



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
**[gabinete@dslourenco.es.gov.br](mailto:gabinete@dslourenco.es.gov.br)** - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

---

### **Memorando Circular Controle Interno nº 001/2024**

Divino de São Lourenço – ES, 05 de janeiro de 2024.

**Aos Ilustríssimos Senhores Secretários Municipais  
Ao Ilustríssimo Procurador Geral**

**Referência: Instruções Normativas – Sistema de Compras, Licitações e Contratos – padronização dos documentos da fase preparatória e fluxograma.**

CONSIDERANDO que a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei nº 14.133/2021 estabelece novos procedimentos a serem adotados no âmbito do ente público referente às contratações públicas;

CONSIDERANDO que o artigo 12 da Lei nº 14.133/2021 estabelece que as contratações, *a priori* deverão ser planejadas e para isso serão precedidas do Documento de Formalização da Demanda;

CONSIDERANDO que a fase preparatória deverá ser instruída com o Estudo Técnico Preliminar, conforme disposto no artigo 6º, inciso XX, artigo 18, inciso I e §1º, ambos da Lei nº 14.133/2021;

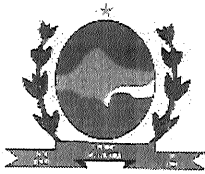
CONSIDERANDO que, ainda, na fase preparatória será obrigatório a instrução com o Termo de Referência, consoante disposto no artigo 6º, inciso XXIII, no artigo 40, §1º e no artigo 72, inciso I, todos da Lei nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO que a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos determina que os órgãos públicos deverão adotar modelos padronizados para as contratações públicas, como disposto no artigo 19, inciso IV da Lei nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO que o Decreto Municipal nº 020-A/2023 estabeleceu regras e procedimentos a serem adotados nas contratações públicas no âmbito da Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço – ES;

CONSIDERANDO que foi realizado a padronização do Documento de Formalização da Demanda, do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência por meio da Instrução

9



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000*  
*CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES*  
***gabinete@dslourenco.es.gov.br*** - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

---

Normativa nº 020/2023;

Venho por meio deste, CIENTIFICAR a todos os Secretários Municipais, assim como a Procuradoria Geral, que foi publicado a Instrução Normativa nº 020/2023 que trata dos modelos de padronização para os processos de contratações no âmbito da Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço – ES.

Com efeito, em anexo ao presente, segue orientação passo a passo para o preenchimento correto das informações junto aos processos de contratações públicas pelos Secretários Municipais e Procurador Geral, assim como o fluxograma onde os processos serão tramitados até a sua finalização.

Abaixo, seguem as instruções de preenchimento dos documentos novos (DFD e ETP), conforme a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, sendo que o Termo de Referência não será adicionado ao presente, haja vista que todos os processos anteriores já eram elaborados com este documento.

Divino de São Lourenço – ES, 05 de Janeiro de 2024.

  
**ANTÔNIO JOÃO MACHADO DE SOUZA**  
Controlador Geral



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
**[gabinete@dslourenco.es.gov.br](mailto:gabinete@dslourenco.es.gov.br)** - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

### **ANEXO I**

#### **PREENCHIMENTO DOS DOCUMENTOS QUE DEVERÃO INSTRUIR O PROCESSO DE CONTRATAÇÕES**

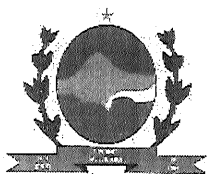
##### **1) DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

