



**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
2025**



Autenticar documento em <https://saomateus.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 310038003400340036003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Sumário

1 – APRESENTAÇÃO	4
2 – CONCEITOS	5
3 – DOS PROCEDIMENTOS	8
3.1 – Processos de Contratações Diretas	8
3.2 – Processos de Contratações Diretas por Dispensa Eletrônica	11
3.3 – Processos Licitatórios de Ampla Concorrência	15
3.4 – Processos Licitatórios de Ata de Registro de Preços	18
3.5 – Processos de Contratações por Adesão à ARP	22
3.6 – Processos de Contratações por Execução à ARP	27
3.7 – Processos de Medições ou Ateste para Pagamentos	30
3.8 – Procedimentos de Anulações	32
3.9 – Procedimentos de Aditivos Contratuais.....	35

ANEXOS

Anexo I – Modelo de Documento de Formalização de Demanda	47
Anexo II – Modelo de Estudo Técnico Preliminar	51
Anexo III – Modelo de Termo de Referência	52
Anexo IV – Fluxograma Contratação Direta	54
Anexo V – Fluxograma Dispensa Eletrônica	55
Anexo VI – Fluxograma Licitação Contrato	56
Anexo VII – Fluxograma Licitação Ata de Registro de Preço	57
Anexo VIII – Fluxograma Ateste e Medição	58
Anexo IX – Fluxograma Contratação por Adesão à ARP.....	59
Anexo X – Fluxograma Contratação por Execução à ARP.....	60
Anexo XI – Fluxograma de Anulação de Contrato	61
Anexo XII – Fluxograma de Anulação de ARP	62
Anexo XIII – Fluxograma de Anulação de Compra Direta	63
Anexo XIV – Fluxograma de Aditivo de Prazo	64



Anexo XV – Fluxograma de Aditivo de Prorrogação (Serviços Contínuos)	65
Anexo XVI – Fluxograma de Aditivo de Prorrogação (Aluguel de Imóveis)	67
Anexo XVII – Fluxograma de Aditivo de Valor (até 25%/50%)	69
Anexo XVIII – Fluxograma de Aditivo de Acréscimo e Decréscimo (Replanilhamento)	71
Anexo XIX – Fluxograma para Alteração de Razão Social	73



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 Nº 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 Nº 68/2020, nomeada através da Portaria Nº 68/2023, e atualizada pela Portaria Nº 275/2025, 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, autuado 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.

2.13 – Aditivo: O termo aditivo é um instrumento jurídico formal utilizado para modificar, acrescentar ou suprimir cláusulas de um contrato previamente firmado. No âmbito dos contratos administrativos, sua finalidade é ajustar as condições originalmente pactuadas, em conformidade com o artigo 124 da Lei nº 14.133/2021. Essas alterações podem envolver aspectos como a quantidade de itens contratados, inclusão de novos serviços, prorrogação de prazos de execução ou vigência, bem como ajustes de valores. O termo aditivo deve ser firmado por representante legalmente habilitado e publicado em extrato oficial, atendendo aos requisitos legais e aos princípios que regem a Administração Pública.

2.14 – Replanilhamento: Conjunto de alterações nos serviços contratados, acréscimos e supressões em itens, justificáveis devido a fatos novos ocorridos após o início da obra e que modificam parte do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação.

2.15 - Apostilamento: Trata-se de anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais. De acordo com o art. 136 da Lei 14.133/2021, a apostila é utilizada nas seguintes situações: variação do valor contratual (reajuste ou à repactuação de preços); atualizações, compensações ou penalizações financeiras; alterações na razão ou na denominação social do contratado* e empenho de dotações orçamentárias



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 desses processos seguirá os passos descritos a seguir, aplicando-se aos casos de inexigibilidade, às dispensas **não fundamentadas nos incisos I e II do art. 75** da Lei nº 14.133/2021, bem como às dispensas fundamentadas nesses mesmos incisos, mas que não forem realizadas por meio eletrônico, desde que haja justificativa apresentada pela secretaria requisitante:

RECOMENDAÇÃO: Que as Secretarias e os setores adotem, sempre que possível, as minutas padronizadas de editais, contratos, termos de referência e demais documentos utilizados em processos licitatórios, disponibilizadas por órgãos públicos estaduais ou federais, ou as eventualmente instituídas pelo Município. Tais modelos encontram-se acessíveis, em sua maioria, no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/>) ou nos portais oficiais dos respectivos entes.

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 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.

Nos processos de inexigibilidade de licitação, a realização da pesquisa de preços é **obrigatória**, mesmo quando há exclusividade do fornecedor. Nesses casos, deve-se



cadastrar o valor da proposta apresentada pela empresa detentora da exclusividade e emitir o respectivo mapa comparativo de preços. O processo, a ser instruído pela Secretaria contratante, deve conter a devida **comprovação da compatibilidade do valor proposto com os preços praticados no mercado, por meio de pesquisa que demonstre a vantajosidade da contratação**. Após a emissão do mapa comparativo, o processo será devolvido à Secretaria requisitante para prosseguimento.

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.

Ressalta-se que a juntada dos documentos de habilitação, conforme definido no TR, **é de responsabilidade da secretaria requisitante, nos casos de INEXIGIBILIDADE**. Nos demais **casos de dispensa**, deverão ser juntados, após pesquisa de preço e mediante a identificação do vencedor, conforme menor preço cotado, **pelo Setor de Compras que efetuou a pesquisa de preços**.

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, contendo recomendações para retificação do procedimento, caso seja necessário, e devolverá o processo à Secretaria contratante para adoção das providências cabíveis e atendimento das eventuais recomendações pormenorizadas, se for o caso.

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.

Ressalta-se que o Setor de Compras será o responsável pelo fechamento da situação do processo no sistema integrado de gestão, elaborando o ato de ratificação, que será assinado pelo Gestor, com consequente envio, via sistema, dos dados da contratação para o **PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas**. Caso a execução da despesa seja por AF, tal ato será realizado nessa etapa, caso seja por Contrato, o Setor de Licitações, após a publicação da intenção da contratação (inexigibilidade ou dispensa) devolverá o processo ao Setor de Compras para os atos de fechamento no sistema, ratificação e publicação no PNCP, antes de finalização do instrumento contratual.

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 emissão **da Autorização de Fornecimento**, a Secretaria deverá encaminhá-la ao fornecedor, autorizando a entrega dos serviços e/ou materiais. Simultaneamente, uma cópia deverá ser enviada ao Almoxarifado Central, para fins de controle de recebimento e registro patrimonial. Ressaltamos que a solicitação de entrega ao fornecedor somente poderá ser realizada após a emissão da referida Autorização de Fornecimento.

Cumpridos os passos anteriores, o processo de compra estará concluído. A partir de então, caberá à Secretaria gestora, por meio do fiscal do contrato, acompanhar a execução da despesa conforme o procedimento de medição. Nos termos da **Notificação Recomendatória nº 006/2022 do Ministério Público Estadual**, os processos de pagamento decorrentes de contratações por dispensa ou inexigibilidade deverão tramitar nos **mesmos autos do processo de compra**.

3.2. PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES DIRETAS POR DISPENSA ELETRÔNICA

Os processos de contratações diretas por meio de Dispensa Eletrônica, aqui abarcadas, 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 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 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, contendo recomendações para retificação do procedimento, caso seja necessário, e devolverá o processo à Secretaria contratante para adoção das providências cabíveis e atendimento das eventuais recomendações pormenorizadas.

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, cuja finalidade será de descrever a legalidade e viabilidade final do procedimento, suportando recomendações diversas das anteriores, caso entenda necessário, e devolverá o processo à Secretaria contratante para adoção das providências cabíveis e atendimento das eventuais recomendações pormenorizadas.

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, 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.

Ressalta-se que o Setor de Compras será o responsável pelo fechamento da situação do processo no sistema integrado de gestão, elaborando o ato de ratificação, que será assinado pelo Gestor, com consequente envio, via sistema, dos dados da contratação para o **PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas**. Caso a execução da despesa seja por AF, tal ato será realizado nessa etapa, caso seja por Contrato, o Setor de Licitações, após a publicação da intenção da contratação (inexigibilidade ou dispensa) devolverá o processo ao Setor de Compras para os atos de fechamento no sistema, ratificação e publicação no PNCP, antes de finalização do instrumento contratual.

OBSERVAÇÕES:

No caso de a dispensa eletrônica restar deserta ou fracassada, o processo será encaminhado a Procuradoria Geral do Município que em seu parecer informará as providências que poderão ser adotadas pela Secretaria requisitante, conforme o Art. 105, do Decreto Municipal nº 15.803/2023, abaixo transcrito:

Art. 105. No caso de o procedimento restar fracassado, o órgão poderá:

I - republicar o procedimento;

II - fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou

III - valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de pregos que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores pregos, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

§ 1º Não havendo propostas obtidas na pesquisa de pregos, aptas a contratarem com o município, poderá ser ampliada a pesquisa objetivando alcançar propostas que atendam às condições de habilitação exigidas.

§ 2º. O disposto nos incisos I e III caput poderá ser utilizado nas hipóteses de o procedimento restar deserto.

No caso da Secretaria requisitante definir por contratar diretamente com o menor preço constante do mapa comparativo da pesquisa de preços, deve registrar o ato por meio de despacho deliberativo constando de forma clara e objetiva as providências que se requer, seja do Setor de Licitações e Contratos ou do Setor de Compras, fazendo constar no despacho que deverá o Setor de Licitações e Contratos ou Setor de Compras juntar nos autos os documentos de habilitação da contratada que estão definidos no Termo de Referência emitido pela Secretaria.



3.3. PROCESSOS LICITATÓRIOS DE AMPLA CONCORRÊNCIA

Os processos licitatórios de ampla concorrência 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:

RECOMENDAÇÃO: Que as Secretarias e os setores adotem, sempre que possível, as minutas padronizadas de editais, contratos, termos de referência e demais documentos utilizados em processos licitatórios, disponibilizadas por órgãos públicos estaduais ou federais, ou as eventualmente instituídas pelo Município. Tais modelos encontram-se acessíveis, em sua maioria, no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/>) ou nos portais oficiais dos respectivos entes.

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 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 edital, por meio de competente despacho, 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 e demais determinações indicadas 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, contendo recomendações para retificação do procedimento, caso seja necessário, e devolverá o processo à Secretaria contratante para adoção das providências cabíveis e atendimento das eventuais recomendações pormenorizadas.

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 responderá as recomendações constantes do parecer, por meio de competente despacho, e



encaminhará o processo ao Setor de Licitações e Contratos, determinando 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 **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, na plataforma eletrônica de operação do procedimento licitatório, 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, cuja finalidade será de descrever a legalidade e viabilidade final do procedimento, suportando recomendações diversas das anteriores, caso entenda necessário, e devolverá o processo à Secretaria contratante para adoção das providências cabíveis e atendimento das eventuais recomendações pormenorizadas.

PASSO 11

A Secretaria requisitante ratificará o parecer jurídico e determinará 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 e de Adjudicação 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 para os procedimentos de gestão do contrato.

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

A Ata de Registro de Preços se trata de procedimento auxiliar das licitações, configurando-se como modalidade de cotação de preços, que pode ou não gerar contratação futura. Ainda que não gere garantia vinculante absoluta de aquisição futura, as normas estabelecidas no procedimento são vinculantes tanto para a Administração Pública, quanto para os eventuais fornecedores.

O procedimento visa atender os princípios da vantajosidade, economicidade, eficácia e eficiência, de forma que sustente o planejamento orçamentário, redução de custos de estocagem, agilidade na contratação futura tendo em vista a antecipação do procedimento licitatório, ampla participação de fornecedores, possibilidade de fornecimento parcelado.

