



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"
"Doce Terra dos Colibris"

Publicado no DOM-ES
Lei Municipal nº 2606/2015

Edição: 2146 Em: 18/11/22

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 21/2022

Palma
Responsável
Jeferson Vieira Camilo,
Setor de Administração
Mat.: 8405

Versão: 01

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. 1º – Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos para as **EXECUÇÕES DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS** como **ÓRGÃO PARTICIPANTE**, 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. 2º – 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. 3º – A presente Instrução Normativa Integra um conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre Procedimentos para as Contratações mediante Chamada Pública no Município de Santa Teresa, sobre o qual dispõem:

KLEBER MEDICI DA
COSTA:75686015791

Assinado digitalmente
por KLEBER MEDICI DA
COSTA:75686015791
Data: 2022.11.16
10:12:13 -0300



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

- I. A Lei Federal nº 8.666/1993;
- II. A Lei nº 10.520/2002;
- III. Lei Municipal nº 2.198/2011

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4.º – Da Secretaria Requisitante, Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Unidade Central de Controle Interno, Procuradoria Jurídica, Setor de Protocolo, Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Saúde, Setor de Contratos e Convênios, Setor de Compras, Setor de Almoxxarifado 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

Art. 5.º – Na execução das Atas de Registros de Preços como Órgão Participante deverão ser tomados os procedimentos, conforme Fluxograma – Anexo I.

CAPÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 6.º – A Secretaria Requisitante, o STC (Setor de Compras), SECON (Setor de Contabilidade) e demais Setores responsáveis tomarão as providências necessárias, referente à atualização dos dados nos sistemas (E&L, Portal de Transparência e CidadES).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

Art. 7.º – 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.

Art. 8.º – Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizações, 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. 9.º – 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. 10 – 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. 11 – 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. 12 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Assinado
digitalmente por
KLEBER MEDICI DA
COSTA:75686015791
Data: 2022.11.16
10:12:31 -0300



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

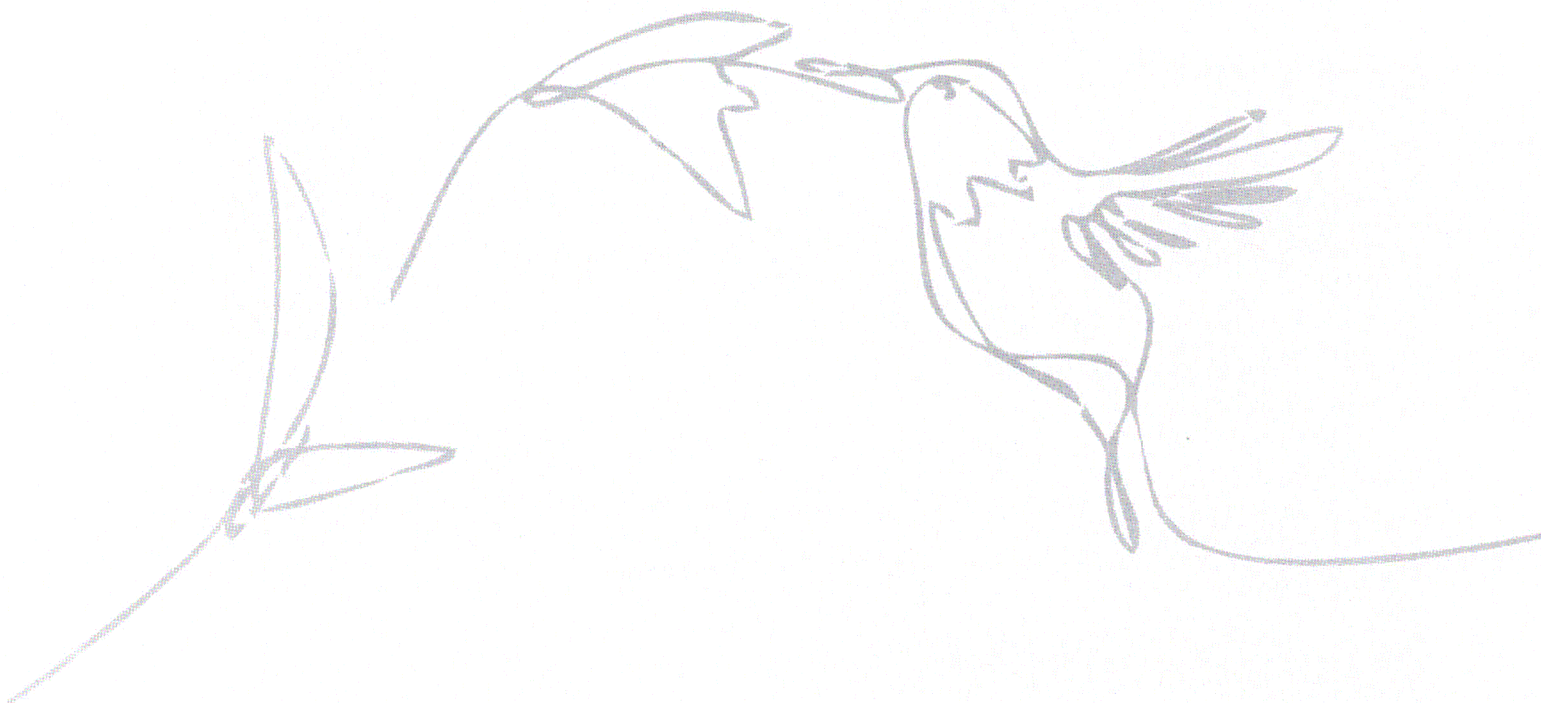
"Doce Terra dos Colibris"

