



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

MANUAL DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO AO SISTEMA CidadES
CONTRATAÇÕES DO TCEES**

**SÃO MATEUS
2023**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Sumário

1 – APRESENTAÇÃO	3
2 – CONCEITOS	4
3 – DOS PROCEDIMENTOS.....	6
3.1. PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES DIRETAS.....	6
3.2. PROCESSOS LICITATÓRIOS DE CONTRATOS	9
3.3. PROCESSOS LICITATÓRIOS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	13
3.4. PROCESSOS DE MEDIÇÕES OU ATESTE PARA PAGAMENTOS.....	17
ANEXO I – MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA	19
ANEXO II -FLUXOGRAMA CONTRATAÇÃO DIRETA.....	21
ANEXO III -FLUXOGRAMA LICITAÇÃO CONTRATO.....	22
ANEXO IV -FLUXOGRAMA LICITAÇÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇO	23
ANEXO V -FLUXOGRAMA ATESTE E MEDIÇÃO	24



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 N° 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 N° 68/2020 nomeada através da Portaria N° 68/2023 e 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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.



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 do processo obedecerá aos seguintes passos:

PASSO 1

A Secretaria contratante dará início ao processo elaborando o ofício de requisição e o 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 compõem o termo de referência, 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**, 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 pesquisa de preços é dispensada, sendo realizado apenas o cadastro do valor da proposta da empresa detentora da exclusividade, para emissão do mapa comparativo, devendo o processo instruído pela Secretaria contratante já constar com a comprovação do valor de mercado praticado pela empresa referente ao objeto. Uma vez emitido o mapa comparativo de preços, o processo será devolvido a Secretaria requisitante.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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 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 e devolverá à Secretaria contratante para as providências cabíveis, conforme recomendações do parecer.

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)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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.

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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.2. PROCESSOS LICITATÓRIOS DE CONTRATOS

Os processos licitatórios de contratos 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:

PASSO 1

A Secretaria contratante deverá dar início ao processo de despesa, elaborando o ofício de requisição e o 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 compõem o termo de referência, 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**, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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, 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 indicado 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 e devolverá o processo à Secretaria contratante para adoção das providências cabíveis e atendimento das recomendações do parecer.

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 licitatório, através de despacho autorizativo.

PASSO 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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.

PASSO 10

A Procuradoria Geral do Município emitirá o parecer jurídico conclusivo, e devolverá o processo à Secretaria contratante para adoção das providências cabíveis e atendimento das recomendações do parecer.

PASSO 11

A Secretaria requisitante ratificará o parecer jurídico e autorizará 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.3 PROCESSOS LICITATÓRIOS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Os processos licitatórios de Atas de Registro de Preços (ARP) são aqueles destinados ao registro de preços com fornecedores, que geram expectativas de compras futuras pelo poder público. Neles não é necessária a reserva orçamentária na fase licitatória, e sim na fase de execução da ata. O procedimento visa o princípio da economicidade e deve atender as disposições do Termo de Referência elaborado pela secretaria contratante. O fluxo de tramitação do processo obedecerá aos seguintes passos:

PASSO 1

A Secretaria contratante deverá dar início ao processo de despesa, elaborando o ofício de requisição e o 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 compõe o termo de referência, 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**, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

O Setor de Licitações e Contratos elaborará a minuta do edital, conforme a modalidade de licitação indicado no Termo de Referência. Finalizada a minuta do edital, 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 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.

PASSO 8

A Procuradoria Geral do Município emitirá o parecer jurídico conclusivo, e devolverá o processo à Secretaria contratante para adoção das providências cabíveis e atendimento das recomendações do parecer.

PASSO 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.4. 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).

Destaca-se que só deverão ser remetidos ao TCEES os processos de despesas gerados e pagos com amparo na Lei 8.666/1993, e a **partir de 01/04/2023** aqueles amparados pela nova Lei de Licitações e Contratos – Lei nº 14.133/2021. 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**, com destaque para: relatórios de fiscalização; comprovação da execução da despesa e **cópia da Autorização de Fornecimento que deu origem a medição**. Feitas as instruções devidas, a Secretaria encaminhará o processo para Secretaria Municipal de Finanças para providências.

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.

Nota de Alteração 1: 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 lançamento da Autorização de Liquidação (AL). Assim, é o Setor de Almoxarifado



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

que encaminhará o processo à Contabilidade para liquidação. Caso ocorra qualquer interferência que não permita a liquidação dentro do mesmo mês que se deu o lançamento da AL, o processo deve ser retornado ao Almoxarifado para cancelamento da AL, pois a AL e a Liquidação são eventos interligados, cujos lançamentos devem ocorrer no mesmo mês.

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, devolvendo-o à Tesouraria.

PASSO 8

O Setor de Tesouraria receberá o processo e o encaminhará para a 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**.



ANEXO I – 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):



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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:

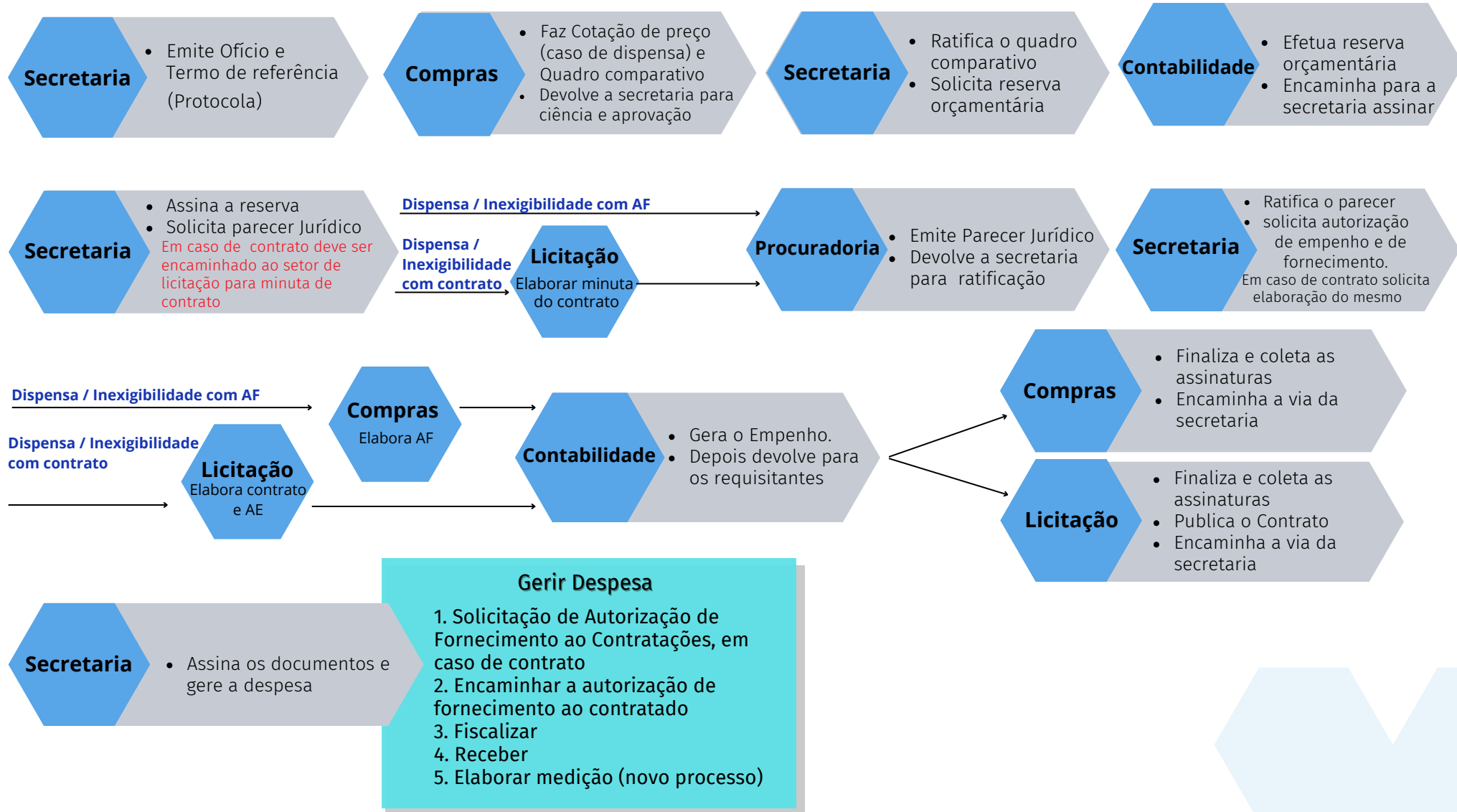
16. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

