



Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses

Estado do Paraná

CNPJ - 95.422.911/0001-13

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 266/2024

Ato Publicado no órgão oficial do município
Exemplar nº 3066, Pág. nº 1411/147
no dia 15 de Julho de 2024

REGULAMENTAM OS PROCEDIMENTOS GERAIS DE LICITAÇÃO E GOVERNANÇA PARA AS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PREVISTOS NA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE DOUTOR ULYSSES/PR.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, visando estabelecer as seguintes normas referentes ao procedimento interno de licitações e contratos administrativos,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam instituídos os procedimentos básicos referentes à governança das contratações, no âmbito da Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses, dispendo sobre os procedimentos gerais de planejamento e rotinas de trabalho para aquisições que devem ser observados pelas diversas unidades da Estrutura Administrativa do Município.

§ 1º As disposições deste regulamento não contemplam as exigências constantes das leis próprias, desta forma os requisitos exigidos no presente são suplementares aos dispositivos constantes da legislação vigente.

§ 2º Os secretários municipais são responsáveis pela governança das contratações e devem programar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência e eficácia em suas contratações.

Art. 2º A governança das contratações deve ter os seguintes objetivos:

I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

Rua Olívio Gabriel de Oliveira s/nº. - Centro - CEP: 83.590-000 - Doutor Ulysses - Pr.

Fone/Fax: 041 3664-1165 - 041 3664-1214

e-mail: prefeitura.ulysses@hotmail.com - Site: www.doutorulysses.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses

Estado do Paraná

CNPJ - 95.422.911/0001-13

GABINETE DO PREFEITO

III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável;

V - promover a internalização de tecnologias diferenciadas e sistemas construtivos inovadores que promovam a melhoria na produtividade, sustentabilidade ambiental, eficiência e qualidade.

Art. 3º Para fins desse Decreto entende-se:

I. **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD:** é o documento interno das unidades da Estrutura Administrativa do Município que formaliza a necessidade de aquisição de um determinado material ou contratação de um determinado serviço para um determinado momento, devendo ser criado pelo servidor designado a gestão de compras de cada secretaria, possuindo um ou mais itens e cada um deles deve conter a quantidade, a especificação do material a ser fornecido ou no caso de serviços, conter o tipo de serviço a ser executado, o prazo do serviço, e as datas de início e término de execução do serviço a ser contratado, dentre outras informações.

II. **MATERIAL:** Designação de equipamentos, componentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas, insumos diversos de higiene, limpeza, escritório, gêneros alimentícios, materiais de distribuição e outros itens empregados nas atividades das organizações públicas municipais, conforme Lei nº 4.320/1964.

III. **SERVIÇO:** toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

IV. **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:** documento constitutivo da primeira etapa de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados.

V. **TERMO DE REFERÊNCIA:** é o instrumento para solicitação de aquisição de bens e contratação de serviços, sendo obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, previsão orçamentária, obrigações da contratada e da contratante, indicação da necessidade de amostra ou qualificação técnica, bem como suas especificidades, prazo e condições de entrega ou execução, designação de fiscal e gestor e condições de aceitabilidade do objeto, vigência contratual, dentre outras.

VI. **PROJETO BÁSICO:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto

Rua Olívio Gabriel de Oliveira s/nº. - Centro - CEP: 83.590-000 - Doutor Ulysses - Pr.

Fone/Fax: 041 3664-1165 - 041 3664-1214

e-mail: prefeitura.ulysses@hotmail.com - Site: www.doutorulysses.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses

Estado do Paraná

CNPJ - 95.422.911/0001-13

GABINETE DO PREFEITO

ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;

b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;

c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do **caput** do art. 46 desta Lei Federal nº 14.133/2021;

VII. **PROJETO EXECUTIVO:** conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

VIII. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente;

IX. **EMPENHO:** ato emanado de autoridade competente, que cria para o ente público a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição; a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido; é o primeiro estágio da despesa pública.

X. **ORDENADOR DE DESPESA:** autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesas e efetuar pagamentos;

XI. **EDITAL:** documento formal que contempla as regras do certame licitatório, vinculando tanto a Administração quanto os licitantes.

Rua Olívio Gabriel de Oliveira s/nº. - Centro - CEP: 83.590-000 - Doutor Ulysses - Pr.

Fone/Fax: 041 3664-1165 - 041 3664-1214

e-mail: prefeitura.ulysses@hotmail.com - Site: www.doutorulysses.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses

Estado do Paraná

CNPJ - 95.422.911/0001-13

GABINETE DO PREFEITO

XII. PREGOEIRO: responsável por conduzir o certame licitatório na modalidade pregão, devendo ser nomeado pelo Prefeito.

XIII. PREGÃO: é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances em sessão pública, presencial ou eletrônica.

XIV. HABILITAÇÃO: é a fase do procedimento em que se analisa a aptidão dos licitantes. Entende-se por aptidão, a qualificação indispensável para que sua proposta possa ser objeto de consideração.

XV. ADJUDICAÇÃO: é o ato pelo qual a Administração atribui a empresa licitante vencedora o objeto da licitação, o Pregoeiro manifesta oficialmente a proposta mais vantajosa.

XVI. HOMOLOGAÇÃO: ato que certifica os atos praticados anteriormente, equivale à aprovação do procedimento, pela autoridade superior.

XVII. AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO: é o documento que formaliza e confirma a contratação de serviços entre a Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses e a empresa fornecedora vencedora de um certame licitatório, sendo que a Autorização de Fornecimento informa os dados da Empresa Fornecedora, os quantitativos, as especificações dos serviços contratados, o valor unitário, o valor total, o prazo, as datas de início e término do serviço, o local onde será executado o serviço, as condições de pagamento e demais instruções para a empresa fornecedora quanto a prestação do serviço contratado.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS E DE PLANEJAMENTO

Art. 4º O planejamento das licitações e contratações do Município de Doutor Ulysses/PR se dará, além do previsto nas Leis Orçamentárias, por meio do Plano de Contratação Anual e do Estudo Técnico Preliminar - ETP, e, a depender do objeto a ser contratado, do Termo de Referência, do Anteprojeto, do Projeto Básico, ou do Projeto Executivo.

Art. 5º A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o art. 6º deste Regulamento, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendendo:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

Rua Olívio Gabriel de Oliveira s/nº. - Centro - CEP: 83.590-000 - Doutor Ulysses - Pr.

Fone/Fax: 041 3664-1165 - 041 3664-1214

e-mail: prefeitura.ulysses@hotmail.com - Site: www.doutorulysses.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses

Estado do Paraná

CNPJ - 95.422.911/0001-13

GABINETE DO PREFEITO

IV - o orçamento estimado, por meio de metodologias compatíveis com o objeto e os elementos técnicos instrutores do procedimento, nos termos do Decreto Municipal pertinente ao tema;

V - a elaboração do edital de licitação;

VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;

VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

X - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 6º O Município de Doutor Ulysses deverá elaborar o Plano de Contratações Anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias, contendo, no mínimo:

I - as compras, as obras e os serviços, geral e de engenharia, a serem realizados no ano subsequente;

II - a estimativa de recursos financeiros necessários para as contratações a que se refere o inciso I deste artigo.

Art. 7º O planejamento de compras, obras, serviços gerais e de engenharia deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

I - condições de aquisição, contratação e pagamento semelhantes às do setor privado;

II - processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;

III - determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;



Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses

Estado do Paraná

CNPJ - 95.422.911/0001-13

GABINETE DO PREFEITO

IV - condições de manutenção quando do planejamento e da contratação de obras e serviços de engenharia;

VI - atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho, quando couber;

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

c) da responsabilidade fiscal, mediante a comparação da despesa estimada com a prevista no orçamento.

DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 8º Estudo Técnico Preliminar - ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base aos termos de referência e aos projetos a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica socioeconômica, sociocultural e ambiental da contratação, abordando todas as questões técnicas, mercadológicas e de gestão da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho;

IV - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis para a contratação, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e

b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

V - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VI - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;



Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses

Estado do Paraná

CNPJ - 95.422.911/0001-13

GABINETE DO PREFEITO

VII - estimativa do valor da contratação, acompanhada, quando couber, dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XI - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XII - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XIII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refulgos, quando aplicável;

XIV - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 2º O ETP deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, VI, VII, VIII e XIV do parágrafo anterior, e quando não contemplar os demais elementos, apresentar as devidas justificativas.

§ 3º A Administração, poderá solicitar a formulação ou implementação de matriz de risco, a fim de zelar pelo sucesso da licitação ou da contratação e da boa execução contratual.

§ 4º A análise a que se refere o § 3º deste artigo, sempre que possível, deve levar em consideração o histórico de licitações, inclusive as desertas ou frustradas, e contratações anteriores com objeto semelhante, aferindo-se e sanando-se, de antemão, eventuais questões controversas, erros ou incongruências do procedimento.

§ 5º Desde que, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar, não sejam causados prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, o edital poderá prever a utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra.

§ 6º Entende-se por contratações correlatas, de que trata o inciso X do parágrafo primeiro deste artigo, aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si e contratações interdependentes aquelas em que a execução da contratação tratada poderá afetar ou ser afetada por outras contratações da Administração Pública.

§ 7º As exceções à elaboração do ETP constarão no Plano de Contratações Anual, sendo:

I - é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021; e

II - é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.



Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses

Estado do Paraná

CNPJ - 95.422.911/0001-13

GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º O ETP deverá ser elaborado pelo órgão demandante, podendo ser auxiliado por outros órgãos ou entidades da Administração Pública municipal com expertise relativa ao objeto que se pretende contratar.

DO TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 10 O Termo de Referência é o documento elaborado a partir de estudos técnicos preliminares – ETP e deve conter o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços a serem contratados ou os bens a serem fornecidos, capazes de permitir à Administração a adequada avaliação dos custos com a contratação e orientar a correta execução, gestão e fiscalização do contrato.

§ 1º O termo de referência deverá ser elaborado de acordo com os requisitos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, e deverá conter as seguintes informações:

- I - definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- II - fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- III - descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- IV - requisitos da contratação;
- V - modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- VI - modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- VII - critérios de medição e de pagamento;
- VIII - forma e critérios de seleção do fornecedor;
- IX - estimativas do valor da contratação, acompanhadas, quando couber, dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- X - a adequação orçamentária e compatibilidade com a lei de diretrizes orçamentárias e com o plano plurianual;
- XI - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;
- XII - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;
- XIII - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

Rua Olívio Gabriel de Oliveira s/nº. - Centro - CEP: 83.590-000 - Doutor Ulysses - Pr.

Fone/Fax: 041 3664-1165 - 041 3664-1214

e-mail: prefeitura.ulysses@hotmail.com - Site: www.doutorulysses.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses

Estado do Paraná

CNPJ - 95.422.911/0001-13

GABINETE DO PREFEITO

XIV - avaliação da necessidade de inserir como obrigação do contratado a execução de logística reversa;

XV - formas, condições e prazos de pagamento, bem como o critério de reajuste, quando for o caso.

§ 2º O termo de referência deverá ser elaborado pelo órgão ou entidade demandante, podendo ser auxiliado por outros órgãos ou entidades da Administração Pública com expertise relativa ao objeto que se pretende contratar, citando no seu escopo, os itens evidenciados nos estudos preliminares técnicos.

§ 3º O termo de referência deverá ser devidamente assinado pelo responsável pela sua execução e aprovado pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.

