

**Republicada por Incorreção**

**DECRETO Nº 25.364**

**Data:** 13 de dezembro de 2.023

**Sumula:** Regulamenta procedimentos internos relativos à aplicação da Lei Federal nº. 14.133/2021, conhecida como Nova Lei de Licitações e Contratos

**O PREFEITO DE GUARATUBA**, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 76, incisos V e X, da Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação dos procedimentos internos relativos à aplicação da Lei Federal nº. 14.133/2021, conhecida como Nova Lei de Licitações e Contratos,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Este Decreto tem como base legal a Lei Federal nº. 14.133/ 2021, a Lei Complementar Federal nº 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), os Decretos Municipais regulamentadores e demais legislações pertinentes, e disciplina a fase interna dos procedimentos licitatórios para alienação e concessão de direito real de uso de bens; compra, inclusive por encomenda, locação, concessão e permissão de uso de bens públicos; prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; obras e serviços de arquitetura e engenharia, e contratações de tecnologia da informação e de comunicação.

**Art. 2º.** Este Regulamento tem como objetivos:

**I** – padronizar o uso de documentos e procedimentos na fase interna das licitações municipais, como forma de aumentar a eficiência no serviço realizado assim como diminuir os prazos e custos que envolvem a celebração dos contratos;

**II** – de forma geral, melhor aplicar os diplomas legais mencionados no art. 1º deste Regulamento como forma de ampliar a eficiência nas contratações públicas e a competitividade entre os licitantes e fornecedores em geral, seja nos processos de alienação e concessão de direito real de uso de bens; compra, inclusive por encomenda, locação, concessão e permissão de uso de bens públicos;

prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; obras e serviços de arquitetura e engenharia; contratações de tecnologia da informação e de comunicação;

III – assegurar a concretização do princípio do planejamento durante toda a fase interna da licitação, norteando, instruindo e orientando todo o processo de contratação pública desde a sua concepção, de modo a propiciar a seleção da proposta mais vantajosa nos processos licitatórios.

**Art. 3º.** As licitações e contratações realizadas pelo Município de Guaratuba serão processadas e julgadas com observância aos princípios previstos na legislação, especialmente no art. 5º da Lei Federal nº. 14.133/2021.

**Art. 4º.** No processamento das licitações é vedado admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

**I** - comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;

**II** - estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;

**III** - sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato.

**§1º.** É vedado ainda 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.

**§2º.** O agente público não poderá 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.

**§3º.** 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.

§4º. 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.

**Art. 5º.** A licitação não será sigilosa, sendo públicos e acessíveis a todos os interessados os atos de seu procedimento, ressalvados os itens sensíveis, nos termos da Lei Federal nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), e eventual orçamento sigiloso, conforme previsto no art. 24, da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 6º.** A publicidade da fase interna será feita mediante disponibilização, na íntegra, em tempo real, no Portal da Transparência do Município, sendo responsabilidade do Departamento de Licitações a inserção e manutenção dos dados correspondentes no sistema.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

**Art. 7º.** O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

**I** - preparatória;

**II** - de divulgação do edital de licitação;

**III** - de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;

**IV** - de julgamento;

**V** - de habilitação;

**VI** - recursal;

**VII** - de homologação.

**Parágrafo único.** Deverão ser observadas as ressalvas dos parágrafos do art. 17, da Lei nº. 14.133/2021, no que cabíveis.

**Art. 8º.** Ressalvados os casos previstos neste Regulamento ou em outra norma municipal específica, a competência para requerer a instauração do processo licitatório, de processo de contratação direta, de celebração de contrato, edição de atos de renúncia e celebração de termos aditivos é da autoridade da respectiva Secretaria demandante.

## **Seção I**

### **Fase Interna - Planejamento e Preparação dos Procedimentos**

**Art. 9º.** A fase preparatória da licitação deverá observar, além do art. 18, e quando for o caso, os art. 40 a 52 da Lei nº. 14.133/2021 e Decretos Municipais regulamentadores, os seguintes procedimentos gerais:

**I** – documento de formalização da demanda e descrição da necessidade da contratação, fundamentada em Estudo Técnico Preliminar, que caracterize o interesse público envolvido, sendo que este documento deverá ser elaborado pela Secretaria demandante com base no modelo disponibilizado pela Secretaria da Administração, ou mediante preenchimento do documento no Sistema ETP Digital (disponibilizado pelo Compras Governamentais, do Governo Federal) ou outro sistema disponível;

**II** - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de Termo de Referência, Anteprojeto, Projeto Básico ou Projeto Executivo, conforme o caso, sendo que este documento deverá ser elaborado pela Secretaria demandante, com base no modelo disponibilizado pela Secretaria da Administração ou mediante preenchimento do documento no Sistema TR Digital (disponibilizado pelo Compras Governamentais, do Governo Federal) ou outro sistema disponível;

**III** - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento, que deverão estar previstos no Termo de Referência;

**IV** - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação, inclusive por meio de planilha de custos e formação de preços quando exigido, sendo que para elaboração do Estudo Técnico Preliminar a área demandante deverá utilizar uma pesquisa de mercado, para saber se o descritivo do objeto a ser licitado atende às especificações e necessidades da área demandante, e para fins de precificação;

**V** - a elaboração da minuta do edital de licitação e a elaboração de minuta de contrato, quando necessária (que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação), que ficará a cargo do Departamento de Licitações;

**VI** - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala, que deverá estar previsto no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência;

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

**VIII** - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio, sendo que estes itens deverão estar previstos no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência;

**IX** - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual, detalhada no documento chamado Mapa de Riscos, a ser elaborado pela Secretaria demandante;

**X** - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, se for o caso de opção por orçamento sigiloso, sendo que esta motivação deverá constar no Estudo Técnico Preliminar.