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 MEDICI DA
COSTA:75686015791
Data: 2022.11.16 10:12:37 -
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

ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ÓRGÃO PARTICIPANTE

(SERP – CIM – POLINORTE)

1ª PARTE – ALIMENTAÇÃO DO SISTEMA

Etapa	Local e descrição do trabalho a ser executado	Prazo / dias
01	Secretaria Requisitante – Assim que o Órgão Gerenciador disponibilizar a ARP, a Secretaria Requisitante deverá anexar Edital, Publicação da ARP, ARP assinada e protocolar o processo, para a SCC formalizar Minuta de Contrato.	-
02	SCC – Formalizar Minuta de Contrato, conforme edital da licitação do Órgão Gerenciador. Encaminhar o processo para a PJUR.	2
03	PJUR – Análise e parecer jurídico da Minuta de Contrato. O processo será encaminhado à SMAR para formalização do Decreto de Adesão e da Portaria de Fiscal de Contrato.	3
04	SMAR – Anexar Decreto de Adesão e Portaria de Fiscal de Contrato. Encaminhar ao CGAB para assinatura do Decreto e da Portaria.	1
05	CGAB – Assinar o Decreto de Adesão e da Portaria de Fiscal de Contrato. Devolver a SMAR.	1
06	SMAR – Publicar Decreto de Adesão e Portaria de Fiscal de Contrato. Encaminhar a UCCI para análise dos documentos.	1
07	UCCI – Analisará todo o procedimento de adesão. O processo poderá ser: 08 – encaminhado ao Setor Responsável para retificação, caso for necessário; 09 – encaminhado ao SCC para providências.	3
08	Setor Responsável – Para retificação conforme parecer da UCCI. Encaminhar ao SCC para providências.	1
09	SCC – Para facilitar o gerenciamento da ARP o SCC deverá Alimentar o Sistema de Compras (Aba Termo), incluindo todos os itens (conforme descrição da ARP), empresas, quantitativos, valores e outras informações necessárias em atendimento ao CidadES Contratações. Também será retificada a Minuta do Contrato, conforme análise da PJUR realizada na etapa 03. O processo será devolvido a Secretaria Requisitante para acompanhamento.	-

Assinado digitalmente
por KLEBER MEDICI
DA
COSTA/75686015791
Data: 2022.11.16
10:12:44 -0300



