



COMPRA DIRETA

Cartilha de Orientação aos órgãos e
entidades da Administração Pública
Municipal.



Prefeitura Municipal de Parauapebas/PA

DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

JOÃO JOSÉ TRINDADE
Vice-Prefeito Municipal

VIVIANNE DA SILVA GODOI
Controladora Geral do Município

Elaboração:

JULIANA DE ALMEIDA FERNANDES
MÔNICA ADRIELI GOMES DA SILVA
NATHÁLIA AUGUSTA DE SÁ SILVA

Revisão:

JULIA BELTRÃO DIAS PRAXEDES
Controladora Geral Adjunta do Município

Controladoria Geral do Município
Rua Rio Dourado, S/N, Beira Rio I -
Parauapebas/PA
E-mail: controladoria@parauapebas.pa.gov.br



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	<u>4</u>
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	<u>5</u>
PERGUNTAS E RESPOSTAS	<u>6</u>
01 - O que é a Compra Direta?	<u>6</u>
02 - Quando não se pode realizar a compra direta?	<u>7</u>
03 - Como ocorre o fracionamento de despesas?	<u>8</u>
04 - Quais são as normativas que regem sobre a Compra Direta?	<u>8</u>
05 - Quando essas normativas entraram em vigor?	<u>8</u>
06 - Para o que serve a Compra Direta?	<u>8</u>
07 - Como a Compra Direta deve ser realizada?	<u>9</u>
08 - O que eu posso adquirir e em quais hipóteses posso realizar a Compra Direta?	<u>11</u>
09 - Compra Direta x Suprimento de Fundo.	<u>11</u>
10 - Checklist do Procedimento de Contratação Direta.	<u>11</u>
11 - Quais são os documentos necessários utilizados para habilitação e qualificação mínima necessária para o processo de contratação de compra direta?	<u>12</u>
12 - Como deve ser composta a pesquisa de preço?	<u>13</u>
CONSIDERAÇÕES FINAIS	<u>14</u>



INTRODUÇÃO

Prezados,

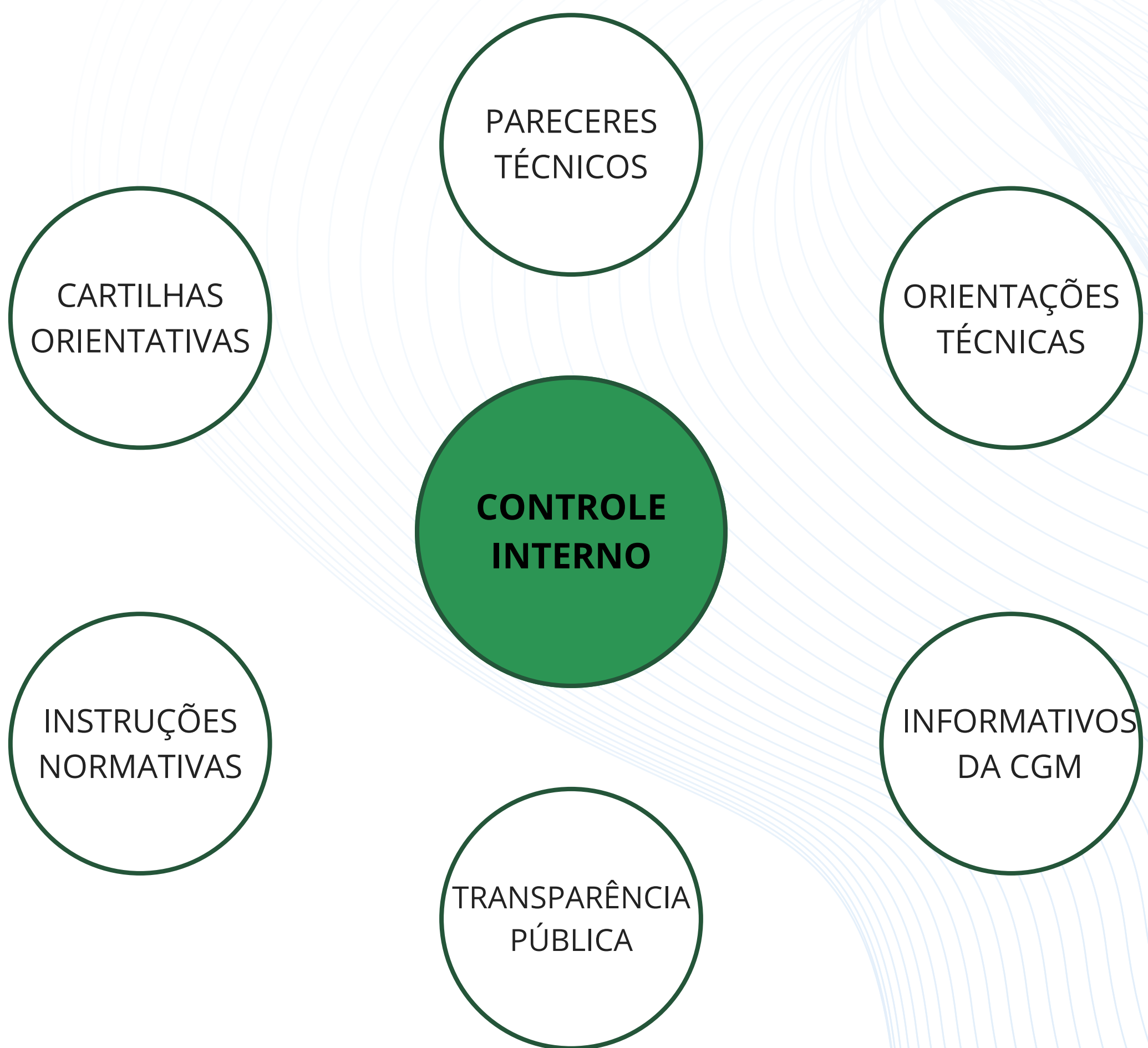
Em conformidade com as atribuições conferidas a este Controle Interno pela Lei Municipal nº 4.293/2005 e pelos artigos 70 a 74 da Constituição Federal de 1988, e considerando o papel da Controladoria Geral do Município como disseminadora de conhecimento e informações, com o objetivo de compartilhar experiências e boas práticas,

