



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

DECRETO N.º 107, DE 20 DE MARÇO DE 2023

PUBLICADO NO MURAL

DATA DA PUBLICAÇÃO 20/03/2023



ASSINATURA

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO PROCEDIMENTO A SER ADOTADO NO ÂMBITO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DIRETAS REALIZADAS PELO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO – MINAS GERAIS

Wesley De Santi de Melo, Prefeito Municipal de Sacramento, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento Geral das Contratações Públicas Diretas, constante no Anexo Único deste Decreto, para os procedimentos fundamentados com base na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Na hipótese de o responsável pelo ato não conseguir cumprir no tempo previsto, ou ainda não conseguir executar por ordem técnica, deverá apresentar uma justificativa por escrito ao seu superior hierárquico.

Art. 3º Em razão ao princípio da segregação de funções, o servidor que não cumprir a tempo e modo com o determinado no presente Regulamento, ficará sujeito às sanções administrativas, observado o contraditório a ampla defesa.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de publicação

Prefeitura Municipal de Sacramento, Estado de Minas Gerais, em 20 de março de 2023.


Wesley De Santi de Melo
Prefeito

Visto:
S. M. Assuntos Jurídicos


S. M. Fazenda e Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

ANEXO ÚNICO REGULAMENTO GERAL DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS – MUNICÍPIO DE SACRAMENTO/MG

DISPENSAS

As dispensas podem ser:

- Em razão do valor: i) R\$ 114.416,65¹ (cento e quatorze mil, quatrocentos e dezesseis reais e sessenta e cinco centavos): no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores; ii) R\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil, duzentos e oito reais e trinta e três centavos), no caso de outros serviços e compras;

-Para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação: i) não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas; ii) as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;

-Em razão do objeto: hipóteses previstas no art. 75, inciso IV da Lei 14.133/21.

Procedimento:

1º FASE – PREPARATÓRIA

Responsável: Secretaria Municipal, através do Gestor do Contrato.

Atribuições:

¹ Valores atualizados conforme Decreto Federal nº 11.317, de 29/12/2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

1º - Preencher o Termo de Referência (TR).

Importante! – Pode ser dispensado total ou parcial os documentos para habilitação, quando se tratar:

- entrega imediata;
- nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral²; I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

- e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais);

- Em quaisquer casos, será exigida a apresentação da documentação de habilitação fiscal, com a apresentação de: I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); II - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei; III - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei e IV - prova da inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho;

- Nas demais hipóteses, de acordo com o objeto, deverão ser solicitados todos os documentos previstos nos artigos 62 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

- A hipótese de dispensa de documentos **deve estar informada e justificada** no Termo de Referência.

- Obrigatório para todos os procedimentos de obras e serviços de engenharia:

² Aproximadamente R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

2º - Elaboração do Projeto Básico: quando se tratar de obras e serviços comuns de engenharia; e quando se fizer necessário, o Projeto Executivo.

2ª FASE – ORÇAMENTÁRIA E MONTAGEM

Responsável: Departamento de Compras

1º) Orçamento:

- Nas hipóteses de **Dispensa Por Valor**, nos termos do art. 75, §3º da Lei de Licitações, é necessária a realização da estimativa da despesa (orçamentos), nos termos do art. 23 da Lei 14.133/2021 e regulamento municipal, ressaltando-se a necessidade de:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

Visto:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

2º) Verificar se possui saldo suficiente, analisar a despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

3º) Solicitar da contabilidade a comprovação da previsão de recursos orçamentários e financeiros disponíveis.

4º) Para as dispensas em razão do valor: publicar no diário oficial/jornal de grande circulação uma única proposta, pelo prazo mínimo de 03 (três) dias úteis, devendo após o prazo, selecionar a proposta mais vantajosa.

5º) Disponibilizar no sítio eletrônico oficial do Município cópia do Termo de Referência/Projeto Básico, bem como todos os documentos que entenderem pertinentes do procedimento administrativo de dispensa.

6º) Na hipótese de dispensa em razão do valor, adotar o parecer jurídico padronizado a ser aprovado pela Procuradoria Jurídica do Município.