**§1º.** Se necessário, a área demandante poderá solicitar por escrito apoio técnico das demais áreas técnicas a depender do objeto, para fins de detalhar satisfatoriamente o objeto a ser adquirido ou complementar os documentos internos que são de sua competência.

**§2º.** Após a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, o documento passará pela Unidade de Controle Interno, que verificará a conformidade do Estudo elaborado e também observará se a demanda está prevista ou não no Plano de Contratação Anual, estando em conformidade com a legislação, deverá devolver para a Secretaria demandante para que junte minuta do Termo de Referência, constando as informações necessárias para realização da pesquisa de preço.

**§3º.** No caso da Unidade de Controle Interno verificar que o objeto atende as demandas de outras Secretarias, primeiramente realizará procedimento de intenção junto às demais Secretarias, conforme artigo 11 deste Decreto, devendo encaminhar os ETPs para a Secretaria que demandou primeiramente, quando a Secretaria da Administração não for participante.

**Art. 10.** A pesquisa de preços deverá ser feita, obrigatoriamente, nos termos dos Decretos que regulamentam a pesquisa de preços, que dispõe sobre a elaboração dos preços a serem lançados na

licitação, sendo que a pesquisa de preços deverá ser elaborada de forma preliminar pela Secretaria demandante para que conste no Estudo Técnico Preliminar a estimativa de preço e valor da contratação.

**§1º.** Após receber o Estudo Técnico Preliminar para verificação, a Unidade de Controle Interno enviará o processo para a Central de Formação de Preços para que seja realizada a pesquisa de preços definitiva, sendo que, após essa etapa, o processo será devolvido para a Secretaria demandante para elaboração do Termo de Referência. Sendo que, no caso de necessidade de elaboração de Planilha de Custos, a Unidade de Controle Interno encaminhará o processo para a Secretaria demandante para sua elaboração, podendo ser solicitado apoio técnico.

**§2º.** Todos os documentos consultados e utilizados para precificação, inclusive os que foram descartados, devem estar anexados no processo licitatório, juntamente com as justificativas pertinentes.

**§3º.** Caso se verifique, após a realização da Pesquisa de Preços, a necessidade de se alterar os elementos preparatórios da licitação, será devolvido o processo à área demandante que, após as alterações, caso haja impacto financeiro, deverá formular nova Pesquisa de Preços.

**Art. 11.** Na fase inicial dos processos licitatórios ou contratação direta, a Unidade de Controle Interno, ao receber o Processo Administrativo, após a verificação de conformidade, realizará procedimento de intenção junto às demais Secretarias Municipais, por meio de Memorando, para possibilitar a manifestação de intenção de participação das demais Secretarias na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.

**§1º.** A Secretaria terá prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar resposta pelo interesse de participar do processo licitatório, sendo que caso não responda no prazo será considerado que não existe interesse.

**§2º.** Caso a Secretaria tenha interesse em participar do certame, deverá encaminhar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, seu próprio Estudo Técnico Preliminar.

§3º. Após recebidos os quantitativos e os ETPs, deverá ser encaminhado para a Secretaria que demandou primeiramente, quando a Secretaria Municipal da Administração não for participante, para que realize o somatório de quantitativo e elabore a minuta do Termo de Referência para inclusão no processo administrativo.

§4º. A Secretaria Responsável poderá realizar pesquisas técnicas e fazer solicitações às áreas demandantes, visando a elaboração definitiva do Termo de Referência do processo licitatório.

**Art. 12.** O fluxo procedimental da fase preparatória, acima descrita, conforme fluxograma – Anexo I deste Regulamento, é o seguinte:

**I** – elaborado o Estudo Técnico Preliminar (exceto nos casos previstos em Lei ou Regulamento em que este não seja obrigatório), caso o Agente Demandante entenda pela viabilidade da contratação, deverá juntar o DFD – Documento de Formalização de Demanda, sendo importante ressaltar que caso se trate de recurso de convênio, o processo deve conter cópia do instrumento de convênio, plano de trabalho e autorização para licitar; e encaminhar para a Unidade de Controle Interno, que verificará a conformidade do Estudo elaborado, demais documentos já juntados, e também observará se a demanda está prevista ou não no Plano de Contratação Anual, além de realizar a pesquisa de intenção com as demais Secretarias;

