



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 – Fone/Fax:46 3556 1223  
Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [administracao@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:administracao@peroladoeste.pr.gov.br)

## DECRETO Nº 157/2017, DE 10 DE OUTUBRO DE 2.017.

**Dispõe sobre o procedimento para contratação direta, que dispensam ou declaram a inexigibilidade de processo licitatório e dá outras providências.**

**Considerando** o disposto no Inciso XXI do Artigo 37 da Constituição Federal;

**Considerando** ainda, que a lei 8.666/93 prevê a necessidade de realização de um procedimento nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

**Considerando** que todos os procedimento licitatórios possuem 02 etapas: uma interna (atos preparatórios) e outra externa (após a publicação do edital);

**Considerando** que, de acordo com o Acórdão n. 994/2006 do TCU, a etapa interna dos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação será idêntica aos demais casos de licitação, sendo que a diferença reside no momento da elaboração da fase externa. Neste sentido: *“(...) a decisão pela contratação direta, por inexigibilidade ou dispensa, é posterior a toda uma etapa preparatória que deve ser a mesma para qualquer caso. A impossibilidade ou a identificação da possibilidade da contratação direta, como a melhor opção para a administração, só surge após a etapa inicial de estudos. Como a regra geral é a licitação, a sua dispensa ou inexigibilidade configuram exceções. Como tal, portanto, não podem ser adotadas antes das pesquisas e estudos que permitam chegar a essa conclusão.”* (grifou-se);

**Considerando** ainda que a contratação direta não significa ausência de procedimento, devendo obedecer aos requisitos estabelecidos nos artigos 7º, caput e §9º, 14, 26, 38 e 62, todos da Lei n. 8.666/93 e artigo 60 da Lei n. 4.320/64;

**Considerando** que todos os atos administrativos, inclusive aqueles que dispensam ou declaram a inexigibilidade de processo licitatório, devem ser motivados, nos termos do 50, inciso IV da Lei n. 9.784/99;

**Considerando**, finalmente os termos da Recomendação Administrativa nº 03/2017, exarada pelo Ministério Público do Estado do Paraná – Promotoria de Justiça da Comarca de Capanema;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 – Fone/Fax:46 3556 1223  
Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [administracao@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:administracao@peroladoeste.pr.gov.br)

## DECRETA:

Art. 1º Em todas as aquisições de bens e serviços realizadas pelo Município pela via da contratação direta (dispensa e inexigibilidade de licitação), deverá ser precedido com as seguintes etapas, as quais deverão estar devidamente assinadas pelos servidores responsáveis:

- I - Autuação, protocolo e numeração (art.38, caput, da Lei n. 8.666/93);
- II - Solicitação de compra, com caracterização/delimitação do objeto (art. 14 da Lei n. 8.666/93);
- III - Parecer contábil, com indicação dos recursos orçamentários (art. 14 da Lei n. 8.666/93);
- IV - Parecer jurídico (art. 38, inciso VI, da Lei n. 8.666/93), facultativo nas hipóteses previstas no art. 24, incisos I e II, da Lei n. 8.666/93 (Acórdão n. 5820/2014 – TCU);
- V - Ratificação pela autoridade e publicação na imprensa, nos casos previstos no art. 26, caput, da Lei n. 8.666/93;
- VI - Formalização de contrato, nas hipóteses previstas no art. 62 da Lei n. 8.666/93;
- VII - Juntada das cópias das notas fiscais, notas de empenho, ordens de pagamento e cheques e/ou ordens bancárias que liquidaram a despesa (artigo 58 e ss. Da Lei n. 4.320/64)

Art. 2º Fica fazendo parte integrante e inseparável do presente decreto, os seguintes formulários, que entre outros deverão serem seguidos ainda que de precedidos de adaptações eventualmente necessárias:

- I – Anexo I – Memorando - Solicitação de compra, com caracterização/delimitação do objeto (art. 14 da Lei n. 8.666/93), devidamente instruídos com consulta de preços e certidões de regularidades fiscal, no âmbito municipal, estadual e federal, além da certidão do FGTS;
- II - Anexo II – Modelo: Formulário de compras ou serviços;

Art. 3º O servidor público que infringir o disposto neste artigo, será responsabilizado pessoalmente pelo pagamento da(s) despesa(s) efetuada(s) em contrariedade ao que dispõe o presente decreto.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Perola D'Oeste - PR, 10 de Outubro de 2017.

**NILSON ENGELS**  
Prefeito Municipal

PUBLICADO	
JORNAL	JORNAL DE BELTRAO
EDIÇÃO Nº	6.306 PAG. 8B
DATA:	13/10/2017

PUBLICADO	
JORNAL	DIARIO OF DOS MUNIC. DO PR
EDIÇÃO Nº	1.358 PAG. 174,175
DATA:	13/10/2017



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 – Fone/Fax:46 3556 1223  
Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [administracao@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:administracao@peroladoeste.pr.gov.br)

## MEMORANDO - Nº 001/2017 – Secretária de xxxxx.

Ao Senhor Prefeito Municipal

Assunto: Aquisição de xxxxxxxxxxxxxx

Senhor Prefeito,

1. Considerações e justificativas (apresentar as razões para aquisição);
2. Após ampla consulta de preço, selecionamos as empresas abaixo descritas, as quais podemos atestar que apresentaram os melhores preços:

Nº	NOME DA EMPRESA	CNPJ/MF	VALOR

3. Sendo assim, após consulta a empresa que apresentou o melhor preço foi XXXXXXXXXXXX, CNPJ/MF nº xxxxxxxxxxxx com valor estimado na ordem de R\$ XXX (XXXXXX reais). Contato na empresa fulano de tal, Telefone xxxxxxxxxxxx;

4 . Foram também, consultadas a situação fiscal da empresa, através da emissão das inclusas Certidões Negativas. (Receita Federal, Estadual e Municipal, e FGTS);

5. – Atesto ainda, que no âmbito desta secretária não houve fracionamento da despesa.

5. Consoante ao exposto, encaminho-lhe este expediente para conhecimento e deliberações.

Respeitosamente,

Secretário de XXXXXX

Nome do Secretário

Observação: Os dados acima são fictícios e foram utilizados apenas para demonstração.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 – Fone/Fax:46 3556 1223  
Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [administracao@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:administracao@peroladoeste.pr.gov.br)

## Anexo II – Modelo: Formulário de compras ou serviços

**OBSERVAÇÕES** - Os campos são exemplificativos, podendo o solicitante, conforme o objeto a ser comprado ou contratado, indicar, modificar ou eliminar algum deles. • O termo de requisição deverá estar, obrigatoriamente, datado e assinado pelo requisitante

### 1. DADOS DO PRINCIPAL SOLICITANTE

Nome:

Lotação:

E-mail:

Telefone:

Celular:

### 2 - JUSTIFICATIVA

- Expor as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir a necessidade da Administração e seus respectivos benefícios

### 3 – DESCRIÇÕES DO OBJETO

- Descrição sucinta do bem/serviço a ser comprado/contratado, devendo conter descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização, de acordo com o previsto na lei nº 8666/93, Art. 14 e 15. - Medida, capacidade, potência, consumo, composição, resistência, precisão, quantidade, qualidade, modelo, forma, embalagem, requisitos de garantia e de segurança, acessórios, enfim, características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pela empresa, como também o julgamento da melhor proposta e a conferência na entrega, normas técnicas (ex: ABNT/INMETRO) e padrões de qualidade obrigatório. - Utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de requisição, se isto ajudar a melhor descrever o objeto. - Todo material que servir de base para a elaboração das especificações, tais como: catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc., deverão ser juntados ao termo de requisição. - No caso de realização de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva em bens patrimoniais, obrigatoriamente deverá constar a numeração patrimonial, e os dias e horários disponíveis para visita dos fornecedores interessados em apresentar propostas de preços, bem como a pessoa responsável pelo acompanhamento dos mesmos, caso contrário não será possível a realização dos serviços.

### 4 – OBSERVAÇÕES:

- Campo será preenchido pelo requisitante, com informações complementares se necessário.

Pérola D'Oeste, xx de xxxxxxxx de 2.017.

Assinatura e Carimbo do Requisitante

Assinatura e Carimbo do Secretário