REGRAS ESPECÍFICAS PARA A ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 11 As licitações para prestações de serviços deverão ser precedidas de elaboração de termo de referência, que além do disposto no art. 10 deste Regulamento, deverá conter os seguintes dados:

- I - justificativa a respeito, do não parcelamento do objeto se for o caso;
- II - controle da execução;
- III - sustentabilidade;
- IV - contratação de microempresas e empresas de pequeno porte;
- V - subcontratação;
- VI - alteração subjetiva;
- VII - sanções administrativas;
- VIII - a marca e similaridade; e
- IX - a padronização;

Art. 12 O termo de referência poderá contemplar quando necessário ou requisitado pela Secretaria Municipal de Administração, segundo os termos da legislação vigente e em correlação com os demais elementos da contratação, as seguintes disposições, sempre de forma justificada:

I - vedação à participação, em licitações, de pessoas jurídicas em consórcio, além de suas condicionantes, quando admissíveis;

II - percentual mínimo da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação constituído por mulheres vítimas de violência doméstica e egressos do sistema prisional;

III - exigência de garantia de execução ou de proposta, prazos, percentuais, modos e condicionantes de prestação, de substituição, de liberação e de renovação;

Rua Olívio Gabriel de Oliveira s/nº. - Centro - CEP: 83.590-000 - Doutor Ulysses - Pr.

Fone/Fax: 041 3664-1165 - 041 3664-1214

e-mail: prefeitura.ulysses@hotmail.com - Site: www.doutorulysses.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses

Estado do Paraná

CNPJ - 95.422.911/0001-13

GABINETE DO PREFEITO

IV - substituição do instrumento de contrato por outro instrumento hábil, nos termos legais;

V - critérios para remuneração variável vinculada ao desempenho do contratado, com base em metas, padrões de qualidade, critérios de sustentabilidade ambiental e prazos de entrega previstos para a contratação;

VI - meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias que, pela natureza da contratação ou especificidade do objeto, não venham a ser admissíveis;

VII - alocação de riscos previstos e presumíveis em matriz específica, com ou sem projeção dos reflexos de seus custos no valor estimado da contratação e no equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, possibilitado o uso de métodos e de padrões usualmente utilizados por entidades públicas ou privadas.

REGRAS ESPECÍFICAS PARA A ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE BENS

Art. 13 O termo de referência que precede e instrui a aquisição de bens, além dos elementos descritos no art. 10º deste Regulamento, deverá conter, quando for o caso, os seguintes itens e informações:

I - a especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização;

II - a marca e similaridade;

III - a padronização;

IV - a indicação dos prazos e locais de entrega do produto e os critérios de aceitação do objeto; e

V - a especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, caso previsto.

Parágrafo único. A Administração, desde que justificado em estudo técnico preliminar, poderá exigir a prestação dos serviços de manutenção e assistência técnica mediante deslocamento de técnico ou disponibilização em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível ao atendimento da necessidade.

Art. 14 As Regras Específicas para a Elaboração de Termo de Referência para Contratação de Anteprojetos, Projetos Básico e Executivo de engenharia e arquitetura, bem como as regras para a Elaboração de Termo de Referência para Contratação de Soluções em Tecnologia da Informação e Comunicação, serão editadas em regulamento próprio frente às especificidades dos objetos.

DA CENTRALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Rua Olívio Gabriel de Oliveira s/nº. - Centro - CEP: 83.590-000 - Doutor Ulysses - Pr.

Fone/Fax: 041 3664-1165 - 041 3664-1214

e-mail: prefeitura.ulysses@hotmail.com - Site: www.doutorulysses.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses

Estado do Paraná

CNPJ - 95.422.911/0001-13

GABINETE DO PREFEITO

Art. 15 Compete à Secretaria Municipal da Administração executar as atividades relativas às licitações, observadas as regras de competências e procedimentos para a realização de despesas da Administração direta, autárquica e fundacional do Município, estabelecer os parâmetros e procedimentos referentes aos respectivos contratos, bem como:

I- instituir instrumentos que permitam a centralização dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços comuns a mais de um órgão da Estrutura Administrativa;

II- criar catálogo eletrônico de padronização de compras e serviços, admitida a adoção justificada do catálogo do Poder Executivo Federal;

§ 1º O catálogo referido no inciso II do caput deste artigo poderá ser utilizado em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto e conterà toda a documentação e os procedimentos próprios da fase interna de licitações, assim como as especificações dos respectivos objetos, conforme disposto em regulamento.