Neles, não é necessária a reserva orçamentária na fase licitatória, apenas na fase de execução da ata. No entanto, é importante que conste a dotação orçamentária a ser utilizada e o atendimento das 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 e demais determinações contidas no Termo de Referência. Finalizada a minuta do edital, encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão do parecer jurídico prévio, cuja finalidade é o controle de legalidade do procedimento.

PASSO 5

A Procuradoria Geral do Município emitirá o parecer jurídico, contendo recomendações para retificação do procedimento, caso seja necessário, e devolverá o processo à Secretaria contratante para adoção das providências cabíveis e atendimento das eventuais recomendações pormenorizadas.

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 para emissão de parecer conclusivo.

PASSO 8

A Procuradoria Geral do Município emitirá o parecer jurídico conclusivo, cuja finalidade será de descrever a legalidade e viabilidade final do procedimento, suportando recomendações diversas das anteriores, caso entenda necessário, e devolverá o processo à Secretaria contratante para adoção das providências cabíveis e atendimento das eventuais recomendações pormenorizadas.

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 aquisição. 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 órgão aderente poderá:

- a) tendo conhecimento, manifestar interesse prévio em participar do Registro do Preço;
- b) não manifestando interesse prévio, apresentar concordância com os termos da ata registrada e solicitar sua adesão, não podendo modificar nenhum termo encontrado.

O §2º do art. 86 da Lei 14.133/2021 e a Nota Recomendatória conjunta ATRICON-IRB-CNPTC-AUDICON Nº 01/2025 dispõe que a adesão poderá ocorrer, desde que cumpridos alguns requisitos, sendo eles os seguintes:

- a) realização por intermédio de processo administrativo específico;
- b) especificação clara, detalhada e pormenorizada no objeto a ser aderido, apresentando seu próprio objeto independente do objeto descrito na referida adesão.
- c) apresentação de análise qualitativa do objeto registrado, que demonstre atender, integralmente, as necessidades do órgão ou entidade aderente, em especial quanto às condições de execução, recebimento e pagamento e às garantias ofertadas;
- d) apresentação de ato formal de aceitação do órgão ou entidade gerenciadora, com expressa declaração de que a adesão pretendida está dentro dos limites legais (art. 86, §§4º e 5º, Lei nº 14.133/2021);
- e) apresentação de ato formal de aceitação do fornecedor, com expressa declaração de que possui condições para atender à pretendida contratação decorrente da adesão sem prejuízo dos compromissos já assumidos;
- f) comprovação da realização de pesquisa de atas de registro de preços vigentes para o objeto no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e justificativa da escolha, na eventual existência de alternativas.
- g) apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- h) demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado; e

Sobre a pesquisa de atas de registro de preços vigentes no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP):

- a) a pesquisa de atas no PNCP deve ser feita pelo próprio órgão ou entidade aderente, sem a participação de particulares;
- b) eventual participação de particulares na identificação de ata vigente para o objeto deve ser referida no processo de adesão e não afasta o dever do órgão ou entidade aderente de realizar e comprovar a realização de sobredita pesquisa no PNCP e de justificar a escolha, na eventual existência de alternativas.

A justificativa do órgão aderente deverá:

- a) detalhar as necessidades que serão supridas pelo contrato;
- b) demonstrar que as necessidades são compatíveis com o objeto da ata;
- c) justificar a vantagem econômica da adesão;
- d) demonstrar que a adesão cumpre os princípios de economicidade, eficácia e eficiência.



Os órgãos e entidades gerenciadoras deverão realizar o controle e o gerenciamento das atas, disponibilizando, no mínimo, os quantitativos registrados, as contratações efetivadas e os saldos, por itens; as solicitações de adesão aceitas e realizadas, com identificação do órgão ou entidade aderente, do objeto e de seu quantitativo, para que as respectivas informações fiquem registradas nos portais de transparência.

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 Procuradoria do Município para controle prévio de legalidade do procedimento, 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.

Para os casos de adesão a ata de um consórcio público por outro consórcio público, será permitida exclusivamente para consumo próprio, não sendo aplicável a extensão da adesão aos órgãos e entidades consorciadas.

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 aderente 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 de adesão à ata de registro de preços. 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(s), 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**. 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 aderente 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 aderente, 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 conclusivo opinativo, cuja finalidade será de descrever a legalidade e viabilidade final do procedimento, suportando recomendações diversas das anteriores, caso entenda necessário, e devolverá o processo à Secretaria contratante para adoção das providências cabíveis e atendimento das eventuais recomendações pormenorizadas, tudo 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 aderente para adoção das providências cabíveis, se for o caso, e atendimento das recomendações do parecer.

PASSO 8

A Secretaria aderente 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);
 - Planilha com o saldo de itens da ATA, quando for o caso.

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 8

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 9

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), incluindo as medições de contratações por dispensa de licitação, executadas por Autorização de Fornecimento (AF).

ATENÇÃO: Antes de iniciar a instrução do processo de medição, é imprescindível que o gestor realize a devida gestão do contrato, verificando: a disponibilidade de saldo dos itens e/ou do contrato; a vigência contratual; a emissão prévia da autorização de fornecimento; o saldo empenhado; entre outras diligências necessárias à execução regular da despesa.

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**, basicamente, o processo se inicia com a reunião de documentos essenciais, que incluem: Ofício solicitando o



pagamento, Cópia da Autorização de Fornecimento que deu origem a medição, cópia do Contrato, Medição, Nota Fiscal com ateste, relatórios de fiscalização com comprovação da execução da despesa (fotos e/ou outros). Feitas as instruções devidas, a Secretaria encaminhará o processo para Secretaria Municipal de Finanças para providências.

Atenção: Se atentar para constar nos documentos emitidos pela Secretaria a **Chave ID da Contratação**.

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.

ATENÇÃO: 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 e encaminhará para 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 **Autorização de Fornecimento, Autorização de Empenho, Empenho e Reserva Orçamentária**, bem como mudanças de fontes de recursos, quando excepcionalmente necessárias, visando a regularidade do envio de informações via CidadES Contratações.

As Anulações, **considerando Contratos, Atas de Registro de Preço e Dispensa**, podem ser realizadas referente a Empenhos, **Autorizações de Empenho** 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.

No caso de anulação de Empenho, Autorização de Empenho e Autorização de Fornecimento, em todos, 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.

- ANULAÇÃO DE EMPENHO COM AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO: Caso se faça necessário anular algum empenho, o Ordenador de despesa deve **encaminhar, através de protocolo digital, solicitação de anulação** ao Setor CidadES Contratações para a anulação da Autorização de Fornecimento desejada, **referente Contratos e ARP**, ou ao Setor de Compras, em caso de Autorização de Fornecimento de Compra Direta (dispensa de licitação).



OBS: Caso não tenha sido elaborado Autorização de Fornecimento (AF), encaminhar a solicitação diretamente à licitação para anulação da autorização de empenho (AE).

3.8.1. ANULAÇÃO VINCULADA A CONTRATO E ARP

PASSO 1

1º Secretaria: encaminhará o processo ao Setor Cidades Contratações para sequência do procedimento, através de protocolo digital, solicitando anulação da AF, considerando ofício com as seguintes informações:

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

PASSO 2

2º 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 3

3º 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.

OBS: Em caso de ARP todo o processo de anulação (AF e AE), são de responsabilidade do setor Cidades Contratações.

PASSO 4

4º 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 5

5º 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. Caso a Secretaria tenha necessidade de anular a reserva orçamentária, 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.

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

3.8.2. ANULAÇÃO VINCULADA A DISPENSA (CONTRATAÇÃO DIRETA)

PASSO 1

1º Secretaria: Encaminhará o processo ao Setor de Compras, dando sequência do procedimento, através de protocolo digital, solicitando anulação da AF, considerando ofício com as seguintes informações:

- Nº do contrato;
- Nº da autorização de empenho e empenho;
- Nº da Aut. De Fornecimento (anexar cópia);
- Relação dos itens com seus respectivos quantitativos, valor unitário. e valor total, que se pretende anular, por dotação orçamentária (ficha e fonte de recursos).

PASSO 2

2º Setor de Compras: receberá o processo da Secretaria demandante e efetuará a anulação da Autorização de Fornecimento indicada no ofício da Secretaria. Na sequência, procederá com a anulação do Autorização de Empenho, fazendo juntar o termo e encaminhará à Contadoria.

PASSO 3

3º Contadoria: receberá o processo do Setor de 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 4

4º 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. Caso a Secretaria tenha necessidade de anular a reserva orçamentaria, 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.

2. Ao final, o processo deve ser arquivado na pasta de gestão da contratação.

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 Gestor 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 seguir os procedimentos informados no tópico 3.8.1 em caso de Contrato e ARP e 3.8.2 em caso de Compra Direta.

3.9. PROCEDIMENTOS PARA ADITIVOS CONTRATUAIS

3.9.1 PROCESSOS DE ADITIVOS EM CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

No âmbito da Administração Pública, os contratos administrativos são regidos por normas específicas que garantem o interesse público, a legalidade e a segurança jurídica. A Lei nº 14.133/2021 — Lei de Licitações e Contratos Administrativos — trouxe uma regulamentação detalhada sobre esses instrumentos, incluindo os aditivos contratuais, que são mecanismos legais de alteração das cláusulas originalmente pactuadas.

Os aditivos são essenciais para garantir a flexibilidade da execução contratual frente a imprevistos, ajustes técnicos ou necessidades operacionais surgidas durante a vigência do contrato. Eles devem ser sempre formalizados por escrito e autorizados pela autoridade competente, com justificativa técnica fundamentada, garantindo a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Sendo vedada qualquer alteração que descaracterize completamente o que foi inicialmente contratado.

As modificações devem preservar o objeto original do contrato e sua natureza.



TIPOS DE ADITIVOS:

Aditivos Qualitativos – Alteram o projeto original ou suas especificações técnicas.

Aditivos Quantitativos – Implicam acréscimos ou diminuições no valor contratual, em decorrência de alterações no objeto contratado.

Aditivos de Prazo – Prorrogam a vigência do contrato, quando necessário para o cumprimento integral do objeto.

Aditivos de Prorrogação – Prorrogam por igual prazo e valor os contratos de serviços contínuos.

3.9.2 ADITIVO DE PRAZO

O aditivo de prazo, visa prorrogar a execução de obra ou serviço, ou prazo de entrega de um bem, **alterando apenas a sua vigência**, sem alterar o valor pactuado, mediante justificativa **pormenorizada**.

A Lei nº 14.133/2021, estabelece em seu art. 111, a possibilidade de prorrogação do prazo de vigência do Contrato, que previr a conclusão de escopo predefinido, quando a não conclusão decorrer de culpa da Administração Pública. *In verbis*:

Art. 111. Na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, **o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.**

Parágrafo único. Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

I - o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

II - a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

Conforme o artigo supra, caso a não conclusão decorrer de culpa do contratado, o mesmo deverá ser penalizado ou a Administração Pública poderá optar pela extinção do contrato.

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

PASSO 1

A Secretaria requisitante dará início ao processo elaborando o ofício de requisição, com a devida justificativa pormenorizada para o pedido do aditivo, e anexando junto ao ofício os seguintes documentos de instrução:

- 1) cópia do contrato e possíveis aditivos/apostilamentos já existentes;
- 2) cronograma físico financeiro atualizado;
- 3) manifestação da empresa quanto ao aceite do termo proposto;
- 4) documentação de constituição jurídica da empresa e certidões negativas de débitos fiscais.

Após o protocolo, o processo deverá ser encaminhado para o Setor de Licitações e Contratos, para elaboração da minuta do termo.

PASSO 2



O Setor de Licitações e Contratos elaborará a minuta do aditivo e encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município, para emissão do parecer jurídico.

PASSO 3

A Procuradoria Geral do Município emitirá o parecer jurídico e devolverá o processo à Secretaria requerente para adoção das providências cabíveis, ratificação do parecer e atendimento das recomendações do parecer, tudo por meio de despacho pormenorizado.

PASSO 4

A Secretaria requisitante 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 e determinando o prosseguimento do aditivo, através despacho autorizativo pormenorizado.

PASSO 5

O Setor de Licitações e Contratos finalizará a elaboração do aditivo, procederá com os lançamentos no sistema integrado de gestão, elaborará a publicação do extrato do termo e coletará as assinaturas do representante da empresa e do Gestor do Contrato. Após publicação do extrato do aditivo, remeterá à Secretaria Requisitante para gerir a despesa.

PASSO 6

A Secretaria requisitante recebe a via do **Aditivo** e faz a gestão da despesa.

3.9.3. ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE IGUAL PRAZO E VALOR

Trata-se de aditivo inerente aos serviços de prestação continuada. A definição de "Contrato Contínuo", de acordo com o art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, é aquele voltado à prestação de serviços cuja necessidade é permanente para a Administração, exigindo execução regular e sucessiva ao longo de tempo.

De acordo com o art. 107, os contratos de serviços contínuos poderão ser prorrogados, sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, **desde que haja previsão em edital** e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

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

PASSO 1

A Secretaria requisitante dará início ao processo elaborando o ofício de requisição, com a devida justificativa pormenorizada para o pedido do aditivo, e anexando junto ao ofício os seguintes documentos de instrução:

- 1) cópia do contrato e possíveis aditivos/apostilamentos já existentes;
- 2) cronograma físico financeiro atualizado;



- 3) manifestação da empresa quanto ao aceite do termo proposto;
- 4) documentação de constituição jurídica da empresa e certidões negativas de débitos fiscais;
- 5) Certidão do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

Após o protocolo, o processo deverá ser encaminhado para o Setor de Compras para a comprovação de vantajosidade.

PASSO 2

O Setor de Compras realizará a pesquisa de preços, conforme orientado na **IN SCL Nº 007/2020 c/c IN SCL Nº 008/2024 e Decreto Municipal nº 15.503/2023**, emitindo o mapa comparativo de preços à fim de comprovar a vantajosidade na Prorrogação do contrato. Nesse sentido, apenas será dado prosseguimento ao pedido de prorrogação, **caso esteja devidamente comprovada a vantajosidade nos preços do Contrato inicialmente pactuado.**

Uma vez emitido o quadro comparativo, o processo será devolvido a Secretaria contratante para aprovação e ratificação.

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 e aprovação do mapa comparativo de preços, por meio de despacho.

Na sequência, também por despacho, encaminhará o processo ao Setor de Contabilidade solicitando a reserva orçamentária.

PASSO 4

O Setor de Contabilidade Geral receberá o processo ratificado pela Secretaria requisitante e efetuará a reserva orçamentária, conforme a dotação orçamentária 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 requisitante.

PASSO 5

A Secretaria requisitante promoverá a assinatura da nota de reserva orçamentária e encaminhará o processo ao Setor de Licitações e Contratos para elaboração da minuta do aditivo.



PASSO 6

O Setor de Licitações e Contratos elaborará a minuta do aditivo, conforme definido no processo. Finalizada a minuta do aditivo, encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão do parecer jurídico.

PASSO 7

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 8

A Secretaria requisitante 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 e determinando o prosseguimento do aditivo, através despacho autorizativo pormenorizado.

PASSO 9

O Setor de Licitações e Contratos finalizará a elaboração do aditivo, procederá com os lançamentos no sistema integrado de gestão, elaborará a publicação do extrato do termo e coletará as assinaturas do representante da empresa e do Gestor do Contrato. Após publicação do extrato do aditivo, remeterá à Secretaria Requisitante para gerir a despesa.

PASSO 10

A Secretaria requisitante recebe a via do **Aditivo** e faz a gestão da despesa.

3.9.4. ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE IGUAL PRAZO E VALOR PARA CONTRATOS DE ALUGUEL DE IMÓVEIS

Trata-se de aditivo inerente aos serviços de prestação continuada. A definição de "Contrato Contínuo", de acordo com o art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, é aquele voltado à prestação de serviços cuja necessidade é permanente para a Administração, exigindo execução regular e sucessiva ao longo de tempo.

De acordo com o art. 107, os contratos de serviços contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, **desde que haja previsão em edital** e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para Administração.

Essa modalidade difere da prorrogação ordinária, na qual a demonstração da vantajosidade exigida deve ser comprovada por meio de Laudo de Avaliação do Imóvel.

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



PASSO 1

A Secretaria requisitante dará início ao processo elaborando o ofício de requisição, com a devida justificativa pormenorizada para o pedido do aditivo, e anexando junto ao ofício os seguintes documentos de instrução:

- 1) cópia do contrato e possíveis aditivos/apostilamentos já existentes;
- 2) cronograma físico financeiro atualizado;
- 3) manifestação da empresa ou pessoa física quanto ao aceite do termo proposto;
- 4) documentação de constituição jurídica da empresa e certidões negativas de débitos fiscais. Ressalta-se que em contratações de pessoas físicas, não é exigida a Certidão Negativa junto ao FGTS e nem a constituição jurídica da empresa, que deverá ser substituída por cópia de documento de identificação oficial;
- 5) Declaração de não Vínculo com a Administração Pública, do proprietário do imóvel;
- 6) Certidão do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP). Ressalta-se que em contratações de pessoas físicas, não são exigidas tais certidões;
- 7) Relatório fotográfico atualizado do imóvel.

Na sequência, também por despacho, encaminhará o processo ao Setor de Contabilidade solicitando a reserva orçamentária.

PASSO 2

O Setor de Contabilidade Geral receberá o processo ratificado pela Secretaria requisitante e efetuará a reserva orçamentária, conforme a dotação orçamentária 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 requisitante.

PASSO 3

A Secretaria requisitante promoverá a assinatura da nota de reserva orçamentária e encaminhará o processo a Comissão de Avaliação de bens Imóveis a fim de comprovar a vantajosidade do valor do imóvel, por meio de despacho pormenorizado.

PASSO 4

A Comissão de Avaliação de Bens Imóveis emitirá o Laudo de Avaliação do Imóvel, contendo as descrições do bem e se o valor proposto está de acordo com o valor de mercado. Após, remete-se os autos para a ratificação da Secretaria requisitante.



PASSO 5

A Secretaria requisitante receberá o processo da referida Comissão para análise do Laudo de Avaliação do imóvel, e, estando de acordo, efetuará a ratificação e aprovação do mesmo, por meio de despacho.

Na sequência, também por despacho, encaminhará o processo ao Setor de Licitações e Contratos solicitando a elaboração da minuta do aditivo.

PASSO 6

O Setor de Licitações e Contratos elaborará a minuta do aditivo. Finalizada a minuta do aditivo, encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão do parecer jurídico.

PASSO 7

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 8

A Secretaria requisitante 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 e determinando o prosseguimento do aditivo, através despacho autorizativo pormenorizado.

PASSO 9

O Setor de Licitações e Contratos finalizará a elaboração do aditivo, procederá com os lançamentos no sistema integrado de gestão, elaborará a publicação do extrato do termo e coletará as assinaturas do representante da empresa e do Gestor do Contrato. Após publicação do extrato do aditivo, remeterá à Secretaria Requisitante para gerir a despesa

PASSO 10

A Secretaria requisitante recebe a via do **Aditivo** e faz a gestão da despesa.

3.9.5. ADITIVO DE ACRÉSCIMO OU DECRÉSCIMO DE VALOR

Esse aditivo é um conjunto de alterações nos serviços contratados, com acréscimos ou supressões em itens, justificáveis devido a fatos novos ocorridos após o início da obra/serviço e que modificam parte do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação.

De acordo com o art. 125, da Lei nº 14.133/2021, tais alterações devem observar as seguintes limitações:

Art. 125. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 desta Lei, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços



ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

Insta destacar, que de acordo com os entendimentos dos Tribunais de Contas, os acréscimos e supressões não podem ser compensados, sendo, ainda, vedado o jogo de planilha, que ocorre quando há o superfaturamento de determinados itens, com a modificação dos quantitativos previstos.

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

PASSO 1

A Secretaria requisitante dará início ao processo elaborando o ofício de requisição, com a devida justificativa pormenorizada para o pedido do aditivo, especificando item a item o qual será acrescido ou decrescido, e anexando junto ao ofício os seguintes documentos de instrução:

- 1) cópia do contrato e possíveis aditivos/apostilamentos já existentes;
- 2) cronograma físico financeiro atualizado;
- 3) manifestação da empresa quanto ao aceite do termo proposto;
- 4) documentação de constituição jurídica da empresa e certidões negativas de débitos fiscais;
- 5) Planilha contratual atualizada (de acréscimo ou de decréscimo);
- 6) Justificativa Técnica para o acréscimo ou para o decréscimo, em caso de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia.

Na sequência, também por despacho, encaminhará o processo ao Setor de Contabilidade solicitando a reserva orçamentária, **caso haja aumento no valor contratual**.

****Em caso de decréscimo de valor, protocola-se o pedido diretamente ao Setor de Licitações e Contratos.***

PASSO 2

O Setor de Contabilidade Geral receberá o processo ratificado pela Secretaria requisitante e efetuará a reserva orçamentária, conforme a dotação orçamentária 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 requisitante.

PASSO 3

A Secretaria requisitante promoverá a assinatura da nota de reserva orçamentária e encaminhará o processo ao Setor de Licitações e Contratos para a elaboração da minuta do aditivo, por meio de despacho.



PASSO 4

O Setor de Licitações e Contratos elaborará a minuta do aditivo. Finalizada a minuta do aditivo, 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 requisitante 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 aditivo, através despacho autorizativo pormenorizado.

PASSO 7

O Setor de Licitações e Contratos finalizará a elaboração do aditivo, procederá com os lançamentos no sistema integrado de gestão, elaborará a publicação do extrato do termo e coletará as assinaturas do representante da empresa e do Gestor do Contrato. Após publicação do extrato do aditivo, remeterá à Secretaria Requisitante para gerir a despesa

PASSO 8

A Secretaria requisitante recebe a via do **Aditivo** e faz a gestão da despesa.

3.9.6. ADITIVO DE REPLANILHAMENTO

O aditivo de Replanilhamento consiste em um instrumento contratual que contempla tanto a supressão quanto o acréscimo de valores ao contrato original. Esse tipo de aditivo se aplica quando há a necessidade de alterações nos serviços inicialmente contratados — sejam inclusões ou exclusões de itens — justificadas por fatos supervenientes ao início da obra. Tais modificações têm como objetivo a melhor adequação técnica do projeto às finalidades da contratação, em razão de ajustes nas especificações ou mudanças na execução dos serviços.

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

PASSO 1

A Secretaria requisitante dará início ao processo elaborando o ofício de requisição, com a devida justificativa pormenorizada para o pedido do aditivo, especificando item a item o qual será acrescido e decrescido, e anexando junto ao ofício os seguintes documentos de instrução:

- 1) cópia do contrato e possíveis aditivos/apostilamentos já existentes;



- 2) cronograma físico financeiro atualizado;
- 3) manifestação da empresa quanto ao aceite do termo proposto;
- 4) documentação de constituição jurídica da empresa e certidões negativas de débitos fiscais;
- 5) Planilha contratual de acréscimo;
- 6) Planilha contratual de decréscimo;
- 7) Justificativa Técnica para o acréscimo e para o decréscimo, em caso de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia.

Na sequência, também por despacho, encaminhará o processo ao Setor de Contabilidade solicitando a reserva orçamentária, **caso haja aumento no valor contratual**.

