Decreto nº 1958, de 14 de outubro de 2026.

INSTITUI, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CAMBUCI/RJ, O PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA DE MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS - MEI, MEDIANTE USO DA PLATAFORMA CONTRATA+BRASIL, NOS TERMOS DO ARTS. 74, IV, 79, III E 95 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 E DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 52/2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMBUCI, Estado do Rio de Janeiro, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Cambuci, e:

CONSIDERANDO que o fortalecimento da economia local é vetor essencial para a geração de trabalho e renda, sobretudo mediante o incentivo aos Microempreendedores Individuais - MEI, microempresas e empresas de pequeno porte sediados em Cambuci;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir maior agilidade e simplicidade às contratações de pequeno valor, compatibilizando a celeridade administrativa com os princípios da legalidade, eficiência e economicidade;

CONSIDERANDO que os serviços e fornecimentos de pequena monta, podem ser supridos com qualidade e preço competitivo pelo empreendedor local, contribuindo para a circulação de recursos dentro do próprio município;

CONSIDERANDO que as contratações serão realizadas dentro do limite previsto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 52/2025, que estabelecem procedimentos específicos para contratações diretas, especialmente adequados para essa finalidade;

CONSIDERANDO o interesse do Poder Executivo em estimular o credenciamento de MEI e pequenos negócios na Plataforma Contrata+Brasil, promovendo transparência, competitividade e inclusão econômica;

CONSIDERANDO a importância de resolver com presteza as demandas cotidianas das diversas Secretarias, tais como pequenos reparos e

serviços de manutenção, que podem ser atendidas pelo microempreendedor local;

CONSIDERANDO, por fim, o compromisso da Administração Municipal com políticas públicas de desenvolvimento sustentável, apoio ao empreendedorismo e fortalecimento da economia solidária de Cambuci.

DECRETA:

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art. 1º Este Decreto institui, no âmbito do Município de Cambuci/RJ, o procedimento de contratação direta de Microempreendedor Individual - MEI, mediante uso da Plataforma Contrata+Brasil, em conformidade com os art. 79, III e art. 74, IV e art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e com a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 52, de 10 de fevereiro de 2025.

Art. 2º O procedimento de que trata este Decreto tem por objetivos:

I - fortalecer a economia local, fomentando o empreendedorismo e a geração de trabalho e renda;

II - conferir celeridade e simplicidade às contratações de pequeno valor, com observância dos princípios da legalidade, da eficiência e da economicidade;

III - assegurar tratamento favorecido e prioridade às empresas de micro e pequeno porte e aos Microempreendedores Individuais sediados no Município, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Art. 3º A execução das contratações diretas dar-se-á exclusivamente por meio da Plataforma Contrata+Brasil, observados os fluxos, formulários e registros eletrônicos exigidos pelo sistema e pela legislação vigente.

Art. 4º As contratações realizadas nos termos deste Decreto serão formalizadas mediante ordem de serviço e/ou empenho com força de contrato, dispensada a lavratura de instrumento contratual, conforme autoriza o art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO II
Da Etapa Interna

Art. 5º A etapa interna do procedimento de contratação direta por meio da Plataforma Contrata+Brasil tem por finalidade assegurar a adequada caracterização da necessidade administrativa e a regularidade documental

prévia ao início da fase externa de seleção, devendo ser integralmente formalizada no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 6º A unidade administrativa interessada dará início ao processo mediante solicitação formal, instruída com descrição clara do objeto, justificativa da necessidade, prazo de execução ou entrega e local de realização do serviço ou fornecimento, podendo anexar, sempre que necessário, croquis, fotografias, memoriais descritivos ou quaisquer outros elementos que permitam a exata compreensão da demanda.

Parágrafo único. A Secretaria demandante poderá solicitar apoio consultivo de secretarias ou unidades técnicas especializadas, conforme a natureza do objeto, para auxiliar a unidade demandante na elaboração do Documento de Formalização da Demanda - DFD, especialmente quanto à descrição técnica. A unidade solicitante deverá efetuar o correto preenchimento do Documento de Formalização da Demanda - DFD.

CAPÍTULO III

Etapa Externa: Publicação, Propostas e Seleção

Art. 7º A etapa externa tem por finalidade a publicação da oportunidade, o recebimento de propostas e a seleção do fornecedor de maior vantajosidade para o Município, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, bem como as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 52/2025 e deste Decreto.

Art. 8º A oportunidade será publicada exclusivamente na Plataforma Contrata+Brasil, mediante o preenchimento do formulário eletrônico próprio, que equivalerá ao Documento de Formalização da Demanda (DFD), contendo, no mínimo:

I - descrição detalhada do objeto, com informações técnicas suficientes para o pleno entendimento do serviço ou fornecimento pretendido;

II - justificativa da necessidade e da escolha da solução, quando aplicável;

III - local de execução ou entrega;

IV - prazo de execução ou fornecimento;

V - forma de pagamento;

VI - prazo para recebimento das propostas;

VII - anexos técnicos e imagens, se necessários à compreensão do objeto;

VIII - indicação da autoridade competente para homologação.

Parágrafo único. O formulário deverá garantir a exatidão das informações e a coerência com o processo autuado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 9º A publicação da oportunidade gerará automaticamente a divulgação pública no ambiente da Plataforma Contrata+Brasil, com envio de notificação eletrônica aos fornecedores cadastrados do Município, garantindo-se a ampla publicidade e a isonomia de participação.

§ 1º O prazo de recebimento das propostas será fixado de acordo com a natureza e a complexidade do serviço, observando-se o mínimo de vinte e quatro horas, contado da publicação da oportunidade.

§ 2º Durante o período de recebimento das propostas, o órgão contratante não terá acesso à identidade dos fornecedores participantes, assegurando-se a impessoalidade do julgamento.

§ 3º Eventuais dúvidas ou pedidos de esclarecimento formulados pelos fornecedores serão respondidos pela unidade demandante, com acompanhamento da Equipe do Gabinete do Prefeito, sendo as respostas tornadas públicas a todos os interessados por meio da própria plataforma.

Art. 10. Encerrado o prazo para envio das propostas, a Equipe do Gabinete com apoio da Comissão de Contratação acessará o ambiente interno da plataforma para análise das propostas recebidas, devendo observar:

I - o critério da proposta mais vantajosa, considerando, além do preço, as condições de execução, os prazos de entrega, o histórico de desempenho do fornecedor na plataforma e a adequação técnica do serviço ofertado;

II - a possibilidade de aplicação da prioridade local e regional para microempresas e empresas de pequeno porte, conforme o § 3º do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 52/2025;

III - a necessidade de fundamentar, em relatório sucinto, a escolha da proposta vencedora, justificando eventuais preferências ou desclassificações.

Parágrafo único. A decisão da Equipe ou Comissão será proferida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do período de recebimento das propostas, devendo ser registrada na plataforma com a respectiva fundamentação técnica.

Art. 11. Durante a escolha da proposta mais vantajosa, a Equipe ou Comissão verificará a regularidade do fornecedor selecionado, realizando a

habilitação por meio de consulta automática ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e aos documentos anexados à proposta.

§ 1º Se constatada alguma pendência documental sanável, a Equipe do Gabinete com apoio da Comissão de Contratação concederá prazo de até 03 (três) dias úteis para regularização, comunicando o fornecedor pela própria plataforma.

§ 2º Esgotado o prazo sem regularização, ou havendo irregularidade insanável, será desclassificada a proposta e convocado o fornecedor subsequente, obedecida a ordem de classificação.

§ 3º A habilitação restringir-se-á à verificação da regularidade fiscal e trabalhista federal, aferida preferencialmente por meio de consulta ao SICAF, ficando dispensada a apresentação de certidões estaduais e municipais, salvo quando a natureza específica do objeto ou exigência legal expressa determinarem documentação complementar.

