

GABINETE DA PREFEITA
Republica-se por Incorreção
DECRETO MUNICIPAL Nº 210/2021, de 24 de Agosto de 2021.

**“ESTABELECE A TRAMITAÇÃO DOS
PROCESSOS LICITATÓRIOS E
COMPRAS DIRETAS NO ÂMBITO DA
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA – MS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, nos termos art. 70, VII, e art. 80 da Lei Orgânica do Município de Sidrolândia;

CONSIDERANDO que a licitação é um instrumento de planejamento, objetivando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, sendo processada e julgada em estrita conformidade com os princípios basilares da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, o que propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos; e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer as diretrizes que determinarão o trâmite dos processos licitatórios e de compra direta no âmbito da Administração Municipal, simplificando, aperfeiçoando e consolidando a sistemática desses processos, objetivando torná-los mais eficientes para melhor atender os interesses da Administração e da sociedade;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O procedimento para a contratação de obras, serviços, a realização de compras e locações no âmbito do Município de Sidrolândia, será regido pelas normas federais subsidiado por este Decreto e pela Resolução TCE/MS nº 88/2018 e suas alterações, ou por outra que vier a substituí-la.

Parágrafo único: Subordinam-se ao regime desse regulamento, todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Sidrolândia/MS.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º. As contratações de obras, serviços, compras e alienações do Município de Sidrolândia serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas em lei, nos casos de Dispensas e Inexigibilidade de Licitação, obedecidas às disposições contidas na legislação que rege a matéria, bem como as previstas neste Decreto.

Art. 3º. A licitação destina-se a selecionar a proposta mais vantajosa para o Município de Sidrolândia – MS e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos, inadmitindo-se critérios que frustrem seu caráter competitivo.

Art. 4º. A licitação não será sigilosa, sendo acessíveis ao público os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas até a respectiva abertura.

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º. Para fins deste regulamento, considera-se:

- I. **Obras de engenharia** – toda construção, reforma, demolição, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta, ou ainda, é toda alteração do ambiente feita pelo homem, sendo irrelevante, para sua caracterização, as técnicas utilizadas ou os materiais empregados. Para fins deste artigo, as reformas serão consideradas obras de engenharia quando resultarem em acréscimo de área ou volume do imóvel;
- II. **Serviços de engenharia** – todo conserto, montagem, instalação, operação, conservação, reparação, adequação, e manutenção de bens imóveis, desde que não haja acréscimo de área ou volume do imóvel;
- III. **Demais Serviços** – aqueles não compreendidos no inciso I e II deste artigo;
- IV. **Compra** – toda aquisição remunerada de bem para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- V. **Estudo Técnico Preliminar** – obrigatórios para toda contratação, constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (preliminar) e tem como objetivo:
 - a) assegurar a viabilidade técnica da contratação, bem como o tratamento de seu impacto ambiental;
 - b) embasar o termo de referência ou o projeto básico, que somente é elaborado se a contratação for considerada viável, bem como o plano de trabalho, no caso de serviços,
- VI. **Projeto Básico** – instrumento obrigatório específico para a contratação Obras de engenharia, deve representar uma projeção detalhada da futura contratação, abordando todos os ângulos de possível repercussão para a Administração, sendo elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares;
- VII. **Termo de Referência** – instrumento obrigatório todo tipo de Compra e Serviço, deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato;

VIII. **Comissão de Licitação** - colegiado permanente ou especial, composto de pelo menos 03 (três) integrantes, formalmente designados, com as funções, dentre outras, de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos à licitação;

IX. **Pregoeiro e Equipe de apoio** – servidores designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para atuar nas licitações na modalidade Pregão, tendo por atribuição, dentre outras, o recebimentos de propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e adjudicação ao licitante vencedor;

X. **Homologação** – o ato pelo qual a autoridade competente, após verificar a regularidade dos atos praticados pela comissão ou pregoeiro, ratifica o resultado da licitação;

XI. **Adjudicação** – o ato pelo qual a autoridade competente atribui ao interessado o direito de executar o objeto a ser contratado.

XII. **Despesas Emergenciais** – quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares; e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da decorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

XIII. **Contratação Direta** – Despacho exarado pelo Secretário da pasta autorizando a realização da dispensa por contratação direta – Dispensa ou Inexigibilidade;

CAPÍTULO IV

PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Art. 6º. A fase interna do procedimento terá início com a solicitação formal do órgão/secretaria, por meio de Ofício/Comunicação Interna ao Ordenador de Despesas (quando o ordenador de despesa não for o próprio secretário).

§ 1º - Com a solicitação da secretaria requisitante, o processo ainda deverá conter:

- I. especificação do objeto a ser licitado, sendo precisa e objetiva, suficiente e clara, vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição, a execução do objeto contratual, ou a realização do fornecimento;
- II. valor estimado da aquisição, por item e total;
- III. prazo de entrega;
- IV. justificativa da necessidade da futura contratação;
- V. indicação da classificação orçamentária, funcional programática e natureza da despesa e identificação da fonte dos recursos financeiros disponíveis;
- VI. local de entrega e unidade fiscalizadora ou fiscal do contrato, se for o caso;

§ 2º - É vedado a indicação de características que induzam à contratação de qualquer marca específica ou determinado fornecedor. A indicação de marca somente será possível quando visar a obter parâmetro de qualidade, acompanhada da expressão “equivalente” ou “de melhor qualidade”.

§ 3º - Constituirá anexo obrigatório à solicitação do órgão requisitante:

- I – Estudo Técnico Preliminar;
- II – Termo de Referência ou Projeto Básico conforme o caso;

§ 4º - A solicitação do órgão requisitante deverá ser devidamente autuada, protocolada e numerada no Setor de Protocolo.

§ 5º - A numeração de novos documentos inseridos no processo, na fase interna, ficará a cargo do setor que os inseriu, devendo conter a rubrica e matrícula do responsável pela inserção.

Art. 7º. Após a abertura e autuação do processo administrativo no Setor de Protocolo contendo os documentos acima descritos, este deverá seguir para o Setor de Compras para a Cotação e verificação dos custos de aquisição do bem ou serviços, podendo apresentar valores divergentes do orçado pelo requisitante.

§ 1º - A Cotação/levantamento de preços de mercado realizados pelo Setor de Compras, deverá ser feito prioritariamente, mediante consultas em valores praticados por outros órgãos da Administração Pública, conforme estabelecido no art. 15, V, da Lei nº 8.666/93;

§ 2º - A Licitação deverá ser realizada por menor preço por item ou menor preço unitário, em obediência a Súmula 247 do TCU.

Art. 8º. Atendido o disposto do artigo anterior, o Setor de Compras encaminhará o processo ao Setor de Contabilidade, o qual deverá:

- I. Fazer a Classificação da Despesa de acordo com o MTO - Manual Técnico Orçamentário - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- II. Apresentar estimativa de impacto orçamentário-financeiro e Declaração de compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA, quando for o caso, conforme dispõem os artigos 15, 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- III. Emitir declaração acerca de valores já liquidado naquela mesma natureza (subelemento da despesa), no exercício financeiro correspondente, visando evitar o fracionamento da despesa;
- IV. Emitir o Pré-empenho ou Reserva Orçamentária suficiente para fazer face à despesa estimada para o exercício financeiro correspondente;

Art. 9º. O Setor Financeiro deverá emitir declaração de recursos financeiros disponíveis que assegurem o pagamento das obrigações estimadas, em obediência aos art. 7º § 2º e art. 14 da Lei de Licitações e Contratos. Tal procedimento é imprescindível para assegurar o equilíbrio das contas públicas e a inscrição em restos a pagar sem o correspondente lastro financeiro.

Art. 10º. A seguir, o Setor de Compras remeterá o processo ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo ou o Ordenador de despesas

devidamente designado, visando a obtenção da autorização para iniciar o procedimento licitatório.

§ 1º. Havendo recusa por parte do Prefeito/Ordenador de Despesa o processo será devolvido ao setor requisitante.

§ 2º. Aprovada a realização da despesa o processo será encaminhado ao Setor de Compras e Licitações.

§ 3º. A Comissão Permanente de Licitação deverá se manifestar quanto ao enquadramento da despesa em uma das modalidades licitatórias ou contratação direta conforme prevista na Lei nº 8.666/93 ou na Lei nº 10520/02;

§ 4º. A CPL ou o Pregoeiro e sua Equipe de apoio deverão adotar prioritariamente o Sistema de Regime de Preço, justificando fundamentadamente a não aplicação do referido sistema, conforme preconiza o inciso II do art. 15 da Lei nº 8.666/93 (*art. 15 – as compras, sempre que possível, deverão: I (...); II – ser processadas através de sistema de registro de preço*).

Art. 11º. A Divisão de Licitações e Contrato juntará aos autos o Decreto de Nomeação da CPL ou Pregoeiro e equipe de apoio; minuta do edital observando o que determina o artigo 40 da Lei 8.666/93, com os devidos anexos, inclusive minuta de contrato, quando for o caso, remetendo o processo à Procuradoria Jurídica para elaboração de parecer jurídico acerca dos autos.

Parágrafo Único – Ao elaborar a minuta do Edital, a Divisão de Licitações e Contrato poderá proceder adequações ao objeto a ser licitado e sua forma de execução, quando deverá comunicar ao solicitante para fins de conhecimento e manifestação, se for o caso.

Art. 12º. A Procuradoria Jurídica examinará a minuta do Edital e Contrato e seus anexos, e se manifestará emitindo o respectivo parecer jurídico conclusivo.

Parágrafo Único – Os Pareceres Jurídicos pró-forma, assim entendidos aqueles que não efetivam a análise adequada de todos os documentos que instruem o processo de contratação pública,

contrariam as determinações contidas no art. 38 da Lei de Licitações e a Jurisprudência do TCU, conforme Acórdão 1944/2014 – Plenário.

Art. 13º - Retornado os autos à Divisão de Licitação e Contratos, essa, se houver apontamento, fará as adequações à Minuta do Edital de acordo com o apontamento em Parecer Jurídico e remeterá à Controladoria Geral do Município para análise e manifestação.

Art. 14º. Após análise, a Controladoria Geral do Município se manifestará emitindo o respectivo parecer, ou apontará as irregularidades que deverão ser sanadas e remetidas para nova análise.

Art. 15º. A Divisão de Licitação e Contratos dará a devida publicidade ao ato convocatório nos termos e prazos estabelecidos no artigo 21 da Lei 8.666/93 e artigo 4º da Lei 10.250/02.

§ 1º. O prazo para assinatura do Edital e a devolução à Comissão Permanente de Licitação é de 24 (vinte e quatro) horas, para que a CPL proceda a Remessa ao Tribunal de Contas do Estado de MS através do sistema e-protocolo no Portal do Jurisdicionado no prazo fixado na Resolução TCE/MS nº 88/2018, a fim de evitar multas por intempestividade.

§ 2º. O Edital do certame será publicado pela Comissão Permanente de Licitação tanto nos meios oficiais devidos, como em local de fácil acesso (mural) e sítio oficial da Prefeitura.

§ 3º. Nos casos de Convite, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade, quando não houver necessidade de ajuste contratual, este poderá ser substituído por documento equivalente, isto é, Nota de Empenho, Ordem de execução de serviço, ou Autorização de Fornecimento, conforme art. 62 da Lei nº 8.666/93.

§ 4º. A Divisão de Licitações e Contrato juntará aos autos as publicações do extrato do Edital em Jornal diário de grande circulação, no Diário Oficial do Município, no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial da União, se for o caso, conforme art. 8º da Lei Federal nº 12.527/2011.

Art. 16º. Após realizada a sessão pública, nos termos dos artigos 43 a 48 da Lei nº 8.666/93 e art. 4º, VI e seguintes da Lei nº 10.520/2002, observados os prazos legais, a Divisão de Licitações e Contrato verificará a existência nos autos, dos documentos exigidos pela legislação.

§ 1º - Para o caso de Carta Convite, o Setor responsável deverá recepcionar no mínimo 03 (três) propostas válidas, conforme já pacificado pelo TCU (Acórdão nº 1620/2010 – Plenário).

§ 2º - Após a Publicação do Resultado da Licitação, o Processo deverá ser remetido à Procuradoria jurídica para emissão de Parecer final sobre a Abertura e Julgamento da Licitação.

Art. 17º. O processo administrativo seguirá para a Controladoria Geral do Município para emissão do Parecer Conclusivo, analisando todo o Processo da despesa até esse momento.

§ 1º. Tendo a Controladoria Geral constatado alguma irregularidade, o processo será encaminhado ao setor responsável para providencias de correção, quando possível.

§ 2º. Sendo a irregularidade grave e insanável, a Controladoria Geral emitirá o Parecer Conclusivo e remeterá o processo ao Ordenador de Despesa para que tome providencias pertinentes que visem a não aprovação do andamento do processo ou as devidas manifestações para o seu prosseguimento.

§ 3º. Sendo a irregularidade sanável, o processo será remetido ao setor responsável objetivando proceder ações necessárias à devida correção. Feito isso, o Processo é novamente encaminhado à Controladoria Geral para a emissão do Parecer.

Art. 18º. Verificado a legalidade do procedimento licitatório e permanecendo a conveniência da contratação, o processo será remetido ao Ordenador de Despesa que procederá a Homologação do procedimento, e em se tratando de modalidades previstas na Lei nº 8.666/93, fará a Adjudicação do objeto ao licitante, ainda, providenciará o Aviso de Homologação do certame.

Art. 19º. A seguir, o setor de Licitações e Contrato providenciará a elaboração do Contrato ou Ata de Registro de Preço, quando for o caso, respeitando o prazo de 03 (três) dias para assinatura conforme Instrução Normativa/TCEMS nº 088/2018. Após assinatura, 1 via do contrato deverá ser remetida ao Fornecedor.

Art. 20º. O Setor de Licitações e Contrato emitirá o Pedido de Empenho via sistema integrado com a contabilidade.

Art. 21º. Emitida e assinada a Nota de empenho, o Setor de Contabilidade deverá remeter 02 (duas) vias do empenho, já assinado, ao Setor de Compras e Licitações para que seja juntada 01 (uma) via ao Processo Licitatório e enviado 01 (uma) via à Secretaria requisitante ou Fiscal do Contrato;

§ 1º. Ao Fiscal de Contrato compete (de acordo com a Instrução Normativa nº 013/2021):

- a) Remeter uma cópia da Nota de Empenho ao Fornecedor;
- b) Conhecer integralmente o Contrato, o qual fiscaliza;
- c) Receber e conferir o Material ou o Serviço contratado no prazo estabelecido;
- d) Atestar a Nota Fiscal quando comprovado a regularidade do fornecimento;
- e) Conferir as Certidões Negativas previstas em lei, do Fornecedor;

§ 2º. Havendo alguma certidão vencida ou positiva, o Fiscal do Contrato solicitará ao Fornecedor, por escrito, providencias para a obtenção de Certidão Negativa válida dando a ele o prazo de 03 (três) dias corridos.

§ 3º. O atesto dar-se-á preferencialmente na parte frontal da Nota Fiscal contendo, necessariamente, a data do recebimento dos itens constantes na Nota Fiscal, a matrícula do servidor e a devida assinatura deste.

§ 4º. No caso de prestação de serviços de caráter continuado poderá ser dispensada a obtenção de cópias das certidões previstas na legislação, desde que haja declaração do fiscal do contrato no corpo da

Nota Fiscal, ou em documento apartado, de que as certidões negativas do mesmo fornecedor já encaminhadas anteriormente, encontram-se válidas.

Art. 22º. Após concluídos as fases da despesa de acordo com a Lei Federal nº 4.320/64, e verificado o cumprimento de todos os procedimentos legais, bem como as normas estabelecidas neste Decreto, o Setor de Compras e Licitações deverá manter o Processo sob a guarda do Setor até o seu encerramento e devida execução contratual, e após análise final e Parecer conclusivo da Controladoria Geral do Município, fazer a remessa do Processo no portal do Tribunal de Contas do Estado, se for o caso, e digitalizar na íntegra antes do seu arquivo permanente.

CAPÍTULO V

PROCEDIMENTOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE

Art. 23º. As compras realizadas por meio de Dispensa de Licitação, com base nos incisos I, II e IV do art. 24, da Lei nº 8.666/93, serão realizadas individualmente por Órgão/Secretaria do Município, ou em conjunto, se for o caso, de acordo com o Art. 6º deste Decreto, e seus dispositivos.

Art. 24º. As compras realizadas por meio de Inexigibilidade, com base no art. 25, da Lei nº 8.666/93, serão realizadas individualmente por Órgão/Secretaria do Município. Na inexigibilidade, a contratação se dá em razão da inviabilidade da competição ou da desnecessidade do procedimento licitatório, autorizam o administrador público, após comprovada a inviabilidade ou desnecessidade de licitação, contratar diretamente o fornecimento do produto ou a execução dos serviços, de acordo com o Art. 6º deste Decreto, e seus dispositivos.

§ 1º. Para os procedimentos de Inexigibilidade, deverá conter ainda:

I. Demonstração da Inviabilidade de Competição com documentos que comprovem a exclusividade, indicação da notoriedade, dentre outros, que demonstrem que o serviço ou material só podem ser executados por aquele fornecedor específico.

a) a demonstração de que o material, equipamento ou gênero é singular e só pode ser obtido por meio de fornecedor, empresa e representante comercial exclusivo (atestado fornecido pelo órgão de registro de comércio, sindicato, federação ou confederação patronal, ou entidade equivalente);

b) notória especialização, com currículo e documentação que tornem claro, por exemplo, ser detentor de elevada experiência na sua área de atuação (atestados de anteriores contratantes, declarando ter realizado com excelência os trabalhos), ter desenvolvido estudos aprofundados acerca da matéria, publicações (livros, artigos, teses etc), gozar de alto conceito dentre seus pares ou no mercado, ou ter na sua equipe técnica detentores de tais características (se for empresa), de forma a tornar indiscutível que trata-se do mais adequado a atender à singularidade do objeto (conforme art. 25, § 1º, Lei nº 8.666/93);

c) Demonstração de que o profissional do setor artístico é consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública (recortes de matérias jornalísticas – locais, regionais, nacionais ou internacionais, estas traduzidas por tradutor público juramentado). Se for através de empresário, demonstrar documentalmente a exclusividade da representação do artista pelo empresário (declaração do artista ou prova equivalente).

§ 2º - É vedado a indicação de características que induzam à contratação de qualquer marca específica ou determinado fornecedor. A indicação de marca somente será possível quando visar a obter parâmetro de qualidade, acompanhada da expressão “equivalente” ou “de melhor qualidade”.

§ 3º - Constituirá anexo obrigatório à solicitação do órgão requisitante:

I. Estudo Técnico Preliminar;

II. Termo de Referência ou Projeto Básico conforme o caso;

§ 4º - A solicitação do órgão requisitante deverá ser devidamente autuada, protocolada e numerada no Setor de Protocolo.

§ 5º - A numeração de novos documentos inseridos no processo ficará a cargo do setor que os inseriu, devendo conter a rubrica e matrícula do responsável pela inserção.

Art. 25º. Após a abertura e autuação do processo administrativo no Setor de Protocolo contendo os documentos acima descritos, este deverá seguir para o Setor de Compras para a Cotação e verificação dos custos de aquisição do bem ou serviços, podendo apresentar valores divergentes do orçado pelo requisitante.

§ 1º - A Cotação/levantamento de preços de mercado realizados pelo Setor de Compras, deverá ser feito prioritariamente, mediante consultas em valores praticados por outras prefeituras do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme estabelecido no art. 15, V, da Lei nº 8.666/93;

§ 2º - O Procedimento deverá ser realizada por menor preço por item ou menor preço unitário, em obediência a Súmula 247 do TCU.

Art. 26º. – Atendido o disposto do artigo anterior, o Setor de Compras encaminhará o processo ao Setor de Contabilidade, o qual deverá:

- I. Fazer a Classificação da Despesa de acordo com o MTO - Manual Técnico Orçamentário – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- II. Apresentar estimativa de impacto orçamentário-financeiro e Declaração de compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA, quando for o caso, conforme dispõem os artigos 15, 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- III. Emitir declaração acerca de valores já liquidado naquela mesma natureza (subelemento da despesa), no exercício financeiro correspondente, visando evitar o fracionamento da despesa, quando a despesa se enquadrar no art. 24, I e II da Lei 8666/93;

IV. Emitir o Pré-empenho ou Reserva Orçamentária suficiente para fazer face à despesa estimada para o exercício financeiro correspondente;

Art. 27º. O Setor Financeiro deverá emitir declaração de recursos financeiros disponíveis que assegurem o pagamento das obrigações estimadas, em obediência aos art. 7º § 2º e art. 14 da Lei de Licitações e Contratos. Tal procedimento é imprescindível para assegurar o equilíbrio das contas públicas e a inscrição em restos a pagar sem o correspondente lastro financeiro.

Art. 28º. A seguir, o Setor de Compras remeterá o processo ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo ou o Ordenador de despesas devidamente designado, visando a obtenção da autorização para iniciar o procedimento de compras.

§ 1º. Havendo recusa por parte do Prefeito/Ordenador de Despesa o processo será devolvido ao setor requisitante.

§ 2º. Aprovada a realização da despesa o processo será encaminhado ao Setor de Compras e Licitações.

Art. 29º. Finalizado os procedimentos anteriores, o setor de Compras deverá enquadrar o procedimento de aquisição direta na modalidade adequada – Dispensa ou Inexigibilidade.

Art. 30º. Feita a adequação da modalidade, o procedimento seguirá à Procuradoria Jurídica para elaboração de parecer jurídico acerca dos autos.

Art. 31º - Retornado à Divisão de Compras e Licitações, esta, se houver apontamento, fará as adequações ao procedimento de acordo com o apontamento em Parecer Jurídico.

Art. 32º. Concluído os procedimentos previstos no artigo anterior, o processo será encaminhado à Controladoria Geral do Município, que deverá analisar emitir Parecer Conclusivo,

especificamente quanto à manifestação da hipótese legal de contratação direta aplicável ao caso concreto, conforme art. 26 da Lei 8.666/93.

§ 1º - Tendo a Controladoria Geral constatado alguma irregularidade, o processo será encaminhado ao setor responsável para saneamento, quando possível.

§ 2º - Sendo a irregularidade grave ou insanável, a Controladoria Geral emitirá o parecer conclusivo apontando os pontos críticos e remeterá o processo ao Ordenador da Despesa para que este tome as providencias pertinentes que visem a não aprovação do andamento do processo os as devidas manifestações formais para o seu prosseguimento.

§ 3º. Sendo a irregularidade sanável, a Controladoria Geral emitirá recomendações ao setor responsável para as devidas correções e o processo deverá imediatamente ser devolvido à Controladoria Geral para a emissão do Parecer Conclusivo.

Art. 33º. Após análise e parecer da Controladoria Geral, o processo será remetido ao Ordenador de Despesa, que poderá, por meio de despacho, manifestar favoravelmente ou não à realização da despesa.

§ 1º. Havendo o Ordenador de Despesa negado a realização da despesa, o processo será devolvido ao Órgão/Secretaria requisitante.

§ 2º. Aprovado a realização da despesa, o Ordenador de Despesa providenciará a ratificação da dispensa de licitação e sua regular publicação no Diário Oficial do Município, no prazo fixado na legislação vigente.

Art. 34º. Na sequência, o setor de Licitações e Contrato providenciará a elaboração do Contrato, quando for o caso. Após assinatura, 1 via do contrato deverá ser remetida ao Fornecedor.

Art. 35º - Concluído os procedimentos fixados anteriormente, o Processo deverá ser remetido ao Setor de Contabilidade para regular emissão da Nota de empenho, utilizando da Reserva orçamentária feita anteriormente.

Art. 36º. Emitida e assinada a Nota de empenho, o Setor de Contabilidade deverá remeter 02 (duas) vias do Empenho, já assinado, ao Setor de Compras e Licitações para que seja juntada 01 (uma) via ao Processo Administrativo e enviado 01 (uma) via à Secretaria requisitante ou Fiscal do Contrato, quando for o caso;

Parágrafo Único. AS competências dos Fiscais de Contrato estão fixados nos dispositivos do Artigo 21 deste Decreto.

Art. 37º. Após concluídos as fases da despesa de acordo com a Lei Federal nº 4.320/64, e verificado o cumprimento de todos os procedimentos legais, bem como as normas estabelecidas neste Decreto, o Setor de Compras e Licitações deverá manter o Processo sob a guarda do Setor até o seu encerramento e devida execução contratual, e após análise final e Parecer conclusivo da Controladoria Geral do Município, fazer a remessa do Processo no portal do Tribunal de Contas do Estado, se for o caso, e digitalizar na íntegra antes do seu arquivo permanente.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38º. Os Órgãos/ Secretarias Municipais, deverão realizar o planejamento de suas reais necessidades e prioridades, quando da elaboração da Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo Único – Nenhum documento será anexado à capa ou contracapa do processo licitatório, de dispensa ou de inexigibilidade de licitação.

Art. 39º. A Controladoria Geral do Município é o órgão responsável pela fiscalização do controle e implantação as exigências tratadas neste Decreto e, ainda, deverá estar à disposição das Secretarias e seus setores para orientação acerca da sua regular aplicação.

Parágrafo Único – Na ocorrência do descumprimento de qualquer dos dispositivos deste Decreto, a Controladoria Geral

detalhará a ação, bem como identificará os responsáveis, informando o Chefe do Poder Executivo e Procuradoria Jurídica do Município para adoção das providências necessárias cabíveis.

Art. 40º. Aplicam-se conjuntamente ao disposto neste decreto as normas legais que regem a matéria e as orientações e jurisprudências pacificadas dos órgãos fiscalizadores, em especial às expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul e pelo Tribunal de Contas da União.

Parágrafo Único – Aos casos omissos deste Decreto, aplicam-se as disposições da Instrução Normativa TCE/MS nº 088/2018 e suas alterações, ou outra que vier substituí-la.

Art. 41º. Os Órgãos, Secretarias Municipais e Departamentos competentes devem adequar-se imediatamente às normas estabelecidas neste Decreto e aos Fluxogramas descritos nos Anexos I e II.

Art. 42º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Sidrolândia/MS, 31 de Agosto de 2021.

VANDA CRISTINA CAMILO

Prefeita de Sidrolândia

FLUXOGRAMA DO PROCESSO LICITATÓRIO

ANEXO I



FLUXOGRAMA DE COMPRA DIRETA - ANEXO II

(Dispensa ou Inexigibilidade)

