



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 14/2014

Publicado no DOM-ES  
Lei Municipal nº 2606/2015

Edição: 2146 Em: 18/11/22

*Palmon*  
Jeferson Viera Laimon

Setor de Administração  
Mat.: 8405

Versão: 05

Aprovação em: 11 de novembro de 2022.

Ato de aprovação: Decreto nº 533/2022.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos /  
Setor de Licitações.

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1.º – Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos para **AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS** mediante **PREGÃO**, estabelecendo Rotinas no âmbito do Município de Santa Teresa – ES, observando a **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº 01/2014 – VERSÃO 05**.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2.º – A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades Administrativas e as Secretarias Municipais, seja da Administração Direta e/ou Indireta no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santa Teresa – ES.

### CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3.º – A presente Instrução Normativa Integra um conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre os procedimentos

Assinado  
digitalmente por  
KLEBER MEDICI DA  
COSTA:75686015791  
Data: 2022.11.16  
10:01:33 -0300



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

para Aquisição de Bens e Serviços Comuns mediante **Pregão** no Município de Santa Teresa, sobre o qual dispõem:

- I. A Lei Federal nº 8.666/1993;
- II. A Lei Federal nº 10.520/2002;
- III. O Decreto Municipal nº 539/2013 e demais legislações pertinentes ao tema.

## CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4.º** – Da Comissão Permanente de Licitação, a Secretaria Requisitante, o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Jurídica, o Setor de Contratos, a Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos e o Setor de Contabilidade, Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Setor de Compras, Unidade Central de Controle Interno e o Setor de Contabilidade.

- I. Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários das Unidades;
- II. Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

## CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

### Da licitação através da modalidade Pregão Presencial ou Eletrônico

**Art. 5.º** – Para aquisição de Bens e Serviços Comuns será adotada preferencialmente a licitação na modalidade de pregão. Para Administração Pública Municipal, consideram-se Bens e Serviços Comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Assinado  
digitalmente por  
KLEBER MEDICI DA  
COSTA:75686015791  
Data: 2022.11.16  
10:01:48 -0300



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

**Parágrafo 1.º** – O pregão deverá ser utilizado na forma eletrônica, nos casos de Recurso Federal.

**Parágrafo 2.º** – As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**Art. 6.º** – O Pregoeiro e a equipe de Pregão agenda a data do evento e convoca os interessados por meio de publicação de Aviso de Abertura de Licitação modalidade Pregão, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Teresa, Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo e sítio do Município de Santa Teresa, e quando for o caso no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e Diário Oficial da União, respeitando-se o prazo legal de 08 (oito) dias úteis antes da abertura do certame.

**Parágrafo 1.º** – Todo Pregão, com valor estimado, inferior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será publicado aviso de abertura, com 08 (oito) dias úteis de antecedência no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Teresa, Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo e sítio do Município de Santa Teresa, se for verba estadual deverá ser publicado também no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e se for verba federal também deverá ser publicado no Diário Oficial da União.

**Parágrafo 2.º** – Todo Pregão, com valor estimado, superior a R\$ 176.000,00 (setenta e seis mil reais) será publicado aviso de abertura, com 08 (oito) dias úteis de antecedência no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Teresa, Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito

Assinado  
digitalmente por  
KLEBER MEDICI DA  
COSTA:75686015791  
Data: 2022.11.16  
10:01:55 -0300



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

Santo e sítio do Município de Santa Teresa, se for verba federal deverá ser publicado também no Diário Oficial da União.

**Parágrafo 3.º** – Todo Pregão, com valor estimado, superior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) será publicado aviso de abertura, com 08 (oito) dias úteis de antecedência no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Teresa, no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo, no Diário Oficial da União e sítio do Município de Santa Teresa.

**Parágrafo 4.º** – Todo Pregão até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) por Lote deverá ser destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte e valor acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) por Lote deverá reservar cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

**Parágrafo 5.º** – Não se aplicará o disposto no § 4º, deste artigo, se não houver um mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados no local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório e se o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

**Art. 7.º** – Após a publicação aguarda-se o prazo legal para abertura do certame, salvo se houver impugnação do edital até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do certame. As impugnações protocolizadas deverão ser instruídas com documentos que comprovem a legalidade e legitimidade do pedido e identifique o interessado, exceto do pregão eletrônico.

Assinado  
digitalmente por  
KLEBER MEDICI DA  
COSTA:75686015791  
Data: 2022.11.16  
10:02:00 -0300



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

**Parágrafo 1.º** – Não ocorrendo impugnação protocolizada até 02 (dois) dias antes da abertura do certame, o processo licitatório segue seu Trâmite normal.

**Parágrafo 2.º** – As impugnações protocolizadas fora do prazo previsto no § 1º. serão consideradas intempestivas e não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Pregoeiro.

**Parágrafo 3.º** – Havendo impugnação protocolizada tempestivamente o pregoeiro conferirá o pedido, a causa de pedir e os documentos que comprovam a legalidade e legitimidade do recorrente. Havendo qualquer irregularidade, a impugnação será declarada improcedente na apreciação de seu objeto, neste caso a decisão do Pregoeiro deverá ser ratificada pelo Prefeito Municipal e depois comunicada aos interessados.

**Parágrafo 4.º** – Sendo julgado procedente o pedido feito na impugnação, o Pregoeiro julgará o pedido em 24 (vinte e quatro) horas, realizar-se-ão as correções necessárias no edital em forma de Adendo, e havendo alterações na formulação da proposta, conceder-se-á novo prazo de 08 (oito) dias úteis para a realização da abertura do certame. Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias em 24 (vinte e quatro) horas e mantém-se integralmente o texto do edital e data da sua abertura, comunicando o feito a todos os interessados.

**Art. 8.º** – Realizar-se-á a Licitação Pregão no local, dia e hora indicados na publicação.

**Parágrafo 1.º** – Não comparecendo interessados, o Pregoeiro considerará a licitação “deserta” e formalizará uma nova licitação e publicará novamente. Caso esta nova licitação tornar-se “deserta”, o pregoeiro comunica ao Presidente da CPL

KLEBER MEDICI DA COSTA:75686015791  
Assinado digitalmente  
por KLEBER MEDICI DA COSTA:75686015791  
Data: 2022.11.16  
10:02:06 -0300



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

(Comissão Permanente de Licitação), o qual enviará o processo a Secretaria Requisitante para conhecimento e decisão.

**Parágrafo 2.º** – Comparecendo pelo menos 01 (um) interessado, realizar-se-á a licitação, fazendo-se o credenciamento, após abrir-se-á envelope da proposta de preço e estando em conformidade com o preço de referência, verificar-se-á a habilitação do participante, e se atender aos requisitos do edital, será declarado vencedor do certame, e o Pregoeiro adjudicará o objeto ao vencedor, encaminhando o processo para homologação da autoridade competente.

**Parágrafo 3.º** – Comparecendo mais de uma empresa interessada, abrir-se-ão todos os envelopes das propostas de preço e verificar-se-á se atendem aos requisitos do edital, caso alguma proposta de preços não atenda às exigências do edital, esta será desclassificada pelo Pregoeiro.

**Parágrafo 4º** - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo comum a todos os participantes da sessão pública, de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.

**Art. 9.º** – A empresa que ofertar o menor preço, e estando em conformidade com o preço de referência, será consagrada vencedora da primeira fase, em seguida será aberto apenas o seu envelope de habilitação.

**Parágrafo 1.º** – Estando a empresa vencedora inconforme com a habilitação jurídica, esta será declarada inabilitada e presente outra empresa habilitada, será aberto o envelope da empresa seguinte na classificação de menor preço, sendo aberta nova negociação de preços com a empresa habilitada.

Assinado  
digitalmente por  
KLEBER MEDICI DA  
COSTA:75686015791  
Data: 2022.11.16  
10:02:12 -0300



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

**Parágrafo 2.º** – Passando a empresa pela primeira e segunda fase, antes de declarar vencedora do certame abrirá o direito de manifestação de interposição de recurso, e caso não haja nenhuma manifestação, o Pregoeiro, após a análise de toda a documentação pela Procuradoria Jurídica, publicará o resultado da licitação e decorrido o prazo de 02 (dois) dias declarará a Adjudicação do Objeto do certame a empresa melhor classificada como vencedora e os autos serão encaminhados à Autoridade competente da Unidade Solicitante/Ordenador de Despesas, para homologação.

**Art. 10** – Na realização do Pregão Presencial ou Eletrônico deverão ser tomados os procedimentos, conforme Anexo I – Fluxograma.

## CAPÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 11** – A Secretaria Requisitante, o SLC (Setor de Licitação e Cadastro), o STC (Setor de Compras), STP (Setor de Projetos), SECON (Setor de Contabilidade) e demais Setores responsáveis tomarão as providências necessárias, referente à atualização dos dados nos sistemas (E&L, GeObras, Portal de Transparência e CidadES).

**Art. 12** – Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e na Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle e por meio de métodos de amostragem, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

KLEBER MEDICI DA  
COSTA:75686015791

Assinado digitalmente  
por KLEBER MEDICI  
DA  
COSTA:75686015791  
Data: 2022.11.16  
10:02:38 -0300



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

**Art. 13** – Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/2013 (Norma das Normas), bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 14** – O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e do processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas;

**Art. 15** - A realização de procedimentos de todas as unidades envolvidas, sem a observância as tramitações, registro e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa estarão sujeita à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

**Art. 16** – Toda e qualquer irregularidade encontrada pelos servidores responsáveis pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município de Santa Teresa, bem como nas demais unidades sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicadas à autoridade competente, bem como à Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

**Art. 17** – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 11 de novembro de 2022.

KLEBER MEDICI DA COSTA:75686015791  
Assinado digitalmente por  
KLEBER MÉDICI DA COSTA:75686015791  
Data: 2022.11.16 10:02:46 - 0300

**KLEBER MEDICI DA COSTA  
PREFEITO MUNICIPAL**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

## ANEXO I

### FLUXOGRAMA PREGÃO

#### COM CONTRATO

Etapa	Local e descrição do trabalho a ser executado	Prazo / dias
01	<b>Secretaria Requisitante</b> – Juntará ofício solicitando a autorização da contratação, com a descrição do objeto e a informação da dotação orçamentária correspondente. Protocolar com destino ao SECON.	-
02	<b>Protocolo</b> – Autuará, numerará e encaminhará ao SECON.	1
03	<b>SECON</b> – Verificará se a dotação orçamentária informada está compatível com o objeto solicitado e devolverá a Secretaria Requisitante.	1
04	<b>Secretaria Requisitante</b> – Juntará Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, pedido formalizado no Sistema de Compras preenchido com a devida Dotação Orçamentária. Encaminhar para a SMAR para conhecimento;	2
05	<b>SMAR</b> – Analisará o pedido e documentos. Encaminhar ao Setor de Compras para anexar orçamentos e formalizar Mapa de Preços.	1
06	<b>Setor de Compras</b> – Anexará orçamentos, conforme a IN de Pesquisa de Preços, e formalizará Mapa de Preços. O processo poderá ser: 07 – Caso for licitação normal, o processo deverá ser Encaminhado ao SECON para reserva orçamentária. 08 – Caso for através de Sistema de Registro de Preço, o processo deverá ser encaminhado à UCCI para pré análise;	10
07	<b>SECON</b> – Realizará reserva orçamentária. Encaminhar a UCCI para pré análise.	1
08	<b>UCCI</b> – Analisará o procedimento inicial. O processo poderá ser: 09 – Encaminhado ao Setor Responsável para retificação, caso for necessário; 10 – Encaminhado ao CGAB para autorizar a contratação.	2
09	<b>Setor Responsável</b> – Retificará conforme recomendação da UCCI - Encaminhar ao CGAB para autorizar a contratação.	1
10	<b>CGAB</b> – Autorizará a abertura do procedimento licitatório no valor informado pelo Setor de Compras e encaminhará ao SLC.	1
11	<b>SLC</b> – Formalizará a minuta do edital e encaminhará para a PJUR para análise.	3
12	<b>PJUR</b> – Análise e parecer jurídico, quanto a Minuta do Edital e da Minuta do Contrato. Devolver o processo para o SLC.	3