7º) Nas demais hipóteses de dispensa, que não forem em razão do valor, encaminhar para a Procuradoria Jurídica emitir Parecer.

3º FASE – CONFERÊNCIA – CONTRATO

Responsável: Departamento de Licitação, na figura do Agente de Contratação.

Atribuições:

1º) Conferir todo o processo, preenchendo o

Checklist, de acordo com o modelo enviado;

Visto:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

2º) Elaborar a minuta do contrato, sendo o mesmo dispensado quando se tratar das hipóteses descritas no artigo 95 da Lei 14.133/21.

4ª FASE – DA HOMOLOGAÇÃO, CONTRATAÇÃO E PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/ENTREGA DO BEM

Responsável: Secretaria solicitante, assessorado pelo Fiscal do Contrato.

Prazo total: 05 (cinco) dias úteis.

Atribuições:

1º) Encaminhar para a Autoridade Superior, que será o Secretário (a) Municipal, que poderá:

I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade, que deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado;

III - proceder à anulação do procedimento, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

-Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

2º) Preencher a minuta do contrato, assinar e encaminhar para a contratada assinar.

Visto:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

3º) Elaborar um ofício para o Departamento de Contabilidade, juntamente com uma cópia do contrato, solicitando o empenho prévio.

4º) Emite a Autorização de Compra/Ordem de Serviço.

5º) Execução do Serviço ou entrega do objeto.

-O Fiscal do Contrato é o responsável por exercer a fiscalização do serviço/objeto, devendo preencher o Formulário de Avaliação, conforme modelo enviado;

-Quando se tratar de entrega de bem, este terá até 05 (cinco) dias úteis para atestar se condiz com o licitado;

-Transcorrido o prazo, sem manifestação do Fiscal do Contrato, esse bem será considerado entregue de maneira definitiva, respondendo o mesmo por eventual dano decorrente de sua omissão.

6º) Após o recebimento pelo Fiscal do Contrato, o contratado envia a Nota Fiscal que deverá ser encaminhada para o Departamento de Contabilidade realizar o empenho.

7º) Liquidação pelo Gestor do Contrato.

8º) Encaminhamento para Tesouraria realizar o pagamento.

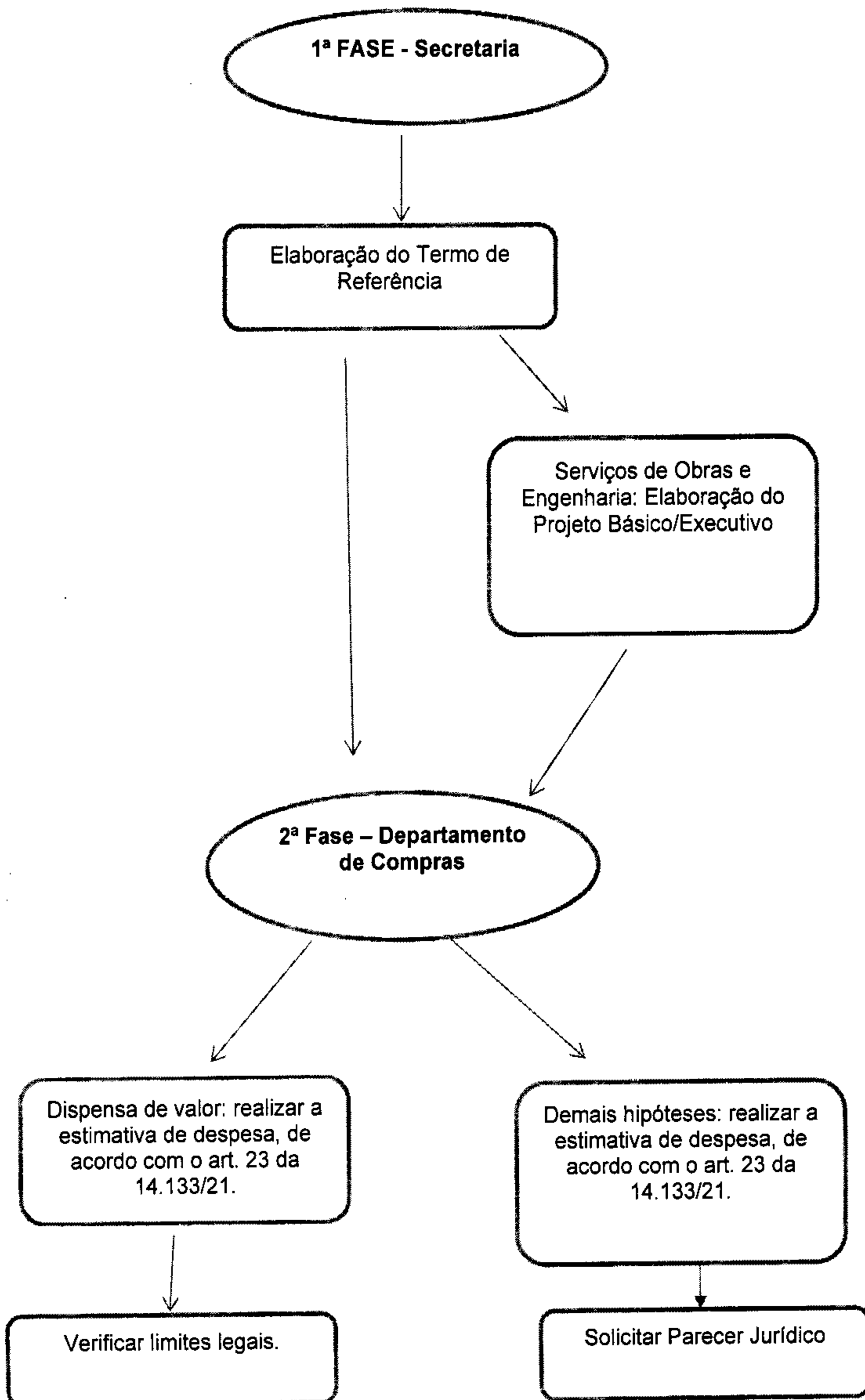
Visto:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda & Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

