

DECRETO MUNICIPAL Nº 31/2023, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

“**Implanta Instrução Normativa nº 001/2023: Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos através de compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório**”, e em conformidade com a nova Lei de Licitações nº 14.133/2021”.

A Prefeita do Município de Lajeado Novo, Estado do Maranhão, **ANA LÉA BARROS ARAÚJO**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º. As rotinas e procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos através de compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório no município de Lajeado Novo/MA serão disciplinadas por esta Instrução Normativa.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos através de compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta e indireta.

III – CONCEITOS

- 1. Material:** Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas municipais, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.
- 2. Serviço:** Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;
- 3. Compra:** Toda aquisição remunerada de bens (material) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- 4. Imprensa oficial:** Veículo oficial de divulgação da administração pública;
- 5. Contratante:** Órgão ou entidade municipal signatária do instrumento contratual;
- 6. Contratado:** Pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;

7. **Comissão de contratação:** Conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, art. 6º inciso L.
8. **Processo Administrativo Licitatório:** Pasta contendo todos os documentos gerados, na licitação, no decorrer da rotina, a partir do ofício para abertura da licitação acompanhado do Termo de Referência até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento da Diretoria de Compras e Licitações – DCL;
9. **Termo de Referência –TR:** Documento necessário para a contratação de bens e serviços estabelecido no art. 6º, inciso XXIII, alínea “a” a “j”, da Lei 14.133/2021.
10. **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 ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, estabelecida no art. 6º, inciso XXV, alínea “a” a “f”, da Lei 14.133/2021.
11. **Projeto Executivo:** 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, estabelecido no art. 6º, inciso XXVI, da Lei 14.133/2021.
12. **Vigência do Contrato:** Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término.
13. **Adimplemento do Contrato:** Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.
14. **Rescisão Contratual:** Encerramento, cancelamento, extinção ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.
15. **Pesquisa de preço:** Procedimento que estabelece o preço de referência, incluindo priorização, coleta, validação, crítica e análise de preços disponíveis, para permitir avaliação justa e realista da compra.
16. **Especificação do Objeto:** Representação sucinta de um conjunto de requisitos a serem satisfeitos por um produto, contemplando o procedimento por meio do qual se possa determinar o atendimento aos requisitos estabelecidos.
17. **Fonte de referência:** Onde estão disponíveis dados sobre preços praticados no mercado.
18. **Mercado:** conjunto de fornecedores potencial do objeto pretendido na compra.
19. **Pesquisa de Mercado:** Verificação das condições específicas do mercado conforme o objeto pretendido, especificação, marcas, qualidade, desempenho, prazos, garantia.
20. **Demandante:** Unidade administrativa responsável por identificar e justificar a necessidade do objeto, sua especificação e preço de referência preliminar.
21. **Setor de Compras:** Unidade administrativa especializada, que processa as compras.
22. **Orçamentista:** Servidor especializado do setor de compras, responsável por avaliar a especificação e refinar a pesquisa preliminar do demandante, definindo o preço de referência.
23. **Preço de Mercado:** Preço corrente na praça pesquisada.

24. **Preço praticado:** Preço que a Administração Pública paga em suas compras.
25. **Preço registrado:** Preço constante no Sistema de Registro de Preços.
26. **Preço de referência:** Parâmetro obrigatório para julgar a compra, obtido por meio de pesquisa de preços, com base no conceito “cesta de preços aceitáveis” e tratamento crítico dos dados. Sinônimos: preço estimado, orçamento, valor orçado, valor de referência, valor estimado.
27. **Matriz de riscos:** Cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, estabelecido no art. 6º, inciso XXVII, da lei 14.133/2021).
28. **Empreitada por preço unitário:** contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas. (Art. 6º, inciso XXVIII, da lei 14.133/2021).
29. **Empreitada por preço global:** contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total. (Art. 6º, inciso XXIX, da lei 14.133/2021).
30. **Empreitada integral:** contratação de empreendimento em sua integralidade, compreendida a totalidade das etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, com características adequadas às finalidades para as quais foi contratado e atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização com segurança estrutural e operacional. (Art. 6º, inciso XXX, da lei 14.133/2021).
31. **Contratação por tarefa:** regime de contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais. (Art. 6º, inciso XXXI, da lei 14.133/2021).
32. **Contratação integrada:** regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornece bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto. (Art. 6º, inciso XXXII, da lei 14.133/2021).
33. **Contratação semi-integrada:** regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver o projeto executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornece bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto. (Art. 6º, inciso XXXIII, da lei 14.133/2021).
34. **Fornecimento e prestação de serviço associado:** regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado. (Art. 6º, inciso XXXIV, da lei 14.133/2021).

