

DECRETO Nº 479, de 24 de julho de 2.026.

EMENTA: Regulamenta o fluxo administrativo das contratações públicas da Administração Direta do Município de Cambé, estabelece as atribuições dos órgãos participantes e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

Considerando a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando o Decreto Municipal nº 676/2022 que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração direta do Poder Executivo do Município de Cambé/PR;

Considerando a necessidade de padronizar, conferir maior eficiência, segurança jurídica e celeridade aos procedimentos de contratação pública,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto disciplina o fluxo administrativo das contratações públicas da Administração Pública Direta do Município de Cambé, definindo as competências dos órgãos envolvidos desde a formalização da demanda até a celebração do contrato ou conclusão do procedimento de contratação.

Art. 2º As contratações observarão os princípios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os da legalidade, planejamento, eficiência, segregação de funções, transparência, economicidade e gestão por processos.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA RESPONSÁVEL

Art. 3º Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Administração responsável pela condução dos procedimentos de contratação:

- I – Gabinete do Secretário Municipal de Administração;
- II – Departamento de Licitação;
- III – Departamento de Compras;
- IV – Setor de Contratos;
- V – Setor de Cadastro;
- VI – Setor de Processo Administrativo de Responsabilização de Infrações da Lei de Licitações.

Art. 4º Participam do fluxo das contratações, conforme suas competências legais:

- I – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- II – Departamento de Planejamento Orçamentário;
- III – Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno.

CAPÍTULO III

DO FLUXO DAS CONTRATAÇÕES

Seção I

Da Formalização da Demanda

Art. 5º As Secretarias Municipais deverão iniciar o processo de contratação mediante encaminhamento eletrônico, exclusivamente pelo sistema E-CIGA, ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração, instruindo o processo com:

- I – Documento de Formalização da Demanda – DFD;
- II – Estudo Técnico Preliminar – ETP, quando exigível;

III – Termo de Referência ou Projeto Básico;

IV – pesquisa de preços, quando de responsabilidade do órgão demandante;

V – demais documentos exigidos pela legislação.

Art. 6º A pesquisa de preços observará as seguintes regras:

I – será realizada pelo Departamento de Compras quando se tratar de bens ou serviços de utilização comum por toda a Administração;

II – será realizada pelo órgão demandante quando envolver objetos específicos ou exclusivos de sua área de atuação.

Parágrafo único. A ausência da pesquisa de preços, quando obrigatória ao órgão demandante, implicará devolução do processo para regularização.

Seção II

Da Análise Inicial

Art. 7º Recebido o processo, o Gabinete do Secretário Municipal de Administração verificará sua conformidade documental.

§1º Constatadas inconsistências, o processo será devolvido ao órgão de origem para adequação.

§2º Estando regular, o processo será encaminhado ao Departamento de Licitação.

Art. 8º O Departamento de Licitação realizará análise técnica da instrução processual.

§1º Havendo necessidade de complementação ou correção, o processo será devolvido ao órgão de origem.

§2º Estando regular, será emitida a autorização técnica da contratação e o processo retornará ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração.

Seção III

Da Autorização Administrativa

Art. 9º O Secretário Municipal de Administração decidirá quanto à autorização da abertura do procedimento.

§1º Não autorizada a contratação, o processo será devolvido ao órgão de origem com a motivação correspondente.

§2º Autorizada a contratação, o processo retornará ao Departamento de Licitação.

Seção IV

Da Disponibilidade Orçamentária

Art. 10. O Departamento de Licitação encaminhará o processo ao Departamento de Planejamento Orçamentário para verificação da disponibilidade de recursos.

§1º Não havendo disponibilidade orçamentária, o processo retornará ao Departamento de Licitação, que o devolverá ao órgão demandante.

§2º Havendo disponibilidade orçamentária, o processo retornará ao Departamento de Licitação.

Seção V

Da Análise Jurídica

Art. 11. O Departamento de Licitação elaborará as minutas necessárias e encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

§1º Sendo o parecer jurídico desfavorável, o processo retornará ao Departamento de Licitação para adoção das providências cabíveis e posterior encaminhamento ao órgão demandante.

§2º Sendo o parecer favorável, o processo retornará ao Departamento de Licitação para prosseguimento.

Seção VI

Das Contratações Diretas

Art. 12. Nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade:

I – o Departamento de Licitação promoverá a ratificação e a publicação do respectivo extrato;

II – havendo contrato administrativo, o processo será encaminhado ao Setor de Contratos para formalização, coleta das assinaturas e publicação do extrato contratual.

Seção VII

Das Licitações

Art. 13. Nos procedimentos licitatórios, o Departamento de Licitação providenciará a publicação do edital.