§ 2º A não utilização do catálogo eletrônico de padronização de que trata o inciso II do caput deste artigo deverá ser justificada por escrito e anexada ao respectivo processo licitatório. (observar que muitas das vezes o CATMAT e o CATSERV não estão atualizados)

§ 3º Os procedimentos de aquisições contratações globais, isto é, comuns a todos as secretarias e órgãos municipais, serão solicitadas através de Documento de Formalização de Demanda, com base no planejamento prévio e conjunto.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Art. 16 Para iniciar o procedimento de aquisição e contratação, a Secretaria ou o Órgão Municipal interessado deverá apresentar Documento de Formalização de Demanda - DFD, dirigido à Secretaria Municipal de Administração, acompanhada de documentação necessária para instrução do processo, sendo que o DFD deve conter essencialmente, além dos requisitos estabelecidos na legislação própria:

- I. Descrição do objeto de forma clara e precisa, observado para aquisições, além dos descritivos dos itens, deverá conter a quantidade e a unidade de medida (caixa/ pacote/ kit/ galão/ litro/ unidade/ resma) e para a prestações de serviços, além dos descritivos, deverá conter a forma de execução, conforme a natureza do serviço (serviço/ mês/ diária/ hora), quantidade e especificações quando necessário, de embalagem e acondicionamento e afins;
- II. Justificativa da aquisição ou contratação, demonstrando o problema a ser resolvido, legislação que embasa a contratação, dados dos beneficiados ou público que será atendido, resultados que se pretendem atingir após a aquisição contratação, dentre outras informações necessárias, podendo ser indicado que a justificativa está descrita no ETP e TR;
- III. Esclarecimento sobre os recursos a serem utilizados para pagamento, esclarecendo se serão próprios, de programas de transferência de recursos a fundos municipais,

Rua Olívio Gabriel de Oliveira s/nº. - Centro - CEP: 83.590-000 - Doutor Ulysses - Pr.

Fone/Fax: 041 3664-1165 - 041 3664-1214

e-mail: prefeitura.ulysses@hotmail.com - Site: www.doutorulysses.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses

Estado do Paraná

CNPJ - 95.422.911/0001-13

GABINETE DO PREFEITO

-
- oriundos de convênio/repasso ou Emenda Parlamentar (caso em que deverá ser juntada a cópia integral do Convênio/Emenda e seus anexos), bem como referência à dotação orçamentária a ser utilizada;
- IV. Designação do servidor para gestão do contrato e para sua fiscalização;
 - V. Anexar Estudo Preliminar Técnico quando se tratar de contratação de serviços e obras específicos da Secretaria requisitante nos termos do Art. 9º deste regulamento;
 - VI. Termo de Referência nos termos do Art. 10 deste regulamento, quando se tratar de aquisição ou contratação específica da Secretaria requisitante, para materiais e serviços de uso comum, os termos de referência serão elaborados pelo Departamento de Compras e Licitações;
 - VII. Apensar demais documentos necessários para demonstrar a necessidade da aquisição contratação, tais como planos setoriais, portarias e legislações de órgãos superiores, calendário de eventos, relatórios/laudos técnicos, dentre outras;

Parágrafo único: O DFD deverá ser assinado e rubricado pelo Secretário Municipal respectivo.

Art. 17 O Documento de Formalização de Demanda, bem como o Termo de Referência, deverá conter indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

Art. 18 Para os materiais, bens e serviços de utilização global, comum a mais de um órgão ou Secretaria da administração pública municipal, como, por exemplo, material de expediente, limpeza, gêneros alimentícios, serviços de manutenção, móveis, entre outros, o pedido prioritariamente deverá atender ao princípio da padronização de modo a haver compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, o que deverá ser verificado em conjunto com o Departamento de Compras e Licitação antecipadamente.