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1. Constituição Federal (Art. 31);
2. Lei Geral de Licitações nº 14.133/2021;
3. Lei Complementar nº. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
4. Lei 4.320.64;
5. Lei nº 123/2006 – Benefícios concedidos as MPEs;
6. Decretos municipais nº 27, 28, 29 e 30.

1. Compete ao demandante:

- 1.1 Identificar e justificar a necessidade do objeto a partir do planejamento adequado.

- 1.2 Especificar o objeto e todas as condições de fornecimento com base em parâmetros de padronização e pesquisa de mercado.
- 1.3 Realizar pesquisa de preços preliminar.
- 1.4 Informar ao setor de compras indícios de desatualização dos preços registrados.
- 1.5 Realizar pesquisa de preços conforme instrução normativa nº 001/2023 e Decreto Municipal nº 29/2023.
- 1.6 Estabelecer valor de referência para as licitações, dispensas e inexigibilidades.
- 1.7 Zelar pela definição de especificações adequadas suficientes e sem direcionamento.
- 1.8 Pautar-se pela padronização e eficiência das compras.
- 1.9 Realizar as cotações de acordo com o objeto a ser adquirido ou serviço a ser contratado.
- 1.10 Atualizar o Plano Anual de Contratações.

2. Compete ao orçamentista:

- 2.1 Receber e avaliar as solicitações do demandante.
- 2.2 Zelar pela definição de especificações adequadas suficientes e sem direcionamento.
- 2.3 Pautar-se pela padronização e eficiência das compras.
- 2.4 Assegurar prioridade da pesquisa e preços proporcional à materialidade dos bens.
- 2.5 Realizar a pesquisa de preços com a máxima amplitude de fontes, conforme a prioridade.
(*Ver norma específica pesquisa preços*).
- 2.6 Definir o preço de referência, formalizando o processo de pesquisa de preços.

3. Compete ao chefe do setor de compras:

- 3.1 Orientar e garantir o cumprimento desta instrução normativa.

4. Compete a Comissão de Licitação ou ao pregoeiro:

- 4.1 Avaliar a formalização do processo de pesquisa de preços.
- 4.2 Submeter ao chefe do setor de compras eventuais dúvidas sobre a credibilidade dos preços de referência.
- 4.3 Processar a licitação com base no preço de referência.

VI – DOS OBJETIVOS:

1. Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços;
2. Assegurar o controle de recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e à qualidade;
3. Garantir a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pelo Município;
4. Obedecer, no que diz respeito as licitações e contratos, a Lei Federal nº 14.133/2021;
5. Atender o fluxo operacional do Sistema Compras.

VII – DOS PROCEDIMENTOS

1. Da Especificação do Objeto

- 1.1 A solicitação de compra formulada pelo demandante deve conter a especificação do objeto, contemplando as informações necessárias e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o bem pretendido.

Obs. especificação do objeto deve levar em conta, sempre que possível, os parâmetros de padronização da Prefeitura de Lajeado Novo/MA.

- 1.2 A especificação do objeto será baseada em pesquisa de mercado, devidamente formalizada no processo de solicitação, de forma a identificar os fornecedores potenciais, condições

usuais de fornecimento e pagamento, marcas e modelos disponíveis, prazos e métodos de entrega, embalagens, instalação, treinamento, garantia e outros aspectos que impactem na compreensão das condições de aquisição.

- 1.3 A estimativa de quantidades necessárias, inclusive em caso de registro de preços, será justificada no processo de solicitação mediante memória de cálculo fundamentada, levando em conta, especialmente, histórico de consumo, demandas reprimidas, expectativas de alteração na demanda futura, estoque atual, estatística de consumo médio, referências técnicas.
- 1.4 Solicitações de compras que envolvam conhecimento especializado, a exemplo de bens de informática, medicamentos, equipamentos laboratoriais, serão, obrigatoriamente, analisadas e validadas por técnico habilitado na área caso o responsável julgar necessário.
- 1.5 O orçamento avaliará a solicitação do demandante e em caso de especificação inadequada do objeto, o processo será devolvido ao demandante para correção, informando as razões da devolução.
- 1.6 Política de Sustentabilidade: aspectos nos seus três eixos: sustentabilidade econômica, ambiental e social. Por exemplo, no eixo ambiental, podem ser estabelecidos os tipos de produtos “verdes” que a organização irá adquirir, entre outras políticas julgadas necessárias.
- 1.7 Solicitamos que todos os requisitantes antes de elaborar a especificação do material e / ou equipamento procurem no mercado produtos sustentáveis. A administração deverá se utilizar compras de produtos recicláveis, reciclados, biodegradáveis, atóxicos, produtos que não contenham qualquer tipo de amianto, madeira certificada, material de construção ecologicamente corretos, lâmpadas com menor teor de mercúrio, embalagens plásticas oxibiodegradáveis, equipamentos com eficiência energética, torneiras com temporizador; produtos de limpeza de origem vegetal, dentre outros