Art. 12. Verificada a regularidade documental e confirmada a vantajosidade da proposta, a Equipe do Gabinete, emitirá o Resumo do Processo de Seleção emitido pela Plataforma Contrata+Brasil e anexará no sistema SEI, consolidando:

I - as etapas de publicação, recebimento e análise das propostas;

II - os critérios de julgamento adotados;

III - as eventuais ocorrências registradas durante o procedimento;

IV - a indicação do fornecedor vencedor e o valor final contratado.

Parágrafo único. O relatório será juntado aos autos do processo eletrônico e encaminhado à Secretaria demandante, para manifestação conclusiva quanto à seleção.

CAPÍTULO IV
Execução, Pagamento e Avaliação

Art. 13. Se houver concordância com a seleção do fornecedor, mencionada do artigo anterior, a Secretaria demandante enviará para a Secretaria de Planejamento, que analisará no prazo de até 03 (três) dias úteis a disponibilidade orçamentária e a adequação da despesa, devendo, quando cabível, efetuar a reserva de dotação no sistema contábil e registrar a respectiva informação nos autos do processo eletrônico com informação da receita.

§ 1º Quando constatadas inconsistências, insuficiência de crédito ou inadequação de classificação orçamentária, o processo será devolvido à unidade demandante para os devidos ajustes, antes do prosseguimento.

§ 2º A reserva orçamentária constituirá condição indispensável para a autorização da realização do serviço publicado na Plataforma Contrata+Brasil.

Art. 14. Após a manifestação da Secretaria de Planejamento, o processo será submetido ao Controle Interno do Município, que procederá ao visto prévio de conformidade no prazo de até 03 (três) dias úteis, com o objetivo de assegurar o cumprimento das exigências legais e regimentais.

§ 1º O visto prévio de que trata o caput consistirá em exame formal, limitado à verificação da aderência aos art. 79, III, ao art. 74, IV e ao art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 52, de 10 de fevereiro de 2025e às normas internas de controle, observando-se, ainda:

I - a suficiência dos documentos e informações constantes no processo;

II - a existência de reserva de dotação e a correta classificação da despesa;

III - a observância dos limites de valor e a ausência de fracionamento indevido;

IV - a adequação do pedido às diretrizes contratuais.

§ 2º O visto prévio será emitido preferencialmente no prazo de até 3 (três) dias úteis, quando o processo estiver devidamente instruído, devendo eventuais ressalvas ou recomendações serem expressamente registradas nos autos.

Art. 15. Após o visto do Controle Interno, o processo será remetido à Assessoria Jurídica do Setor de Compras e Licitação, que emitirá parecer jurídico padronizado no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado à verificação da legalidade formal.

Parágrafo único. O parecer jurídico a que se refere este artigo observará os modelos previamente aprovados pela Procuradoria e dispensará análise minuciosa quando se tratar de contratações homogêneas ou de natureza repetitiva, devendo restringir-se à verificação da regularidade essencial do rito e da competência da autoridade autorizadora.

Art. 16. Concluídas as manifestações da Secretaria de Planejamento, da Secretaria de Finanças, do Controle Interno e da Assessoria Jurídica do Setor de Compras e Licitação, o processo será encaminhado ao prefeito ou gestor da pasta para decisão quanto à autorização da efetivação da contratação do serviço publicado na Plataforma Contrata+Brasil.

§ 1º Nos casos em que o titular da secretaria demandante exerça, cumulativamente, a função de ordenador de despesa, a autorização para contratação do serviço poderá ser proferida diretamente pelo próprio secretário, observadas as manifestações técnicas e jurídicas exigidas nesta etapa.

§ 2º A autorização constitui o marco final da etapa interna e habilita a contratação do serviço, devendo ser registrada no SEI.

Art. 17. Concluída a etapa interna, o Controle Interno certificará nos autos o cumprimento de todas as exigências formais, declarando o processo apto à fase de contratação.

Art. 18. A homologação do resultado da seleção, após manifestação do Controle Interno, competirá ao Gestor da Pasta ou Prefeito Municipal, salvo nas hipóteses de contratação exclusiva de secretarias cujo gestor também exerce função de ordenador de despesa.

Art. 19. Concluída a homologação, o resultado será automaticamente publicado pela plataforma no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, constituindo o instrumento hábil para a formalização da contratação mediante ordem de serviço ou empenho com força de contrato, nos termos do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 20. A etapa conclusiva tem por finalidade assegurar a formalização, execução, pagamento e avaliação das contratações realizadas por meio da Plataforma Contrata+Brasil, de modo a garantir a transparência, a rastreabilidade e a conformidade legal do processo.

Art. 21. Após a homologação do resultado da seleção, a contratação será formalizada mediante ordem de serviço e emissão de empenho com força de contrato, nos termos do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º A ordem de serviço e o empenho deverá conter a identificação completa do fornecedor, o objeto contratado, o valor, a dotação orçamentária, o prazo de execução e a forma de pagamento.

§ 2º A assinatura digital da autoridade competente e do fornecedor, na forma prevista na Plataforma Contrata+Brasil, constituirá prova de aceite e obrigatoriedade recíproca.

§ 3º A formalização do contrato dispensará instrumento autônomo, bastando a vinculação do Documento de Formalização da Demanda - DFD, da proposta aprovada, do empenho e da ordem de serviço.

Art. 22. Compete à unidade demandante, por meio um funcionário indicado como fiscal, o acompanhamento da execução contratual, devendo:

I - fiscalizar a prestação do serviço, verificando a conformidade com as especificações constantes no DFD;

II - registrar, na Plataforma Contrata+Brasil, o início e o término da execução, bem como eventuais intercorrências;

III - comunicar de imediato à Equipe de Apoio ou Comissão de Contratação quaisquer ocorrências que possam comprometer a regularidade da execução ou a tempestividade do pagamento;

IV - atestar, ao final, a conformidade do objeto executado, com registro de aceite no processo eletrônico.

Art. 23. A Equipe de Apoio ou Comissão de Contratação acompanhará a execução de forma supervisionada, garantindo a coerência entre o objeto executado e o contratado, e prestando suporte técnico à unidade demandante quando houver necessidade de esclarecimentos ou reavaliações de conformidade.

Art. 24. O fornecedor deverá emitir nota fiscal correspondente ao serviço ou fornecimento prestado, observando:

I - a compatibilidade dos valores com a proposta aprovada;

II - a regularidade fiscal e trabalhista vigente na data da emissão;

III - a vinculação da nota fiscal ao número da oportunidade ou do processo de contratação no Contrata+Brasil.

§ 1º A nota fiscal e o ateste do demandante constituem condição suficiente para a abertura da fase de pagamento.

§ 2º O envio da nota fiscal deverá ser feito, preferencialmente, de forma eletrônica, podendo, ser anexada diretamente ao processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 25. O pagamento será processado pela unidade financeira competente, mediante autorização da autoridade ordenadora da despesa, observando:

I - a forma indicada na oportunidade e na ordem de serviço, preferencialmente via transferência eletrônica;

II - o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data do ateste do serviço e da apresentação da nota fiscal regular;

III - a verificação prévia da compatibilidade entre a execução física e a liquidação financeira;

IV - o controle pelo Controle Interno do Município quanto à conformidade documental e ao registro das etapas no SEI;

V - o uso da prerrogativa estabelecida no art. 141, § 1º, II da Lei Federal nº 14.133/2021 sobre a alteração na ordem cronológica de pagamento em favor de microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa.

§ 1º O descumprimento dos prazos de pagamento deverá ser justificado pela unidade financeira, cabendo ao Controle Interno registrar a ocorrência e orientar sobre eventuais providências corretivas.

§ 2º A Equipe de Apoio ou Comissão de Contratação poderá sugerir, quando cabível, o bloqueio preventivo de novas contratações do fornecedor inadimplente até regularização das pendências.

§ 3º O pagamento será priorizado, observada a ordem cronológica legal, de modo a assegurar ao empreendedor local o recebimento em prazo mínimo possível, sem prejuízo das normas de execução orçamentária e financeira.

Art. 26. Efetuado o pagamento, o processo será encerrado mediante a emissão automática do relatório de execução e avaliação do fornecedor pela Plataforma Contrata+Brasil, contendo:

I - o resumo do objeto executado;

II - a data do pagamento;

III - a avaliação de desempenho do fornecedor segundo critérios de qualidade, pontualidade e atendimento;

IV - a certificação final da Equipe de Apoio ou Comissão de Contratação e o visto conclusivo do Controle Interno do Município.

§ 1º O relatório final integrará o processo eletrônico e servirá de subsídio para futuras contratações, compondo o histórico de desempenho cadastral do fornecedor.

§ 2º O encerramento do processo não exclui a possibilidade de auditoria posterior ou reanálise pelo Controle Interno, caso sejam identificadas irregularidades ou omissões.

Art. 27. As informações relativas às contratações, pagamentos e avaliações serão automaticamente disponibilizadas no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no Portal da Transparência Municipal,

garantindo o acompanhamento público dos resultados e o controle social das ações administrativas.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

Art. 28. As contratações diretas realizadas por meio da Plataforma Contrata+Brasil reger-se-ão pelas disposições deste Decreto, pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 52, de 10 de fevereiro de 2025 e pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se subsidiariamente as demais normas pertinentes à gestão de contratos e à execução orçamentária e financeira.

Art. 29. Caberá à Secretaria de Administração, em articulação com a Equipe do Gabinete ou Comissão de Contratação, expedir instruções complementares para a plena operacionalização da Plataforma Contrata+Brasil, podendo:

I - definir modelos e checklists de instrução processual;

II - padronizar fluxos internos e prazos de tramitação;

III - estabelecer procedimentos de capacitação dos servidores envolvidos;

IV - propor ajustes de rotina para compatibilizar o sistema municipal com as ferramentas federais.

Art. 30. Os órgãos e entidades municipais deverão adotar as providências necessárias para a capacitação de servidores que atuarão como demandantes, gestores e fiscais de execução contratual no âmbito da Plataforma Contrata+Brasil.

Art. 31. Para ampliar a participação dos pequenos negócios locais nas contratações públicas municipais, a Administração poderá:

I - Fixar meta anual de participação nas contratações por meio da plataforma Contrata+Brasil e instituir ferramenta para monitoramento e divulgação de resultados;

II - Ofertar, por iniciativa própria ou em parceria com entidades públicas ou privadas, programas de capacitação permanente voltados às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores, por meio de cursos, treinamentos, workshops, palestras, seminários, cartilhas, publicações ou videoaulas, com o objetivo de ampliar o conhecimento e fortalecer a capacidade de participação desses empreendedores nas contratações públicas municipais;

III - Deverá ser oferecido suporte, através da Sala do Empreendedor, com a finalidade de orientar microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais do município, interessados em fornecer bens e prestar serviços para o Poder Público, sobre a interpretação dos instrumentos convocatórios e documentos exigidos nos processos de contratações diretas e licitatórios.

Art. 32. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Cambuci/RJ, 14 de outubro de 2026.

Murillo Silva Defanti
Prefeito

ANEXO I - FLUXOGRAMA

1. Solicitação da Demanda

Responsável: Unidade administrativa interessada (secretaria demandante)
Sistema: SEI
Descrição: A unidade solicitante deve formalizar a demanda no SEI por meio de solicitação formal, observando o limite de valor previsto no parágrafo 2º do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, verificando o enquadramento no Edital de Credenciamento do Governo Federal nº 03/2025 e preenchendo integralmente o formulário do Documento de Formalização da Demanda (DFD), conforme anexo deste decreto.
Prazo estimado: imediato, conforme necessidade administrativa.
Observação: anexar imagens, croquis, planilhas e demais elementos técnicos quando aplicável.

2. Cadastro da Oportunidade na Plataforma

Responsável: Gabinete
Sistema: Plataforma Contrata+Brasil
Descrição: Preenche-se as informações da oportunidade conforme demandado.
Prazo estimado: imediato após autorização.
Saída: oportunidade salva na plataforma.

3. Autorização da Publicação da Oportunidade

Responsável: Autorizador na Plataforma
Sistema: Plataforma Contrata+Brasil
Descrição: Autoriza-se a publicação da oportunidade e notifica-se automaticamente os fornecedores locais e regionais cadastrados.
Prazo estimado: imediato após cadastrada na plataforma.
Saída: oportunidade publicada e ativa para recebimento de propostas.

4. Recebimento de Propostas e Esclarecimentos

Responsável: Sistema Contrata+Brasil (ambiente automatizado) / Unidade Demandante / Gabinete
Sistema: Plataforma Contrata+Brasil
Descrição: Durante o período definido (mínimo 24h), os fornecedores enviam propostas e eventuais dúvidas, que são respondidas pela unidade demandante com acompanhamento da Comissão.
Prazo estimado: variável conforme a natureza do objeto.
Saída: encerramento do prazo e abertura das propostas.

5. Análise e Julgamento das Propostas

Responsável: Gabinete com apoio da Comissão de Contratação
Sistema: Contrata+Brasil
Descrição: A Equipe e/ou Comissão analisa as propostas segundo os critérios de vantajosidade, considerando preço, prazo, qualidade, histórico e condições de execução.
Prazo estimado: até 5 (cinco) dias úteis.
Saída: proposta vencedora selecionada.

6. Verificação da Habilitação

Responsável: Gabinete com apoio da Comissão de Contratação
Sistema: Contrata+Brasil / SICAF
Descrição: Verifica-se a regularidade do fornecedor via SICAF e documentos anexos. Se houver pendência sanável, concede-se prazo de até 3 (três) dias úteis para regularização.
Saída: fornecedor habilitado.

7. Concordância da Secretaria Demandante

Responsável: Secretaria Demandante
Sistema: SEI
Descrição: A secretaria demandante estando de acordo com a seleção do fornecedor, realiza o lançamento no Sistema Betha Compras, e envia para a Secretaria de Planejamento.

8. Verificação Orçamentária e Planejamento

Responsável: Secretaria Municipal de Planejamento
Sistema: SEI / Sistema contábil interno
Descrição: Verifica-se a existência de saldo e a compatibilidade orçamentária. Caso positivo, realiza-se a reserva de dotação e registra-se a informação no processo.
Prazo estimado: até 3 dias úteis.
Saída: dotação reservada e registrada.

9. Visto Prévio do Controle Interno

Responsável: Controle Interno do Município
Sistema: SEI
Descrição: Análise de conformidade legal e formal: verifica-se enquadramento no art. 95 da Lei nº 14.133/2021, suficiência documental, inexistência de fracionamento indevido e aderência à legislação municipal.
Prazo estimado:3 (três) dias úteis após a chegada do processo.
Saída: visto emitido e registrado nos autos.

10. Parecer Jurídico

Responsável: Assessoria Jurídica do Setor de Compras e Licitação
Sistema: SEI
Descrição: Emissão de parecer jurídico padronizado, com verificação da legalidade formal e da minuta de ordem de serviço ou empenho.
Prazo estimado: até 3 (três) dias úteis.
Saída: parecer jurídico emitido.

11. Autorização da Autoridade Competente

Responsável: Autoridade Competente/Ordenadores de despesas (conforme o caso)
Sistema: SEI
Descrição: Após pareceres técnicos e jurídicos, a autoridade autoriza a publicação da oportunidade.
Prazo estimado: até 5 (cinco) dias úteis após a chegada.
Saída: autorização formal registrada no SEI e na plataforma.

12. Homologação

Responsável: Prefeito Municipal ou Secretário competente
Sistema: Contrata+Brasil / SEI
Descrição: A autoridade competente homologa o resultado e autoriza a formalização da contratação.
Prazo estimado: até 5 (cinco) dias úteis.
Saída: processo homologado e liberado para contratação.

13. Formalização da Contratação

Responsável: Setor de Compras e Licitações, Secretaria de Finanças
Sistema: SEI (Betha Compras)
Descrição: Gera-se automaticamente a ordem de serviço e o empenho com força de contrato, assinado eletronicamente pelas partes.
Prazo estimado: imediato após homologação.
Saída: contratação formalizada.

14. Execução e Fiscalização

Responsável: Unidade demandante (gestor e fiscal do contrato)
Sistema: SEI
Descrição: Acompanha-se a execução física do objeto, registrando início, término, intercorrências e o ateste da conformidade.
Prazo: conforme cronograma da contratação.
Saída: execução concluída e ateste emitido.

15. Pagamento

Responsável: Unidade Financeira / Tesouraria
Sistema: Sistema contábil / SEI
Descrição: Processa-se o pagamento conforme a forma prevista (transferência ou Pix), em até 30 (trinta) dias após o ateste e a nota fiscal.
Saída: pagamento realizado.

16. Avaliação e Encerramento

Responsável: Gabinete/Unidade Demandante
Sistema: Contrata+Brasil / SEI
Descrição: Após o pagamento, emite-se relatório final de execução e avaliação do fornecedor. O processo é encerrado com certificação da Comissão e visto conclusivo.
Saída: processo arquivado e registro no histórico do fornecedor.

ANEXO II - Checklist de Documentos e Responsabilidades

Etapa	Documento / Ação Necessária	Responsável	Sistema Utilizado	Prazo Recomendado	Observações
1. Solicitação da Demanda	Formalizar a demanda no SEI, verificando o limite de valor do art. 95, § 2º da Lei 14.133/2021, o enquadramento no Edital de Credenciamento nº 03/2025 e preenchendo totalmente o DFD conforme o anexo do decreto.	Unidade demandante	SEI	Imediato	Incluir fotos, croquis ou referências, se aplicável
2. Cadastro da Oportunidade na Plataforma	Preenchimento das informações da oportunidade conforme demandado.	Compras e Licitações	Contrata+Brasil	Imediato	Registro automático no PNCP
3. Autorização da Publicação da Oportunidade	Autorização da publicação da oportunidade e notificação dos fornecedores locais e regionais cadastrados.	Autorizador na Plataforma	Contrata+Brasil	Imediato	Dúvidas respondidas publicamente no sistema
4. Recebimento de Propostas e Esclarecimentos	Recebimento eletrônico das propostas, com anonimato dos proponentes e esclarecimentos de dúvidas.	Unidade Demandante / Setor de Compras e Licitações (Administração) / Unidade Demandante / Setor de Compras e Licitações (Administração)	Contrata+Brasil	24h a 72h	Dúvidas respondidas publicamente no sistema
5. Análise e Julgamento	Relatório técnico de vantajosidade (preço, prazo, condições e histórico)	Equipe de Apoio ou Comissão de Contratação	Contrata+Brasil	Até 3 dias úteis	Incluir justificativa técnica e registro de decisão
6. Habilitação	Verificação documental via SICAF e anexos da proposta	Equipe de Apoio ou Comissão de Contratação	SICAF / Contrata+Brasil	Até 3 dias úteis	Permitir regularização em até 3 dias, se sanável
7. Análise Orçamentária	Reserva de dotação e conferência de compatibilidade orçamentária	Secretaria de Planejamento	SEI / Sistema contábil	Até 3 dias úteis	Incluir número da reserva orçamentária