****Em caso de não haver aumento de valor ao contrato, protocola-se o pedido diretamente ao Setor de Licitações e Contratos.***

PASSO 2

O Setor de Contabilidade Geral receberá o processo ratificado pela Secretaria requisitante e efetuará a reserva orçamentária, conforme a dotação orçamentária 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 requisitante.

PASSO 3

A Secretaria requisitante promoverá a assinatura da nota de reserva orçamentária e encaminhará o processo ao Setor de Licitações e Contratos para a elaboração da minuta do aditivo.

PASSO 4

O Setor de Licitações e Contratos elaborará a minuta do aditivo. Finalizada a minuta do aditivo, 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 requisitante 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 aditivo, através despacho autorizativo pormenorizado.

PASSO 7

O Setor de Licitações e Contratos finalizará a elaboração dos aditivos, procederá com os lançamentos no sistema integrado de gestão, elaborará a publicação do extrato do termo e coletará as assinaturas do representante da empresa e do Gestor do Contrato. Após publicação do extrato do aditivo, remeterá à Secretaria Requisitante para gerir a despesa

PASSO 8

A Secretaria requisitante recebe a via do **Aditivo** e faz a gestão da despesa.

3.9.7. APOSTILAMENTO / ADITIVO DE ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL

Nos termos do inciso III do art. 136 da Lei nº 14.133/2021, a alteração da razão social ou da denominação social da contratada deverá ser formalizada por meio de apostilamento, sendo dispensada, para tal finalidade, a celebração de termo aditivo ao contrato. Contudo, a alteração de razão ou na denominação social do contratado, apesar do previsto em lei determinar que sejam por apostilamento, o sistema do CidadES Contratações não permite a inserção de tais dados por apostila e, sim, por termo aditivo.

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

PASSO 1

A Secretaria requisitante dará início ao processo elaborando o ofício de requisição, com a devida justificativa pormenorizada para o pedido do aditivo, e anexando junto ao ofício os seguintes documentos de instrução:

- 1) cópia do contrato e possíveis aditivos/apostilamentos já existentes;
- 2) Informação/solicitação da empresa;
- 3) documentação atualizada de constituição jurídica da empresa e suas alterações e certidões negativas de débitos fiscais.

Após o protocolo, o processo deverá ser encaminhado para o Setor de Licitações e Contratos.

PASSO 2

O Setor de Licitações e Contratos elaborará a minuta do aditivo. Finalizada a minuta do aditivo, encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município emissão do parecer jurídico.

PASSO 3



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 4

A Secretaria requisitante 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 aditivo, através despacho autorizativo pormenorizado.

PASSO 5

O Setor de Licitações e Contratos finalizará a elaboração dos aditivos, procederá com os lançamentos no sistema integrado de gestão, elaborará a publicação do extrato do termo e coletará as assinaturas do representante da empresa e do Gestor do Contrato. Após publicação do extrato do aditivo, remeterá à Secretaria Requisitante para gerir a despesa

PASSO 6

A Secretaria requisitante recebe a via do **Aditivo** e faz a gestão da despesa.



ANEXO I – MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

01 – Objeto:

XX

02 – Tipo do Objeto:☐ **Serviço não continuado**

Serviços específicos, cuja execução seja em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente.

☐ **Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra**

Serviços realizados de forma contínua mas sem a necessidade da Contratada manter, em período integral e de forma exclusiva, os funcionários à disposição da Administração para que executem as tarefas do objeto contratado.

☐ **Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra**

Serviços nos quais há cessão de mão-de-obra pela Contratada, ou seja, se faz necessário que ela mantenha, em período integral e de forma exclusiva, funcionários à disposição da Administração, para que executem as tarefas do objeto contratado.

☐ **Material de consumo**☐ **Material permanente / equipamento****03 – Tipo do Instrumento Contratual:**☐ **Contrato**☐ **Autorização de Fornecimento/Execução****04 – Do Prazo de Vigência do Contrato:**

XXX

☐ Dias; ☐ Mês; ☐ **Outro** (especificar abaixo).

O prazo ora especificado, deverá ser contado à partir da data do instrumento contratual.

05 – Especificação Técnica – Qualitativa e Quantitativa:

Item	Descrição / Especificação	Unid.	Quant.	Vr. Unit.	Vr. Total

06 - Justificativa do(s) quantitativo(s):**07 - Estimativa preliminar do valor da contratação:**

R\$ xxxxxxxx

08 - Resultados Pretendidos:**09 - Setor / Unidade requisitante:**

	CARGO: ATO DE NOMEAÇÃO: Tipo: ☐ Decreto ☐ Portaria: Nº do Ato: TIPO DE VÍNCULO: ☐ Efetivo; ☐ 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 ☐ Dias; ☐ Mês; ☐ Outro (especificar abaixo). <i>Obs.: O prazo de entrega será sempre contado a partir da data de envio da Autorização de Fornecimento/Execução.</i>
	Do Local	(constar aqui endereço completo, com ponto de referência, setor a ser procurado, pessoa responsável, contato...)
	Da Forma	☐ Única ☐ Parcelada.
18	MODALIDADES	CRITÉRIO DE JULGAMENTO
Modalidade da Contratação e Critério de Julgamento:	☐ Pregão	☐ Menor Preço Por Item ☐ Menor Preço Por Grupo de Itens (Lote) ☐ Menor Preço Global ☐ Maior Desconto
	☐ Concorrência	☐ Menor Preço Por Item ☐ Menor Preço Por Grupo de Itens (Lote) ☐ Menor Preço Global ☐ Maior Desconto ☐ Técnica e Preço ☐ Maior Retorno Econômico ☐ Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico



	☐ Dispensa Eletrônica	☐ Menor Preço Por Item ☐ Menor Preço Por Grupo de Itens (Lote) ☐ 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	☐ Menor Preço Por Grupo de Itens (Lote) ☐ Menor Preço Global ☐ Não se aplica Justificar, Justificar, Justificar, Justificar, Justificar, Justificar, Justificar, Justificar, Justificar, Justificar, Justificar, Justificar...
	☐ Leilão	☐ Maior lance
	☐ Concurso	☐ Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico
	☐ Diálogo Competitivo	☐ Técnica e Preço
	☐ Inexigibilidade	Não se aplica.
	☐ 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:

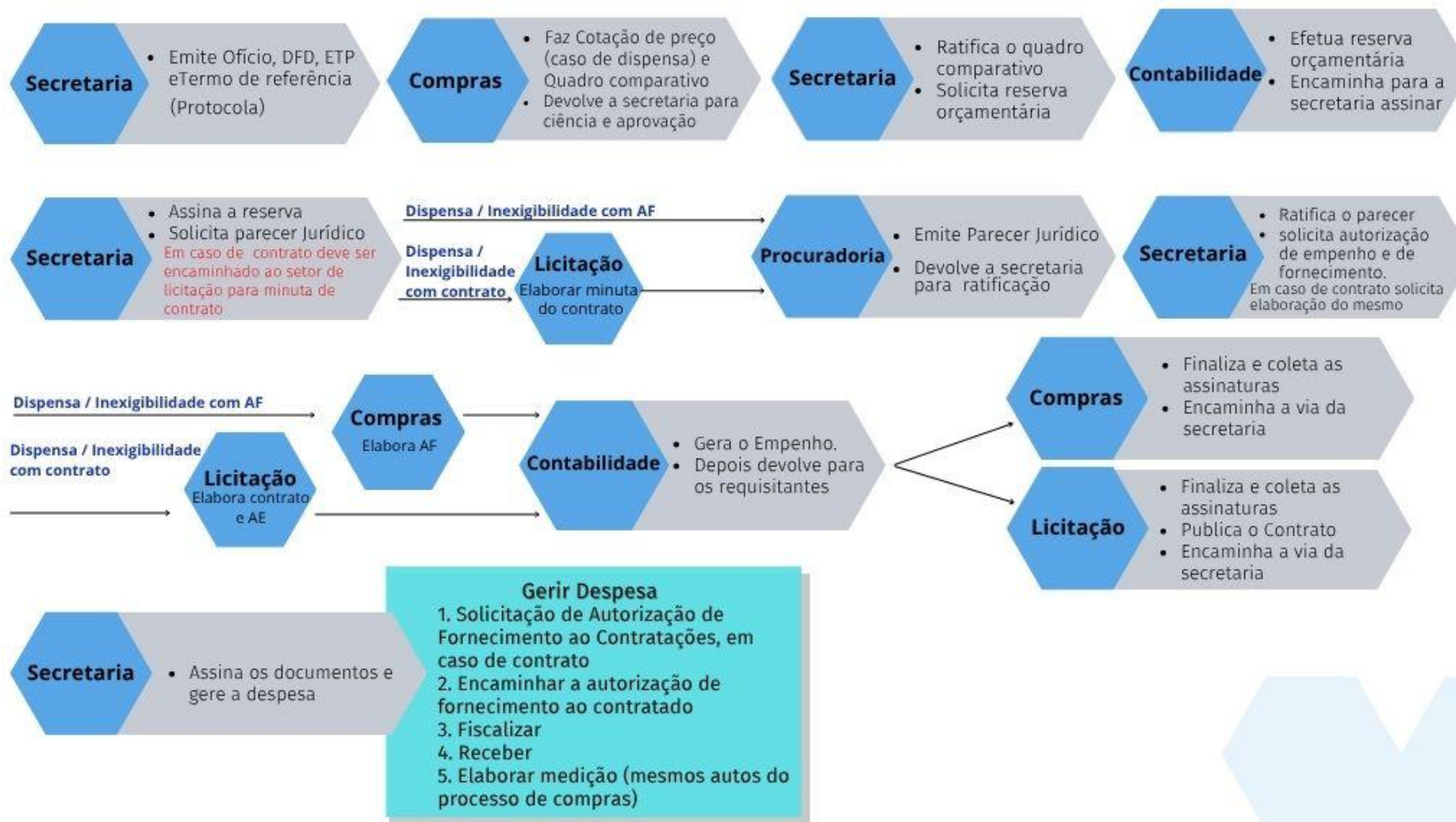
16. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

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 - Ampla Concorrência



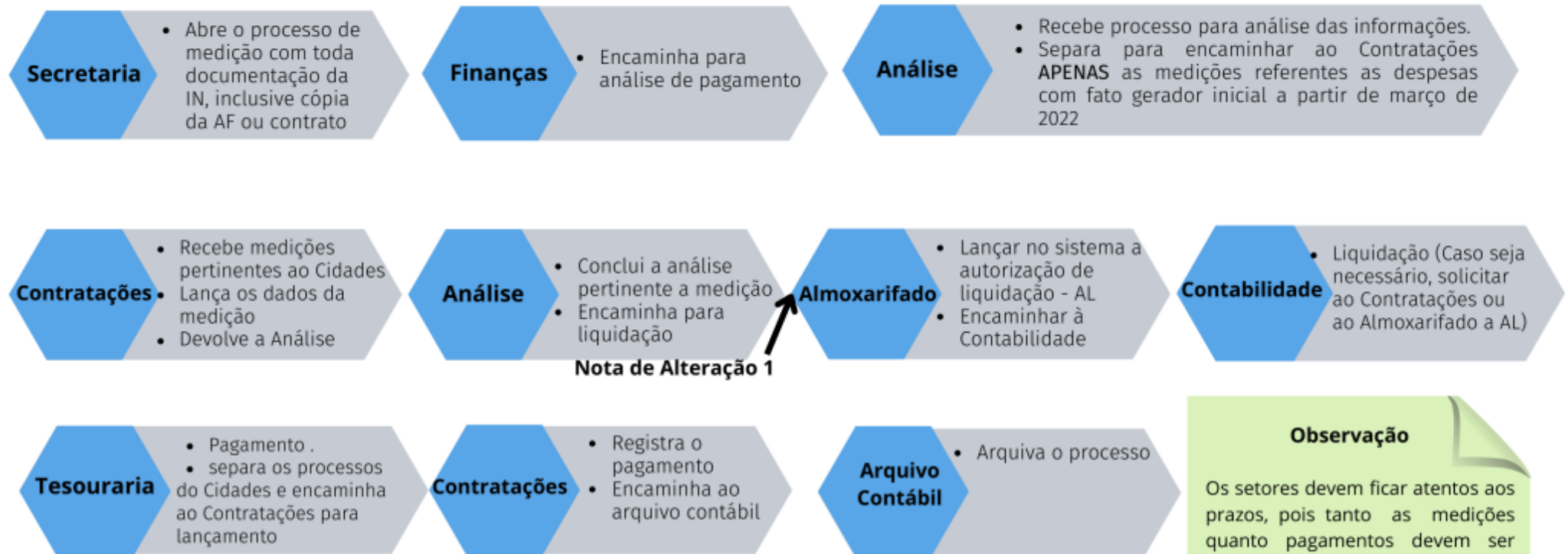
ANEXO VII -FLUXOGRAMA LICITAÇÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Licitação - ATA de Registro de Preço



