



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAFEARA

Regulamentos da Lei n° 14.133/2021

Regulamentação da Lei de Licitações e
Contratos Administrativos no âmbito do
Poder Executivo do Município de Cafeara

**Cafeara – PR
Agosto de 2025**

Sumário

DECRETO Nº 2.218/2023 (Bens de consumo de qualidade comum e de luxo)	6
Objeto e âmbito de aplicação	6
Definições.....	6
Classificação de bens.....	7
Vedação à aquisição de bens de luxo	7
Bens de luxo na elaboração do plano de contratação anual.....	8
Normas complementares.....	8
Vigência	8
DECRETO Nº 2.220/2023 (Agente de Contratação e Equipe de Apoio)	9
CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
Objeto e âmbito de aplicação	9
CAPÍTULO II: DA DESIGNAÇÃO	9
Agente de contratação.....	9
Equipe de apoio	9
Comissão de contratação.....	10
Requisitos para a designação	10
Princípio da segregação das funções	11
Vedações	12
CAPÍTULO III: DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO.....	12
Atuação do agente de contratação.....	12
Atuação da equipe de apoio	14
Funcionamento da comissão de contratação.....	14
CAPÍTULO IV: DISPOSIÇÕES FINAIS	14
Orientações gerais	14
Vigência	15
DECRETO Nº 2.223/2023 (Ordem Cronológica de Pagamento)	16
CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	16
Objeto e âmbito de aplicação	16
Operacionalização e controle	16
CAPÍTULO II: PROCEDIMENTOS.....	16
Categorias de contratos	16
Inclusão do crédito na sequência de pagamentos.....	17
Providências e prazos para a liquidação e pagamento.....	18
CAPÍTULO III: ALTERAÇÃO DA ORDEM CRONOLÓGICA	19
Hipóteses.....	19
CAPÍTULO IV: DISPOSIÇÕES FINAIS	20
Orientações gerais	20
Vigência	20

DECRETO Nº 2.308/2024 (Plano de Contratações Anual – PCA)	21
CAPÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	21
Objeto e âmbito de Aplicação	21
Definições	21
CAPÍTULO II: DO FUNDAMENTO	22
Objetivos	22
CAPÍTULO III: DA ELABORAÇÃO	22
Diretrizes	22
Exceção	22
Conteúdo	22
CAPÍTULO IV: CONSOLIDAÇÃO	23
CAPÍTULO V: DA APROVAÇÃO	24
Autoridade competente	24
Unidade de execução descentralizada	24
CAPÍTULO VI: DA PUBLICAÇÃO	24
Divulgação	24
CAPÍTULO VII: DA REVISÃO E DA ALTERAÇÃO	24
Inclusão, exclusão ou redimensionamento	24
CAPÍTULO VIII: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	25
ANEXO ÚNICO	26
DECRETO Nº 2.309/2024 (Estudo Técnico Preliminar – ETP)	28
CAPÍTULO I: Disposições Preliminares	28
Objeto e âmbito de aplicação	28
Definições	28
CAPÍTULO II: Elaboração	30
CAPÍTULO III: Disposições Finais	31
ANEXO I	33
ANEXO II	38
DECRETO Nº 2.480/2025 (Pesquisa de preços)	44
CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS	44
Objeto e âmbito de aplicação	44
Definições	44
CAPÍTULO II: ELABORAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇO	44
Formalização	44
Critérios	45
Parâmetros	45
Metodologia para obtenção do preço estimado	47
CAPÍTULO III: REGRAS ESPECÍFICAS	47
Contratação direta	47

CAPÍTULO IV: DISPOSIÇÕES FINAIS	48
Orientações gerais	48
Revogação e vigência	48
DECRETO Nº 2.481/2025 (Gestores e Fiscais de Contratos)	49
CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	49
Objeto e âmbito de aplicação	49
CAPÍTULO II: DA DESIGNAÇÃO	49
Gestores e fiscais de contratos	49
Requisitos para a designação	50
Princípio da segregação das funções	51
Vedações	51
CAPÍTULO III: DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO.....	52
Atividades de gestão e fiscalização de contratos	52
Gestor do contrato.....	52
Fiscal do contrato.....	54
Recebimento provisório e definitivo.....	54
Relatório Consolidado de Gestão e Fiscalização Contratual.....	56
Terceiros contratados	56
Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno	57
Decisões sobre a execução dos contratos	57
CAPÍTULO IV: DISPOSIÇÕES FINAIS	57
Orientações gerais	57
Revogação e vigência	58
ANEXO I	59
ANEXO II	60
ANEXO III	61
ANEXO IV	62
ANEXO V	63
DECRETO Nº 2.482/2025 (Procedimentos para Dispensa de Licitação)	66
CAPÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	66
Objeto, âmbito de aplicação e hipóteses.....	66
CAPÍTULO II: Do Procedimento	67
Instrução	67
Órgão ou entidade promotor do procedimento.....	67
Divulgação	68
Fornecedor	68
CAPÍTULO III: A ABERTURA DO PROCEDIMENTO E DO ENVIO DE LANCES.....	69
Abertura	69
Envio de lances quando eletrônico	70

CAPÍTULO IV: DO JULGAMENTO E DA HABILITAÇÃO	70
Julgamento	70
Habilitação	71
Procedimento fracassado ou deserto	71
CAPÍTULO V: DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO	72
Adjudicação e homologação	72
CAPÍTULO VI: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	72
Aplicação	72
CAPÍTULO VII: DISPOSIÇÕES FINAIS	72
Revogação e vigência	72
LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 (Lei de Licitações)	73

DECRETO Nº 2.218/2023

(Bens de consumo de qualidade comum e de luxo)

Súmula: Regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da administração pública municipal nas categorias de qualidade comum e de luxo.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAFEARA**, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei e considerando o disposto na Lei n.º 14.113/2021:

DECRETA:

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da administração pública municipal nas categorias de qualidade comum e de luxo.

Parágrafo único. Este Decreto tem aplicação ainda nas contratações realizadas com a utilização de recursos da União oriundos de transferências voluntárias.

Definições

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - bem de luxo - bem de consumo com alta elasticidade-renda da demanda, identificável por meio de características tais como:

- a) ostentação;
- b) opulência;
- c) forte apelo estético; ou
- d) requinte;

II - bem de qualidade comum - bem de consumo com baixa ou moderada elasticidade-renda da demanda;

III - bem de consumo - todo material que atenda a, no mínimo, um dos seguintes critérios:

- a) durabilidade - em uso normal, perde ou reduz as suas condições de uso, no prazo de dois anos;
- b) fragilidade - facilmente quebradiço ou deformável, de modo irrecuperável ou com perda de sua identidade;

c) perecibilidade - sujeito a modificações químicas ou físicas que levam à deterioração ou à perda de suas condições de uso com o decorrer do tempo;

d) incorporabilidade - destinado à incorporação em outro bem, ainda que suas características originais sejam alteradas, de modo que sua retirada acarrete prejuízo à essência do bem principal; ou

e) transformabilidade - adquirido para fins de utilização como matéria-prima ou matéria intermediária para a geração de outro bem; e

IV - elasticidade-renda da demanda - razão entre a variação percentual da quantidade demandada e a variação percentual da renda média.

Classificação de bens

Art. 3º O ente público considerará no enquadramento do bem como de luxo, conforme conceituado no inciso I do **caput** do art. 2º:

I - relatividade econômica - variáveis econômicas que incidem sobre o preço do bem, principalmente a facilidade ou a dificuldade logística regional ou local de acesso ao bem; e

II - relatividade temporal - mudança das variáveis mercadológicas do bem ao longo do tempo, em função de aspectos como:

a) evolução tecnológica;

b) tendências sociais;

c) alterações de disponibilidade no mercado; e

d) modificações no processo de suprimento logístico.

Art. 4º Não será enquadrado como bem de luxo aquele que, mesmo considerado na definição do inciso I do **caput** do art. 2º:

I - for adquirido a preço equivalente ou inferior ao preço do bem de qualidade comum de mesma natureza; ou

II - tenha as características superiores justificadas em face da estrita atividade do órgão ou da entidade.

Vedação à aquisição de bens de luxo

Art. 5º É vedada a aquisição de bens de consumo enquadrados como bens de luxo, nos termos do disposto neste Decreto.

Bens de luxo na elaboração do plano de contratação anual

Art. 6º As unidades de contratação dos órgãos e das entidades, em conjunto com as unidades técnicas, identificarão os bens de consumo de luxo constantes dos documentos de formalização de demandas antes da elaboração do plano de contratações anual de que trata o inciso VII do *caput* do art. 12 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Na hipótese de identificação de demandas por bens de consumo de luxo, nos termos do disposto no *caput*, os documentos de formalização de demandas retornarão aos setores requisitantes para supressão ou substituição dos bens demandados.

Normas complementares

Art. 7º Poderá ser editada normas complementares para a execução do disposto neste Decreto.

Vigência

Art. 8º Este Decreto entra em vigência nesta data, com vigor a partir de 1º de agosto de 2023.

Cafeara, 04 de abril de 2023.

Elton Fábio Lazaretti
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 2.220/2023

(Agente de Contratação e Equipe de Apoio)

Súmula: Regulamenta o disposto no § 3º do Art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, e o funcionamento da comissão de contratação, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAFEARA**, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei e tendo em vista o disposto no Art. 8º, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto regulamenta o disposto no § 3º do Art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio e o funcionamento da comissão de contratação, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

CAPÍTULO II: DA DESIGNAÇÃO

Agente de contratação

Art. 2º O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, conforme o disposto no Art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, três membros, designados nos termos do disposto no Art. 4º e no Art. 9 deste Decreto, conforme estabelecido no § 2º do Art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º A autoridade competente poderá designar, em ato motivado, mais de um agente de contratação e deverá dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles.

Equipe de apoio

Art. 3º A equipe de apoio e os seus respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou por quem as normas de organização administrativa indicar, para

auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação, observados os requisitos estabelecidos no art.7º.

Parágrafo único. A equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados, observado o disposto no Art. 10.

Comissão de contratação

Art. 4º Os membros da comissão de contratação e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou por quem as normas de organização administrativa estabelecer, observados os requisitos estabelecidos no Art. 7.

§ 1º A comissão de que trata o **caput** será formada por agentes públicos indicados pela administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, de examinar e de julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§ 2º A comissão de que trata o **caput** será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

Art. 5º Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, três membros que sejam servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da administração pública, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico.