Temos a satisfação de apresentar a presente Cartilha de Orientação. Este material foi elaborado como um meio de comunicação e consulta, proporcionando uma compreensão mais ampla e didática sobre o tema das Compras Diretas.

A cartilha reúne informações sobre os procedimentos e a execução do referido tema, baseando-se na Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos) e no Decreto Municipal nº 324/2024, que regulamenta os procedimentos de compras diretas nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Município de Parauapebas/PA.



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS/PA





PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE COMPRAS DIRETAS

01 - O que é a Compra Direta?

É uma ferramenta célere e competente que permite que o setor público possa adquirir bens, serviços ou obras sem a necessidade de realizar um processo licitatório, mas só pode ser utilizada em casos excepcionais, previstos em lei, e que o valor esteja em conformidade com art.75, I e II da Lei nº. 14.133/2021, *in verbis*, em conjunto com a atualização monetária que ocorreu pelo Decreto nº. 11.871/2023:

Art. 75. É dispensável a licitação:

I - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 119.812,02 (cento e dezenove mil oitocentos e doze reais e dois centavos), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras.

Ressalta-se que para a utilização desse valor, é necessário ser observado o somatório do que foi despendido no exercício financeiro da Unidade Gestora (UG) e a despesa realizada com objetos da mesma natureza, conforme é disposto no parágrafo 2º, do mesmo artigo e lei:

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do caput deste artigo, deverão ser observados:

I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora;

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

Na legislação brasileira, a compra direta é regulada principalmente pela Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e permite que órgãos públicos façam contratações de forma mais simplificada. As hipóteses mais comuns de compra direta incluem:

1. Dispensa de Licitação: Quando o valor da aquisição ou a situação (como emergências ou calamidades públicas) permitem que a licitação seja dispensada.



2. Inexigibilidade de Licitação: Quando não há viabilidade de competição, como em contratações de artistas consagrados ou fornecedores exclusivos.

Esses procedimentos são regulamentados por decretos municipais ou outros atos normativos que detalham os critérios e as condições para que a compra direta seja válida e transparente, evitando abusos e garantindo a economicidade e a eficiência na administração pública.

02 - Quando não se pode realizar a compra direta??

A compra direta não pode ser realizada em situações que não se enquadrem nas hipóteses previstas em lei ou quando os requisitos específicos para a dispensa ou inexigibilidade de licitação não são atendidos. Aqui estão algumas circunstâncias em que a compra direta não pode ser realizada:

1. Ausência de Justificativa Legal: Se a aquisição não se enquadra em nenhuma das situações de dispensa ou inexigibilidade de licitação previstas na Lei nº 14.133/2021, como emergências ou casos específicos de inviabilidade de competição.

