



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CAMPO FLORIDO**  
Estado de Minas Gerais

DECRETO Nº 95, DE 27 DE JULHO DE 2023.

“Aprova a Instrução Normativa DCL Nº 001/2023, Versão 01, que dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo do município de Campo Florido, e dá outras providências”.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO**, no uso das atribuições previstas pelo art. 66, inciso VI e art. 94, inciso I, alínea "b", ambos da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade no âmbito do poder executivo do município de Campo Florido/MG;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar procedimentos e a rotina da Diretoria de Compras e Licitação do município de Campo Florido/MG;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer os mecanismos de controle interno, no âmbito do Poder Executivo do município de Campo Florido/MG;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecimento de critérios técnicos a serem observados na deflagração dos procedimentos de controles administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Florido-MG;

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa DCL nº 001/2023, versão 01, que “que dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo do município de Campo Florido, e dá outras providências”, conforme anexo abaixo, de responsabilidade da Diretoria de Compras e Licitação.

Art. 2º Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Campo Florido, 27 de julho de 2023, 84º Ano de Emancipação e 28ª Gestão

RENATO SOARES DE FREITAS



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS Nº  
001/2023.

Dispõe sobre o procedimento para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo do Município de Campo Florido/MG.

**O DIRETOR DA DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 76, inciso II da Lei Orgânica e com fundamento no inciso X do art.14 da Lei Municipal nº 1.097/2009 e art. 1º, inciso III do Decreto Municipal nº 92 de 07 de junho de 2021,

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1.º A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Campo Florido/MG.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2.º Abrangem todas as Diretorias do Poder Executivo do Município Campo Florido/MG.

**CAPÍTULO III  
DO CONCEITO**

Art. 3.º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Obras - Ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66;

II - Serviço - Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

III - Serviço de Engenharia - É toda a atividade que necessite da participação de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar ou ainda, demolir, incluindo nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão e gerenciamento;



IV - Obras, serviços e compras de grande vulto - aqueles cujo valor estimado supera R\$ 228.833.309,04 (duzentos e vinte e oito milhões oitocentos e trinta e três mil trezentos e nove reais e quatro centavos);

V - Compra – toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;

VI - Imprensa oficial - veículo oficial de divulgação da administração pública;

VII - Contratante - é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

VIII - Contratado - a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;

IX - Comissão - comissão, permanente ou especial, criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

#### CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4.º O fundamento jurídico encontra respaldo no ordenamento jurídico nas Leis 8.666/93, 10.520/02, 14.133/21 Lei Complementar 123/2006, Decreto Normativo nº 1.518/2009 e Lei Federal 11.947/2009 e Resoluções do FNDE (produtos adquiridos por meio da agricultura familiar e empreendedor familiar rural).

#### CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5.º A solicitação para aquisição de bens e serviços terá origem em qualquer Diretoria, obedecendo às seguintes providências:

I - A Diretoria solicitante deverá elaborar a solicitação, com prazo suficiente a sua total e efetiva tramitação, em consonância com esta Instrução Normativa e com os prazos legais determinados nas Leis 8.666/93, 10.520/02 e 14.133/2021 para realização de licitações e contratos administrativos, contendo discriminação completa do produto/serviço e todas as condições e informações relacionadas a compra/serviço;

II - Anexar à solicitação o Termo de Referência, devidamente assinado, contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas à compra/serviço, a saber: objeto, motivação ou justificativa; especificações técnicas; prazo, local e condições de entrega e execução; prazo e condições de garantia; responsável pelo recebimento, telefone e e-mail; condições e prazos de pagamento; obrigações da contratante; obrigações da contratada; condições gerais e qualificação técnica (documentação específica);







Seção II  
Modalidade Convite

Art. 9.º Em caso de processo licitatório na modalidade CONVITE caberá a Departamento de Compras e Licitações:

§ 1.º Realizar pesquisa de preços para fins de apuração de preços médios de mercado, no caso de compras e serviços. Já em casos de obras e serviços de engenharia o valor será aferido conforme planilha de custos elaborada pelo departamento de obras.

a) Encaminhar a solicitação de compras ou serviços para a Diretoria de Contabilidade e Orçamento para informar dotação e reserva orçamentária, com assinatura do Contador, ordenador da despesa e prefeito.

§ 2.º Em seguida, a CPL decide qual a modalidade a ser utilizada. Escolhendo pela Convite, a comissão solicita junto ao Prefeito Municipal autorização para a abertura do procedimento.