Art. 6º Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 1º A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no **caput** assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

§ 2º A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Requisitos para a designação

Art. 7º. O agente público designado para o cumprimento do disposto neste Decreto deverá preencher os seguintes requisitos:

I - ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública;

II - ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público; e

III - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Para fins do disposto no inciso III do **caput**, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º A vedação de que trata o inciso III do **caput** incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

§ 3º Os agentes de contratação, os seus substitutos e o presidente da comissão de contratação serão designados dentre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da administração pública.

Art. 8º. O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio ou de integrante de comissão de contratação não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto.

Princípio da segregação das funções

Art. 9º. O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

Parágrafo único. A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o **caput**:

I -será avaliada na situação fática processual; e

II - poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:

a) da consolidação das linhas de defesa; e

b) de características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

Vedações

Art. 10. O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverá observar as vedações previstas no Art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO III: DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Atuação do agente de contratação

Art. 11. Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do **caput** do Art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do Art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no Art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o Art. 3º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais.

§ 4º Para fins do acompanhamento de que trata o inciso II do **caput**, o setor de contratações enviará ao agente de contratação o relatório de riscos de que trata o Art. 19 do Decreto nº 10.947, de 2022, com atribuição ao agente de impulsionar os processos constantes do plano de contratações anual, quando houver, com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício.

§ 5º Observado o disposto no Art. 7º deste Decreto, o agente de contratação poderá delegar as competências de que tratam os incisos I e II do **caput**, desde que seja devidamente justificado.

§ 6º O não atendimento das diligências do agente de contratação por outros setores do órgão ou da entidade ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

§ 7º As diligências de que trata o § 6º observarão as normas internas do órgão ou da entidade, inclusive quanto ao fluxo procedimental.

Art. 12. O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

§ 1º O auxílio de que trata o **caput** se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

§ 4º Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.

Atuação da equipe de apoio

Art. 13. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade, nos termos do disposto no Art. 12.

Funcionamento da comissão de contratação

Art. 14. Caberá à comissão de contratação:

I - substituir o agente de contratação, observado o disposto no Art. 11, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no § 1º do Art. 2º e no Art. 7º;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no Art. 11;

III - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e

IV - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no Art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

Parágrafo único. Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I do **caput**, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 15. A comissão de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade, nos termos do disposto no Art. 12.

CAPÍTULO IV: DISPOSIÇÕES FINAIS

Orientações gerais

Art. 16. Os órgãos e as entidades, no âmbito de suas competências, poderão editar normas internas relativas a procedimentos operacionais a serem observados, na área de licitações e contratos, pelo agente de contratação, pela equipe de apoio e pela comissão de contratação, observado o disposto neste Decreto.

Vigência

Art. 18. Este Decreto entra em vigência nesta data, com vigor a partir de 1º de agosto de 2023.

Cafeara-Pr, 04 de abril de 2023.

Elton Fábio Lazaretti
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 2.223/2023 (Ordem Cronológica de Pagamento)

Súmula: Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAFEARA**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e considerando o disposto no art. 141 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 2º Quando a Administração Pública Municipal executar recursos da União decorrentes de transferências voluntárias deve observar as regras e os procedimentos para ordem cronológica dos pagamentos de que trata a Instrução Normativa SEGES/ME n.º 77, de 4 de novembro de 2022 ou a que vier a substituí-la.

Operacionalização e controle

Art. 3º A operacionalização e o controle da ordem cronológica de pagamento serão realizados por meio de sistema informatizado de contabilidade pública ser disponibilizado pela Secretaria de Finanças, Administração e Infraestrutura.

CAPÍTULO II: PROCEDIMENTOS

Categorias de contratos

Art. 4º O pagamento das obrigações contratuais deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, separadamente por unidade administrativa e subdividida nas seguintes categorias de contratos:

- I - fornecimento de bens;
- II - locações;
- III - prestação de serviços; e
- IV - realização de obras.

§ 1º As fontes de recursos constituem-se de agrupamentos específicos de naturezas de receitas, atendendo a uma determinada regra de destinação legal, evidenciando a origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos com uma determinada finalidade.

§ 2º Os credores de contratos a serem pagos com recursos vinculados à finalidade ou à despesa específica serão ordenados em listas próprias para cada convênio, contrato de empréstimo ou de financiamento, fundo especial ou outra origem específica do recurso, cuja obtenção exija vinculação.

Inclusão do crédito na sequência de pagamentos

Art. 5º A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a liquidação de despesa.

§ 1º Considera-se liquidação de despesa o segundo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a execução do objeto ou de etapa do cronograma físico-financeiro do contrato, conforme o caso.

§ 2º Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a situação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS não afeta o ingresso do pagamento na ordem cronológica de exigibilidade, podendo, nesse caso, a unidade administrativa contratante deduzir parte do pagamento devido à contratada, limitada a dedução ao valor inadimplido.

§ 3º Na hipótese de que trata o § 2º, a Administração, mediante disposição em edital ou contrato, pode condicionar a inclusão do crédito na sequência de pagamentos à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas.

§ 4º A despesa inscrita em restos a pagar não altera a posição da ordem cronológica de sua exigibilidade, não concorrendo com as liquidações do exercício corrente.

§ 5º O pagamento das indenizações previstas no § 2º do art. 138 e no art. 149 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, ainda que o contrato já tenha sido encerrado.

§ 6º A inobservância imotivada da ordem cronológica de que trata o *caput* deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a fiscalização.

§ 7º Havendo preterição indevida da ordem cronológica de exigibilidade, o agente responsável pelo pagamento poderá incorrer nas penas do art. 337-H do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.

Providências e prazos para a liquidação e pagamento

Art. 6º Os prazos para liquidação e pagamento são cláusulas necessárias nos instrumentos de contrato, nos termos do inciso VI do art. 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Nas hipóteses de substituição do instrumento de contrato por outro instrumento hábil, conforme dispõe o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, os prazos para liquidação e pagamento constarão de instrumento convocatório, de aviso de contratação direta ou de outro documento negocial com o mercado.

Art. 7º Os prazos de que trata o art. 6º serão limitados a:

I - 06 (seis dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II - 06 (seis dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

§ 1º Para os fins de liquidação, deverá ser observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e forma previstos no contrato.

§ 2º Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, os prazos de que dos incisos I e II do *caput* serão reduzidos pela metade.

§ 3º O prazo de que trata o inciso I do *caput* e o § 2º deste artigo poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

§ 4º O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de que trata o inciso I do *caput* e o § 2º deste artigo.

§ 5º Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

§ 6º No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

Art. 8º Previamente ao pagamento, a Administração deve verificar a manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

§ 1º A eventual perda das condições de que trata o *caput* não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.

§ 2º Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração deverá notificar o fornecedor contratado para que regularize a sua situação.

§ 3º A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

§ 4º É facultada a retenção dos créditos decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causado à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO III: ALTERAÇÃO DA ORDEM CRONOLÓGICA

Hipóteses

Art. 9º A alteração da ordem cronológica de pagamento somente ocorrerá mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação à Unidade de Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado, exclusivamente nas seguintes situações:

I - grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II - pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

III - pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

IV - pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada; ou

V - pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

Parágrafo único. O prazo para a comunicação às autoridades listadas no *caput* deste artigo não poderá exceder a 30 (dias) dias contados da ocorrência do evento que motivou a alteração da ordem cronológica de pagamento.

CAPÍTULO IV: DISPOSIÇÕES FINAIS

Orientações gerais

Art. 10. O órgão ou entidade deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

Art. 11. Ressalvada a exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado terá direito à extinção do contrato na hipótese de atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos.

Art. 12. Os órgãos, as entidades, os dirigentes e os servidores que utilizarem o sistema informatizado de contabilidade pública responderão administrativa, civil e penalmente por ato ou fato que caracterize o uso indevido de senhas de acesso ou que transgrida as normas de segurança instituídas.

§ 1º Os órgãos e as entidades assegurarão o sigilo e a integridade dos dados e informações constantes do sistema informatizado de contabilidade pública e o protegerão contra danos e utilizações indevidas ou desautorizadas.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Infraestrutura e a Unidade de Controle Interno poderão:

I - expedir normas complementares necessárias para a execução deste Decreto; e

II - estabelecer, por meio de orientações ou manuais, informações adicionais para fins de operacionalização do sistema informatizado de contabilidade pública no que tange o processo de pagamentos.

Art. 14. Os casos omissos decorrentes da aplicação deste Decreto serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Infraestrutura e pela Unidade de Controle Interno.

Vigência

Art. 15. Este Decreto entra em vigência nesta data, com vigor a partir de 1º de agosto de 2023.

Cafeara-Pr, 04 de abril de 2023.

Elton Fábio Lazaretti
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 2.308/2024

(Plano de Contratações Anual – PCA)

Súmula: Dispõe sobre a regulamentação do Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal n. 14.13 de 1º de abril de 2021, especialmente sobre o Plano de Contratações Anual (PCA) no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Cafeara, Estado do Paraná.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAFEARA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto no Artigo 12, inciso VII, da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

CAPÍTULO I:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de Aplicação

Art. 1º O presente decreto regulamenta a produção, as diretrizes e as regras específicas do Plano de Contratação Anual (PCA) no âmbito da Administração Pública Municipal, nos termos do Art. 12, inciso VII, da Lei Federal n. 14.133/2021.

Definições

Art. 2º Para os fins deste decreto, consideram-se:

I – Plano de Contratação Anual (PCA): documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade que planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração.

II – Área Solicitante: agente ou unidade responsável por identificar e requerer ao setor competente a contratação dos bens, serviços e obras;

III – Área de Contratação: unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do órgão ou entidade;

IV – Área Técnica: unidade administrativa responsável pelo planejamento, coordenação, gestão e acompanhamento das ações relacionadas ao tema ao qual a demanda apresentada pela área solicitante esteja associada, podendo também atuar com área solicitante;

V – Autoridade Competente: agente público formalmente indicado, com poderes de autorização da abertura de licitações e contratações no âmbito do órgão ou da entidade, e responsável pela aprovação do PCA no âmbito da Administração Municipal.

VI – Documento de Formalização de Demanda (DFD): documento que fundamenta o PCA, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação.

CAPÍTULO II: DO FUNDAMENTO

Objetivos

Art.3º - A elaboração do Plano de Contratações Anual pelos órgãos e pelas entidades tem como objetivos:

I – racionalizar as contratações das unidades administrativas de sua competência, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;

II – garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;

III – subsidiar a elaboração das leis orçamentais;

IV – evitar o fracionamento de despesas; e

V – sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

CAPÍTULO III: DA ELABORAÇÃO

Diretrizes

Art. 4º - As áreas solicitantes deverão elaborar e entregar à Área de contratações, até o dia 30 de junho o seu PCA, que deverá contemplar as contratações previstas para o próximo exercício financeiro.