2. Valores Acima dos Limites Legais: Quando o valor da contratação ultrapassa os limites previstos para dispensa de licitação, que atualmente são:

- R\$ 119.812,02 para obras e serviços de engenharia ou serviços de manutenção de veículos automotores.
- R\$ 59.906,02 para outros serviços e compras.

Valores acima desses limites exigem a realização de um processo licitatório formal.

3. Fracionamento Indevido de Despesas: Quando há indícios de que a despesa foi indevidamente fracionada para se enquadrar nos limites de dispensa de licitação. A lei proíbe essa prática para evitar o uso indevido do procedimento de compra direta.

4. Falta de Justificativa para Inexigibilidade: A inexigibilidade de licitação é permitida quando não há possibilidade de competição, como em casos de fornecedor exclusivo. Se não houver uma justificativa robusta para a exclusividade, a compra direta não poderá ser realizada.

5. Descumprimento dos Princípios da Administração Pública: Quando a compra direta não respeita os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A falta de transparência, por exemplo, pode invalidar a compra.



6. Limites do Somatório de Gastos: Quando a soma das despesas realizadas no exercício financeiro pela unidade gestora ultrapassa os limites permitidos por lei, a compra direta não pode ser feita. A lei exige que o controle seja feito sobre o total despendido e sobre contratações de objetos de mesma natureza.

7. Falta de Documentação e Procedimentos de Justificação: Se não houver a documentação adequada para justificar a escolha do fornecedor, o preço contratado ou a inexistência de alternativas viáveis, a compra direta não pode ser realizada.

Nesses casos, deve ser realizado um processo licitatório completo, garantindo a ampla competição e a obtenção da melhor proposta para a administração pública.

03 - Como ocorre o fracionamento de despesas?

O fracionamento de despesas ocorre quando não se é dada a devida atenção aos limites estabelecidos na Lei nº. 14.133/2021, art. 75 e incisos já mencionados, ela ocorre quando este limite em lei é inferior àquele que fora contratado pelo Órgão e/ou Entidade Pública, com o prazo de vigência de 12 (doze) meses, que é referente ao exercício financeiro. Ou seja, quando um Órgão ou Entidade Pública realiza várias compras, de menor valor, e não dá atenção ao limite total constituído.

Ressalta-se que o fracionamento se refere a despesas com o mesmo objeto, sendo ele da mesma natureza, semelhança ou afinidade.

Através disso, é importante ressaltar a seriedade do planejamento de gastos em cada setor, pois este se torna essencial para a execução e implantação de políticas públicas eficientes e eficazes.

Para evitar o fracionamento indevido, é essencial que a administração pública:

- Realize um planejamento adequado das aquisições e contratações, prevendo as necessidades anuais de forma integrada.
- Observe o somatório das despesas de mesma natureza ao longo do exercício financeiro, conforme exigido pelo art. 75 da Lei nº 14.133/2021.
- Garanta a transparência e a justificação de todas as contratações.
- O objetivo é assegurar que as aquisições públicas sejam feitas de forma íntegra e que promovam a melhor utilização dos recursos públicos.



04 - Quais são as normativas que regem sobre a Compra Direta?

Lei nº. 14.133/2021 - Nova de Lei de Licitações e Contratos, e o Decreto Municipal nº. 324/2024.

05 - Quando essas normativas entraram em vigor?

A nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº. 14.133/2021, entrou em vigor na data de janeiro de 2024, tendo em vista que ela foi prorrogada para essa data a partir da Medida Provisória nº. 1.167/2023. Este prazo foi dado para que pudesse ser realizada a tramitação de processos de compras públicas a nível nacional para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

E o Decreto Municipal nº. 324/2024 entrou em vigor no dia 21 de fevereiro de 2024, através da publicação realizada no Diário Oficial do Município nº 646, na data de 21 de fevereiro de 2024 e tendo como número de protocolo 19986.

06 - Para o que serve a Compra Direta?

A compra direta serve para permitir que a administração pública adquira bens, serviços ou obras de forma mais ágil, sem a necessidade de passar pelo processo licitatório completo. Essa modalidade de contratação tem como objetivo atender situações específicas em que a licitação seria desnecessária ou inviável, mantendo a eficiência e a economicidade dos recursos públicos. No entanto, só pode ser utilizada quando as condições previstas em lei forem respeitadas.

