



# 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

Falmas

Responsável  
Jeferson Vieira Camion  
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. 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 Procedimentos para as Contratações mediante Chamada Pública no Município de Santa Teresa, sobre o qual dispõem:

Rua Darly Nerty Vervloet, 446 – Santa Teresa – ES – CEP 29.650-000  
TeleFax: (27) 3259-3900 – CNPJ: 27.167.444/0001-72 [www.santa.teresa.es.gov.br](http://www.santa.teresa.es.gov.br)

Assinado digitalmente  
por KLEBER MEDICI DA COSTA  
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 Almoxarifado 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).**

Assinado  
digitalmente por  
KLEBER MEDICI DA  
COSTA:75686015791  
Data: 2022.11.16  
10:12:25 -0300



# 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 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. 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)

#### 1<sup>a</sup> PARTE – ALIMENTAÇÃO DO SISTEMA

Etapa	Local e descrição do trabalho a ser executado	Prazo / dias
01	<b>Secretaria Requisitante</b> – 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	<b>SCC</b> – Formalizar Minuta de Contrato, conforme edital da licitação do Órgão Gerenciador. Encaminhar o processo para a PJUR.	2
03	<b>PJUR</b> – 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	<b>SMAR</b> – Anexar Decreto de Adesão e Portaria de Fiscal de Contrato. Encaminhar ao CGAB para assinatura do Decreto e da Portaria.	1
05	<b>CGAB</b> – Assinar o Decreto de Adesão e da Portaria de Fiscal de Contrato. Devolver a SMAR.	1
06	<b>SMAR</b> – Publicar Decreto de Adesão e Portaria de Fiscal de Contrato. Encaminhar a UCCI para análise dos documentos.	1
07	<b>UCCI</b> – 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	<b>Setor Responsável</b> – Para retificação conforme parecer da UCCI. Encaminhar ao SCC para providências.	1
09	<b>SCC</b> – 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  
COSTA:75686015791  
Data: 2022.11.16  
10:12:44 -0300



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA THERESA

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	<b>Secretaria Requisitante</b> – 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	<b>Protocolo</b> – Autuar, numerar e encaminhar ao Setor de Compras.	1
03	<b>Setor de Compras</b> – 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	<b>Secretaria Requisitante</b> – Retificará a solicitação e encaminhará o processo para o SECON.	1
05	<b>SECON</b> – 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	<b>SCC</b> – Para formalizar Contrato, encaminhar o Contrato para assinatura do contratado e após ao CGAB/SMSA para assinatura do Contrato.	5
07	<b>CGAB/SMSA</b> – Assinar Contrato. Devolver ao SCC para procedimentos finais.	1
08	<b>SCC</b> – Publicação do extrato do Contrato. Encaminhar ao Setor de Compras para Formalizar Autorização de Empenho.	2
09	<b>Setor de Compras</b> – Formalizar Autorização de Empenho. Encaminhar ao SECON para proceder com o empenho.	1
10	<b>SECON</b> – Empenhar. Encaminhar à Secretaria Requisitante para formalizar Autorização de Fornecimento/Execução e acompanhamento final da contratação.	1
11	<b>Secretaria Requisitante</b> – 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	<b>Almoxarifado</b> – 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	<b>SECON</b> – 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 THERESA

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	<b>Secretaria Requisitante</b> – 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	<b>Protocolo</b> – Autuar, numerar e encaminhar ao Setor de Compras.	1
03	<b>Setor de Compras</b> – 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	<b>Secretaria Requisitante</b> – Retificará a solicitação e encaminhará o processo para o SECON.	1
05	<b>SECON</b> – 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	<b>Setor de Compras</b> – Formalizar Autorização de Empenho. Encaminhar ao SECON para proceder com o empenho.	1
07	<b>SECON</b> – Empenhar. Encaminhar à Secretaria Requisitante para formalizar Autorização de Fornecimento/Execução e acompanhamento final da contratação.	1
08	<b>Secretaria Requisitante</b> – 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	<b>Almoxarifado</b> – 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	<b>SECON</b> – 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