



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE URÂNIA

Conforme Lei Municipal nº 3.405, de 19 de novembro de 2019

[www.urania.sp.gov.br](http://www.urania.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/urania](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/urania)

Quinta-feira, 16 de abril de 2026

Ano VII | Edição nº 809

Página 1 de 6

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Decretos .....	2

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Urânia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Urânia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.urania.sp.gov.br](http://www.urania.sp.gov.br)  
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/urania](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/urania)  
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Urânia**

CNPJ 46.611.117/0001-02  
Avenida Brasil, 390  
Telefone: (17) 3634-9020  
Site: [www.urania.sp.gov.br](http://www.urania.sp.gov.br)  
Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/urania](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/urania)

#### **IPREMU - Instituto de Previdência Municipal de Urânia**

CNPJ 71.748.057/0001-11  
Avenida Presidente Kennedy, 1474, Sala 08  
Telefone: (17) 3634-3494

#### **Irmadade da Santa Casa de Misericórdia de Urânia**

CNPJ 51.845.782/0001-09  
Rua da Glória, nº 218  
Telefone: (17) 3634-1299



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Urânia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.urania.sp.gov.br](http://www.urania.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/urania](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/urania)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE URÂNIA

Conforme Lei Municipal nº 3.405, de 19 de novembro de 2019

Quinta-feira, 16 de abril de 2026

Ano VII | Edição nº 809

Página 2 de 6

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Decretos

#### **DECRETO Nº 032, DE 15 DE ABRIL DE 2026**

*Dispõe sobre o fluxo interno das contratações públicas no âmbito da Prefeitura do Município de Urânia, disciplina a fase interna das aquisições, serviços, obras, locações e demais contratações, e dá outras providências.*

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URÂNIA**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I** **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta o fluxo interno das contratações públicas no âmbito da Administração Direta do Município de Urânia, aplicando-se a toda aquisição de bens, contratação de serviços, obras, serviços de engenharia, locações, contratações de tecnologia da informação e demais ajustes que gerem despesa pública, sejam:

- I - precedidos de licitação;
- II - realizados por contratação direta, inclusive por dispensa ou inexigibilidade;
- III - decorrentes de ata de registro de preços, contrato, ata, credenciamento ou instrumento congêneres já vigente.

**§ 1º** Nenhuma contratação, aquisição, fornecimento, execução de serviço, emissão de ordem de compra, autorização de fornecimento, ordem de serviço, retirada de mercadoria, aceite de proposta ou assunção de obrigação perante terceiro poderá ocorrer fora do fluxo estabelecido neste Decreto.

**§ 2º** Este Decreto não afasta a observância da Lei nº 14.133/2021, da legislação orçamentária e financeira, da Lei Complementar nº 101/2000, da legislação municipal aplicável e dos atos complementares expedidos pela Administração.

**§ 3º** As disposições deste Decreto aplicam-se, obrigatoriamente:

I - a todas as aquisições de bens, contratações de serviços, obras e locações realizadas pela Administração Direta do Município de Urânia, independentemente da forma de contratação, inclusive licitação, contratação direta por dispensa ou inexigibilidade, adesão a ata de registro de preços, convênios, termos de parceria e demais instrumentos congêneres;

II - a toda despesa pública que gere nova obrigação perante terceiro, ainda que de pequeno valor, eventual ou de execução imediata;

III - às contratações decorrentes de atas de registro de

preços, convênios, termos de parceria e demais instrumentos que gerem despesa pública municipal, devendo os procedimentos previstos neste Decreto ser adaptados à natureza de cada instrumento, sem prejuízo da observância dos princípios aplicáveis e da documentação mínima exigida;

**IV** - inclusive às aquisições e contratações de pequeno valor, ainda que iguais ou inferiores a 250 (duzentas e cinquenta) Unidades Fiscais do Estado de São Paulo - UFESPs, as quais não ficam dispensadas de processo administrativo prévio, justificativa da necessidade, estimativa da despesa, verificação de dotação orçamentária, análise de disponibilidade financeira, empenho e demais controles cabíveis.

**Art. 2º** O fluxo de contratações observará, entre outros, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, motivação, economicidade, segurança jurídica, segregação de funções e interesse público.

**Art. 3º** Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - Unidade Requisitante: a secretaria, departamento ou setor que identifica a necessidade administrativa;

II - Setor de Compras e Contratações: a unidade responsável pela condução administrativa da fase interna e, quando cabível, da fase externa da contratação;

III - Autoridade Competente: a autoridade com competência para autorizar a contratação, a abertura do procedimento, a adjudicação, a homologação, a contratação direta e os demais atos decisórios;

IV - Documento de Formalização de Demanda - DFD: o documento inicial, obrigatório, pelo qual a Unidade Requisitante descreve e justifica a necessidade da contratação;

V - Disponibilidade Orçamentária: a existência de dotação e saldo orçamentário compatíveis com a despesa;

VI - Disponibilidade Financeira: a viabilidade de suportar o pagamento da despesa, conforme programação financeira do Município.

#### **CAPÍTULO II** **DA REGRA GERAL DE INÍCIO OBRIGATÓRIO POR** **PROCESSO** **ADMINISTRATIVO**

**Art. 4º** Toda contratação ou aquisição que gere nova obrigação com terceiro dependerá, obrigatoriamente, de prévio processo administrativo.

**§ 1º** É vedada a realização de compra ou contratação:

I - verbalmente;

II - por simples troca de mensagens, ligação telefônica ou ajuste informal;

III - com entrega antecipada de bens ou início de execução antes da regular autorização;

IV - com emissão de nota fiscal antes da formação regular do processo e da emissão do respectivo empenho, ressalvadas hipóteses excepcioníssimas, apuradas na forma deste Decreto;

V - com promessa de pagamento futuro sem cobertura



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE URÂNIA

Conforme Lei Municipal nº 3.405, de 19 de novembro de 2019

Quinta-feira, 16 de abril de 2026

Ano VII | Edição nº 809

Página 3 de 6

processual, orçamentária e financeira.

**§ 2º** A alegação de urgência administrativa, falha de planejamento, costume interno, ausência de servidor, encerramento de prazo, exigência do fornecedor ou necessidade previsível do setor não dispensa a observância do fluxo previsto neste Decreto.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 5º** Compete à Unidade Requisitante:

I - identificar, justificar e formalizar a necessidade administrativa;

II - elaborar o DFD com descrição clara do objeto, motivação, quantitativos, prazo de atendimento e indicação do resultado pretendido;

III - colaborar tecnicamente com a elaboração do termo de referência, projeto básico, estudo técnico preliminar, matriz de riscos e demais documentos técnicos, quando cabíveis;

IV - indicar servidor responsável pelo acompanhamento técnico da demanda;

V - atestar, na fase de execução, o recebimento ou a prestação do serviço, por meio de servidor formalmente designado, nos termos deste Decreto.

**Art. 6º** Compete ao Setor de Compras e Contratações:

I - receber o DFD e atuar o processo administrativo;

II - verificar a completude inicial da demanda;

III - definir, em conjunto com a autoridade competente e com os setores técnicos envolvidos, o caminho procedimental adequado;

IV - conduzir a instrução administrativa da contratação;

V - providenciar a pesquisa de preços ou conferir sua regularidade, quando apresentada por outro setor;

VI - conduzir a licitação ou a contratação direta, conforme o caso;

VII - manter checklists, modelos e orientações padronizadas;

VIII - impedir o prosseguimento de demandas em desconformidade com este Decreto.

**Art. 7º** Compete à unidade de Contabilidade:

I - informar a dotação orçamentária aplicável;

II - verificar a existência de saldo orçamentário;

III - efetuar, quando cabível, a reserva orçamentária;

IV - manifestar-se expressamente sobre a adequação orçamentária da despesa.

**Parágrafo único.** A ausência de dotação adequada ou de saldo suficiente impede o prosseguimento do processo, que deverá ser devolvido à origem para saneamento ou arquivamento.

**Art. 8º** Compete à unidade responsável por Finanças/Tesouraria:

I - manifestar-se sobre a disponibilidade financeira para suportar a despesa;

II - indicar, quando necessário, a compatibilidade do desembolso com a programação financeira;

III - apontar eventual necessidade de escalonamento,

reprogramação ou impossibilidade de assunção da despesa naquele momento.

**Parágrafo único.** A manifestação financeira negativa impede a autorização da contratação até a superação do impedimento.

**Art. 9º** Compete à Procuradoria Jurídica emitir parecer jurídico nos casos exigidos em lei, em regulamento específico ou por determinação da autoridade competente, admitida a utilização de minutas padronizadas, orientações normativas ou pareceres referenciais, quando houver.