ANEXO VIII-FLUXOGRAMA ATESTE E MEDIÇÃO

Medição



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

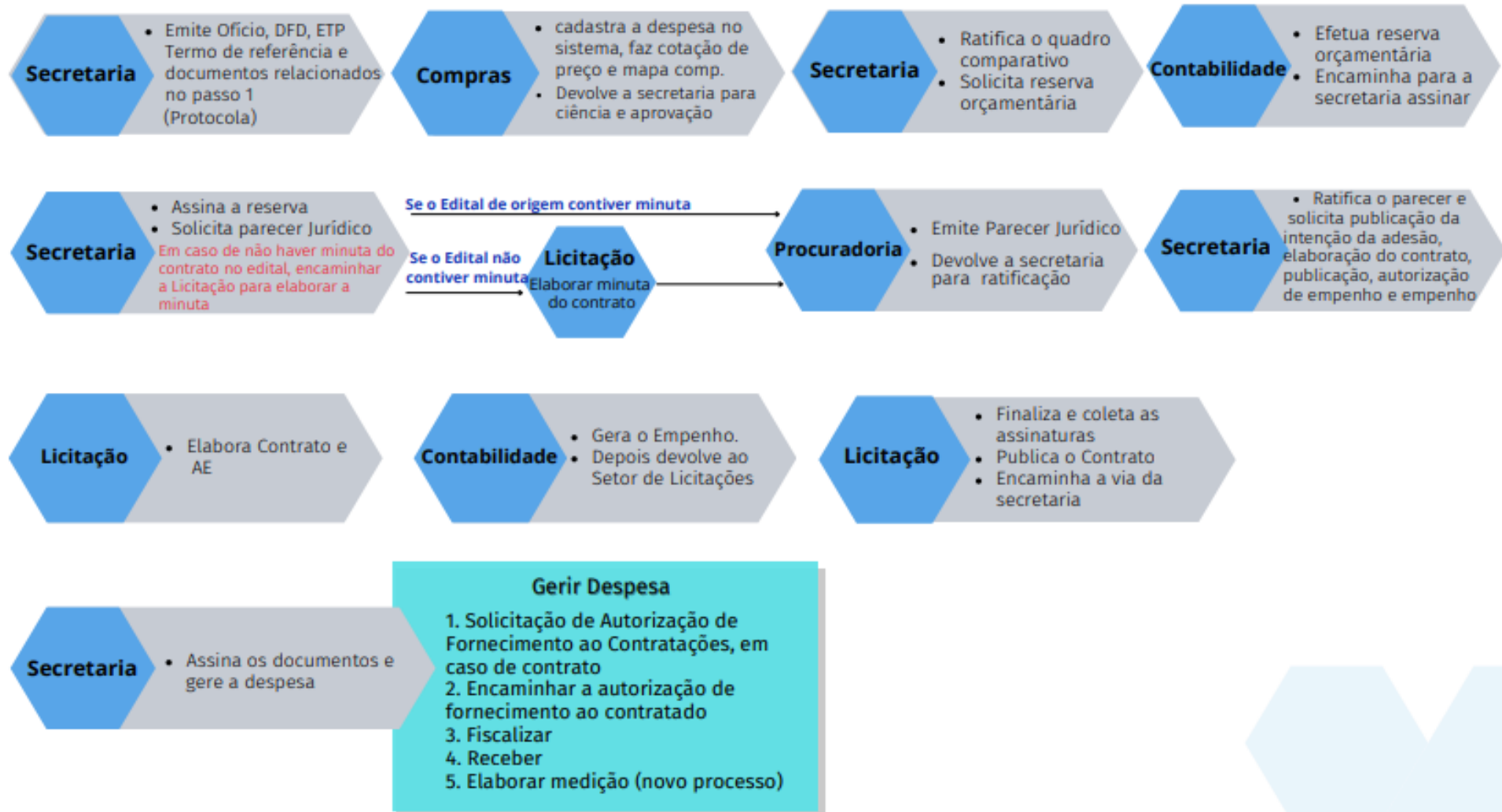
Observação

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.