Art. 14. Após a publicação do edital, o processo será encaminhado ao Setor de Cadastro para cadastramento da licitação.

Art. 15. Havendo impugnações, pedidos de esclarecimentos, recursos ou contrarrazões tempestivos antes da sessão pública:

I – questões técnicas relativas ao objeto serão encaminhadas ao órgão demandante;

II – questões jurídicas serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

III – dúvidas procedimentais poderão ser submetidas ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo único: Havendo necessidade de retificação, o Departamento de Licitação fará as alterações do Edital e verificará a necessidade de recontagem de prazos, ou procederá a anulação caso o Edital contenha vício insanável.

Art. 16. Não havendo impedimentos, o procedimento seguirá para a sessão pública.

Art. 17. Se a licitação for deserta ou fracassada:

I – o órgão demandante será comunicado;

II – o processo será submetido à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

III – após parecer jurídico, será publicado o respectivo termo.

Art. 18. Homologado o certame, o processo será encaminhado ao Setor de Contratos.

Seção VIII

Da Formalização Contratual

Art. 19. O Setor de Contratos promoverá:

- I – elaboração do instrumento contratual;
- II – coleta das assinaturas;
- III – publicação do extrato;
- IV – encaminhamento do contrato ao Setor de Cadastro;
- V – ciência ao órgão demandante, fiscais e gestores

Seção IX

Das Infrações

Art. 20. Havendo indícios de fraude, descumprimento das condições do edital ou qualquer hipótese prevista na Lei Federal nº 14.133/2021, o Agente de Contratação ou o Pregoeiro encaminhará os elementos ao Setor de Processo Administrativo de Responsabilização de Infrações da Lei de Licitações.

Art. 21. Quando houver indícios de irregularidade praticada por servidor público, em qualquer fase da contratação, o processo será encaminhado à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar para as providências cabíveis.

Seção X

Do Apoio Técnico

Art. 22. Sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Administração poderá solicitar manifestação da Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno sobre riscos, controles internos e medidas de mitigação.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O fluxograma constante do Anexo Único integra este Decreto para todos os efeitos.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, observada a Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 676/2022.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

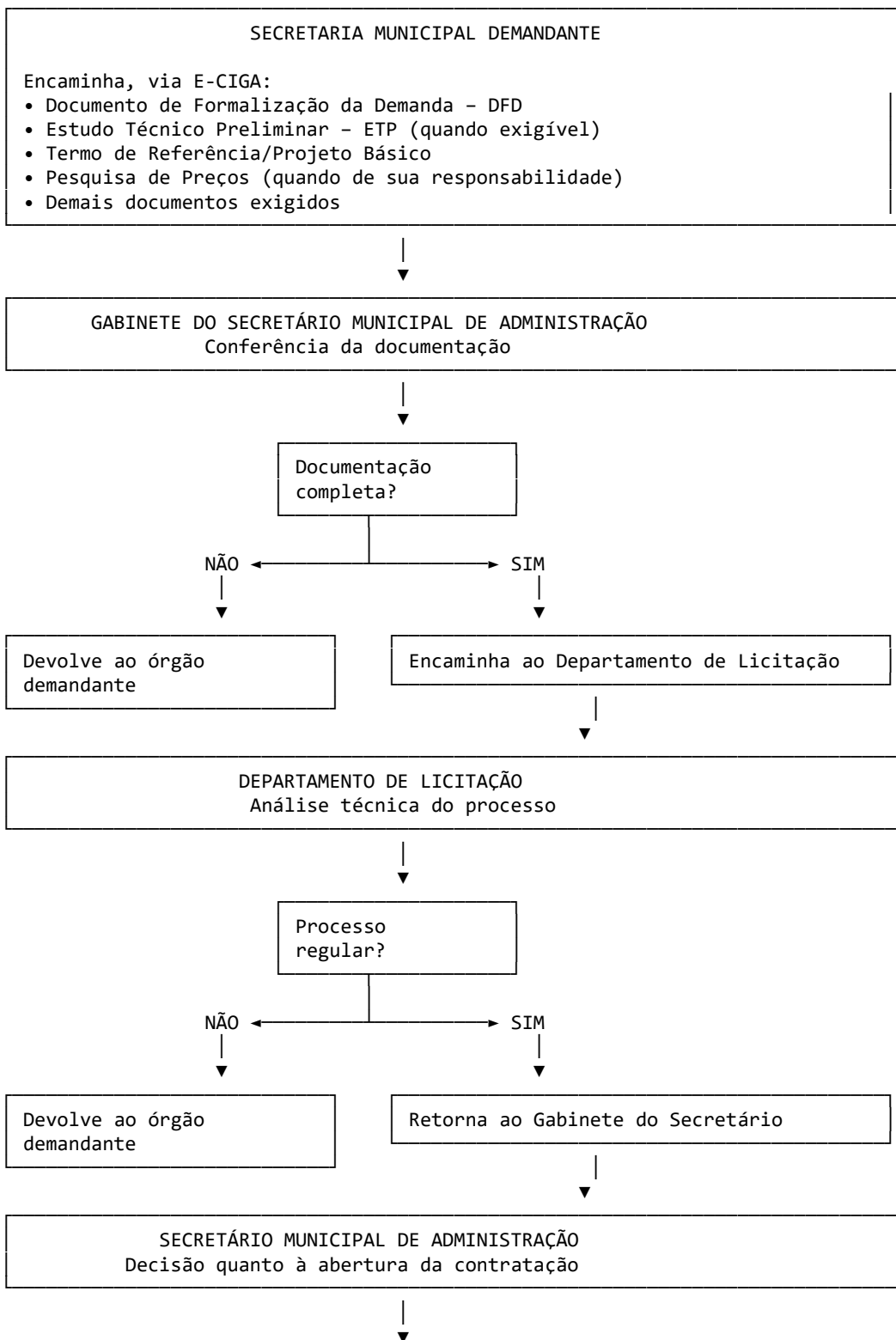
EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ,
aos 24 de julho de 2.026.

