



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**DECRETO-N Nº 3.427, DE 23 DE JULHO DE 2024.**

**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 04/2022 – DISPENSA – Versão 3**, que dispõe sobre a contratação direta por DISPENSA de licitação para contratação de bens e serviços 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.

**Marataízes/ES, 23 de julho de 2024**

**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 04/2023 –  
DISPENSA**

**Dispõe sobre a contratação direta por DISPENSA  
de licitação para contratação de bens e serviços no  
âmbito do Poder Executivo do Municipal.**

**Versão: 03**

**Data de aprovação: 23 de julho de 2024.**

**Ato de aprovação: DECRETO-N Nº 3.427, DE 23 DE JULHO DE 2024.**

**Unidade responsável:** Secretaria Municipal de Governo.

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

**CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Objeto e âmbito de aplicação**

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a contratação direta por DISPENSA de licitação para contratação de bens e serviços no âmbito da Administração Pública Municipal, conforme arts. 72 e 75 da Lei nº 14.133/2021.

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

**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 e na Lei nº 14133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**Responsabilidades**

Art. 4º Da Secretaria Municipal de Governo:

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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATÁIZES**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

---

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.

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 dispensa 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.

IV - Instruir, com informações indispensáveis, os documentos da fase preparatória inicial do processo licitatório.

V - apresentar os processos administrativos à Central de Licitações, Compras e Contratos em tempo hábil para a realização dos procedimentos e cumprimentos dos prazos previstos em Lei;

VI - gerir e fiscalizar os contratos, desde a sua publicação, e o processamento da despesa, em todas as suas fases.

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.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

#### **Forma de realização e tramitação**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

---

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

- a) Documento de Formalização de Demanda (Anexo I - DFD);
- b) Se for o caso, Estudo Técnico Preliminar (Anexo II – ETP);
- c) Termo de Referência, ressaltando o fulcro legal de enquadramento do pedido, conforme art. 75º da Lei nº 14.133/2021. E, para as hipóteses I e II do supracitado artigo, o somatório para aferição dos valores que atendam aos limites dos referidos incisos;
- d) Documentos que comprovem a pesquisa de mercado (A pesquisa de preços obedecerá estritamente o disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, podendo considerar também instruções normativas específicas);
- e) Avaliação crítica da pesquisa de mercado;
- f) Quadro comparativo de preços;
- g) Parecer do Departamento de TI quanto aos aspectos técnicos (somente para bens e Serviços de Tecnologia da Informação)

II - O NAP-Compras avaliará previamente a admissibilidade do pedido 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);

III - Após, seguirá para o Agente de Contratação e/ou equipe de apoio para:

- a) confecção do Aviso de Contratação Direta;
- b) o processo será remetido a Procuradoria Jurídica Municipal para análise e manifestação quanto à regularidade da contratação por dispensa de licitação e do Aviso de Contratação Direta;
- c) estando regular, o processo será devolvido ao Agente de Contratação e/ou equipe de apoio para realizar as devidas publicações com a data de abertura do procedimento (PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, Diário Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, jornal de grande circulação, Diário Oficial da União – quando for o caso);
- d) lances/preços para dispensa eletrônica ou recebimento das propostas para dispensa não eletrônica;
- e) habilitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

---

IV – Gabinete do Prefeito, para Homologação.

V– Procuradoria Jurídica, para os casos de contratações com empresas que possuem minutas próprias.

VI – Setor de Contratos, para formalização do contrato ou da ata de registro de preços;

a) solicitar assinaturas;

b) solicitar publicação da portaria de fiscal de contrato;

c) publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município;

d) publicação no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

VII – Contabilidade, para empenho.

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

§ 3º Havendo necessidade, a qualquer tempo, o processo poderá ser devolvido à Secretaria solicitante para prestar esclarecimentos adicionais.