Obs. Produto sustentável é aquele que apresenta melhor desempenho ambiental ao longo do seu ciclo de vida, ou seja, com função, qualidade e nível de satisfação igual ou melhor, se comparado a um produto padrão.

2. Da Solicitação de Compras e/ou Serviços via memorando

- 2.1 As compras serão solicitadas pelo secretário ou pessoa designada pelo mesmo, através do termo de responsabilidade devidamente assinado;
- 2.2 O responsável faz a solicitação via memorando ou sistema quando houver, encaminhando a cotação de preços digitalizada, em arquivos via e-mail;
- 2.3 As solicitações feitas por registros de preços não necessitam de cotações, pois já está definido o credor e preço;
- 2.4 as solicitações das secretarias para compras com inexigibilidade ou dispensa de licitação, deverão ir acompanhadas com justificativa da contratação;
- 2.5 Todo o recebimento de solicitações de compras deverá ser protocola no Setor de Compras e Licitações;
- 2.6 A solicitação de compras e/ou serviços deverá conter a descrição detalhada dos itens pretendidos no que se referem à quantidade, características específicas e destinação assim como indicar a dotação e com uma cotação de preços;

Obs. 1: No caso da solicitação de serviços, deverá constar o período de execução;

Obs. 2: Toda a solicitação deverá utilizar documento padrão de oficialização da demanda se estiver preenchida de forma incompleta quanto a características do material a ser adquirido e/ou serviços a ser contratado, o Departamento de Compras e Licitações deverá devolver a solicitação a Secretaria solicitante para que sejam realizadas as devidas correções.

2.7 A solicitação de compras e/ou serviços deverá ser numerada e autorizada pelo (a) Secretário (a) correspondente aquela Secretaria, ou servidor (a) responsável por ele (a) designado (a) que está solicitando o material e/ou serviço;

2.8 A solicitação de compras e/ou serviços, com a descrição da justificativa, depois de autorizada, deverá ser encaminhada para o Departamento de Compras e Licitações e Contratos;

3. Da Pesquisa de Preços Preliminar. (Ver Decreto nº 29/2023)

3.1 Ao formular a solicitação de compra, o demandante deve, obrigatoriamente, especificar um preço de referência preliminar, devidamente justificado.

3.2 O caráter preliminar dessa fase da pesquisa de preços não afasta o dever e a responsabilidade do demandante pela coerência das estimativas informadas, exigindo juízo crítico acerca da credibilidade das referências obtidas.

3.3 O demandante anexará ao processo de solicitação de compra os elementos que comprovem a pesquisa preliminar realizada, tais como e-mail ou fax recebido, orçamentos obtidos, página da Internet, publicações especializadas, fontes públicas consultadas.

3.4 Nos casos em que a fonte de referência está disponível para acesso público e pode ser recuperada em qualquer oportunidade, como, por exemplo, preços constantes de plataformas eletrônicas de compras públicas como o Compras net, preço histórico praticado na Prefeitura de Lajeado Novo/MA, publicações oficiais online, portais de transparência, a informação não precisa ser impressa e anexada ao processo, bastando a indicação dos dados necessários para rastreamento, a exemplo do número da licitação e código da unidade compradora, sistema de compras onde está disponível, endereço eletrônico de onde a informação foi obtida.

3.5 Nos casos de compras por inexigibilidade, caberá ao demandante comprovar a adequação do preço aos parâmetros praticados em condições similares pelo fornecedor para outros clientes, especialmente outros órgãos públicos.

3.6 A pesquisa de preços preliminar se aplica também aos casos em que o demandante indique a carona em Atas de Registro de Preços de outros órgãos, devendo ficar comprovada à adequação do preço registrado em comparação com outras fontes de referência disponíveis.