**II** – após análise de verificação da Unidade de Controle Interno, o processo será devolvido para que a Secretaria Demandante, elabore e junte ao processo a minuta do Termo de Referência, para posteriormente ser enviado para a Central de Formação de Preços para elaborar o orçamento estimado para a contratação, com base no Decreto Municipal que regulamenta a pesquisa de preços, ou será encaminhado para a Secretaria Demandante para elaboração da Planilha de Composição de Custos;

**III** – a Central de Formação de Preços ou Secretaria Demandante (no caso de necessidade da elaboração de Planilha de Composição de Custos) enviará ofício para a Secretaria Municipal das Finanças e do Planejamento solicitando a indicação da dotação orçamentária e viabilidade financeira, assim como a verificação de atendimento às premissas da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar Federal nº. 101/2000, que será atestada por meio de documento oficial, assinado pelo Secretário e pelo Diretor do Departamento de Contabilidade;

**IV** – a Secretaria das Finanças e do Planejamento enviará o processo à Secretaria demandante, para que finalize o Termo de Referência, Anteprojeto, Projeto Básico ou Projeto Executivo, devendo estar evidenciados todos os requisitos exigidos pelo Decreto que regulamenta a elaboração do Termo de Referência, sendo que poderá ser solicitado auxílio dos setores administrativos, agentes de contratação/pregoeiro/comissão de contratação e órgão de assessoramento jurídico, se necessário;

**V** - o Termo de Referência será encaminhado ao Prefeito, solicitando a autorização para realização do processo licitatório;

**VI** – caso o Prefeito autorize, deverá dar impulso ao processo encaminhando ao Departamento de Licitações, que irá elaborar a minuta de edital ou de aviso, e demais anexos;

**VII** – após a elaboração das minutas, a Unidade de Controle Interno deverá manifestar-se sobre a regularidade do processo administrativo e das minutas;

**VIII** – posteriormente à análise pela Unidade de Controle Interno, a Procuradoria Geral irá emitir parecer jurídico sobre a regularidade do processo licitatório e das minutas, sendo que o parecer é opinativo e não emite opinião sobre considerações de conveniência e oportunidade de contratação;

**IX** - caso a análise da Unidade de Controle Interno ou da Procuradoria Geral determinem o retorno do processo para regularização de algum ponto específico, o processo já será remetido a quem for responsável pela correção;

**X** – estando todos os documentos internos regulares, o edital será enviado para autorização da autoridade competente que, entendendo pela viabilidade, determinará a publicação do edital.

## **Seção II**

### **Fase Externa – Divulgação, Julgamento e Homologação**

**Art. 13.** Após a publicação do edital pelo agente de contratação/pregoeiro/comissão de contratação, será iniciada a fase externa do processo licitatório.

**Art. 14.** O edital deverá ser publicado, em seu inteiro teor, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no Portal de Transparência do Município.

**Parágrafo único.** Sem prejuízo do disposto no *caput*, é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial do Município, ou, no caso de celebração de convênios, também no Diário Oficial da União ou do Estado, bem como em jornal diário de grande circulação, em todos os casos.

**Art. 15.** Após a publicação do edital, o agente de contratação/pregoeiro/comissão de contratação responderá eventuais pedidos de esclarecimento e impugnações ao edital, julgará as propostas e os documentos de habilitação e responderá os recursos, se for o caso.

**§1º.** As respostas a questionamentos e a impugnações serão elaboradas pelo pregoeiro e equipe de apoio na modalidade Pregão, ou pela comissão ou agente de contratação nos demais casos.

**§2º.** Os pedidos podem ser apresentados pelos interessados em até três dias úteis antes da abertura; tendo em vista o prazo exíguo para resposta, o trâmite procedimental deverá ser o seguinte:

**I** – é apresentado o pedido de esclarecimento/impugnação pela licitante, nos meios previstos em edital;

**II** – o Departamento de Licitações analisa a tempestividade, que é de até três dias úteis antes da data da abertura;

**III** – se for o caso, o pedido é recebido;

**IV** – o requerimento é encaminhado à Secretaria demandante ou para equipe técnica especializada, que terá 12 (doze) horas para elaborar resposta, contadas do recebimento do pedido, ou, se for o caso, a área deverá manifestar expressa e imediatamente que não conseguirá responder em tempo hábil;

**V** – na resposta, se for o caso, a Secretaria demandante ou para equipe técnica especializada já deverá apresentar os termos que serão alterados do edital;

**VI** – caso a alteração se refira ao descritivo do objeto, ou de item constante na planilha de custos integrante do edital, deverá o processo ser remetido à Central de Formação de Preços, para que esta

realize nova pesquisa de preços, se a Secretaria demandante ou para equipe técnica especializada entender necessário;

**VII** – após a elaboração da nova pesquisa, ou da adequação do valor pela Secretaria demandante ou para equipe técnica especializada, o processo será remetido à Secretaria Municipal das Finanças e do Planejamento, para que seja feita a devida adequação orçamentária;

**VIII** – após retorno da documentação, o Departamento de Licitações irá elaborar a minuta da errata;

**IX** – elaborada a minuta, será encaminhado também à Procuradoria Geral;

**X** – a Procuradoria Geral deverá analisar especificamente a alteração ao edital, e se manifestar expressamente sobre ela, sugerindo o que entender pertinente;

**XI** – caso a alteração do edital possa alterar a formulação das propostas pelos licitantes, este será republicado e deverão ser aguardados novamente os prazos do art. 55 da Lei, conforme prevê o §1º do mesmo artigo;

**XII** – caso a alteração do edital não altere a formulação das propostas pelos licitantes, poderá ser publicado por informação complementar;

**XIII** – caso o pedido de esclarecimento ou impugnação não necessite de informação complementar, deverá ser publicada a resposta.

