

## **DECRETO Nº 33.677**

**DISPÕE SOBRE O FLUXOGRAMA PROCESSUAL PARA A REALIZAÇÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS, BASEADOS NA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso VI da Lei Orgânica Municipal,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre o fluxograma processual de processos licitatórios baseados na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal.

**Art. 2º** Os processos licitatórios e contratações, inclusive os derivados do sistema de registro de preços, serão regidos conforme o fluxograma processual e instruções normativas.

**Art. 3º** A Secretaria requisitante iniciará o planejamento da contratação elaborando o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) no sistema E&L, ou outro que venha substituí-lo, sendo este anexado aos autos como marco inicial do processo.

**Art. 4º** Ato contínuo, serão indicados em documentos apartados e anexados aos autos, os servidores responsáveis pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), e eventuais análises e pareceres técnicos e a autorização do Secretário da pasta.

**Art. 5º** Uma vez designados os servidores responsáveis, a Secretaria requisitante juntará aos autos o Estudo Técnica Preliminar (ETP) e o Termo de Referência (TR) elaborados, que deverão seguir os modelos regulamentados pelo Município.

**Art. 6º** Na hipótese de procedimento licitatório pelo Sistema de Registro de Preços, a Secretaria requisitante formalizará documento de Intenção de Registro de Preços (IRP) permitindo que os outros órgãos públicos tenham conhecimento sobre a sua intenção em licitar por intermédio do Sistema de Registro de Preços (SRP), e participem, se for o caso.

**Art. 7º** A Secretaria requisitante elaborará os Preços e Orçamentos (Mapa de Preços) e encaminhará os autos a Gerência de Compras.

**§ 1º.** No caso de preços com entes privados (cotações), os orçamentos conterão propostas detalhadas, valores unitários junto ao valor total dos serviços e produtos, indicando sua validade, não sendo inferior a 90 (noventa) dias;

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • CEP 29300-060

[www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 3900370035003600340036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP  
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**§ 2º.** Uma vez formados os preços, a secretaria requisitante especificará nos autos quais os preços foram utilizados, podendo ser anexada simples planilha com os respectivos valores.

**Art. 8º** A Gerência de Compras elaborará a Planilha Média Orçamentária e devolverá os autos a Secretaria Requisitante, que encaminhará os autos para a Comissão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira (CAOFI).

**Art. 9º** A Comissão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira (CAOFI) analisará e deliberará pelo prosseguimento ou não da despesa.

**§ 1º.** Na hipótese de autorização de prosseguimento da despesa, os autos seguirão para Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA;

**§ 2º.** Na hipótese de negativa de prosseguimento da despesa, os autos retornarão à Secretaria requisitante para:

**I** – Promover medida saneadora e atender as orientações a fim de retornar os autos para a Comissão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira (CAOFI) fazer nova análise e deliberação da despesa;

**II** – Não optando a Secretaria Requisitante pela realização da medida saneadora ou sendo as observações apontadas pela CAOFI insanáveis, deverão os autos ser arquivados;

**Art. 10.** Após a avaliação pelo prosseguimento realizado pela CAOFI, seguirão os autos para a Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFA) que providenciará a reserva orçamentária, salvo nos casos de adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP).

**§ 1º.** Na hipótese do valor estimado da despesa for **acima** de R\$2.000.000,00, os autos serão enviados para Controladoria-Geral do Município (CGM);

**§ 2º.** Na hipótese do valor estimado da despesa for **até** R\$2.000.000,00, os autos serão enviados para Gerência de Licitação;

**Art. 11.** A Controladoria-Geral do Município (CGM) fará a análise e auditoria interna do processo acima de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais).

**§ 1º.** Havendo ressalvas no parecer da Controladoria-Geral do Município (CGM), a Secretaria requisitante providenciará as medidas saneadoras e os enviará para Gerência de Licitação;

**§ 2º.** Na hipótese da Secretaria Requisitante não promover as medidas saneadoras, os autos serão arquivados;

**§ 3º.** Não havendo ressalvas no parecer da Controladoria-Geral do Município (CGM), esta remeterá os autos diretamente para a Gerência de Licitação;



**Art. 12.** A Gerência de Licitação indicará a equipe para contratação e elaboração da Minuta de Edital seguindo, preferencialmente, os modelos padrões regulamentados por este Município.

