



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

MANUAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO AO
SISTEMA CidadES CONTRATAÇÕES DO
TCEES**

**SÃO MATEUS
2024**

Sumário

1 – APRESENTAÇÃO.....	3
2 – CONCEITOS.....	4
3 – DOS PROCEDIMENTOS.....	6
3.1. PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES DIRETAS.....	6
3.2. PROCESSOS DE DISPENSA ELETRÔNICA	9
3.3 PROCESSOS LICITATÓRIOS – CONTRATOS.....	12
3.4 PROCESSOS LICITATÓRIOS - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	16
3.5. PROCESSOS DE MEDIÇÕES OU ATESTE PARA PAGAMENTOS.....	20
3.6. PROCEDIMENTOS DE ANULAÇÕES.....	22
ANEXO I -MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA.....	28
ANEXO II -MODELO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.....	32
ANEXO III -MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA.....	33
ANEXO IV -FLUXOGRAMA CONTRATAÇÃO DIRETA.....	35
ANEXO V -FLUXOGRAMA DISPENSA ELETRÔNICA.....	36
ANEXO VI -FLUXOGRAMA LICITAÇÃO CONTRATO.....	37
ANEXO VII -FLUXOGRAMA LICITAÇÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇO.....	38
ANEXO VIII -FLUXOGRAMA ATESTE E MEDIÇÃO.....	39

1 - APRESENTAÇÃO

O Manual das Contratações Públicas tem por finalidade dispor e orientar sobre os procedimentos administrativos para o fluxo dos processos de compras e pagamentos no âmbito da Prefeitura Municipal de São Mateus-ES, com foco no atendimento da obrigação da remessa contratações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES.

O objetivo é otimizar os procedimentos administrativos do Poder Executivo, traduzindo as normas e atribuições dos setores: Secretaria contratante, Licitações e Contratos, Contabilidade Geral, Compras, Contratações, Análise de Pagamentos e Tesouraria, para o regular cumprimento da obrigação de envio da remessa de contratações ao órgão de controle externo, conforme disposto no Anexo VI da Instrução Normativa N° 68/2020 do TCEES e ainda, apresentar o fluxograma das rotinas de trabalho de cada setor.

O presente Manual foi elaborado através dos levantamentos realizados pela Comissão Especial para Adoção de Medidas Necessárias para Atendimento às Exigências da IN TCEES N° 68/2020, nomeada através da Portaria N° 68/2023, e as atualizações pela Portaria N° 184/2024, aprovado pela Controladoria Geral do Município

2 – CONCEITOS

2.1 - Unidade Gestora: Unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de controle, bem como atos de pessoal sujeitos a registro, cujo titular está sujeito ao envio de remessa de dados nos termos desta Instrução Normativa, ou a prefeitura municipal, no caso de UG consolidadora para efeitos contábeis;

2.2 - Gestor da UG: Agente responsável pela unidade gestora, compreendendo o ordenador de despesas;

2.3 - Contratações: Todo procedimento que formaliza os acordos bilaterais de vontade, firmados entre a Administração Pública e um particular, com vistas à aquisição de bens, materiais e serviços, que são originados por meio dos processos licitatórios, de dispensas ou inexigibilidades. Existem diferentes modalidades contratuais, mas todas têm a função de administrar, executar e gerir a atuação estatal por meio da promoção e proteção do interesse público.

2.4 - Processos de despesas: Procedimentos que formalizam as etapas estabelecidas por lei como requisitos para execução da despesa orçamentária, onde se identifica ou evidencia o comportamento da despesa pública, dentre os quais destacam-se:

2.4.1 - Empenho: Previsto no art. 58, da Lei nº 4.320/1964, art. 50, II, da LRF, é o primeiro estágio da execução da despesa pública que se caracteriza pelo ato emanado de autoridade competente que compromete parcela de dotação orçamentária disponível. Funciona como garantia ao credor do ente público de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido.

2.4.2 - Liquidação: Previsto no art. 63, da Lei 4.320/1964, é o segundo estágio de execução da despesa pública, que consiste na verificação objetiva do cumprimento contratual, de onde nasce o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Nesta etapa são realizados os atos de conferência do objeto contratado, que pode ser serviços prestados ou bens fornecidos ou entregues.

2.4.3 - Pagamento: Previsto nos arts. 62 e 64, da Lei nº 4.320/1964, é o estágio da despesa pública em que o Município efetiva o pagamento ao ente responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem, recebendo a devida quitação.

2.5 - Medições: Processos administrativos que visam medir e comprovar a entrega dos serviços, bens e materiais adquiridos pela administração pública, atuado pelo fiscal do contrato mediante autorização de fornecimento e diligenciados entre os setores responsáveis como requisito para realização do pagamento. Sendo caracterizado também pela avaliação do grupo de materiais adquiridos e serviços executados em um determinado período de tempo e validada pela equipe de fiscais técnicos e administrativos.

2.6 - Fiscal de contrato: É o representante da administração pública responsável pelo acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos e instrumentos congêneres

de forma a garantir que seja cumprido os dispositivos nos respectivos instrumentos e atendida à legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração pública. Servidor este, que preferencialmente, deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante da Unidade Gestora solicitante da contratação e designado pelo ordenador de despesas.

2.7 - Autorização de Empenho: Ato emanado pela autoridade competente (ordenador de despesa) que cria para o Município obrigação de pagamento (Art. 58 da Lei 4.320/64), portanto, é por meio da emissão da **nota de empenho** (NE) que se inicia a execução da dotação orçamentária gerando ao favorecido uma garantia de pagamento.

2.8 - Autorização de Fornecimento: Comando oficial expedido pela Administração para que o contratado realize o fornecimento de serviços, bens e materiais contratados, em quantidade, prazo e local definidos no edital, em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas.

2.9 - Servidor Público: São ocupantes de cargo de provimento efetivo ou cargo em comissão, regidos pela Lei Ordinária Nº 237/1992 e Lei Complementar Nº 148/2022 e suas alterações, e passíveis de responsabilização administrativa, apurada mediante processo administrativo disciplinar ou sindicância de rito punitivo.

2.10 – Termo de Referência: É o documento técnico em que o requisitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a definição do objeto e elementos necessários à sua perfeita contratação e execução.

2.11 - Remessa Contratação: Conjunto de dados referentes às contratações para aquisição de produtos, serviços diversos e obras, encaminhado ao TCEES, nos termos do Anexo VI da IN 68/2020;

2.12 - Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

3 – DOS PROCEDIMENTOS

3.1. PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES DIRETAS

Os processos de contratações diretas são aqueles destinados às aquisições de bens e serviços por meio de **dispensa ou inexigibilidade**, conforme definido no Termo de Referência, elaborado pela secretaria requisitante. O fluxo de tramitação do processo obedecerá aos passos abaixo, nos casos de inexigibilidades e nas dispensas **não fundamentados** nos incisos I e II do art. 75, da Lei 14.133/2021:

PASSO 1

A Secretaria contratante dará início ao processo elaborando o ofício de requisição, e anexando junto ao ofício os seguintes documentos de instrução, obedecendo a ordem descrita: 1º Documento de Formalização de Demanda (DFD), 2º Estudo Técnico Preliminar (ETP) e 3º Termo de Referência (TR), logo após efetuará o protocolo, sendo esses os documentos norteadores e balizadores para todos os demais setores envolvidos na sequência do processo.

Os servidores técnicos envolvidos na elaboração de tais documentos devem se atentar para a correta especificação dos itens que os compõem, bem como, a vinculação da dotação orçamentária e suas fontes, devendo definir no processo, em caso de mais de uma fonte ou atividade/projeto, quais os itens e quantitativos de cada uma delas. Assim, ao longo do processo, cada alteração que se fizer necessária em qualquer um dos itens do TR, esse deverá ser atualizado identificando a nova versão. Após o protocolo, o processo deverá ser encaminhado para o Setor de Compras,

PASSO 2

O Setor de Compras realizará o cadastro no Sistema Integrado de Gestão, obedecendo integralmente as instruções contidas no TR quanto a descrição do item, unidade de medida e vinculação orçamentária.

Feito o cadastramento dos itens, o Setor de Compras realizará a pesquisa de preços, conforme orientado na **IN SCL N° 007/2020 c/c IN SCL N° 008/2024**, emitindo o mapa comparativo de preços. Ressalta-se que durante o processo, se houver qualquer alteração de dotação orçamentária, esse deve retornar ao Setor de Compras para alteração no sistema.

Nos processos de inexigibilidade de licitação, a pesquisa de preços é dispensada, sendo realizado apenas o cadastro do valor da proposta da empresa detentora da exclusividade, para emissão do mapa comparativo, devendo o processo instruído pela Secretaria contratante já constar com a comprovação do valor de mercado praticado pela empresa referente ao objeto. Uma vez emitido o mapa comparativo de preços, o processo será devolvido a Secretaria requisitante.

PASSO 3

A Secretaria contratante receberá o processo do Setor de Compras para análise da pesquisa de preços efetuada e, estando de acordo, efetuará a ratificação do mapa comparativo de preços, por meio de despacho. Na sequência, também por despacho, solicitará ao Setor de Contabilidade Geral a reserva orçamentária para cobertura da despesa.

Nessa etapa, caso seja necessário alterar algum dado quanto a dotação orçamentária informada no TR inicial, antes de efetuar a reserva, o processo deverá retornar ao Setor de Compras para atualização do cadastro da despesa no sistema integrado de gestão, para evitar as inconsistências de dados na geração dos relatórios de remessas a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do ES.

PASSO 4

O Setor de Contabilidade receberá o processo ratificado pela Secretaria contratante e efetuará a reserva orçamentária, conforme a dotação informada no TR e cadastrada no sistema.

Caso ocorra necessidade de ajustes na Lei Orçamentária Anual da Secretaria contratante, diante de falta de saldo orçamentário nas fichas indicadas, o processo deverá ser devolvido à Secretaria para as devidas resoluções e para nova indicação orçamentária. Devendo essa alteração, ser corrigida pela Contabilidade no sistema contábil, e encaminhado ao Setor de Compras, também para ajustes no sistema integrado de gestão.

Finalizada a reserva orçamentária, a Contabilidade Geral devolve o processo a Secretaria contratante.

PASSO 5

O processo retornará à Secretaria contratante que promoverá a assinatura da nota de reserva orçamentária e encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão do parecer jurídico, caso o instrumento contratual for a **Autorização de Fornecimento**.

Nos casos em que o instrumento contratual for **Contrato**, a Secretaria contratante primeiro encaminhará o processo ao Setor de Licitações e Contratos para elaboração da minuta, e após, esse encaminhará para Procuradoria.

PASSO 6

A Procuradoria Geral do Município emitirá o parecer jurídico e devolverá à Secretaria contratante para as providências cabíveis, conforme recomendações do parecer.

PASSO 7

A Secretaria contratante efetuará as adequações e/ou apresentará as justificativas necessárias diante da análise do parecer jurídico.

Finalizadas as adequações, a Secretaria ratificará o parecer jurídico e nos casos de instrumento contratual por **Autorização de Fornecimento ou Serviço (AF/AS)** encaminhará o processo ao Setor de Compras, solicitando a emissão de Autorização de Empenho (AE), Empenho e Autorização de Fornecimento (AF).

Nos casos de instrumento contratual por **Contrato**, encaminhará o processo ao Setor de Licitações e Contratos, solicitando a emissão de Autorização de Empenho (AE), Empenho e o contrato.

PASSO 8

Na sequência, o Setor de Compras e o Setor de Licitações e Contratos, após emitidas as Autorizações de Empenho (AE), encaminhará o processo ao setor de Contabilidade Geral para emissão da Nota de Empenho (NE).

Emitida a nota de empenho (NE), a Contabilidade Geral devolverá o processo ao setor requisitante que fará a elaboração da Autorização de Fornecimento (caso do Setor de Compras) ou Contrato (caso do Setor de Licitações e Contratos).

PASSO 9

Nas contratações por **Autorização de Fornecimento ou Serviço (AF/AS)**: o Setor de Compras finalizará a emissão da AF, coletará as assinaturas devidas e enviará a via da AF a Secretaria contratante.

Nas contratações por **Contrato**: o Setor de Licitações e Contratos finalizará a emissão do Contrato, coletará as assinaturas devidas, efetuará a publicação do extrato do contrato e enviará a via a Secretaria contratante.

PASSO 10

A Secretaria contratante receberá a via da **Autorização de Fornecimento (AF)**, enviado pelo Setor de Compras, ou o **Contrato**, enviado pelo Setor de Licitação e fará a gestão da despesa.

Quando o instrumento contratual for **Contrato**, a Secretaria contratante deverá solicitar ao Setor de Contratações a emissão de Autorização de Fornecimento.

Com a Autorização de Fornecimento emitida, a Secretaria deverá encaminhar ao fornecedor para que faça a entrega dos serviços e/ou material, encaminhando cópia ao Almoxarifado Central, para controle de recebimento e patrimônio.

Cumprido os passos anteriores, restará finalizado o processo de compra, e assim a Secretaria gestora, por meio do fiscal de contrato, acompanhará a execução da despesa nos moldes do procedimento de medição, em novo processo administrativo.

3.2. PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES DIRETAS – DISPENSA ELETRÔNICA

Os processos de contratações diretas por meio de Dispensa Eletrônica, aqui abrangidas, são os fundamentos nos incisos I e II, do art. 75, da Lei 14.133/2021, destinados à contratações de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores (inciso I) e para contratação de outros serviços e compras (II), no limite de valor definido pela lei, atualizado anualmente por portaria, emitida pelo Governo Federal; conforme definido no Termo de Referência e demais documentos técnicos do processo, elaborado pela secretaria requisitante. O fluxo de tramitação do processo obedecerá aos passos abaixo:

PASSO 1

A Secretaria contratante dará início ao processo elaborando o ofício de requisição, e anexando junto ao ofício os seguintes documentos de instrução, obedecendo a ordem descrita: 1º Documento de Formalização de Demanda (DFD), 2º Estudo Técnico Preliminar (ETP) e 3º Termo de Referência (TR), logo após efetuará o protocolo, sendo esses os documentos norteadores e balizadores para todos os demais setores envolvidos na sequência do processo.

Os servidores técnicos envolvidos na elaboração de tais documentos devem se atentar para a correta especificação dos itens que os compõem, bem como, a vinculação da dotação orçamentária e suas fontes, devendo definir no processo, em caso de mais de uma fonte ou atividade/projeto, quais os itens e quantitativos de cada uma delas. Assim, ao longo do processo, cada alteração que se fizer necessária em qualquer um dos itens do TR, esse deverá ser atualizado identificando a nova versão. Após o protocolo, o processo deverá ser encaminhado para o Setor de Compras,

PASSO 2

O Setor de Compras realizará o cadastro no Sistema Integrado de Gestão, obedecendo integralmente as instruções contidas no TR quanto a descrição do item, unidade de medida e vinculação orçamentária.

Feito o cadastramento dos itens, o Setor de Compras realizará a pesquisa de preços, conforme orientado na **IN SCL N° 007/2020 c/c IN SCL N° 008/2024**, emitindo o mapa comparativo de preços. Ressalta-se que durante o processo, se houver qualquer alteração de dotação orçamentária, esse deve retornar ao Setor de Compras para alteração no sistema. Uma vez emitido o mapa comparativo de preços, o processo será devolvido a Secretaria contratante para ciência e aprovação.

PASSO 3

A Secretaria contratante receberá o processo do Setor de Compras para análise da pesquisa de preços efetuada e, estando de acordo, efetuará a ratificação do mapa comparativo de preços, por meio de despacho. Na sequência, também por despacho, solicitará ao Setor de Contabilidade Geral a reserva orçamentária para cobertura da despesa.

Nessa etapa, caso seja necessário alterar algum dado quanto à dotação orçamentária informada no TR inicial, antes de efetuar a reserva, o processo deverá

retornar ao Setor de Compras para atualização do cadastro da despesa no sistema integrado de gestão, para evitar as inconsistências de dados na geração dos relatórios de remessas ao serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do ES.

PASSO 4

O Setor de Contabilidade Geral receberá o processo ratificado pela Secretaria contratante e efetuará a reserva orçamentária, conforme a dotação orçamentária completa informada no TR e cadastrada no sistema integrado de gestão.

Caso ocorra necessidade de ajustes na Lei Orçamentária Anual da Secretaria contratante, diante de falta de saldo orçamentário nas fichas indicadas, o processo deverá ser devolvido à Secretaria para as devidas resoluções e para nova indicação orçamentária. Devendo essa alteração, ser corrigida pela Contabilidade no sistema contábil, e encaminhado ao Setor de Compras, também para ajustes no sistema integrado de gestão.

Finalizada a reserva orçamentária, a Contabilidade Geral devolve o processo a Secretaria contratante.

PASSO 5

A Secretaria contratante promoverá a assinatura da nota de reserva orçamentária e encaminhará o processo ao Setor de Licitações e Contratos para elaboração da minuta do aviso da contratação direta – dispensa eletrônica, conforme definições contidas no Termo de Referência e demais documentos técnicos que instruíram o processo.

PASSO 6

O Setor de Licitações e Contratos elaborará a minuta do aviso da contratação direta – dispensa eletrônica e encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer jurídico.

PASSO 7

A Procuradoria Geral do Município emitirá o parecer jurídico inicial e devolverá o processo à Secretaria contratante para adoção das providências cabíveis e atendimento das recomendações do parecer.

PASSO 8

A Secretaria contratante efetuará as adequações e/ou apresentará as justificativas necessárias diante da análise do parecer jurídico.

Finalizadas as adequações, a Secretaria ratificará o parecer jurídico e encaminhará o processo ao Setor de Licitações e Contratos, autorizando o prosseguimento do procedimento, através de despacho autorizativo.

PASSO 9

O Setor de Licitações e Contratos deverá cadastrar a despesa junto ao sítio oficial do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo para emissão do código de ID da despesa.

Na sequência, tomará as providências cabíveis para publicação do extrato do Aviso da Contratação nos meios oficiais de publicação, sendo Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, Portal Nacional de Compras Públicas, Portal da Transparência, Sítio oficial da PMSM e a plataforma eletrônica de operação da dispensa, efetuando, ainda, a devida alimentação do sistema integrado de gestão com os dados pertinentes às fases licitatórias e contratuais.

Dando prosseguimento ao processo, deverá proceder todas as ações cabíveis para a execução da dispensa eletrônica, obedecendo os critérios legais aplicáveis ao caso, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e outros constantes da Lei 14.133/2021.

Concluídas as etapas cabíveis ao Setor de Licitações e Contratos, o setor deverá encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município.

PASSO 10

A Procuradoria Geral do Município emitirá o parecer jurídico conclusivo, e devolverá o processo à Secretaria contratante para adoção das providências cabíveis e atendimento das recomendações do parecer.

PASSO 11

A Secretaria requisitante ratificará o parecer jurídico e autorizará a homologação do resultado, caso seja essa a recomendação da Procuradoria.

Em seguida, solicitará a Autorização de Empenho (AE) e o Empenho, bem como, a emissão do contrato ou da Autorização de Fornecimento (AF), conforme o instrumento de execução definido no Termo de Referência, isto mediante despacho assinado pelo Ordenador de Despesas, encaminhando o processo ao Setor de Licitações e Contratos.

PASSO 12

O Setor de Licitações e Contratos elaborará os Termos de Ratificação, Adjudicação e Homologação do procedimento e efetuará sua divulgação no sítio oficial da PMSM e no PNCP, fazendo também a alimentação do sistema integrado de gestão quanto a homologação, autorização de empenho e contrato. No caso de execução por Autorização de Fornecimento, esses últimos passos (emissão de AE, Empenho e AF), serão de responsabilidade do Setor de Compras. O encaminhamento do processo ao Setor de Contabilidade para o empenho ocorrerá pelo Setor de Licitações e Contratos ou pelo Setor de Compras, conforme o caso.

3.3. PROCESSOS LICITATÓRIOS DE CONTRATOS

Os processos licitatórios de contratos são aqueles destinados às aquisições de bens e serviços, dentro das modalidades de licitação previstas em lei, precedida da reserva orçamentária e para contratação certa e quantificada, conforme disposição do Termo de Referência elaborado pela Secretaria contratante. O fluxo de tramitação do processo obedecerá aos seguintes passos:

PASSO 1

A Secretaria contratante dará início ao processo elaborando o ofício de requisição, e anexando junto ao ofício os seguintes documentos de instrução, obedecendo a ordem descrita: 1º Documento de Formalização de Demanda (DFD), 2º Estudo Técnico Preliminar (ETP) e 3º Termo de Referência (TR), logo após efetuará o protocolo, sendo esses os documentos norteadores e balizadores para todos os demais setores envolvidos na sequência do processo.

Os servidores técnicos envolvidos na elaboração desses documentos deverão se atentar para a correta especificação dos itens que os compõem, bem como, a vinculação da dotação orçamentária e suas fontes, devendo definir no processo, em caso de mais de uma fonte ou atividade/projeto, quais os itens e quantitativos de cada uma delas. Assim, ao longo do processo, cada alteração que se fizer necessária em qualquer um dos itens do TR, esse deverá ser atualizado identificando a nova versão. Após o protocolo, o processo deverá ser encaminhado para o Setor de Compras.

PASSO 2

O Setor de Compras realizará o cadastro no Sistema Integrado de Gestão, obedecendo integralmente as instruções contidas no TR quanto a descrição do item, unidade de medida e vinculação orçamentária.

Feito o cadastramento dos itens, o Setor de Compras realizará a pesquisa de preços, conforme orientado na **IN SCL Nº 007/2020 c/c IN SCL Nº 008/2024**, emitindo o mapa comparativo de preços. Ressalta-se que durante o processo, se houver qualquer alteração de dotação orçamentária, esse deve retornar ao Setor de Compras para alteração no sistema. Uma vez emitido o mapa comparativo de preços, o processo será devolvido a Secretaria contratante para ciência e aprovação.

PASSO 3

A Secretaria contratante receberá o processo do Setor de Compras para análise da pesquisa de preços efetuada e, estando de acordo, efetuará a ratificação do mapa comparativo de preços, por meio de despacho. Na sequência, também por despacho, solicitará ao Setor de Contabilidade Geral a reserva orçamentária para cobertura da despesa.

Nessa etapa, caso seja necessário alterar algum dado quanto à dotação orçamentária informada no TR inicial, antes de efetuar a reserva, o processo deverá retornar ao Setor de Compras para atualização do cadastro da despesa no sistema integrado de gestão, para evitar as inconsistências de dados na geração dos relatórios de remessas ao serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do ES.

PASSO 4

O Setor de Contabilidade Geral receberá o processo ratificado pela Secretaria contratante e efetuará a reserva orçamentária, conforme a dotação orçamentária completa informada no TR e cadastrada no sistema integrado de gestão.

Caso ocorra necessidade de ajustes na Lei Orçamentária Anual da Secretaria contratante, diante de falta de saldo orçamentário nas fichas indicadas, o processo deverá ser devolvido à Secretaria para as devidas resoluções e para nova indicação orçamentária. Devendo essa alteração, ser corrigida pela Contabilidade no sistema contábil, e encaminhado ao Setor de Compras, também para ajustes no sistema integrado de gestão.

Finalizada a reserva orçamentária, a Contabilidade Geral devolve o processo a Secretaria contratante.

PASSO 5

A Secretaria contratante promoverá a assinatura da nota de reserva orçamentária e encaminhará o processo ao Setor de Licitações e Contratos para elaboração da minuta do edital, conforme definições contidas no Termo de Referência que instruiu o processo.

PASSO 6

O Setor de Licitações e Contratos elaborará a minuta do edital, conforme a modalidade de licitação indicado pelo requisitante no Termo de Referência. Finalizada a minuta do edital, o Setor de Licitações e Contratos encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer jurídico.

PASSO 7

A Procuradoria Geral do Município emitirá o parecer jurídico inicial e devolverá o processo à Secretaria contratante para adoção das providências cabíveis e atendimento das recomendações do parecer.

PASSO 8

A Secretaria contratante efetuará as adequações e/ou apresentará as justificativas necessárias diante da análise do parecer jurídico.

Finalizadas as adequações, a Secretaria ratificará o parecer jurídico e encaminhará o processo ao Setor de Licitações e Contratos, autorizando o prosseguimento do procedimento licitatório, através de despacho autorizativo.

PASSO 9

O Setor de Licitações e Contratos deverá cadastrar a despesa junto ao sítio oficial do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo para emissão do código de ID da despesa.

Na sequência, tomará as providências cabíveis para publicação do extrato do edital nos meios oficiais de publicação, sendo Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e/ou Diário Oficial da União, este último em caso de despesas custeadas por recursos do

Governo Federal, assim como publicará o edital e seus anexos no sítio oficial da prefeitura e no Portal da Transparência, efetuando, ainda, a devida alimentação do sistema integrado de gestão com os dados pertinentes às fases licitatórias e contratuais.

Dando prosseguimento ao processo, deverá proceder todas as ações cabíveis para a execução do processo licitatório, obedecendo os critérios legais aplicáveis ao caso, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Concluídas as etapas cabíveis ao Setor de Licitações e Contratos, até o julgamento da Comissão, o setor deverá encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município.

PASSO 10

A Procuradoria Geral do Município emitirá o parecer jurídico conclusivo, e devolverá o processo à Secretaria contratante para adoção das providências cabíveis e atendimento das recomendações do parecer.

PASSO 11

A Secretaria requisitante ratificará o parecer jurídico e autorizará a homologação da proposta, caso seja essa a recomendação da Procuradoria.

Em seguida, solicitará a Autorização de Empenho (AE) e o Empenho, bem como, a emissão do contrato, isto mediante despacho assinado pelo Ordenador de Despesas, encaminhando o processo ao Setor de Licitações e Contratos.

PASSO 12

O Setor de Licitações e Contratos elaborará o Termo de Homologação do procedimento licitatório e efetuará sua publicação pelos mesmos meios em que se deu a publicação do extrato do edital, fazendo também a alimentação do sistema integrado de gestão quanto a homologação, autorização de empenho e contrato. Ao final, encaminhará o processo ao Setor de Contabilidade.

PASSO 13

O setor de Contabilidade Geral emitirá a Nota de Empenho e devolverá o processo ao Setor de Licitações e Contratos para elaboração do Contrato.

PASSO 14

O Setor de Licitações e Contratos finalizará o Contrato, realizará a coleta das assinaturas devidas, efetuará a publicação do extrato do contrato e enviará a Secretaria contratante.

PASSO 15

A Secretaria contratante receberá a via do contrato e fará a gestão da despesa.

Para iniciar a gestão da despesa, a secretaria solicitará através de ofício ao Setor de Contratações, a emissão de Autorização de Fornecimento (AF).

Com a Autorização de Fornecimento emitida, a Secretaria deverá encaminhar ao fornecedor para que faça a entrega dos serviços e/ou material, encaminhando cópia ao Almoxarifado Central, para controle de recebimento e patrimônio.

Cumprido os passos anteriores, restará finalizado o processo de compra, e assim a Secretaria gestora, por meio do fiscal de contrato, acompanhará a execução da despesa nos moldes do procedimento de medição, em novo processo administrativo.

3.4 PROCESSOS LICITATÓRIOS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Os processos licitatórios de Atas de Registro de Preços (ARP) são aqueles destinados ao registro de preços com fornecedores, que geram expectativas de compras futuras pelo poder público. Neles não é necessária a reserva orçamentária na fase licitatória, e sim na fase de execução da ata. O procedimento visa o princípio da economicidade e deve atender as disposições do Termo de Referência elaborado pela secretaria contratante. O fluxo de tramitação do processo obedecerá aos seguintes passos:

PASSO 1

A Secretaria contratante dará início ao processo elaborando o ofício de requisição, e anexando junto ao ofício os seguintes documentos de instrução, obedecendo a ordem descrita: 1º Documento de Formalização de Demanda (DFD), 2º Estudo Técnico Preliminar (ETP) e 3º Termo de Referência (TR), logo após efetuará o protocolo, sendo esses os documentos norteadores e balizadores para todos os demais setores envolvidos na sequência do processo.

Os servidores técnicos envolvidos na elaboração desses documentos deverão se atentar para a correta especificação dos itens que os compõe, bem como, a vinculação da dotação orçamentária e suas fontes, devendo definir no processo, em caso de mais de uma fonte ou atividade/projeto, quais os itens e quantitativos de cada uma delas. Assim, ao longo do processo, cada alteração que se fizer necessária em qualquer um dos itens do TR, esse deverá ser atualizado identificando a nova versão. Após o protocolo, o processo deverá ser encaminhado para o Setor de Compras.

PASSO 2

O Setor de Compras realizará o cadastro no Sistema Integrado de Gestão, obedecendo integralmente as instruções contidas no TR quanto a descrição do item, unidade de medida e vinculação orçamentária.

Feito o cadastramento dos itens, o Setor de Compras realizará a pesquisa de preços, conforme orientado na **IN SCL N° 007/2020 c/c IN SCL N° 008/2024**, emitindo o mapa comparativo de preços. Ressalta-se que durante o processo, se houver qualquer alteração de dotação orçamentária, esse deve retornar ao Setor de Compras para alteração no sistema. Uma vez emitido o mapa comparativo de preços, o processo será devolvido a Secretaria contratante para ciência e aprovação.

PASSO 3

A Secretaria contratante receberá o processo do Setor de Compras para análise da pesquisa de preços efetuada e, estando de acordo, efetuará a ratificação do mapa comparativo de preços, por meio de despacho. Na sequência, também por despacho, encaminhará o processo ao Setor de Licitações e Contratos solicitando a elaboração da minuta do edital, conforme definições do Termo de Referência.

PASSO 4

O Setor de Licitações e Contratos elaborará a minuta do edital, conforme a modalidade de licitação indicado no Termo de Referência. Finalizada a minuta do

edital, encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município emissão do parecer jurídico.

PASSO 5

A Procuradoria Geral do Município emitirá o parecer jurídico e devolverá o processo à Secretaria contratante para adoção das providências cabíveis e atendimento das recomendações do parecer.

PASSO 6

A Secretaria contratante efetuará as adequações e/ou apresentará as justificativas necessárias diante da análise do parecer jurídico.

Finalizadas as adequações, a Secretaria ratificará o parecer jurídico e encaminhará o processo ao Setor de Licitações e Contratos, autorizando o prosseguimento do procedimento licitatório, através despacho autorizativo.

PASSO 7

O Setor de Licitações e Contratos deverá cadastrar a despesa junto ao sítio oficial do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo para emissão do código de ID da despesa.

Na sequência, tomará as providências cabíveis para publicação do extrato do edital nos meios oficiais de publicação, sendo Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e/ou Diário Oficial da União, este último em caso de despesas custeadas por recursos do Governo Federal, assim como publicará o edital e seus anexos no sítio oficial da prefeitura e no Portal da Transparência, efetuando, ainda, a devida alimentação do sistema integrado de gestão com os dados pertinentes às fases licitatórias e contratuais.

Dando prosseguimento ao processo, deverá proceder todas as ações cabíveis para a execução do processo licitatório, obedecendo os critérios legais aplicáveis ao caso, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Concluídas as etapas cabíveis ao Setor de Licitações e Contratos, até o julgamento da Comissão, o setor deverá encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município.

PASSO 8

A Procuradoria Geral do Município emitirá o parecer jurídico conclusivo, e devolverá o processo à Secretaria contratante para adoção das providências cabíveis e atendimento das recomendações do parecer.

PASSO 9

A Secretaria contratante ratificará o parecer jurídico, caso seja essa a recomendação da Procuradoria, e autorizará a homologação da proposta e a elaboração da competente Ata de Registro de Preços, por meio de despacho assinado pelo Ordenador de Despesas, e encaminhará o processo ao Setor de Licitações e Contratos.

PASSO 10

O Setor de Licitações e Contratos elaborará o Termo de Homologação do procedimento licitatório e efetuará sua publicação pelos mesmos meios em que se deu a publicação do extrato do edital, fazendo também a alimentação do sistema integrado de gestão quanto a homologação e demais atos. Em continuidade, o Setor de Licitações e Contratos elaborará a Ata de Registro de Preços, coletará as assinaturas devidas, efetuará a publicação do extrato da ARP e enviará a via à Secretaria requisitante para as demais providências.

PASSO 11

A Secretaria requisitante receberá a via da Ata de Registro de Preços e fará a gestão da despesa, conforme descrito abaixo:

Em caso de execução da ARP por Autorização de Fornecimento: a Secretaria gestora da ata solicitará através de ofício ao Setor de Contratações a execução das seguintes fases: elaboração de reserva orçamentária, Autorização de Empenho (AE), Empenho e Autorização de Fornecimento (AF).

O Setor de Contratações alimentará o sistema integrado de gestão quanto a Autorização de Empenho (AE) e Autorização de Fornecimento (AF), e encaminhará o processo para Contabilidade Geral, que fará a reserva orçamentária e devolverá o processo ao Setor de Contratação.

O Setor de Contratações emitirá a Autorização de Empenho (AE) e de novo encaminhará para a Contabilidade Geral, que emitirá a Nota de Empenho e devolverá o processo.

O setor de Contratações emitirá a Autorização de Fornecimento (AF) e enviará a via à Secretaria contratante para as demais providências.

Em caso de execução da ARP por Contrato: a Secretaria gestora da ata solicitará através de ofício ao Setor de Licitações e Contratos a execução das seguintes fases: elaboração de reserva orçamentária, Autorização de Empenho (AE), Empenho e elaboração de Contrato;

O Setor de Licitações e Contratos após a elaboração contratual e a publicação de seu extrato alimentará o sistema integrado de gestão quanto a Autorização de Empenho (AE) e contrato, e encaminhará o processo a Contabilidade Geral, que fará a emissão de reserva orçamentária e devolverá para o Setor de Licitações e Contratos.

O Setor de Licitação e Contratos emitirá a Autorização de Empenho (AE) e de novo encaminhará para a Contabilidade Geral, que emitirá a Nota de Empenho e devolverá o processo.

O setor de Licitações e Contratos finalizará o Contrato, coletará as assinaturas devidas, efetuará a publicação do extrato do contrato e enviará a via à Secretaria contratante para as demais providências.

PASSO 12

A Secretaria requisitante recebe a via da **Autorização de Fornecimento** (AF) ou **Contrato** e faz a gestão da despesa, conforme descrito abaixo:

Nos casos de execução da ata por **Contrato**, a Secretaria gestora da despesa solicitará através de ofício ao Setor de Contratações, a emissão da Autorização de Fornecimento (AF).

Com a Autorização de Fornecimento emitida, a Secretaria deverá encaminhar ao fornecedor para que faça a entrega dos serviços e/ou material, encaminhando cópia ao Almoxarifado Central, para controle de recebimento e patrimônio.

Cumprido os passos anteriores, restará finalizado o processo de compra, e assim a Secretaria gestora, por meio do fiscal de contrato, acompanhará a execução da despesa nos moldes do procedimento de medição, em novo processo administrativo.

3.5. PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES POR ADESÃO À ARP

As contratações por meio de Adesão à Ata de Registro de Preços – ARP possuem natureza jurídica de contratação direta e constitui hipótese anômala de dispensa. Tal forma de contratação ocorre quando um órgão não participante, também denominado “órgão aderente” (art. 6º inciso XLIX da Lei nº 14.133/21), decide contratar o objeto licitado pelo órgão gerenciador.

O §2º do art. 86 da Lei 14.133/2021 dispõe que a adesão poderá ocorrer, desde que cumpridos alguns requisitos, sendo eles os seguintes:

- a) apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- b) demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado; e
- c) prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

Para a realização, deve ser observado o preço de mercado e da existência de vantajosidade da adesão, bem como, deve ser realizada consulta ao órgão gerenciador e fornecedor e sua devida aceitação. Isso porque, o órgão gerenciador tem a função de controlar as adesões, diante das limitações de quantitativos, e a empresa fornecedora deve ser consultada em relação à aceitação ou não da adesão.

A autorização deve ser expressa, tanto do órgão gerenciador, quanto do fornecedor que assinou a ata de registro de preços. O procedimento de adesão, por sua vez, deverá ser submetido à análise da assessoria jurídica, como determinado pelo art. 53, § 4º da Lei nº 14.133/21.

A Lei nº 14.133/21 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) dispõe também que a faculdade de adesão à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida pelos seguintes agentes públicos:

- a) por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital; ou
- b) por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação.

Os §§ 4º e 5º do artigo 86 da Lei retromencionada, por outro lado, trazem limitações individuais e globais à adesão, similares àquelas trazidas pelo revogado Decreto federal nº 7.892/2013 (alterações trazidas pelo Decreto nº 9.488/2018), vejamos:

- a) não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes; e
- b) o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

Por fim, o § 7º do artigo 86 prevê que, para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal, a adesão à ata de registro de preços

gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite global previsto no § 5º.

Com base no exposto, e nas demais determinações legais sobre o tema, o processo para a contratação nesse segmento seguirá o fluxo de tramitação de acordo com os passos abaixo:

PASSO 1

A Secretaria contratante dará início ao processo, após realizadas as etapas previstas em lei, conforme transcrito acima, e deverá promover a:

- Definição da justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado; e
- Realizar a consulta quanto a aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor, e estar na posse de documento de autorização de adesão e de anuência do fornecedor.

Na sequência, deverá elaborar o ofício de requisição, anexando os seguintes documentos de instrução, na seguinte ordem:

- 1º Documento de Formalização de Demanda (DFD);
- 2º Estudo Técnico Preliminar (ETP), que deverá identificar claramente que a adesão pretendida é a melhor solução para a necessidade pública identificada;
- 3º Termo de Referência (TR), que deverá seguir as determinações e obrigações do TR presente no processo licitatório que originou a ARP que se pretende aderir;
- 4º Anexar ao processo os documentos referentes ao processo licitatório da ARP, a saber:
 - a) Ofício solicitando a adesão e a anuência ao órgão gerenciador e ao fornecedor registrado;
 - b) Documento de aceite do órgão gestor da Ata de Registro de Preço;
 - c) Documento de aceite do fornecedor registrado;
 - d) Edital de origem da ARP, devidamente assinado, completo, com Termo de Referência e demais anexos;
 - e) Publicação do Edital nos meios oficiais (Diário Oficial e PNCP em caso de licitação pela Lei 14.133/2021);
 - f) Parecer Jurídico conclusivo do procedimento licitatório;
 - g) Termo de Homologação do procedimento licitatório e sua devida publicação;
 - h) A Ata de Registro de Preços a ser aderida devidamente assinada;
 - i) Publicação da ARP a ser aderida, nos meios oficiais (Diário Oficial e PNCP em caso de licitação pela Lei 14.133/2021);
 - j) Dados pessoais (qualificação), contato telefônico e e-mail do responsável pelo Órgão Gerenciador da ATA (Secretário gestor, Prefeito ou dirigente da instituição);
 - k) Contrato social e certidões negativas de débitos atualizadas do fornecedor registrado (Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e FGTS);

Após a organização dos documentos necessários, efetuará o protocolo, dando início a formalização do processo administrativo. Os documentos descritos acima serão os norteadores e balizadores para todos os demais setores envolvidos na sequência do processo.

Os servidores técnicos envolvidos na elaboração de tais documentos deverão se atentar para a correta especificação dos itens que os compõem, **conforme descrito**

na ARP, no Edital e TR que o vinculam. Além disso, deverá ser observada a vinculação da dotação orçamentária e suas fontes, devendo definir no processo, em caso de mais de uma fonte ou projeto/atividade, quais os itens e quantitativos de cada uma delas.

Após o protocolo, o processo deverá ser encaminhado para o Setor de Compras para a elaboração da pesquisa de preços, visando a comprovação da vantajosidade da contratação por adesão.

PASSO 2

O Setor de Compras realizará o cadastro no Sistema Integrado de Gestão, obedecendo integralmente as instruções contidas no TR quanto a descrição do(s) item(ns), unidade de medida e vinculação orçamentária.

Feito o cadastramento dos itens, o Setor de Compras realizará a pesquisa de preços, conforme orientado na **IN SCL N° 007/2020**. Seguindo o que está previsto no art. 23, da Lei 14.133/2021, emitirá o mapa comparativo de preços, visando comprovar a vantajosidade econômica da contratação pretendida.

Ressalta-se que, durante o processo, se houver qualquer alteração de dotação orçamentária, esse deve retornar ao Setor de Compras para alteração no sistema.

Quando a adesão se tratar de medicamentos e insumos da Secretaria Municipal de Saúde, deve ser observada a pesquisa de preços por meio também do Banco de Preços da Saúde, do Governo Federal, conforme a vinculação de valores vinculados ao nosso Estado (ES) e/ou região.

Uma vez emitido o mapa comparativo de preços, o processo será devolvido a Secretaria contratante para ciência e aprovação.

PASSO 3

A Secretaria contratante receberá o processo do Setor de Compras para análise da pesquisa de preços efetuada e, estando de acordo e comprovando-se a vantajosidade, efetuará a ratificação do mapa comparativo de preços, por meio de despacho. Na sequência, também por meio de despacho, solicitará à Contadoria Geral a reserva orçamentária para cobertura da despesa.

Caso o prazo de vigência do contrato exceda o exercício em curso, a Secretaria deverá anexar aos autos o cronograma físico-financeiro da despesa, para que o Setor tenha ciência do valor da reserva que será necessária para execução da despesa no ano em curso.

Nessa etapa, caso haja a necessidade de alteração de algum dado quanto à dotação orçamentária informada no TR inicial, antes de se efetuar a reserva, o processo deverá retornar ao Setor de Compras para atualização do cadastro da despesa no sistema integrado de gestão. Isso se faz necessário para que não haja inconsistências de dados na geração dos relatórios de remessas ao serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do ES.

PASSO 4

O Setor de Contabilidade Geral receberá o processo ratificado pela Secretaria contratante e efetuará a reserva orçamentária, em conformidade com a dotação completa informada no TR e cadastrada no sistema integrado de gestão.

Caso haja a necessidade de ajustes na Lei Orçamentária Anual da Secretaria contratante em razão da falta de saldo orçamentário nas fichas indicadas, o processo deverá ser devolvido à Secretaria para as devidas resoluções e para nova indicação orçamentária.

Desta forma, a alteração deverá ser corrigida pela Contadoria no sistema contábil, e encaminhada ao Setor de Compras para ajustes no sistema integrado de gestão.

Finalizada a reserva orçamentária, a Contadoria Geral devolverá o processo a Secretaria contratante.

PASSO 5

A Secretaria contratante, por sua vez, promoverá a assinatura da nota de reserva orçamentária (pré-empenho) e encaminhará o processo ao Setor de Licitações e Contratos para elaboração da minuta do contrato, conforme definições contidas no Termo de Referência e demais documentos técnicos que instruíram o processo, **caso não conste no Edital de origem da ARP a minuta do contrato.**

Se houver a minuta do contrato nos anexos do Edital da ARP que se pretende aderir, a Secretaria deverá encaminhar o processo diretamente a Procuradoria Geral do Município para análise e emissão de parecer, não sendo, nesse caso, necessário o Passo 6 abaixo.

PASSO 6

O Setor de Licitações e Contratos elaborará a minuta do contrato, conforme as determinações do TR e demais documentos do processo, e encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município para análise e emissão de parecer jurídico.

PASSO 7

A Procuradoria Geral do Município analisará o processo e emitirá o parecer jurídico referente ao procedimento de adesão, de acordo com o art. 53, § 4º da Lei nº 14.133/21.

Em seguida, devolverá o processo à Secretaria contratante para adoção das providências cabíveis, se for o caso, e atendimento das recomendações do parecer.

PASSO 8

A Secretaria contratante efetuará as adequações e/ou apresentará as justificativas necessárias diante da análise do parecer jurídico, caso conste das recomendações.

Finalizadas as adequações, a Secretaria ratificará o parecer jurídico e encaminhará o processo ao Setor de Licitações e Contratos, determinando as seguintes medidas:

- a) A publicação da intenção da adesão pretendida;
- b) Elaboração do Contrato; e

- c) Demais atos de publicidade do contrato, autorização do empenho e empenho.

PASSO 9

O Setor de Licitações e Contratos deverá cadastrar a despesa junto ao sítio oficial do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo para emissão do código de ID da despesa.

Na sequência, tomará as providências cabíveis para publicação da intenção da adesão nos meios oficiais de publicação, sendo Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e Portal Nacional de Compras Pública, efetuando, ainda, a devida alimentação do sistema integrado de gestão com os dados pertinentes à fase contratual.

Após a elaboração do Contrato e emissão da Autorização de Empenho, encaminhará o processo à Contadoria Geral para o empenho da despesa.

PASSO 10

O setor de Contadoria Geral emitirá a Nota de Empenho e devolverá o processo ao Setor de Licitações e Contratos para finalização do Contrato.

PASSO 11

O Setor de Licitações e Contratos finalizará o Contrato, coletará as assinaturas devidas, efetuará a publicação do extrato do contrato e enviará à Secretaria contratante.

PASSO 12

A Secretaria contratante receberá a via do contrato e fará a gestão da despesa.

Para iniciar a gestão da despesa, a Secretaria solicitará, através de ofício ao Setor de Contratações, a emissão de Autorização de Fornecimento (AF).

A Autorização de Fornecimento (AF) quando emitida, será encaminhada ao fornecedor, pela Secretaria, a fim de que promova a entrega dos serviços e/ou material, encaminhando cópia ao Almoxarifado Central, para controle de recebimento e patrimônio.

Cumprido os passos anteriores, restará finalizado o processo de compra. A Secretaria gestora, por meio do fiscal de contrato, acompanhará a execução da despesa nos moldes do procedimento de medição, em novo processo administrativo.

3.6. PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES POR EXECUÇÃO À ARP

Sabe-se que a Ata de Registro de Preços (ARP) é um documento vinculativo e obrigacional que registra os preços, fornecedores, condições de fornecimento, órgão gerenciador e órgãos participantes de uma licitação. A ata é um compromisso para futuras contratações e pode ser formalizada em quantos contratos forem necessários até atingir o quantitativo máximo estimado, conforme os quantitativos registrados para o órgão gerenciador e/ou órgãos participantes.

O processo de contratação por meio de Execução à Ata de Registro de Preços – ARP ocorre quando o órgão gerenciador ou órgão participante, decide contratar o objeto registrado na ARP.

O processo para a contratação nesse segmento seguirá o fluxo de tramitação conforme os passos abaixo:

PASSO 1

A Secretaria contratante, na condição de órgão gerenciador ou órgão participante, dará início ao processo para execução da ARP, respeitando a ordem disposta abaixo:

- a) Ofício determinando a elaboração do contrato pretendido em execução a ARP, que deverá ser detalhado. No Ofício deverá constar, além do detalhamento da ARP que será executada, o prazo de vigência do contrato, os fiscais que acompanharão a execução do contrato, a dotação orçamentária para execução, tabela com os itens e quantidades a serem contratadas e demais informações complementares;
- b) Anexar ao processo os documentos referentes ao processo licitatório da ARP, a saber:
 - Cópia da Ata de Registro de Preços que será executada, devidamente assinada;
 - Casa a ARP que será executada tenha sido licitada por órgão que não integre a Prefeitura Municipal de São Mateus ou seus Fundos Municipais, deverá ser juntado ao processo o Edital de origem da ARP, devidamente assinado, completo, com Termo de Referência e demais anexos;
 - Dados pessoais (qualificação), contato telefônico e e-mail do responsável pelo Órgão Gerenciador da ATA (Secretário gestor, Prefeito ou dirigente da instituição);
 - Contrato social e certidões negativas de débitos atualizadas do fornecedor registrado (Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e FGTS).

Após a organização dos documentos necessários, a Secretaria contratante efetuará o protocolo, dando início a formalização do processo administrativo. Os documentos descritos acima, por sua vez, serão os norteadores e balizadores para todos os demais setores envolvidos na sequência do processo.

Ressalta-se que os servidores técnicos envolvidos na elaboração de tais documentos deverão se atentar para a correta especificação dos itens, valores e quantidades que os compõem, **conforme registrado na ARP.**

Além disso, deverão se atentar também à vinculação da dotação orçamentária e suas fontes, e definir no processo, em caso de mais de uma fonte ou projeto/atividade, quais os itens e quantitativos de cada uma delas.

Após o protocolo, o processo deverá ser encaminhado para o Setor de Compras para o lançamento no sistema integrado de gestão.

PASSO 2

O Setor de Compras realizará o cadastro no Sistema Integrado de Gestão, obedecendo integralmente as instruções contidas no Ofício e a ARP a ser executada.

Feito o cadastramento dos itens, o Setor de Compras emitirá o mapa comparativo de preços, e o processo será devolvido a Secretaria contratante para ciência e aprovação.

PASSO 3

A Secretaria contratante receberá o processo do Setor de Compras e, estando de acordo com os lançamentos, efetuará a ratificação do mapa, por meio de despacho. Na sequência, também por meio de despacho, solicitará à Contadoria Geral a reserva orçamentária para cobertura da despesa.

Caso o prazo de vigência do contrato exceda o exercício em curso, a Secretaria deverá anexar aos autos o cronograma físico-financeiro da despesa, para que o Setor tenha ciência do valor da reserva que será necessária para execução da despesa no ano em curso.

PASSO 4

O Setor de Contadoria Geral receberá o processo pela Secretaria contratante e efetuará a reserva orçamentária, conforme a dotação completa informada no ofício e cadastrada no sistema integrado de gestão.

Caso ocorra necessidade de ajustes na Lei Orçamentária Anual da Secretaria contratante, diante de falta de saldo orçamentário nas fichas indicadas, o processo deverá ser devolvido à Secretaria para as devidas resoluções e para nova indicação orçamentária. Essas alterações serão corrigidas pela Contadoria no sistema contábil, e encaminhado ao Setor de Compras, também para ajustes no sistema integrado de gestão.

Finalizada a reserva orçamentária, a Contadoria Geral devolve o processo a Secretaria contratante.

PASSO 5

A Secretaria contratante promoverá a assinatura da nota de reserva orçamentária (pré-empenho) e encaminhará o processo para setores diferentes a depender da situação:

a) ao Setor de Licitações e Contratos para elaboração do contrato, conforme definições contidas no processo e na **ARP**;

b) ao Setor de Compras caso a definição seja execução por emissão de Autorização de Fornecimento.

PASSO 6

O Setor de Licitações e Contratos ou o Setor de Compras, conforme o caso, quando do recebimento do processo, deverá seguir o código de ID da despesa conforme o cadastro realizado junto ao sítio oficial do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo quando da realização do procedimento licitatório.

Após a elaboração do Contrato e emissão da Autorização de Empenho, ou apenas emissão de Autorização de Empenho, conforme o caso, encaminhará o processo a Contadoria Geral para o empenho da despesa.

PASSO 7

O setor de Contadoria Geral emitirá a Nota de Empenho e devolverá o processo ao Setor de Licitações e Contratos ou ao Setor de Compras, para finalização do Contrato ou da Autorização de Fornecimento.

PASSO 08

Caso o processo se encontre no Setor de Licitações e Contratos, este finalizará o Contrato, realizará a coleta das assinaturas devidas, efetuará a publicação do extrato do contrato e enviará a Secretaria contratante.

Estando o processo no Setor de Compras, este finalizará a Autorização de Fornecimento, coletará as assinaturas e enviará a Secretaria Contratante.

PASSO 09

A Secretaria contratante receberá a via do contrato ou da Autorização de Fornecimento e fará a gestão da despesa.

Em caso de execução por Contrato, para se iniciar a gestão da despesa, a Secretaria solicitará, através de ofício ao Setor de Contratações, a emissão de Autorização de Fornecimento (AF).

Com a Autorização de Fornecimento (AF) emitida, a Secretaria deverá encaminhar o processo ao fornecedor para que realize a entrega dos serviços e/ou material, encaminhando cópia ao Almoxarifado Central, para controle de recebimento e patrimônio.

Cumpridos os passos anteriores, restará finalizado o processo de compra, e assim a Secretaria gestora, por meio do fiscal de contrato, acompanhará a execução da despesa nos moldes do procedimento de medição, em novo processo administrativo.

3.7. PROCESSOS DE MEDIÇÕES OU ATESTE PARA PAGAMENTOS

Os processos de medições e/ou ateste de pagamentos são aqueles destinados a medir e comprovar a entrega dos serviços, bens e materiais das despesas realizadas pelas secretarias, mediante a execução do contrato e/ou da autorização de fornecimento (AF).

Destaca-se que só deverão ser remetidos ao TCEES os processos de despesas gerados e pagos com amparo na Lei 8.666/1993, e a **partir de 01/04/2023** aqueles amparados pela nova Lei de Licitações e Contratos – Lei nº 14.133/2021. O fluxo de tramitação do processo obedecerá aos seguintes passos:

PASSO 1

A Secretaria contratante dará início ao processo de medição, juntando aos autos toda a documentação descrita na **IN SCL 06/2014**, com destaque para: relatórios de fiscalização; comprovação da execução da despesa e **cópia da Autorização de Fornecimento que deu origem a medição**. Feitas as instruções devidas, a Secretaria encaminhará o processo para Secretaria Municipal de Finanças para providências.

PASSO 2

A Secretaria Municipal de Finanças diligenciará o processo dentro da pasta, encaminhado ao Setor de Análise de Pagamento para verificação dos documentos juntados, especialmente quanto a comprovação da execução da despesa a ser paga. Devendo, nos atos das análises, notificar, por despacho, a Secretaria contratante para complementação e/ou correção dos dados, caso necessário.

O setor observará **a data do ateste da medição**, uma vez que o lançamento dos dados no sistema e portal CidadES deverá ocorrer obrigatoriamente no mesmo mês do ateste. Finalizada as análises encaminhará o processo ao setor Contratações.

PASSO 3

O Setor de Contratações receberá os processos de medições pertinentes ao sistema CidadES do TCE/ES, **dentro do mesmo mês do seu ateste**, conforme encaminhado pelo Setor de Análise de Pagamentos, lançará os dados da medição no sistema integrado de gestão e devolverá ao Setor de Análise de Pagamentos para providências.

PASSO 4

O Setor de Análise de Pagamentos concluirá a análise pertinente à medição, efetuando as devidas correções, caso seja necessário, junto à secretaria contratante, e encaminhará o processo ao Setor de Contabilidade Geral.

Nota de Alteração 1: Quando a medição for referente a pagamento de materiais, obras em andamento e instalações, o Setor de Análises deverá encaminhar o processo primeiro ao setor de Almoxarifado para os registros patrimoniais. E, o próprio Setor de Almoxarifado que encaminhará o processo à Contabilidade para liquidação.

PASSO 5

O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da medição, conforme as devidas instruções normativas contábeis cabíveis e aplicáveis, sendo executada pelo setor, em conjunto com o Almoxarifado, a Autorização de Liquidação (AL). Finalizada a liquidação, o processo será encaminhado a Tesouraria para o devido pagamento.

PASSO 6

O setor de Tesouraria receberá o processo de medição devidamente liquidado e efetuará o seu pagamento. Na sequência, encaminhará ao Setor de Contratações os processos de medições pertinentes ao CidadES, obrigatoriamente **dentro do mês em que ocorreu o pagamento**.

PASSO 7

O Setor de Contratações receberá o processo e registrará no sistema integrado de gestão os dados de pagamento, conforme definido na IN 068 do TCE/ES, devolvendo-o à Tesouraria.

PASSO 8

O Setor de Tesouraria receberá o processo e o encaminhará para a finalização no arquivo contábil.

DATA LIMITE DO PROTOCOLO DE MEDIÇÃO

Os fatos geradores da obrigação de remessa na fase execução ocorrem em dois momentos: **na data do ateste da medição constante no BM e na data do pagamento**. Sendo assim, as informações quanto à **MEDIÇÃO** deverão ser lançadas no sistema e enviados ao TCEES no mês em que se deu o ateste; já as informações quanto ao **PAGAMENTO** deverão ser lançadas e enviados ao TCEES no mês em que se deu o pagamento.

