



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02/2014

Publicado no DOM-ES
Lei Municipal nº 2606/2015

Edição: 2146 Em: 18/11/22

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.

Calmon
Responsável
Jeferson Vieira Calmon
Setor de Administração
Mat.: 8405

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1.º – Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos para a **AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS mediante DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Santa Teresa, 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 Secretarias Municipais, sejam da Administração Direta 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 o Procedimento para Aquisição de Bens e Serviços mediante Dispensa de Licitação no Município de Santa Teresa, sobre o qual dispõem:

- I. A Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988;
- II. A Lei Federal nº 8.666/1993;

KLEBER MEDICI DA
COSTA: 75686015791

Assinado
digitalmente por
KLEBER MEDICI DA
COSTA: 75686015791
Data: 2022.11.16
09:53:07 -0300



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

III. O Decreto Municipal: 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 e Convênios, 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 Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade de Licitação

Art. 5.º – No caso de **Dispensa de Licitação por valor (Inciso I e II, do art. 24, da Lei Federal nº 8.666/1993)** quando o critério legal se fundamentar no quesito valor, indicado no Termo de Referência e/ou Projeto Básico, for inferior a R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) para aquisição de materiais e serviços ou R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) para serviços de obras ou engenharia.

Observação: Caso a contratação tenha valor aproximado de até 30% (trinta por cento), conforme valores informados no art. 5º desta IN estão dispensados a análise jurídica, o termo de dispensa e a publicação, sendo apenas necessário a autorização de empenho do Prefeito Municipal ou do Gestor da Saúde.

Assinado digitalmente
por KLEBER MEDICI
DA
COSTA: 75686015791
Data: 2022.11.16
09:53:48 -0300



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

Art. 6.º – No caso de **Dispensa de Licitação** e de **Inexigibilidade de Licitação** quando o critério legal se fundamentar nos (Inciso III em diante, do Art. 24, da Lei Federal nº 8.666/1993) e de Inexigibilidade (Incisos de I a III, do Art. 25 da Lei Federal nº 8.666/1993), que deverá estar informado e justificado no Termo de Referência e/ou Projeto Básico.

Observação: Caso a contratação tenha valor acima de até 30% (trinta por cento), conforme valores informados no art. 5º desta IN serão necessários a análise jurídica, o termo de dispensa e a publicação

Art. 7.º – Na realização das Dispensas de Licitações e Inexigibilidades de Licitações, deverão ser tomados os seguintes procedimentos:

I – No caso de Serviços e Obras de Engenharia o Setor de Projetos deverá realizar as seguintes ações:

- a. Elaborará planilha de preço detalhada utilizando-se índices conhecidos no mercado como IOPES (Instituto de Obras Públicas do Estado do Espírito Santo), SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil), DER (Departamento de Estrada de Rodagem), CUB (Custo Unitário Básico da Construção Civil), entre outros;
- b. Anexará composição de todos os seus custos unitários.
- c. Formalizará Cronograma Físico Financeiro.
- d. Indicará e disponibilizará a composição de BDI e de Leis Sociais;
- e. Anexará documentos referentes ao Memorial Descritivo, Plantas, Projetos, etc.
- f. Caso for através de Convênio ou outro tipo de Repasse, deverá ser anexado o Plano de Trabalho, Convênio assinado, Publicação e demais documentos pertinentes.
- g. Anotação/Registro de Responsabilidade Técnica (ART/RRT) dos autores dos projetos e dos orçamentos.

Assinado
digitalmente por
KLEBER MEDICI DA
COSTA:75686015791
Data: 2022.11.16
09:53:57 -0300



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

II – No caso de Inexigibilidade de Licitação, art. 25, da Lei Federal nº 8.666/93, a Secretaria Requisitante deverá solicitar das empresas as seguintes documentações:

- a. Orçamento;
- b. Justificativa de preço;
- c. Atestado de exclusividade, **conforme o caso – Art. 25, Inciso I;**
- d. Comprovação da notória especialização, **conforme o caso - Art. 25, Inciso II;**
- e. Documento que comprove que é empresário exclusivo (para todas as datas), **conforme o caso – Art. 25, Inciso III;**
- f. Contrato ou Estatuto Social da empresa;
- g. CNDs Federal, Estadual, Municipal da Sede da Empresa e do Município de Santa Teresa;
- h. Certidão do FGTS;
- i. CNDT Débitos Trabalhistas;
- j. Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos – TCU
(https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:150643729407:::P3_TIPO_RELACAO:INIDONE)

III – O Setor de Compras deverá solicitar das empresas vencedoras as seguintes documentações:

- a. Contrato ou Estatuto Social da empresa;
- b. CNDs Federal, Estadual, Municipal da Sede da Empresa e do Município de Santa Teresa;
- c. Certidão do FGTS;
- d. CNDT Débitos Trabalhistas;
- e. Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos – TCU
(https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:150643729407:::P3_TIPO_RELACAO:INIDONE)

IV – Os outros procedimentos serão e acordo com o Anexo I – Fluxograma.