**§ 1º.** Na hipótese de elaboração de minuta padrão de edital, o procedimento seguirá para publicação nos termos da Lei nº 14.133/2021;

**§ 2º.** Na hipótese de elaboração de minuta não padronizada de edital, os autos seguirão para Procuradoria-Geral do Município (PGM) analisar sua legalidade;

**Art. 13.** A Procuradoria-Geral do Município (PGM) elaborará o parecer jurídico do procedimento licitatório.

**§ 1º.** Na hipótese de haver ressalvas quanto ao Estudo Técnico Preliminar (ETP) ou Termo de Referência (TR), os autos seguirão para a Secretaria Requisitante que realizará as medidas saneadoras e enviará os autos para a Gerência de Licitação que publicará o Edital nos termos da Lei nº 14.133/2021;

**§ 2º.** Na hipótese de haver ressalvas quanto a Minuta de Edital, Minuta de Ata ou Minuta de Contrato, os autos seguirão para a Gerência de Licitação que realizará as medidas saneadoras e publicará o Edital nos termos da Lei nº 14.133/2021;

**Art. 14.** Compete ao secretário da pasta responsável pela abertura do procedimento licitatório a adjudicação do objeto do certame ao vencedor, bem como a homologação do procedimento, quando a Gerência de Licitação encaminhará os autos para Gerência de Contratos.

**Art. 15.** Em se tratando de procedimento licitatório por meio do Sistema de Registro de Preços, a Gerência de Contratos adotará os procedimentos preparatórios para assinatura e publicação da Ata de Registro de Preços, e posterior arquivamento.

**Art. 16.** Nos casos em que o procedimento licitatório demandar a confecção de instrumento contratual, a Gerência de Contratos adotará os procedimentos preparatórios para assinatura e publicação do Termo e encaminhará os autos para Secretaria Requisitante.

**Art. 17.** A Secretaria Requisitante nomeará e dará ciência ao Fiscal do contrato e encaminhará e referida informação à Coordenação de Atos Oficiais para sua publicação no Diário Oficial do Município.

**Art. 18.** A Secretaria Requisitante emitirá o pedido de empenho e encaminhará os autos para a Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA, que realizará a emissão / autorização do Pedido de Empenho e retornará os autos à Secretaria Requisitante.

**Art. 19.** A Secretaria Requisitante emitirá a autorização de fornecimento (AF) ou Ordem de Serviço (OS), conforme o caso, e solicitará o produto ou serviço ao fornecedor.

**§ 1º.** Na hipótese de entrega de bens permanentes, os servidores responsáveis pelo Almoxarifado emitirão o termo de Recebimento Provisório ao fornecedor;



§ 2º. Na hipótese de entrega de bens não permanentes, os servidores responsáveis pelo Almoxarifado ou Servidores Responsáveis pelo recebimento, conforme o local de entrega, emitirão o termo de Recebimento Provisório.

§ 3º. Na hipótese de prestação de serviços em local específico os servidores responsáveis pelo local emitirão o termo de Recebimento Provisório;

§ 4º. Em todas essas hipóteses o Fiscal ou Servidor com conhecimento técnico emitirão o Termo de Recebimento Definitivo em até 05 (cinco) dias úteis;

**Art. 20.** Após as etapas expostas acima, a Secretaria Requisitante arquivará os autos.

**Art. 21.** Serão processados em autos apartados:

**I** – As execuções de atas de registro de preços, seja por meio de contrato ou não; e

**II** – Os pagamentos.

**Parágrafo único.** Nas execuções de atas de registro de preços de que tratam o inciso I do *caput*, o procedimento será iniciado com o relatório de saldo remanescente da Secretaria Municipal para a referida ata.

**Art. 22.** Eventuais aditivos e apostilamentos deverão constar nos autos em que estiverem as atas de registro de preço e contratos que os gerarem.

