



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

DECRETO-N Nº 3.314, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023.

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA DE COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARATAÍZES, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando as disposições legais que exigem a elaboração de instrução normativa regulamentando as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle;

Considerando que o instrumento legal para normatizar esses serviços é a Instrução Normativa;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCL Nº 05/2022 – INEXIGIBILIDADE**, que dispõe sobre a contratação direta por INEXIGIBILIDADE de licitação no âmbito do Poder Executivo do Municipal.

Art. 2º A Instrução Normativa referida no artigo 1º é parte integrante deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Maratáizes/ES, 15 de dezembro de 2023.

ROBERTINO BATISTA DA SILVA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCL Nº 05/2022 –
INEXIGIBILIDADE

Dispõe sobre a contratação direta por INEXIGIBILIDADE de licitação no âmbito do Poder Executivo do Municipal.

Versão: 02

Data de aprovação: 05 de dezembro de 2023

Ato de aprovação: DECRETO-N Nº 3.314, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023.

Unidade responsável: Secretaria Municipal de Governo.

Elaboração: Comissão para implantação da Nova Lei de Licitações – CINLL (Decreto-N Nº 3.083/2022).

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a contratação direta por INEXIGIBILIDADE de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal, conforme arts. 72 e 74 da Lei nº 14.133/2021.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente instrução normativa abrange todas as unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Maratáizes.

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 3º A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000, na Lei nº. 4.320/1964 e na Lei nº 14133/2021.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Da Secretaria Municipal de Governo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

I - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Secretaria Municipal de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

II - promover a divulgação e implementação desta instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;

III - zelar para que todos cumpram esta instrução normativa, em todos os seus termos;

IV - cumprir as determinações desta instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo, através do Núcleo de Admissibilidade e Planejamento de Compras (NAP-Compras), será responsável por realizar avaliação prévia dos pedidos de inexigibilidade de licitação;

Art. 5º Das Unidades Executoras (Secretaria Municipais):

I - manter a instrução normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo cumprimento da mesma;

II - cumprir fielmente todas as determinações contidas nesta instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e padronização.

III - alertar ao responsável pelos Processos de Compras, Licitações e Contratos e ao Controle Interno sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho.

Art. 6º Da Secretaria Municipal de Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos;

II - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a esta Instrução Normativa, através da atividade de auditoria interna.

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º A contratação direta por INEXIGIBILIDADE de licitação terá origem na Secretaria/Unidade Solicitante, que deverá apresentar o seu pedido via protocolo eletrônico, que obedecerá a seguinte ordem de tramitação:

I - A Secretaria de Governo, para avaliação de admissibilidade do pedido pelo NAP-Compras, devendo apresentar os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

- a) Documento de Formalização de Demanda (Anexo I - DFD);
- b) Estudo Técnico Preliminar (Anexo II – ETP);
- c) Termo de Referência (IN específica), ressaltando a razão da escolha do contratado (art. 72, VI da 14.133/2021);
- d) Cronograma do evento;
- e) Documentos do contratado (ANEXO III – DOCUMENTOS DO CONTRATADO);
- f) Proposta inicial, com composição de custos, quando for o caso (art. 94, § 2º da 14.133/2021);
- g) Justificativa de preço (art. 72, VII da 14.133/2021), conforme IN específica de pesquisa de preços;
- h) Avaliação crítica do valor proposto e suas justificativas de preço;
- i) Quadro comparativo de preços.

II - O NAP-Compras avaliará previamente a admissibilidade do processo licitatório e encaminhará ao Gabinete do Prefeito, para análise da possibilidade de autorização do prosseguimento do pedido.

- a) quando não autorizado pelo Prefeito será devolvido à Secretaria solicitante para arquivo;
- b) quando autorizado: a secretaria requisitante fará a inserção dos dados do processo no Sistema de Compras Licitações e Contratos. O processo poderá ser remetido para a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, caso haja necessidade de suplementação financeira, após ao Setor de Contabilidade para pré-empenho (reserva orçamentária);
- c) estando regular, o processo será remetido a Procuradoria Jurídica Municipal para análise e manifestação quando à regularidade da contratação por inexigibilidade de licitação. Após, seguirá para a secretaria requisitante, para conhecimento e demais tramitações, como segue:

III – Agente de Contratação e/ou equipe de apoio para preparar ratificação.