Finalidades e Benefícios da Compra Direta:

- **Agilidade nas Contratações:** Permite que a administração pública responda rapidamente a demandas que exigem celeridade, como em situações de emergência ou para compras de menor valor.
- **Redução de Burocracia:** Simplifica o processo de aquisição, diminuindo os procedimentos administrativos necessários e permitindo a obtenção mais rápida dos itens ou serviços necessários.
- **Atendimento de Necessidades Específicas:** Ideal para contratações em que a licitação seria inviável, como quando há apenas um fornecedor exclusivo, evitando demoras desnecessárias.
- **Eficiência Operacional:** Facilita a manutenção da operação dos órgãos públicos, garantindo que não haja interrupções devido a longos processos de licitação.



A compra direta é, portanto, um mecanismo legal e útil para garantir que as necessidades da administração pública sejam atendidas de forma eficiente, sem comprometer a integridade e o controle dos gastos públicos.

07 - Como a Compra Direta deve ser realizada?

Deverá o setor de compras da Unidade Gestora (UG) seguir o seguinte tramite, conforme é informado nos artigos 8º e 9º do Decreto Municipal nº. 324/2024:

- Produção do Termo de Formalização de Demandas;
- Consulta no banco de dados para informações, depois de conferido o valor da dispensa, de acordo com o art. 72 da Lei nº. 14.133/2021, e levando em consideração o ramo de atividade e exercício financeiro;
- Realização da estimativa do valor da contratação, através de pesquisa de preço, conforme art. 23 da Lei nº. 14.133/2021;
- Encaminhamento à SEFAZ para demonstração de compatibilidade da previsão de recursos orçamentários a serem assumidos, por meio de Declaração de Dotação Orçamentária e Classificação Econômica da Despesa;
- Devolução pela SEFAZ à Unidade Gestora para seja feita a autuação e publicação do aviso de Dispensa;
- Publicação do aviso de Dispensa para manifestação de fornecedores locais quanto ao interesse, onde estes deverão enviar suas propostas no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Parauapebas, observando o prazo de 3 (três) dias úteis;
- O servidor responsável deverá avaliar e classificar a melhor proposta;
- Será avaliado e anexado a comprovação de que o contratado preenche todos requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- Apresentação da razão pela qual escolheu o contratado e a justificativa do preço;
- Se for o caso, terá manifestação jurídica e/ou técnica;
- Autoridade competente autorizará/ ratificará a contratação;
- Encaminha novamente o processo para SEFAZ tendo por objetivo o empenho da despesa e verificação pela unidade de Controle e Assessoramento Técnico da Secretaria;
- Emissão de Empenho pela SEFAZ e encaminhamento para a Unidade Gestora requisitante;
- Publicação no site eletrônico oficial do município, Diário Oficial do Município e Portal Nacional de Contratações Públicas a autorização da Compra Direta ou o extrato do contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias uteis, após a conclusão do processo de contratação;
- A UG realizará a aquisição do produto ou efetivação do serviço;



- Posteriormente o fornecedor emitirá a nota fiscal que deve ser enviada para atesto, liquidação e pagamento da despesa;
- Por fim, será realizado o arquivamento do processo.

08 - O que eu posso adquirir e em quais hipóteses posso realizar a Compra Direta?

A Compra Direta pode ser realizada pelo poder público para adquirir bens, serviços ou obras de forma simplificada. As hipóteses em que a compra direta pode ser utilizada estão previstas nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme o artigo 75, da Lei nº. 14.133/2021.

Bens, Serviços ou Obras que podem ser adquiridos por Compra Direta.

09 - Compra Direta x Suprimento de Fundo.

Conforme a Lei Municipal nº. 018/1989 e o Decreto Municipal nº. 324/2011, o Suprimento de Fundo é o adiantamento para despesas miúdas e de pronto pagamento, sendo o numerário colocado à disposição de um servidor para realizar despesas à conta de uma Secretaria/Órgão, e cujas despesas, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal. Ou seja, para que seja suprida a necessidade e não causar prejuízo a administração, devendo ser observado que não poderão ser adquiridos equipamentos e materiais permanentes.

Esses itens deverão ser adquiridos via Compra Direta, quando cumprido os requisitos previstos em lei, ressalta-se que os itens supramencionados são aqueles que não perdem a sua identidade física e/ou tenham a durabilidade acima de 02 (dois) anos, e que constituam meio para produção de outros meios e serviços. Alguns exemplos são: máquinas, móveis, copa e cozinha, cafeteiras, aparelhos telefônicos, botijão de gás, dentre outros.