**Hipóteses de uso**

Art. 8º As Secretarias Municipais e o Fundo Municipal de Saúde adotarão a dispensa de licitação nas seguintes hipóteses:

I – para todas as hipóteses previstas no art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

II – para registro de preços para a contratação de bens e serviços por mais de um órgão ou entidade, nos termos do § 6º do art. 82 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, que serão obrigatoriamente na forma de dispensa eletrônica e deverão ser observados:

I - o somatório despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora; e

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

§ 2º Considera-se ramo de atividade a partição econômica do mercado, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE.

§ 3º O disposto no § 1º deste artigo não se aplica às contratações de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) de serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças, de que trata o § 7º do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 4º Quando do enquadramento de bens, serviços ou obras nos termos das hipóteses previstas neste artigo, a autoridade competente pela autorização e a autoridade superior responsável pela adjudicação e pela homologação da contratação devem observar o disposto no art. 73 da Lei nº 14.133, de 2021, e no art. 337-E



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

---

do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.

§ 5º Na hipótese de realização da dispensa não eletrônica, deverá ser apresentada justificativa.

**Divulgação**

Art. 9º O procedimento será realizado por meio de sistema de protocolo eletrônico, observadas as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, e será publicado no Diário Oficial do Município o aviso de contratação direta, para que possíveis interessados em atender a contratação manifestem interesse, em prazo não inferior a 3 (três) dias úteis.

**Fornecedor**

Art. 10 O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico (sistema eletrônico, quando da dispensa eletrônica ou protocolo eletrônico municipal, quando da dispensa não eletrônica), a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, declarar as seguintes informações:

I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

IV - a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

V - o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e

VI - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 11 Caberá ao fornecedor acompanhar o andamento da contratação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens ou contato realizado pelo município.

**Julgamento**

Art. 12 Encerrado o procedimento de envio das propostas, o agente responsável verificará a conformidade da proposta apresentada com o menor valor quanto à adequação ao objeto em relação ao estipulado para a contratação.

Art. 13 Definida a proposta vencedora, o agente responsável deverá solicitar o envio da proposta e, se



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

---

necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado pelo vencedor.

#### **Habilitação**

Art. 14 Para a habilitação do fornecedor mais bem classificado serão exigidas, exclusivamente, as condições de que dispõe a Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 15 No caso de contratações para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento, e nas contratações com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento de que trata a alínea “c” do inciso IV do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, somente será exigida das pessoas jurídicas a comprovação da regularidade fiscal federal, social e trabalhista e, das pessoas físicas, a quitação com a Fazenda Federal.

Art. 16 Constatado o atendimento às exigências, o fornecedor será habilitado.

Parágrafo único. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, será examinada a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

#### **Homologação**

Art. 17 Encerradas a etapa de julgamento e de habilitação, o processo será encaminhado à autoridade superior para homologação do objeto, observado, no que couber, o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **CAPÍTULO III**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Orientações gerais**

Art. 18 O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no sistema eletrônico, quando da dispensa eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao Município a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

Art. 19 Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Governo, que poderá expedir normas complementares e disponibilizar informações adicionais, em meio eletrônico.

Art. 20 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao NAP-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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

---

Art. 21 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. 22 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. 23 Os termos contidos nesta instrução normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 24 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Art. 25 Esta Instrução Normativa é composta dos seguintes anexos:

I – ANEXO I – Documento de formalização de demanda;

II – ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar.

Art. 26 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Maratáizes, ES, 23 de julho de 2024.**

**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**

|                                                                                                                                                                                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Secretaria solicitante:</b>                                                                                                                                                                            |                  |
| <b>Setor Responsável pela Demanda:</b>                                                                                                                                                                    | <b>Telefone:</b> |
|                                                                                                                                                                                                           |                  |
| <b>1. Objeto:</b><br>(Descrever o objeto da contratação)                                                                                                                                                  |                  |
| <b>2. Justificativa da necessidade da contratação:</b>                                                                                                                                                    |                  |
| <b>3. Quantitativo de material / serviço a ser contratado (justificado)</b><br>*Apresentar a memória de cálculo do quantitativo                                                                           |                  |
| <b>4. Indicação da dotação orçamentária:</b>                                                                                                                                                              |                  |
| <b>5. Observações gerais</b>                                                                                                                                                                              |                  |
| 5.1. Prazo de Entrega/ Execução:                                                                                                                                                                          |                  |
| 5.2. Local e horário da Entrega/Execução:                                                                                                                                                                 |                  |
| 5.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:                                                                                                                                                 |                  |
| <p style="text-align: center;"><b>Maratáizes/ES, xx de xxxxxxxxxxxxxx 2023.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Responsável pela Formalização da Demanda</b><br/>(Nome, matrícula e assinatura)</p> |                  |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**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**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

