DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE HERCULÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.063, de 03 de setembro de 2019

www.herculandia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/herculandia

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Herculândia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Herculândia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.herculandia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/herculandia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Herculândia
CNPJ 44.568.277/0001-90
Rua Quinze de Novembro, 193
Telefone: (14) 3486-9090
Site: www.herculandia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/herculandia

Câmara Municipal de Herculândia
CNPJ 51.507.150/0001-27
Avenida São Paulo, 316
Telefone: (14) 3486-1254 | (14) 3486-1922
Site: www.camaraherculandia.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Herculândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.herculandia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/herculandia

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
R. Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA - CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

DECRETO Nº 44, DE 11 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA CUMPRIMENTO DA RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO NO INQUÉRITO CIVIL Nº 0462.0000833/2024, ESTABELECE CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO, APROVA O MANUAL DE CONTRATAÇÕES DIRETAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e:

CONSIDERANDO a Recomendação expedida pelo 2º Promotor de Justiça de Tupã nos autos do Inquérito Civil nº 0462.0000833/2024, que apura irregularidades em contratações diretas realizadas pela Prefeitura Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme estabelecido no artigo 37, caput, da Constituição Federal e no artigo 111 da Constituição do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de formalização adequada dos processos administrativos para contratações públicas, especialmente nas hipóteses de contratação direta;

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturação do Departamento de Licitações e Contratos e de capacitação dos servidores para a correta aplicação das normas de contratações públicas;

DECRETA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
R. Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA - CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

Art. 1º Fica determinada a adoção imediata de medidas administrativas para correta formalização dos processos de contratação direta no âmbito da Administração Pública Municipal, em atendimento à Recomendação expedida pelo Ministério Público do Estado de São Paulo no Inquérito Civil nº 0462.0000833/2024.

Art. 2º A partir da publicação deste Decreto, todas as contratações diretas realizadas pelo Município de Herculândia deverão ser precedidas de processo administrativo formal, devidamente instruído com:

I - Solicitação do órgão interessado com justificativa da necessidade da contratação;

II - Termo de referência ou projeto básico;

III - Pesquisa de preços com, no mínimo, três orçamentos válidos, salvo impossibilidade devidamente justificada;

IV - Documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista do contratado;

V - Manifestação técnica do órgão solicitante;

VI - Parecer jurídico fundamentado;

VII - Autorização da autoridade competente;

VIII - Publicação do extrato da contratação no Diário Oficial do Município.

Art. 3º Fica aprovado o Cronograma de Implementação das Medidas Administrativas, conforme quadro abaixo:

MEDIDA	**DATA LIMITE**
Instauração de processo administrativo formal para cada contratação direta	11/07/2025 (Imediato)

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
R. Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA - CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

MEDIDA	DATA LIMITE
Reestruturação do Departamento de Licitações e Contratos	09/10/2025
Elaboração do organograma funcional	20/08/2025
Definição de competências e atribuições	20/08/2025
Estabelecimento de fluxos de trabalho e procedimentos padronizados	20/08/2025
Capacitação dos servidores públicos municipais	22/07/2025
Implantação de sistema eletrônico de tramitação de processos administrativos	19/09/2025
Registro e acompanhamento das etapas do processo	11/07/2025 (Imediato)
Controle de prazos e alertas automáticos	19/09/2025
Transparência e acesso público às informações	11/07/2025 (Imediato)
Realização de concurso público para contratação de: 2 (dois) analistas de licitações; 1 (um) contador; e 1 (um) agente de contratações.	18/11/2025

Art. 4º A Controladoria do Município acompanhará as medidas previstas neste Decreto.

Art. 5º Fica expressamente proibida, a partir da publicação deste Decreto, toda e qualquer contratação sem a devida formalização do processo administrativo respectivo, nos

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
R. Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA - CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

termos do artigo 2º deste Decreto, sob pena de responsabilização funcional do servidor que der causa à irregularidade, sem prejuízo das demais sanções legais aplicáveis.

Parágrafo único. Os processos de contratação em andamento na data de publicação deste Decreto deverão ser imediatamente adequados às exigências nele estabelecidas.

Art. 6º Fica aprovado o Manual de Contratações Diretas do Município de Herculândia, conforme Anexo Único deste Decreto, contendo instruções detalhadas sobre os procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para a correta instrução dos processos de contratação direta.

Parágrafo único. O Manual de Contratações Diretas será publicado integralmente no site oficial da Prefeitura Municipal e deverá ser atualizado sempre que houver alterações na legislação pertinente ou na estrutura administrativa do Município.

Art. 7º Após a aprovação da lei de criação dos cargos efetivos necessários para o Departamento de Licitações e Contratos, fica determinada a realização de concurso público para provimento dos seguintes cargos:

I - 02 (dois) Analistas de Licitações;

II - 01 (um) Contador;

III - 01 (um) Agente de Contratações.

Art. 8º Fica determinado o fiel cumprimento da Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), da Lei Federal nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro) e do Decreto Municipal nº 73, de 26 de junho de 2024, em todos os processos de contratação pública realizados no âmbito da Administração Municipal.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, deverá organizar e realizar curso de capacitação para servidores.

Art. 10 As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
R. Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA - CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

Art. 13º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Herculândia, 11 de julho de 2025.

PAULO SERGIO DE OLIVEIRA:14122559880
Assinado de forma digital por PAULO SERGIO DE OLIVEIRA:14122559880
Dados: 2025.07.11 17:37:41 -03'00'

PAULO SÉRGIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal, na data de _____/_____/_____.

JOSIANI TONINI DE OLIVEIRA
Responsável pelo Expediente da Secretaria

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
R. Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA - CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

ANEXO ÚNICO

MANUAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Procedimentos Operacionais conforme Lei 14.133/2021

Herculândia/SP

1ª versão – junho de 2025

Créditos:

Controladoria do Município

Procuradoria do Município

DADOS CATALOGRÁFICOS

HERCULÂNDIA (Município).

Manual de dispensa de licitação: procedimentos operacionais conforme Lei 14.133/2021 / Município de Herculândia. -- 1. ed. -- Herculândia, SP: Prefeitura Municipal, 2025.

Inclui anexos.
Versão: 1ª edição - junho de 2025.
Baseado na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 73/2024.

1. Licitação pública - Brasil. 2. Administração pública - Contratos. 3. Dispensa de licitação. 4. Contratação direta. 5. Lei 14.133/2021. 6. Herculândia (SP) - Legislação. I. Título.

CDD 351.712

APRESENTAÇÃO

Prezados Servidores do Município de Herculândia,

Este manual foi elaborado com o objetivo de orientar e auxiliar os servidores municipais nos procedimentos para realização de contratações diretas, especificamente por dispensa de licitação, conforme as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e do Decreto Municipal nº 73, de 26 de junho de 2024, que regulamenta a aplicação da referida lei no âmbito do Poder Executivo do Município de Herculândia.

Este documento procura esclarecer, em linguagem acessível, as etapas e os procedimentos necessários para a contratação direta por dispensa de licitação, fornecendo orientações práticas e detalhadas que contribuirão para a correta aplicação da legislação vigente, assegurando a regularidade e a eficiência das contratações públicas municipais.

Esperamos que este manual se torne uma ferramenta útil e de consulta constante para todos os servidores envolvidos nos procedimentos de contratação direta no Município de Herculândia.

Paulo Sérgio de Oliveira
Prefeito Municipal

Sumário

1. INTRODUÇÃO 5
2. CONCEITOS BÁSICOS 5
3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL 6
4. VALORES PARA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO 7
5. IMPORTÂNCIA DA FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS 7
6. ETAPAS DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA 8
   - ETAPA 1: Documento de Formalização de Demanda (DFD) 8
   - ETAPA 2: Termo de Referência 9
   - ETAPA 3: Dados Orçamentários 10
   - ETAPA 4: Cotação (Pesquisa de Preços) 10
   - ETAPA 5: Inserção em Sistema da Cotação e do Processo 11
   - ETAPA 6: Publicação para Pretensa Licitação com Publicação no PNCP 11
   - ETAPA 7: Razão de Escolha do Contratado e Justificativa de Preço 12
   - ETAPA 8: Parecer Jurídico 13
   - ETAPA 9: Autorização de Contratação 14
   - ETAPA 10: Empenho 14
   - ETAPA 11: Publicação e Lançamento no PNCP 15
7. CONSERTO DE VEÍCULOS 15
8. PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES 17
   - PERGUNTAS GERAIS SOBRE DISPENSA DE LICITAÇÃO 17
   - PERGUNTAS SOBRE DOCUMENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS 18
   - PERGUNTAS SOBRE PRAZOS E CRONOGRAMA 18
   - PERGUNTAS SOBRE CASOS ESPECÍFICOS 19
   - PERGUNTAS SOBRE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS 19
   - PERGUNTAS SOBRE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO 20
   - PERGUNTAS SOBRE SITUAÇÕES PRÁTICAS 20
   - DICAS IMPORTANTES 21
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS 22

ANEXOS 23
- Anexo I - Checklist de Documentos para Dispensa de Licitação 24
- Anexo II - Fluxograma do Processo de Dispensa de Licitação 26

1. INTRODUÇÃO

A Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021) trouxe importantes mudanças nas normas que regem as contratações públicas no Brasil. Entre essas mudanças, destacam-se novas regras para as contratações diretas, especialmente na modalidade de dispensa de licitação.

No Município de Herculândia, a aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021 foi regulamentada pelo Decreto Municipal nº 73, de 26 de junho de 2024, que estabelece os procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Este manual tem como objetivo orientar os servidores municipais sobre os procedimentos necessários para a realização de contratações diretas por dispensa de licitação, garantindo o cumprimento das normas legais e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

É importante ressaltar que, mesmo sendo uma forma simplificada de contratação, a dispensa de licitação exige a observância de diversos requisitos legais e procedimentos administrativos para sua validade, conforme será detalhado nos capítulos seguintes.

2. CONCEITOS BÁSICOS

O que é contratação direta?

A contratação direta é um procedimento administrativo por meio do qual a Administração Pública pode celebrar contratos sem a necessidade de realizar licitação prévia. Isso ocorre em situações específicas previstas em lei, quando a realização do processo licitatório não é viável ou necessária.

A Lei Federal nº 14.133/2021 prevê duas hipóteses de contratação direta:

1. Dispensa de licitação: casos em que a licitação é possível, mas a lei autoriza sua não realização por razões específicas (art. 75).
2. Inexigibilidade de licitação: casos em que a licitação é inviável por impossibilidade de competição (art. 74).

O que é dispensa de licitação?

A dispensa de licitação é uma modalidade de contratação direta em que, mesmo sendo possível a competição entre fornecedores, a legislação autoriza a Administração Pública a não realizar o procedimento licitatório, por razões de interesse público.

As hipóteses de dispensa de licitação estão taxativamente previstas no art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021. Entre essas hipóteses, destacam-se as dispensas em razão do valor (incisos I e II), que são as mais utilizadas na administração municipal e constituem o foco principal deste manual.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Para a realização de contratações diretas por dispensa de licitação no Município de Herculândia, devem ser observadas as seguintes normas:

1. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021: Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que estabelece as normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm

2. Decreto Municipal nº 73, de 26 de junho de 2024: Regulamentação da Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito do Poder Executivo do Município de Herculândia.

Disponível em: https://leismunicipais.com.br/a1/regulamento-local-a-lei-de-licitacoes-herculandia-sp

3. Decreto Federal nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024: Atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 para fins de dispensa de licitação e outras finalidades.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2023-2026/2024/Decreto/D12343.htm

É fundamental que os servidores municipais se mantenham atualizados quanto às eventuais alterações na legislação e nos valores para dispensa de licitação, que são atualizados anualmente pelo Governo Federal.

4. VALORES PARA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Lei Federal nº 14.133/2021, em seu artigo 75, incisos I e II, estabelece limites de valores para contratação direta por dispensa de licitação. Esses valores foram atualizados pelo Decreto Federal nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, e atualmente correspondem a:

1. Para obras e serviços de engenharia ou serviços de manutenção de veículos automotores (Art. 75, inciso I):
    - Valor limite: R$ 125.451,15 (cento e vinte e cinco mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e quinze centavos)
2. Para outros serviços e compras (Art. 75, inciso II):
    - Valor limite: R$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos)

IMPORTANTE: Esses valores devem ser calculados considerando o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora para objetos de mesma natureza, independentemente do setor requisitante, conforme disposto no artigo 35, incisos I e II, do Decreto Municipal nº 73/2024.

Observação sobre fracionamento de despesas

É expressamente proibido o fracionamento de despesas para adequação aos limites de dispensa de licitação. Isso significa que não é permitido dividir uma contratação em várias menores com o objetivo de enquadrá-las individualmente nos limites de dispensa.

O cálculo do limite deve considerar o valor total da contratação para o exercício financeiro, incluindo todas as possíveis prorrogações contratuais.

5. IMPORTÂNCIA DA FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Embora a dispensa de licitação represente uma simplificação no processo de contratação, é fundamental compreender que toda contratação por dispensa de licitação exige a formalização de um processo administrativo com documentação adequada.

A formalização adequada do processo de dispensa de licitação é essencial para:

1. Garantir a legalidade da contratação: A documentação completa e adequada demonstra o cumprimento das exigências legais.

2. Assegurar a transparência: Um processo bem documentado permite que qualquer interessado compreenda os motivos e condições da contratação.
3. Possibilitar o controle interno e externo: A documentação adequada facilita a fiscalização pelos órgãos de controle interno e externo (Controladoria Municipal, Tribunal de Contas, etc.).
4. Proteger o gestor e os servidores: A correta formalização do processo protege os agentes públicos envolvidos, demonstrando que agiram de acordo com a legislação.
5. Criar histórico de contratações: Permite a consulta futura para orientar novas contratações semelhantes.

A ausência de formalização adequada do processo pode resultar em:

- Nulidade da contratação
- Responsabilização administrativa, civil e até penal dos envolvidos
- Multas aplicadas pelos órgãos de controle
- Dever de ressarcimento ao erário

6. ETAPAS DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

O processo de contratação direta por dispensa de licitação deve seguir uma sequência lógica de etapas, que são descritas detalhadamente a seguir:

ETAPA 1: Documento de Formalização de Demanda (DFD)

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o instrumento que inicia todo o processo de contratação. Ele deve ser elaborado pelo setor requisitante e contém as informações básicas sobre a necessidade a ser atendida.

O que deve conter o DFD:

1. Identificação do setor requisitante
2. Identificação do responsável pela demanda
3. Descrição detalhada do objeto a ser contratado
4. Justificativa da necessidade da contratação
5. Quantidade de material/serviço a ser contratada
6. Previsão de data para entrega do bem ou assinatura do contrato

Como elaborar:

1. Utilize o modelo de DFD disponibilizado no Anexo V do Decreto Municipal nº 73/2024.
2. Preencha todos os campos do formulário de forma clara e objetiva.

3. Na justificativa da necessidade, explique detalhadamente por que a contratação é necessária, quais problemas ela resolverá e quais benefícios trará para a Administração Municipal.
4. Certifique-se de que a quantidade solicitada é compatível com a necessidade real do setor.
5. O servidor responsável pela demanda deve assinar o documento.

DICA: Seja específico ao descrever o objeto. Uma descrição genérica pode dificultar a cotação de preços e resultar em contratações inadequadas.

ETAPA 2: Termo de Referência

O Termo de Referência (TR) é o documento que contém os elementos técnicos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da contratação e as condições de sua execução.

O que deve conter o Termo de Referência:

1. Definição clara e precisa do objeto
2. Fundamentação da contratação
3. Descrição detalhada da solução como um todo
4. Requisitos da contratação
5. Especificações técnicas do objeto
6. Critérios de medição e pagamento
7. Estimativas de preços
8. Adequação orçamentária

Como elaborar:

1. O TR deve ser elaborado pelo setor requisitante, com apoio técnico do setor de compras quando necessário.
2. Descreva detalhadamente as características do objeto, incluindo qualidade, quantidade, prazo, local e condições de entrega ou execução.
3. Justifique a necessidade da contratação, relacionando-a com os objetivos da administração.
4. Estabeleça critérios claros para recebimento e aceitação do objeto.
5. Indique as obrigações das partes (contratante e contratada).

OBSERVAÇÃO: Para contratações de valor inferior aos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, a elaboração de

Estudo Técnico Preliminar (ETP) é facultativa, conforme disposto no art. 35, inciso I, do Decreto Municipal nº 73/2024.

ETAPA 3: Dados Orçamentários

Nesta etapa, deve-se verificar a disponibilidade orçamentária para a realização da contratação.

O que deve conter:

1. Identificação da dotação orçamentária
2. Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido
3. Confirmação da disponibilidade financeira

Como proceder:

1. Encaminhe o processo ao setor de contabilidade/finanças para verificação da disponibilidade orçamentária.
2. O setor de contabilidade deve informar a dotação orçamentária específica que será utilizada para a contratação.
3. Deve ser emitida uma declaração de disponibilidade orçamentária, assinada pelo responsável pelo setor financeiro.

IMPORTANTE: A contratação só pode prosseguir se houver disponibilidade orçamentária confirmada.

ETAPA 4: Cotação (Pesquisa de Preços)

A pesquisa de preços é fundamental para estimar o valor da contratação e verificar sua adequação aos limites de dispensa de licitação.

Como realizar a pesquisa de preços:

1. Obtenha, no mínimo, três cotações de fornecedores diferentes, sempre que possível.
2. Alternativamente, utilize outros parâmetros, como:
    - Contratações similares realizadas pela Administração Pública
    - Bancos de preços em sites especializados
    - Pesquisa em mídia especializada
    - Tabelas de referência oficiais

Documentos necessários:

1. Solicitação de cotação enviada aos fornecedores
2. Propostas recebidas (com identificação completa dos fornecedores)
3. Mapa comparativo de preços
4. Justificativa, caso não seja possível obter três cotações

DICA: Especifique claramente o objeto na solicitação de cotação para garantir que os fornecedores compreendam exatamente o que está sendo solicitado, evitando propostas incomparáveis.

ETAPA 5: Inserção em Sistema da Cotação e do Processo

Nesta etapa, todas as informações coletadas nas etapas anteriores devem ser inseridas no sistema informatizado utilizado pelo Município para gerenciamento de compras e contratos.

Procedimentos:

1. Acesse o sistema de compras do Município.
2. Cadastre a solicitação de compra/contratação.
3. Insira todas as informações do processo:
   - Dados do DFD
   - Informações do Termo de Referência
   - Cotações recebidas
   - Dados orçamentários
4. Gere um número de processo para a contratação.

OBSERVAÇÃO: Em caso de dúvidas sobre a operação do sistema, consulte o manual do usuário ou entre em contato com o suporte técnico.

ETAPA 6: Publicação para Pretensa Licitação com Publicação no PNCP

Mesmo em casos de dispensa de licitação, a publicidade é essencial para garantir a transparência e possibilitar o controle social das contratações públicas.

Procedimentos:

1. Prepare um aviso contendo:
   - Objeto da contratação
   - Fundamento legal da dispensa
   - Valor estimado

- Prazo para manifestação de interesse ou envio de propostas (se aplicável)

2. Realize a publicação:
   - No Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)
   - No site oficial do Município
   - Em outros meios de divulgação, conforme política de transparência municipal

IMPORTANTE: A publicação no PNCP é obrigatória para todas as contratações, inclusive as dispensas de licitação, conforme estabelecido no art. 35, § 1º, do Decreto Municipal nº 73/2024.

