



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo

ANEXO I

CHAMAMENTO PÚBLICO

Etapa	Local e descrição do trabalho a ser executado	Prazo/ dias
01	<b>Secretaria Requisitante</b> – Juntará ofício solicitando a parceria entre o Município e as Organizações da Sociedade Civil, pedido formalizado no sistema de compras, Termo de Referência e demais documentos necessários. Protocolar com destino a SMAR.	-
02	<b>Protocolo</b> – Autuará, numerará e encaminhará ao SMAR.	1
03	<b>SMAR</b> – Analisará o pedido e documentos. Encaminhará ao Setor de Compras para formalizar Mapa de Preços.	2
04	<b>Setor de Compras</b> – Formalizará Mapa de Preços e enviará ao SLC.	2
05	<b>SLC</b> – Verificará o processo, o qual poderá ser encaminhado: 06 – Ao SECON se houver necessidade de reserva orçamentária; 07 – A UCCI para pré-análise.	2
06	<b>SECON</b> – Realizará reserva orçamentária. Encaminhar a UCCI para pré-análise.	2
07	<b>UCCI</b> – Analisará o procedimento inicial. O processo poderá ser: 08 - Encaminhado ao Setor Responsável para retificação, caso for necessário; 09 - Encaminhada à SEGOV para autorizar a contratação.	3
08	<b>Setor Responsável</b> – Retificará conforme recomendação da UCCI - Encaminhar à SEGOV para autorizar a contratação.	2
09	<b>SEGOV</b> – Autorizará a abertura do procedimento de contratação e encaminhará ao SLC.	2
10	<b>SLC</b> – Formalizará a minuta do Chamamento Público e encaminhará para a PJUR para análise.	3
11	<b>PJUR</b> – Análise e parecer jurídico, quanto a Minuta do Chamamento Público e da Minuta do Instrumento Contratual. Devolver o processo para o SLC.	2
12	<b>SLC</b> – Publicará o Chamamento Público. O processo será encaminhado a SMAR para anexar Portaria de Comissão de Monitoramento.	2
13	<b>SMAR</b> – Anexará Portaria de Comissão Monitoramento e retornará o processo para o SLC.	1
14	<b>SLC</b> – Receberá as propostas, analisará e colocará em ata todo o procedimento realizado na sessão de abertura, junto com o resultado preliminar. O processo será encaminhado à PJUR	40



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

	para análise.	
15	<b>PJUR</b> – Analise e parecer jurídico quanto ao resultado preliminar. Devolverá o processo ao SLC.	2
16	<b>SLC</b> – Retificará caso necessário e encaminhará a Secretaria Requisitante para assinatura do resultado preliminar.	2
17	<b>Secretaria Requisitante</b> – Assinará o resultado preliminar e devolverá o processo para o SLC.	2
18	<b>SLC</b> – Publicará o resultado preliminar e aguardará o prazo de recurso. Caso haja recurso será analisado e divulgado as decisões recursais proferidas (se houver). Após encaminhará à SEGOV para homologação.	8
19	<b>SEGOV</b> – Assinará a homologação e devolverá ao SLC.	2
20	<b>SLC</b> – Publicará a homologação do resultado definitivo. Abrirá o envelope de habilitação e analisará os documentos. Encaminhará o processo para a Secretaria Requisitante formalizar o Parecer Técnico.	5
21	<b>Secretaria Requisitante</b> – Formalizará o Parecer Técnico e encaminhará o processo para PJUR.	2
22	<b>PJUR</b> – Análise final e após encaminhará para a UCCI.	3
23	<b>UCCI</b> – Analisará todo o procedimento. O processo poderá ser: 24 - encaminhado ao Setor Responsável para retificação, caso for necessário; 25 - encaminhado ao SCC para formalização do Instrumento Contratual.	3
24	<b>Setor Responsável</b> – Retificar conforme recomendação da UCCI - Encaminhar ao SCC para formalização do contrato.	2
25	<b>SCC</b> – Formalizará Minuta de Instrumento Contratual. Encaminhar a PJUR para análise da minuta do Contrato.	3
26	<b>PJUR</b> – Análise da Minuta do Instrumento Contratual. Devolver ao SCC para retificação, caso necessário.	2
27	<b>SCC</b> – Formalizará Instrumento Contratual, encaminhará para assinatura do contratado e após à SEGOV para assinatura.	2
28	<b>SEGOV</b> – Assinará o Instrumento Contratual. Devolver ao SCC para procedimentos finais.	2
29	<b>SCC</b> – Publicação do extrato do Instrumento Contratual. Poderá seguir dois trâmites: 30 – Caso houver Reserva Orçamentária o processo será encaminhado ao STC para formalizar AE; ou 34 – No caso de não haver reserva orçamentária encaminhar a Secretaria Requisitante para que a Comissão de Monitoramento fiscalize o Instrumento Contratual.	2
30	<b>Setor de Compras</b> – Formalizará Autorização de Empenho. Encaminhar ao SECON para proceder com o empenho.	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo

31	<b>SECON</b> – Empenhar. Encaminhar à Secretaria Requisitante para formalizar Autorização de Fornecimento.	1
32	<b>Secretaria Requisitante</b> – Formalizará a Autorização de Fornecimento e encaminhará ao SECON.	1
33	<b>SECON</b> – Pagar (alimentar o Sistema de Compras na Aba Pagamento) e devolver processo a Secretaria Requisitante.	2
34	<b>Secretaria Requisitante</b> – Para fiscalização e monitoramento.	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo

ANEXO II

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Etapa	Local e descrição do trabalho a ser executado	Prazo/ dias
01	<b>Secretaria Requisitante</b> – Juntará documentos, conforme Artigos 35 e 36, do Decreto Municipal nº 404/2018. I – Conforme Checklist Anexo III. II – Demais documentos necessários. Protocolar com destino a SMAR.	-
02	<b>Protocolo</b> – Autuará, numerará e encaminhará ao SMAR.	1
03	<b>SMAR</b> – Analisará o pedido e documentos. Encaminhará ao Setor de Compras para formalizar Mapa de Preços.	2
04	<b>Setor de Compras</b> – Formalizará Mapa de Preços e enviará ao SLC.	2
05	<b>SLC</b> – Verificará o processo, o qual poderá ser encaminhado: 06 – Ao SECON se houver necessidade de reserva orçamentária; 07 – A UCCI para pré-análise.	2
06	<b>SECON</b> – Realizará reserva orçamentária. Encaminhar a UCCI para pré-análise.	2
07	<b>UCCI</b> – Analisará o procedimento inicial. O processo poderá ser: 08 - Encaminhado ao Setor Responsável para retificação, caso for necessário; 09 - Encaminhada à SEGOV para autorizar a contratação.	3
08	<b>Setor Responsável</b> – Retificará conforme recomendação da UCCI - Encaminhar à SEGOV para autorizar a contratação.	2
09	<b>SEGOV</b> – Autorizará a abertura do procedimento de contratação e encaminhará ao SLC.	2
10	<b>SLC</b> – Formalizará a Minuta do Termo de Dispensa ou de Inexigibilidade de Chamamento Público e encaminhará para a PJUR para análise.	3
11	<b>PJUR</b> – Análise e parecer jurídico, quanto a Minuta do Termo de Dispensa ou de Inexigibilidade de Chamamento Público. Devolver o processo para o SLC.	2
12	<b>SLC</b> – Encaminhará o Termo de Dispensa ou de Inexigibilidade de Chamamento Público para a assinatura da Autoridade Competente (SEGOV ou SMSA).	2
13	<b>SEGOV ou SMSA</b> – Assinará o Termo de Dispensa ou de Inexigibilidade de Chamamento Público e retornará o processo para o SLC.	1
14	<b>SLC</b> – Publicará o Termo de Dispensa ou de Inexigibilidade de	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo

	Chamamento Público, Alimentará com as informações necessárias o Sistema de Compras, no Cidades Contratações, no Portal de Transparência e encaminhará o processo ao SCC.	
15	<b>SCC</b> – Formalizará Minuta de Instrumento Contratual. Encaminhará a PJUR.	3
16	<b>PJUR</b> – Análise da Minuta do Instrumento Contratual. Devolver ao SCC para retificação, caso necessário.	2
17	<b>SCC</b> – Formalizará Instrumento Contratual, encaminhará para assinatura do contratado e após à SEGOV para assinatura.	2
18	<b>SEGOV</b> – Assinará o Instrumento Contratual. Devolver ao SCC para procedimentos finais.	2
19	<b>SCC</b> – Publicação do extrato do Instrumento Contratual. Poderá seguir dois trâmites: 20 – Caso houver Reserva Orçamentária o processo será encaminhado ao STC para formalizar AE; ou 24 – No caso de não haver reserva orçamentária encaminhar a Secretaria Requisitante para que a Comissão de Monitoramento fiscalize o Instrumento Contratual.	2
20	<b>Setor de Compras</b> – Formalizará Autorização de Empenho. Encaminhar ao SECON para proceder com o empenho.	1
21	<b>SECON</b> – Empenhar. Encaminhar à Secretaria Requisitante para formalizar Autorização de Fornecimento.	1
22	<b>Secretaria Requisitante</b> – Formalizará a Autorização de Fornecimento e encaminhará ao SECON.	1
23	<b>SECON</b> – Pagar (alimentar o Sistema de Compras na Aba Pagamento) e devolver processo a Secretaria Requisitante.	2
24	<b>Secretaria Requisitante</b> – Para fiscalização e monitoramento.	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo

ANEXO III

CHECKLIST DE DOCUMENTOS DE DISPENSA/INEXIGIBILIDADE 13.019/2014

Item	Documento	Página
01	Documento de Formalização de Demanda.	
02	PMIS - Procedimento de Manifestação de Interesse Social.	
03	Termo de Referência.	
04	Ofício da OSC dirigido ao administrador público municipal, solicitando o Termo de Colaboração ou Termo de Fomento.	
05	Plano de Trabalho.	
06	Portaria de Comissão de Seleção	
07	Comissão de Monitoramento e Fiscalização;	
08	Parecer Técnico sobre a Proposta.	
09	Justificativa de preço	
10	Pedido formalizado no Sistema de Compras	
11	Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, incluído o Cadastro de Pessoa Física - CPF e Documento de Identificação.	
12	Cópia do Estatuto registrado e suas alterações	
13	Cópia da Ata da última eleição e posse do quadro dirigente atual ou documento equivalente.	
14	CNPJ – Mínimo 1 ano ativo.	
15	CND Federal.	
16	CND Estadual da Sede da OSC.	
17	CND Municipal da Sede da OSC.	
18	CND do Município de Santa Teresa.	
19	CND FGTS.	
20	CNDT – Certidão Trabalhista.	
21	Certidão Negativa TCE-ES.	
22	Declaração que não Emprega Menor.	
23	Comprovação de que a Organização da Sociedade Civil funciona no endereço declarado.	
24	Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil informando que a mesma, bem como seus dirigentes não	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo

	incorrem em qualquer das vedações previstas no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.	
25	Comprovante de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional.	
26	Declaração de que possui disponibilidade de instalações e condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e no cumprimento das metas estabelecidas.	
27	Registro da OSC em Conselho Municipal, Estadual ou Federal, quando a legislação assim o exigir.	
28	Declaração de que a organização não deve prestações de contas a quaisquer órgãos federais, estaduais e municipais.	
29	Declaração informando os responsáveis pela coordenação e execução do projeto, devidamente identificados e qualificados.	
30	Declaração da entidade como utilidade pública;	
31	Justificativa que caracteriza a dispensa ou a inexigibilidade, razão pela escolha da OSC.	
32	Parecer Técnico a respeito dos itens enumerados no Inciso V, do Art. 35, da Lei 13.019/2014.	

Santa Teresa – ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

**Agente Público Responsável**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

## 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.

**SEGOV** - Secretaria de Governo.

**PJUR** - Procuradoria Jurídica.

**SCC** - Setor de Contratos e Convênios.

**OSC** - Organizações da Sociedade Civil.