**§3º.** Caso não tenha sido possível responder o requerimento em tempo hábil, entendido esse como 24 horas antes da realização da sessão pública, ou a depender dos procedimentos que precisem ser adotados, o processo será suspenso, a critério do Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão de Contratação.

### **Subseção I**

#### **Disposições Gerais sobre Habilitação**

**Art. 16.** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados de forma digital por meio do sistema utilizado pela Municipalidade, ou obtidos pela internet em sítios oficiais do órgão emissor.

**§1º.** Os documentos de habilitação poderão ser substituídos, total ou parcialmente, pelos constantes do SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

§2º. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

§3º. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do dispostos no Decreto nº 8.660/2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**Art. 17.** O agente de contratação/pregoeiro/comissão de contratação e a equipe de apoio poderão realizar diligência a fim de comprovar a legitimidade dos documentos de habilitação, especialmente os atestados de capacidade técnica apresentados.

§1º. A diligência poderá ser realizada *in loco*, por e-mail, por contato telefônico, ou através de consultas à sítios eletrônicos, ao mercado específico, ou qualquer outro meio idôneo apto a esclarecer a dúvida suscitada.

§2º. O registro das diligências realizadas *in loco* deverá conter, minimamente, o local, a data e o horário da visita, o nome e a função da(s) pessoa(s) responsável(is) pelo local vistoriado, bem como todas as informações colhidas.

§3º. As diligências por *e-mail* somente poderão ser realizadas pelo pregoeiro/agente de contratação ou comissão de contratação, a quem competirá seu encaminhamento por meio do e-mail institucional.

§4º. O e-mail enviado e o documento recebido em resposta deverão ser anexados ao processo licitatório.

§5º. O registro das diligências realizadas por contato telefônico deverá conter a indicação da data da ligação, número de telefone contatado, nome e função da pessoa contatada, bem como de todas as informações colhidas.

§6º. As consultas realizadas por sítios eletrônicos e as consultas ao mercado específico, em sede de diligência, deverão ser anexadas ao procedimento licitatório, com os respectivos comprovantes.

## **Subseção II**

### **Da Sessão Pública**

**Art. 18.** Caberá ao agente de contratação/pregoeiro/comissão de contratação conduzir a sessão pública, por meio do sistema eletrônico.

**Art. 19.** Na data designada para a abertura da sessão pública, o agente analisará, juntamente com a equipe de apoio, as propostas enviadas pelos interessados.

§ 1º. Juntamente a proposta atualizada deverá ser encaminhada as fichas técnicas e/ou catálogos, se assim dispor o Termo de Referência.

§ 2º. O relatório para análise pela Secretaria demandante ou equipe técnica específica deverá retornar ao Pregoeiro/Agente contratante/comissão de contratação dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência, devendo observar o que segue:

**I** – após a apresentação da proposta pelo licitante melhor colocado, será verificada a conformidade do bem ou serviço ofertado confrontando o catálogo/folder/similar apresentado com as exigências técnicas expressas por parâmetros e padrões de desempenho constantes no descritivo do Termo de Referência;

**II** – ao final da análise será emitida manifestação motivada, por escrito, sobre a aceitação ou rejeição do produto, que poderá ter como fundamento eventual parecer técnico emitido.

§3º. Não será permitido ao licitante apresentar catálogo ou similar de marca diferente da que constar na proposta, sob qualquer justificativa, sendo que nestes casos a proposta será desclassificada.

**Art. 20.** Nas licitações em que for exigida amostra ou a realização de testes como condição de aceitação de proposta, a sessão pública será suspensa para apresentação/realização pela licitante ofertante do melhor lance, deverá ser seguido o seguinte procedimento:

**I** – após a fase de lance, será convocado o primeiro licitante classificado para entregar, no prazo e forma previstos em edital, o descritivo técnico e a respectiva amostra do objeto ou serviço licitado, a fim de verificar se atende às especificações do edital e anexos;

**II** – da mesma maneira, deverão ser disponibilizados aos licitantes interessados dados como data, local, horário e procedimentos das análises das amostras, o que será feito por intermédio do sistema eletrônico utilizado para o certame;

**III** – a análise será realizada pela Secretaria demandante ou equipe técnica específica pelo processo licitatório;

**IV** – a análise deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência;

**V** – a análise das amostras deverá obedecer ao procedimento previsto no Termo de Referência, que seguirá aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade;

**VI** – ao fim da análise das amostras, será emitida manifestação motivada, por escrito, sobre a aceitação ou rejeição da amostra ou dos testes, que poderá ter como fundamento eventual parecer técnico emitido;

**VII** – se as amostras apresentadas pelo primeiro classificado não forem aceitas, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação das amostras e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

**VIII** – após a homologação do certame, as amostras entregues poderão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 30 (trinta) dias, sendo que as não retiradas no prazo poderão ser descartadas ou ficarão à disposição da Administração para fins de aferição da regularidade do objeto quando da entrega, neste caso podendo ser descontados os itens da amostra do total a entregar;

**§1º.** No caso de não haver entrega das amostras ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostras fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

**§2º.** O licitante declarado vencedor deverá realizar as entregas do objeto da licitação somente de acordo com a amostra apresentada e aprovada.