FLUXOGRAMA PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – MUNICÍPIO DE SACRAMENTO – MINAS GERAIS



Visto:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

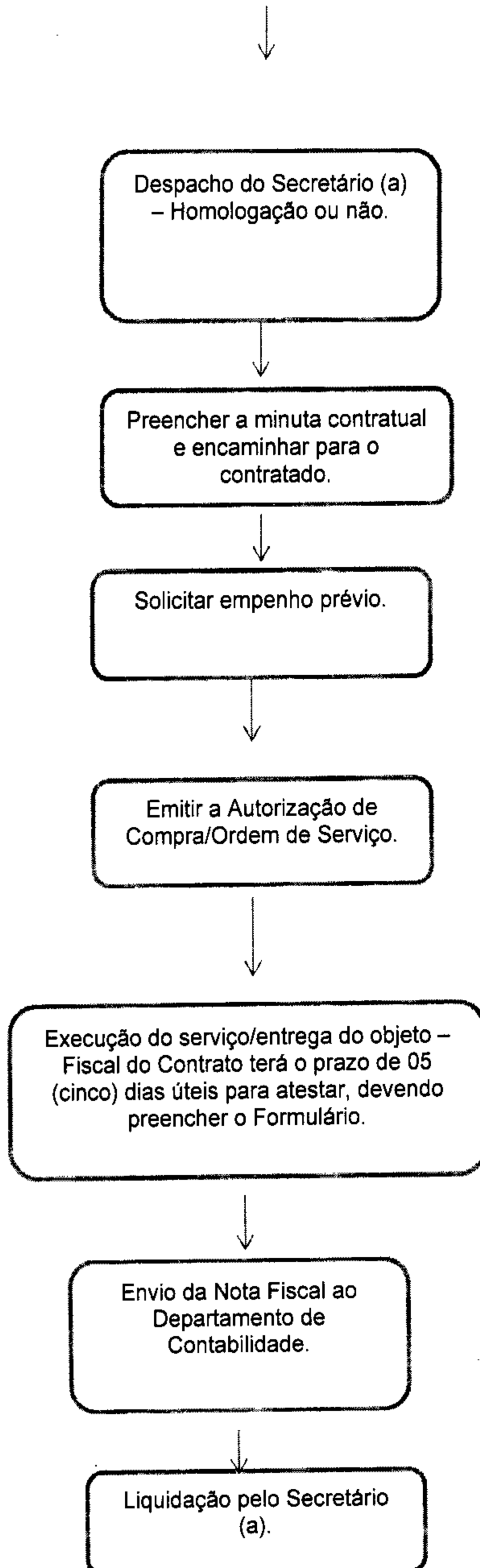


Visto:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG



Visto:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG



Tesouraria realiza o pagamento.