§ 3.º A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO caberá:

a) Elaborar minuta do edital/carta convite e contrato;

b) Encaminhar a minuta à Seção de Contratos para proceder com as devidas correções, e a mesma estando em acordo, encaminha para parecer da Procuradoria Geral do Município.

§ 4.º A Procuradoria Geral do Município deverá proceder às correções, se necessário, e o encaminhamento da minuta do edital/carta convite novamente à Comissão Permanente de Licitação, com emissão de parecer;

§ 5.º A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO deverá:

a) Definir data e hora para abertura do Convite;

b) Publicar o edital na forma da lei;

c) Expedir convites a pelo menos três fornecedores fazendo-lhes tomar ciência do edital, recebendo a contrafé assinada;

d) Aguardar o prazo para impugnação.

I - NÃO havendo IMPUGNAÇÃO:

a) Receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, inclusive envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas;

b) Conferir a documentação;



- c) Proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação estiver incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;
- d) Estando correta a documentação, a Comissão passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;
- e) Emitir mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;
- f) Classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata;
- g) Lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- h) Encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer conclusivo;
- i) A Procuradoria Geral Municipal devolverá ao Departamento de Compras e Licitações para que o Presidente da CPL realize a adjudicação, e posteriormente submeta a autoridade superior, o Prefeito Municipal, para homologação ou não do certame;
- j) Em caso de homologação do prefeito, será celebrado o contrato na forma do edital, e o mesmo será publicado.
- k) Após a publicação, o Departamento de Compras e Licitações encaminhará ao Departamento solicitante o despacho com as informações referente ao contrato.
- l) Caberá ao departamento solicitante realizar a solicitação de compras/serviços e encaminhar a seção de compras, para realização da Autorização no sistema.

## II - Havendo IMPUGNAÇÃO:

- a) A CPL analisará juntamente com a Procuradoria Geral do Município para decisão e parecer;
- b) Retificar o edital se o entendimento da CPL e da Procuradoria Geral do Município for favorável à impugnação, retornando o procedimento na fase do Art. 9º, § 5º;
- c) Prosseguir com o feito se o entendimento da CPL e da Procuradoria Geral do Município for contrário à impugnação
- d) Dar ciência ao(s) interessado(s) da impugnação.

§ 6.º A Seção de Compras compete, quando se tratar de compras e serviços de entrega imediata:

- a) Emissão das Autorizações de Compras/Serviços e encaminhá-las a Diretoria de Contabilidade para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo de empenho deverá retornar à Seção de Compras;



b) A Seção de Compras também enviará as Autorizações de Compras/Serviços em favor dos fornecedores que, por sua vez, entregarão os produtos no Almoxarifado Central, conforme especificado no termo de referência.

§ 7.º O Almoxarifado Central ou a Diretoria requisitante deverão conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, tudo de acordo com a Autorização de Compra/Serviço. Deverão também observar todos os dados da Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde;

a) Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

§ 8.º Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almoxarifado Central ou a Diretoria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 9º, § 7º e estando tudo correto, encaminhará a nota fiscal à Seção de Compras.

§ 9.º A Seção de Compras receberá as notas fiscais, sendo que:

a) As notas fiscais de produtos, deverão estar declaradas que os mesmos foram recebidos pelo almoxarifado, só assim, a seção de compras poderá juntar as mesmas com seus respectivos processos de empenhos e encaminhar para a Contabilidade realizar a liquidação.

b) As notas fiscais de prestação de serviços, deverão ser encaminhadas aos seus respectivos solicitantes, e só após declaração do serviço prestados, a seção de compras poderá juntar as mesmas com seus respectivos processos de empenhos e encaminhar para a Contabilidade realizar a liquidação.