**§3º.** As amostras serão fornecidas sem custo, no local indicado no Edital, e aquelas que forem submetidas a testes, que impliquem na sua destruição ou inutilização, não serão devolvidas e/ou descontadas das quantidades a serem entregues.

§ 1º. Os procedimentos análise de amostra ou de testes deverão ser regulados no Termo de Referência e reproduzidos em edital, devendo constar quem fará a análise e quais os critérios.

§ 2º. Após a análise da amostra, a equipe técnica emitirá manifestação fundamentada, por escrito, sobre a aceitação ou rejeição da amostra ou dos testes.

§ 3º. Recusada a amostra, o agente de contratação/pregoeiro/comissão de contratação tomará as providências necessárias à retomada da sessão, providenciando a desclassificação da licitante no sistema e a convocação da próxima colocada, na ordem de classificação, para envio da documentação e amostra, observadas as regras do edital.

**Art. 21.** O agente de contratação/pregoeiro/comissão de contratação deverá julgar a habilitação e as propostas dos licitantes conforme preveem os Decretos de critérios de julgamento.

**Art. 22.** Após a classificação das propostas e definição do primeiro colocado, o licitante habilitado será declarado vencedor, e será aberto, pelo sistema, prazo para a manifestação da intenção de recorrer pelos demais licitantes.

§ 1º. Admitida pelo agente de contratação/pregoeiro/comissão de contratação a intenção de recurso, será concedido prazo à licitante para que apresente, via sistema, suas razões recursais, findo o qual será automaticamente iniciado igual prazo para a apresentação das contrarrazões.

§ 2º. O Edital estabelecerá os requisitos, o prazo e a forma de apresentação das razões e das contrarrazões recursais pelos licitantes.

§ 3º. As razões e as contrarrazões recursais serão encaminhadas à Secretaria Demandante, à Procuradoria Jurídica ou a outro órgão técnico, quando necessário, para que possam analisá-las, emitindo o respectivo parecer.

§ 4º. Nos casos em que o agente de contratação/pregoeiro/comissão de contratação mantiver a sua decisão de julgamento do recurso será submetida à autoridade máxima para ratificação.

§ 5º. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**Art. 23.** O processo será remetido para parecer final da Procuradoria Geral, e posteriormente será encaminhado para a autoridade competente para que seja adjudicado o objeto e homologada a licitação.

**Art. 24.** O documento de adjudicação e homologação será assinado pelo Prefeito, e posteriormente será publicado no Diário Oficial do Município.

**Art. 25.** Posteriormente à publicação do resultado da licitação, o Setor de Contratos elaborará o contrato e já convocará o adjudicatário para assinar o contrato no prazo definido em edital.

**Art. 26.** Previamente à formalização dos contratos e das atas de registro de preços, será verificada a regularidade da habilitação.

**Art. 27.** Encerrada a tramitação, o extrato do contrato ou ata de registro de preços serão devidamente encaminhados para publicação no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas.

**Art. 28.** No encerramento de todo o trâmite processual, o Departamento de Licitações deverá:

**I** – conferir todos os documentos que compõem o processo;

**II** – disponibilizar o processo no Portal da Transparência do Município;

**III** – enviar, por meio do Processo Eletrônico Municipal – PEM, o contrato para a Secretaria responsável;

**IV** – arquivar o processo;

**V** – caso entenda necessário, elaborar relatório resumido, em que constem todas as ocorrências do metaprocessos da licitação, visando identificar eventuais problemas ocorridos e condensar sugestões para os próximos processos licitatórios, sendo que cópia deste relatório será enviada para a Secretaria demandante.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONTRATAÇÕES DIRETAS**

**Art. 29.** Na hipótese de contratação direta indevida ocorrida com dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

**Art. 30.** Verificada a impossibilidade de competição ou situação de dispensa de licitação, a Secretaria demandante providenciará a abertura do processo administrativo, que deverá ser instruído com os seguintes documentos, devendo observar, além do art. 31 deste Decreto e, quando for o caso, os art. 40 a 52 da Lei nº. 14.133/2021, e do Decreto que regulamenta a Contratação Direta, o seguinte:

- I** – DFD - documento de formalização de demanda, acompanhando do estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
- II** - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 da Lei nº. 14.133/2021;
- 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 da escolha do contratado;
- VII** - justificativa de preço;
- VIII** - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

**Art. 31.** O fluxo procedimental das contratações diretas, conforme fluxograma – Anexo II deste Regulamento, é o seguinte:

**I** – elaborado o Estudo Técnico Preliminar, restando demonstrado e devidamente justificado e fundamentado que a melhor solução a ser adotada é a contratação na forma de dispensa de licitação ou inexigibilidade, nos termos da Lei nº. 14.133/2021; (exceto nos casos previstos em Lei ou Regulamento em que este não seja obrigatório), caso o Agente Demandante entenda pela viabilidade da contratação, deverá juntar o DFD – Documento de Formalização de Demanda, sendo importante ressaltar que caso se trate de recurso de convênio, o processo deve conter cópia do instrumento de convênio, plano de trabalho;

**III** – os instrumentos já elaborados, assim como eventuais documentos que amparam a futura contratação, serão encaminhados para a Unidade de Controle Interno, que verificará a conformidade do Estudo elaborado e também observará se a demanda está prevista ou não no Plano de Contratação Anual; estando em conformidade com a legislação, deverá devolver para a Secretaria demandante para que junte minuta do Termo de Referência, constando as informações necessárias para realização da pesquisa de preço.

**IV** – após o processo deverá ser enviado para a Central de Formação de Preços para elaborar o orçamento estimado para a contratação, com base no Decreto Municipal que regulamenta a pesquisa de preços, ou será encaminhado para a Secretaria Demandante para elaboração da Planilha de Composição de Custos;

**V** – a Central de Formação de Preços ou Secretaria Demandante (no caso de necessidade da elaboração de Planilha de Composição de Custos) enviará ofício para a Secretaria Municipal das Finanças e do Planejamento solicitando a indicação da dotação orçamentária e viabilidade financeira, assim como a verificação de atendimento às premissas da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar Federal nº. 101/2000, que será atestada por meio de documento oficial;

**VI** – a Secretaria das Finanças e do Planejamento envia o documento à Secretaria demandante, para que esta finalize o Termo de Referência, Anteprojeto, Projeto Básico ou Projeto Executivo, devendo estar evidenciados todos os requisitos exigidos pelo Decreto que regulamenta a elaboração do Termo de Referência, devendo juntar a documentação de habilitação (art. 59 a 61 da Lei 14.133/2021).

**VII** – Os documentos da fase preparatória serão encaminhados ao Prefeito, solicitando a autorização para realização do processo de contratação, sendo que, a depender da hipótese de contratação (se dispensa ou inexigibilidade), deverão ser anexados ao processo os documentos comprobatórios da condição que autoriza a contratação direta;

**VIII** – caso o Prefeito autorize, deverá dar impulso ao processo encaminhando ao Departamento de Licitações, que irá elaborar a minuta de aviso, de contrato e demais documentos;

**IX** – após a elaboração das minutas, a Unidade de Controle Interno deverá manifestar-se sobre a regularidade do processo administrativo e das minutas;

**X** – posteriormente à análise pela Unidade de Controle Interno, a Procuradoria Geral irá emitir parecer jurídico sobre a regularidade do processo de contratação e das minutas;

**XI** – caso a análise da Unidade de Controle Interno ou da Procuradoria Geral determinem o retorno do processo para regularização de algum ponto específico, o processo já será remetido a quem for responsável pela correção;

**XII** – estando todos os documentos internos regulares, o aviso ou pedido de autorização será enviado para autoridade competente que, entendendo pela viabilidade, autoriza a contratação ou a publicação do aviso.

**XIII** – se for o caso de dispensa a ser realizada na forma presencial ou eletrônica, o processamento da sessão pública deverá seguir o disposto na Regulamentação pertinente, a depender do critério de julgamento adotado; caso se trate de contratação direta em outra hipótese legal, sem competição, serão celebrados e publicados os respectivos contratos.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 32.** Casos omissos na aplicação deste Decreto serão dirimidos pela Secretaria Municipal da Administração, a quem cabe expedir normas complementares que se fizerem necessárias.

**Art. 33.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente as disposições em contrário.

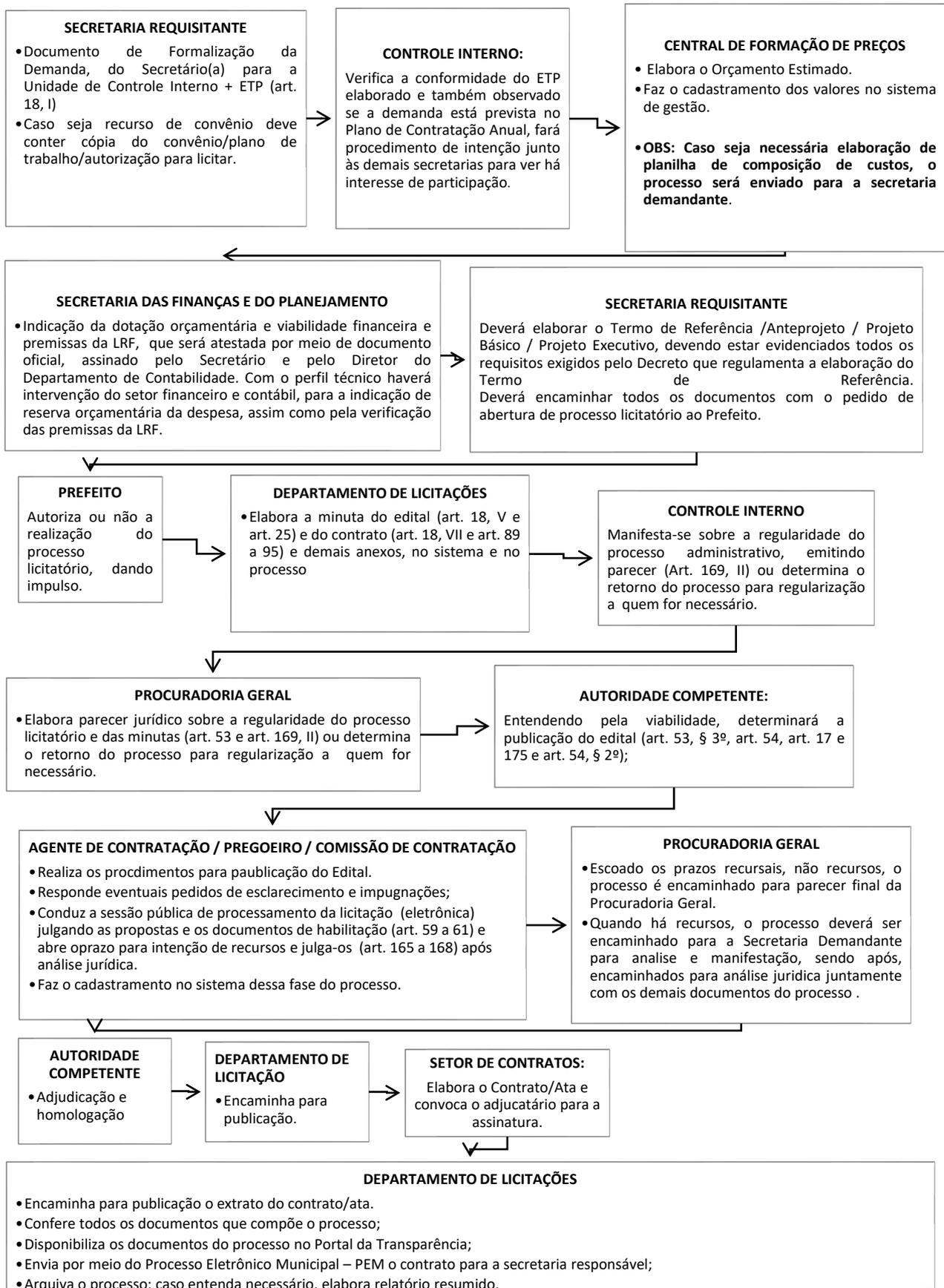
**Art. 34.** A Administração indireta poderá utilizar o presente regulamento no que couber, devendo por ato normativo próprio regulamentar pontos específicos deste decreto, adaptando a sua realidade estrutural e funcional.

Guaratuba, 13 de dezembro de 2023.