INEXIGIBILIDADES

As inexigibilidades podem ser para:

-Aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

-Contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;

-Contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, descritos nas alíneas "a" a "h", do inciso III do art. 74 da Lei 14.133/21, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

-Objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

-Aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

1º FASE – PREPARATÓRIA

Responsável: Secretaria Municipal, através do Gestor e do Fiscal do Contrato;

Atribuições:

Visto:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

1º) Preencher o Termo de Referência de acordo com o modelo enviado;

2º) Preencher o Estudo Técnico Preliminar, se for necessário;

3º) Juntar os documentos pertinentes relativos ao contratado:

-Fornecedor exclusivo: atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

-Contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública: documento que demonstra a exclusividade no caso de empresário e que demonstrem seu reconhecimento artístico.

-Serviços técnicos especializados: estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Para esses três tipos de contratações, os contratados deverão comprovar o seu preço através de outros contratos, com igual objeto já celebrados.

-Aquisição ou locação de imóveis cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha: avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de

Visto:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos; certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto; justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.

4º) Solicitar da contabilidade a comprovação da previsão de recursos orçamentários e financeiros disponíveis.

5º) Encaminhar para Procuradoria Geral elaborar o Parecer Jurídico que será obrigatório em todos os processos de inexigibilidade.

2º FASE – CONFERÊNCIA – CONTRATO

Responsável: Departamento de Licitação, na figura do Agente de Contratação.

Atribuições:

1º) Conferir todo o processo, preenchendo o Checklist, de acordo com o modelo enviado;

2º) Elaborar a minuta do contrato, sendo o mesmo dispensado quando se tratar de entrega imediata e que não gere obrigação futura.

3ª FASE – DA HOMOLOGAÇÃO, CONTRATAÇÃO E PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/ENTREGA DO BEM

Responsável: Secretaria solicitante, assessorado pelo Fiscal do Contrato.

Prazo total: 05 (cinco) dias úteis.

Atribuições:

1º) Encaminhar para a Autoridade Superior, que será o Secretário (a) Municipal, que poderá:

Visto:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade, que deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado;

III - proceder à anulação do procedimento, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

- Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

2º) Preencher a minuta do contrato, assinar e encaminhar para a contratada assinar.

3º) Elaborar um ofício para o Departamento de Contabilidade, juntamente com uma cópia do contrato, solicitando o empenho prévio.

4º) Emitir a Autorização de Compra/Ordem de Serviço.

5º) Execução do Serviço ou entrega do objeto.

- O Fiscal do Contrato é o responsável por exercer a fiscalização do serviço/objeto, devendo preencher o Formulário de Avaliação, conforme modelo enviado;

- Quando se tratar de entrega de bem, este terá até 05 (cinco) dias úteis para atestar se condiz com o licitado;