Art. 19 O Documento de Formalização de Demanda de pedido de abertura de licitação, modalidade pregão, deverá ser encaminhada com, no mínimo, 60 (sesenta) dias de antecedência da data em que a Secretaria ou o Órgão solicitante necessitar da aquisição ou do serviço, devido ao trâmite da licitação por diversos setores, conforme Plano de Contratações Anual, a fim de observar os prazos de elaboração e publicidade.

§ 1º A licitação poderá vir a ser finalizada em prazo inferior, ou mesmo superior, a 90 (noventa) dias, sendo tal quantitativo somente um parâmetro para possibilitar o trabalho dos diversos setores pelos quais tramita o procedimento, conforme Plano de Contratações Anual;

§ 2º O prazo para os processos de dispensa de licitação ou inexigibilidade, será de, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência à necessidade de aquisição ou do serviço.

Rua Olívio Gabriel de Oliveira s/nº. - Centro - CEP: 83.590-000 - Doutor Ulysses - Pr.

Fone/Fax: 041 3664-1165 - 041 3664-1214

e-mail: prefeitura.ulysses@hotmail.com - Site: www.doutorulysses.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses

Estado do Paraná

CNPJ - 95.422.911/0001-13

GABINETE DO PREFEITO

§ 3º Quando da publicação do Plano de Contratações Anual, os prazos deverão seguir o estipulado no documento.

DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE

Art. 20 Documento de Formalização de Demanda de pedido de Dispensa de Licitação, deverá conter, além dos requisitos descritos nos incisos do Artigo deste decreto, os seguintes itens:

- I. No mínimo 03 (três) referências de preços, conforme instrução própria;
- II. Certidões relativas ao Certificado de Regularidade FGTS, Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Débitos de Tributos Estaduais, Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Art. 21 Documento de Formalização de Demanda de pedido de Inexigibilidade, nos termos do Art. 74, da Lei 14.133/2021, deverá conter, além dos requisitos descritos nos Artigos deste decreto, os seguintes itens:

- I. Proposta de preços atualizada;
- II. Certidões relativas ao Certificado de Regularidade FGTS, Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Débitos de Tributos Estaduais, Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- III. Contrato Social/Ato Constitutivo ou Estatuto e suas alterações quando houver e carta/atestado de exclusividade emitida por órgão competente, com relação ao objeto a ser adquirido ou contratado.
- IV. O preço obtido deverá ser justificado por cotações (quando houver), por meio de tabela de referência formalmente aprovada pelo poder executivo federal ou por meio de outros contratos anteriormente realizados pela mesma empresa nos últimos 12 (doze) meses;
- V. Documentos que comprovem a exclusividade, através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizará a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou documento que comprove natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização e, quando se tratar de setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, demonstrar que se trata de artista consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

Art. 22 A pesquisa de preços será realizada mediante orientações descritas em Decreto próprio relativo às cotações.

Rua Olívio Gabriel de Oliveira s/nº. - Centro - CEP: 83.590-000 - Doutor Ulysses - Pr.

Fone/Fax: 041 3664-1165 - 041 3664-1214

e-mail: prefeitura.ulysses@hotmail.com - Site: www.doutorulysses.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses

Estado do Paraná

CNPJ - 95.422.911/0001-13

GABINETE DO PREFEITO

Art. 23 A Secretaria de Administração editará e disponibilizará modelos dos documentos descritos neste regulamento, a fim de nortear os procedimentos administrativos de aquisições e contratações.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 24 A Secretaria Municipal de Administração é a unidade responsável pela gestão das aquisições e contratações, sendo suas principais responsabilidades:

- I. Promover a divulgação e capacitação dos setores acerca dos procedimentos inerentes às aquisições e contratações;
- II. Orientar as Secretarias Municipais e supervisionar sua aplicação;
- III. Promover discussões técnicas com as Secretarias Municipais, Controle Interno e o setor responsável pelas compras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação deste Decreto;
- V. Emitir cronogramas contendo prazos e planos de contratações e aquisições, a fim de manter calendário próprio para as licitações comuns;
- VI. Comunicar o Prefeito Municipal do andamento da gestão de aquisições e contratações;
- VII. Emitir instruções técnicas e normativas acerca dos procedimentos complementares e acessórios ao procedimento de geração de despesa, bem como da sua fiscalização;
- VIII. Nos casos de aquisições e contratações de utilização comum a mais de um Órgão ou Secretaria, o levantamento de quantitativo poderá ser realizado diretamente pelo setor responsável pelas compras, mediante análise das aquisições e/ou prestações de serviços adquiridos e/ou prestados nas atas de registro de preços/contratos anteriores, sendo acrescido percentual para a garantia do atendimento das necessidades da Administração Pública, frente ao descumprimento de prazos para lançamento dos editais;
- IX. Notificar as Secretarias Municipais, Departamentos e órgãos acerca do cumprimento de prazos e normativas instituídas, remetendo notificação ao Gabinete Municipal e ao Controle Interno;
- X. Observada a inoperância de uma secretaria ou órgão em relação as requisições, descumprindo prazos, poderá a Secretaria de Administração, com base no histórico de consumo, atribuir quantitativos para a referida Secretaria, a fim de não prejudicar

Rua Olívio Gabriel de Oliveira s/nº. - Centro - CEP: 83.590-000 - Doutor Ulysses - Pr.

Fone/Fax: 041 3664-1165 - 041 3664-1214

e-mail: prefeitura.ulysses@hotmail.com - Site: www.doutorulysses.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses

Estado do Paraná

CNPJ - 95.422.911/0001-13

GABINETE DO PREFEITO

o bom andamento do cronograma de licitações e manter os serviços públicos em funcionamento.

Art. 25 As Secretarias Municipais e demais órgãos do Município de Doutor Ulysses, tem por responsabilidades:

- I. Levantar demanda de aquisição e contratação, frente às necessidades de materiais ou contratação de serviços comuns, a fim de atender satisfatoriamente os serviços públicos relativos à Secretaria, departamentos e serviços inerentes à pasta;
- II. Elaborar o Termo de Referência para aquisição ou contratações de serviços quando específico da sua Secretaria, acompanhado de demais documentos que entenderem necessários para comprovar a motivação da contratação;
- III. Cumprir rigorosamente os prazos indicados no Plano de Contratação Anual e demais prazos legais;
- IV. Juntar, quando for o caso, pesquisa de mercado, as propostas de preços, nos termos da legislação própria, de forma a comprovar que o valor proposto está de acordo com os preços praticados no mercado;
- V. Prestar esclarecimentos e complementação de informações no prazo máximo de 3 dias úteis, acerca do Documento de Formalização de Demanda protocolado;
- VI. Responsabilizar-se pela fiscalização, conferência, elaboração, acompanhamento dos procedimentos administrativos inerentes a cada uma das pastas, sempre respeitando os descritivos das atribuições de cada cargo.
- VII. Exercer demais funções inerentes as funções públicas.

Art. 26 Cabe ao setor responsável pelas compras:

I - Receber e analisar o pedido da secretaria requisitante, se atendem os requisitos mínimos, fazendo a distribuição dentro do departamento para lançamento, preparação e minuta, ou despachar o processo à Secretaria requisitante para esclarecimentos e complementação no prazo de 3 (três) dias úteis;

II - Emitir análise e solicitação para complementação de processos a fim de atender os requisitos necessários para o bom andamento de um procedimento licitatório;

III - Acompanhar os passos de coleta de informações e lançamento no sistema informatizado do município, bem como os procedimentos e tramitação interna do processo;

IV - Assegurar na formalização do processo que todas as etapas essenciais ao atendimento da legislação sejam efetivadas, encaminhando aos setores envolvidos no processo;

V - Elaborar a Minuta do Edital, devendo conter, conforme a especificidade do objeto, os elementos que atendam a legislação pertinente a licitações públicas, de acordo com as normas vigentes;

Rua Olívio Gabriel de Oliveira s/nº. - Centro - CEP: 83.590-000 - Doutor Ulysses - Pr.

Fone/Fax: 041 3664-1165 - 041 3664-1214

e-mail: prefeitura.ulysses@hotmail.com - Site: www.doutorulysses.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses

Estado do Paraná

CNPJ - 95.422.911/0001-13

GABINETE DO PREFEITO

VI - Quando da viabilidade da licitação, após tramitação do processo da fase preparatória, prover agendamento da data do certame e convocar os interessados por meio de publicação de aviso de abertura de licitação, nos termos da legislação, respeitando-se os prazos legais.

VII - Disponibilizar o Edital em sua íntegra no site da Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses, bem como cumprir demais protocolos de envios solicitados pelos órgãos de controle e fiscalização;

VIII - Cumprir as demais exigências legais.

Art. 27 Cabe aos órgãos de assessoramento jurídico;

I - Analisar e emitir o parecer jurídico quanto à modalidade adotada para a aquisição/contratação, bem como às minutas do instrumento convocatório e seus anexos, incluindo os contratos administrativos ou atas do sistema de registros de preços;

II - Prestar assistência aos departamentos, quando solicitado;

III - Exarar parecer final sobre o cumprimento dos requisitos legais de tramitação nos autos, antes do encaminhamento desses ao Gabinete do Prefeito Municipal para análise e deliberação quanto à homologação;

IV - Nas compras e serviços de valor inferior a R\$15.000,00 (quinze mil reais), o parecer jurídico previsto no inciso III do artigo 72 da Lei no 14.133/2021 será dispensado, **mediante orientações descritas em Decreto próprio.**

Art. 28 Caberá ao Gabinete do Prefeito Municipal, após o cumprimento dos requisitos constantes na legislação e emissão dos pareceres pelos órgãos de assessoramento jurídico, analisar o interesse administrativo, segundo critérios de mérito administrativo (de oportunidade e conveniência), podendo decidir pela homologação ou não homologação do feito.

DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS

Art. 29 Compete ao prefeito à designação da comissão de contratação, do agente de contratação, inclusive do pregoeiro, componentes das respectivas equipes de apoio para a condução do certame, bem como fiscais e gestores de contrato, agentes nomeados em regulamentos próprios, com a especificação das atribuições e funções.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30 Os procedimentos para a fiscalização e acompanhamento dos contratos e demais instrumentos, os quais são de responsabilidade do gestor do contrato, fiscal e/ou da Comissão de Recebimento no caso de bens adquiridos, sempre juntamente com o Secretário da

Rua Olívio Gabriel de Oliveira s/nº. - Centro - CEP: 83.590-000 - Doutor Ulysses - Pr.

Fone/Fax: 041 3664-1165 - 041 3664-1214

e-mail: prefeitura.ulysses@hotmail.com - Site: www.doutorulysses.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses

Estado do Paraná

CNPJ - 95.422.911/0001-13

GABINETE DO PREFEITO

pasta relacionada à matéria, **mediante orientações descritas em Decreto próprio**, relativo às funções essenciais.

Art. 31 Todos os servidores envolvidos na elaboração do procedimento de contratação são responsáveis pela veracidade e regularidade dos documentos apresentados, devendo obrigatoriamente rubricar todas as vias dos documentos que forem por si juntados nos autos.

Art. 32 Todos os servidores públicos envolvidos na tramitação do procedimento licitatório têm a obrigação de adotar providências para dirimir eventuais dúvidas e reduzir o tempo de tramitação do procedimento de compra, devendo, caso necessário, inclusive a qualquer momento pedir auxílio e análise do Secretário Municipal responsável pelo pedido.

Art. 33 O Município poderá instituir consórcios públicos com outros municípios com o objetivo de realizar compras em grande escala, para atingir as finalidades da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 34 O Município também poderá aplicar os regulamentos utilizados pela União para execução da Lei 14.133/2021.

Art. 35 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses, Estado do Paraná, Gabinete do Senhor Prefeito Municipal em 10 de julho de 2024.


MOISEIS BRANCO DA SILVA
Prefeito Municipal