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

2ª PARTE – Execução da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

COM CONTRATO

Etapa	Local e descrição do trabalho a ser executado	Prazo / dias
01	Secretaria Requisitante – Ofício solicitando a autorização da execução da ARP, com o códigos dos produtos/serviços, descrição do objeto, quantidade, valor unitário, valor global, nome do fiscal do contrato e a informação da dotação orçamentária correspondente. Protocolar com destino ao Setor de Compras para verificar saldo.	-
02	Protocolo – Autuar, numerar e encaminhar ao Setor de Compras.	1
03	Setor de Compras – Verificação de Saldo da ARP, o processo poderá ser: 04 – Encaminhado a Secretaria Requisitante para retificação do pedido; 05 – Encaminhado ao SECON para reserva orçamentária.	1
04	Secretaria Requisitante – Retificará a solicitação e encaminhará o processo para o SECON.	1
05	SECON – Verificar se a dotação orçamentária informada está compatível com o objeto solicitado e realizar a reserva orçamentária. Encaminhar ao SCC para formalizar contrato.	1
06	SCC – Para formalizar Contrato, encaminhar o Contrato para assinatura do contratado e após ao CGAB/SMSA para assinatura do Contrato.	5
07	CGAB/SMSA – Assinar Contrato. Devolver ao SCC para procedimentos finais.	1
08	SCC – Publicação do extrato do Contrato. Encaminhar ao Setor de Compras para Formalizar Autorização de Empenho.	2
09	Setor de Compras – Formalizar Autorização de Empenho. Encaminhar ao SECON para proceder com o empenho.	1
10	SECON – Empenhar. Encaminhar à Secretaria Requisitante para formalizar Autorização de Fornecimento/Execução e acompanhamento final da contratação.	1
11	Secretaria Requisitante – Para emissão da Autorização de Fornecimento/Execução (encaminhar cópia para o Almoxarifado), receber, fiscalizar entrega/execução /atestar (alimentar o Sistema de Compras na Aba ateste/medição), juntar FILP / emissão de Autorização de Liquidação. Encaminhar ao Almoxarifado para dar entrada.	-
12	Almoxarifado – Conforme cópia da Autorização de Fornecimento/Execução, encaminhado por e-mail, o responsável pelo almoxarifado dará entrada da mercadoria no almoxarifado Geral e no Sistema;	-
13	SECON – Pagar (alimentar o Sistema de Compras na Aba Pagamento) e arquivar.	-

Assinado digitalmente por
KLEBER MEDICI DA
COSTA:75686015791
Data: 2022.11.16
10:12:50 -0300



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

SEM CONTRATO

Etapa	Local e descrição do trabalho a ser executado	Prazo / dias
01	Secretaria Requisitante – Ofício solicitando a autorização da execução da ARP, com os códigos dos produtos/serviços, descrição do objeto, quantidade, valor unitário, valor global, nome do fiscal do contrato e a informação da dotação orçamentária correspondente. Protocolar com destino ao Setor de Compras para verificar saldo.	-
02	Protocolo – Autuar, numerar e encaminhar ao Setor de Compras.	1
03	Setor de Compras – Verificação de Saldo da ARP, o processo poderá ser: 04 – Encaminhado a Secretaria Requisitante para retificação do pedido; 05 – Encaminhado ao SECON para reserva orçamentária.	1
04	Secretaria Requisitante – Retificará a solicitação e encaminhará o processo para o SECON.	1
05	SECON – Verificar se a dotação orçamentária informada está compatível com o objeto solicitado e realizar a reserva orçamentária. Encaminhar ao Setor de Compras para formalizar Autorização de Empenho.	1
06	Setor de Compras – Formalizar Autorização de Empenho. Encaminhar ao SECON para proceder com o empenho.	1
07	SECON – Empenhar. Encaminhar à Secretaria Requisitante para formalizar Autorização de Fornecimento/Execução e acompanhamento final da contratação.	1
08	Secretaria Requisitante – Para emissão da Autorização de Fornecimento/Execução (encaminhar cópia para o Almoxarifado), receber, fiscalizar entrega/execução /atestar (alimentar o Sistema de Compras na Aba ateste/medição), juntar FILP / emissão de Autorização de Liquidação. Encaminhar ao Almoxarifado para dar entrada.	-
09	Almoxarifado – Conforme cópia da Autorização de Fornecimento/Execução, encaminhado por e-mail, o responsável pelo almoxarifado dará entrada da mercadoria no almoxarifado Geral e no Sistema;	-
10	SECON – Pagar (alimentar o Sistema de Compras na Aba Pagamento) e arquivar.	-

LEGENDA

SMAR – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

PJUR – Procuradoria Jurídica.

UCCI – Unidade de Central de Controle Interno.

ARP – Ata de Registro de Preços.

SMSA – Secretaria Municipal de Saúde.

CGAB – Gabinete do Prefeito.

SECON – Setor de Contabilidade.

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
10:12:56 -0300