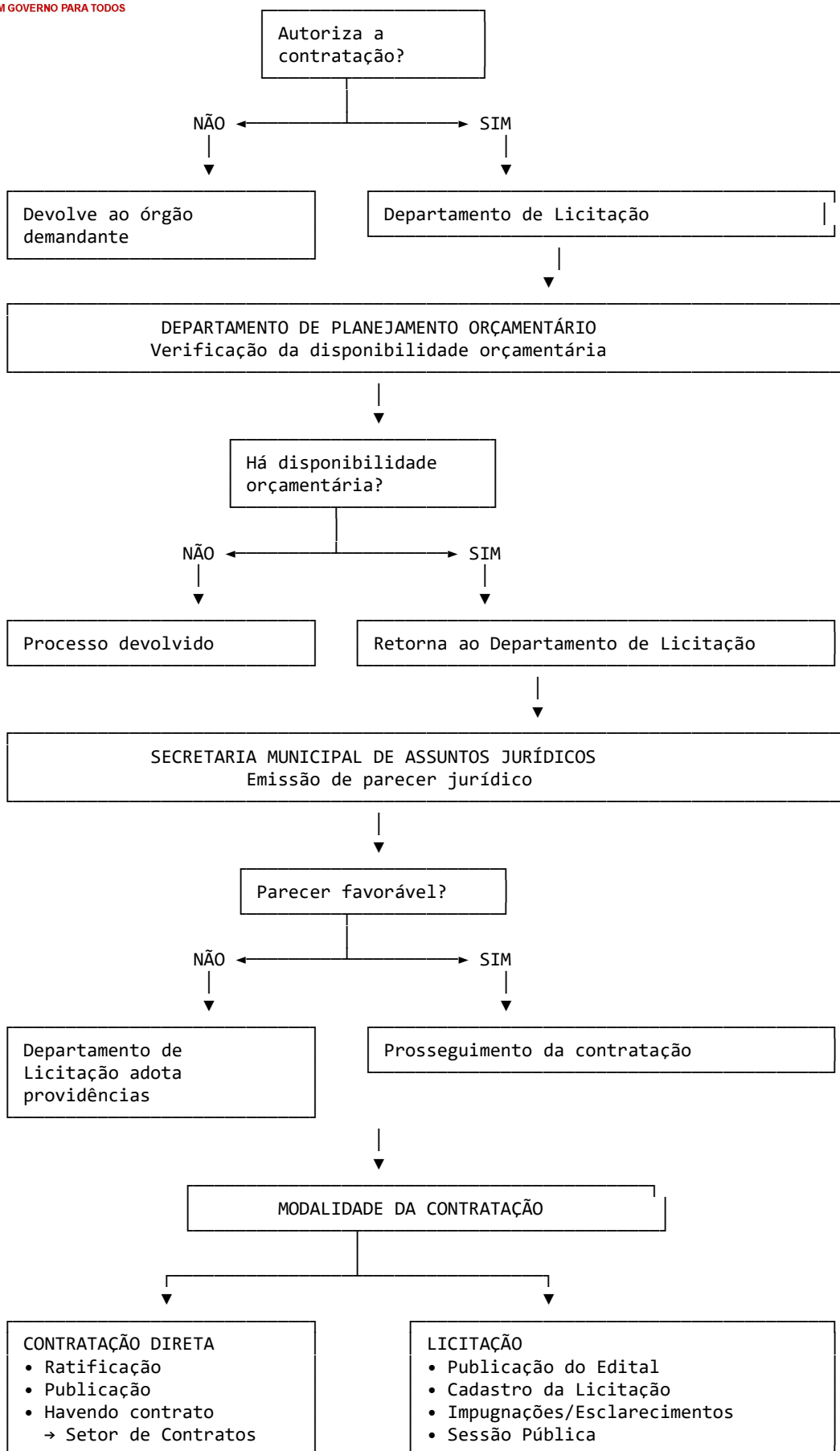
Conrado Angelo Scheller
Prefeito Municipal

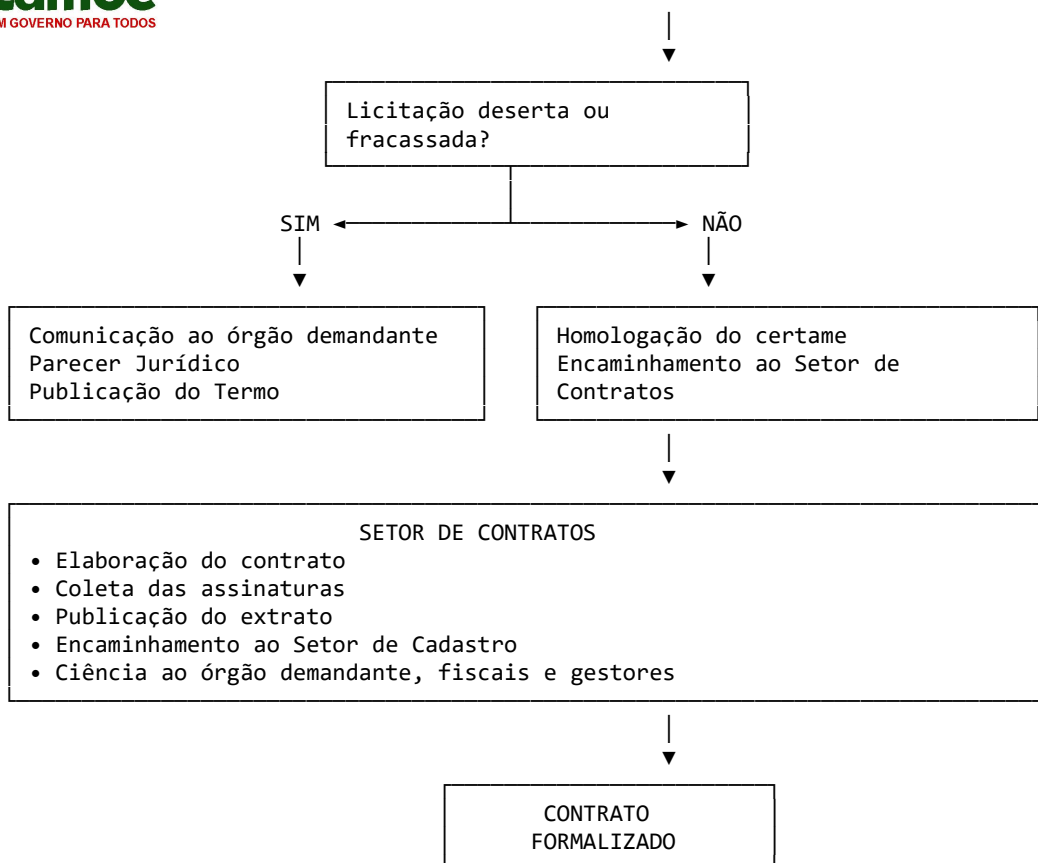
PUBLICADO NO JORNAL
Oficial do Município de Cambé

Nº **1915** pág. **06** de **24** / **07** /2026

ANEXO ÚNICO FLUXOGRAMA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS







FLUXOS COMPLEMENTARES

- Indícios de fraude ou infrações à Lei nº 14.133/2021
↓
Setor de Processo Administrativo de Responsabilização
- Indícios de irregularidade praticada por servidor
↓
Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar
- Sempre que necessário
↓
Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno
(apoio técnico sobre riscos e controles internos)

Assinado eletronicamente por:

* CONRADO ANGELO SCHELLER (**.130.919-**) (CPF: 000.000.000-00)

em 24/07/2026 13:29:14 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://cambe-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/d7d1fd9a-9d76-45ff-87f3-49220916d883>