4. Da Classificação de Prioridades

4.1 No caso de compras com muitos itens, a exemplo de medicamentos e gêneros alimentícios, o rigor metodológico da pesquisa de preços poderá ser definido com base na aplicação da Curva ABC.

4.2 Aplicada a curva ABC, os itens do grupo “A” receberão tratamento especial, mais rigoroso, com máxima amplitude de fontes pesquisadas e tratamento estatístico apropriado, enquanto o grupo “B” receberá tratamento intermediário e o grupo “C” será tratado de modo simplificado.

5. Das Fontes de Referência

5.1 A pesquisa de preços será realizada considerando o conceito de “cesta de preços aceitáveis”, que envolve as seguintes fontes de referência:

I – Preços registrados praticados na prefeitura de Lajeado Novo - MA.

II – Preços registrados ou praticados em outros entes públicos.

III – Pesquisa em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou em domínio amplo.

IV – Pesquisa com fornecedores

V – Outras fontes, desde que devidamente detalhadas e justificadas.

5.2 Conforme art. 23, Lei 14.133/2021: O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

5.3 Conforme art. 23, Lei 14.133/2021: 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;

5.4 A pesquisa de preços com fornecedores levará a seleção fundamentada de potenciais interessados, considerando a especialidade e a compatibilidade com o objeto e o volume da aquisição, sendo obrigatória a devida formalização (formulários preenchidos pedidos realizados, respostas recebidas), podendo ser realizada presencialmente ou por meio remoto como e-mail e fax, contemplando prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado.

5.5 Admite-se a obtenção de orçamentos por telefone, desde que essa opção seja justificada no processo, assim como devidamente formalizada, informando os dados do responsável pela consulta, o número, data e hora da ligação, o nome e CNPJ da empresa, nome do funcionário que forneceu o orçamento.

5.6 A coleta de preços com fornecedores deve levar em conta a especificação completa do objeto, especialmente sua descrição, quantidades estimadas, prazos, locais e condições de fornecimento, condições de pagamento e outras informações que possam interferir na formação do preço.

5.7 No caso de fontes de referência disponíveis na Internet, tais como sítios especializados ou comércio eletrônico de domínio amplo, serão desconsiderados preços promocionais e considerados os custos de frete, assim como será devidamente formalizada a comprovação da pesquisa, juntado aos autos cópia da página pesquisa em que conste o preço, a descrição do bem e a data da pesquisa.

5.8 Os comprovantes da pesquisa de preços poderão ser digitalizados em formato PDF e anexados em arquivo ao processo, desde que seja elaborado documento impresso descrevendo a metodologia empregada, as fontes obtidas e o nome dos respectivos arquivos digitalizados de comprovação, assinado pelo responsável pela pesquisa de preços.

5.9 No caso de medicamento, a pesquisa de preços incluirá consulta ao Banco de Preços em Saúde ([HTTP://bps.saude.gov.br](http://bps.saude.gov.br)) e às listas de preços máximas de CMED, disponíveis no site da ANVISA, considerando, entretanto, que os limites da CMED não servem como preço de referência para grande parte dos produtos, conforme Acórdão TCU nº 3.016/2012-Plenário.

5.10 Pesquisas de preços que envolvam conhecimento especializado, a exemplo de bens de informática, medicamentos, equipamentos laboratoriais, serão, obrigatoriamente, analisadas e validadas por técnico habilitado na área.

6 Do Tratamento dos Dados

6.1 Todas as referências de preços obtidas serão compiladas em planilha eletrônica do tipo Excel ou similar, contendo no mínimo, para cada referência obtida, a descrição da fonte, preço unitário e quantidade, recebendo tratamento estatístico para evitar a influência de valores distorcidos, a fim de definir o preço de referência aceitável.

6.2 A metodologia empregada do valor referencial será **a média ou mediana ou o menor dos valores** obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou

mais preços, desconsiderados os valores inexequíveis e os valores excessivamente elevados, podendo ser utilizado outro método desde que justificado e comprovado a vantajosidade.

Decreto Municipal nº 629/2023, Art. 10:

Art. 10. Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 4º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

7. Da Formalização Processual

7.1 Os documentos comprobatórios da pesquisa realizada, memória de cálculo, datam de realização, descrição da metodologia, bem como eventuais justificativas motivadas e o responsável deverão constar de processo administrativo, que poderá ser formalizada em separado ou no mesmo processo de compra.

8. Do Prazo de Realização

8.1 A pesquisa de preços será realizada em, no máximo 30 dias a partir do recebimento da solicitação de compra com especificação adequada do objeto.