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

13	SLC – Publicará o Edital. O processo será encaminhado a SMAR para anexar Portaria de Fiscal de Contrato.	1
14	SMAR – Formalizará a Portaria de Fiscal de Contrato e encaminhará ao CGAB para assinatura.	1
15	CGAB – Assinará a Portaria de Fiscal de Contrato e devolverá a SMAR.	1
16	SMAR – Publicará a Portaria e devolverá o processo ao SLC.	1
17	SLC – Receberá as propostas, analisará e colocará em ata todo o procedimento realizado na sessão de abertura. O processo será encaminhado à PJUR para análise. (Caso alguma empresa interponha Recurso o processo será encaminhados aos Setores competentes para a análise e parecer, auxiliando assim a tomada de decisão)	20
18	PJUR – Analise e parecer jurídico do procedimento licitatório. Encaminhará à UCCI para análise final.	3
19	UCCI – Analisará todo o procedimento. O processo poderá ser: 22 – encaminhado ao Setor Responsável para retificação, caso for necessário; 23 – encaminhado ao SLC para publicação do resultado final.	3
20	Setor Responsável – Retificar conforme recomendação da UCCI - Encaminhar ao SLC para publicação do resultado final.	1
21	SLC – Publicará o resultado final e aguardará o prazo para homologação. Encaminhará o processo ao CGAB para homologar e adjudicar.	3
22	CGAB – Homologará e adjudicará o procedimento e devolverá o processo ao SLC.	1
23	SLC – Alimentará com as informações necessárias o Sistema de Compras, no Geo-Obras, no Cidades Contratações, no Portal de Transparência e encaminhará o processo ao SCC para formalizar a minuta de contrato.	2
24	SCC – Formalizará Minuta de Contrato. Encaminhar a PJUR para análise da minuta do Contrato.	2
25	PJUR – Análise da Minuta do Contrato. Devolver ao SCC para retificação, caso necessário.	2
26	SCC – Formalizará Contrato, encaminhará o Contrato para assinatura do contratado e após ao CGAB para assinatura do Contrato.	5
27	CGAB – Assinará o Contrato. Devolver ao SCC para procedimentos finais.	1
28	SCC – Publicação do extrato do Contrato. Encaminhar ao Setor de Compras para Formalizar Autorização de Empenho.	2

Assinado

digitalmente por

KLEBER MEDICI DA

COSTA:75686015791

Data: 2022.11.16

10.03.08 -0300



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

29	<b>Setor de Compras</b> – Formalizará Autorização de Empenho. Encaminhar ao SECON para proceder com o empenho.	1
30	<b>SECON</b> – Empenhar. Encaminhar à Secretaria Requisitante para formalizar Autorização de Fornecimento e acompanhamento final da contratação.	1
31	<b>Secretaria Requisitante</b> – Para emissão da Autorização de Fornecimento/Execução (encaminhar cópia para o Almoxarifado), receber, fiscalizar entrega /atestar / medição (alimentar o Sistema de Compras na Aba ateste/medição), juntar FILP / emissão de Autorização de Liquidação. Encaminhar ao SECON para pagamento.	-
32	<b>ALM</b> – Conforme cópia da Autorização de Fornecimento/Execução, encaminhado por e-mail, o responsável pelo almoxarifado dará entrada do produto no almoxarifado Geral e no Sistema;	-
33	<b>SECON</b> – Pagar (alimentar o Sistema de Compras na Aba Pagamento) e arquivar.	-

## SEM CONTRATO

Etapa	Local e descrição do trabalho a ser executado	Prazo / dias
01	<b>Secretaria Requisitante</b> – Juntará ofício solicitando a autorização da contratação, com a descrição do objeto e a informação da dotação orçamentária correspondente. Protocolar com destino ao SECON.	-
02	<b>Protocolo</b> – Autuará, numerará e encaminhará ao SECON.	1
03	<b>SECON</b> – Verificará se a dotação orçamentária informada está compatível com o objeto solicitado e devolverá a Secretaria Requisitante.	1
04	<b>Secretaria Requisitante</b> – Juntará Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, pedido formalizado no Sistema de Compras preenchido com a devida Dotação Orçamentária. Encaminhar para a SMAR para conhecimento;	2
05	<b>SMAR</b> – Analisará o pedido e documentos. Encaminhar ao Setor de Compras para anexar orçamentos e formalizar Mapa de Preços.	1
06	<b>Setor de Compras</b> – Anexará orçamentos, conforme a IN de Pesquisa de Preços, e formalizará Mapa de Preços. O processo poderá ser: 07 – Caso for licitação normal, o processo deverá ser Encaminhado ao SECON para reserva orçamentária. 08 – Caso for através de Sistema de Registro de Preço, o processo deverá ser encaminhado à UCCI para pré análise;	10

Assinado digitalmente por  
KLEBER MEDICI DA COSTA:75686015791  
Data: 2022.11.16  
10:03:15 -0300



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

07	<b>SECON</b> – Realizará reserva orçamentária. Encaminhar a UCCI para pré análise.	1
08	<b>UCCI</b> – Analisará o procedimento inicial. O processo poderá ser: 09 – Encaminhado ao Setor Responsável para retificação, caso for necessário; 10 - Encaminhado ao CGAB para autorizar a contratação.	2
09	<b>Setor Responsável</b> – Retificará conforme recomendação da UCCI - Encaminhar ao CGAB para autorizar a contratação.	1
10	<b>CGAB</b> – Autorizará a abertura do procedimento licitatório no valor informado pelo Setor de Compras e encaminhará ao SLC.	1
11	<b>SLC</b> – Formalizará a minuta do edital e encaminhará para a PJUR para análise.	3
12	<b>PJUR</b> – Análise e parecer jurídico, quanto a Minuta do Edital e da Minuta do Contrato. Devolver o processo para o SLC.	3
13	<b>SLC</b> – Publicará o Edital. O processo será encaminhado a SMAR para anexar Portaria de Fiscal de Contrato.	1
14	<b>SMAR</b> – Formalizará a Portaria de Fiscal de Contrato e encaminhará ao CGAB para assinatura.	1
15	<b>CGAB</b> – Assinará a Portaria de Fiscal de Contrato e devolverá a SMAR.	1
16	<b>SMAR</b> – Publicará a Portaria e devolverá o processo ao SLC.	1
17	<b>SLC</b> – Receberá as propostas, analisará e colocará em ata todo o procedimento realizado na sessão de abertura. O processo será encaminhado à PJUR para análise. (Caso alguma empresa interponha Recurso o processo será encaminhados aos Setores competentes para a análise e parecer, auxiliando assim a tomada de decisão)	20
18	<b>PJUR</b> – Analise e parecer jurídico do procedimento licitatório. Encaminhará à UCCI para análise final.	3
19	<b>UCCI</b> – Analisará todo o procedimento. O processo poderá ser: 21 – encaminhado ao Setor Responsável para retificação, caso for necessário; 22 – encaminhado ao SLC para publicação do resultado final.	3
20	<b>Setor Responsável</b> – Retificar conforme recomendação da UCCI - Encaminhar ao SLC para publicação do resultado final.	1
21	<b>SLC</b> – Publicará o resultado final e aguardará o prazo para homologação. Encaminhará o processo ao CGAB para homologar e adjudicar.	3
22	<b>CGAB</b> – Homologará e adjudicará o procedimento e devolverá o processo ao SLC.	1

Assinado  
digitalmente por  
KLEBER MEDICI DA  
COSTA  
CNPJ: 75666015791  
Data: 2022-11-16  
10:03:21 -0300



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

23	<b>SLC</b> – Alimentará com as informações necessárias o Sistema de Compras, no Geo-Obras, no Cidades Contratações, no Portal de Transparência e encaminhará o processo ao Setor de Compras para formalizar Autorização de Execução.	2
24	<b>Setor de Compras</b> – Formalizará Autorização de Empenho. Encaminhar ao SECON para proceder com o empenho.	1
25	<b>SECON</b> – Empenhar. Encaminhar à Secretaria Requisitante para formalizar Autorização de Formalização/Execução e acompanhamento final da contratação.	1
26	<b>Secretaria Requisitante</b> – Para emissão da Autorização de Fornecimento/Execução (encaminhar cópia para o Almoxarifado), receber, fiscalizar entrega /atestar / medição (alimentar o Sistema de Compras na Aba ateste/medição), juntar FILP / emissão de Autorização de Liquidação. Encaminhar ao SECON para pagamento.	-
27	<b>Almoxarifado</b> – Conforme cópia da Autorização de Fornecimento, encaminhado por e-mail, o responsável pelo almoxarifado dará entrada do produto no almoxarifado Geral e no Sistema;	-
28	<b>SECON</b> – Pagar (alimentar o Sistema de Compras na Aba Pagamento) e arquivar.	-

## LEGENDA

- SMAR** - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.  
**SLC** - Setor de Licitação e Cadastro.  
**SECON** - Setor de Contabilidade.  
**UCCI** - Unidade Central de Controle Interno.  
**CGAB** - Chefia de Gabinete.  
**PJUR** - Procuradoria Jurídica.  
**SCC** - Setor de Contratos e Convênios.  
**FILP** - Formulário de Integração entre Liquidação e Pagamento.

Assinado  
digitalmente por  
KLEBER MEDICI DA  
COSTA:75686015791  
Data: 2022.11.16  
10:03:27 -0300