**Art. 10.** Compete ao Controle Interno atuar de forma orientativa, preventiva e fiscalizatória, sem substituir as competências da Unidade Requisitante, do Setor de Compras, da Contabilidade, da Tesouraria, da Procuradoria Jurídica ou da autoridade competente.

### CAPÍTULO IV DO FLUXO OBRIGATÓRIO DAS CONTRATAÇÕES

**Art. 11.** O fluxo mínimo das contratações observará, conforme a natureza do caso, as seguintes etapas:

I - formalização da demanda pela Unidade Requisitante;

II - autuação do processo pelo Setor de Compras e Contratações;

III - definição do procedimento aplicável;

IV - elaboração dos artefatos de planejamento cabíveis;

V - estimativa da despesa e pesquisa de preços, na forma da legislação aplicável;

VI - manifestação da Contabilidade quanto à dotação e ao saldo;

VII - manifestação da Tesouraria/Finanças quanto à disponibilidade financeira;

VIII - parecer jurídico, quando cabível;

IX - autorização da autoridade competente;

X - realização da fase externa, quando se tratar de licitação, ou formalização da contratação direta;

XI - emissão do empenho e do instrumento contratual cabível, ou documento

equivalente;

XII - emissão da ordem de fornecimento, autorização de compra ou ordem de serviço;

XIII - execução, recebimento, atesto, liquidação e pagamento.

**§ 1º** Nenhuma etapa posterior poderá ser iniciada sem a conclusão regular da etapa antecedente, salvo expressa previsão legal.

**§ 2º** O Setor de Compras e Contratações poderá devolver a demanda à Unidade Requisitante sempre que verificar ausência de justificativa, objeto mal definido, especificação insuficiente, quantitativo sem memória de cálculo, fracionamento indevido, ausência de planejamento ou qualquer outra inconsistência relevante.

### CAPÍTULO V DOS DOCUMENTOS MÍNIMOS DA DEMANDA

**Art. 12.** O DFD deverá conter, no mínimo:

I - identificação da Unidade Requisitante;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE URÂNIA

Conforme Lei Municipal nº 3.405, de 19 de novembro de 2019

Quinta-feira, 16 de abril de 2026

Ano VII | Edição nº 809

Página 4 de 6

- II - descrição clara da necessidade administrativa;
- III - justificativa do interesse público envolvido;
- IV - descrição sucinta do objeto pretendido;
- V - quantitativos estimados e respectiva memória de cálculo, sempre que possível;
- VI - prazo pretendido para atendimento;
- VII - indicação, quando cabível, de vínculo com contrato vigente, ata vigente, convênio, programa, ação, meta ou serviço público específico;
- VIII - identificação do servidor responsável pelo acompanhamento técnico da demanda.

**Art. 13.** Sempre que a natureza do objeto exigir, a contratação será instruída com estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico, projeto executivo, análise de riscos, memorial descritivo, planilha, cronograma, minuta contratual e demais documentos pertinentes.

**§ 1º** A dispensa legal de determinado artefato de planejamento não afasta a necessidade de motivação, definição do objeto, estimativa de despesa, compatibilidade orçamentária, disponibilidade financeira e autorização da autoridade competente.

**§ 2º** É vedada a abertura de procedimento com objeto genérico, impreciso, excessivamente amplo, sem especificação mínima ou com justificativa padronizada sem aderência ao caso concreto.

### CAPÍTULO VI DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS

**Art. 14.** As contratações diretas, inclusive por dispensa ou inexigibilidade de licitação, dependerão de processo administrativo próprio e observarão, no mínimo, os documentos exigidos pela legislação.

**§ 1º** Em qualquer contratação direta, será obrigatória a instrução com:

- I - documento de formalização da demanda;
- II - termo de referência, projeto básico ou documento equivalente, quando cabível;
- III - estimativa de despesa e pesquisa de preços, nos termos da legislação aplicável;
- IV - manifestação da Contabilidade quanto à dotação e saldo;
- V - manifestação da Tesouraria/Finanças quanto à disponibilidade financeira;
- VI - parecer jurídico e pareceres técnicos, quando cabíveis;
- VII - autorização da autoridade competente;
- VIII - empenho e instrumento contratual ou documento equivalente, conforme o caso.

**§ 2º** A contratação direta não autoriza:

- I - dispensa de processo;
- II - escolha informal de fornecedor;
- III - ajuste verbal;
- IV - fracionamento indevido da despesa;
- V - execução antes da conclusão da instrução mínima exigível.

### CAPÍTULO VII

### DAS LICITAÇÕES E DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DE ATAS E CONTRATOS VIGENTES

**Art. 15.** As licitações somente poderão ser instauradas após a conclusão regular da fase interna, inclusive com aprovação dos documentos pela autoridade competente e comprovação de adequação orçamentária e financeira.

**Art. 16.** As aquisições ou contratações decorrentes de ata de registro de preços, contrato vigente ou instrumento congênere dependerão de processo administrativo simplificado, contendo, no mínimo:

- I - solicitação da Unidade Requisitante;
- II - identificação precisa da ata, contrato ou instrumento do qual decorrerá a despesa;
- III - conferência do saldo quantitativo e do prazo de vigência;
- IV - manifestação da Contabilidade;
- V - manifestação da Tesouraria/Finanças;
- VI - autorização da autoridade competente;
- VII - emissão do empenho e da respectiva autorização de fornecimento, ordem de compra ou ordem de serviço.

**Parágrafo único.** É vedada a emissão de pedido com base em ata ou contrato vencido, sem saldo, sem cobertura do objeto contratado ou em quantidade superior à regularmente disponível.

### CAPÍTULO VIII DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO, DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

**Art. 17.** A execução do fornecimento, do serviço ou da obra somente poderá ter início após:

- I - autorização formal da autoridade competente;
- II - emissão do empenho;
- III - formalização do instrumento cabível;
- IV - emissão da ordem de compra, autorização de fornecimento ou ordem de serviço, quando aplicável.

**Art. 18.** O recebimento do objeto e o atesto da execução deverão ser realizados por servidor ou comissão formalmente designados.

**§ 1º** O atesto deverá certificar:

- I - que o objeto foi efetivamente entregue ou executado;
- II - que a quantidade e a qualidade estão em conformidade com o contratado;
- III - que não há pendências impeditivas da liquidação.

**§ 2º** O simples recebimento físico de mercadoria, a assinatura informal em nota fiscal ou a mera confirmação verbal não substituem o atesto regular.

**Art. 19.** O pagamento dependerá, cumulativamente:

- I - do empenho regular da despesa;
- II - da comprovação da execução ou entrega;
- III - do atesto regular;
- IV - dos documentos fiscais pertinentes;
- V - da liquidação regular da despesa;
- VI - dos demais requisitos legais e contratuais aplicáveis.

### CAPÍTULO IX



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE URÂNIA

Conforme Lei Municipal nº 3.405, de 19 de novembro de 2019

Quinta-feira, 16 de abril de 2026

Ano VII | Edição nº 809

Página 5 de 6

### DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

**Art. 20.** É vedada a concentração, na mesma pessoa, de funções críticas incompatíveis dentro do mesmo processo de contratação, especialmente quando isso comprometer a independência do controle.

**§ 1º** Observado o porte da estrutura administrativa municipal, deverão ser segregadas, sempre que possível, as funções de:

- I - requisição da demanda;
- II - condução da licitação ou da contratação direta;
- III - assessoramento jurídico;
- IV - controle interno;
- V - fiscalização e gestão contratual;
- VI - atesto da execução;
- VII - autorização de pagamento.

**§ 2º** É vedado, em regra:

I - que o mesmo agente atue simultaneamente como condutor da licitação e fiscal do respectivo contrato;

II - que o mesmo agente autorize o pagamento e ateste a execução;

III - que o mesmo agente concentre, sem justificativa formal, requisição, contratação, recebimento e pagamento.

**§ 3º** Na impossibilidade material de segregação plena, em razão da estrutura reduzida do Município, a autoridade competente deverá motivar a solução adotada e prever controles compensatórios.

### CAPÍTULO X

#### DAS VEDAÇÕES EXPRESSAS

**Art. 21.** Fica expressamente vedado aos secretários, diretores, chefes, servidores e agentes públicos municipais:

I - solicitar a fornecedor a entrega de bens ou o início de serviços antes da conclusão regular do processo;

II - prometer contratação ou pagamento sem autorização formal;

III - utilizar orçamento, proposta ou pesquisa de preços como se fosse autorização de compra;

IV - fracionar despesa com o objetivo de alterar modalidade, enquadramento legal ou limite de contratação direta;

V - direcionar marca, fornecedor ou solução sem justificativa técnica idônea;

VI - receber bens ou serviços sem cobertura contratual ou sem instrumento hábil;

VII - tentar regularizar posteriormente compra já realizada à margem do fluxo regular;

VIII - emitir ou aceitar nota fiscal com data anterior ao empenho ou à autorização regular, salvo apuração específica e decisão fundamentada da autoridade competente;

IX - utilizar recursos próprios, de terceiros ou de servidor para antecipar despesa pública fora das hipóteses legais.