9. Da Validade

9.1 A pesquisa de preços terá validade de 6 meses a partir da sua conclusão, podendo ser utilizada em outras compras do mesmo objeto e compartilhada com outros órgãos públicos.

10. Da Requisição de Compra:

10.1 O Departamento responsável pelas compras de posse da solicitação já aprovada pela Secretaria Ordenadora de Despesas da pasta, efetuarão outras cotações de preços (no mínimo mais duas), deixando anexado na própria autorização a referida cotação de preços;

Obs.: As cotações de preços deverão estar atualizadas, com data não superior a 30 (trinta) dias.

10.2 Solicitação não aprovada é reencaminhada por motivos de despesas não autorizadas ou devolve para ajustes;

10.3 Liberada a solicitação para aquisição de materiais/serviços das compras, o sistema entra no status em aberto e gera a requisição com status encerrado;

10.4 A requisição de compras depois de preenchida e assinada é enviada ao fornecedor autorizando a compra, enviando a segunda via para o Almoxarifado e uma terceira via para o arquivamento juntamente com as cotações e demais documentos do processo;

10.5 As Secretarias responsáveis pelos materiais ou bens deverão manter arquivo atualizado diariamente de todas as compras realizadas (solicitação, autorização, cotações de preços, requisição e registro de entradas e saídas do estoque).

11. Das compras emergenciais

11.1 As compras emergenciais serão solicitadas pelo secretário da pasta ou pessoa devidamente designada;

11.2 As solicitações de compras emergenciais deverão estar acompanhadas com anexo justificando a urgência da compra assinada pelo secretário e pessoa envolvida no evento emergencial

Obs. Justificativa do item acima deve conter: Descrição do fato ocorrido; detalhamento dos itens envolvidos; nome e assinatura da pessoa envolvida na ocorrência e assinatura do Secretário;

11.3 A entrega da solicitação emergencial deverá ser entregue no prazo máximo de um dia útil, após o fato ocorrido.

12. DO PROCESSO LICITATÓRIO

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para as aquisições de bens e serviços mediante licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, no âmbito da Administração Pública Municipal de Lajeado Novo - MA.

Resolve:

12.1 Estabelecer normas e procedimentos para as despesas precedidas de licitação ou efetuadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação, referentes às aquisições de bens permanentes e de consumo, de serviços, de obras e serviços de engenharia no âmbito da Administração Pública Municipal de Lajeado Novo - MA, abrangendo a administração Direta e Indireta.

12.2 Toda a solicitação para aquisição de bens e serviços por licitações, deverá ocorrer a partir de um Documento Padrão de Oficialização da Demanda – DOD, explicitando a necessidade a ser atendida e a justificativa de escolha da solução em termos de demanda de contratação ou aquisição. Esta DOD, deverá ser aprovado por autoridade competente;

Obs. As solicitações de compras/licitações realizadas pelas Secretarias deverão ocorrer:

- **Com base no Plano Anual de Aquisições da Administração Pública de Lajeado Novo – MA.**
- **Sempre que possível com base na Padronização de Especificações Técnicas da Administração Pública de Lajeado Novo - MA.**
- **Com base no normativo estabelecendo método consistente para elaboração de estimativas de quantidades de bens e serviços da Administração Pública de Lajeado Novo – MA.**

12.3 No caso de haver necessidade de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade, mediante solicitação do departamento solicitante e autorização da Secretária Ordenadora de Despesa da pasta, encaminhará a solicitação de abertura de procedimento licitatório acompanhada da respectiva cotação de preços, bem como existência de recursos e a classificação da despesa junto ao Departamento Contábil e demais documentos;

12.4 Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo, conforme estabelecido no art. 23 § 4º Lei 14.133/2021.

12.5 Deverá ser assegurado que sejam elaborados nas contratações diretas (dispensa e inexigibilidade de licitação) os mesmos artefatos utilizados no planejamento de contratações de licitações, conforme artigo 72, inciso I ao VIII, da Lei 14.133/2021.

12.6 O Departamento de Compras e Licitações ao receber a solicitação de abertura de procedimento licitatório e os respectivos anexos, dará início ao processo na modalidade mais indicada, com base na Lei Federal nº 14.133/2021.

12.7 Deverá ser utilizado Modelos padronizados de Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência/Projeto Básico, de aquisição com elementos mínimos necessários ao cumprimento das normas aplicáveis ao processo de Planejamento da contratação.