---

desnecessários e especificações demasiadas, para não frustrar o caráter competitivo da futura licitação.

*Exemplo: Os requisitos necessários ao equipamento correspondem ao tamanho mínimo da tela de 55 polegadas, com resolução mínima de 1920 x 1080 pixels (FullHD), entradas USB e HDMI e WI-FI integrado, necessário à comunicação com os microscópios utilizados no laboratório. Além disso, a tensão do equipamento deve corresponder à utilizada no prédio, sendo de 110volts ou bivolt. Tendo em vista a sustentabilidade, há previsão para que o equipamento possua CLASSE A de Eficiência Energética.*

### **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.

*Exemplo: Dentre as soluções disponíveis no mercado visando possibilitar a comunicação telefônica destacam-se:*

**Solução 1.** *Aquisição de todos os equipamentos necessários para serviço comunicação por IP (gateway, terminais, licença de software etc);*

**Solução 2.** *Contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de comunicação por IP (VoIP), com fornecimentos de todos os equipamentos necessários, em regime de comodato;*

**Solução 3.** *Contratação de serviço de telefonia convencional.*

#### **Comparativo das soluções:**

| <b>SOLUÇÃO</b> | <b>VANTAGENS</b>                                                          | <b>DESVANTAGENS</b>                                                               |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 01             | <i>I - Equipamentos ficam na propriedade da Prefeitura de Maratáizes.</i> | <i>I - Necessidade de manutenção periódica;<br/>II - Recurso de investimento;</i> |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATÁIZES**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <i>III - Falta de pessoal adequada para especificar os equipamentos e fazer a configuração;</i><br><i>IV - Desembolso inicial maior;</i><br><i>V - Depreciação;</i>                                                                                                  |
| 02 | <i>I - Substituição de equipamentos defeituosos sempre que necessário (comodato);</i><br><i>II - Recurso de custeio;</i><br><i>III - Dimensionamento feito por profissionais técnicos de empresa especializada neste serviço;</i><br><i>IV - Pagamento mensal, gerando previsibilidade orçamentária;</i> | <i>I - Necessidade de prorrogar contratos e realizar nova licitação quando não mais possível sua renovação.</i>                                                                                                                                                      |
| 03 | <i>I - Credibilidade;</i><br><i>II - Sistema de alimentação feito pela central telefônica.</i>                                                                                                                                                                                                           | <i>I - Alto custo;</i><br><i>II - Manutenção de alto preço;</i><br><i>III - Falta de flexibilidade;</i><br><i>IV - Segurança falha;</i><br><i>V - Falta de integração de recursos;</i><br><i>VI - Requer atuação da fiscalização contratual com maior dedicação;</i> |

#### **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.

*Exemplo:*

*Em face das soluções levantadas no ponto anterior, entende-se por mais vantajosa a Solução número 2!*

*A escolha da solução é consubstanciada principalmente na redução de custos com ligações telefônicas.*

*Ademais, a prestação de serviços em que há a disponibilização de equipamentos em comodato permite melhor previsibilidade de gastos e um parque de equipamentos sempre funcional e atualizado.*

*Para mais, a esta modelagem racionaliza o trabalho administrativo vez que é tratada como despesa (ativo imobilizado) liberando a administração de realizar vários procedimentos licitatórios.*

#### **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**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**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.

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.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

---

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.

#### **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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

---

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.: _____ |

Estudo Técnico Preliminar aprovado por \_\_\_\_\_, Secretário(a)  
Municipal de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX