



## NORMA DE PROCEDIMENTO – RI-SEG Nº 005

<b>Tema:</b>	AQUISIÇÃO DE BENS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS		
<b>Emitente:</b>	SEG		
<b>Sistema:</b>	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	<b>Código:</b>	SCL
<b>Versão:</b>	02	<b>Aprovação:</b>	Portaria-R nº 006/2017
		<b>Vigência:</b>	29/12/2017

### 1. OBJETIVOS

1.1 Definir as rotinas e os procedimentos básicos a serem adotados quanto à estruturação, organização dos processos de aquisição/contratação de bens e serviços da Secretaria de Estado do Governo.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

2.2 Lei nº 10.250 de 17 de julho de 2002

2.3 LC nº 856 de 17 de maio de 2017

2.4 Decreto Estadual 2340-R, de 26 de agosto de 2009

2.5 Decreto Estadual 4130-R, de 17 de julho de 2017

2.6 Decreto Estadual 4131-R, de 18 de julho de 2017

2.7 Portaria conjunta SEGER/PGE/SECONT 49-R/2010

2.8 Portaria SECONT nº 006-R, de 20 de julho de 2017

2.9 Lei Complementar Estadual nº 172, de 31 de dezembro de 1999;

2.10 Decreto nº 3834-R, de 21 de julho de 2015.

### 3. DEFINIÇÕES

3.1 **Normatização** - É o processo de estabelecer normas de procedimentos operacionais das atividades, através de um instrumento normativo corporativo, visando, principalmente, fortalecer os controles internos, atender as legislações em vigor e viabilizar a eficiência nas ações públicas.

3.2 **Instrução Normativa de Procedimento (INP)** – Documento resultante do processo de normatização que contém os procedimentos a serem adotados e os respectivos setores/responsáveis envolvidos, objetivando a padronização na



execução de atividades e rotinas de trabalho, elaborados de forma alinhada à legislação vigente.

**3.3 Termo de Referência** - é o documento assinado pelo responsável pela Unidade Solicitante e pelo Diretor do Setor (duas assinaturas), através do qual o requisitante esclarece e detalha o que será adquirido ou contratado, trazendo definição do objeto.

**3.4 Planejamento** – É a ferramenta administrativa, que possibilita perceber, avaliar e construir um referencial futuro, estruturando o trâmite adequado para o seu atingimento, passível de reavaliação sempre que necessário, e que escolhe organiza ações visando o alcance dos objetivos pré-definidos.

**3.5 Contratação** – Todos os atos administrativos necessários à aquisição de bens, materiais ou para a prestação de serviços decorrentes de uma ação planejada, compreendendo desde a solicitação formal para atendimento de necessidades até a efetivação de instrumentos que pactue vontades.

**3.6. Execução** – É o cumprimento de todas as obrigações adstritas ao contrato e ao contratante, segundo os termos da contratação. A execução pressupõe atos de:

- Empenho.
- Liquidação.
- Pagamento.

**3.7. Tramitação:** As fases do processo de despesas se consolidam pela atuação de mais de uma unidade administrativa, ocasionando a sua movimentação interna. Essa movimentação denomina-se trâmite. O trâmite do processo, no âmbito dos órgãos e das entidades, deverá ser monitorado, preferencialmente, na forma eletrônica, ou, se inviável, por boletim de andamento padrão.

---

---

## 4. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

---

---

4.1 Setor Requisitante

4.2 Subsecretaria para Assuntos Administrativos – SUBAD

4.3 Gerência Técnica Administrativa – GTA

4.4 Comissão Permanente de Licitação – CPL

4.5 Grupo de Planejamento e Orçamento – GPO

4.6 Grupo Administrativo – GA

4.7 Grupo Financeiro Setorial – GFS

4.8 Ordenador de Despesas



## 5. PROCEDIMENTOS

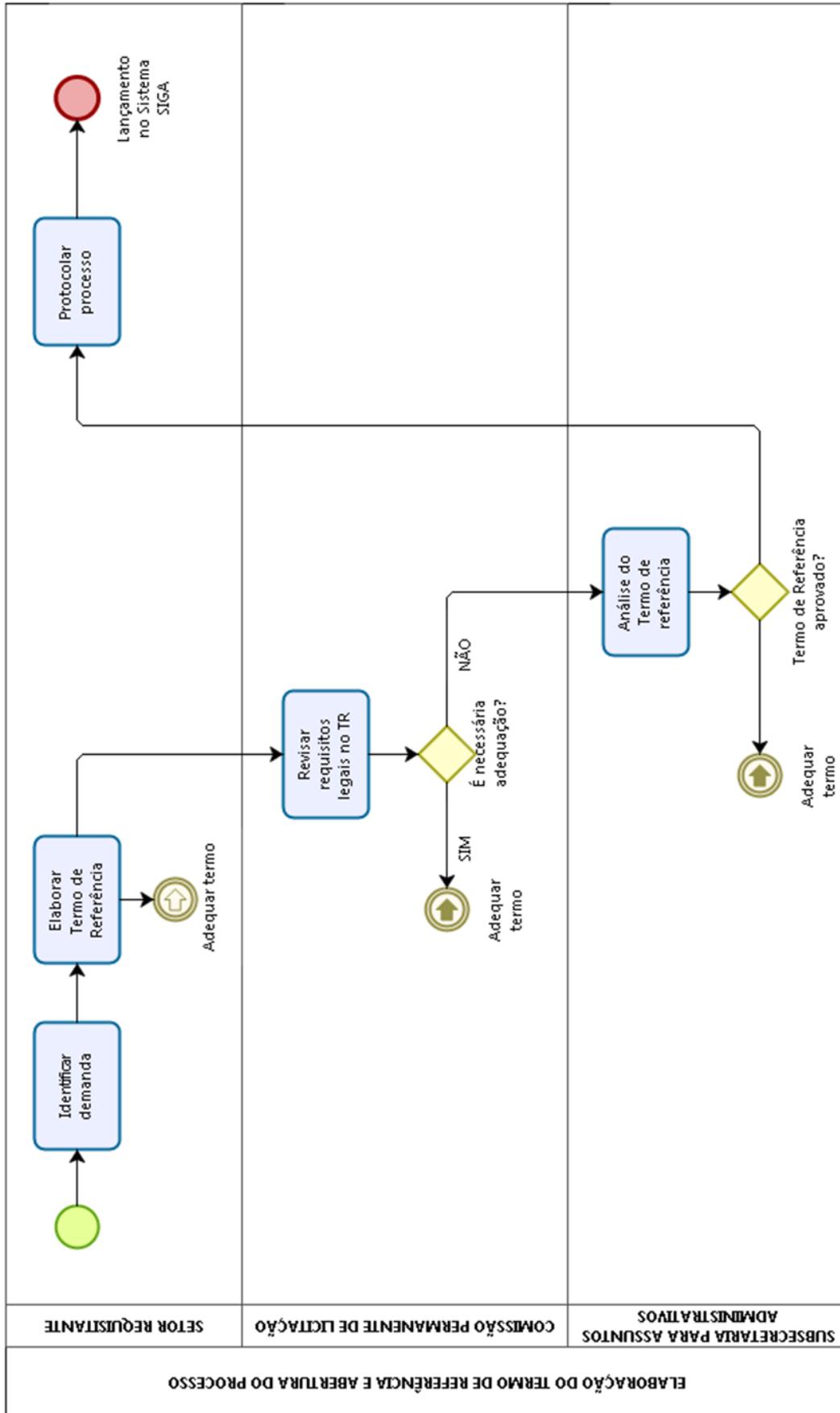
### 5.1 Elaboração do Termo de Referência e Abertura do Processo

Tabela I – Elaboração de Termo de Referência e Abertura de Processo

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO (estimado)
<p>1. Identificar, justificar e descrever a necessidade e quantidade da aquisição e/ou contratação de determinado serviço e/ou material.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar as especificações do material e/ou serviço de forma clara e precisa, a fim de permitir a compra dos bens ou execução dos serviços, com qualidade e não direcionamento.</li><li>• Especificar os prazos de entrega, condições de fornecimento.</li><li>• Apresentar justificativa para a contratação/aquisição baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação.</li></ul>	Setor Requisitante	03 dias
<p>2. Realizar análise do Termo de Referência verificando se o mesmo está de acordo com a legislação vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se possui vícios que possam comprometer a licitação.</li><li>• Verificar se atende aos requisitos obrigatórios previstos na norma jurídica.</li><li>• Quando for o caso devolver ao setor demandante para realizar as adequações necessárias no Termo de Referência.</li></ul>	Comissão Permanente de Licitação	02 dias
<p>3. Analisar o Termo de Referência como todo, e deliberar quanto à aprovação para prosseguimento ou não da contratação, determinando as alterações quando necessário.</p>	Subsecretaria para Assuntos Administrativos	01 dia
<p>4. Protocolar o processo para dar início ao procedimento licitatório.</p>	Setor Requerente	01 dia

**TEMPO TOTAL: 07 DIAS**

ITENS OBRIGATÓRIOS NO TERMO DE REFERÊNCIA <sup>1</sup>		
1. Objeto.	2. Contextualização/Justificativa.	3. Estimativa de Custo.
4. Definição dos métodos e estratégias para recebimento do objeto.	5. Prazo para entrega do objeto.	6. Entrega de Amostras/ Catálogo.
7. Critérios para aceitação do objeto.	8. Deveres das partes.	9. Fiscalização e gerenciamento.
10. Sanções		



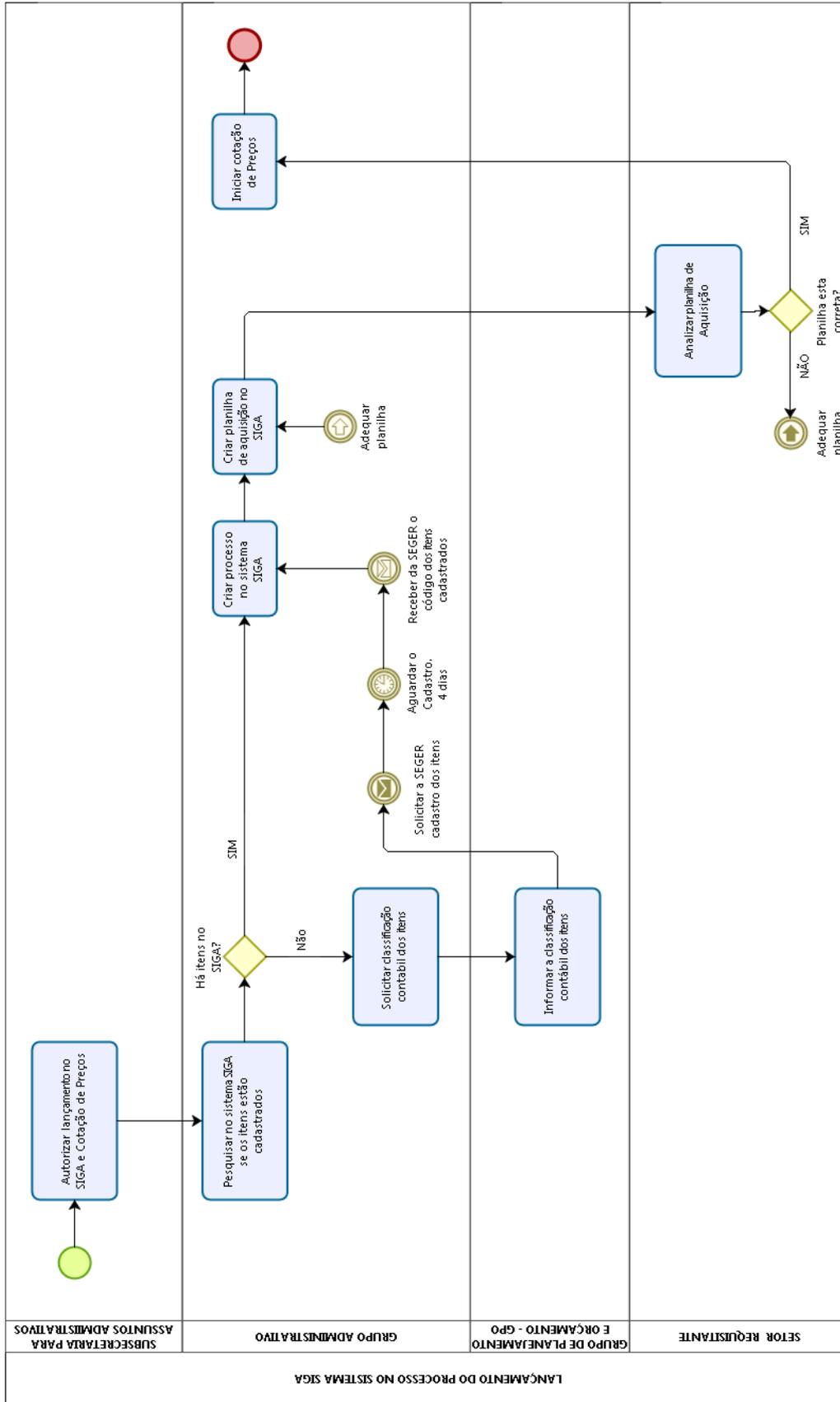


## 5.2 Lançamento no Sistema SIGA

**Tabela II – Lançamento do Processo Licitatório no sistema SIGA**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PRAZO (estimado)</b>
1. Realizar o encaminhamento do processo ao Grupo Administrativo para lançamento no sistema SIGA e posterior Cotação de Preços.	Subsecretaria para Assuntos Administrativos	01 dia
2. Pesquisar no banco de dados do sistema SIGA se existem itens cadastrados que atendam ao objeto do processo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Caso o SIGA não possua o item que atenda a demanda o GA encaminhará o processo ao GPO</li></ul>	Grupo Administrativo	01 dia
3. Informar a classificação orçamentária do item não cadastrado.	Grupo de Planejamento e Orçamento	01 dia
4. Enviar para a SEGER <sup>1</sup> solicitação dos itens a serem cadastrados. <ul style="list-style-type: none"><li>• Aguardar os códigos dos novos itens gerados pela SEGER.</li><li>• Criar processo no sistema SIGA e planilha de aquisição.</li><li>• Encaminhar ao Setor Requerente para aprovação da planilha de aquisição.</li></ul>	Grupo Administrativo	01 dia <sup>(1)</sup>
5. Analisar se a planilha de aquisição encontra-se em conformidade com o Termo de Referência. <ul style="list-style-type: none"><li>• Devolver o processo ao Grupo Administrativo com a devida aprovação.</li><li>• Caso julgue necessário alguma adequação na planilha, devolver ao Grupo Administrativo solicitando a devida alteração.</li></ul>	Setor Requisitante	01 dia

(1) Caso seja necessário cadastrar novo item, a SEGER possui prazo de 04 dias para analisar a solicitação.



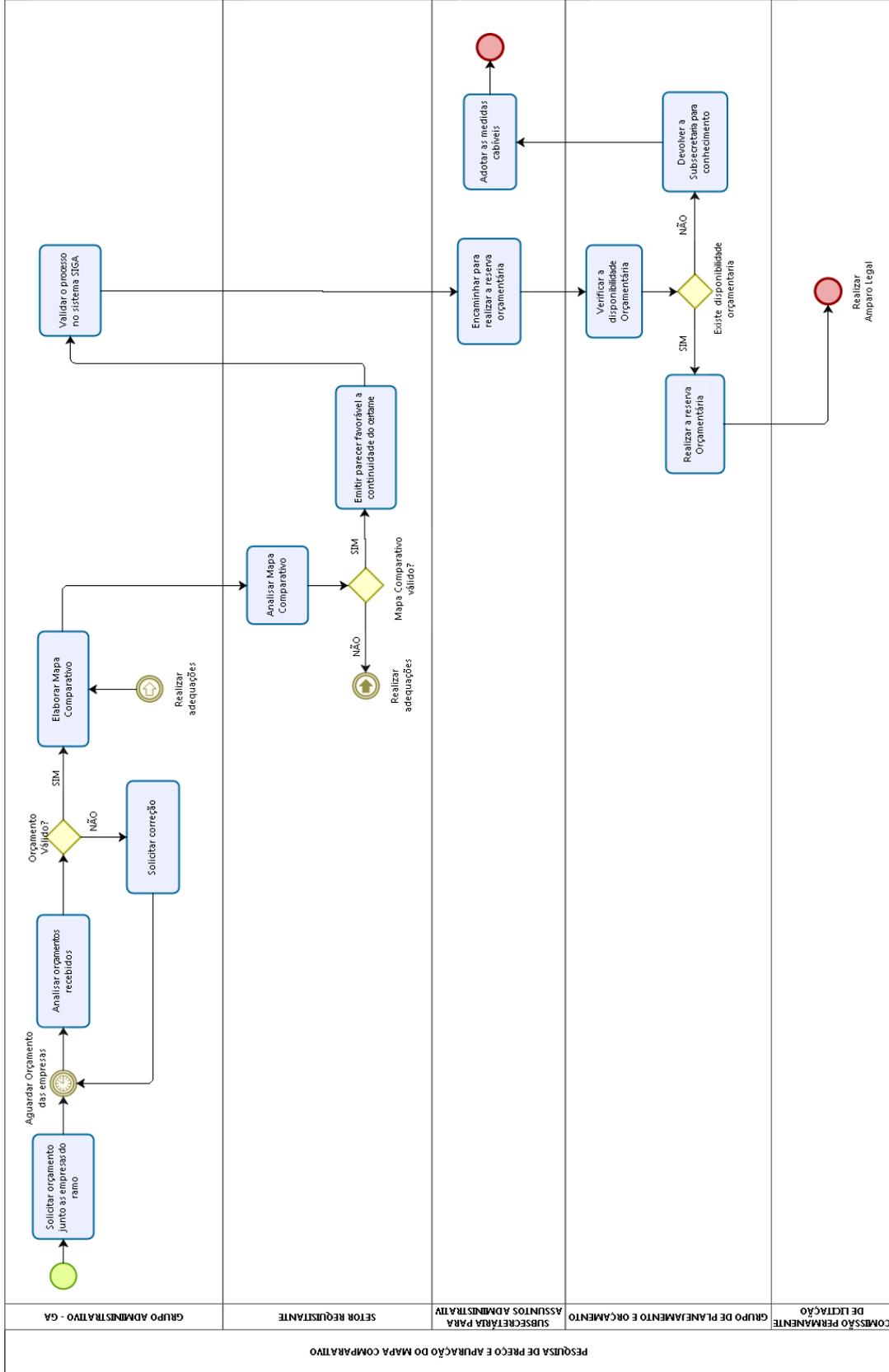


### 5.3 Pesquisa de Preço

Tabela III – Pesquisa de Preço

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO (estimado)
<p>1. Solicitar orçamento junto às empresas do ramo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar análise criteriosa dos orçamentos recebidos verificando se o orçamento esta em conformidade com o solicitado.</li><li>Elaboração do Mapa Comparativo utilizando-se da jurisprudência recomendada pelo Tribunal de Contas da União e demais Órgãos de controle.</li><li>Encaminhar ao Setor solicitante para avaliação do mapa comparativo.</li></ul>	Grupo Administrativo	05 dias
<p>2. Análise do Mapa Comparativo de preços verificando os valores orçados bem como o critério de apuração utilizado no mapa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Caso julgue necessário alguma adequação na planilha, devolver ao Grupo Administrativo solicitando a devida alteração.</li></ul>	Setor Requisitante	01 dia
<p>3. Validar o processo no sistema SIGA e encaminhar para conhecimento e apreciação da Subsecretaria</p>	Grupo Administrativo	01 dia
<p>4. Encaminhar ao Grupo de Planejamento e Orçamento para realizar a reserva orçamentaria.</p>	Subsecretária para Assuntos Administrativos	01 dia
<p>5. Verificar a disponibilidade Orçamentária para a despesa, realizar a reserva e encaminhar para a CPL para indicação de Amparo Legal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Caso não seja possível realizar a reserva orçamentária, devolver a Subsecretaria para que a mesma tome as medidas cabíveis.</li></ul>	Grupo de Planejamento e Orçamento	01 dia

**TEMPO TOTAL: 09 DIAS**



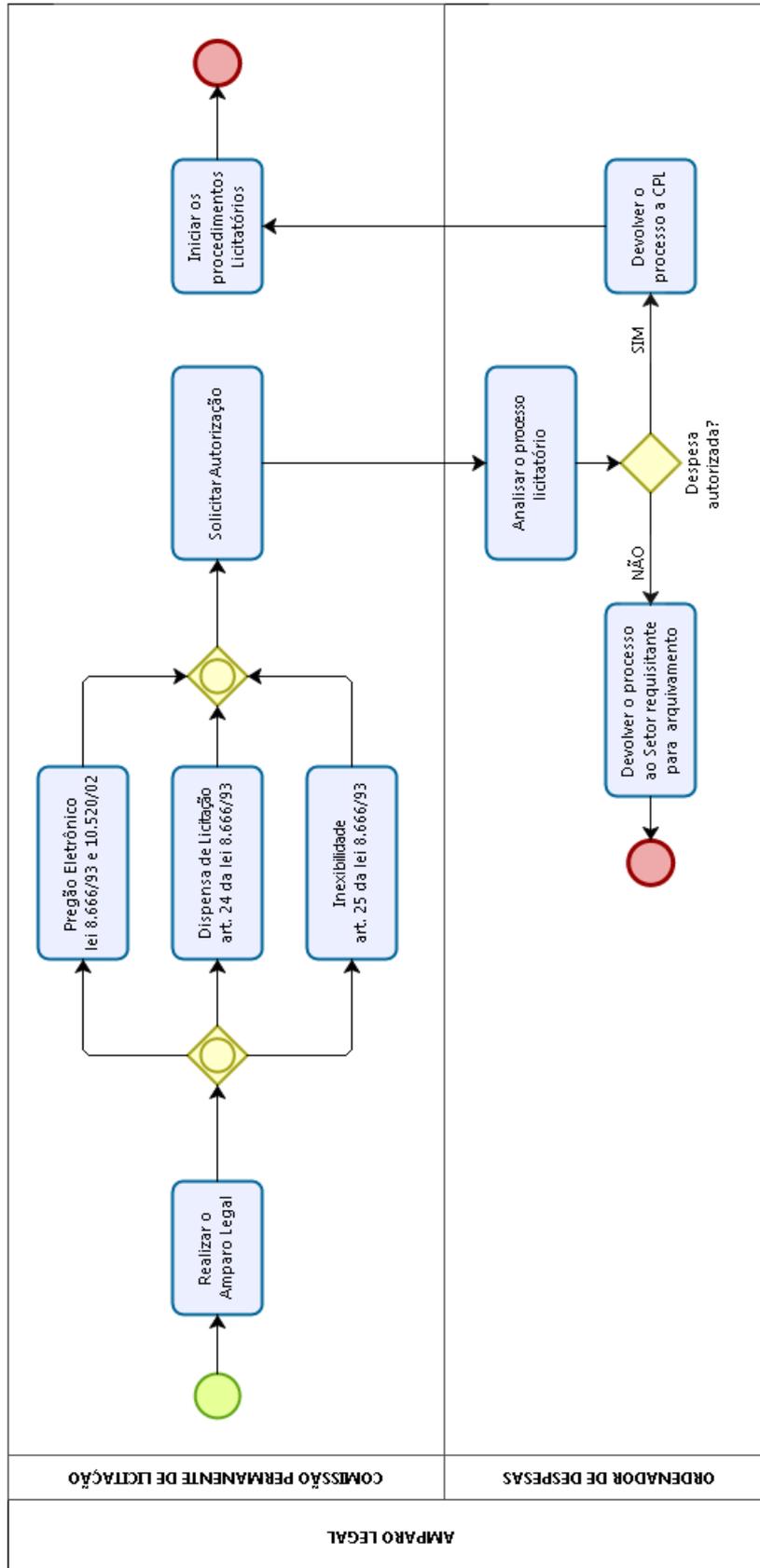


## 5.4 Amparo Legal

Tabela IV – Amparo Legal

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO (estimado)
<p>1. Indicar o Amparo Legal da licitação, ou seja, definir o método de contratação embasado na norma legal, que pode ser:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pregão Eletrônico embasado nas leis 8.666/93 e 10.520/02</li><li>• Dispensa de licitação, fundamentado no art. 24 da lei 8.666/93.</li><li>• Inexigibilidade de licitação, sustentado pelo art. 25 da lei 8.666/93.</li></ul>	Comissão Permanente de Licitação	01 dia
<p>2. Autorizar ou não, a realização dos procedimentos licitatórios.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Caso, autorizado o procedimento, ordenador devolverá à CPL para dar início aos procedimentos licitatórios, conforme estabelecido na norma legal.</li></ul>	Ordenador de Despesas	01 dia

**TEMPO TOTAL DO PROCESSO: 02 DIAS**



### 5.5 Pregão Eletrônico



**Tabela V – Pregão Eletrônico**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PRAZO (estimado)</b>
<b>1.</b> Selecionar no site da Procuradoria-Geral do Estado do Espírito Santo - PGE Minuta Padronizada que mais se assemelhe ao objeto.	Comissão Permanente de Licitação	01 dia
<b>2.</b> Elaborar Edital realizando a alteração necessária na Minuta Padrão disponibilizada pela PGE e inserir o Termo de Referência no anexo I do edital.	Comissão Permanente de Licitação	02 dias
<b>3.</b> Avaliar se o anexo I do Edital encontra-se de acordo com o Termo de Referência. <ul style="list-style-type: none"><li>• Caso seja necessária alguma alteração, deverá devolver o processo a CPL para a realização das mesmas.</li><li>• Caso o anexo I esta em conformidade com o Termo de Referência, deverá devolver o processo a CPL para dar continuidade ao certame.</li></ul>	Setor Requisitante	01 dia
<b>4.</b> Agendar o Edital no Sistema SIGA e publicar o Aviso de Licitação no Diário Oficial do Estado – DIO ES. <ul style="list-style-type: none"><li>• Após a publicação do aviso a CPL deverá aguardar a data da licitação. Conforme a norma a licitação deverá ocorrer após, no mínimo, 08 (oito) dias úteis, conforme legislação vigente.</li></ul>	Comissão Permanente de Licitação	15 dias
<b>5.</b> Realizar o Pregão Eletrônico no Sistema SIGA. <ul style="list-style-type: none"><li>• Após o Pregão a CPL deverá aguardar o prazo de 48 horas para que a empresa arrematante do certame entregue a documentação solicitada.</li></ul>	Comissão Permanente de Licitação	03 dias
<b>6.</b> Após a entrega da documentação a CPL deverá realizar análise dos documentos entregues. <ul style="list-style-type: none"><li>• Caso o edital exija a apresentação de catálogo/amostras a comissão deverá encaminhar ao setor requisitante para a avaliação dos mesmos.</li><li>• Se a documentação estiver incorreta a Comissão deverá desclassificar a empresa e convocar a próxima colocada.</li></ul>	Comissão Permanente de Licitação	03 dias



<p><b>7.</b> Analisar as amostras/catálogo, fornecido pela empresa arrematante, e emitir parecer sobre esta análise.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Caso as amostras não atendam ao solicitado no edital, deverá ser emitido parecer a CPL, justificando o motivo da recusa do objeto, para que a comissão desclassifique esta empresa.</li></ul>	Setor Requerente	01 dia
<p><b>8.</b> Após a aprovação da documentação e das amostras, a comissão deverá informar, com 24 horas de antecedência, que ira realizar a homologação da empresa no sistema SIGA.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Com a homologação no sistema SIGA, dar-se-á início a fase recursal, que será de 30 minutos. Cabendo à Comissão permitir, ou não, o recurso.</li><li>• Não havendo interposição de recurso, a comissão poderá homologar o resultado no sistema SIGA.</li></ul>	Comissão Permanente de Licitação	02 dias
<p><b>9.</b> Após concluir a homologação da empresa no sistema SIGA, a comissão deverá publicar o Resultado da Licitação no DIO-ES.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Após a publicação, a Comissão encaminhará ao ordenador de despesas para autorizar o empenho.</li></ul>	Comissão Permanente de Licitação	01 dia
<p><b>10.</b> Autorizar o empenho</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Caso a contratação seja por Ordem de fornecimento, deverá ser encaminhado ao Grupo Financeiro para a emissão do empenho.</li><li>• Se a contratação for via Contrato, deverá ser encaminhado ao Setor de Contratos para a elaboração da Minuta Contratual.</li></ul>	Ordenador de despesa	01 dia

**TEMPO TOTAL: 32 DIAS**





---

---

## 6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

---

6.1 A implantação da padronização dos procedimentos e fluxos de tramitação processual relativo à aquisição de bens (compras) ou contratação de serviços têm como objetivo os seguintes resultados:

- Aumento da eficiência e da produtividade;
- A finalização de até 90% dos processos no prazo padrão estabelecidos;
- Proporcionar condições seguras aos dirigentes das unidades na aplicação dos recursos sob sua responsabilidade;
- Contribuir para o fortalecimento e otimização dos resultados da gestão; e
- Possibilitar as boas práticas de controle interno com observância aos normativos expedidos pelos órgãos de controle.

---

---

## 7. ASSINATURAS

---

### EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

**KELLY CRISTINA PRATA**  
Assessor Especial

**PAULO MENDES DE O. LOPES**  
Assessor Especial

**SUSANE DE MATTOS S. PADILHA**  
Gerente Técnica Administrativa

**WIDERALDO PATROCINIO**  
Gerente de TI

### APROVAÇÃO:

**MAGNA MARIA ROCHA**  
Subsecretária de Estado para Assuntos  
Administrativos

**ANGELA MARIA SOARES SILVARES**  
Secretária de Estado do Governo