**Art. 23.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 15 de janeiro de 2024.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
**Prefeito Municipal**

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • CEP 29300-060

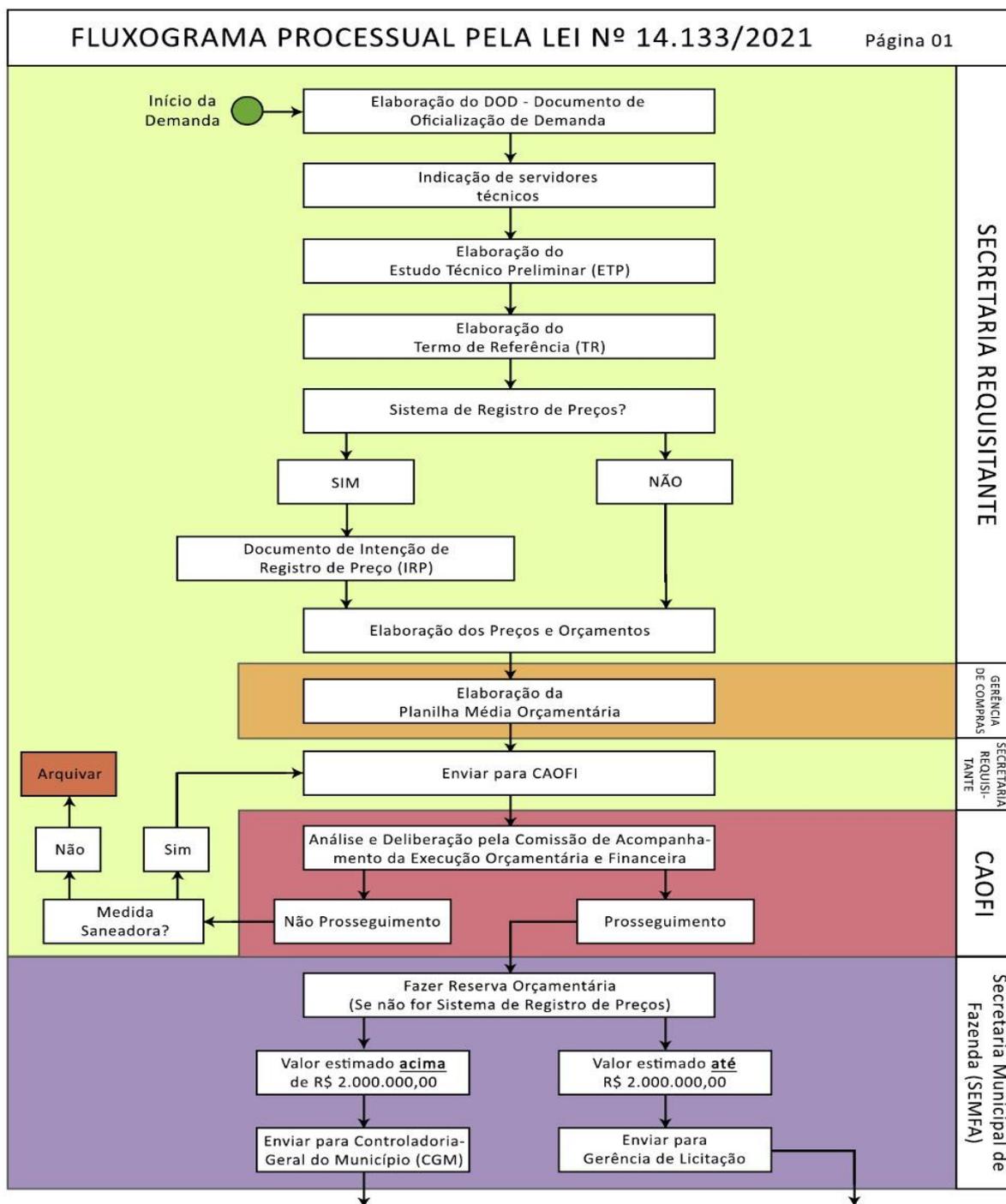
www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 3900370035003600340036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP  
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



## ANEXO (Decreto nº 33.677/2024)



Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • CEP 29300-060

[www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br)