§ 10.º A Diretoria de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e encaminhará o processo de pagamento para a Diretoria Municipal de Finanças;

§ 11.º Após assinatura do Diretor Municipal da Finanças, o processo será encaminhado para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

§ 12.º Em se tratando de Obras/Serviços de Engenharia, à Diretoria Municipal de Obras, Infraestrutura, Transportes e Serviços compete:

a) Receber as obras/serviços de engenharia;

b) Realizar as medições;

c) Emitir o boletim de medição;

d) Compete ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal e protocola-la juntamente com o boletim de medição

### Seção III





- c) Proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação estiver incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;
- d) Estando correta a documentação, a Comissão passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;
- e) Emitir mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;
- f) Classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata;
- g) Lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- h) Encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer conclusivo;
- i) A Procuradoria Geral Municipal devolverá ao Departamento de Compras e Licitações para que o Presidente da CPL realize a adjudicação, e posteriormente submeta a autoridade superior, o Prefeito Municipal, para homologação ou não do certame;
- j) Em caso de homologação do prefeito, será celebrado o contrato na forma do edital, e o mesmo será publicado.
- k) Após a publicação, o Departamento de Compras e Licitações encaminhará ao Departamento solicitante o despacho com as informações referente ao contrato.
- l) Caberá ao departamento solicitante realizar a solicitação de compras/serviços e encaminhar a seção de compras, para realização da Autorização no sistema.

## II - Havendo IMPUGNAÇÃO:

- a) A CPL analisará juntamente com a Procuradoria Geral do Município para decisão e parecer;
- b) Retificar o edital se o entendimento da CPL e da Procuradoria Geral do Município for favorável à impugnação, retornando o procedimento na fase do Art. 10, § 5º;
- c) Prosseguir com o feito se o entendimento da CPL e da Procuradoria Geral do Município for contrário à impugnação
- d) Dar ciência ao(s) interessado(s) da impugnação.

§ 6.º A Seção de Compras compete, quando se tratar de compras e serviços de entrega imediata:

- a) Emissão das Autorizações Compras/Serviços e encaminhá-las a Diretoria de Contabilidade e Orçamento para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo de empenho deverá ser encaminhado para a Seção de Compras;





- a) Emissão das Autorizações Compras/Serviços e encaminhá-las a Diretoria de Contabilidade e Orçamento para empenho da despesa;
- b) A Diretoria Requisitante/Gestor do Contrato, conforme estabelecido no Contrato, solicitará à empresa o pedido de forma parcelada e a empresa deverá emitir a nota fiscal conforme pedido. A nota fiscal deverá vir acompanhada dos serviços sendo realizada a conferência da mesma em relação ao material entregue. Em se tratando de serviços, a empresa deverá apresentar relatório de atividades juntamente com a Nota Fiscal que será encaminhada para declaração da prestação dos serviços junto ao Departamento solicitante. Após esse procedimentos, a Seção de Compras enviará ao Departamento de Contabilidade e Orçamento, a nota fiscal para liquidação das parcelas;
- c) A Diretoria de Contabilidade e Orçamento efetuará a liquidação da parcela e encaminhará o processo de pagamento para a Diretoria Municipal de Finanças, para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

#### SEÇÃO IV MODALIDADE PREGÃO

Art. 11. Em caso de processo licitatório na modalidade Pregão caberá a Diretoria de Compras e Licitações:

§ 1.º Realizar pesquisa de preços para fins de apuração de preços médios de mercado, no caso de compras e serviços. Já em casos de obras e serviços de engenharia o valor será aferido conforme planilha de custos elaborada pelo departamento de obras.

a) Encaminhar a solicitação de compras/serviços para a de Diretoria de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária, com assinatura do Contador, ordenador da despesa e prefeito.

§ 2.º Em seguida, a CPL decide qual a modalidade a ser utilizada. Escolhendo pelo Pregão, a comissão solicita junto ao Prefeito Municipal autorização para a abertura do procedimento.

§ 3.º A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO caberá:

- a) Elaborar minuta do edital e contrato (quando houver);
- b) Encaminhar a minuta à Seção de Contratos para proceder com as devidas correções, e a mesma estando em acordo, encaminha para parecer da Procuradoria Geral do Município.

§ 4.º A Procuradoria Geral do Município deverá proceder às correções, se necessário, e o encaminhamento da minuta do pregão novamente à Comissão Permanente de Licitação, com emissão de parecer.

§ 5.º A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO deverá:





- d) Encaminhamento do processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer conclusivo;
- e) A Procuradoria Geral Municipal devolverá ao Departamento de Compras e Licitações para que o Presidente da CPL realize a adjudicação, e posteriormente submeta a autoridade superior, o Prefeito Municipal, para homologação ou não do certame;
- f) Em caso de homologação do prefeito, será celebrado o contrato na forma do edital, e o mesmo será publicado.
- g) Após a publicação, o Departamento de Compras e Licitações encaminhará ao Departamento solicitante o despacho com as informações referente ao contrato.
- h) Caberá ao departamento solicitante realizar a solicitação de compras/serviços e encaminhar a seção de compras, para realização da Autorização no sistema.

#### IV- Havendo impugnação:

- a) A CPL analisará juntamente com a Procuradoria Geral do Município para decisão e parecer;
- b) Retificar o edital se o entendimento da CPL e da Procuradoria Geral do Município for favorável à impugnação, retornando o procedimento na fase do Art. 11º, § 5º;
- c) Prosseguir com o feito se o entendimento da CPL e da Procuradoria Geral do Município for contrário à impugnação
- d) Dar ciência ao(s) interessado(s) da impugnação.

#### § 6.º A Seção de Compras compete:

- a) Emissão das Autorizações de Compras/Serviços e encaminhá-las à Diretoria de Contabilidade para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo de empenho deverá ser encaminhado para a Seção de Compras.
- b) Envio das Autorizações de Compras/Serviços em favor dos fornecedores que, por sua vez, entregarão os produtos no Almoxarifado Central ou em caso de serviços, o mesmo será prestado de acordo com o que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços conforme especificado no termo de referência;

§ 7.º O Almoxarifado Central ou a diretoria requisitante deverão conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, tudo de acordo com a Ordem de Compra. Deverão também observar a Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde;

- a) Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal Eletrônica, estabelecendo novo prazo para entrega.



§ 8.º Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almoxarifado Central ou a diretoria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 11º, § 7º e estando tudo correto, encaminhará a nota fiscal à Seção de Compras.

§ 9.º A Seção de Compras receberá as notas fiscais, sendo que:

- a) As notas fiscais de produtos, deverão estar declaradas que os mesmos foram recebidos pelo almoxarifado, só assim, a seção de compras poderá juntar as mesmas com seus respectivos processos de empenhos e encaminhar para a Contabilidade realizar a liquidação.
- b) As notas fiscais de prestação de serviços, deverão ser encaminhadas aos seus respectivos solicitantes, e só após declaração do serviço prestados, a seção de compras poderá juntar as mesmas com seus respectivos processos de empenhos e encaminhar para a Contabilidade realizar a liquidação.

§ 10.º A Diretoria de Contabilidade e Orçamento efetuará a liquidação da despesa e encaminhará o processo de pagamento para a Diretoria Municipal de Finanças;

§ 11.º Após assinatura do Diretor Municipal de Finanças, o processo será encaminhado para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

§ 12.º Em se tratando de Serviços de Engenharia, a Diretoria Municipal de Obras, Infraestrutura, Transportes e Serviços compete:

- a) Receber os serviços de engenharia;
- b) Realizar as medições;
- c) Emitir o boletim de medição;
- d) Compete ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal e protocola-la juntamente com o boletim de medição.

§ 13.º Em se tratando de serviços ou entrega parcelada:

- a) Emissão das Autorizações Compras/Serviços e encaminhá-las a Diretoria de Contabilidade e Orçamento para empenho da despesa;
- b) A Diretoria Requisiteira/Gestor do Contrato, conforme estabelecido no Contrato, solicitará à empresa o pedido de forma parcelada e a empresa deverá emitir a nota fiscal conforme pedido. A nota fiscal deverá vir acompanhada dos serviços sendo realizada a conferência da mesma em relação ao material entregue. Em se tratando de serviços, a empresa deverá apresentar relatório de atividades juntamente com a Nota Fiscal que será encaminhada para declaração da prestação dos serviços junto ao Departamento solicitante. Após esses procedimentos, a Seção de Compras enviará ao Departamento de Contabilidade e Orçamento, a nota fiscal para liquidação das parcelas;



c) A Diretoria de Contabilidade e Orçamento efetuará a liquidação da parcela e encaminhará o processo de pagamento para a Diretoria Municipal de Finanças, para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

Seção V  
Da Dispensa De Licitação

Art. 12. Em caso de processo por DISPENSA DE LICITAÇÃO:

§ 1.º A DIRETORIA SOLICITANTE deverá:

- a) Elaborar a Solicitação (memorando), a SD (Solicitação de Despesa do Sistema) com discriminação completa do produto/serviço; contendo todas as condições e informações relacionadas a compra/serviço solicitado;
- b) Elaborar o Termo de Referência contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço e também a justificativa da Dispensa;
- c) Encaminhar a Solicitação de compra/serviço à Diretoria Municipal Compras e Licitação.
- d) Solicitar junto ao Departamento de Compras e Licitações a lista de documentos necessários para formalização do contrato via Dispensa conforme Lei 8666/93 – 14.133/2021;
- e) Encaminhar ao Departamento de Compras e Licitações melhor proposta juntamente com a Documentação para verificação jurídica e financeira.
- f) Justificativa com razão da escolha do fornecedor ou executante;

§ 2.º A Diretoria Municipal de Compras e Licitação, após análise da Solicitação de compra/serviço e do Termo de Referência, verificando, entre outros requisitos, as especificações do material/serviço, tomará as seguintes providências:

I – Realizar a análise da Solicitação de compra/serviço, do Termo de Referência, da Proposta Financeira e da Documentação de Habilitação;

II – Havendo incorreções, estes deverão ser devolvidos, com as devidas justificativas, Diretoria solicitante.

§ 3.º Para os processos de dispensa de licitação através do Art. 24 Lei Federal 8.666/93 procederá com:

- a) o envio da Solicitação para à Diretoria de Contabilidade e Orçamento para informar dotação e reserva orçamentária;
- b) Após devolução da Diretoria de Contabilidade e Orçamento, a solicitação será encaminhada à Autoridade Superior (Senhor Prefeito) para autorização da abertura do Procedimento Licitatório.



- c) Após a autorização do Senhor Prefeito, será elaborada a Minuta de Contrato, que será encaminhada à Seção de Contratos para análise.
- d) Após análise da Seção de Contratos, a minuta será encaminhada à Procuradoria Geral do Município emitirá parecer sobre a legalidade da contratação.
- e) Após emissão de parecer, caso seja favorável, o procedimento será enviado à Autoridade Superior (Senhor Prefeito) para ratificá-lo ou não. Caso o parecer for negativo, o procedimento será encaminhado ao Departamento solicitante para ciência e finalização do procedimento.
- f) Lavratura da ata de abertura e julgamento;
- g) Finalizado o procedimento, do Departamento de Compras e Licitações realizará a publicação da Dispensa na forma da Lei;
- h) Em caso de ratificação do prefeito, será celebrado o contrato, e o mesmo será publicado.
- i) Após a publicação, o Departamento de Compras e Licitações encaminhará ao Departamento solicitante o despacho com as informações referente ao contrato.
- j) Caberá ao departamento solicitante realizar a solicitação de compras/serviços (Sistema) e encaminhar a seção de compras, para realização da Autorização de Compras/Serviços (ACS).
- k) À Seção de Compras caberá a emissão e envio da Autorização de Compras/Serviços ao credor.

§ 4.º O SETOR DE CONTABILIDADE deverá:

- a) Empenhar o contrato.

§ 5.º A Seção de Compras enviará a Autorização de Compra/Serviço para os fornecedores que, por sua vez, irão realizar o serviço ou entregar as mercadorias no Almojarifado Central, conforme especificado no termo de referência;

§ 6.º O Almojarifado Central e/ou a Diretoria requisitante deverão conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, tudo de acordo com a Ordem de Compras. Deverão também observar todos os dados da Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde;

§ 7.º Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

§ 8.º Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almojarifado Central ou a diretoria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 12º, § 8º e estando tudo correto, encaminhará a nota fiscal à Seção de Compras.



§ 9.º A Seção de Compras receberá as notas fiscais, sendo que:

- a) As notas fiscais de produtos, deverão estar declaradas que os mesmos foram recebidos pelo almoxarifado, só assim, a seção de compras poderá juntar as mesmas com seus respectivos processos de empenhos e encaminhar para a Contabilidade realizar a liquidação.
- b) As notas fiscais de prestação de serviços, deverão ser encaminhadas aos seus respectivos solicitantes, e só após declaração do serviço prestados, a seção de compras poderá juntar as mesmas com seus respectivos processos de empenhos e encaminhar para a Contabilidade realizar a liquidação.

§ 10.º A Diretoria de Contabilidade e Orçamento efetuará a liquidação da despesa e encaminhará o processo de empenho para a Diretoria Municipal de Finanças;

§ 11.º Após assinatura do Diretor Municipal de Finanças, o processo será encaminhado para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

#### Seção VI Da Inexigibilidade de Licitação

Art. 13. Em caso de processo por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

§ 1.º A DIRETORIA SOLICITANTE deverá:

- a) Elaborar a Solicitação (memorando), a SD (Solicitação de Despesa do Sistema) com discriminação completa do produto/serviço; contendo todas as condições e informações relacionadas a compra/serviço solicitado;
- b) Elaborar o Termo de Referência contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço e também a justificativa de Inexigibilidade;
- d) Solicitar junto ao Departamento de Compras e Licitações a lista de documentos necessários para formalização do contrato via Inexigibilidade conforme Lei 8666/93 – 14.133/2021;
- e) Encaminhar ao Departamento de Compras e Licitações melhor proposta juntamente com a Documentação para verificação jurídica e financeira.
- f) Justificativa com razão da escolha do fornecedor ou executante;

§ 2.º A Diretoria Municipal de Compras e Licitação, após análise da Solicitação compra/serviço e do Termo de Referência, verificando, entre outros requisitos, especificações do material/serviço, tomará as seguintes providências:

I – Realizar a análise da Solicitação de compra/serviço, do Termo de Referência, da Proposta Financeira e da Documentação de Habilitação;





§ 6.º O Almojarifado Central e/ou a Diretoria requisitante deverão conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, tudo de acordo com a Ordem de Compras. Deverão também observar todos os dados da Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde;

§ 7.º Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

§ 8.º Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almojarifado Central ou a diretoria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 12º, § 8º e estando tudo correto, encaminhará a nota fiscal à Seção de Compras.

§ 9.º A Seção de Compras receberá as notas fiscais, sendo que:

a) As notas fiscais de produtos, deverão estar declaradas que os mesmos foram recebidos pelo almojarifado, só assim, a seção de compras poderá juntar as mesmas com seus respectivos processos de empenhos e encaminhar para a Contabilidade realizar a liquidação.

b) As notas fiscais de prestação de serviços, deverão ser encaminhadas aos seus respectivos solicitantes, e só após declaração do serviço prestados, a seção de compras poderá juntar as mesmas com seus respectivos processos de empenhos e encaminhar para a Contabilidade realizar a liquidação.

§ 10.º A Diretoria de Contabilidade e Orçamento efetuará a liquidação da despesa e encaminhará o processo de empenho para a Diretoria Municipal de Finanças;

§ 11.º Após assinatura do Diretor Municipal de Finanças, o processo será encaminhado para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

## Seção VII Chamada Pública

Art. 14. Em caso de processo por CHAMADA PÚBLICA:

§ 1.º A diretoria solicitante deverá:

a) Elaborar a Solicitação, especificando quantidades e os produtos a serem adquiridos;

b) Preencher e assinar o Termo de Referência contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço;

c) encaminhar a Solicitação de compra/serviço à Diretoria Municipal Compras e Licitação.

§ 2.º A Diretoria Municipal de Compras e Licitação, após análise da Solicitação de compra/serviço e do Termo de Referência, verificando, tomará as seguintes providências:

Assinado por 1 pessoa: CRENAT FERREIRA DE SOUZA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/5f3f324-420a3988e8e2a9b28f>







- c) Proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação estar incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;
- d) Estando correta a documentação, proceder-se-á à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;
- e) Emitir mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios e preços médio coletados;
- f) Classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata;
- g) Lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- h) Encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer conclusivo;
- i) Encaminhar o processo ao Prefeito Municipal para Ratificação;
- j) Publicar o resultado da Chamada Pública.

## II - Havendo IMPUGNAÇÃO:

- a) Realizar a análise e encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria Geral do Município para parecer;
- b) Retificar o edital se o parecer da Procuradoria Geral do Município for favorável à impugnação;
- c) Prosseguir com o feito se o parecer da Procuradoria Geral do Município for contrário à impugnação, retornando o procedimento na fase do Art. 9º, § 4º, I;
- d) Publicar o resultado da impugnação.

## § 8.º Formalizar Contrato junto aos vencedores da chamada.

- a) Publicar o contrato na forma da lei;
- b) Encaminhar o despacho de contrato ao Departamento solicitante.

## § 9.º O DEPARTAMENTO SOLICITANTE deverá:

- a) Realizar o pedido e entrar com o mesmo no sistema;
- b) Encaminhar ao Departamento de Compras e Licitações o pedido com as informações inerentes à Dotações, Fonte de Recursos e o Código de Acompanhamento e Execução Orçamentária (CO), para emissão da Autorização de Fornecimento (Ordem de Compra e Serviço);



§ 10.º A Seção de Compras enviará a Ordem de Compra/Serviço para o Departamento de Contabilidade e posteriormente para os fornecedores que, por sua vez, irão realizar o serviço ou entregar as mercadorias no Almoxarifado Central ou ainda na diretoria solicitante, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no termo de referência;

§ 11.º O Almoxarifado Central e/ou a Diretoria requisitante deverão conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, tudo de acordo com a Ordem de Compra. Deverão também observar todos os dados da Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde;

§ 12.º Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

§ 13.º Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almoxarifado Central ou a diretoria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 14º, § 12º e estando tudo correto, encaminhará a nota fiscal à Seção de Compras.

§ 14.º A Seção de Compras receberá as notas fiscais, sendo que:

a) As notas fiscais de produtos, deverão estar declaradas que os mesmos foram recebidos pelo almoxarifado, só assim, a seção de compras poderá juntar as mesmas com seus respectivos processos de empenhos e encaminhar para a Contabilidade realizar a liquidação.

b) As notas fiscais de prestação de serviços, deverão ser encaminhadas aos seus respectivos solicitantes, e só após declaração do serviço prestados, a seção de compras poderá juntar as mesmas com seus respectivos processos de empenhos e encaminhar para a Contabilidade realizar a liquidação.

§ 15.º A Diretoria de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e encaminhará o processo de pagamento para a Diretoria Municipal de Finanças;

§ 16.º Após assinatura do Diretor Municipal de Finanças, o processo será encaminhado para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

## Seção VIII Concurso

Art. 15. Concurso é modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor.

§ 1.º O concurso observará as regras e condições previstas em edital, que indicará:

I - a qualificação exigida dos participantes;

II - as diretrizes e formas de apresentação do trabalho;



III - as condições de realização e o prêmio ou remuneração a ser concedida ao vencedor.

§ 2.º Nos concursos destinados à elaboração de projeto, o vencedor deverá ceder à Administração, nos termos do artigo 93 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, todos os direitos patrimoniais relativos ao projeto e autorizar sua execução conforme juízo de conveniência e oportunidade das autoridades competentes.

§ 3.º O edital poderá prever que o vencedor do concurso possa ser contratado para a elaboração do anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, podendo subcontratar os projetos complementares desde que os subcontratados possuam a qualificação técnica mínima exigida no edital.

§ 4.º O edital para a modalidade concurso deverá:

I - definir o número de etapas e o nível de desenvolvimento das propostas;

II - prever a obrigatoriedade do anonimato dos concorrentes para concursos em uma etapa e, nos casos de concursos com mais de uma etapa, seja preferencialmente garantido o anonimato;

III - indicar os membros da comissão de contratação permanente ou especial, que no caso de projetos de engenharia ou arquitetura poderá ser composta por arquitetos e urbanistas e/ou engenheiros, agentes públicos ou não;

IV - estabelecer que a decisão da comissão é soberana;

V - no caso de concurso para a contratação de projetos poderá exigir a adoção preferencial da Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modelling - BIM) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la, para entrega dos projetos a serem contratados, nos termos de normativa específica.

§ 5.º Após instrução do processo, a autoridade competente determinará a divulgação e manutenção do inteiro teor do edital e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas e este será disponibilizado para consulta de interessados no sistema eletrônico, considerando os prazos previstos neste decreto.

§ 6.º O julgamento da licitação na modalidade Concurso será efetuado por comissão especial composta por agentes de contratação e integrada por pessoas com conhecimento da matéria em exame.

§ 7.º A comissão a que se refere o caput deste artigo, no caso de concurso para elaboração de documentos técnicos poderá ser homogênea ou heterogênea, podendo ser constituída exclusivamente por profissionais servidores com formação nessas áreas pertinentes ao objeto licitado.



§ 8.º Realizados todos os atos procedimentais relativos à abertura, julgamento das propostas e eventuais recursos, o processo será remetido para autoridade máxima do órgão instaurador visando à adjudicação e homologação.

### Seção IX Leilão

Art. 16. Leilão é a modalidade de licitação para a alienação de bens imóveis ou de bens móveis desnecessários ou inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance, com repasse dos recursos para o órgão promotor.

§ 1.º A alienação de bens da Administração, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I - tratando-se de bens imóveis, inclusive os pertencentes às autarquias e às fundações, exigirá autorização legislativa e dependerá de licitação na modalidade leilão, conforme Art. 22 da Lei 8.666/93 e artigo 76 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

II - tratando-se de bens móveis, dependerá de licitação na modalidade leilão, conforme Art. 22 da Lei 8.666/93 e artigo 76 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 2.º Consideram-se bens móveis desnecessários ou inservíveis aqueles depreciados ao final de sua vida útil, assim definidos por parecer exarado pela Comissão de Baixa Patrimonial (C.B.P.), que poderão ser baixados do cadastro patrimonial do Município com a devida deliberação da autoridade competente, nos termos do Regulamento específico.

§ 3.º A alienação de bens imóveis da Administração cuja aquisição tenha sido derivada de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento dispensará autorização legislativa e exigirá apenas avaliação prévia e licitação na modalidade leilão.

§ 4.º Caso o donatário necessite oferecer o imóvel em garantia de financiamento, a cláusula de reversão e as demais obrigações serão garantidas por hipoteca em segundo grau em favor do doador.

§ 5.º Todo bem a ser leiloado será previamente avaliado pela Administração, por meio de comissão designada para tal fim, para fixação do preço mínimo de arrecadação.

a) A prévia avaliação dos bens móveis será realizada por meio da Comissão de Baixa Patrimonial para fixação do preço mínimo de arrecadação.

b) A prévia avaliação dos bens imóveis será realizada por meio da Comissão de Avaliação de Imóveis do Município, devidamente designada.

c) É facultado à Administração, em hipóteses excepcionais, ocasionadas por excesso de demanda ou em razão da especificidade do objeto, terceirizar os serviços de avaliação, seja para auxiliar as comissões já constituídas ou para emitir o laudo, dependendo do caso concreto.





§ 13.º O leilão não exigirá registro cadastral prévio, não terá fase de habilitação e será homologado assim que concluída a fase de lances, superada a fase recursal e efetivado o pagamento pelo licitante vencedor, na forma definida no edital.

§ 14.º A partir do horário marcado para o início dos lances, o sistema avaliará e informará as maiores ofertas, desde que atendidas as condições previstas em edital, sendo vedada a identificação do detentor do lance.

§ 15.º A partir da maior oferta, os interessados poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para seu envio, sendo os participantes responsáveis por todas as transações que forem efetuadas em seu nome durante a sessão, assumindo como firmes e verdadeiros os lances.

§ 16.º Os lances deverão ser superiores ao último apresentado, porém poderão ser aceitos lances de mesmo valor, desde que previsto em edital e, no caso de persistir o empate de lances após o término do processo, serão aplicadas as regras previstas na Lei Federal 8.666/93, Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e neste decreto.

§ 17.º Quando não houver interessados no primeiro leilão e para evitar que a licitação seja declarada deserta, o leiloeiro, poderá solicitar à autoridade máxima do órgão ou entidade anuência para reabrir o procedimento, objetivando a alienação.

§ 18.º Em sendo o procedimento reaberto, o valor de referência poderá ser reduzido, a critério da Administração, em percentual razoável do valor da avaliação inicial, nos termos definidos pela Comissão de Avaliação em ato motivado, da autoridade máxima do órgão requisitante, vedada a atribuição de preço vil.

§ 19.º Na hipótese de procedimento reaberto, deverão ser observados os prazos de publicidade exigidos para a modalidade.

§ 20.º Para a venda de bens imóveis, será concedido direito de preferência ao licitante que, submetendo-se a todas as regras do edital, comprove a ocupação do imóvel objeto da licitação.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A Lei n.º 14.133 é fruto de um debate que transcorreu ao longo de oito anos no Congresso Nacional e apresenta diversas inovações que promovem a desburocratização, eficiência e a racionalidade processual, a economicidade e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

I – Conforme MEDIDA PROVISÓRIA Nº 1.167, DE 31 DE MARÇO DE 2023, que altera a Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, para prorrogar a possibilidade de uso da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dos art. 1º a art. 47-A da Lei 12.462, de 4 de agosto de 2011.





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5F47-42A3-8BB2-9716

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ALEX FELIX AMAD (CPF 049.XXX.XXX-58) em 27/07/2023 15:13:36 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/5F47-42A3-8BB2-9716>



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1324-E0D9-2EBA-B28F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ RENATO SOARES DE FREITAS (CPF 769.XXX.XXX-49) em 27/07/2023 23:18:45 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: AC CONSULTI BRASIL RFB << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/1324-E0D9-2EBA-B28F>