IV – Gabinete do Prefeito, para ratificação.

V – Agente de Contratação e/ou equipe de apoio, para enviar minuta pré aprovada ou enviar minuta para análise e aprovação jurídica.

VI – Procuradoria Jurídica, para análise e aprovação da minuta de contrato, quando não se tratar de minuta pré aprovada.

VII – Setor de Contratos, para:

- a) confecção e formalização do contrato ou ata de registro de preços;
- b) solicitar assinaturas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

- c) solicitar publicação da portaria de fiscal de contrato;
- d) publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município;
- e) publicação no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

VIII – Contabilidade, para empenho.

IX – Setor de Contratos, para gerenciamento do contrato (IN específica).

§ 1º Havendo necessidade, a qualquer tempo, o processo poderá ser devolvido à Secretaria solicitante para prestar esclarecimentos adicionais.

§ 2º A publicação de que trata o inciso XI, alínea “e”, deverá identificar os custos do cachê do artista, dos músicos ou da banda, quando houver, do transporte, da hospedagem, da infraestrutura, da logística do evento e das demais despesas específicas.

Hipóteses de uso

Art. 8º Os órgãos e entidades adotarão a inexigibilidade de licitação, quando inviável a competição, nas seguintes hipóteses:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

II - contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

- a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;

IV - objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento.

§ 1º Para fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição 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.

§ 2º Para fins do disposto no inciso II do **caput** deste artigo, considera-se empresário exclusivo a pessoa física ou jurídica que possua contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico.

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do **caput** deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a 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, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 4º Nas contratações com fundamento no inciso III do **caput** deste artigo, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.

Habilitação

Art. 9º Para a habilitação serão exigidas, exclusivamente, as condições de que dispõe a Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o processo será devolvido a Secretaria solicitante para apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

Ratificação

Art. 10 Encerradas a etapa de habilitação, o processo será encaminhado à autoridade superior para ratificação do objeto, observado, no que couber, o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

ORIENTAÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

Art. 11 A fase preparatória do processo licitatório deve compatibilizar-se com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos os documentos e procedimentos necessários de que dispõe o art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Central de Compras e a Secretaria Municipal de Controle Interno, que, por sua vez, através de procedimentos de controle e por meio de métodos de amostragem, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

Art. 13 A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina, estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências legais, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 14 Toda e qualquer irregularidade encontrada pelos servidores responsáveis pelas unidades executoras sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicadas à Secretaria Municipal de Controle Interno.

Art. 15 Os termos contidos nesta instrução normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 16 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Art. 17 Esta Instrução Normativa é composta dos seguintes anexos:

I – ANEXO I – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA;

II – ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.

III – ANEXO III – DOCUMENTOS DO CONTRATADO.

Art. 18 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Maratáizes, ES, 15 de dezembro de 2023.

Fernando Santos Moura
Secretário Municipal de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

ANEXO I - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Secretaria solicitante:	
Setor Responsável pela Demanda:	Telefone:
1. Objeto: (Descrever o objeto da contratação)	
2. Justificativa da necessidade da contratação	
2.1. Razão da escolha do contratado	
3. Quantitativo de material / serviço a ser contratado (justificado) *Apresentar memória de cálculo do quantitativo	
4. Indicação da dotação orçamentária:	
5. Observações gerais	
5.1. Prazo de Entrega/ Execução:	
5.2. Local e horário da Entrega/Execução:	
5.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

Maratáizes/ES, xx de xxxxxxxxxxxx 2023.

Responsável pela Formalização da Demanda

(Nome, matrícula e assinatura)

ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Secretaria requisitante: _____

Setor a ser atendido: _____

Os Estudos Técnicos Preliminares devem ser realizados anteriormente às contratações, visando a análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

O estudo técnico preliminar deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

1 – DESCRIÇÃO DO OBJETO E DA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO (OBRIGATÓRIO)

A descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

Indicar o objeto do estudo e a justificativa da necessidade de aquisição. A justificativa deve conter o diagnóstico da necessidade da aquisição bem como a adequação do objeto aos interesses da Administração, dispondo, dentre outros, sobre: motivação da contratação; benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação; conexão entre a aquisição e o planejamento existente; necessidade do agrupamento de itens em lotes, se houver. A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.

2 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade. Identificar a necessidade de garantia, treinamento e instalação do equipamento por parte do fornecedor, considerando que os valores decorrentes das necessidades estejam compondo o preço de referência.

Especificar quais são os requisitos indispensáveis de que o objeto a adquirir/contratar deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada.

Importante listar todos os requisitos que sejam essenciais, abstendo-se de relacionar requisitos desnecessários e especificações demasiadas, para não frustrar o caráter competitivo da futura licitação.

3 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

Considerar diferentes fontes de pesquisa, podendo ser analisadas aquisições similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício.

Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Descrever os aspectos gerais da aquisição, bem como as exigências relacionadas à manutenção, assistência técnica e garantia, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE (OBRIGATÓRIO)

Sempre que se tratar de pedidos com histórico de compras neste município é OBRIGATÓRIO apresentar um relatório pormenorizando as últimas aquisições do produto/serviço. Ressaltando a questão da aquisição, ou seja, o que foi realmente contratado e entregue daquele produto/serviço. Não serão aceitos relatórios com informações do quantitativo registrado em Ata de Registro de Preços, visto que o registro de preços não gera a obrigatoriedade da contratação. Este relatório deve ser analisado criticamente pela equipe de planejamento deste estudo, ponderando o quantitativo anterior com o atual.

Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

Definir e documentar o método utilizado para a estimativa das quantidades a serem adquiridas.

Utilizar informações das aquisições anteriores (se for o caso).

Apresentar as memórias de cálculo que justifiquem as quantidades designadas para cada item da solução pretendida. Essas quantidades devem ser estimadas em função do consumo anterior (perfil de consumo) ou da provável utilização.

As quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: série histórica do consumo - atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de impactar o quantitativo demandado, criação de órgão, acréscimo de atividades, necessidade de substituição de bens atualmente disponíveis, etc).

6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, tomando-se por base os valores praticados pelos fornecedores junto a outros órgãos, vendas em sites específicos, ou mediante consulta aos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

A estimativa de valor da contratação realizada nos ETP's visa levantar o eventual gasto com a solução escolhida de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção. Essa estimativa não se confunde com os procedimentos e parâmetros de uma pesquisa de preço para fins de verificação da conformidade/aceitabilidade da proposta.

7 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (OBRIGATÓRIO)

A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no art. 47 da Lei nº 14.133/21 e na Súmula 247 do TCU, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes. É imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala.

Indicar se a aquisição deverá ser realizada por grupo. Os itens a serem adquiridos por grupo devem ter as mesmas características; serem fornecidos pelo mesmo fornecedor e justificar que a falta de um item do grupo pode comprometer a execução das atividades. Por exemplo, impressora que só funciona com os 4 cartuchos ou medidor de glicose que só funciona com determinada fita.

No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não, levando-se em conta a periodicidade de sua realização e a essencialidade para a atividade finalística do órgão.

8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Indicar se existem contratações a serem realizadas junto ao objeto principal, para sua completa prestação.

9 – PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES OU JUSTIFICATIVA DA AUSÊNCIA DE PREVISÃO

Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração.

Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela aquisição, quando couber.

10 – RESULTADOS PRETENDIDOS

Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão almeja com a aquisição, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

11 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO.

Apontar, se for o caso, quais providências a administração deverá tomar, principalmente, quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização. Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a aquisição produza resultados pretendidos pela Administração. Deverá ser detalhado os aspectos de instalação do equipamento, como: local, dia, horário e outros. É necessário, também, uma análise criteriosa do ambiente onde será realizada a instalação, como: espaço, rede elétrica, voltagem e outros. Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na operação dos equipamentos a serem adquiridos. Juntar o cronograma de capacitação ao processo e incluir os riscos de a aquisição não ser eficaz caso os ajustes não ocorram a tempo.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

Sob a ótica da dimensão ambiental da sustentabilidade, deverão ser identificados possíveis impactos em decorrência da contratação pretendida e relacionadas às medidas mitigadoras (ações de prevenção e contingência para afastar/tratar os riscos).

13 – VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

Apresentar posicionamento conclusivo quanto a razoabilidade e viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da aquisição.

14 - MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Nome:	Nome:
Cargo:	Cargo:
Ass.: _____	Ass.: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

Estudo Técnico Preliminar aprovado por _____, Secretário(a) Municipal de
xxx.

Secretário Municipal de xxx