



PREFEITURA MUNICIPAL DE IJACI

Estado de Minas Gerais

DECRETO Nº 2.451/2026 DE 10 DE JULHO DE 2026

Regulamenta o fluxo administrativo para formalização das demandas de aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Ijaci/MG, estabelece competências dos órgãos envolvidos na fase preparatória das contratações públicas e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IJACI, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos administrativos destinados à aquisição de bens e contratação de serviços pelas Secretarias Municipais, garantindo maior organização, eficiência, planejamento e controle das contratações públicas;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, segregação de funções, transparência e governança que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente em seus artigos 6º, inciso LX, 8º e 18, que disciplinam a atuação do Agente de Contratação e a fase preparatória dos procedimentos de contratação pública;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta o fluxo administrativo para instauração e processamento das demandas destinadas à aquisição de bens, contratação de serviços e demais contratações submetidas à Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública do Município de Ijaci.

Art. 2º Toda contratação pública terá início mediante identificação de necessidade administrativa pela Secretaria Municipal demandante, a qual será responsável pela justificativa da contratação, definição da necessidade pública e fornecimento das informações técnicas necessárias à correta instrução do procedimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IJACI

Estado de Minas Gerais

Art. 3º Fica vedado ao Departamento de Licitações e Contratos iniciar qualquer procedimento de aquisição de bens ou contratação de serviços sem o prévio requerimento formal da Secretaria Municipal demandante, ou do Gabinete do Prefeito quando for o caso, elaborado conforme os modelos constantes dos anexos deste Decreto.

Art. 4º O Secretário Municipal requisitante será responsável pela veracidade das informações prestadas, pela justificativa da necessidade administrativa, pela adequação dos quantitativos solicitados e pelas especificações técnicas relativas ao objeto pretendido.

CAPÍTULO II

DO REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO E DO ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

Art. 5º A Secretaria Municipal interessada deverá encaminhar ao Departamento de Licitações e Contratos o requerimento administrativo correspondente à natureza da contratação, contendo todas as informações necessárias para compreensão da demanda.

§1º O requerimento deverá ser elaborado em conformidade com os modelos constantes dos Anexos I e II deste Decreto, conforme se trate de aquisição de bens ou contratação de serviços.

§2º Deverão acompanhar o requerimento todos os documentos, estudos, projetos, memoriais, especificações técnicas, levantamentos ou quaisquer outros elementos que a Secretaria demandante possuir e que possam auxiliar na correta definição da contratação.

Art. 6º Recebido o requerimento, caberá ao Departamento de Licitações e Contratos realizar a análise formal da documentação apresentada.

§1º Verificada ausência de informações essenciais, o procedimento será devolvido à Secretaria demandante para complementação.

§2º Estando a documentação regular, o Departamento de Licitações e Contratos promoverá a abertura do procedimento administrativo próprio e encaminhará os autos ao Agente de Contratação e Equipe de Apoio.

CAPÍTULO III

DA FASE PREPARATÓRIA E DA ATUAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DA EQUIPE DE APOIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IJACI

Estado de Minas Gerais

Art. 7º O Agente de Contratação, com o auxílio da Equipe de Apoio e em cooperação com a Secretaria Municipal demandante, realizará a instrução da fase preparatória do procedimento de contratação, observadas as atribuições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 8º Na fase preparatória serão elaborados, conforme a natureza e complexidade do objeto, os seguintes documentos:

I – Documento de Formalização da Demanda – DFD;

II – Estudo Técnico Preliminar – ETP, quando exigível;

III – Termo de Referência – TR;

IV – demais documentos necessários à adequada caracterização da necessidade administrativa.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal demandante deverá prestar todas as informações técnicas solicitadas pelo Agente de Contratação ou Equipe de Apoio, especialmente aquelas relacionadas às especificações, quantidades, forma de execução, local de entrega ou demais características essenciais do objeto.

CAPÍTULO IV

DA PESQUISA DE PREÇOS E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Art. 9º Concluída a elaboração dos documentos previstos no artigo anterior, os autos serão encaminhados ao Departamento de Compras para realização da pesquisa de preços, cotações de mercado e definição do valor estimado da contratação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentações aplicáveis.

Art. 10. O Departamento de Compras poderá solicitar à Secretaria demandante, ao Agente de Contratação ou a outros setores administrativos informações complementares necessárias à adequada realização da pesquisa de preços.

Art. 11. Finalizada a pesquisa de preços e definida a estimativa do valor da contratação, o procedimento será devolvido ao Departamento de Licitações e Contratos para continuidade da instrução processual e adoção das demais providências legais.

CAPÍTULO V

DAS DEMAIS PROVIDÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

Art. 12. Após o retorno do procedimento ao Departamento de Licitações e Contratos, o processo será preparado para a fase externa, e quando necessário encaminhado aos setores competentes para análise orçamentária, financeira, controle interno, manifestação jurídica, autorização da autoridade competente e demais atos necessários à realização da licitação ou contratação direta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IJACI

Estado de Minas Gerais

Art. 13. O Agente de Contratação conduzirá o procedimento de seleção do fornecedor nos casos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, contando com o auxílio da Equipe de Apoio quando necessário, e pregoeiro no caso da modalidade pregão.

Art. 14. A execução contratual será acompanhada pela Secretaria demandante por meio do fiscal do contrato já designado, sem prejuízo das atribuições dos demais órgãos de controle e acompanhamento.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os casos omissos e as dúvidas relativas à aplicação deste Decreto serão solucionados pelo Departamento de Licitações e Contratos, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, observada a legislação vigente.

Art. 16. Os procedimentos iniciados antes da edição do presente Decreto continuarão no fluxo anteriormente adotados pelas Secretarias e setores responsáveis.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ijaci, 10 de julho de 2026.

Nelson Mesquita Galvino

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IJACI
Estado de Minas Gerais

ANEXO I

REQUERIMENTO PADRÃO PARA AQUISIÇÃO DE BENS

REQUERIMENTO Nº/

1. IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA REQUISITANTE

Secretaria Municipal: _____

Secretário(a) Municipal responsável: _____

Servidor Responsável pelo acompanhamento da demanda (se houver):

Data do Requerimento: ____/____/____.

2. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO PRETENDIDO

Descrever de forma clara e objetiva o bem que se pretende adquirir:

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Descrever a necessidade administrativa que motiva a aquisição, indicando o interesse público a ser atendido, os problemas existentes e os resultados esperados com a contratação.

Nos casos de **Adesão à Ata de Registro de Preço** de outro órgão ou entidade, inclusive de consórcio público, deverá ser demonstrada a vantajosidade da adesão para a Administração, justificando-se a opção pela utilização da ata em substituição à realização de novo procedimento licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IJACI

Estado de Minas Gerais

4. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO OU DIMENSIONAMENTO DO SERVIÇO

Informar os critérios utilizados para definição do quantitativo necessário, considerando consumo anterior, número de usuários, demandas dos setores e outros elementos objetivos.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO BEM

Descrever as características essenciais do bem, padrões mínimos de qualidade, dimensões, capacidade, desempenho, composição, materiais ou demais requisitos necessários ao atendimento da necessidade administrativa.

6. LOCAL DE ENTREGA E DESTINAÇÃO DO BEM

Local onde o bem deverá ser entregue:

Finalidade de utilização do bem:

7. PRAZO ESTIMADO PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA

Informar se a aquisição possui caráter urgente ou programado, justificando a necessidade de prazo específico para atendimento.

8. EXISTÊNCIA DE CONTRATAÇÃO ANTERIOR OU REGISTRO DE PREÇO VIGENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE IJACI

Estado de Minas Gerais

Existe contratação anterior, contrato vigente ou ata de registro de preços relacionada ao mesmo objeto?

() SIM () NÃO

Em caso positivo, informar o número do contrato, ata ou procedimento anterior, bem como eventuais problemas identificados:

9. INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os custos correrão por conta da dotação orçamentária nº:

DOTAÇÃO: _____ FONTE: _____

10. INFORMAR QUEM SERÁ O FISCAL DO CONTRATO

Nome e Sobrenome do fiscal do Contrato:

11. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES E DOCUMENTOS ANEXADOS

Assinalar os documentos encaminhados juntamente com o requerimento:

() Catálogos técnicos;

() Fotografias;

() Relatórios técnicos;

() Estudos ou levantamentos realizados pela Secretaria;

() Orçamentos ou pesquisas preliminares eventualmente existentes;

() Outros documentos: _____

12. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA REQUISITANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE IJACI

Estado de Minas Gerais

Declaro, para os devidos fins, que as informações constantes neste requerimento correspondem à real necessidade desta Secretaria Municipal, assumindo responsabilidade pela justificativa da contratação, pela adequação dos quantitativos solicitados e pela correção das especificações técnicas do objeto, comprometendo-me a prestar todos esclarecimentos e informações complementares necessários durante a fase preparatória e execução contratual.

13. Ijaci-MG, _____ de _____ de _____.

(Assinatura do Secretário Requisitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IJACI

Estado de Minas Gerais

ANEXO II

REQUERIMENTO PADRÃO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

REQUERIMENTO Nº/

14. IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA REQUISITANTE

Secretaria Municipal: _____

Secretário(a) Municipal responsável: _____

Servidor Responsável pelo acompanhamento da demanda (se houver): _____

Data do Requerimento: ____/____/____.

15. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO PRETENDIDO

Descrever de forma clara e objetiva o serviço a ser contratado, indicando sua natureza, finalidade e os resultados pretendidos.

16. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Informar a necessidade administrativa que justifica a contratação, demonstrando o interesse público a ser atendido, os problemas existentes, as consequências da ausência da contratação e os resultados pretendidos.

Nos casos de Adesão à Ata de Registro de Preço de outro órgão ou entidade, inclusive de consórcio público, deverá ser demonstrada a vantajosidade da



PREFEITURA MUNICIPAL DE IJACI

Estado de Minas Gerais

adesão para a Administração, justificando-se a opção pela utilização da ata em substituição à realização de novo procedimento licitatório.

17.JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO OU DIMENSIONAMENTO DO SERVIÇO

Informar os critérios utilizados para definição da quantidade de serviços, horas, unidades de medida, períodos de execução, equipes necessárias ou outros parâmetros objetivos aplicáveis.

18.ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES MÍNIMAS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Informar, quando aplicável:

- atividades a serem executadas;
- metodologia de execução;
- equipamentos, materiais e ferramentas necessárias;
- qualificação técnica mínima exigida;
- padrões mínimos de qualidade;
- normas técnicas aplicáveis;
- critérios de medição e recebimento do serviço.

Informações complementares:

19.LOCAL DE EXECUÇÃO E PRAZO PREVSTO

Local onde o serviço será executado:

Prazo estimado da execução ou vigência da contratação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IJACI
Estado de Minas Gerais

20. A ADMINISTRAÇÃO VAI PARTICIPAR DA EXECUÇÃO?

() SIM () NÃO

Em caso positivo, descrever de qual maneira?

21. NECESSIDADE DE DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA OU EQUIPAMENTOS

O serviço envolve disponibilização contínua de mão de obra ou utilização de equipamentos específicos?

() SIM () NÃO

Em caso positivo, descrever as necessidades:

22. EXISTÊNCIA DE CONTRATAÇÃO ANTERIOR OU CONTRATO VIGENTE

Existe contratação anterior ou contrato vigente referente ao mesmo objeto

() SIM () NÃO

Em caso positivo, informar o número do contrato ou procedimento anterior, os resultados obtidos e eventuais problemas identificados:

23. INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os custos correrão por conta da dotação orçamentária nº:

DOTAÇÃO: _____ FONTE: _____

11. INFORMAR QUEM SERÁ O FISCAL DO CONTRATO

Nome e Sobrenome do fiscal do Contrato:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IJACI

Estado de Minas Gerais

12. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES E DOCUMENTOS ANEXADOS

Assinalar os documentos encaminhados juntamente com o requerimento:

- () Projetos, plantas ou memoriais descritivos;
- () Relatórios técnicos;
- () Estudos ou levantamentos realizados pela Secretaria;
- () Orçamentos ou pesquisas preliminares eventualmente existentes;
- () Cronogramas de execução;
- () Outros documentos: _____

1. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA REQUISITANTE

Declaro, para os devidos fins, que as informações constantes neste requerimento representam a necessidade real desta Secretaria Municipal, assumindo responsabilidade pela justificativa da contratação, pela definição das características técnicas do serviço, pelo dimensionamento da necessidade administrativa e pela veracidade das informações prestadas.

Declaro ainda, que esta Secretaria se compromete a fornecer todas as informações complementares eventualmente solicitadas pelo Departamento de Licitações e Contratos, pelo Agente de Contratação, pela Equipe de Apoio, pelo Departamento de Compras ou demais setores envolvidos na fase preparatória da contratação.

2. Ijaci-MG, _____ de _____ de _____.

(Assinatura do Secretário Requisitante)