### CAPÍTULO XI

#### DAS CONTRATAÇÕES EM SITUAÇÃO DE URGÊNCIA OU EMERGÊNCIA

**Art. 22.** As situações de urgência ou emergência

observarão a legislação aplicável e não dispensam:

I - processo administrativo;

II - justificativa formal da situação concreta;

III - descrição do objeto estritamente necessário ao atendimento da situação;

IV - manifestação da Contabilidade;

V - manifestação da Tesouraria/Finanças;

VI - autorização da autoridade competente;

VII - formalização mínima compatível com a urgência.

**Parágrafo único.** A urgência decorrente de falta de planejamento, omissão administrativa, consumo previsível, vencimento contratual conhecido ou demora interna injustificada não legitima, por si só, contratação emergencial.

### CAPÍTULO XII

#### DAS IRREGULARIDADES E DA RESPONSABILIZAÇÃO

**Art. 23.** A contratação ou aquisição realizada em desacordo com este Decreto não gera obrigação automática ao Município e sujeitará os responsáveis à apuração administrativa, civil e, se for o caso, penal.

**§ 1º** O agente público que der causa à despesa irregular responderá pelos seus atos, sem prejuízo do dever de ressarcimento e das demais sanções cabíveis.

**§ 2º** O fornecedor que, ciente da irregularidade, entregar bens ou iniciar serviços sem cobertura processual e contratual regular assumirá os riscos do negócio.

**§ 3º** Excepcionalmente, quando houver prestação já realizada em benefício da Administração e desde que juridicamente admissível para evitar enriquecimento sem causa, eventual reconhecimento de obrigação dependerá de:

I - processo administrativo específico;

II - apuração da responsabilidade do agente causador;

III - comprovação da boa-fé do particular, quando for o caso;

IV - comprovação do efetivo recebimento ou da efetiva execução;

V - manifestação jurídica;

VI - decisão fundamentada da autoridade competente.

**§ 4º** O reconhecimento excepcional previsto no § 3º não convalida a irregularidade nem afasta a responsabilização.

### CAPÍTULO XIII

#### DA PADRONIZAÇÃO E DO CONTROLE

**Art. 24.** O Setor de Compras e Contratações poderá expedir checklists, formulários, modelos padronizados de DFD, termo de referência simplificado, mapa de preços, despacho de encaminhamento, autorização, ordem de compra e ordem de serviço, observadas as normas legais.

**Art. 25.** O Controle Interno realizará acompanhamento periódico da observância deste Decreto, podendo recomendar ajustes, correções de fluxo e providências preventivas.

**Art. 26.** Os órgãos e unidades da Administração deverão prestar, no prazo assinalado, todas as informações e documentos necessários à regular instrução dos



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE URÂNIA

Conforme Lei Municipal nº 3.405, de 19 de novembro de 2019

Quinta-feira, 16 de abril de 2026

Ano VII | Edição nº 809

Página 6 de 6

processos de contratação.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 27.** Nenhum fornecedor poderá ser contatado para fins de execução, entrega, instalação ou início de serviços em nome do Município sem a prévia observância do fluxo estabelecido neste Decreto, ressalvados os atos preparatórios de pesquisa de mercado e cotação, quando formalmente autorizados.

**Art. 28.** As Secretarias Municipais deverão observar integralmente este Decreto a partir de sua vigência, ficando sem efeito práticas internas em sentido contrário.

**Art. 29.** Os casos omissos serão decididos pela autoridade competente, com apoio do Setor de Compras e Contratações, da Contabilidade, da Tesouraria, da Procuradoria Jurídica e do Controle Interno, no âmbito de suas competências.

**Art. 30.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Urânia,  
Urânia, 15 de abril de 2026.

**APARECIDO FAZZIO**  
**Prefeito Municipal**

Registrado e publicado na forma da lei na data supra.

**GUSTAVO PEREIRA FERRARI**  
Chefe de Gabinete

.....