- **1º - Evidenciar a demanda necessária da Secretaria;**
- **2º - Preparar, conforme modelo, o documento para enviar ao gabinete para autorização;**
- **3º - Setor requisitante - é a Própria Secretaria;**
- **4º - Responsável pela formalização da demanda – é o secretário municipal;**
- **5º - Objeto –** descrever de forma detalhada o objeto a ser contratado;
- **6º - Natureza da contratação –** colocar se trata de bem, serviço, serviço de engenharia, se trata de entrega imediata ou de serviço contínuo;
- **7º - Modalidade sugerida –** identificar, pelos dados já consolidados e planejados anterior a contratação, se o objeto poderá ser uma contratação direta ou uma licitação, como dispõe a regra.
- **8º - Justificativa e necessidade da contratação –** Justificar o porquê é devido a contratação e a razão de ser necessário para as atividades e desempenho da secretaria solicitante.
- **9º - Prazo, forma de execução e instrumento contratual –** Indicar como o serviço será prestado, em qual prazo, se é de entrega imediata, se a execução será parcelada, e se, na contratação, haverá instrumento contratual ou se ele será substituído de acordo com o artigo 95 da Lei nº 14.133/2021;
- **10º - Dotação orçamentária –** indicar, de acordo com o orçamento previsto para sua secretaria, a dotação específica;
- **11º - Da fiscalização –** indicar o nome do servidor que será o responsável pela fiscalização do contrato – o servidor deverá ser integrante da estrutura da secretaria;
- **12º - Tabela de itens e quantitativos:**
  - a) **Nº do item –** ordem sequencial e crescente;
  - b) **Descrição –** Descrever o item com todas as características, incluindo medidas, tamanho, dentre outras;
  - c) **Unidade –** Colocar a unidade de medida correspondente ao item, ex: UN, Pacote, Jogo;
  - d) **Quantidade –** Colocar a quantidade específica para o item;
  - e) **Dotação –** Indicar a dotação específica do item;
  - f) **Valor médio das contratações anteriores / série histórica –** calcular a média aritmética daquele determinado item, em relação as próprias contratações dos anos anteriores, no mínimo os últimos 3 (três) anos. Caso não tenha a série histórica, justificar o valor indicado.

##### **2) ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

- **1º - Sumário –** Preencher cada tópico de acordo com a página correspondente;
- **2º - Objeto –** descrever de forma detalhada o objeto a ser contratado;

9



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
**[gabinete@dslourenco.es.gov.br](mailto:gabinete@dslourenco.es.gov.br)** - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

- **3º - Necessidade da contratação** - Justificar o porquê é devido a contratação e a razão de ser necessário para as atividades e desempenho da secretaria solicitante; 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; Inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso. Neste caso deverá ser indicado o artigo e o inciso da lei que fundamenta tal procedimento, bem como o indicar o orçamento para custear tal aquisição. A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração;
- **4º - Requisitos da contratação** – Identificar como será feito a contratação, assim como as suas nuances, tais como: 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.
- **5º Levantamento de Mercado** - 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.
- **6º - 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.
- **7º - Estimativa das quantidades** – indicar as quantidades dos itens a serem contratados;
- **8º - Estimativa do valor da contratação, deverá ser preenchido da seguinte forma:**
  - a) **Se for contratação direta:**
    - ➔ Realização de pesquisa por contratações com objetos similares junto ao PNCP, no mínimo de 03 (três);
    - ➔ Em cima dos valores coletados aplicar a mediana para ter o valor estimado da contratação;
    - ➔ Depois, enviar a fornecedores externos, a fim de obter a proposta mais vantajosa, podendo, ainda, publicar no Portal de Transparência o aviso de contratação para obtenção de valores mais vantajosos;
  - b) **Para contratações por meio de licitações:**
    - ➔ Poderá ser utilizado critérios de pesquisa de preços constante no Decreto nº 020-A/2023, de forma combinado ou não, onde a previsão deverá estar nos documentos da fase preparatória;

g

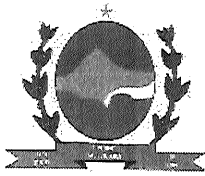


## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
[gabinete@dslourenco.es.gov.br](mailto:gabinete@dslourenco.es.gov.br) - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

- **9º - Escolha do fornecedor** – Em caso de contratações diretas, a escolha do fornecedor deverá ser justificada pela menor proposta apresentada. Para as licitações o vencedor será definido de acordo com os critérios do edital;
- **10º - Justificativa para o parcelamento** – O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, 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. 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;
- **11º - Contratações correlatas** – Indicar se existem contratações a serem realizadas juntamente com o objeto principal, para sua completa prestação;
- **12º - Alinhamento com o plano de contratações anual** – Indicar a dotação e se a contratação tem alinhamento com os planos de governo, assim como a LDO e LOA, por exemplo.
- **13º - Demonstrativos dos 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, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.
- **14º - 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 em tempo.
- **15º - Impactos ambientais** – Indicar, se for o caso, os possíveis impactos ambientais provocados pela aquisição e as respectivas medidas de tratamento.
- **16º - Viabilidade da contratação / Posicionamento conclusivo** - Apresentar posicionamento conclusivo quanto a razoabilidade e viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da aquisição;
- **17º - Local de entrega** – Indicar o local de entrega do bem ou execução do serviço.

9



# Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

[gabinete@dslourenco.es.gov.br](mailto:gabinete@dslourenco.es.gov.br) - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

## ANEXO II

### FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES