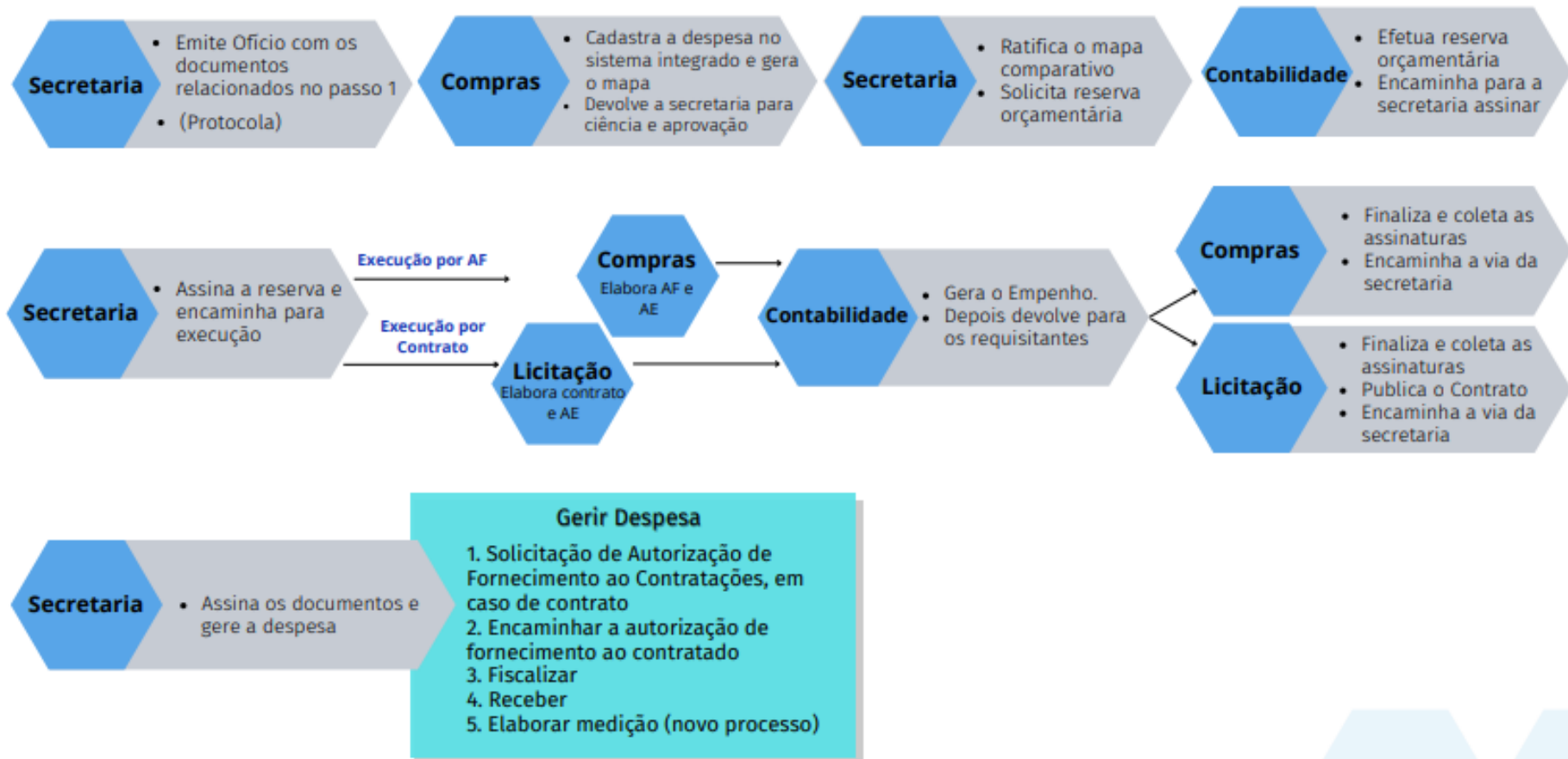
ANEXO IX-FLUXO DE PROCESSOS

CONTRATAÇÃO POR ADESÃO À ARP

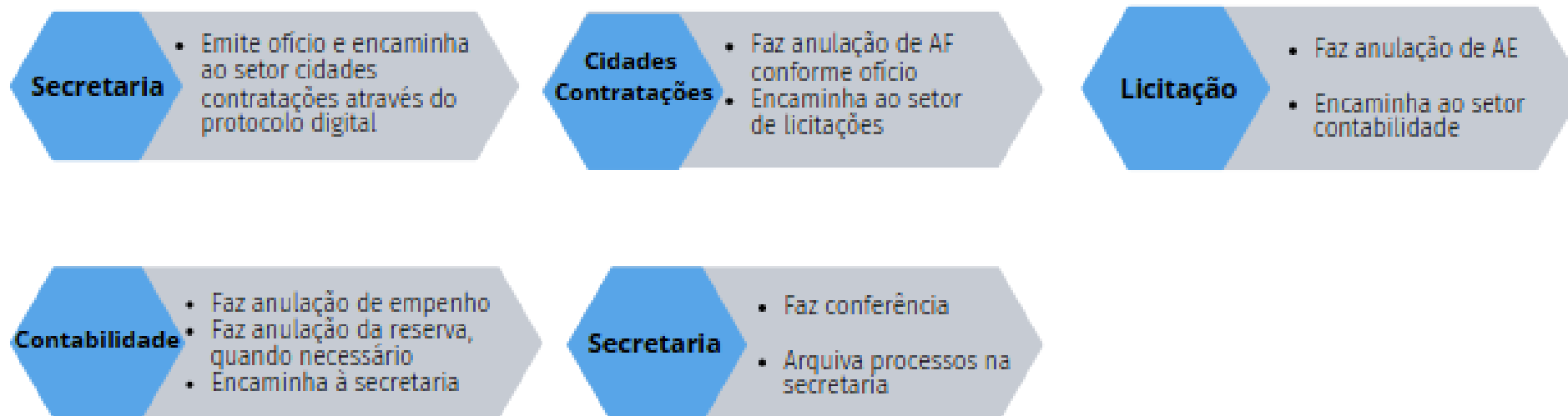


ANEXO X-FLUXO DE PROCESSOS

CONTRATAÇÃO POR EXECUÇÃO DE ARP

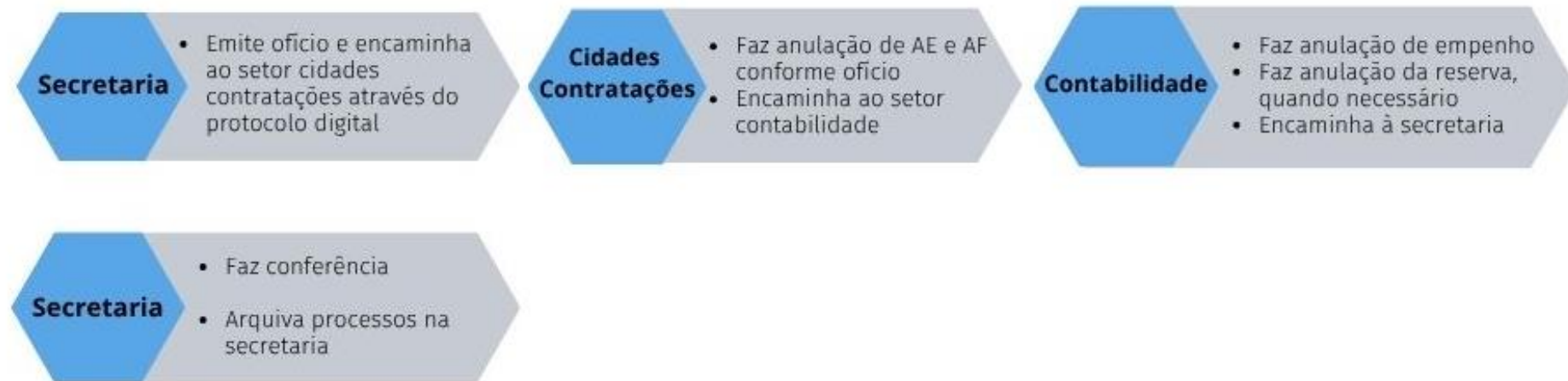


ANEXO XI - FLUXOGRAMA DE ANULAÇÃO DE CONTRATO

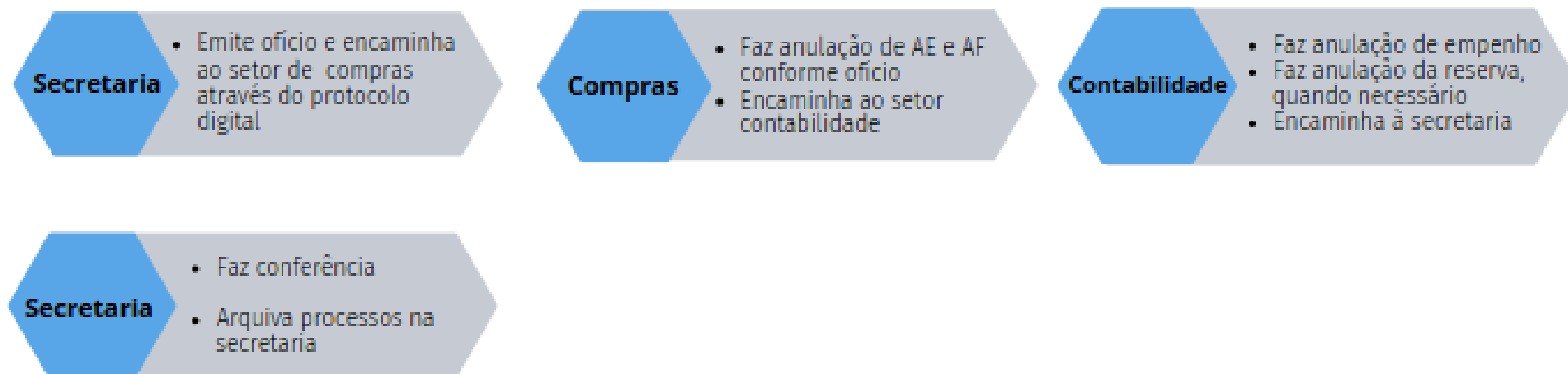


ANEXO XII - FLUXOGRAMA DE ANULAÇÃO DE ARP

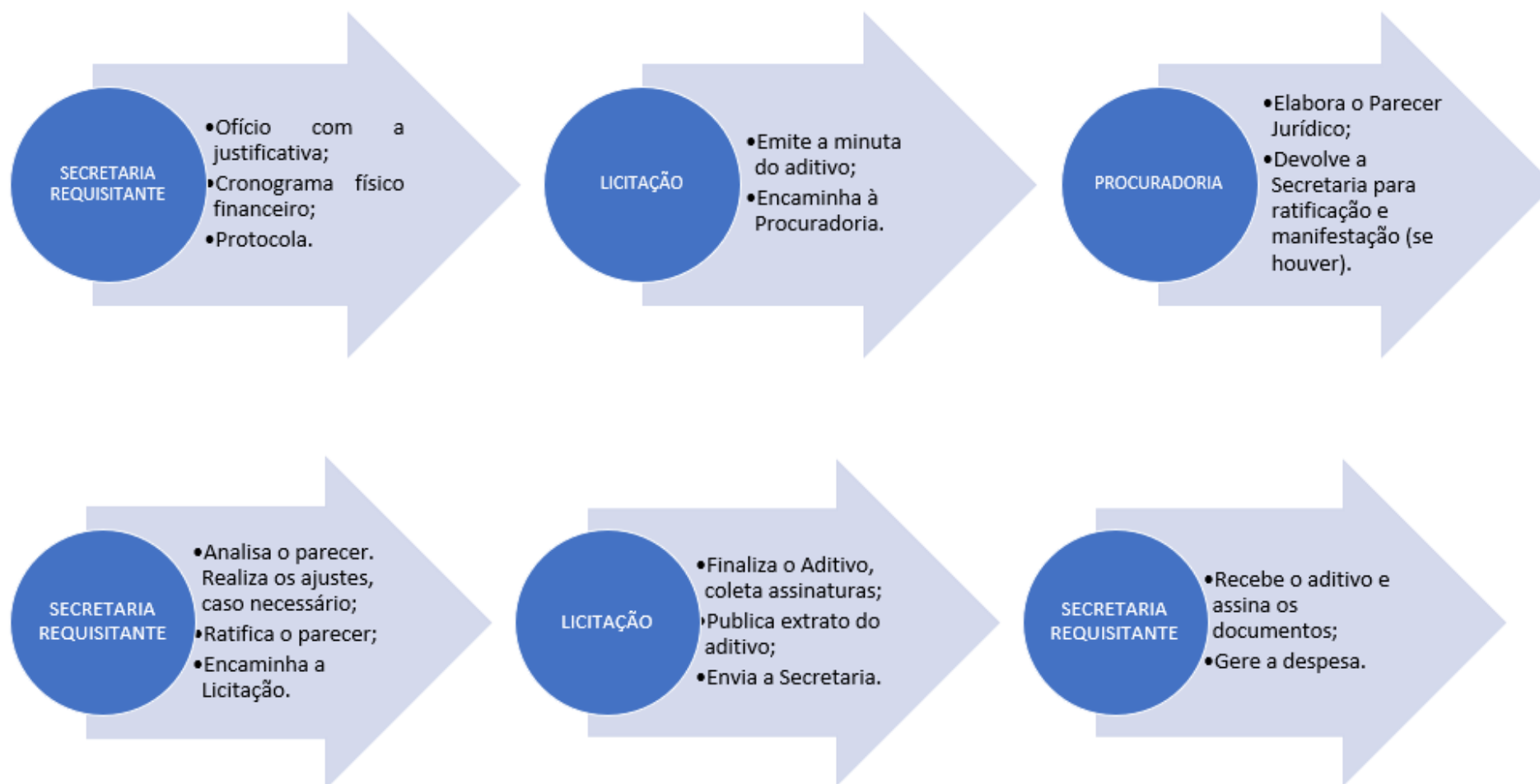
Anulação de ARP



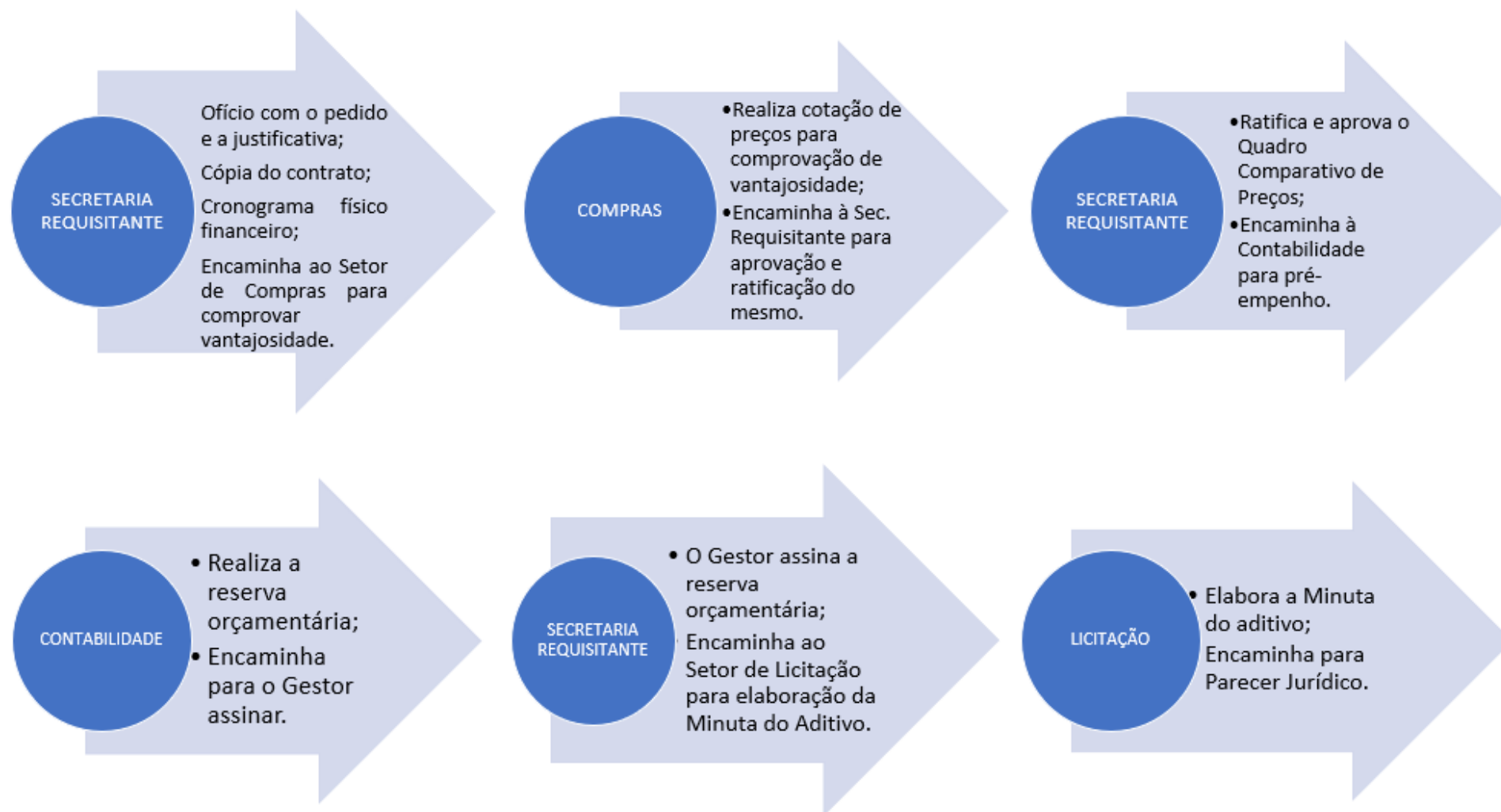
ANEXO XIII - FLUXOGRAMA DE ANULAÇÃO DE COMPRA DIRETA

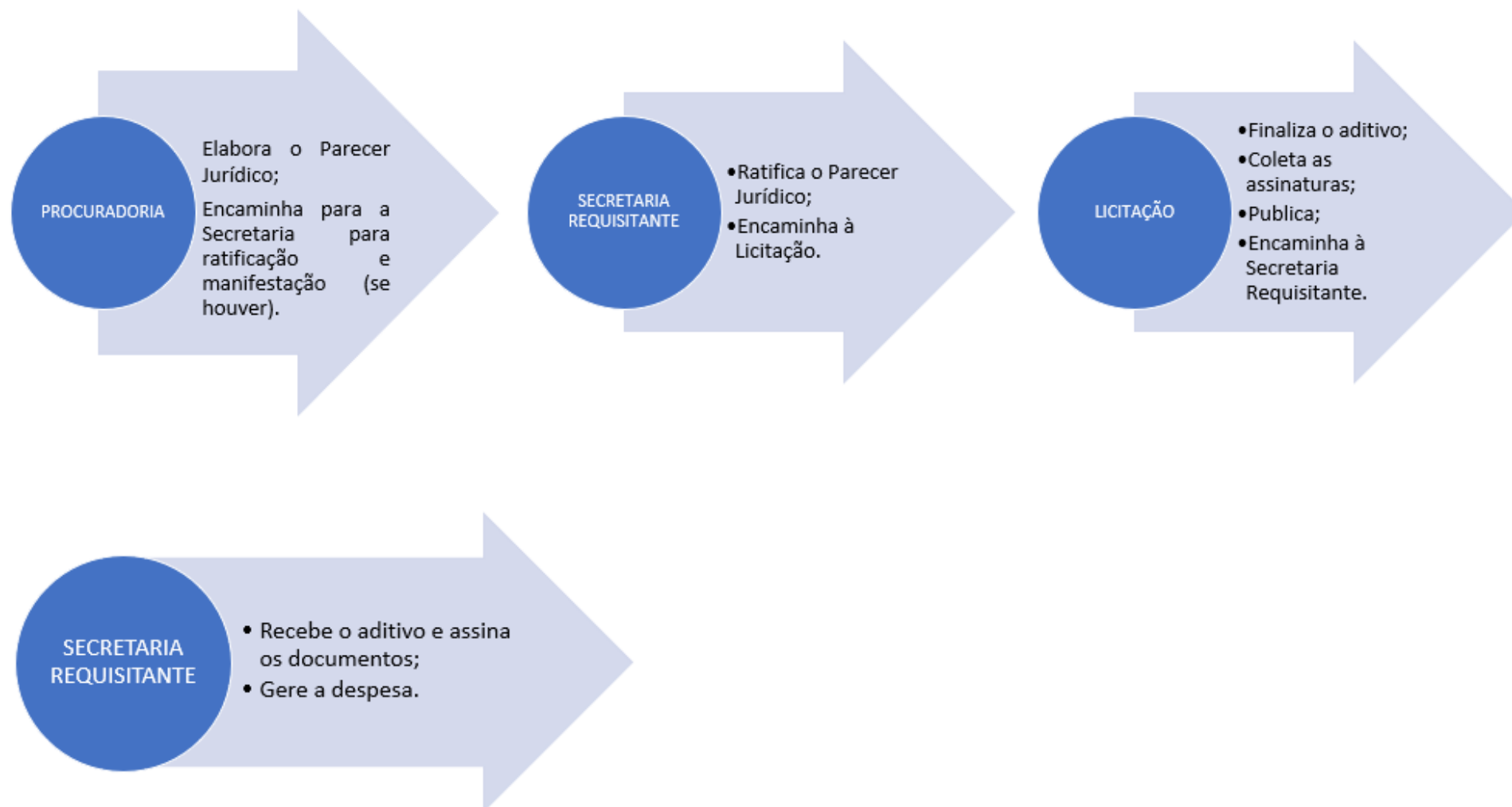


ANEXO XIV - FLUXOGRAMA DE ADITIVO DE PRAZO

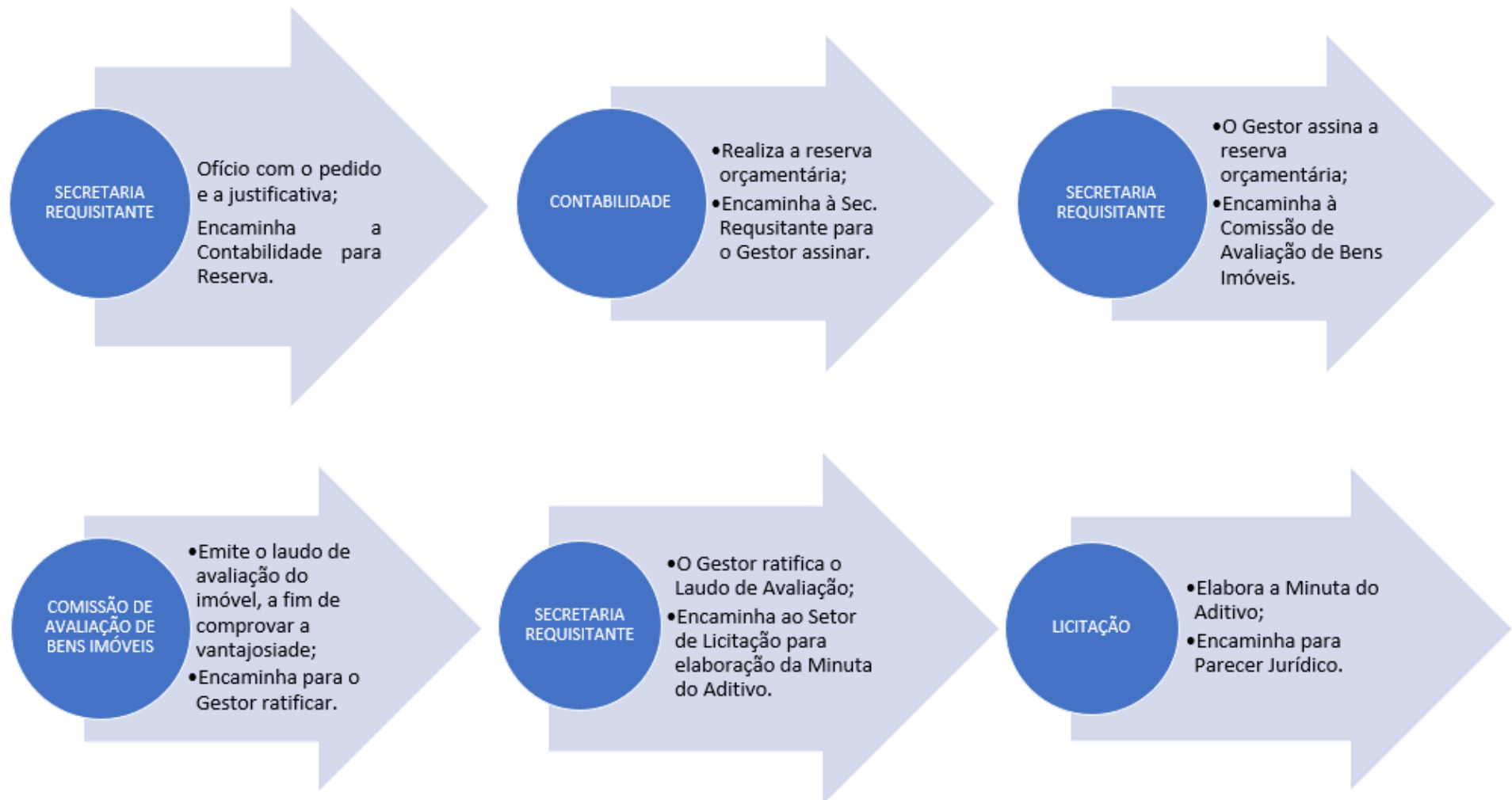


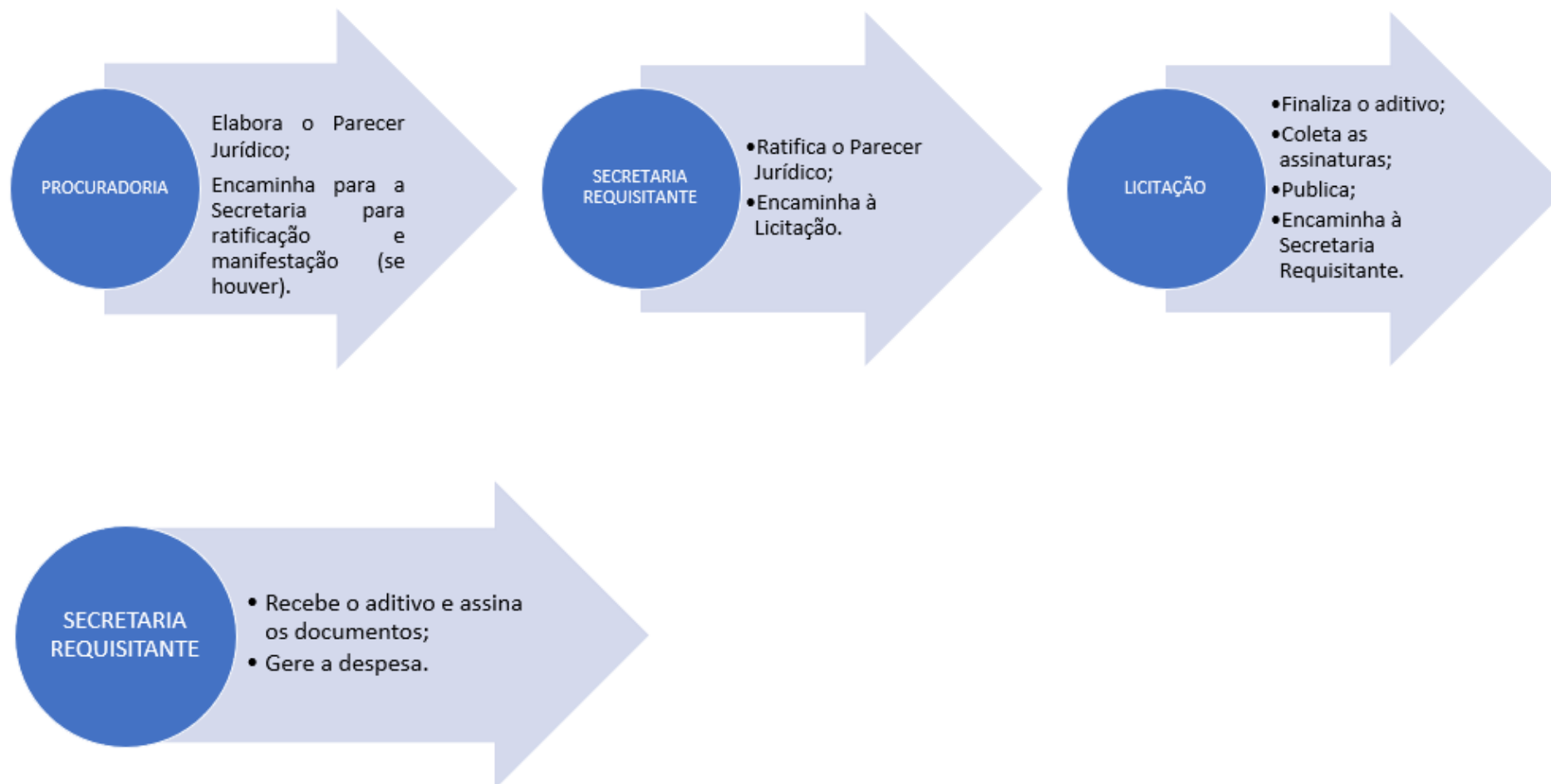
ANEXO XV - FLUXOGRAMA DE ADITIVO DE PRORROGAÇÃO (SERVIÇOS CONTÍNUOS)