10 - Checklist do Procedimento de Contratação Direta:

Conforme o Decreto Municipal nº. 324/2024, atendendo a conformidade estabelecida no art. 75, incisos I e II da Lei nº. 14.133/2021:

- Documento de formalização de demanda;
- Estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, devendo conter a declaração do servidor que realizou a busca de mercado acerca da análise das propostas recebidas, na qual haja manifestação sobre a razão da escolha do fornecedor, dos preços auferidos e do preenchimento dos requisitos técnicos mínimos solicitados pelo setor inicialmente requisitante da contratação;
- Dotação orçamentária;



- Aviso e comprovação da divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa, na forma do art. 75, § 3º da Lei nº. 14.133/2021.
- Propostas adicionais encaminhadas pelas empresas;
- Documentos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- Ata indicando o fornecedor vencedor;
- Razão da escolha do contratado (ratificar o cumprimento de requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária e menor preço);
- Justificativa de preço (descrever como foi realizada a pesquisa e a metodologia utilizada, ratificando o atendimento aos requisitos exigidos no art. 23 da Lei nº. 14.133/2021);
- Autorização da autoridade competente (ratificando o procedimento na forma que foi realizado);
- Relatório da ferramenta CNAE Controle;
- Comprovação da divulgação do ato que autoriza a compra direta ou o extrato do contrato no site eletrônico oficial do Município, Diário Oficial do Município e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

11 - Quais são os documentos necessários utilizados para habilitação e qualificação mínima necessária para o processo de contratação de compra direta, por parte do contratado?

- 1. Jurídica:

1.1-Comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada, devendo: o contrato social está em vigor devidamente registrado quando se tratar de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações documentos de eleição dos seus administradores; estatuto social devidamente registrado acompanhado da última ata de eleição dos seus dirigentes devidamente registrado em se tratando de sociedade civis com ou sem fins lucrativos; quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a institui; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual-MEI.

1.2- Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

- 2. Técnica: Atestado de capacidade técnica.

2.1- Declaração de Órgão Pública ou empresa privada de que o fornecedor já forneceu produtos ou prestou serviços da mesma natureza ou similar ao objeto da contratação; Registro da empresa ou profissional no Conselho de Classe pertinente a atividade a ser executada.



- 3. Fiscal

3.1- Regularidade com a Fazenda Federal- certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e a dívida ativa da união;

3.2- Certidão de regularidade junto a secretaria de estado da fazenda pública estadual -certidão negativa de débitos tributários e certidão negativa de débitos não tributários;

3.3- Certidão negativa de débitos do município sede da empresa- certidão negativa de débitos municipais.

- 4. Social e Trabalhista

4.1- Declaração de inexistência de menos trabalhador (Lei nº. 9.854/99 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);

4.2- Certificado de Regularidade do FGTS;

4.3- Certidão Negativa de débitos trabalhistas.

12 - Como deve ser composta a pesquisa de preço?

Deverá ser formalizada através de documento contendo:

- Descrição do objeto a ser contratado;
- Identificação e assinatura do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento;
- Caracterização das fontes consultadas;
- Série de preços coletados; método estatístico aplicado para a definição do valor estimado (média a mediana ou menor dos valores) para a definição do valor estimado;
- Justificativas para a metodologia utilizada; parâmetro dos preços que serão desconsiderados em razão de serem inexequíveis ou excessivamente elevados, inclusive com a definição percentual desses conceitos, se aplicável;
- Memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e justificativa da escolha dos fornecedores.

Ressalta-se que as propostas formais obtidas, deverão conter:

- descrição do objeto, valor unitário e total;
- número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- endereços físico, eletrônico e telefones de contato;
- data de emissão; e
- nome completo e identificação do responsável.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

Prezados,

Após as devidas informações apresentadas, fica explícito que a teoria já se torna auto didática para a prática e a realidade da Administração Pública Municipal de Parauapebas/PA.

Entretanto, não basta apenas ler; é fundamental compreender profundamente e desenvolver as competências necessárias da melhor forma possível. Esse processo de desenvolvimento deve ser promovido por todos os servidores públicos, por meio de seminários, debates e oficinas interativas, que incentivem a troca de experiências e o aprimoramento contínuo.

Considerando que o principal objetivo do Poder Público é atender toda a população parauapebense de maneira eficaz e eficiente, é imprescindível que todos os envolvidos trabalhem para garantir que os princípios norteadores da Administração Pública sejam plenamente alcançados, contribuindo para o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida da comunidade.



CGM

Controladoria **General**
do **Município**