8. Visto Prévio de Conformidade	Visto do Controle Interno sobre legalidade, suficiência documental e enquadramento	Controle Interno do Município	SEI	Até 3 dias úteis	Registrar observações e recomendações, se houver
9. Parecer Jurídico	Parecer formal sobre minuta de contratação e regularidade jurídica	Assessoria Jurídica do Setor de Compras e Licitação	SEI	Até 3 dias úteis	Parecer padronizado conforme modelo institucional
10. Homologação	Despacho de homologação da autoridade competente	Prefeito/ Secretário competente	Contrata+Brasil / SEI	Até 5 dias úteis	Autoriza formalização e emissão do empenho
11. Formalização da Contratação	Emissão de ordem de serviço e empenho com força de contrato	Compras e Licitações	SEI	Imediato	Documento digital assinado eletronicamente
12. Execução e Fiscalização	Acompanhamento da execução, registro de ocorrências e ateste final	Unidade demandante / Fiscal designado	SEI	Conforme cronograma	Comunicação obrigatória à Equipe ou Comissão em caso de divergência
13. Emissão da Nota Fiscal	Emissão da nota fiscal com vinculação à oportunidade e ao processo	Fornecedor	SEI	Após execução	Verificar compatibilidade dos valores e regularidade fiscal
14. Pagamento	Liquidação e pagamento via sistema financeiro, conforme prazo legal	Unidade Financeira / Tesouraria	Sistema contábil / SEI	Até 30 dias após o ateste	Controle Interno verifica conformidade antes da quitação
15. Avaliação e Encerramento	Relatório de avaliação do fornecedor e certificação final do Controle Interno	Equipe de Apoio ou Comissão de Contratação / Controle Interno	Contrata+Brasil / SEI	Após pagamento	Avaliação integra histórico de desempenho no sistema

ANEXO III - MODELO DE DFD

1. MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

(a ser preenchido pela unidade demandante, substitui o ETP e o TR)

PROCESSO SEI Nº: _____

SECRETARIA DEMANDANTE: _____

UNIDADE / SETOR: _____

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: _____

CARGO / FUNÇÃO: _____

CONTATO (E-MAIL / TELEFONE): _____

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Descrever de forma clara e objetiva o serviço, fornecimento ou produto a ser contratado, indicando quantidades, dimensões, prazos, ocupação e condições relevantes.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

(Indicar o motivo da contratação, o problema a ser solucionado e a pertinência da escolha do objeto).

3. LOCAL DE EXECUÇÃO OU ENTREGA

4. PRAZO DE EXECUÇÃO / ENTREGA

5. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

(Ex.: transferência bancária, Pix, até 30 dias após o ateste).

6. ANEXOS E COMPLEMENTOS TÉCNICOS

(Indicar se há fotos, croquis, planilhas, desenhos ou outros documentos).

URGÊNCIA NA CONTRATAÇÃO:

( ) Não ( ) Sim

Se sim, justifique: Indicar se há urgência ou não na contratação e, em caso positivo, apresentar a devida justificativa.

PRAZO DISPONÍVEL PARA O ENVIO DAS PROPOSTAS NA PLATAFORMA CONTRATA+BRASIL: mínimo de 24h.

INDICAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO E DA AUTORIDADE COMPETENTE PARA A HOMOLOGAÇÃO

7. ASSINATURA E DATA

Responsável pela demanda: _____

Data: __/__/____

Visto da chefia imediata: _____

Data: __/__/____

ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE ATESTO DE EXECUÇÃO

PROCESSO SEI Nº: _____

Oportunidade Contrata+Brasil Nº: _____

Declaro, para os devidos fins, que o objeto contratado por meio da Plataforma Contrata+Brasil, referente à execução do serviço/fornecimento descrito como_____, foi realizado de acordo com as especificações constantes no Documento de Formalização da Demanda, sem divergências de qualidade, prazo ou quantidade.

Conforme verificação in loco e conferência documental, atesto a execução integral do objeto em __/__/___, estando o fornecedor apto à emissão da nota fiscal e ao recebimento do pagamento.

Responsável pelo ateste:

_____

Cargo / Função: _____

Secretaria: _____

Data: __/__/___

Assinatura eletrônica: _____