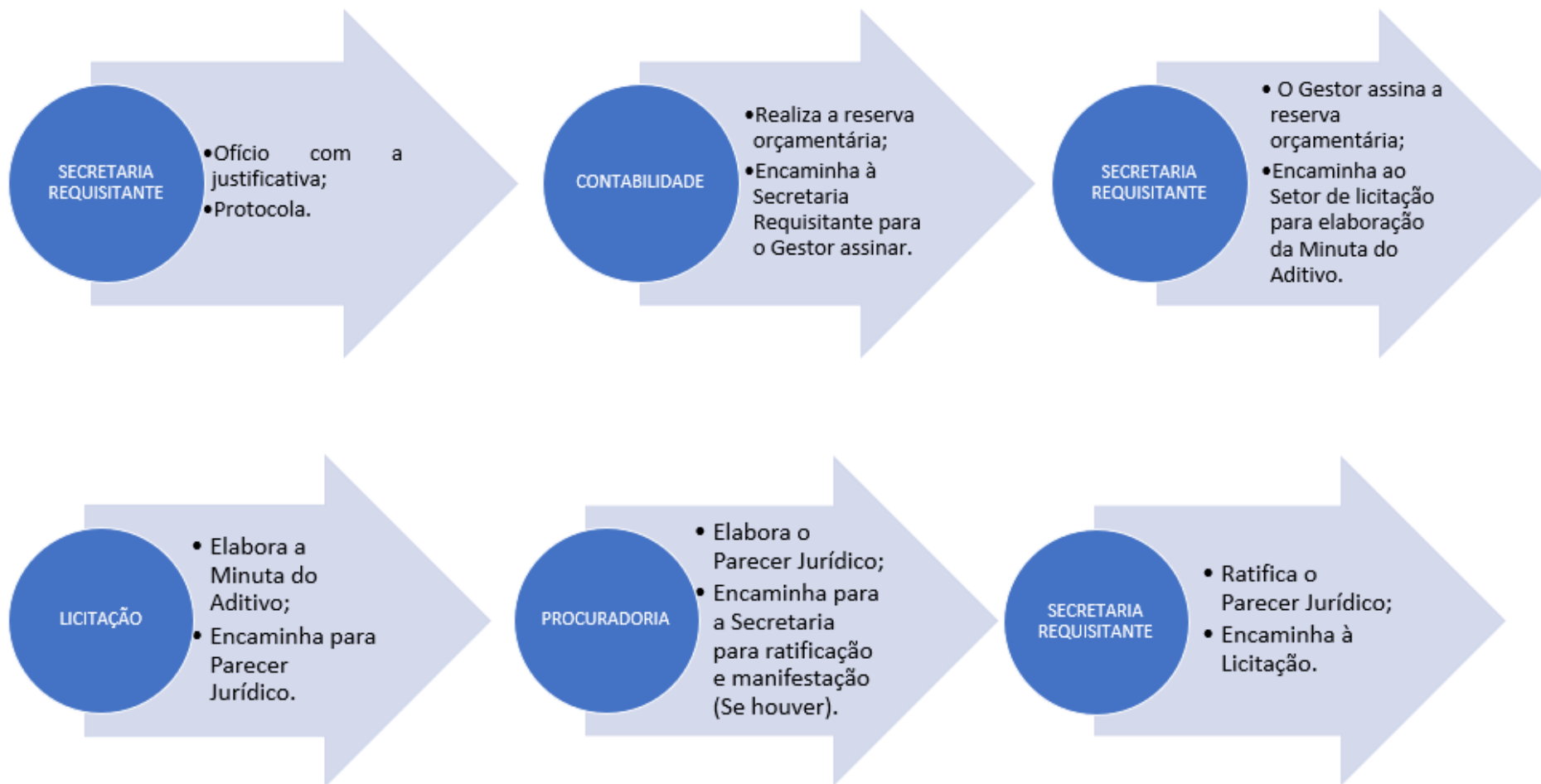


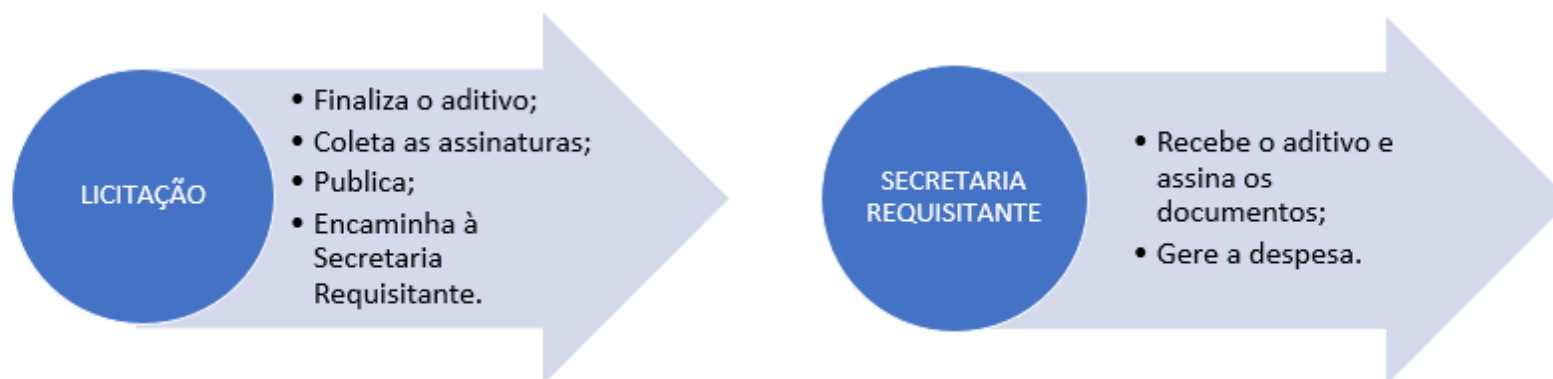
ANEXO XVI - FLUXOGRAMA DE ADITIVO DE PRORROGAÇÃO (ALUGUEL DE IMÓVEIS)



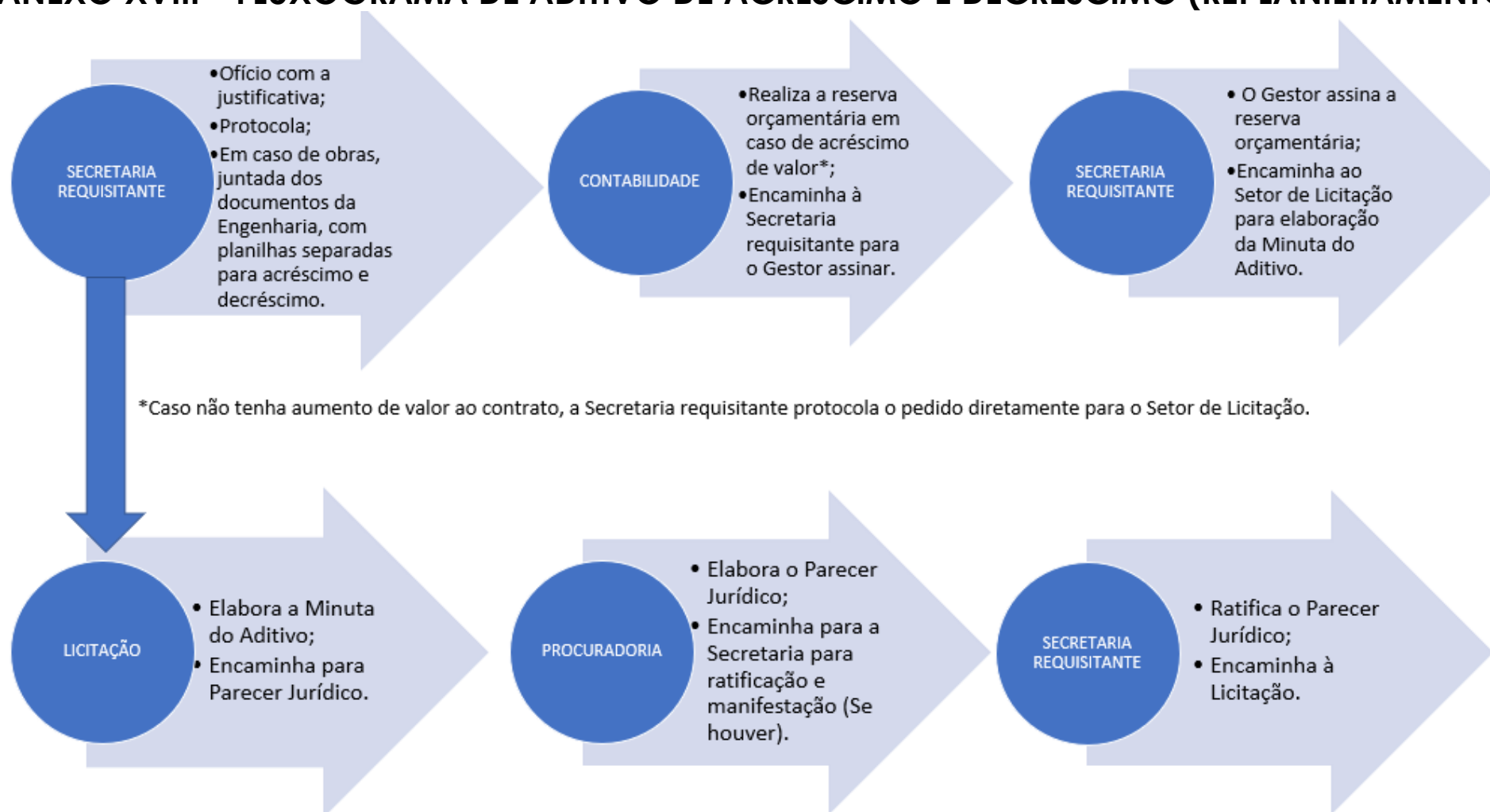


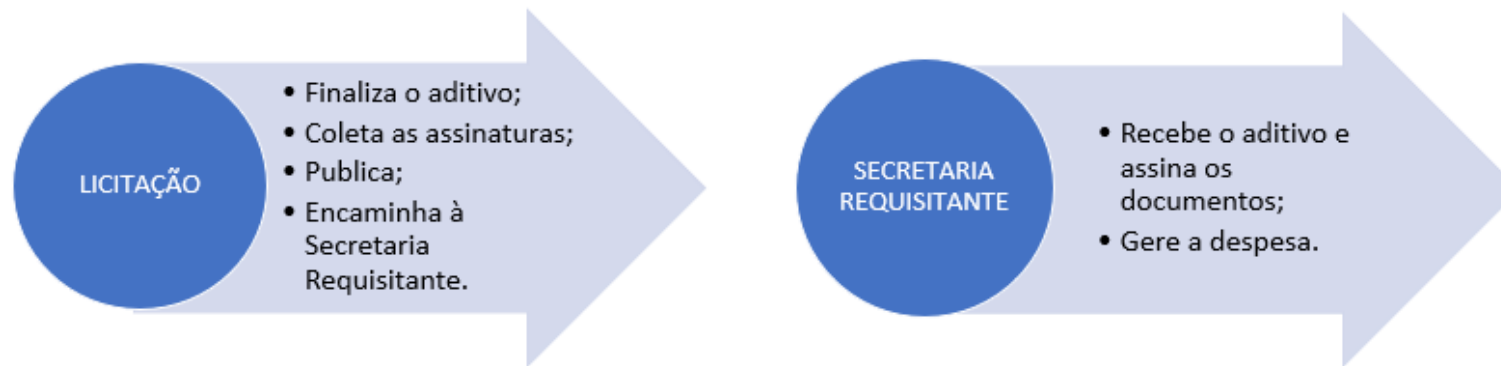
ANEXO XVII – FLUXOGRAMA DE ADITIVO DE VALOR (ATÉ 25%/50%)





ANEXO XVIII – FLUXOGRAMA DE ADITIVO DE ACRÉSCIMO E DECRÉSCIMO (REPLANILHAMENTO)





ANEXO XIX – FLUXOGRAMA PARA ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL