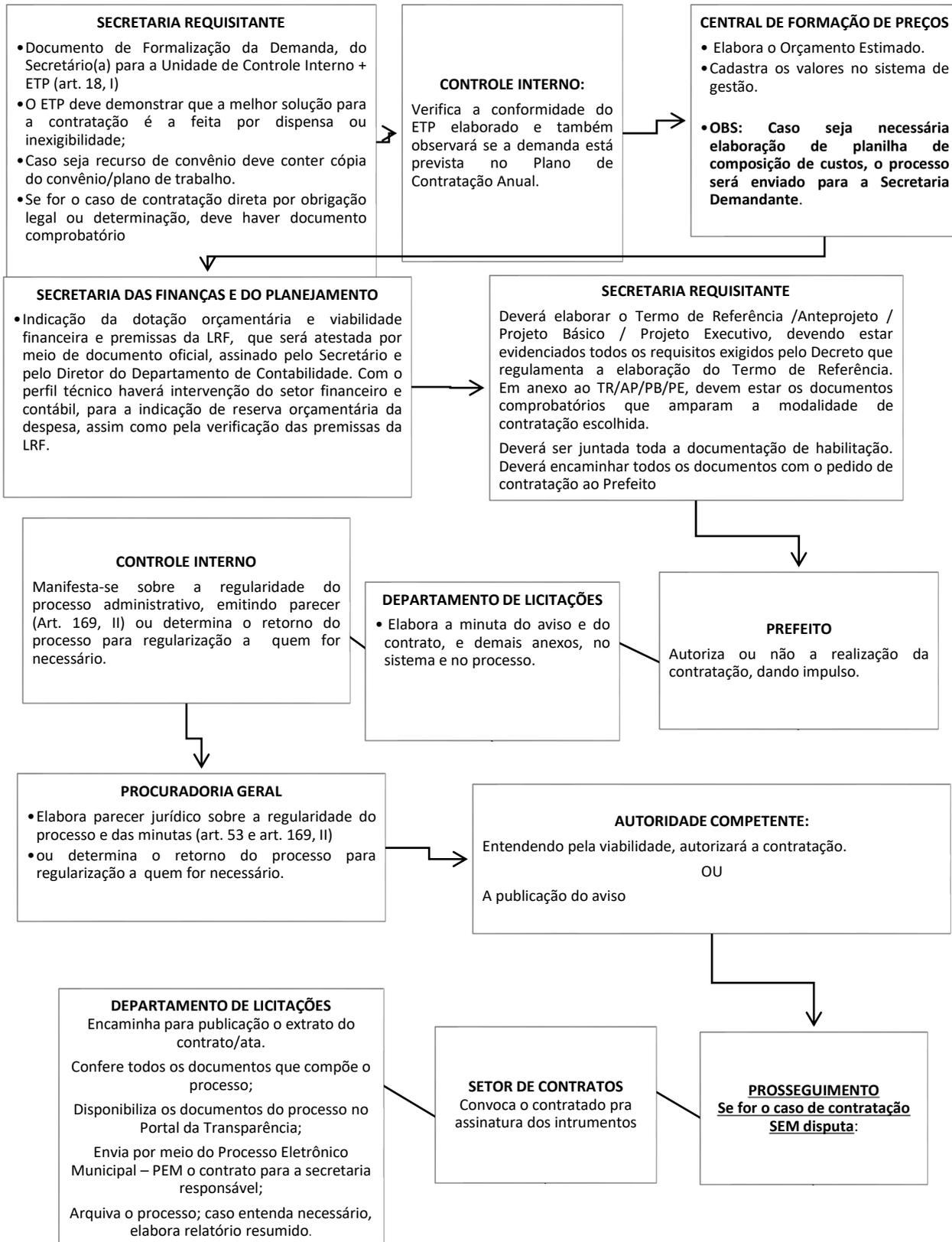
**Roberto Justus**

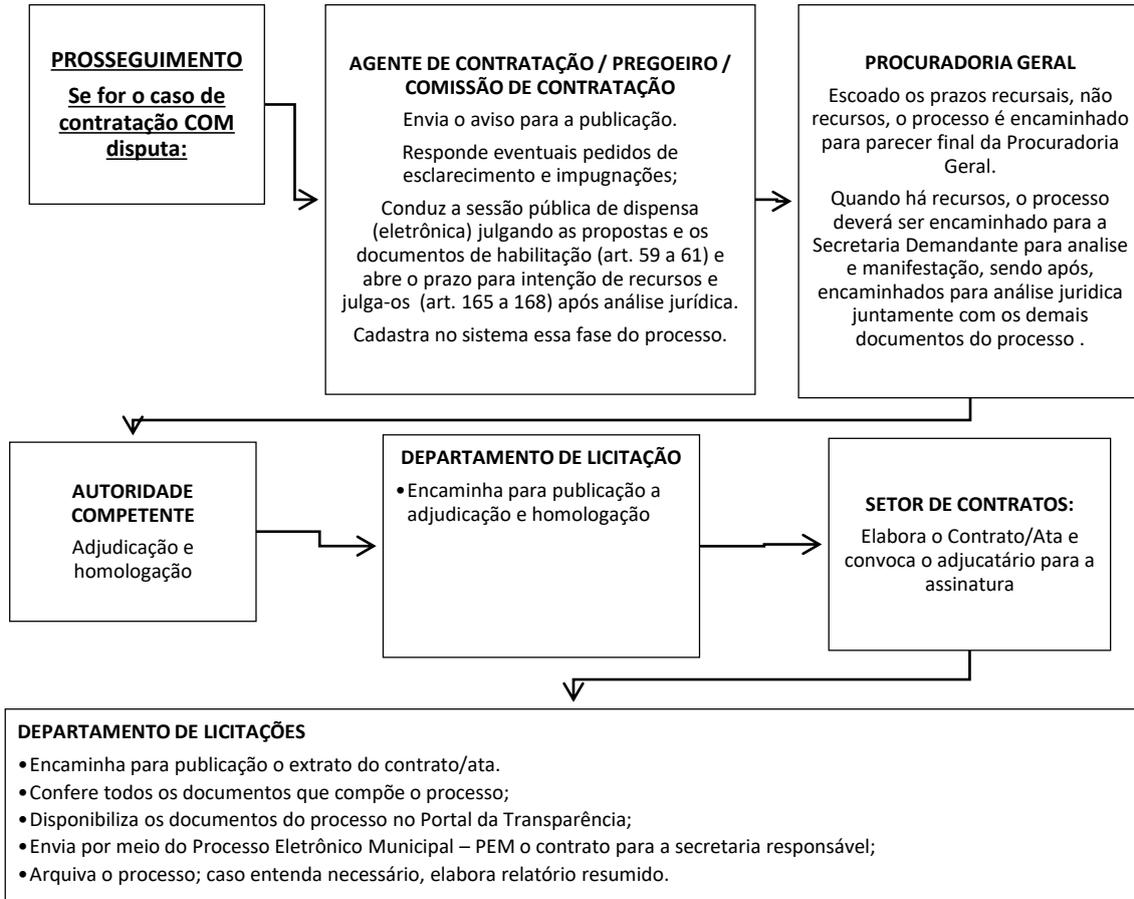
**Prefeito**

## ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO LICITATÓRIO



## ANEXO II – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA





### ANEXO III – FLUXOGRAMA PARA OS CASOS DE PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E/OU IMPUGNAÇÃO