12.8 Deverá ser utilizado Modelos padronizados Editais de Licitação, check list, atas de registro de preços e contratos de aquisição, com elementos mínimos necessários ao cumprimento das normas aplicáveis ao processo seleção e contratação das empresas.

12.9 Os integrantes da CPL deverão realizar consulta a registros impeditivos de contratação durante a habilitação, pesquisando as bases de dados disponíveis de fornecedores suspensos, inidôneo e impedidos.

12.10 Designar formalmente equipe técnica para auxiliar a Comissão de Contratação ou Pregoeiro na análise da documentação de habilitação e propostas de preços nas licitações para contratação de objetos mais complexos (obras, TI, medicamentos, por exemplo).

12.11 Assegurar a separação entre funções e atividades consideradas incompatíveis, tais como: autorização, execução; controle e registro, observando os seguintes entendimentos jurisprudenciais dos demais órgão fiscalizadores dos entes jurisdicionados, conforme quadro a seguir:

FUNÇÕES EXERCIDAS	SITUAÇÃO	FUNDAMENTO
Quem faz a solicitação, elabora Projeto Básico ou Termo de Referência	a) Não pode compor a Comissão ou ser pregoeiro/equipe de apoio	a) Acórdão TCU nº 686/2011 – P; Acórdão nº1.693/2015-1ª Câmara; Acórdão nº 747/2013-P.
Quem elabora pesquisa de preços	a) Não pode compor a Comissão ou ser pregoeiro/equipe de apoio	a) Acórdão TCU nº 686/2011 – P
Quem elabora o edital	a) Não pode compor a Comissão ou ser pregoeiro/equipe de	a) Acórdão TCU nº 686/2011 – P; 2829/2015 –P; 3381/2013 – P.

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS LICITAÇÕES E TODAS SECRETARIAS.

	apoio	
Quem emite o parecer técnico ou jurídico	a) Não pode compor a Comissão ou ser pregoeiro/equipe de apoio. b) Não pode ser servidor da Unidade de Controle Interno.	a) Acórdão TCU nº 686/2011 – P; b) Acórdão TCU nº 2.339/2016-P.
Membro da Comissão de Contratação, Pregoeiro ou equipe de apoio	a) Não pode fazer parte da fase interna da licitação; b) Não pode fiscalizar o contrato. Entretanto, é possível que a Comissão /Pregoeiro - que não exerceu tal função no certame respectivo – atue como fiscal do contrato; c) Não pode homologar o certame	a) Acórdão TCU nº 686/2011 – P; Acórdão TCU nº 1.094/2013-P; 1375/2015 – P; b) Acórdão TCE/MT nº 179/2015-PC; Acórdão TCU nº 1.404/2011-1ª Câmara; c) Acórdão TCU nº 3.366/2013-P; Acórdão TCU nº 1.647/2010-P.

Quem homologa o certame	a) Não pode ser membros da Comissão ou Pregoeiro/equipe de apoio.	a) Acórdão TCU nº 3.366/2013-P; Acórdão TCU nº 1.647/2010-P.
Quem supervisiona (gestão) o contrato	a) Não pode fiscalizar	a) Acórdão TCU nº 2296/2014 – P; Acórdão TCE/MT nº 76/2014; Acórdão TCU nº 1.094/2013 – P.
Quem fiscaliza o contrato	a) Não pode supervisionar b) Não pode ser Secretário Municipal.	a) Acórdão TCU nº 2296/2014 –P; Acórdão TCE/MT nº 76/2014; Acórdão TCU nº 1.094/2013 – P; b) Acórdão TCE/MT nº 1289/2014 e 3.043/2015 –TP.
Quem ordena o pagamento	a) Não pode fiscalizar b) Não pode aprovar e liquidar despesas.	a) Acórdão TCU nº 185/2012 – P; b) Acórdão TCE/MT nº 169/2014– SC;

Fonte: Projeto Aprimora TCE/MT

12.12. Após homologação do processo licitatório, o Departamento de Compras e Licitações emitirá a ordem de fornecimento de compras e/ou serviços e encaminhará para o almoxarifado, onde o mesmo fará o recebimento e entrega dos materiais para as Secretarias.

VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1 – Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno e o Setor de Compras e Licitações

Art. 2º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAJEADO NOVO, ESTADO DO MARANHÃO, 19 DE DEZEMBRO DE 2023; 201.º DA INDEPENDÊNCIA, 134.º DA REPÚBLICA.



ANA LÉA BARROS ARAÚJO
Prefeita