



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

VI - Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

VII - Notória especialização: qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. O presente Decreto integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do Poder Executivo, tendo como base legal a Lei Federal Nº 14.133/2021 (Licitação e Contratos).

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades das Secretarias Municipais:

I - atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - alertar o responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - cumprir fielmente as determinações deste Decreto;

IV - manter o Decreto à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º. A Secretaria e/ou Setor requisitante deverá elaborar solicitação de compra direta, com justificativa devidamente fundamentada para a contratação pretendida e modalidade escolhida, devendo conter, obrigatoriamente no processo:

I - Documento de formalização de demanda (Anexo I) e Termo de Referência;

II - Estudo Técnico Preliminar ou Projeto Básico, se for o caso;

III - Pesquisa de preço de mercado ou justificativa do preço;

IV - Comprovação de notória especialização ou apresentação de elementos que comprovem a inviabilidade de competição, quando necessário, mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica;

V - Comprovação que o contrato preenche os requisitos de qualificação mínima necessária;

VI - Demais documentos necessários para as contratações específicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Art. 7º- O Setor de Protocolo encaminhará o processo, devidamente instruído, ao Gabinete do Prefeito, para que o ordenador de despesa possa autorizar ou não o prosseguimento do trâmite processual.

Parágrafo único - Em não sendo autorizado pelo ordenador de despesa, o processo deverá ser remetido ao Setor ou Secretaria requisitante.

Art. 8º- Autorizado o processo, o mesmo deverá ser remetido a Secretaria de Administração / Departamento de Compras, no qual o responsável deverá certificar se existe limite de valor para a realização da compra direta, bem como deverá lançar as informações no sistema de compras, licitações e contratos e realizar a cotação de preço, com posterior envio ao Departamento de Contabilidade, que deverá indicar a existência de dotação orçamentária e efetuar o pré-empenho e se há disponibilidade financeira.

Parágrafo único - Não havendo dotação orçamentária, o processo deverá ser encerrado.

Art. 9º- Confirmada a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, o processo será remetido à Procuradoria Geral do Município, para análise e emitirá parecer de conformidade, o encaminhando, após, ao Gabinete do Prefeito para a autorização final.

Art. 10- Verificada a conformidade do processo, o encaminhará o processo para a Secretaria de Administração.

Art. 11- Caberá à Secretaria de Administração formalizar a dispensa e o contrato, que deverá mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou sua lavratura, o número do processo da licitação ou da contratação direta e a sujeição dos contratantes às normas desta Lei e às cláusulas contratuais.

Parágrafo único O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

Art. 12- Tendo o contrato sido assinado entre as partes e seu extrato publicado na imprensa oficial, a Secretaria Municipal de Administração ficará com uma via do contrato, enviando uma via para a contratada e uma via para o fiscal do contrato.

Parágrafo único - Finalizados todos os trâmites, o processo deverá ser arquivado em sua íntegra na Secretaria Municipal de Administração, que o manterá guardado, em boa ordem e conservação, identificados e à disposição da Administração dos órgãos de fiscalização e controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13- Nenhuma compra direta poderá ser formalizada sem o atendimento a este Decreto.

Art. 14- Não se aplicam as exigências deste Decreto aos instrumentos celebrados anteriormente a data de sua publicação, devendo ser observadas, neste caso, as prescrições normativas vigentes à época de sua celebração.

Art. 15- A Controladoria Geral do Município, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridos pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 16- A inobservância das normas estabelecidas neste Decreto pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

CAPÍTULO VIII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

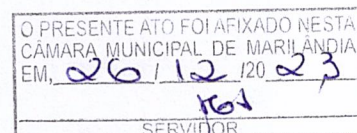
Art. 17- Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pelo Departamento de Compras.

Art. 18- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Marilândia (ES), 26 de dezembro de 2023.

Assinado por AUGUSTO ASTORI FERREIRA
 122.***.***
 MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA
 26/12/2023 16:50:35
Augusto Astori Ferreira
 Prefeito Municipal



Maria Helena R. da Silva
 Chefe do Setor
 Administrativo

Registrado na SEMADI
 Da P.M.M.
 Em, 26/12/2023.

Data de Publicação

O PRESENTE ATO FOI FIXADO NESTA
 PREFEITURA DE MARILÂNDIA - ES
 EM, 26/12/2023
 SERVIDOR

Assinado digitalmente por ANA PAULA
 ASTORI FERREIRA:136.***.***_*_* Data:
 26/12/2023 17:22:53

Jordana Astore Cellim
 Coordenadora de Patrimônio
 Frota e Combustível C-2



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA N° XX/20XX *(atribuir número e ano ao documento [ordem interna do setor/área demandante]) *

* **Nota explicativa:** Este documento não precisa ser excessivamente detalhado. O objetivo é que a unidade de análise/contratação entenda qual a necessidade e/ou problema precisa ser atendido/resolvido, com suas características mais relevantes, e quais os materiais e/ou serviços que o setor/área demandante imagina serem necessários para eventual contratação, com seus respectivos quantitativos. A demanda constante deste documento poderá ser unificada, pela unidade de análise/contratação responsável, com demandas semelhantes de DFDs de outros setores/áreas, a fim de realizar contratação compartilhada.

1. Informações gerais

1.1. Secretaria requisitante

Inserir nome da área/setor demandante

1.2. Data prevista para conclusão do processo de contratação

Indicar data pretendida para conclusão da contratação, a fim de evitar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão/entidade

1.3. Descrição sucinta do objeto

Descrever de forma sucinta o objeto da contratação pretendida

1.4. Prioridade

Definir prioridade da contratação (baixa/média/alta)

1.5. Justificativa de prioridade

Justificar a prioridade definida

2. Justificativa da necessidade

Descrever a justificativa da necessidade da contratação, evidenciando o problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público, e indicando normativos legais relacionados (quando cabível).

2.1. Prazo de Entrega/ Execução:

2.2. Local e horário da Entrega/Execução:

3. Materiais e/ou Serviços a serem contratados

3.1. Materiais e/ou Serviços (valor estimado: *Indicar valor estimado da contratação, sempre que possível. Se não for possível indicar imediatamente, informar que o valor será estimado no ETP [estudo técnico preliminar] da contratação*)

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
XX	Inserir a descrição dos materiais/serviços a serem contratados. De preferência, utilizar os códigos/descrições constantes do catálogo e classificação de materiais e serviços do estado.	XXX (indicar quantidade a ser comprada ou contratada)	R\$ 0,00 (indicar valor unitário estimado do produto ou serviço)	R\$ 0,00 (indicar valor total estimado do produto ou serviço)

Caso a contratação pretendida envolva a prestação de serviços, indicar locais e horários da prestação, e se o serviço será continuado (por mais de um exercício) ou não, se esta definição já for possível. No caso de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

aquisição de materiais, indicar local(is) de entrega/recebimento. Indicar outras informações que sejam relevantes para realização do estudo técnico preliminar (ETP) da contratação.

4. Responsáveis pela contratação (informar os responsáveis pela contratação pretendida, incluindo pelo menos o agente público que atuará como representante do setor/área demandante durante o planejamento da contratação e o responsável pelo setor/área, autorizador da contratação.)

Nome	Cargo/Função
Nome do agente	Cargo ou função do agente
XXXXX	XXXXX

5. Acompanhamento da contratação (OPCIONAL - inserir agente e/ou autoridade que acompanhará o processo de contratação - indicar tantos quanto necessário)

Responsável	Cargo/Função	Data
Nome do agente	Cargo ou função do agente	Data do acompanhamento

6. Assinaturas dos responsáveis: (inserir assinaturas do(s) responsável(is) pela elaboração do DFD e da(s) autoridade(s) responsável(is)/autorizadora(s) da demanda)

DFD finalizado em: inserir data. Nome do(s) elaborador(es) cargo/função	De acordo, encaminhe-se p/ análise e providências. Nome da autoridade responsável cargo/função
--------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------