



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000

Telefax 0(xx27) 3753-1001

e-mail: juridico@vilapavao.es.gov.br

### DECRETO Nº 940/2017

**ESTABELECE NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DIRETRIZES DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATAÇÃO DISCIPLINADA PELA LEI Nº 8.666/93 E LEI Nº 10.520/02 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.**

O Prefeito de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais com amparo no inciso VI do artigo 75 da Lei Orgânica Municipal.

**Considerando** que a forma do ato administrativo é premissa constitucional a ser seguida pelos gestores públicos, a fim de atender aos princípios basilares norteadores da administração pública, tais como, a legalidade, a razoabilidade, a impessoalidade, a moralidade, a proporcionalidade, e a transparência;

**Considerando** que todo ato administrativo deve ser motivado e conter em procedimento adequado, documentos que o justifiquem relevante e de interesse público, devendo a formalização ater-se a uma sequência lógica e de temporalidade;

**Considerando** que é necessária uma maior celeridade do procedimento administrativo que cuida da formalização da forma do ato administrativo para que a comunidade pavoense possa ser atendida de maneira eficiente, principalmente quanto aos serviços públicos essenciais;

**Considerando** que estabelecer um percurso adequado de atos administrativos que formam o procedimento administrativo otimiza o trabalho desempenhado por cada secretaria municipal ou setor envolvido;

**Considerando** que esse percurso procedimental permite um melhor planejamento, acompanhamento e finalização do procedimento administrativo;

### **DECRETA:**

Art. 1º. Ficam estabelecidas no âmbito do Poder Executivo Municipal diretrizes de padronização dos procedimentos administrativos de contratações de obras, bens e serviços realizadas na forma da Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02 e alterações posteriores.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000

Telefax 0(xx27) 3753-1001

e-mail: [juridico@vilapavao.es.gov.br](mailto:juridico@vilapavao.es.gov.br)

Art. 2º. A sequência do procedimento administrativo para tais contratações, obedecerá a seguinte ordem:

### **CONTRATAÇÃO POR MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO**

I - Expedição de MEMORANDO pela secretaria municipal solicitante, no qual constará, no mínimo, a descrição completa e com quantitativo do objeto; justificativa/motivação da contratação, e se a entrega será imediata ou programada;

II - A secretaria municipal solicitante deverá realizar o PROTOCOLO do documento acima no protocolo geral da Prefeitura;

III - Efetuada a protocolização, o responsável pelo protocolo encaminhará ao Gabinete do Prefeito para que o Prefeito Municipal possa determinar o prosseguimento ou arquivamento na forma deste Decreto. No último caso, o procedimento deverá ser encaminhado para secretaria municipal solicitante com a determinação de providências de arquivamento;

IV - O Gabinete do Prefeito remeterá ao Setor de Orçamentos para realizar a estimativa de preço da contratação pretendida;

V - Após a juntada da estimativa de preço, o Setor de Orçamentos encaminhará à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento para informar a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira. Não havendo a previsão sobredita, o procedimento deverá ser remetido ao Gabinete do Prefeito para o conhecimento do Prefeito Municipal que determinará o arquivamento do presente na secretaria municipal solicitante;

VI - Prestadas as informações, a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento fará remessa à secretaria municipal solicitante para elaboração do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) e quando necessária, a juntada de documentos que justifiquem os elementos contidos no TR ou PB;

VII - Com a documentação anexa, a secretaria municipal solicitante, encaminhará ao Comitê de Controle e Redução dos Gastos Públicos – CCRGP para avaliação nos termos do Decreto nº 922/2017, que emitirá parecer opinativo pelo prosseguimento ou arquivamento;

VIII - Após o parecer, o CCRGP enviará ao Gabinete do Prefeito para conhecimento do Prefeito Municipal que determinará o arquivamento do procedimento na secretaria municipal solicitante ou o prosseguimento, ocasião em que aprovará o Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) ou remeterá à secretaria municipal solicitante para os devidos ajustes;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000

Telefax 0(xx27) 3753-1001

e-mail: [juridico@vilapavao.es.gov.br](mailto:juridico@vilapavao.es.gov.br)

IX - Exarada a aprovação, o Gabinete do Prefeito encaminhará à Assessoria Jurídica para emitir parecer jurídico, acerca da legalidade e indicar a modalidade e tipo de licitação para a contratação pretendida;

X - A Assessoria Jurídica proferirá parecer, retornando em seguida ao Gabinete do Prefeito para avaliação do parecer jurídico;

XI - Após a avaliação, o Gabinete do Prefeito encaminhará ao Setor de Licitações e Contratos para elaboração da minuta de edital;

XII - Elaborada a minuta de edital, o Setor de Licitações e Contratos fará remessa do procedimento à Assessoria Jurídica para emitir parecer sobre os requisitos legais do edital que o devolverá com as considerações de retificação ou aprovação;

XIII - O Setor de Licitações e Contratos procederá às retificações ou iniciará a fase externa da licitação, com a publicação do edital;

XIV - Ao término do julgamento das propostas, o Setor de Licitações e Contratos novamente encaminhará à Assessoria Jurídica para emitir parecer acerca da fase externa da licitação;

XV - Após análise, a Assessoria Jurídica remeterá ao Gabinete do Prefeito para decisão final;

XVI - Com a decisão final, o Gabinete do Prefeito encaminhará ao Setor de Licitações e Contratos para elaboração do contrato, verificação da documentação correlata, coleta de assinaturas e para as providências finais.

### **CONTRATAÇÃO POR DISPENSA E INEXIGILIDADE DE LICITAÇÃO**

I - Expedição de MEMORANDO pela secretaria municipal solicitante, no qual constará, no mínimo, a descrição completa e com quantitativo do objeto; justificativa/motivação da contratação direta (demonstração da situação fática que a autoriza), e se a entrega será imediata ou programada;

II - A secretaria municipal solicitante deverá realizar o PROTOCOLO do documento acima no protocolo geral da Prefeitura;

III - Efetuada a protocolização, o responsável pelo protocolo encaminhará ao Gabinete do Prefeito para que o Prefeito Municipal possa determinar o prosseguimento ou arquivamento na forma deste Decreto. No último caso, o procedimento deverá ser encaminhado para secretaria municipal solicitante com a determinação de providências de arquivamento;

IV - O Gabinete do Prefeito remeterá ao Setor de Orçamentos para realizar a estimativa de preço e/ou valor estimado da contratação pretendida, bem como



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000

Telefax 0(xx27) 3753-1001

e-mail: [juridico@vilapavao.es.gov.br](mailto:juridico@vilapavao.es.gov.br)

informar sobre o cabimento da hipótese do art. 24, II, da Lei nº 8.666/93, a fim de não ocorrer o fracionamento de despesa;

V - Após a juntada da estimativa de preço e/ou valor estimado da contratação, o Setor de Orçamentos encaminhará à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento para informar a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira. Não havendo a previsão sobredita, o procedimento deverá ser remetido ao Gabinete do Prefeito para o conhecimento do Prefeito Municipal que determinará o arquivamento do presente na secretaria municipal solicitante;

VI - Prestadas as informações, a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento fará remessa à secretaria municipal solicitante para elaboração do Projeto Básico (PB) e quando necessário, a juntada de documentos que justifiquem os elementos contidos no PB;

VII - Com a documentação anexa, a secretaria municipal solicitante, encaminhará ao Comitê de Controle e Redução dos Gastos Públicos – CCRGP para avaliação nos termos do Decreto nº 922/2017, que emitirá parecer opinativo pelo prosseguimento ou arquivamento;

VIII - Após o parecer, o CCRGP enviará ao Gabinete do Prefeito para conhecimento do Prefeito Municipal que determinará o arquivamento do procedimento na secretaria municipal solicitante ou o prosseguimento, ocasião em que aprovará o Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) ou remeterá à secretaria municipal solicitante para os devidos ajustes;

IX - Dada a aprovação, o Gabinete do Prefeito encaminhará à Assessoria Jurídica para emitir parecer jurídico, acerca da legalidade da contratação direta pretendida;

X - A Assessoria Jurídica proferirá parecer, retornando em seguida ao Gabinete do Prefeito para avaliação do parecer jurídico, e, em sendo o caso de contratação por meio de processo licitatório, deverá o procedimento seguir o rito previsto nos incisos XI e XVI da sequência anterior;

XI - Após a avaliação e não sendo o caso de contratação por meio de procedimento licitatório, o Gabinete do Prefeito encaminhará ao Setor de Licitações e Contratos para elaboração da minuta contratual, quando for o caso;

XII - Elaborada a minuta de contrato, quando for o caso, o Setor de Licitações e Contratos fará remessa do procedimento à Assessoria Jurídica para emitir parecer sobre os requisitos legais da mesma que o devolverá com as considerações de retificação ou aprovação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000

Telefax 0(xx27) 3753-1001

e-mail: [juridico@vilapavao.es.gov.br](mailto:juridico@vilapavao.es.gov.br)

XIII - O Setor de Licitações e Contratos procederá às retificações ou tomará providências para a assinatura do termo contratual e posterior publicação.

### **ADITAMENTO CONTRATUAL**

I - Expedição de MEMORANDO pela secretaria municipal solicitante, no qual constará, no mínimo, o detalhamento do aditamento, a indicação do procedimento originário (numeração da modalidade de licitação e de contrato...), justificção/motivação do pedido (demonstração da necessidade do aditamento), e demais especificações que o caso concreto requerer;

II – A secretaria municipal solicitante, anexará ao MEMORANDO, as cópias simples do contrato vinculado ao pedido, os aditamentos já celebrados, se houver, com suas respectivas publicações na imprensa oficial; os documentos que comprovem a motivação do pedido, o parecer do fiscal e/ou engenheiro civil (no caso de obras de engenharia), concordância formal da empresa contratada, devendo realizar o PROTOCOLO do documento acima no protocolo geral da Prefeitura;

III - Efetuada a protocolização, o responsável pelo protocolo encaminhará ao Gabinete do Prefeito para que o Prefeito Municipal possa determinar o prosseguimento ou arquivamento na forma deste Decreto (no último caso, o procedimento deverá ser encaminhado para secretaria municipal solicitante com a determinação de providências de arquivamento);

IV - O Gabinete do Prefeito remeterá ao Setor de Orçamentos para realizar a estimativa de preço para demonstrar a vantajosidade na continuidade da contratação;

V - Após a juntada da estimativa de preço, o Setor de Orçamentos encaminhará à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento para informar se continuará a mesma dotação orçamentária e se existe disponibilidade financeira para o aditamento. Não havendo a previsão sobredita, o procedimento deverá ser remetido ao Gabinete do Prefeito para o conhecimento do Prefeito Municipal que determinará o arquivamento do presente na secretaria municipal solicitante;

VI - Prestadas as informações, a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento fará remessa ao Comitê de Controle e Redução dos Gastos Públicos – CCRGP para avaliação nos termos do Decreto nº 922/2017, que emitirá parecer opinativo pelo prosseguimento ou arquivamento. No último caso, o procedimento deverá ser encaminhado ao Gabinete do Prefeito que determinará que secretaria municipal solicitante providencie o arquivamento;

VII - Após o parecer pelo prosseguimento, o CCRGP enviará à Assessoria Jurídica para emitir parecer jurídico, acerca da legalidade do aditamento pretendido;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000

Telefax 0(xx27) 3753-1001

e-mail: [juridico@vilapavao.es.gov.br](mailto:juridico@vilapavao.es.gov.br)

VIII - A Assessoria Jurídica proferirá parecer, retornando em seguida ao Gabinete do Prefeito para avaliação do parecer jurídico;

IX - Após a avaliação, o Gabinete do Prefeito encaminhará ao Setor de Licitações e Contratos para elaboração da minuta de aditivo contratual ou apostilamento, quando for o caso;

X - Elaborada a minuta de contrato ou apostilamento, o Setor de Licitações e Contratos fará remessa do procedimento à Assessoria Jurídica para emitir parecer sobre os requisitos legais da mesma que o devolverá com as considerações de retificação ou aprovação;

XI - O Setor de Licitações e Contratos procederá às retificações ou tomará providências para a assinatura do aditivo contratual ou apostilamento e posterior publicação daquele.

Art. 3º. Fica determinada a padronização das comunicações oficiais internas e externas (memorandos, ofícios, avisos, correios eletrônicos e outros), em conformidade com o Manual de Redação da Presidência da República, publicado no sítio eletrônico <http://www.planalto.gov.br>, enquanto o Poder Executivo Municipal não implementar o seu próprio manual.

Art. 4º. Excetuam-se à presente padronização, o procedimento administrativo para pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei nº 8.666/93, feitas em regime de adiantamento, conforme estabelecido pelo parágrafo único, art. 60 da mencionada lei.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 08 dias do mês de março do ano de 2017.

**IRINEU WUTKE**  
Prefeito Municipal