17. DEMAIS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS:



FLUXO DE PROCESSOS

Compra Direta (Dispensa e Inexigibilidade)





FLUXO DE PROCESSOS

Licitação - Contrato

Secretaria

- Emite Ofício e Termo de referência (Protocola)

Compras

- Faz Cotação de preço e Quadro comparativo
- Devolve a secretaria para ciência aprovação

Secretaria

- Ratifica o quadro comparativo
- Solicita reserva orçamentária

Contabilidade

- Efetua reserva orçamentaria
- Encaminha para o secretário assinar

Secretaria

- Assina a reserva
- Encaminha ao setor de Licitação para elaborar a minuta do edital

Licitação

- Elabora a minuta do Edital
- Encaminha processo para parecer

Procuradoria

- Elabora parecer jurídico inicial
- Devolve a secretaria para ratificação e manifestação

Secretaria

- Analisa o parecer e realiza os ajustes, caso necessário
- Ratifica o parecer
- Encaminha a licitação

Licitação

- Publica o edital
- Efetua o procedimento licitatório
- Encaminha a procuradoria

Procuradoria

- Emite o parecer conclusivo
- Encaminha a secretaria

Secretaria

- Ratifica o parecer
- Autoriza a Homologação, emissão de empenho e contrato

Licitação

- Homologa e publica
- Emite contrato e autorização de empenho

Contabilidade

- Emite Empenho
- Devolve a Licitação

Licitação

- Finaliza contrato, coleta assinaturas
- Publica extrato do contrato
- Envia via da secretaria

Secretaria

- Recebe o contrato e assina os documentos
- Gere a despesa

Gerir Despesa

1. Solicitação de Autorização de Fornecimento ao Contratações
2. Encaminhar a autorização de fornecimento ao contratado, conforme a demanda
3. Fiscalizar
4. Receber
5. Elaborar medição (novo processo)



FLUXO DE PROCESSOS

Licitação - ATA de Registro de Preço

Secretaria

- Emite Ofício e Termo de referência (Protocola)

Compras

- Faz Cotação de preço e Quadro comparativo
- Devolve a secretaria para ciência e aprovação

Secretaria

- Ratifica o quadro comparativo
- Encaminha a licitação

Licitação

- Elabora a minuta do Edital
- Encaminha processo para parecer jurídico

Procuradoria

- Elabora parecer jurídico inicial
- Devolve a secretaria para ratificação e manifestação (se houver)

Secretaria

- Analisa o parecer. Realiza os ajustes, caso necessário
- Ratifica o parecer
- Encaminha a licitação

Licitação

- Publica o edital
- Efetua o processo licitatório
- Encaminha a procuradoria

Procuradoria

- Emite o parecer conclusivo
- Encaminha a secretaria

Secretaria

- Ratifica o parecer
- Autoriza a Homologação e elaboração da ARP

Licitação

- Homologa e publica
- Elabora a ARP
- Coleta as assinaturas
- Publica extrato
- Envia via da secretaria

Secretaria

- Recebe a ATA e assina os documentos
- Geri a ATA

Gerir ATA

Encaminhar ofício ao setor Contratações solicitando:

1. Reserva orçamentária
2. Autorização de Empenho
3. Elaboração de Autorização de Fornecimento

OBS: Em caso de contrato incluir no ofício a elaboração do mesmo

Contabilidade

Contratações e contabilidade emitem os seguintes documentos: Reserva Orçamentária, Autorização de Empenho; Empenho e Autorização de Fornecimento

Contratações

Secretaria

- Assina reserva, autorização de empenho, empenho e autorização de fornecimento
- Arquivar processo na secretaria

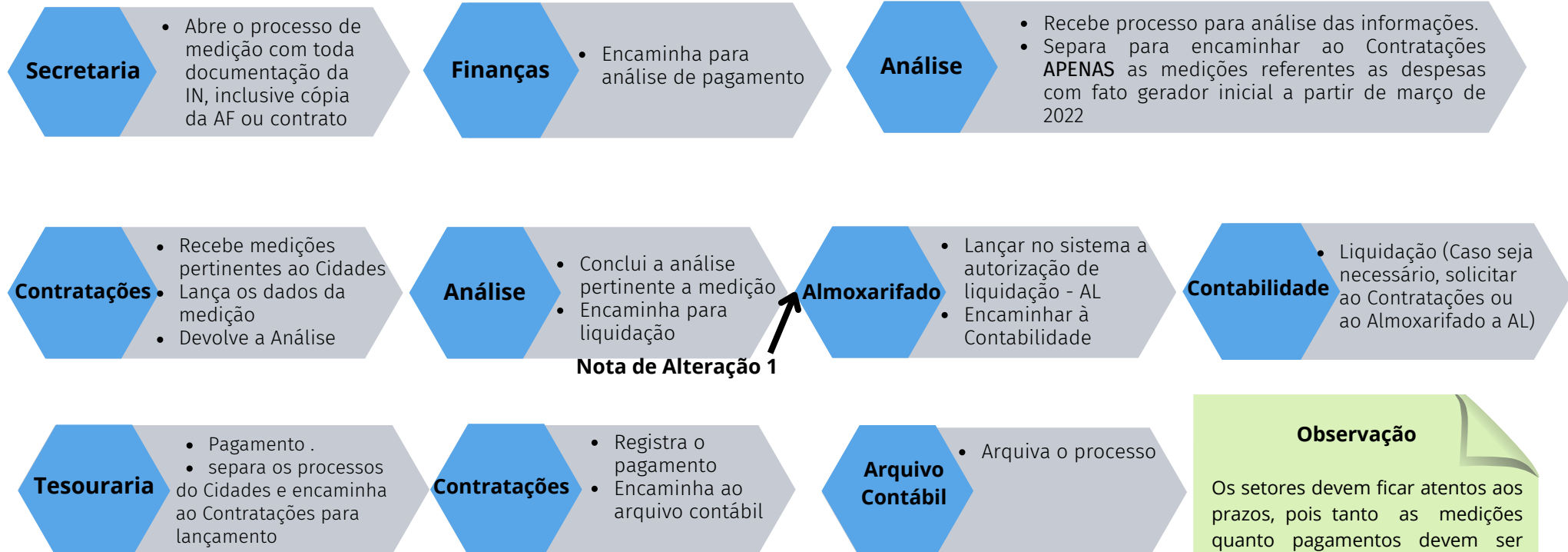
Gerir Despesa

1. Encaminhar a autorização de fornecimento ao contratado
2. Fiscalizar
3. Receber
4. Elaborar medição (novo processo), Incluindo cópia da AF



FLUXO DE PROCESSOS

Medição



Nota de Alteração 1

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.