ETAPA 7: Razão de Escolha do Contratado e Justificativa de Preço

Nesta etapa, deve-se elaborar um documento justificando a escolha do fornecedor e demonstrando a adequação do preço contratado.

O que deve conter:

1. **Razão da escolha do fornecedor**:
- Explicar por que o fornecedor escolhido é o mais adequado para a contratação
- Destacar qualificações técnicas, experiência prévia, certificações, etc.

2. **Justificativa do preço**:
- Demonstrar que o preço está de acordo com o praticado no mercado
- Comparar com outras cotações obtidas ou contratações similares
- Explicar eventuais diferenças significativas de preços

3. **Verificação de regularidade fiscal e trabalhista**:
- Conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 73/2024, é obrigatória a apresentação das seguintes certidões negativas:
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais
- Certidão Negativa de Débitos Municipais
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
- Certidão Negativa de Falência e Concordata (para pessoa jurídica)

- Declaração de não emprego de menor, conforme disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

4. Como elaborar:

- Analise cuidadosamente as propostas recebidas.
- Compare não apenas os preços, mas também as condições de entrega, garantia, qualidade dos produtos/serviços.
- Documente a análise realizada, indicando os critérios utilizados para a escolha.
- Justifique eventuais situações em que não seja escolhido o fornecedor com menor preço.
- Anexe todas as certidões negativas exigidas pelo Decreto Municipal, verificando sua validade.
- Certifique-se de que as certidões estão dentro do prazo de validade no momento da contratação.

IMPORTANTE: A ausência de qualquer certidão negativa ou a existência de certidão positiva de débitos impede a contratação do fornecedor. Neste caso, deve-se optar pelo próximo fornecedor na ordem de classificação que apresente situação regular, desde que atenda aos requisitos de habilitação e apresente proposta dentro do valor de referência.

DICA: Uma boa justificativa protege o gestor e demonstra que a escolha foi baseada em critérios técnicos, econômicos e de regularidade fiscal, não em preferências pessoais.

ETAPA 8: Parecer Jurídico

O parecer jurídico é uma análise realizada pela assessoria jurídica do Município sobre a legalidade do processo de contratação direta.

Procedimentos:

1. Encaminhe o processo completo ao setor jurídico.
2. O parecer jurídico deve analisar:
    - A adequação do enquadramento legal da dispensa
    - O cumprimento dos requisitos formais do processo
    - A regularidade da documentação apresentada
    - A minuta do contrato, quando houver

OBSERVAÇÃO: O parecer jurídico é obrigatório e deve ser emitido antes da autorização da contratação pela autoridade competente.

ETAPA 9: Autorização de Contratação

Após a emissão do parecer jurídico favorável, o processo deve ser encaminhado à autoridade competente para autorização da contratação.

Procedimentos:

1. A autoridade competente deve analisar o processo e verificar:
    - A regularidade do procedimento
    - A conformidade com a legislação
    - A disponibilidade orçamentária
    - A conveniência e oportunidade da contratação
2. A autorização deve ser formalizada em documento específico, assinado pela autoridade competente.

IMPORTANTE: A autorização deve ser expressa, não sendo admitida autorização tácita ou verbal.

ETAPA 10: Empenho

O empenho é o ato emanado da autoridade competente que cria para o Município a obrigação de pagamento, reservando o valor necessário para honrar o compromisso assumido.

Procedimentos:

1. Após a autorização da contratação, encaminhe o processo ao setor financeiro.
2. O setor financeiro deve emitir a nota de empenho, contendo:
    - Dados do credor
    - Valor empenhado
    - Descrição do objeto
    - Dotação orçamentária
    - Modalidade de empenho (ordinário, estimativo ou global)
3. O empenho deve ser assinado pelo ordenador de despesas.

OBSERVAÇÃO: O empenho deve sempre preceder a contratação, sendo vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

OBSERVAÇÃO: Se for contratação com obrigações futuras, além da nota de empenho deve ser feito contrato.

ETAPA 11: Publicação e Lançamento no PNCP

Após a conclusão do processo de contratação, é necessário publicar o extrato do contrato ou o ato que autoriza a contratação direta.

Procedimentos:

1. Prepare o extrato do contrato ou o ato de autorização da contratação, contendo:
    - Número do processo
    - Fundamento legal da dispensa
    - Dados do contratado
    - Objeto
    - Valor
    - Prazo de vigência
2. Publique no:
    - Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)
    - Site oficial do Município
    - Portal da transparência, conforme política de transparência municipal

IMPORTANTE: A publicação deve ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato ou autorização da contratação, conforme disposto no art. 35, § 1º, do Decreto Municipal nº 73/2024.

OBSERVAÇÃO: A finalização desta etapa pode levar ao lançamento em outros sistemas, como no AUDESP.

7. CONSERTO DE VEÍCULOS

O conserto de veículos merece atenção especial, pois possui regras específicas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 73/2024.