Diante disso, estipula-se como **data limite para o protocolo de processos de medições de pagamento o dia 15 (quinze) de cada mês**, para que haja tempo hábil para a tramitação, lançamento dos dados no sistema integrado de gestão, elaboração dos relatórios, **remessa ao TCE/ES**, além dos demais procedimentos contábeis ligados ao **recolhimento de e-REINF**.

3.8. PROCEDIMENTOS DE ANULAÇÕES

Este tópico tratará de informações orientativas quanto aos procedimentos a serem adotados para anulações de empenhos e/ou autorizações de fornecimento, bem como mudanças de fontes de recursos, quando excepcionalmente necessárias, visando a regularidade do envio de informações via CidadES Contratações.

Porém, cumpre-nos ressaltar que foi instituído o Decreto Municipal nº 15.919/2024, que “ESTABELECE REGRAS DE ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO APLICÁVEIS AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, VISANDO APERFEIÇOAMENTO. ADEQUAÇÃO E MELHORIA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS EM CARATER NÃO OPERACIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”, prevendo em seu art. 1º o que abaixo se transcreve:

Art.1º - Os serviços administrativos de responsabilidade das Secretarias Municipais deverão estar adequados estritamente a proposta orçamentária aprovada para o exercício financeiro de 2024, qual seja Lei Nº 2.230/2023.

§1º será alvo de análise por órgão específico, toda e qualquer alteração alegada como necessária pela Secretaria correspondente, a fim de evitar descompassos.

§2º as alterações necessárias no orçamento vigente que deverão ser submetidas a análise de Colegiado específico serão:

I. Remanejamentos;

II. Anulações;

III. Novas despesas;

IV. Empenhos superiores aos previstos no orçamento primitivo;

V. Reajustes e reequilíbrios de contratos ou atos congêneres e,

VI. Qualquer impacto na despesa projetada para o exercício vigente, que venha divergir daquela apresentada na Lei Orçamentária Anual - 2024;

...

Art.6º - Caberá aos órgãos da Administração Pública Direta remeter os processos administrativos que tratem dos temas mencionados no §2º do artigo 1º, antes da efetivação da alteração contábil pretendida ou da realização da nova despesa, imediatamente, à **CEGEC**, sob as penas da lei, a fim de se evitar descumprimento da Lei Orçamentária Anual. **(grifo nosso)**

Assim sendo, todo e qualquer processo administrativo que verse sobre a temática aqui abordada (anulações de empenhos, autorizações de fornecimento e mudanças de fontes de recursos), devem inicialmente serem dirigidos à CEGEC (Comissão Especial de Gestão Compartilhada). Somente após análise e aprovação da CEGEC que os processos poderão seguir a tramitação interna para efetivação das alterações requeridas pelo Gestor.

As Anulações podem ser realizadas referente a Empenhos e a Autorizações de Fornecimento, devidamente justificadas e formalizadas, e serem parciais ou totais. Em qualquer caso, para sua efetivação, o processo deve percorrer o “caminho” inverso pelo que se deu sua emissão, conforme o fluxograma de processos de despesas.

Desta forma, a Secretaria que a requerer deve observar se a anulação pretendida será referente a uma Autorização de Fornecimento (AF) ou de um Contrato, observando seus itens e quantitativos, tal como ocorreu na emissão do documento, para que sua solicitação espelhe a realidade do empenho efetuado.

- **ANULAÇÃO DE EMPENHO:** Caso se faça necessário anular algum empenho, o Ordenador de despesa deve elaborar ofício a ser direcionado primeiramente a CEGEC (conforme Decreto nº 15.919/2024), que após análise e aprovação encaminhará ao Setor de Licitações e Contratos, em caso de empenho de contrato, ou ao Setor de Contratações, em caso de empenho de Autorização de Fornecimento em execução de ARP, ou ao Setor de Compras em caso de Autorização de Fornecimento de Compra Direta (dispensa de licitação).

- **ANULAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO:** Caso se faça necessário anular alguma Autorização de Fornecimento, o Ordenador de despesa deve elaborar ofício a ser direcionado primeiramente a CEGEC (conforme Decreto nº 15.919/2024), que após análise e aprovação encaminhará ao Setor de Contratações para a anulação da Autorização de Fornecimento desejada, em execução de ARP, ou ao Setor de Compras, em caso de Autorização de Fornecimento de Compra Direta (dispensa de licitação).

Em qualquer dos casos deve ser indicado todos os dados necessários para identificação do documento a ser anulado, **assim como a descrição dos respectivos itens, quantitativos, valores unitários e total de cada item que será anulado**. Ressalta-se que se faz necessário o devido acompanhamento da gestão do contrato para que não sejam efetuadas anulações de itens em medição ou a serem medidos, assim como de itens e quantidades já executados, sem saldo para anulação.

3.8.1. ANULAÇÃO VINCULADA A CONTRATO

PASSO 1

1º Secretaria: emite ofício à CEGEC contendo, dentre outras informações, às justificativas e outros dados/documentos que julgar necessários:

- Nº do contrato (anexar cópia);
- Nº da autorização de empenho e empenho (anexar cópia do empenho);
- Nº da Aut. De Fornecimento (caso já tenha sido emitida a AF – anexar cópia);
- Relação dos itens com seus respectivos quantitativos, valor unit. e valor total, que se pretende anular, por dotação orçamentária (ficha e fonte de recursos).

PASSO 2

2º CEGEC: efetuará as análises cabíveis ao caso e emitirá manifestação devida, devolvendo o processo a Secretaria requisitante para as providências.

PASSO 3

3º Secretaria: receberá o processo com a manifestação da CEGEC. Em caso de aprovação, encaminhará o processo ao Setor de Contratações para sequência do

procedimento. Em caso de reprovação, deverá proceder o arquivamento do processo.

PASSO 4

4º Setor de Contratações: receberá o processo da Secretaria demandante e efetuará a anulação da Autorização de Fornecimento indicada no ofício da Secretaria, sendo parcial ou total, conforme o teor do detalhamento, fazendo juntar o termo de anulação ao processo. Ressalta-se que a anulação se dará exatamente como na planilha indicada que não deverá conter quantidades de itens já medidos ou em medição/pagamento, pois sua anulação e sequência dos demais procedimentos inviabilizará o pagamento da despesa.

PASSO 5

5º Setor de Licitações: receberá o processo do Setor de Contratações e procederá com a anulação do Autorização de Empenho, seguindo o espelhamento integrado da anulação da AF, fazendo juntar o termo e encaminhará à Contadoria.

PASSO 6

6º Contadoria: receberá o processo do Setor de Licitações e Contratos e procederá com a anulação do Empenho, seguindo os espelhamentos dos setores anteriores, encaminhando o processo a Secretaria requisitante para assinaturas e providências.

PASSO 7

7º Secretaria: receberá o processo contendo os termos das anulações requeridas (anulação da AF, AE e Empenho), efetuará a devida conferência e procederá a assinatura dos mesmos.

OBSERVAÇÕES:

- 1. Quando ocorre a finalização da anulação do empenho, o sistema integrado de gestão já efetua automaticamente a anulação da reserva orçamentária (nota de pré-empenho) correspondente, retornando o saldo orçamentária para a ficha de origem.*
- 2. Caso a Secretaria tenha necessidade de remanejar o saldo orçamentário para outro projeto/atividade e/ou fonte, tal informação deve constar do ofício de instrução do processo, indicando para qual nova dotação orçamentária deve ser remanejado o saldo orçamentário oriundo da anulação.*
- 3. Ao final, o processo deve ser arquivado na pasta de gestão do contrato.*

3.8.2. ANULAÇÃO VINCULADA A AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

PASSO 1

1º Secretaria: emite ofício à CEGEC contendo, dentre outras informações, às justificativas e outros dados/documentos que julgar necessários:

- Nº da autorização de empenho e do empenho (anexar cópia);
- Nº da Aut. De Fornecimento (anexar cópia);

- Relação dos itens com seus respectivos quantitativos, valor unit. e valor total, que se pretende anular, por dotação orçamentária (ficha e fonte de recursos).

PASSO 2

2º CEGEC: efetuará as análises cabíveis ao caso e emitirá manifestação devida, devolvendo o processo a Secretaria requisitante para as providências.

PASSO 3

3º Secretaria: receberá o processo com a manifestação da CEGEC. Em caso de aprovação, encaminhará o processo ao Setor de Contratações para a anulação da Autorização de Fornecimento desejada, em execução de ARP, ou ao Setor de Compras em caso de Autorização de Fornecimento de Compra Direta (dispensa de licitação), dando sequência do procedimento. Em caso de reprovação, deverá proceder o arquivamento do processo.

PASSO 4

4º Setor de Contratações ou Compras (conforme o caso identificado acima): receberá o processo da Secretaria demandante e efetuará a anulação da Autorização de Fornecimento indicada no ofício da Secretaria, sendo parcial ou total, conforme o teor do detalhamento, fazendo juntar o termo de anulação ao processo. Ressalta-se que a anulação se dará exatamente como na planilha indicada que não deverá conter quantidades de itens já medidos ou em medição/pagamento, pois sua anulação e sequência dos demais procedimentos inviabilizará o pagamento da despesa. Na sequência, procederá com a anulação do Autorização de Empenho, seguindo o espelhamento integrado da anulação da AF, fazendo juntar o termo e encaminhará à Contadoria.

PASSO 5

5º Contadoria: receberá o processo do Setor de Contratações ou Compras e procederá com a anulação do Empenho, seguindo os espelhamentos do setor anterior, encaminhando o processo a Secretaria requisitante para assinaturas e providências.

PASSO 6

6º Secretaria: receberá o processo contendo os termos das anulações requeridas (anulação da AF, AE e Empenho), efetuará a devida conferência e procederá a assinatura dos mesmos.

OBSERVAÇÕES:

1. Quando ocorre a finalização da anulação do empenho, o sistema integrado de gestão já efetua automaticamente a anulação da reserva orçamentária (nota de pré-empenho) correspondente, retornando o saldo orçamentária para a ficha de origem.

2. Caso a Secretaria tenha necessidade de remanejar o saldo orçamentário para outro projeto/atividade e/ou fonte, tal informação deve constar do ofício de instrução do processo, indicando para qual nova dotação orçamentária deve ser remanejado o saldo orçamentário oriundo da anulação.

3. Ao final, o processo deve ser arquivado na pasta de gestão do contrato.

3.8.3. PROCEDIMENTO PARA ALTERAÇÃO DE FONTE DE RECURSO

A “fonte de recurso” é um instrumento que serve para identificar as fontes de financiamento dos gastos públicos, o controle da utilização dos recursos públicos de acordo com a finalidade legal prevista em determinadas áreas de atuação governamental, integrando receita e despesa. Por meio do orçamento público, as fontes de recursos são associadas a determinadas despesas de forma a evidenciar os meios para atingir os objetivos públicos.

Assim, uma vez constatada a necessidade de alteração da fonte orçamentária ou da dotação orçamentária, inicialmente indicada e empenhada para custear as despesas da contratação celebrada, poderá a Administração modificá-la mediante robusta justificativa juntada ao processo, devendo ser medida excepcional.

Ressalta-se que tal medida não coaduna com as boas práticas de planejamento, podendo, em alguns casos efetuar alteração de ordem cronológica de pagamento, o que não é permitido pela legislação vigente. Sendo assim, antes de se requerer tal mudança, o Gestor deve verificar se pretensa alteração de fonte de recursos não impactará em alteração da ordem cronológica de pagamento. Caso se verifique que tal impacto ocorrerá, não se recomenda que seja efetuado pedido, pois poderá incorrer em penalidades junto aos órgãos de fiscalização e controle.

Para sua efetivação junto ao sistema integrado de gestão, para que se produza os efeitos administrativos, primeiramente, deve ser analisado pelo Gestão do Contrato se a nova fonte de recurso pretendida já consta das informações orçamentárias em cláusula específica do contrato. Caso já exista, basta seguir o procedimento descrito abaixo. Caso não conste do contrato, deve ser PRIMEIRO requerida a elaboração de apostilamento ao contrato para inclusão, na cláusula de dotação orçamentária, da fonte de recursos desejada e, só após o devido apostilamento formalizado, dar andamento ao procedimento abaixo.

Assim, caso seja necessária, **em caráter de excepcionalidade**, alguma mudança de fonte de recurso de empenho emitido, a Secretaria requisitante deve:

PASSO 1

1º Elaborar ofício à CEGEC contendo, dentre outras informações, justificativas robustas que evidenciem a necessidade da alteração e outros dados que julgar necessários:

- Nº do contrato e demais atos administrativos como aditivos e apostilamentos, principalmente o apostilamento para inclusão da fonte de recurso, caso tenha sido necessário (anexar cópia);
- Nº da autorização de empenho e empenho (anexar cópia do empenho);
- Nº da Aut. De Fornecimento (caso já tenha sido emitida a AF – anexar cópia);
- Relação dos itens com seus respectivos quantitativos, valor unit. e valor total, que se pretende anular, por dotação orçamentária (ficha e fonte de recursos) para novo empenho na fonte de recurso desejada.

PASSO 2

2º A CEGEC efetuará as análises cabíveis ao caso e emitirá manifestação devida, devolvendo o processo a Secretaria requisitante para as providências.

PASSO 3

3º A Secretaria receberá o processo com a manifestação da CEGEC. Em caso de aprovação, encaminhará o processo ao Setor de Licitações para sequência do procedimento, em caso de despesas formalizada por CONTRATO, ou ao Setor de Contratações para a anulação da Autorização de Fornecimento, em caso de execução de ARP, ou ao Setor de Compras em caso de Autorização de Fornecimento de Compra Direta (dispensa de licitação). Em caso de reprovação, deverá proceder o arquivamento do processo.

OBSERVAÇÕES:

1- No ofício deverá conter o pedido com os dados referente a anulação, que será necessária na exata proporção do novo empenho na nova fonte de recurso. A anulação do empenho em vigor, seguirá conforme orientações detalhadas nos tópicos anteriores que tratam especificamente sobre as anulações.

2- No ofício instrutivo do processo, já deverá constar as informações para que se proceda a nova reserva orçamentária, a nova autorização de empenho, o novo empenho e a nova autorização de fornecimento, correspondente aos itens/quantidades anuladas para o novo empenho na fonte desejada.

10 - Responsável pela demanda:	NOME: Nº CPF: CARGO: Nº MATRÍCULA: ATO DE NOMEAÇÃO: Tipo: <input checked="" type="checkbox"/> Decreto <input type="checkbox"/> Portaria: Nº do Ato:		
Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento			
11 Responsável Técnico, titular e substituto: <i>Aplicável somente quando se tratar de serviços especializados – Engenharia.</i>	Titular: NOME: FORMAÇÃO TÉCNICA: ÓRGÃO DE CLASSE: Nº REG. ÓRGÃO DE CLASSE: ATO DE NOMEAÇÃO: Tipo: <input type="checkbox"/> Decreto <input type="checkbox"/> Portaria: Nº do Ato:		
	Suplente: NOME: FORMAÇÃO TÉCNICA: ÓRGÃO DE CLASSE: Nº REG. ÓRGÃO DE CLASSE: ATO DE NOMEAÇÃO: Tipo: <input type="checkbox"/> Decreto <input type="checkbox"/> Portaria: Nº do Ato:		
12 Gestor(a) do Contrato: <i>Ordenador(a) de Despesa.</i>	NOME: CARGO: ATO DE NOMEAÇÃO: Tipo: <input type="checkbox"/> Decreto <input type="checkbox"/> Portaria: Nº do Ato:		
13 Fiscal do Contrato, titular e suplente:	Titular:	NOME: Nº CPF: Nº MATRÍCULA: CARGO: ATO DE NOMEAÇÃO: Tipo: <input type="checkbox"/> Decreto <input type="checkbox"/> Portaria: Nº do Ato: TIPO DE VÍNCULO: <input type="checkbox"/> Efetivo; <input type="checkbox"/> Comissionado	Declaro ciência da presente indicação:
	Suplente:	NOME: Nº CPF: Nº MATRÍCULA:	Declaro ciência da

	CARGO: ATO DE NOMEAÇÃO: Tipo: <input type="checkbox"/> Decreto <input type="checkbox"/> Portaria: Nº do Ato: TIPO DE VÍNCULO: <input type="checkbox"/> Efetivo; <input type="checkbox"/> Comissionado	
14 - Justificativa administrativa quanto a necessidade da demanda:		
15 - Justificativa pedagógica / técnica (se houver):		
16 - Data pretendida para a celebração da contratação:	XX/XX/XXXX	
17 – Da Entrega do Objeto:	Do Prazo	XXX <input type="checkbox"/> Dias; <input type="checkbox"/> Mês; <input type="checkbox"/> Outro (<i>especificar abaixo</i>). <i>Obs.: O prazo de entrega será sempre contado a partir da data de envio da Autorização de Fornecimento/Execução.</i>
	Do Local	(<i>constar aqui endereço completo, com ponto de referência, setor a ser procurado, pessoa responsável, contato...</i>)
	Da Forma	<input type="checkbox"/> Única <input type="checkbox"/> Parcelada.
18	MODALIDADES	CRITÉRIO DE JULGAMENTO
Modalidade da Contratação e Critério de Julgamento:	<input type="checkbox"/> Pregão	<input type="checkbox"/> Menor Preço Por Item <input type="checkbox"/> Menor Preço Por Grupo de Itens (Lote) <input type="checkbox"/> Menor Preço Global <input type="checkbox"/> Maior Desconto
	<input type="checkbox"/> Concorrência	<input type="checkbox"/> Menor Preço Por Item <input type="checkbox"/> Menor Preço Por Grupo de Itens (Lote) <input type="checkbox"/> Menor Preço Global <input type="checkbox"/> Maior Desconto <input type="checkbox"/> Técnica e Preço <input type="checkbox"/> Maior Retorno Econômico <input type="checkbox"/> Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico

	<input type="checkbox"/> Dispensa Eletrônica	<input type="checkbox"/> Menor Preço Por Item <input type="checkbox"/> Menor Preço Por Grupo de Itens (Lote) <input type="checkbox"/> Menor Preço Global
	<i>Obs.: No caso da opção for um dos critérios de "Menor Preço", deverá haver justificativa da respectiva escolha no campo abaixo. Exceto quando a escolha for "Menor Preço Por Item".</i>	
	Justificativa da escolha do critério Menor Preço	<input type="checkbox"/> Menor Preço Por Grupo de Itens (Lote) <input type="checkbox"/> Menor Preço Global <input type="checkbox"/> Não se aplica Justificar, Justificar, Justificar, Justificar, Justificar, Justificar, Justificar, Justificar, Justificar, Justificar...
	<input type="checkbox"/> Leilão	<input type="checkbox"/> Maior lance
	<input type="checkbox"/> Concurso	<input type="checkbox"/> Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico
	<input type="checkbox"/> Diálogo Competitivo	<input type="checkbox"/> Técnica e Preço
	<input type="checkbox"/> Inexigibilidade	Não se aplica.
	<input type="checkbox"/> Adesão a ARP	Não se aplica.

São Mateus/ES, XX de XXXXX de 2024.

Nome completo / Cargo / Matrícula / Ato Nomeação
(Setor demandante)

Nome – Ordenador de Despesa
Secretário Municipal de xxx
Ato de Nomeação

ANEXO II – MODELO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

- 1 - NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**
- 2 - ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO A INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO**
- 3 - RESULTADOS PRETENDIDOS**
- 4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
- 5 – ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**
- 6 - LEVANTAMENTO DA DEMANDA**
- 7 - SOLUÇÕES EXISTENTES NO MERCADO**
- 8 - ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA**
- 9 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**
- 10 - PROVIDÊNCIAS ANTERIORES À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**
- 11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**
- 12 – LOCAIS DE ENTREGA E MONTAGEM DOS EQUIPAMENTOS**
- 13- DEMONSTRATIVO DE PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NA LOA**
- 14- POLÍTICA DE REALOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E DESCARTE**
- 15- PROVIDÊNCIAS PARA A ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**
- 16- DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

São Mateus/ES, xxx de xxx de xxx.

ELABORADO POR:

APROVADOR POR:

ANEXO III- MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

2. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

2.1 Natureza da Contratação:

2.2 Tipo de Licitação:

2.3 Modalidade Licitatória e critério de julgamento:

2.4 Remanescente de Contratação anterior:

2.5 Regime de Execução:

2.6 Admite Subcontratação:

2.7 Admite Adesão:

2.8 Despesa com Audiência Pública:

2.9 Necessário Licenciamento Ambiental:

2.10 Possui Estudo Técnico Preliminar:

2.11 Recurso de Convênio:

2.12 Tipo de Instrumento Contratual:

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4. MOTIVAÇÃO:

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

6. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA (produtos) OU EXECUÇÃO (serviços):

7. PRAZO DO CONTRATO:

8. RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO:

9. CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO:

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12. DA GARANTIA DOS PRODUTOS:

13. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14. VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO:

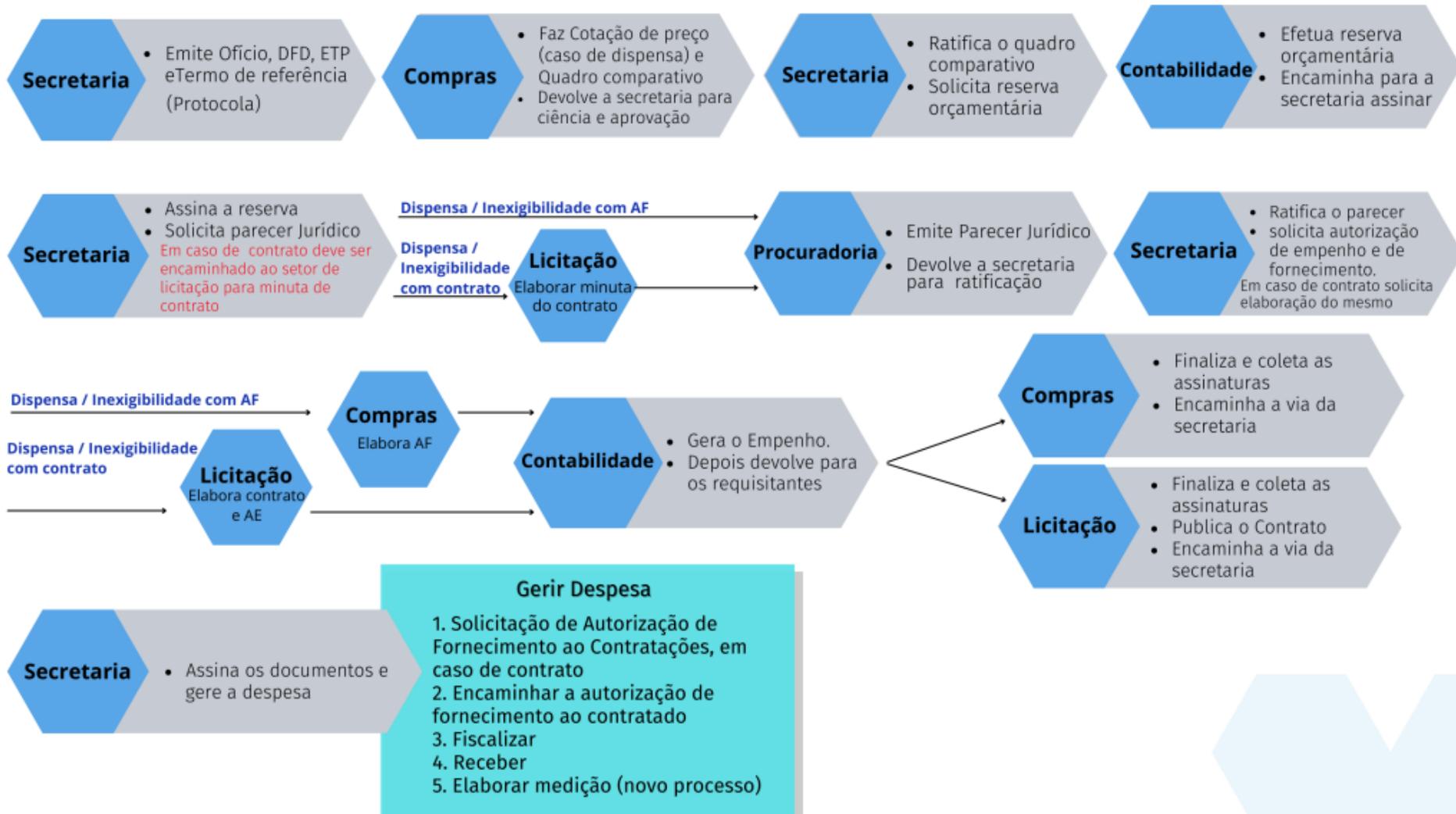
15. SANÇÕES:

16. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

17. DEMAIS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS:

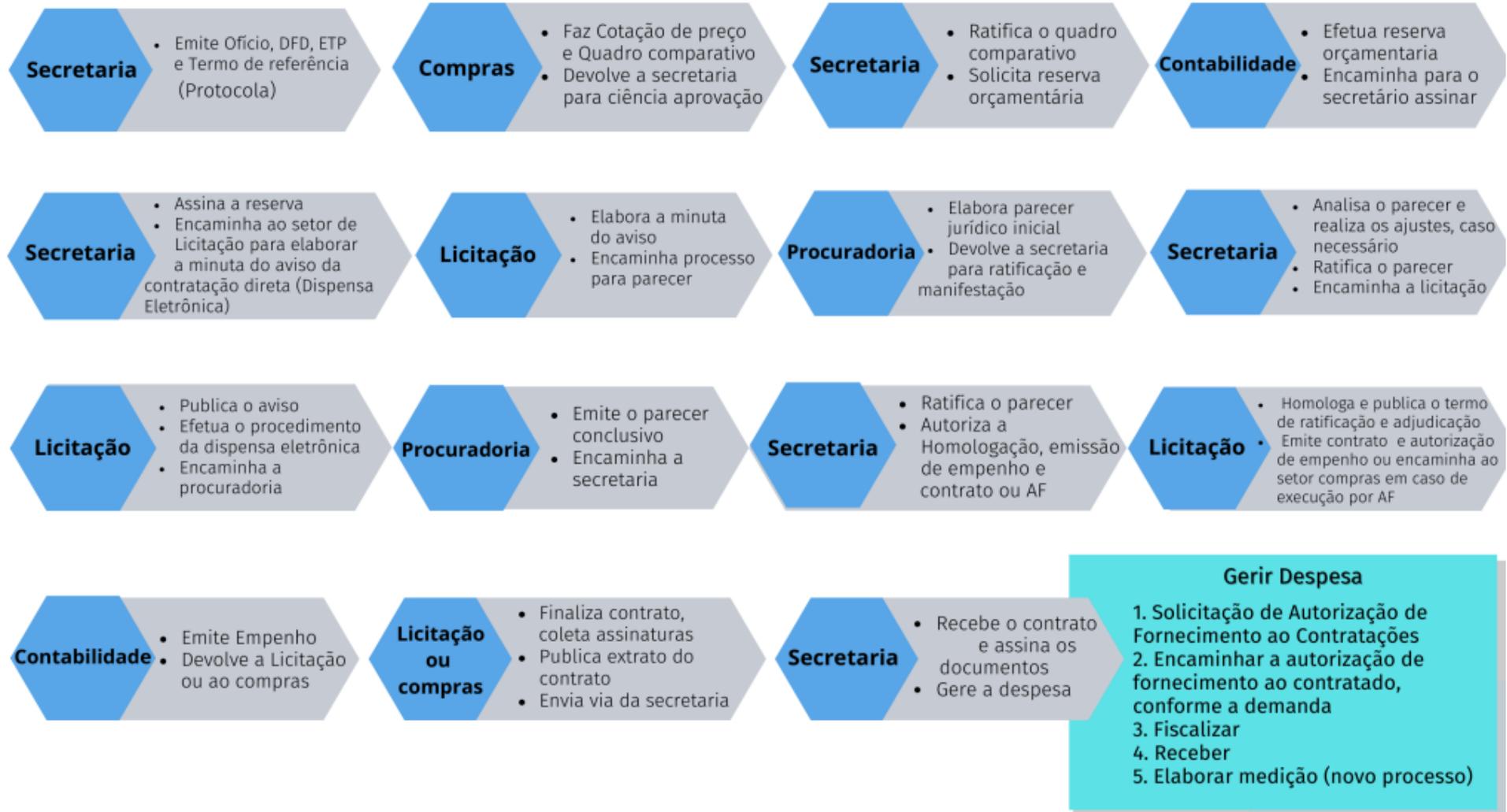
ANEXO IV -FLUXOGRAMA CONTRATAÇÃO DIRETA

Compra Direta (Dispensa e Inexigibilidade)



ANEXO V -FLUXOGRAMA CONTRATAÇÃO DIRETA

Dispensa Eletrônica



ANEXO VI -FLUXOGRAMA LICITAÇÃO CONTRATO

Licitação - Contrato



ANEXO VIII-FLUXOGRAMA ATESTE E MEDIÇÃO

Medição



Nota de Alteração 1

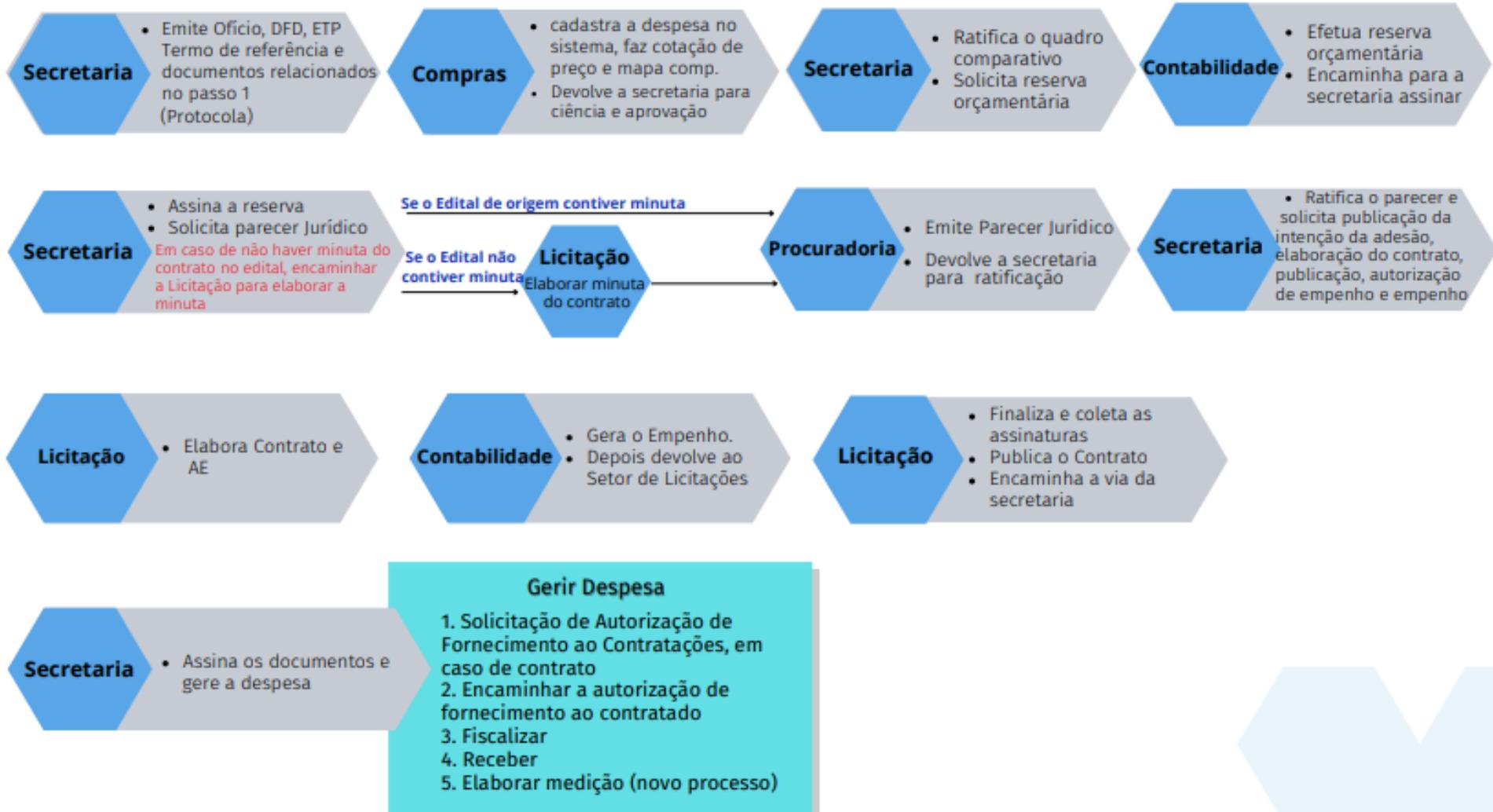
Nota de Alteração 1: Quando se tratar de materiais e obras em andamento, assim como instalações, o processo deverá ser 1º encaminhado ao Almojarifado, pelo Setor de Análise Pagamento, eo próprio Almojarifado é que encaminhará a contabilidade para liquidação.

Observação

Os setores devem ficar atentos aos prazos, pois tanto as medições quanto pagamentos devem ser lançados no **mesmo mês** do seu fato gerador (data do ateste/data pagamento).
Relembrando, a data limite do protocolo de medições que é o dia 15 de cada mês.

ANEXO IX-FLUXO DE PROCESSOS

CONTRATAÇÃO POR ADESÃO À ARP



ANEXO X-FLUXO DE PROCESSOS

CONTRATAÇÃO POR EXECUÇÃO DE ARP