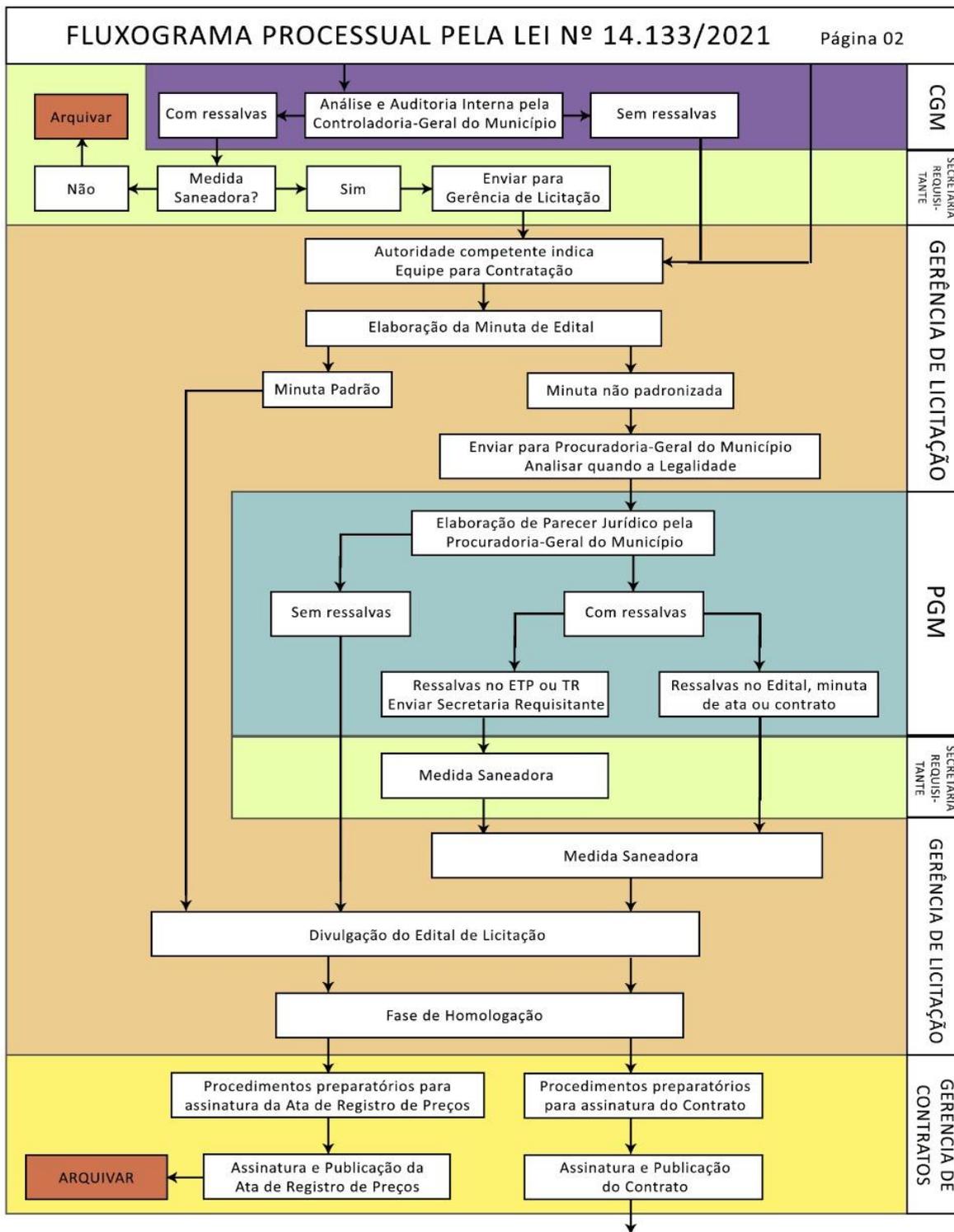


Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3900370035003600340036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



# FLUXOGRAMA PROCESSUAL PELA LEI Nº 14.133/2021

Página 02



Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • CEP 29300-060

[www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br)

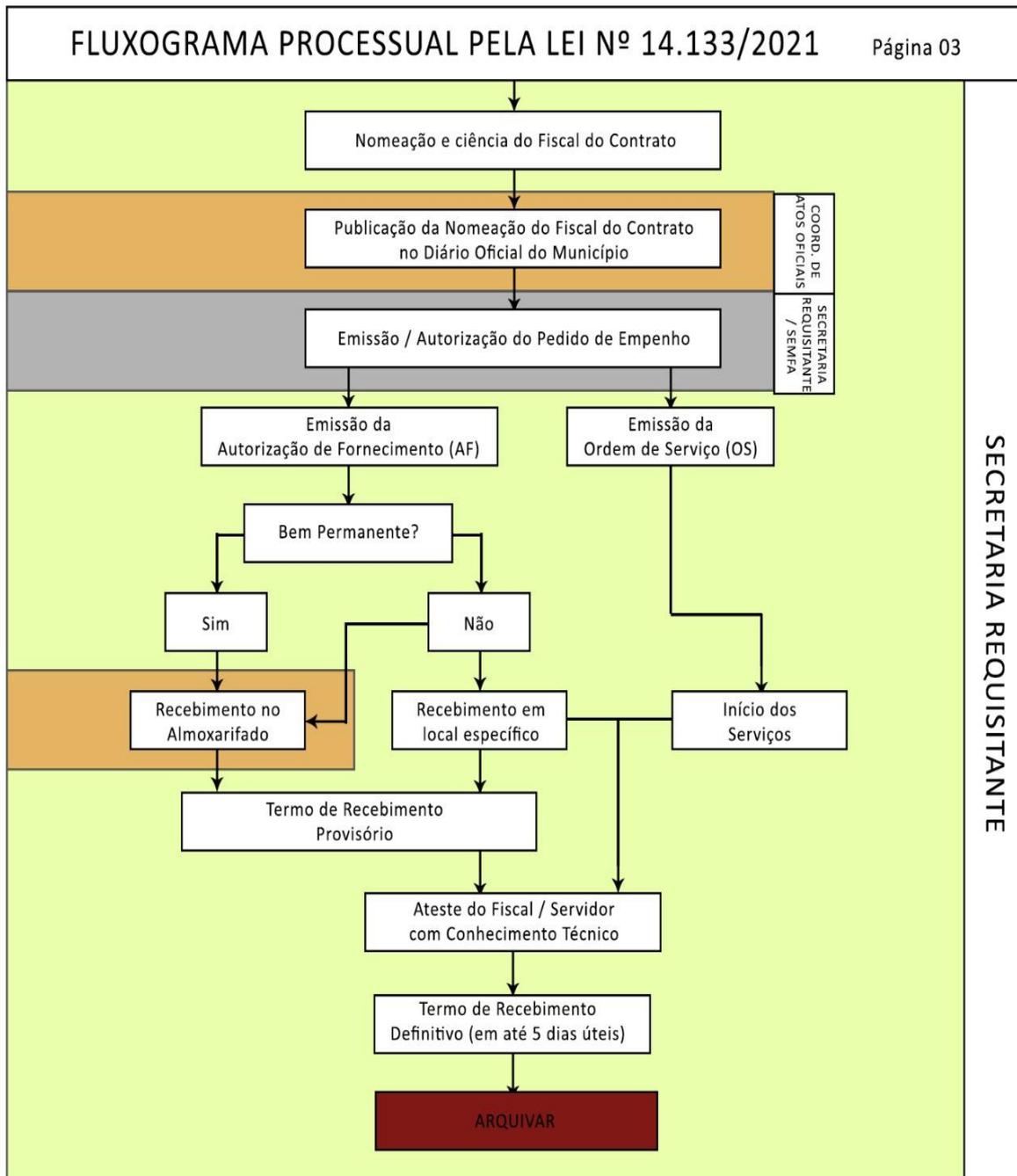


Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 3900370035003600340036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP  
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



# FLUXOGRAMA PROCESSUAL PELA LEI Nº 14.133/2021

Página 03



SECRETARIA REQUISITANTE

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • CEP 29300-060

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3900370035003600340036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