Base legal

O artigo 38, inciso I, do Decreto Municipal nº 73/2024, estabelece que a dispensa de licitação na forma eletrônica poderá ser utilizada para "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".

Isso significa que os serviços de manutenção de veículos seguem o limite de dispensa previsto para obras e serviços de engenharia, que atualmente é de R$ 125.451,15 (conforme Decreto Federal nº 12.343/2024).

Procedimentos específicos para conserto de veículos

1. Diagnóstico preliminar:
   - Identifique o problema apresentado pelo veículo
   - Realize, se possível, um diagnóstico interno para determinar a necessidade do conserto
   - Documente a situação com fotos e relatório técnico, se aplicável
2. Documento de Formalização de Demanda específico:
   - Identifique claramente o veículo (modelo, placa, ano)
   - Descreva detalhadamente os problemas apresentados
   - Justifique a necessidade do conserto para continuidade dos serviços públicos
3. Termo de Referência específico:
   - Descreva detalhadamente os serviços a serem realizados
   - Especifique as peças necessárias (quando aplicável)
   - Estabeleça prazos para execução dos serviços
   - Defina condições de garantia para peças e serviços
4. Cotação específica:
   - Solicite orçamentos detalhados, discriminando peças e serviços separadamente
   - Verifique se o fornecedor possui condições técnicas adequadas para o serviço
   - Compare os preços das peças com tabelas de referência, quando disponíveis
5. Recebimento e verificação dos serviços:
   - Designe um servidor com conhecimento técnico para verificar a execução dos serviços
   - Documente o estado do veículo antes e depois do conserto
   - Teste o funcionamento do veículo após o conserto para verificar a efetividade dos serviços

IMPORTANTE: Para manutenção de veículos, é fundamental que a descrição dos serviços e peças seja precisa e detalhada, evitando termos genéricos como "revisão geral" ou "manutenção preventiva".

Observações importantes sobre conserto de veículos

1. Planejamento da frota: Sempre que possível, planeje as manutenções preventivas dos veículos de forma a evitar situações emergenciais que possam comprometer a regularidade do processo de contratação.

2. Histórico de manutenções: Mantenha um registro detalhado do histórico de manutenções de cada veículo da frota municipal, o que ajudará a identificar padrões de problemas e avaliar a qualidade dos serviços prestados por diferentes fornecedores.
3. Controle de gastos: Monitore regularmente os gastos com manutenção de veículos para garantir que não excedam os limites legais para dispensa de licitação.
4. Verificação prévia: Antes de autorizar o conserto, verifique se o valor estimado, somado a outros gastos com manutenção de veículos no exercício, não ultrapassa o limite legal para dispensa de licitação.

8. PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES

PERGUNTAS GERAIS SOBRE DISPENSA DE LICITAÇÃO

1. Qual a diferença entre dispensa e inexigibilidade de licitação?

Resposta: A **dispensa de licitação** ocorre quando a licitação é possível, mas a lei autoriza sua não realização por razões específicas (como valor baixo, situação emergencial, etc.). Já a **inexigibilidade de licitação** acontece quando a licitação é inviável por impossibilidade de competição, como na contratação de artista consagrado ou detentor de patente exclusiva.

2. Posso dividir uma compra em várias menores para enquadrar no limite de dispensa?

Resposta: NÃO. O fracionamento de despesas é expressamente proibido. O cálculo do limite deve considerar o valor total da contratação para o exercício financeiro, incluindo todas as possíveis prorrogações contratuais, por unidade gestora e para objetos de mesma natureza.

3. Quais são os valores atuais para dispensa de licitação?

Resposta: Conforme Decreto Federal nº 12.343/2024:

- **Obras e serviços de engenharia ou manutenção de veículos**: R$ 125.451,15
- **Outros serviços e compras**: R$ 62.725,59

4. É obrigatório fazer processo formal para compras pequenas?

Resposta: SIM. Mesmo para valores baixos, é obrigatória a formalização de processo administrativo com toda a documentação necessária. A ausência de formalização pode resultar em nulidade da contratação e responsabilização dos envolvidos.

PERGUNTAS SOBRE DOCUMENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS

5. Quantas cotações são necessárias para a pesquisa de preços?

Resposta: Deve-se obter, **no mínimo, três cotações** de fornecedores diferentes, sempre que possível. Caso não seja possível obter três cotações, deve-se justificar documentalmente o motivo e utilizar outros parâmetros como contratações similares, bancos de preços ou tabelas oficiais.

6. O que acontece se o fornecedor escolhido não apresentar as certidões negativas?

Resposta: A **contratação fica impedida**. Neste caso, deve-se optar pelo próximo fornecedor na ordem de classificação que apresente situação regular, desde que atenda aos requisitos e apresente proposta dentro do valor de referência.

7. É obrigatório o parecer jurídico em todos os casos?

Resposta: SIM. O parecer jurídico é obrigatório e deve ser emitido antes da autorização da contratação pela autoridade competente, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 73/2024.

8. Preciso publicar a dispensa de licitação?

Resposta: SIM. É obrigatória a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site oficial do município. A publicação deve ocorrer em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato ou autorização da contratação.

PERGUNTAS SOBRE PRAZOS E CRONOGRAMA

9. Quanto tempo demora um processo de dispensa de licitação?

Resposta: O tempo varia conforme a complexidade, mas geralmente leva de **15 a 30 dias** para conclusão, considerando todas as etapas: elaboração da documentação, cotações, análise jurídica, autorização e empenho. Situações emergenciais podem ter tramitação mais rápida.

10. Posso começar a usar o produto/serviço antes de concluir todo o processo?

Resposta: NÃO. O processo deve ser concluído antes do início da execução. O empenho deve sempre preceder a contratação, sendo vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

11. Qual o prazo para publicação no PNCP?

Resposta: A publicação deve ocorrer em **até 10 dias úteis** após a assinatura do contrato ou autorização da contratação, conforme art. 35, § 1º, do Decreto Municipal nº 73/2024.

PERGUNTAS SOBRE CASOS ESPECÍFICOS

12. Como proceder em caso de emergência?

Resposta: Mesmo em situações emergenciais, deve-se formalizar o processo administrativo. A urgência pode justificar a tramitação mais rápida, mas não dispensa a documentação obrigatória. Documente bem a caracterização da emergência e sua causa.

13. Posso contratar o mesmo fornecedor várias vezes no ano?

Resposta: SIM, desde que a soma de todas as contratações não ultrapasse os limites legais para dispensa de licitação no exercício financeiro. Lembre-se: o limite é calculado por unidade gestora e objeto de mesma natureza.

14. Como proceder quando há apenas um fornecedor na cidade?

Resposta: Deve-se buscar cotações em outras cidades próximas. Se realmente não houver outros fornecedores, documente essa situação e justifique adequadamente. Considere também a possibilidade de contratação por inexigibilidade (se for o caso).

15. Posso contratar pessoa física?

Resposta: SIM, desde que seja para serviços compatíveis com pessoa física e que ela apresente toda a documentação exigida (CPF regular, certidões negativas de pessoa física, etc.). Verifique se não há impedimentos legais específicos.

PERGUNTAS SOBRE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

16. Qual o limite para conserto de veículos?

Resposta: Os serviços de manutenção de veículos seguem o limite de **R$ 125.451,15** (mesmo valor de obras e serviços de engenharia), conforme art. 38, inciso I, do Decreto Municipal nº 73/2024.

17. Preciso de três orçamentos para conserto de veículo?

Resposta: SIM, sempre que possível. Para serviços de manutenção de veículos, é importante obter orçamentos detalhados, discriminando peças e serviços separadamente, e verificar se o fornecedor possui condições técnicas adequadas.

18. Como proceder se o conserto custar mais que o orçamento inicial?

Resposta: Se o valor adicional ainda mantiver o total dentro do limite de dispensa, faça aditivo ao processo com nova justificativa. Se ultrapassar o limite, será necessário licitar. Por isso, é importante solicitar orçamentos detalhados e realistas.

PERGUNTAS SOBRE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

19. Quem pode fiscalizar os processos de dispensa?

Resposta: Os processos podem ser fiscalizados pela **Controladoria Municipal**, **Tribunal de Contas do Estado**, **Ministério Público**, **Poder Legislativo** e pela **sociedade** em geral, através dos mecanismos de transparência e controle social.

20. O que acontece se eu não seguir os procedimentos corretamente?

Resposta: Pode haver:

- **Nulidade da contratação**
- **Responsabilização administrativa, civil e penal**
- **Multas dos órgãos de controle**
- **Dever de ressarcimento ao erário**
- **Sanções funcionais**

21. Como me proteger juridicamente ao fazer uma dispensa?

Resposta:

- **Documente tudo** adequadamente
- **Siga rigorosamente** as etapas do manual
- **Justifique** todas as decisões tomadas
- **Mantenha** as certidões e documentos organizados
- **Consulte** a assessoria jurídica em casos de dúvida

PERGUNTAS SOBRE SITUAÇÕES PRÁTICAS

22. E se o fornecedor não entregar no prazo?

Resposta: Documente o atraso, notifique formalmente o fornecedor e aplique as penalidades previstas no contrato ou na legislação. Pode ser necessário rescindir o contrato e contratar outro fornecedor.

23. Posso cancelar um processo de dispensa já iniciado?

Resposta: SIM, desde que devidamente justificado e antes da assinatura do contrato. Documente os motivos do cancelamento e comunique aos interessados, se for o caso.

24. Como proceder se aparecer um fornecedor com preço menor após a contratação?

Resposta: Se o contrato ainda não foi assinado, pode-se analisar a nova proposta. Se já foi assinado, deve-se honrar o compromisso assumido. Para contratos futuros, utilize essa informação na pesquisa de preços.

25. Preciso de contador para fazer o processo?

Resposta: O **setor de contabilidade/finanças** deve participar para verificar a disponibilidade orçamentária e emitir o empenho. Os demais procedimentos podem ser realizados pelo servidor do setor requisitante, seguindo as orientações deste manual.

DICAS IMPORTANTES

26. Quais são os erros mais comuns em processos de dispensa?

Resposta:

- **Fracionamento indevido** de despesas
- **Documentação incompleta** ou inadequada
- **Falta de pesquisa** adequada de preços
- **Justificativas genéricas** ou insuficientes
- **Não verificação** das certidões negativas
- **Ausência de publicação** no PNCP

27. Como garantir que estou fazendo tudo certo?

Resposta:

- **Use sempre** este manual como guia
- **Consulte** a assessoria jurídica em dúvidas
- **Mantenha-se atualizado** com a legislação
- **Participe** de capacitações quando oferecidas
- **Documente** todas as decisões e justificativas
- **Revise** o processo antes de encaminhar

LEMBRE-SE: Em caso de dúvidas específicas não contempladas nestas perguntas e respostas, consulte sempre a assessoria jurídica do município ou os órgãos de controle interno.

IMPORTANTE: Este documento tem caráter orientativo e deve ser utilizado em conjunto com a legislação vigente e as orientações da assessoria jurídica municipal.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual foi elaborado para orientar os servidores do Município de Herculândia na realização de contratações diretas por dispensa de licitação, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 73/2024.

É fundamental que todos os envolvidos nos processos de contratação compreendam que, mesmo sendo um procedimento simplificado, a dispensa de licitação exige o cumprimento rigoroso de requisitos legais e a adequada formalização processual.

As orientações contidas neste manual visam garantir:

1. A legalidade das contratações
2. A transparência dos procedimentos
3. A eficiência na aplicação dos recursos públicos
4. A segurança jurídica para os gestores e servidores

Em caso de dúvidas ou situações específicas não abordadas neste manual, recomenda-se a consulta à assessoria jurídica do Município ou aos órgãos de controle interno.

Lembre-se sempre: a contratação direta por dispensa de licitação é uma exceção ao princípio da obrigatoriedade de licitar. Portanto, seus requisitos devem ser interpretados restritivamente e rigorosamente observados.

ANEXOS

Anexo I - Checklist de Documentos para Dispensa de Licitação

□ **ETAPA 1: DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)**

- □ Identificação do setor requisitante
- □ Identificação do responsável pela demanda
- □ Descrição detalhada do objeto
- □ Justificativa da necessidade
- □ Quantidades solicitadas
- □ Data prevista para entrega ou início da execução
- □ Assinatura do responsável

□ **ETAPA 2: TERMO DE REFERÊNCIA**

- □ Definição clara do objeto
- □ Descrição detalhada da solução
- □ Requisitos da contratação
- □ Especificações técnicas
- □ Critérios de medição e pagamento
- □ Obrigações das partes

□ **ETAPA 3: DADOS ORÇAMENTÁRIOS**

- □ Dotação orçamentária identificada
- □ Declaração de disponibilidade financeira
- □ Assinatura do responsável financeiro

□ **ETAPA 4: COTAÇÃO (PESQUISA DE PREÇOS)**

- □ Mínimo três cotações de fornecedores diferentes (quando possível)
- □ Mapa comparativo de preços
- □ Justificativa (caso não seja possível obter três cotações)

□ **ETAPA 5: INSERÇÃO EM SISTEMA DA COTAÇÃO E DO PROCESSO**

- □ Cadastro no sistema de compras
- □ Geração de número de processo

□ **ETAPA 6: PUBLICAÇÃO PARA PRETENSA LICITAÇÃO**

- □ Aviso publicado no PNCP
- □ Aviso publicado no site oficial do município

□ ETAPA 7: RAZÃO DE ESCOLHA DO CONTRATADO E JUSTIFICATIVA DE PREÇO

- □ Justificativa técnica para escolha do fornecedor
- □ Demonstração de compatibilidade do preço com o mercado
- □ **CERTIDÕES NEGATIVAS:**
  - □ Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
  - □ Débitos Estaduais
  - □ Débitos Municipais
  - □ Regularidade do FGTS (CRF)
  - □ Débitos Trabalhistas (CNDT)
  - □ Falência e Concordata (para pessoa jurídica)
  - □ Declaração de não emprego de menor

□ ETAPA 8: PARECER JURÍDICO

- □ Processo encaminhado à assessoria jurídica
- □ Parecer emitido e anexado ao processo

□ ETAPA 9: AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

- □ Análise pela autoridade competente
- □ Autorização formal assinada

□ ETAPA 10: EMPENHO

- □ Nota de empenho emitida
- □ Assinatura do ordenador de despesas

□ ETAPA 11: PUBLICAÇÃO E LANÇAMENTO NO PNCP

- □ Extrato do contrato ou ato de autorização publicado no PNCP
- □ Registro no site oficial do município

Anexo II - Fluxograma do Processo de Dispensa de Licitação