Assinado digitalmente por
KLEBER MEDICI DA
COSTA:75666015791
Data: 2022.11.16
09:54:04 -0300



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

CAPÍTULO VI

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 8.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. 9.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. 10 – 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. 11 – 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. 12 – 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.

Assinado
digitalmente por
KLEBER MEDICI DA
COSTA:75686015791
Data: 2022.11.16
09:54:10 -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 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 MEDICI DA
COSTA:75686015791

Data: 2022.11.16
09:54:17 -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 DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

DISPENSA (ART. 24 INCISOS I e II ATÉ 30% DO VALOR PERMITIDO EM LEI)

COM CONTRATO

Etapa	Local e descrição do trabalho a ser executado	Prazo/ dias
01	Secretaria Requisitante – 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	Protocolo – Autuará, numerará e encaminhará ao SECON.	1
03	SECON – Verificará se a dotação orçamentária informada está compatível com o objeto solicitado e devolverá a Secretaria Requisitante.	1
04	Secretaria Requisitante – 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	SMAR – Analisará o pedido e documentos. Encaminhar ao STC para anexar orçamentos e formalizar Mapa de Preços.	1
06	STC – Anexarão orçamentos, conforme a IN de Pesquisa de Preços, documentos de acordo com o Inciso III, do Art. 6º desta IN e formalizará Mapa de Preços. Encaminhar processo para o SLC.	5
07	SLC – Analisará o pedido e formalizará no Sistema de Compras a Dispensa de licitação. Encaminhar ao SECON informando o artigo e o inciso correspondente para reserva orçamentária	1
08	SECON – Realizará reserva orçamentária. Encaminhar a UCCI para pré análise.	1
09	UCCI – Analisará o procedimento inicial. O processo poderá ser: 10 – Encaminhado ao Setor Responsável para retificação, caso for necessário; 11 – Encaminhado ao CGAB para autorizar a contratação.	2
10	Setor Responsável – Retificará conforme recomendação da UCCI - Encaminhar ao CGAB para autorização	1
11	CGAB – Autorizará a contratação e encaminhará o processo para a SMAR anexar Portaria de Fiscal de Contrato.	1
12	SMAR – Formalizará a Portaria de Fiscal de Contrato e encaminhará ao CGAB para assinatura.	1
13	CGAB – Assinará a Portaria de Fiscal de Contrato e devolverá a SMAR.	1
14	SMAR – Publicará a Portaria e encaminhará o processo ao SCC.	1
15	SCC – Formalizará Minuta de Contrato. Encaminhar a PJUR para análise da minuta do Contrato.	2
16	PJUR – Análise da Minuta do Contrato. Devolver ao SCC para retificação, caso necessário.	2
17	SCC – Formalizará Contrato, encaminhará o Contrato para assinatura do contratado e após ao CGAB para assinatura do Contrato.	5
18	CGAB – Assinará o Contrato. Devolver ao SCC para procedimentos finais.	1
19	SCC – Publicação do extrato do Contrato. Encaminhar ao Setor de Compras para Formalizar Autorização de Empenho.	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

20	Setor de Compras – Formalizará Autorização de Empenho. Encaminhar ao SECON para proceder com o empenho.	1
21	SECON – Empenhar. Encaminhar à Secretaria Requisitante para formalizar Autorização de Fornecimento/Execução e acompanhamento final da contratação.	1
22	Secretaria Requisitante – 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 Liquidação. Encaminhar ao SECON para pagamento.	-
23	Almoxarifado – 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;	-
24	SECON – Pagar (alimentar o Sistema de Compras na Aba Pagamento) e arquivar.	-

DISPENSA (ART. 24 INCISOS I e II ATÉ 30% DO VALOR PERMITIDO EM LEI)

SEM CONTRATO

Etapa	Local e descrição do trabalho a ser executado	Prazo/ dias
01	Secretaria Requisitante – 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	Protocolo – Autuará, numerará e encaminhará ao SECON.	1
03	SECON – Verificará se a dotação orçamentária informada está compatível com o objeto solicitado e devolverá a Secretaria Requisitante.	1
04	Secretaria Requisitante – 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	SMAR – Analisará o pedido e documentos. Encaminhar ao Setor de Compras para anexar orçamentos e formalizar Mapa de Preços.	1
06	Setor de Compras – Anexarão orçamentos, conforme a IN de Pesquisa de Preços, documentos de acordo com o Inciso III, do Art. 6º desta IN e formalizará Mapa de Preços. Encaminhar processo para o SLC.	5
07	SLC – Analisará o pedido e formalizará no Sistema de Compras a Dispensa de licitação. Encaminhar ao SECON informando o artigo e o inciso correspondente para reserva orçamentária	1
08	SECON – Realizará reserva orçamentária. Encaminhar a UCCI para pré análise.	1
09	UCCI – Analisará o procedimento inicial. O processo poderá ser: 10 – Encaminhado ao Setor Responsável para retificação, caso for necessário; 11 – Encaminhado ao CGAB para autorizar a contratação.	2
10	Setor Responsável – Retificará conforme recomendação da UCCI - Encaminhar ao CGAB para autorização	1
11	CGAB – Autorizará a contratação e encaminhará o processo para a SMAR anexar Portaria de Fiscal de Contrato.	1
12	SMAR – Formalizará a Portaria de Fiscal de Contrato e encaminhará ao CGAB para assinatura.	1
13	CGAB – Assinará a Portaria de Fiscal de Contrato e devolverá a SMAR.	1
14	SMAR – Publicará a Portaria e encaminhará o processo ao Setor de Compras para formalizar Autorização de Empenho.	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

15	Setor de Compras – Formalizará Autorização de Empenho. Encaminhar ao SECON para proceder com o empenho.	1
16	SECON – Empenhar. Encaminhar à Secretaria Requisitante para formalizar Autorização de Fornecimento/Execução e acompanhamento final da contratação.	1
17	Secretaria Requisitante – 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.	-
18	Almoxarifado – 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;	-
19	SECON – Pagar (alimentar o Sistema de Compras na Aba Pagamento) e arquivar.	-

DISPENSA (ART. 24 INCISOS I e II ACIMA DE 30% DO VALOR PERMITIDO EM LEI E INCISO III EM DIANTE) E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (ART 25)

COM CONTRATO

Etapas	Local e descrição do trabalho a ser executado	Prazo/dias
01	Secretaria Requisitante – 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	Protocolo – Autuará, numerará e encaminhará ao SECON.	1
03	SECON – Verificará se a dotação orçamentária informada está compatível com o objeto solicitado e devolverá a Secretaria Requisitante.	1
04	Secretaria Requisitante – Juntará Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, pedido formalizado no Sistema de Compras preenchido com a devida Dotação Orçamentária. No caso de Inexigibilidade de Licitação deverão ser juntado aos autos os documentos de acordo com o Inciso II, do Art. 6º desta IN. Encaminhar para a SMAR para conhecimento;	2
05	SMAR – Analisará o pedido e documentos, anexará a Portaria de Fiscal de Contratos. Encaminhar ao Setor de Compras para anexar orçamentos e formalizar Mapa de Preços.	1
06	Setor de Compras – Anexarão orçamentos, conforme a IN de Pesquisa de Preços, documentos de acordo com o Inciso III, do Art. 6º desta IN e formalizará Mapa de Preços. Encaminhar processo para o SLC.	5
07	SLC – Analisará o pedido e formalizará no Sistema de Compras a Dispensa ou a Inexigibilidade de licitação. Encaminhar ao SECON informando o artigo e o inciso correspondente para reserva orçamentária	1
08	SECON – Realizará reserva orçamentária. Encaminhar a UCCI para pré análise.	1
09	UCCI – Analisará o procedimento inicial. O processo poderá ser: 10 – Encaminhado ao Setor Responsável para retificação, caso for necessário; 11 – Encaminhado ao SLC para formalizar a Minuta do Termo de Dispensa / Inexigibilidade.	2
10	Setor Responsável – Retificará conforme recomendação da UCCI – Encaminhar SLC para formalizar a Minuta do Termo de Dispensa / Inexigibilidade.	1
11	SLC – Formalizará as Minutas de Termo Dispensa / Inexigibilidade. Encaminhar a PJUR para analisar as Minutas de Termo Dispensa / Inexigibilidade.	1

Assinado digitalmente
por KLEBER MEDICI DA
COSTA/75686015791
Data: 2023.11.16
09:55:09 -0300



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

12	PJUR – Analisará a Minutas e devolverá o processo ao SLC.	2
13	SLC – Formalizará o Termo de Dispensa / Inexigibilidade e encaminhará ao CGAB para assinatura.	1
14	CGAB – Assinará o Termo de Dispensa / Inexigibilidade e devolverá o processo ao SLC.	1
15	SLC – Publicará o Termo de Dispensa / Inexigibilidade. Anexará a publicação e encaminhará o processo para o SCC formalizar Contrato.	1
16	SCC – Formalizará Minuta de Contrato. Encaminhar a PJUR para análise da minuta do Contrato.	2
17	PJUR – Análise da Minuta do Contrato. Devolver ao SCC para retificação, caso necessário.	2
18	SCC – Formalizará Contrato, encaminhará o Contrato para assinatura do contratado e após ao CGAB para assinatura do Contrato.	5
19	CGAB – Assinará o Contrato. Devolver ao SCC para procedimentos finais.	1
20	SCC – Publicação do extrato do Contrato. Encaminhar ao Setor de Compras para Formalizar Autorização de Empenho.	2
21	Setor de Compras – Formalizará Autorização de Empenho. Encaminhar ao SECON para proceder com o empenho.	1
22	SECON – Empenhar. Encaminhar à Secretaria Requisitante para formalizar Autorização de Fornecimento/Execução e acompanhamento final da contratação.	1
23	Secretaria Requisitante – 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.	-
24	Almoxarifado – 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;	-
25	SECON – Pagar (alimentar o Sistema de Compras na Aba Pagamento) e arquivar.	-

DISPENSA (ART. 24 INCISOS I e II ACIMA DE 30% DO VALOR PERMITIDO EM LEI E INCISO III EM DIANTE) E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (ART 25)

SEM CONTRATO

Etapa	Local e descrição do trabalho a ser executado	Prazo/dias
01	Secretaria Requisitante – 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	Protocolo – Autuará, numerará e encaminhará ao SECON.	1
03	SECON – Verificará se a dotação orçamentária informada está compatível com o objeto solicitado e devolverá a Secretaria Requisitante.	1
04	Secretaria Requisitante – Juntará Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, pedido formalizado no Sistema de Compras preenchido com a devida Dotação Orçamentária. No caso de Inexigibilidade de Licitação deverão ser juntado aos autos os documentos de acordo com o Inciso II, do Art. 6º desta IN. Encaminhar para a SMAR para conhecimento;	2

Assinado digitalmente
por KLEBER MEDICI DA
COSTA/75686015791
Data: 2022.11.16
09:55:16 -0300



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

05	SMAR – Analisará o pedido e documentos, anexará Portaria de Fiscal de Contratos. Encaminhar ao Setor de Compras para anexar orçamentos e formalizar Mapa de Preços.	1
06	Setor de Compras – Anexarão orçamentos, conforme a IN de Pesquisa de Preços, documentos de acordo com o Inciso III, do Art. 6º desta IN e formalizará Mapa de Preços. Encaminhar processo para o SLC.	5
07	SLC – Analisará o pedido e formalizará no Sistema de Compras a Dispensa ou a Inexigibilidade de licitação. Encaminhar ao SECON informando o artigo e o inciso correspondente para reserva orçamentária	1
08	SECON – Realizará reserva orçamentária. Encaminhar a UCCI para pré análise.	1
09	UCCI – Analisará o procedimento inicial. O processo poderá ser: 10 – Encaminhado ao Setor Responsável para retificação, caso for necessário; 11 – Encaminhado ao SLC para formalizar a Minuta do Termo de Dispensa / Inexigibilidade.	2
10	Setor Responsável – Retificará conforme recomendação da UCCI - Encaminhar SLC para formalizar a Minuta do Termo de Dispensa / Inexigibilidade.	1
11	SLC – Formalizará as Minutas de Termo Dispensa / Inexigibilidade. Encaminhar a PJUR para analisar as Minutas de Termo Dispensa / Inexigibilidade.	1
12	PJUR – Analisará a Minutas e devolverá o processo ao SLC.	2
13	SLC – Formalizará o Termo de Dispensa / Inexigibilidade. Encaminhará ao CGAB para assinatura.	1
14	CGAB – Assinará o Termo de Dispensa / Inexigibilidade e devolverá o processo ao SLC.	1
15	SLC – Publicará o Termo de Dispensa / Inexigibilidade. Anexará a publicação e encaminhará o processo para o Setor de Compras para formalizar Autorização de Empenho.	1
16	Setor de Compras – Formalizará Autorização de Empenho. Encaminhar ao SECON para proceder com o empenho.	1
17	SECON – Empenhar. Encaminhar à Secretaria Requisitante para formalizar Autorização de Fornecimento/Execução e acompanhamento final da contratação.	1
18	Secretaria Requisitante – 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.	-
19	Almoxarifado – 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;	-
20	SECON – Pagar (alimentar o Sistema de Compras na Aba Pagamento) e arquivar.	-

Assinado digitalmente
por KLEBER MEDICI
DA
COSTA:75686015791
Data: 2022.11.16
09:55:24 -0300



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

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.

KLEBER MEDICI DA
COSTA:75686015791

Assinado
digitalmente por
KLEBER MEDICI DA
COSTA:75686015791
Data: 2022.11.16
09:55:53 -0300