§ 1º O PCA deverá contemplar as compras, os serviços e as obras, inclusive as contratações diretas, a serem realizadas no ano subsequente.

Exceção

§ 2º Ficam dispensadas de indicação no PCA as contratações emergenciais e decorrentes de situação calamitosa, nos termos do Inciso VIII do *caput* do Artigo 75, da Lei Federal n. 14.133/2021.

Conteúdo

Art. 5º - Para elaboração do Plano de Contratações Anual, o requisitante preencherá o Documento de Formalização de Demanda (DFD) com as seguintes informações:

I – justificativa da necessidade da contratação;

II – descrição sucinta do objeto;

III – quantidade a ser contratada;

IV – estimativa preliminar do valor da contratação;

V – data provável da contratação;

VI – nome da área requisitante ou técnica com identificação do responsável;

VII – grau de prioridade da compra ou contratação; e

VIII – indicação de vinculação orçamentária;

§1º O procedimento a que se refere o inciso IV deste artigo não se confunde com a pesquisa de preços prevista no art. 23, da Lei Federal n. 14.133/2021, podendo a estimativa sumária adotar os seus parâmetros, quando for o caso, sem os mesmos rigores metodológicos;

§2º O DFC de que trata o *caput* deverá ser elaborado conforme o Anexo Único deste Decreto.

CAPÍTULO IV: CONSOLIDAÇÃO

Art. 6º Encerrado o prazo previsto no artigo 4º, o área de contratação consolidará as demandas encaminhadas pelos solicitantes ou pelas áreas técnicas e adotará as medidas necessárias para:

I – agregar sempre que possível, os documentos de formalização de demanda com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação e a economia de escala;

II – adequar e consolidar o plano de contratação anual, observado o disposto no art. 3º;

III – elaborar o calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, consideradas a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária financeira;

§ 1º. O prazo para tramitação do processo de contratação ao setor de contratações constará do calendário de que o inciso III do *caput*.

§ 2º. O processo de contratação de que trata o §1º será acompanhado de Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência, Anteprojeto ou Projeto Básico, considerando o tempo necessário para realizar o procedimento ante a disponibilidade da força de trabalho na instrução do processo.

§ 3º. A Área de contratações concluirá a consolidação do Plano de Contratações Anual até 31 de julho do ano de sua elaboração e o encaminhará para aprovação da autoridade competente.

CAPÍTULO V: DA APROVAÇÃO

Autoridade competente

Art. 7º. Até a primeira quinzena de agosto do ano da elaboração do Plano de Contratações Anual, a autoridade competente aprovará as contratações nele previstas.

Parágrafo único. A autoridade competente poderá reprovar itens do Plano de Contratações Anual ou devolvê-los à Área de contratações, se necessário, para realizar adequações junto às áreas solicitantes ou técnicas, observado o prazo previsto no *caput*.

Unidade de execução descentralizada

Art. 8º. A aprovação do Plano de Contratações Anual de órgãos ou entidades com unidades de execução, descentralizada poderá ser delegada à autoridade competente daquela unidade a que se refere, observado o disposto no art. 7º.

CAPÍTULO VI: DA PUBLICAÇÃO

Divulgação

Art. 9º. O Plano de Contratações Anual dos órgãos e das entidades será disponibilizado automaticamente no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades disponibilizarão, em seus sítios eletrônicos, o endereço de acesso ao seu Plano de Contratações Anual no Portal Nacional de Contratações Públicas, no prazo de quinze dias, contado da data de encerramento das etapas de aprovação, revisão e alteração.

CAPÍTULO VII: DA REVISÃO E DA ALTERAÇÃO

Inclusão, exclusão ou redimensionamento

Art. 10. Durante o ano de sua elaboração, o Plano de Contratações Anual poderá ser revisado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses.

I – no período de 15 de setembro a 15 de novembro do ano de elaboração do Plano de Contratações Anual, para a sua adequação à proposta orçamentária do órgão ou entidade encaminhada ao Poder Legislativo: e

II – na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do Plano de Contratações Anual ao orçamento aprovado para aquele exercício.

Parágrafo único. Nas hipóteses deste artigo, as alterações no Plano de Contratações Anual serão aprovadas pela autoridade competente nos prazos previstos nos incisos I e II do *caput*.

Art. 11. Durante o ano de sua execução, o Plano de Contratações Anual poderá ser alterado, por meio de justificativas aprovada pela autoridade competente.

Artigo 12. As demandas constantes do Plano de Contratações Anual serão formalizadas em processo de contratação e encaminhadas a área de contratações com a antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida de que trata o inciso VI do *caput* do art. 5º, acompanhadas de instrução processual, observado o disposto no inciso I, do artigo 6º.

CAPÍTULO VIII: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os prazos estabelecidos neste Decreto constarão no calendário oficial do órgão e poderão ser alterados por meio de ato publicado pela autoridade superior, visando o alinhamento com as datas de planejamento orçamentário.

Art. 14. Todos os documentos referentes ao processo de elaboração, aprovação e execução do PCA serão padronizados e disponibilizados aos solicitante.

Art. 15. A realização do PCA não afasta o dever de elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Projeto e Anteprojeto nas contratações realizadas pelo ente Municipal.

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade máxima do órgão ou entidade, com o suporte do setor jurídico, se for o caso, por meio de decisão fundamentada na legislação vigente sobre o tema.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cafeara-Pr, 08 de fevereiro de 2024.

Elton Fábio Lazaretti
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

**MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA
DFD - ELABORAÇÃO DO PCA
(Art. 12, inciso VII, Lei n. 14.133/2021)**

1. Identificação do requisitante	
Requisitante:	<i>(Descrever o nome do setor solicitante)</i>
Responsável pela demanda:	
Telefone:	<i>(Não disponibilizar telefone pessoal – documentos do processo de licitação são públicos)</i>

2. Identificação da demanda e
Estimativa preliminar do valor da contratação
OBJETO: <i>(Descrever objeto de contratação)</i>

Item	Unid.	Qde.	Descrição	Vlr. Uni R\$	Vlr. Total R\$

3. Justificativa da necessidade da contratação
<i>(Descrever a necessidade da Administração e justificar a importância da contratação)</i>

4. Indicação da vinculação orçamentária (Origem do Recurso)
<i>(Especificar)</i>

5. Data pretendida para a conclusão da contratação
A presente contratação deverá ser formalizada até ____/____/____, de modo a permitir o início da execução do objeto em tempo hábil.

6. Prioridade da contratação
A contratação possui o seguinte grau de prioridade: () Alta () Média () Baixa.
Justificativa da prioridade: <i>(Justificar a prioridade definida)</i>

7. Autorização
Submeto para análise e deliberação a inclusão da demanda no Plano de Contratações Anual (PCA) do ano de _____. Cidade, Estado, data.

(Nome e Assinatura do chefe ou diretor da área requisitante)

Considerando a pertinência da demanda, **AUTORIZO** a inclusão da demanda no Plano de Contratações Anual (PCA) do ano de _____. Cidade, Estado, data.

(Nome e Assinatura da autoridade competente)

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade >.

DECRETO Nº 2.309/2024 (Estudo Técnico Preliminar – ETP)

Súmula: Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAFEARA**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e considerando o disposto no art. 18, §1º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º - Este decreto regulamenta a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Quando a Administração Municipal, executar recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, deverão observar as regras vigentes que regulamentam o respectivo procedimento em âmbito Federal, exceto nos casos em que a lei, a regulamentação específica ou o termo de transferência dispuser de forma diversa sobre as contratações com os recursos do repasse.

Definições

Art. 3º - Para fins deste REGULAMENTO, considera-se:

I - Área Solicitante: unidade administrativa que possua uma demanda, necessidade ou problema a ser analisado;

II - Área de Contratação: unidade administrativa com competência para planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos processos de contratação;

III - Área Técnica: unidade administrativa responsável pelo planejamento, coordenação, gestão e acompanhamento das ações relacionadas ao tema ao qual a demanda apresentada pela área solicitante esteja associada, podendo também atuar com área solicitante;

IV- Contratações correlatas: aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si.

V- Contratações interdependentes: aquelas cuja execução da contratação tratada poderá afetar ou ser afetada por outras contratações da Administração Pública;

VI- Equipe de Planejamento da Contratação: conjunto de integrantes das áreas solicitante, técnica e de contratação, indicados pela autoridade competente das respectivas unidades,

observados os requisitos previstos no art. 7º, da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, e que reúnem as competências necessárias à execução das etapas de planejamento da contratação, com conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros;

VII- Estudo Técnico Preliminar - ETP: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento 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 caso se conclua pela viabilidade da contratação;

VIII- Licitações desertas: aquelas em que não surgiram licitantes interessados;

IX – Licitações fracassadas:

a) aquelas em que não foram apresentadas propostas válidas; ou

b) aquelas em as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;

X - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

XI - bens e serviços especiais: aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do **caput** deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante;

XII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;

d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem na definição deste inciso.

CAPÍTULO II: ELABORAÇÃO

Art. 4º - As licitações para aquisições de bens e para a contratação de prestação de serviços, bem como as contratações diretas, deverão ser precedidas de estudo técnico preliminar.

§ 1º - Para contratações de bens e serviços comuns, o ETP poderá ser elaborado conforme o Anexo I deste Decreto.

§2º - Para contratações de bens e serviços especiais e serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, o ETP deverá ser elaborado conforme o Anexo II deste Decreto.

Art. 5º - O ETP deverá ser elaborado conjuntamente por integrantes das áreas solicitante e técnica ou, quando houver necessidade, pela equipe de planejamento da contratação e será aprovado pela autoridade competente ou por quem receber delegação para exercer esta atribuição.

§1º - Os integrantes das áreas técnica e solicitante, ou a equipe de planejamento da contratação, quando for o caso, considerando a complexidade do problema a ser analisado no ETP, poderão solicitar apoio técnico de colaboradores de outras unidades, órgãos ou entidades que detenham competências específicas exigidas para a confecção do documento.

§2º - Nos casos em que o órgão ou entidade não possuir quadro de colaboradores suficientes ou aptos, inviabilizando a elaboração conjunta do ETP, será permitida sua confecção de forma individual ou a contratação de terceiro, profissional especializado que preste assessoria técnica, e que auxilie na elaboração do instrumento, observados os impedimentos dispostos no art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021, e desde que devidamente justificada a circunstância.

Art. 6º - O estudo técnico preliminar buscará a melhor solução identificada dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação acerca da viabilidade técnica e econômica 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 - requisitos da contratação;

IV - 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;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada 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;

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

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 - 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;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - 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 refugos, quando aplicável;

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

§ 1º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do *caput* deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

§ 2º Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada à inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.

Art. 7º - A elaboração do ETP deverá considerar a complexidade do problema analisado, devendo-se evitar o aporte de conteúdos com a finalidade única de simples cumprimento de exigências procedimentais.

Art. 8º - Ao final da elaboração do ETP, deve-se avaliar a necessidade de classificá-lo nos termos da Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

CAPÍTULO III: DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - As situações previstas neste decreto que demandem justificativas deverão atentar-se aos requisitos de congruência, exatidão, coerência, suficiência e clareza.

Parágrafo único - Não se considera fundamentada a justificativa ou decisão que:

I- se limitar à indicação, à reprodução ou à paráfrase de ato normativo, sem explicar sua relação com o caso concreto;

II- empregar conceitos jurídicos indeterminados, sem explicar o motivo concreto de sua incidência no caso;

III- invocar motivos que se prestariam a justificar qualquer outra decisão.

Art. 10 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação

Cafeara-Pr, 08 de fevereiro de 2024.

Elton Fábio Lazaretti
Prefeito Municipal

ANEXO I

ÓRGÃO: *(Indicar o órgão requisitante, secretaria, departamento, setor OU timbre)*

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

- **Observações Iniciais:**

Conforme disposto na Lei Federal nº. 14.133/2021 e no Decreto Municipal, as contratações públicas devem ser precedidas de Estudos Técnicos Preliminares (ETP's).

A elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar) e tem como objetivo assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação e embasar o termo de referência/projeto básico/plano de trabalho, que somente será elaborado se a contratação for considerada viável.

Objetivando subsidiar a elaboração do ETP é importante examinar os normativos (normas, regras, preceitos e legislações) que disciplinam os materiais/equipamentos/serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza, além de analisar as contratações anteriores do mesmo objeto, a fim de identificar as inconsistências ocorridas nas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e execução do objeto.

1- DESCRIÇÃO DO OBJETO:

(Neste campo deverá ser indicado o objeto que se pretende adquirir ou contratar Rerecomenda-se seja observado o teor da Súmula 177, do TCU, que, em que pese firmada com fundamento na Lei nº 8.666/93, constitui importante parâmetro a ser observado pelo gestor, até que sobrevenha nova jurisprudência.

SÚMULA Nº 177 A definição precisa e suficiente do objeto licitado constitui regra indispensável da competição, até mesmo como pressuposto do postulado de igualdade entre os licitantes, do qual é subsidiário o princípio da publicidade, que envolve o conhecimento, pelos concorrentes potenciais das condições básicas da licitação, constituindo, na hipótese particular da licitação para compra, a quantidade demandada uma das especificações mínimas e essenciais à definição do objeto do pregão.)

2- CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO:

(Informar a classificação do objeto e em se tratando de obra ou serviço de engenharia incluir a manifestação do corpo técnico a fim de definir se é comum ou especial)

3- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

(Descrever a necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público)

Neste item a Secretaria deverá descrever detalhadamente a importância da aquisição pretendida para o órgão/Município.

Exemplo: A Secretaria xxxxx dentre outras atribuições, é responsável por xxxxxxxx (atividade afetada pela aquisição). A necessidade da aquisição de xxxx (colocar os objetos) permitirá atender o (setor requisitante), com a finalidade de xxxxxxxx, proporcionando (benefícios trazidos pela aquisição). A ausência dos materiais poderá ocasionar os seguintes prejuízos: no curto prazo (descrever eventuais prejuízos pelo atraso na entrega dos itens ou pelo atraso na conclusão da licitação) e no longo prazo (descrever eventuais prejuízos pelo fracasso na licitação ou outras razões que impossibilitem a aquisição).

4- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

Realizar a estimativa das quantidades a serem contratadas, deve ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

Descrever os quantitativos previstos e explicar o método de estimativa destes.

Exemplo: A estimativa de consumo é de xx itens para o exercício de 2024, este quantitativo foi originado com base:

- a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;*
- b) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;*
- c) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe deram suporte.*

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE

Importante definir e documentar o método usado para estimar as quantidades a serem adquiridas, utilizando informações de aquisições anteriores.

É possível justificar as quantidades em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos como, por exemplo, a série histórica do consumo, atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de impactar o quantitativo demandado, criação de órgão, acréscimo de atividades, necessidade de substituição de bens atualmente disponíveis, etc.

5- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

*Deve-se realizar a estimativa do valor da contratação, **acompanhada 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.*

Exemplo:

Item 01: considerando os orçamentos encontrados, entendemos que o preço ofertado pela empresa XXXXX possui risco de inexecutabilidade, portanto não foi considerado para fins de levantamento de preços. Assim, optou-se pelo uso da MÉDIA dos 04 (quatro) orçamentos restantes, que resultou no valor orçado estimado de R\$ XXXXXX

Item 02: considerando os orçamentos encontrados, entendemos que o preço ofertado pela empresa XXXXX possui risco de inexequibilidade, portanto não foi considerado para fins de levantamento de preços. Assim, optou-se pelo uso da MEDIANA dos 04 (quatro) orçamentos restantes, que resultou no valor orçado estimado de R\$ 62.500,00 por refletir o valor central pesquisado.

Item 03: considerando os 05 (cinco) orçamentos encontrados, optou-se pela instrução de excluir do cálculo os dois valores extremos. Assim, optou-se pelo uso da MÉDIA dos 03 (três) orçamentos restantes, que resultou no valor orçado estimado de R\$ 58.333,00.

Item 04: considerando os 05 (cinco) orçamentos encontrados, optou-se pela instrução de excluir do cálculo os dois valores extremos. Assim, optou-se pelo uso da MEDIANA dos 03 (três) orçamentos restantes, que resultou no valor orçado estimado de R\$ 61.000,00 por refletir o valor central pesquisado considerado.

Item 05: considerando os orçamentos encontrados, entendemos que o preço ofertado pela empresa xxxxxx possui risco de inexequibilidade, portanto não foi considerado para fins de levantamento de preços. Assim, optou-se pelo uso do MENOR VALOR encontrado dos 04 (quatro) orçamentos restantes, que resultou no valor orçado estimado de R\$ 50.000,00, por entendermos que o preço já se encontra suficientemente refletindo o mercado.

(O requerente possui a liberdade para uso dos parâmetros que entender pertinente para obtenção do preço estimado de contratação)

Após a realização do levantamento de mercado, deve-se consolidar os valores estimados da contratação:

Item	Discriminação	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3
01	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
02	xxxxxxxxo	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
03	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
04	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
05	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

6- JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes.

Deve-se indicar se a aquisição deverá ser realizada em grupo. Os itens a serem adquiridos por grupo devem ter as mesmas características; serem fornecidos pelo mesmo fornecedor e justificar a falta de um item do grupo pode comprometer a execução das atividades.

Parcelamento é individualização da licitação dos produtos, NÃO é o recebimento fracionado. Não parcelar é comprar o bloco de itens fechados, de forma que um fornecedor que não tenha um dos itens não consegue compor a licitação.

Exemplo 1: *Por se tratar de uma compra por inexigibilidade de licitação, art. 74, inciso I da Lei 14.133/2021, o equipamento é único no mercado, conforme Atestado de Exclusividade emitido pela Associação Comercial, e seu valor está dentro do praticado no mercado conforme demonstrado pelas notas fiscais emitidas para outras instituições. Por ser um equipamento específico e único a compra não pode ser parcelada, pois não há competitividade entre fornecedores.*

Exemplo 2: *Por se tratar de uma compra por Dispensa de licitação, a compra será realizada por preço global, o menor valor total, a compra será efetuada por lote. Levando em consideração que as empresas fornecem o mesmo produto. A compra do lote se justifica pela economicidade em escala.*

Exemplo 3: *Em exame da natureza dos itens que ora se pretende adquirir nessa contratação, não se verifica quaisquer especificidades que venham exigir seu agrupamento, devendo prevalecer a regra geral de parcelamento como forma de garantir a ampla concorrência.*

7- POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

(Apresentar posicionamento conclusivo quanto à razoabilidade e à viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da aquisição, justificando com base nos elementos colhidos durante o estudo preliminar)

8- JUSTIFICATIVA DA ELABORAÇÃO PELO MODELO SIMPLIFICADO

(Descrição sugerida:

Em razão da natureza da contratação ser comum, conforme descreve o Art. 6º, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, foi elaborado ETP de forma simplificada, considerando as diretrizes do Art. 18, § 2º, parte final, da Lei nº 14.133/2021.)

9- RESPONSÁVEIS:

(Indicar nome, cargo e matrícula dos responsáveis pela elaboração do ETP. Os responsáveis deverão assinar o documento.)

ÁREA REQUISITANTE: Nome do chefe, diretor ou secretário requisitante

Cargo/função:

Matrícula nº:

Assinatura:

ÁREA TÉCNICA (se houver): Nome servidor que elaborou o ETP

Cargo/função:

Matrícula nº:

Assinatura:

GESTOR DO CONTRATO: Nome do Secretário(a) da Área Requisitante

Matrícula nº:

Assinatura:

FISCAL DO CONTRATO: Nome do servidor indicado para fiscalizar o contato.

Matrícula nº:

Assinatura:

ANUÊNCIA DA AUTORIDADE MÁXIMA

1 – De acordo com o ETP elaborado pela área requisitante;

2 – Determino a continuidade dos procedimentos para a contratação pretendida.

Nome da autoridade:

Assinatura:

Cidade, Estado, data.

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade >.

ANEXO II

ÓRGÃO: (Indicar o órgão requisitante, secretaria, departamento, setor OU timbre)

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

- **Observações Iniciais:**

Conforme disposto na Lei Federal nº. 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº, as contratações públicas devem ser precedidas de Estudos Técnicos Preliminares (ETP's).

A elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar) e tem como objetivo assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação e embasar o termo de referência/projeto básico/plano de trabalho, que somente será elaborado se a contratação for considerada viável.

Objetivando subsidiar a elaboração do ETP é importante examinar os normativos (normas, regras, preceitos e legislações) que disciplinam os materiais/equipamentos/serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza, além de analisar as contratações anteriores do mesmo objeto, a fim de identificar as inconsistências ocorridas nas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e execução do objeto.

1- DESCRIÇÃO DO OBJETO:

(Neste campo deverá ser indicado o objeto que se pretende adquirir ou contratar Rerecomenda-se seja observado o teor da Súmula 177, do TCU, que, em que pese firmada com fundamento na Lei nº 8.666/93, constitui importante parâmetro a ser observado pelo gestor, até que sobrevenha nova jurisprudência.

SÚMULA Nº 177 A definição precisa e suficiente do objeto licitado constitui regra indispensável da competição, até mesmo como pressuposto do postulado de igualdade entre os licitantes, do qual é subsidiário o princípio da publicidade, que envolve o conhecimento, pelos concorrentes potenciais das condições básicas da licitação, constituindo, na hipótese particular da licitação para compra, a quantidade demandada uma das especificações mínimas e essenciais à definição do objeto do pregão.)

2- CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO:

(Informar a classificação do objeto e em se tratando de obra ou serviço de engenharia incluir a manifestação do corpo técnico a fim de definir se é comum ou especial)

3- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

(Descrever a necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público)

Neste item a Secretaria deverá descrever detalhadamente a importância da aquisição pretendida para o órgão/Município.

Exemplo: A Secretaria xxxxx dentre outras atribuições, é responsável por xxxxxxx (atividade afetada pela aquisição). A necessidade da aquisição de xxxx (colocar os objetos) permitirá atender o (setor requisitante), com a finalidade de xxxxxxxx, proporcionando (benefícios trazidos pela aquisição). A ausência dos materiais poderá ocasionar os seguintes prejuízos: no curto prazo (descrever eventuais prejuízos pelo atraso na entrega dos itens ou pelo atraso na conclusão da licitação) e no longo prazo (descrever eventuais prejuízos pelo fracasso na licitação ou outras razões que impossibilitem a aquisição).

4- DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

(Informar se a contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração)

5- DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

(Descrever os requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, a fim de atender à demanda)

Correspondem aos requisitos que a solução contratada deverá atender, incluindo os requisitos mínimos de qualidade, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição. Os requisitos devem ser indispensáveis ao atendimento da necessidade que originou a contratação, devendo ser elencados os requisitos necessários (não mais que o necessário, para não restringir a competição indevidamente) e suficientes (não menos que o necessário, de forma que o objeto não fique precisamente definido).

***Exemplos de requisitos** que poderão ser exigidos a depender do objeto: critérios, práticas de sustentabilidade (tais como certificados ambientais) e certificados NBRs na especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada; tempo mínimo de garantia técnica e serviços que devem estar inclusos na garantia; necessidade de serviço de instalação acompanhado do objeto, exigência de amostra e metodologia de análise, etc.*

6- LEVANTAMENTO DE MERCADO:

Consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

Realizar um levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, 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, nos casos de complexidade técnica do objeto, por exemplo.

Sugere-se elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes, etc.) que atendem aos requisitos especificados.

Após o levantamento do mercado, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

7- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

Realizar a estimativa das quantidades a serem contratadas, deve ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

Descrever os quantitativos previstos e explicar o método de estimativa destes.

Exemplo: A estimativa de consumo é de xx itens para o exercício de 2024, este quantitativo foi originado com base:

d) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;

e) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;

f) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe deram suporte.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE

Importante definir e documentar o método usado para estimar as quantidades a serem adquiridas, utilizando informações de aquisições anteriores.

É possível justificar as quantidades em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos como, por exemplo, a série histórica do consumo, atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de impactar o quantitativo demandado, criação de órgão, acréscimo de atividades, necessidade de substituição de bens atualmente disponíveis, etc.

8- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

*Deve-se realizar a estimativa do valor da contratação, **acompanhada 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.*

Exemplo:

Item 01: considerando os orçamentos encontrados, entendemos que o preço ofertado pela empresa XXXXX possui risco de inexequibilidade, portanto não foi considerado para fins de levantamento de preços. Assim, optou-se pelo uso da MÉDIA dos 04 (quatro) orçamentos restantes, que resultou no valor orçado estimado de R\$ XXXXXX

Item 02: considerando os orçamentos encontrados, entendemos que o preço ofertado pela empresa XXXXX possui risco de inexequibilidade, portanto não foi considerado para fins de levantamento de preços. Assim, optou-se pelo uso da MEDIANA dos 04 (quatro) orçamentos restantes, que resultou no valor orçado estimado de R\$ 62.500,00 por refletir o valor central pesquisado.

Item 03: considerando os 05 (cinco) orçamentos encontrados, optou-se pela instrução de excluir do cálculo os dois valores extremos. Assim, optou-se pelo uso da MÉDIA dos 03 (três) orçamentos restantes, que resultou no valor orçado estimado de R\$ 58.333,00.

Item 04: considerando os 05 (cinco) orçamentos encontrados, optou-se pela instrução de excluir do cálculo os dois valores extremos. Assim, optou-se pelo uso da MEDIANA dos 03 (três) orçamentos restantes, que resultou no valor orçado estimado de R\$ 61.000,00 por refletir o valor central pesquisado considerado.

Item 05: considerando os orçamentos encontrados, entendemos que o preço ofertado pela empresa xxxxxx possui risco de inexequibilidade, portanto não foi considerado para fins de levantamento de preços. Assim, optou-se pelo uso do MENOR VALOR encontrado dos 04 (quatro) orçamentos restantes, que resultou no valor orçado estimado de R\$ 50.000,00, por entendermos que o preço já se encontra suficientemente refletindo o mercado.

(O requerente possui a liberdade para uso dos parâmetros que entender pertinente para obtenção do preço estimado de contratação)

Após a realização do levantamento de mercado, deve-se consolidar os valores estimados da contratação:

Item	Discriminação	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3
01	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
02	xxxxxxxo	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
03	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
04	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
05	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

9- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Descrever a solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução. Indicar a forma pela qual deverá se dar a contratação.

Exemplo: Contratação de xxxxxx para xxxxxx, na quantidade de xxxxx por xxxx meses, por meio de xxxxxxxxxxxx deve descrever os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração.

10- JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes.

Deve-se indicar se a aquisição deverá ser realizada em grupo. Os itens a serem adquiridos por grupo devem ter as mesmas características; serem fornecidos pelo mesmo fornecedor e justificar a falta de um item do grupo pode comprometer a execução das atividades.

Parcelamento é individualização da licitação dos produtos, NÃO é o recebimento fracionado. Não parcelar é comprar o bloco de itens fechados, de forma que um fornecedor que não tenha um dos itens não consegue compor a licitação.

Exemplo 1: Por se tratar de uma compra por inexigibilidade de licitação, art. 74, inciso I da Lei 14.133/2021, o equipamento é único no mercado, conforme Atestado de Exclusividade emitido pela Associação Comercial, e seu valor está dentro do praticado no mercado conforme demonstrado pelas notas fiscais emitidas para outras instituições. Por ser um equipamento específico e único a compra não pode ser parcelada, pois não há competitividade entre fornecedores.

Exemplo 2: Por se tratar de uma compra por Dispensa de licitação, a compra será realizada por preço global, o menor valor total, a compra será efetuada por lote. Levando em consideração que as empresas fornecem o mesmo produto. A compra do lote se justifica pela economicidade em escala.

Exemplo 3: Em exame da natureza dos itens que ora se pretende adquirir nessa contratação, não se verifica quaisquer especificidades que venham exigir seu agrupamento, devendo prevalecer a regra geral de parcelamento como forma de garantir a ampla concorrência.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

Informar se há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras.

12- ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

Demonstrar o alinhamento entre a contratação e o planejamento estratégico do órgão, identificando se a contratação se enquadra nas metas e objetivos previstos no planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA e PCA).

13- RESULTADOS PRETENDIDOS:

Demonstrar os benefícios diretos e indiretos que se almeja com a aquisição, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos, bem como, se for o caso, melhoria da qualidade de produtos e serviços oferecidos à sociedade.

14- PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

Informar, se for o caso, todas as 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 ou adequação do ambiente da organização. Deverá ser detalhado os aspectos relacionados à instalação, quando se tratar de equipamento, como: local, dia, horário, etc. É necessário, ainda, uma análise do ambiente onde será realizada a instalação, como: espaço, rede elétrica, voltagem e outros.

15- POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS:

(Descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes)

16- DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE:

(Apresentar posicionamento conclusivo quanto à razoabilidade e à viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da aquisição, justificando com base nos elementos colhidos durante o estudo preliminar)

17- ANEXOS

(Anexar outros documentos necessários ou complementares para a composição final do documento, caso julgue necessário.)

18- RESPONSÁVEIS:

(Indicar nome, cargo e matrícula dos responsáveis pela elaboração do ETP. Os responsáveis deverão assinar o documento.)

ÁREA REQUISITANTE: Nome do chefe, diretor ou secretário requisitante

Cargo/função:

Matrícula nº:

Assinatura:

ÁREA TÉCNICA (se houver): Nome servidor que elaborou o ETP

Cargo/função:

Matrícula nº:

Assinatura:

GESTOR DO CONTRATO: Nome do Secretário(a) da Área Requisitante

Matrícula nº:

Assinatura:

FISCAL DO CONTRATO: Nome do servidor indicado para fiscalizar o contato.

Matrícula nº:

Assinatura:

ANUÊNCIA DA AUTORIDADE MÁXIMA

1 – De acordo com o ETP elaborado pela área requisitante;

2 – Determino a continuidade dos procedimentos para a contratação pretendida.

Nome da autoridade:

Assinatura:

Cidade, Estado, data.

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade >.

DECRETO Nº 2.480/2025

(Pesquisa de preços)

Súmula: Institui normas para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública do Município de Cafeara, Estado do Paraná.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAFEARA, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 86, I, “a”, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral no âmbito do Município de Cafeara, Estado do Paraná.

§ 1º Não se aplica as disposições deste Decreto às contratações de obras e serviços de engenharia, bem como às contratações que envolvam verbas da União decorrentes de repasse não obrigatório.

§ 2º Para aferição da vantagem econômica das adesões às atas de registro de preços, bem como da contratação de item específico constante de grupo de itens em atas de registro de preços, deverá ser observado o disposto neste Decreto.

Definições

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I – preço estimado: valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, devendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexequíveis, os inconsistentes e os excessivamente elevados; e

II – sobrepreço: preço orçado para licitação ou contratado em valor expressivamente superior aos preços referenciais de mercado, seja de apenas 1 (um) item, se a licitação ou a contratação for por preços unitários, seja do valor global do objeto, se a licitação ou a contratação for por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral.

CAPÍTULO II: ELABORAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇO

Formalização

Art. 3º A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo:

I – descrição do objeto a ser contratado;

II – identificação e assinatura do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da comissão de cotações;

III – informação e identificação das fontes consultadas;

IV – série de preços coletados;

V – método estatístico aplicado (a média, a mediana ou o menor dos valores) para a definição do valor estimado;

VI – justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;

VII – justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta que dispõe o inciso V do *caput* do art. 5º deste Decreto.

Critérios

Art. 4º Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

Parâmetros

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante cálculo que incida sobre o conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros abaixo relacionados, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados:

I – composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II – aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III – pesquisa na base nacional ou estadual de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital;

IV – dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso;

V – pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, 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.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II do *caput* deste artigo.

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso V do *caput*, deverá ser observado:

I – prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II – obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número de inscrição do proponente no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

c) endereço e telefone de contato;

d) data de emissão; e

e) nome completo para identificação do responsável e assinatura.

III – registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso V do *caput*;

IV – de modo alternativo e excepcional, quando não for possível seguir o que determina o inciso II deste parágrafo, poderá ser utilizado *WhatsApp* oficial ou ligação telefônica, caso em que devem ser observadas as seguintes providências:

a) justificar formalmente o motivo do uso do meio alternativo e excepcional;

b) registrar, de forma imediata e por escrito no processo, a data, hora, identificação do interlocutor e o conteúdo da proposta;

c) produzir declaração assinada pelo servidor responsável pelo contato;

d) sempre que possível, apresentar prova adicional, como atas, gravação autorizada (se prevista), ou outro meio equivalente.

§ 3º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 4º Na pesquisa de preço relativa às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, o disposto art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

Metodologia para obtenção do preço estimado

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana, menor dos valores obtidos entre 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, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§ 2º Com base no *caput*, o preço estimado da contratação poderá ser obtido, ainda, acrescentando ou subtraindo determinado percentual, de forma a aliar a atratividade do mercado e mitigar o risco de sobrepreço.

§ 3º Para evitar sobrepreço, ainda, é possível a redução percentual da média aritmética em casos de pesquisa com fornecedores, quando, justificadamente, o gestor público entender que os preços estão acima do mercado.

§ 4º Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 5º Consideram-se inconsistentes os orçamentos que não atendem às especificações do objeto informadas no pedido de cotação.

§ 6º Excepcionalmente, será admitido o preço estimado com base em orçamento fora do prazo estipulado no inciso II do *caput* do art. 5º, desde que devidamente justificado nos autos pelo agente responsável e observado o índice de atualização de preços correspondente.

§ 7º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de 3 (três) preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovada pela autoridade competente.

CAPÍTULO III: REGRAS ESPECÍFICAS

Contratação direta

Art. 7º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 5º deste Decreto.

§ 1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 5º, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos,

comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§ 2º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o § 1º poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

§ 3º Fica vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.

§ 4º Na hipótese de dispensa de licitação, com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a estimativa de preços de que trata o *caput* poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

§ 5º O procedimento do § 4º poderá realizado por meio de solicitação formal de cotações a fornecedores.

CAPÍTULO IV: DISPOSIÇÕES FINAIS

Orientações gerais

Art. 8º Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, salvo na hipótese de licitação cujo critério de julgamento seja o maior desconto.

Revogação e vigência

Art. 9º Fica revogado o Decreto nº 2.219/2023.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cafeara – PR, 31 de julho de 2025.

Elton Fábio Lazaretti
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 2.481/2025 (Gestores e Fiscais de Contratos)

Súmula: Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAFEARA, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 86, I, “a”, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 8º, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

CAPÍTULO II: DA DESIGNAÇÃO

Gestores e fiscais de contratos

Art. 2º Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos suplentes serão representantes da administração designados pelo Prefeito Municipal, na condição de autoridade máxima da Administração Municipal, ou por quem as normas de organização administrativa indicar, para exercer as funções estabelecidas no art. 9º ao art. 13, observados os requisitos estabelecidos no art. 4º.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na designação de que trata o *caput*, serão considerados:

I – a compatibilidade com as atribuições do cargo;

II – a complexidade da fiscalização;

III – o quantitativo de contratos por agente público; e

IV – a capacidade técnica para o desempenho das atividades.

§ 3º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e

deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 4º Cabe ao Prefeito Municipal, na condição de autoridade máxima do órgão ou da entidade, constituir Comissão de Gestão e Fiscalização de Contratos, nomeando os agentes passíveis de indicação para as atividades, observando o § 2º deste artigo e os requisitos estabelecidos no art. 4º e no art. 6º.

Art. 3º Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 14 deste Decreto.

Requisitos para a designação

Art. 4º O agente público designado para o cumprimento do disposto neste Decreto deverá preencher os seguintes requisitos:

I – ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública;

II – ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público; e

III – não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Para fins do disposto no inciso III do *caput*, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º A vedação de que trata o inciso III do *caput* incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

Art. 5º O encargo de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º Na hipótese da indicação desconsiderar o disposto no § 2º do art. 2º, o agente público deverá comunicar o fato ao gestor do contrato.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, o gestor do contrato, considerando válida a alegação do fiscal do contrato, poderá providenciar meios para sanar a situação ou designar outro servidor, observado o disposto no § 3º do art. 2º.

Princípio da segregação das funções

Art. 6º O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

Parágrafo único. Visando a aplicação do princípio da segregação de funções, devem ser designados servidores distintos para as seguintes atribuições ou encargos:

I – gestão do contrato;

II – fiscalização do contrato;

III – membros que participam diretamente do processo de contratação (agente de contratação, membros da equipe de apoio, servidores que emitam pareceres jurídicos ou contábeis) e servidores responsáveis pelo controle interno do processo de contratação (controlador interno);

IV – pagamento das despesas oriundas dos contratos.

Vedações

Art. 7º O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica de que trata o art. 3º, deverão observar as seguintes vedações, ressalvados os casos previstos em lei:

I – admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;

b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;

c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;

II – estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional;

III – opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

§ 1º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações

que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

§ 2º As vedações de que trata este artigo estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

CAPÍTULO III: DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Atividades de gestão e fiscalização de contratos

Art. 8º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I – *gestão de contrato* – atividades com foco na relação jurídica com a contratada, que envolve a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e cooperação nos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

II – *fiscalização do contrato* – atividades com foco no escopo contratual, que envolve o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio do gestor do contrato.

§ 1º Em todos os contratos gerados com base na Lei nº 14.133/2021 deverão ser designados, no mínimo, o gestor do contrato, o fiscal do contrato e seus suplentes.

§ 2º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos ou por equipe de fiscalização.

Gestor do contrato

Art. 9º Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

I – coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de licitações e contratos, para a formalização dos procedimentos de contratação, revisão contratual e aditivos de valor e/ou prazo contratual;

II – indicar fiscal do contrato e suplente para cada processo de contratação por meio dos documentos de solicitação de contratação, entre os membros da comissão de que trata o § 4º do art. 2º e considerando o exposto no art. 4º;

III – enviar ao setor responsável as requisições de empenho, manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;

IV – acompanhar o saldo e vigência dos contratos, para providenciar trâmite de novo processo de contratação ou aditivos, conforme o caso;

V – acompanhar a manutenção pelo contratado das condições de habilitação estabelecidas em instrumento convocatório e contrato, e das exigências legais, para fins de empenho de despesa e de pagamento, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

VI – conferir a importância a ser paga, constante na nota fiscal, com base no contrato, na nota de empenho e no ateste do fiscal do contrato;

VII – realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 13, atestando o atendimento das exigências contratuais ao autorizar a liquidação;

VIII – coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato junto ao fiscal do contrato, elaborando e atualizando continuamente o Relatório Consolidado de Gestão e Fiscalização Contratual (Anexo V), que deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, com vistas à verificação da necessidade de adequações da contratação para fins de atendimento da finalidade da administração;

IX – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

X – atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal do contrato;

XI – emitir notificações a contratadas para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

XII – tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente do setor competente para tal, conforme o caso;

XIII – assegurar que a despesa pública ocorra na sequência legal, sendo: empenho, execução, liquidação e pagamento;

XIV – exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Fiscal do contrato

Art. 10. Caberá ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

I – fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência de itens fornecidos e serviços prestados e de suas respectivas notas fiscais, verificando a conformidade:

- a) da quantidade de itens ou serviço prestado e o descrito na nota fiscal;
- b) da marca entregue com a marca prevista no contrato, conforme o caso;
- c) do valor destacado na nota fiscal com os valores previstos no instrumento contratual;
- d) demais exigências contratuais em relação ao objeto contratado;

II – realizar o recebimento provisório de que tratam os artigos 11 e 12 deste Decreto, formalizado pelo ateste de recebimento na nota fiscal;

III – informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

IV – cooperar com a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato junto ao gestor do contrato, elaborando e atualizando continuamente o Relatório Consolidado de Gestão e Fiscalização Contratual (Anexo V), que deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, com vistas à verificação da necessidade de adequações da contratação para fins de atendimento da finalidade da administração;

V – participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o gestor, conforme o disposto no inciso X do art. 9º;

VI – assegurar que a despesa pública ocorra na sequência legal, sendo: empenho, execução, liquidação e pagamento;

VII – exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Recebimento provisório e definitivo

Art. 11. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal do contrato; e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

§ 1º Os prazos e os critérios para realização de recebimento provisório e recebimento definitivo serão definidos em contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 3º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 4º Configura crime contra a Administração Pública, conforme art. 337-L do Código Penal, com pena de reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa:

I – entrega de mercadoria ou prestação de serviços com qualidade ou em quantidade diversas das previstas no edital ou nos instrumentos contratuais;

II – fornecimento, como verdadeira ou perfeita, de mercadoria falsificada, deteriorada, inservível para consumo ou com prazo de validade vencido;

III – entrega de uma mercadoria por outra (troca);

IV – alteração da substância, qualidade ou quantidade da mercadoria ou do serviço fornecido;

V – qualquer meio fraudulento que torne injustamente mais onerosa para a Administração Pública a proposta ou a execução do contrato.

Art. 12. Os recebimentos provisório e definitivo seguirão os seguintes procedimentos:

I – o recebimento provisório poderá ser feito por meio de ateste conforme modelo do Anexo I ou por meio de carimbo na nota fiscal que contenha, no mínimo:

a) nome legível do responsável pelo ateste;

b) data do ato de ateste; e

c) atesto de conformidade;

II – o recebimento definitivo será feito por meio da assinatura da Nota de Liquidação, que deverá ser precedida por verificação:

a) dos valores expressos em nota fiscal e demais documentos de exigência contratual ou regulamentares;

b) das condições de habilitação do contratado estabelecidas em instrumento convocatório e contrato, e das exigências legais, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

§ 1º O ateste de recebimento provisório de serviços deverão estar acompanhados de documento com o detalhamento do serviço executado, sendo Planilha de Execução de Serviços, (Anexo II) para os serviços contratados por unidade/quantidade com valor fixo, ou da Ordem de Serviço (Anexo III), quando a unidade de medida da contratação for por hora trabalhada.

§ 2º Estão dispensados da apresentação de documentos adicionais de que trata o § 1º o recebimento provisório de aluguéis e serviços de uso comum, cuja prestação do serviço seja contínua e/ou a interrupção seja facilmente identificada por todos os setores da administração, tal qual fornecimento de internet, serviços de água e esgoto, fornecimento de energia elétrica e sistemas de informação.

§ 3º O ateste provisório de obras e serviços de engenharia deverá estar acompanhado de Planilha de Medição de Obras e Serviços de Engenharia, conforme modelo do Anexo IV.

Relatório Consolidado de Gestão e Fiscalização Contratual

Art. 13. O Relatório Consolidado de Gestão e Fiscalização Contratual de que tratam o inciso VIII do art. 9º e o inciso IV do art. 10 deste Decreto constitui instrumento de registro das atividades de gestão, fiscalização e acompanhamento da execução contratual, destinado a apoiar a atuação dos gestores e fiscais, facilitar o desempenho das linhas de defesa previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e subsidiar eventuais análises realizadas por órgãos de controle interno e externo.

§ 1º O relatório deverá ser emitido, no mínimo, a cada quatro meses, podendo, a critério do gestor e do fiscal do contrato, ser elaborado com maior frequência, conforme as necessidades e características da contratação.

§ 2º Independentemente da periodicidade adotada para fins de acompanhamento interno, os relatórios deverão ser encaminhados, de forma integral, à Unidade de Controle Interno do Município a cada quatro meses.

§ 3º Compete à Unidade de Controle Interno definir a forma de entrega dos relatórios e realizar eventuais análises, conforme plano de trabalho próprio.

§ 4º Enquanto não forem entregues à Unidade de Controle Interno, os relatórios permanecerão sob a guarda do gestor do contrato.

§ 5º A Unidade de Controle Interno promoverá o arquivamento dos relatórios recebidos, podendo solicitar, a qualquer tempo, informações, diligências ou providências aos gestores e fiscais de contrato e aos demais servidores que atuaram ou atuem no processo de contratação ou na execução da despesa.

Terceiros contratados

Art. 14. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto neste Decreto, conforme previsto no art. 3º, será observado o seguinte:

I – a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II – a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 15. O gestor e o fiscal do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º Na prestação de auxílio, a Unidade de Controle Interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

Decisões sobre a execução dos contratos

Art. 16. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º O prazo de que trata o *caput* poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º As decisões de que trata o *caput* serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

CAPÍTULO IV: DISPOSIÇÕES FINAIS

Orientações gerais

Art. 17. Os órgãos e as entidades, no âmbito de suas competências, poderão editar normas internas relativas a procedimentos operacionais a serem observados, na área de licitações e contratos, pelos gestores e pelos fiscais de contratos, observado o disposto neste Decreto.

Art. 18. A Unidade de Controle Interno poderá editar normas complementares necessárias à execução do disposto neste Decreto.

Art. 19. A fiscalização do contrato poderá ser compartilhada, devendo ser definida, no ato que designar os respectivos fiscais, a parcela do objeto contratual que será atribuída a cada um.

Revogação e vigência

Art. 20. Fica revogado o Decreto nº 2.221/2023.

§ 1º Admite-se, pelo prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação deste ato, a utilização dos relatórios instituídos pelo Decreto nº 2.221/2023, para fins de transição.

§ 2º Fica convalidada, para os fins do § 4º do art. 2º deste Decreto, a Portaria nº 61/2025, publicada em 03/07/2025, que designou servidores para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito da Administração Pública Municipal, com fundamento no Decreto nº 2.221/2023.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cafeara – PR, 31 de julho de 2025.

Elton Fábio Lazaretti
Prefeito Municipal

ANEXO I

ATESTES DE RECEBIMENTO
(*pode ser substituído por carimbo*)

Atesto para os devidos fins que () os produtos foram entregues, ou () os serviços foram prestados conforme contrato.

Data: ___/___/_____

Fiscal do Contrato
(Nome completo)

ANEXO II

PLANILHA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS							
Contratado:		CNPJ nº		Processo de Contratação:			
Objeto:							
Valor homologado do contrato: R\$							
DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO:							
NF nº _____		Data de emissão: ____/____/____		Data da aferição: ____/____/____			
Item do Contrato	Descrição do item	Previsto no Contrato			Medição Atual		Saldo do Contrato ⁽¹⁾
		Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário	Qde.	Valor da Medição	

⁽¹⁾ Conforme unidade de medida do contrato. Exemplo: 200 metros, 200 unidades, etc.

Detalhamento do(s) serviço(s) executados:	<p><i>Detalhar a realização do(s) serviço(s), enfatizando a data de realização do(s) serviço(s) e a unidade de medida do contrato, o local e o responsável pelo acompanhamento. Exemplos:</i></p> <p><i>- Limpeza de 03 ares-condicionados na sede da Prefeitura em 15/03/2023, sob acompanhamento do servidor xxx; 13/03/2023: Roçada de 500 metros na Av. Paraná, acompanhado pelo servidor xxx ; 02 plantões de 12h realizados na UBS nos dias 10 e 12/03/2023, acompanhado pelo servidor xx; 15/03/2023 - 5h de Manutenção Elétrica em rede de baixa tensão na Garagem Municipal. Início as 10h00 e término as 15h00. Responsável pelo acompanhamento:</i></p>
--	--

<p>_____ Assinatura da Contratada Responsável: Carimbo com CNPJ</p>	<p>Atesto para os devidos fins que o(s) serviço(s) prestado(s) estão em conformidade com a Medição apresentada em quantidade e qualidade estabelecida no instrumento contratual.</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do Fiscal do Contrato Nome Completo Data: ____/____/____</p>
---	---

ANEXO III

ORDEM DE SERVIÇO

1. Identificação da Solicitação

Fornecedor:	Contrato:
Solicitante: <i>(nome do servidor)</i>	Data de Solicitação: ____/____/____
Solicitação de serviço: <i>(descrever o serviço solicitado e/ou os defeitos a serem corrigidos, com quantidade, se for o caso, e local ou objeto para realização do serviço)</i>	

2. Descrição dos Serviços Executados

Data: ____/____/____ Hora de chegada: ____:____ Hora de saída: ____:____
(campo para o fornecedor descrever o problema identificado (se for o caso) e os de serviços realizados)

3. Materiais Utilizados *(se houver previsão contratual)*

Descrição do Material	Quantidade

Responsável pela realização do serviço
 (Nome Completo)
 (Função)

Servidor que acompanhou o serviço
 (Nome Completo)
 (Lotação)

ANEXO IV

RELATÓRIO DE MEDIÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA						
Contrato:		Processo:		Valor:		Empenho:
Contratada:				CNPJ nº:		
Obra nº:			Prazo para execução:			
Medição nº:			Período da Medição:			
Item do contrato	Serviços Executados	Qde. Prevista para o período	Qde. Executada (medição)	Valor Unit.	Valor Total	Qde. Executada (acumulada)
Valor Total da Medição						
Saldo do Contrato após Medição						

Evidências	
Foto 1	Foto 2
Legenda:	Legenda:

Observações: (relatar circunstâncias sobre a qualidade do serviço, cumprimento dos termos contratuais e demais ocorrências consideradas relevantes pelo fiscal da obra).

Cafeara-Pr, (dia) de (mês) de (ano).

Assinatura do Fiscal do Contrato
Nome Completo

ANEXO V

RELATÓRIO CONSOLIDADO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

1. Identificação do processo de contratação

Tipo de processo: <i>Ex.: Pregão / Concorrência / Dispensa / Inexigibilidade</i>	Número e ano do processo: <i>Ex.: 001/2025</i>
Objeto geral: <i>Descrever conforme processo.</i> <i>Ex.: Contratação de empresas para fornecimento de gêneros alimentícios para as Secretarias Municipais.</i> <i>Ex.: Contratação de empresa para realização de mão de obra de manutenção da frota de veículos do Município e fornecimento de peças.</i>	

2. Identificação do(s) contrato(s) relacionados ao processo de contratação:

Nº contrato	Contratada	CNPJ	Valor	Vigência	Tipo de entrega	Prazo para entrega	Unidade de medida
<i>Ex.: 001/2025</i>	<i>Ex.: Exemplo Ltda.</i>	<i>Ex.: 12.345.678/0001-99</i>	<i>Ex.: R\$ 50.000,00</i>	<i>Ex.: 31/12/2025</i>	<i>(única ou parcelada)</i>	<i>Ex.: 05 dias úteis após solicitação; ou dia/mês/ano</i>	<i>(unitário, horas, metros, mensal, etc.)</i>
...

[adicionar quantas linhas forem necessárias]

3. Lista de Verificação:

CONTRATO Nº XX/AAAA	CUMPRIU?	
	SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Entregou documentos a que estava obrigado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Elaborou e encaminhou relatórios de <i>serviços</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Entregou produtos/serviços com a qualidade esperada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Manteve as condições de habilitação durante o contrato	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ocorrências (assinale uma ou mais opções, se for o caso): Sem registro de ocorrências | Notificação | Processo Administrativo | Rescisão do Contrato | Aditivo Contratual | Outra: _____

Data da ocorrência: ___/___/___ | Descrição da situação: _____ | Resultado alcançado: _____

[adicionar quantas tabelas forem necessárias – uma por contrato. Exemplo:]

CONTRATO Nº YY/AAAA	CUMPRIU?	
	SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Entregou documentos a que estava obrigado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Elaborou e encaminhou relatórios de <i>serviços</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Entregou produtos/serviços com a qualidade esperada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Manteve as condições de habilitação durante o contrato	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ocorrências (assinale uma ou mais opções, se for o caso): Sem registro de ocorrências | Notificação | Processo Administrativo | Rescisão do Contrato | Aditivo Contratual | Outra: _____

Data da ocorrência: ___/___/___ | Descrição da situação: _____ | Resultado alcançado: _____

4. Registro da Execução do Contrato:

CONTRATO Nº XX/AAAA				
Data de Verificação	Despesa Empenhada	Despesa Paga	Saldo Contratual	Responsável pela verificação
/ /	R\$	R\$	R\$	
/ /	R\$	R\$	R\$	
/ /	R\$	R\$	R\$	
/ /	R\$	R\$	R\$	

/ /	R\$	R\$	R\$	
-----	-----	-----	-----	--

[adicionar quantas tabelas forem necessárias – uma por contrato. Exemplo:]

CONTRATO Nº YY/AAAA				
Data de Verificação	Despesa Empenhada	Despesa Paga	Saldo Contratual	Responsável pela verificação
/ /	R\$	R\$	R\$	
/ /	R\$	R\$	R\$	
/ /	R\$	R\$	R\$	
/ /	R\$	R\$	R\$	
/ /	R\$	R\$	R\$	

5. Resultado Qualitativo da Contratação:

[descrever sobre a análise geral da(s) contratação(ções), de forma a esclarecer se o objeto e/ou os critérios utilizados para contratação, as quantidades solicitadas, prazos de entrega ou de prestação do serviço e etc. foram efetivos para a resolução do problema público.]

Cafeara – PR, (dia) de (mês) de (ano).

Gestor do Contrato
(nome e assinatura)

Fiscal do Contrato
(nome e assinatura)

DECRETO Nº 2.482/2025

(Procedimentos para Dispensa de Licitação)

Súmula: Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para dispensa de licitação no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Cafeara, Estado do Paraná.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAFEARA, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 86, I, “a”, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

CAPÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto, âmbito de aplicação e hipóteses

Art. 1º Fica regulamentado, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Cafeara, os procedimentos administrativos a serem adotados para a realização de dispensa de licitação, nas seguintes hipóteses:

I – contratação de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores, no limite do disposto no inciso I do *caput* do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

II – contratação de bens e serviços, no limite do disposto no inciso II do *caput* do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

III – contratação de obras, bens e serviços, incluídos os serviços de engenharia, nos termos do disposto no inciso III e seguintes do *caput* do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, quando cabível; e

IV – registro de preços para a contratação de bens e serviços por mais de um órgão ou entidade, nos termos do § 6º do Art. 82 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Para fins de aferição dos limites para realização da compra direta, além do disposto no art. 75, § 1º, incisos I e II, da Lei nº 14.133, de 2021, será observada a especificação do objeto e a familiaridade de classificação do CNAE.

§ 2º O disposto no § 1º deste artigo não se aplica às contratações cujo valor individual não exceda R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para os serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças, de que trata o § 7º do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizados nos termos do art. 182 da mesma lei.

§ 3º No caso excepcional da realização de procedimento de dispensa na forma presencial, deverá ser gravada a sessão pública conforme art. 17, §§ 2º e 5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO II: DO PROCEDIMENTO

Instrução

Art. 2º O procedimento de dispensa de licitação será instruído com os seguintes documentos, no mínimo:

I – documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo, quando necessário;

II – estimativa de despesa, nos termos do Art. 23 da Lei 14.133/21;

III – parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV – demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V – comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI – razão de escolha do contratado;

VII – justificativa de preço, se for o caso; e

VIII – autorização da autoridade competente.

§ 1º Na hipótese de registro de preços, somente será exigida a previsão de recursos orçamentários, nos termos do inciso IV do *caput*, quando da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

§ 2º O ato que autoriza a contratação direta deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial do órgão ou entidade promotora do procedimento.

§ 3º A instrução do procedimento poderá ser realizada por meio de sistema eletrônico, de modo que os atos e os documentos de que trata este artigo, constantes dos arquivos e registros digitais, serão válidos para todos os efeitos legais.

Órgão ou entidade promotor do procedimento

Art. 3º O órgão ou entidade deverá inserir no sistema de disputa, quando realizada na forma eletrônica, ou no site institucional e no instrumento de convocação quando for realizada na forma presencial/física, as seguintes informações para a realização do procedimento de contratação:

I – a especificação do objeto a ser adquirido ou contratado;

II – as quantidades e o preço estimado de cada item, nos termos do disposto no inciso II do Art. 2º, observada a respectiva unidade de fornecimento;

III – o local e o prazo de entrega do bem, prestação do serviço ou realização da obra;

IV – o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

V – a observância das disposições previstas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

VI – as condições da contratação e as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

VII – a data e o horário de sua realização, respeitado o horário comercial, e o endereço eletrônico onde ocorrerá o procedimento.

Divulgação

Art. 4º O procedimento será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico do Órgão Público.

Parágrafo único. O prazo entre a publicidade e a abertura do certame não será inferior a 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação do aviso de contratação direta.

Fornecedor

Art. 5º O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, quando na forma eletrônica, por meio do sistema de dispensa eletrônica e, quando presencial/física, em envelope lacrado protocolado pessoalmente da Divisão de Licitação ou via e-mail oficial, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, devendo, ainda, declarar as seguintes informações:

I – a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II – o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

III – o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

IV – a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

V – o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o Art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e

VI – o cumprimento do disposto no inciso VI do Art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 6º Em se tratando de dispensa eletrônica, no momento do cadastramento da proposta, na forma do art. 5º, o fornecedor poderá parametrizar o seu valor final mínimo e obedecerá às seguintes regras:

I – a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

II – os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o inciso I.

§ 1º O valor final mínimo de que trata o *caput* poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

§ 2º O valor mínimo parametrizado na forma do *caput* possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade contratante, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

Art. 7º Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

CAPÍTULO III:

A ABERTURA DO PROCEDIMENTO E DO ENVIO DE LANCES

Abertura

Art. 8º A partir da data e horário estabelecidos quando for realizada na forma eletrônica, o procedimento será automaticamente aberto pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos por período nunca inferior a 6 (seis) horas ou superior a 10 (dez) horas, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

§ 1º Imediatamente após o término do prazo estabelecido no *caput*, o procedimento será encerrado e o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de classificação.

§ 2º Nos casos de disputa presencial, deverá seguir da seguinte forma:

I – serão classificadas todas as propostas;

II – a disputa de lances iniciará com o detentor do maior preço, cobrindo o valor do detentor do menor, sucessivamente, até que reste apenas um fornecedor.

Art. 9º Quando realizada de forma presencial/física, no horário estabelecido em edital para abertura, serão analisadas as propostas iniciais e as adicionais enviadas pelos fornecedores.

Envio de lances quando eletrônico

Art. 10. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

§ 1º Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

§ 2º O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos, desde que inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

Art. 11. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

Art. 12. O fornecedor será imediatamente informado pelo sistema do recebimento de seu lance.

CAPÍTULO IV: DO JULGAMENTO E DA HABILITAÇÃO

Julgamento

Art. 13. Encerrado o procedimento de envio de lances, se eletrônico, ou propostas adicionais se presencial/física, nos termos dos artigos 8º e 9º, o órgão ou entidade realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

Art. 14. Definido o resultado do julgamento, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o órgão ou a entidade poderá negociar condições mais vantajosas.

§ 1º Na hipótese de a estimativa de preços ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, nos termos do regulamento de Pesquisa de Preços, a verificação quanto à compatibilidade de preços será formal e deverá considerar, no mínimo, o número de concorrentes no procedimento e os valores por eles ofertados.

§ 2º Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata do procedimento, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

Art. 15. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, observado o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 14.

Art. 16. Definida a proposta vencedora, o órgão ou a entidade deverá solicitar, por meio do sistema quando a disputa ocorrer no meio eletrônico, o envio dos documentos de habilitação, e da proposta adequada ao último lance ofertado pelo vencedor.

Parágrafo único. No caso de contratação em que o procedimento exija apresentação de planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários ou de custos e formação de preços, esta deverá ser encaminhada com os respectivos valores readequados à proposta vencedora.

Art. 17. Quando se tratar de dispensa presencial/física, após verificada as propostas iniciais e adicionais, será emitido comunicado aos licitantes, e solicitado via e-mail que a proposta melhor classificada apresente os documentos de habilitação no prazo estipulado em edital.

Habilitação

Art. 18. Para a habilitação do fornecedor mais bem classificado serão exigidas, exclusivamente, as condições de que dispõe a Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º A documentação poderá ser verificada por meio do Sicaf ou em outro sistema semelhante mantido pela Administração Pública direta e ao qual o Município tenha aderido, ou ainda anexada pela empresa licitante na plataforma utilizada pelo município por meio de *upload*, assegurado aos demais participantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

§ 2º O disposto no § 1º deve constar expressamente do aviso de contratação direta.

§ 3º Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares aos já apresentados para a habilitação, na forma estabelecida no § 1º, ou de documentos não constantes do Sicaf, o órgão ou entidade deverá solicitar ao vencedor, no prazo definido no edital, o envio desses por meio do sistema.

Art. 19. No caso de contratações para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento, e nas contratações com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento de que trata a alínea "c" do inciso IV do Art. 75 da Lei n.º 14.133, de 2021, somente será exigida das pessoas jurídicas a comprovação da regularidade fiscal federal, social e trabalhista e, das pessoas físicas, a quitação com a Fazenda Federal.

Art. 20. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no art. 18, o fornecedor será habilitado.

Parágrafo único. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

Procedimento fracassado ou deserto

Art. 21. No caso do procedimento restar fracassado, o órgão ou entidade poderá:

I – republicar o procedimento;

II – fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou

III – valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

Parágrafo único. O disposto nos incisos I e III do *caput* poderá ser utilizado nas hipóteses de o procedimento restar deserto.

CAPÍTULO V: DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

Adjudicação e homologação

Art. 22. Encerradas a etapa de julgamento e de habilitação, o processo será encaminhado à autoridade superior para adjudicação do objeto e homologação do procedimento, observado, no que couber, o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO VI: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Aplicação

Art. 23. O fornecedor estará sujeito às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis, sem prejuízo da eventual anulação da nota de empenho de despesa ou da rescisão do instrumento contratual.

CAPÍTULO VII: DISPOSIÇÕES FINAIS

Revogação e vigência

Art. 24. Fica revogado o Decreto nº 2.222/2023.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cafeara – PR, 31 de julho de 2025.

Elton Fábio Lazaretti
Prefeito Municipal

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 (Lei de Licitações)

Ementa: Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

A versão completa e atualizada da **Lei de Licitações e Contratos Administrativos** pode ser consultada no Portal da Legislação da Presidência da República (planalto.gov.br/legislacao).

CLIQUE AQUI PARA ABRIR A LEI.