Visto:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

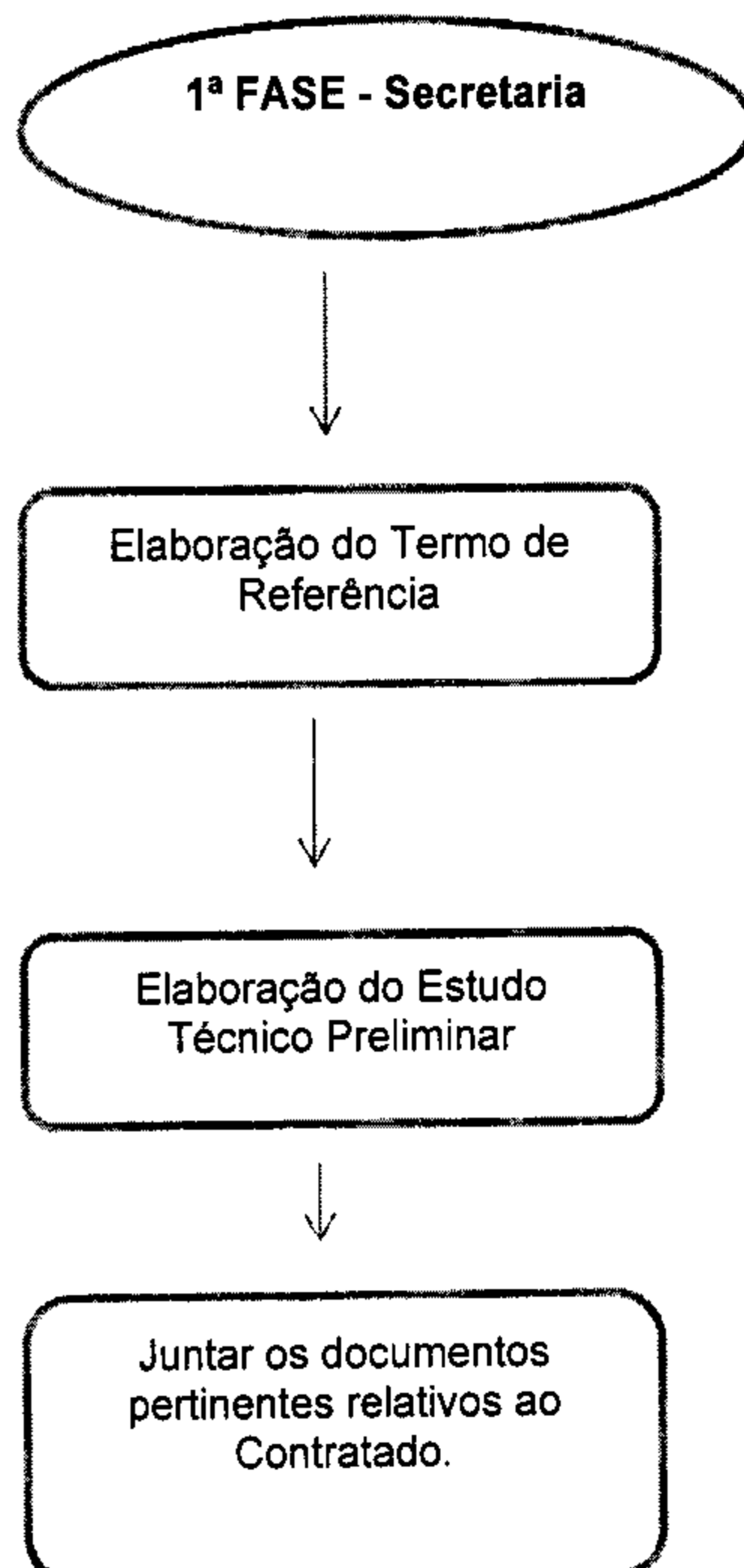
- Transcorrido o prazo, sem manifestação do Fiscal do Contrato, esse bem será considerado entregue de maneira definitiva, respondendo o mesmo por eventual dano decorrente de sua omissão;

6º) Após o recebimento pelo Fiscal do Contrato, o contratado envia a Nota Fiscal que deverá ser encaminhada para o Departamento de Contabilidade realizar o empenho.

7º) Liquidação pelo Gestor do Contrato.

8º) Encaminhamento para Tesouraria realizar o pagamento.

FLUXOGRAMA PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – MUNICÍPIO DE SACRAMENTO – MINAS GERAIS



Visto:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG



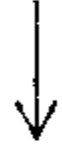
Visto:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

Despacho do Secretário (a) –
Homologação ou não.



Preencher a minuta
contratual e encaminhar para
o contratado.



Solicitar empenho prévio.



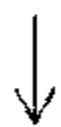
Emitir a Autorização de
Compra/Ordem de Serviço.



Execução do serviço/entrega do objeto –
Fiscal do Contrato terá o prazo de 05
(cinco) dias úteis para atestar, devendo
preencher o Formulário.



Envio da Nota Fiscal ao
Departamento de
Contabilidade.



Liquidação pelo Secretário
(a).



Tesouraria realiza o
pagamento.

Visto:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração