



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 004**

<b>Tema:</b>	Instrução Inicial – Processos de Compra e Contratação		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	<b>Código:</b>	SCL
<b>Versão:</b>	02	<b>Aprovação:</b>	Portaria n.º 36-R/2019
		<b>Vigência:</b>	20/12/2019

## 1. OBJETIVOS

- 1.1 Padronizar a instrução inicial dos processos de compra de bens e contratação de serviços, exceto os realizados através do Sistema de Registro de Preços e as dispensas com fulcro nos incisos V, VII e XI do art. 24 da Lei Federal 8.666/93.

## 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, exceto as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei Federal n.º 8.666**, de 21/06/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
- 3.2 **Lei Federal n.º 10.520**, de 17/07/2002 – Institui, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- 3.3 **Lei Complementar Federal n.º 123**, de 14/12/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- 3.4 **Lei Complementar Estadual n.º 381**, de 28/02/2007 – Cria o Instituto de Obras Públicas do Estado do Espírito Santo - IOPEs e dá outras providências.
- 3.5 **Lei Complementar Estadual n.º 618**, de 10/01/2012 – Institui o Estatuto Estadual da Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte e do Microempreendedor Individual.
- 3.6 **Decreto Estadual n.º 2.340-R**, de 26/08/2009 – Institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA.
- 3.7 **Decreto Estadual n.º 2.458-R**, de 04/02/2010 – Dispõe sobre normas e procedimentos destinados às aquisições de bens e serviços comuns para licitações na modalidade pregão na forma eletrônica.
- 3.8 **Decreto Estadual n.º 2.837-R**, de 23/08/2011 – Dispõe sobre a criação do Catálogo de Materiais e Serviços do Sistema Integrado de Gestão Administrativa.



- 3.9 **Decreto Estadual n.º 2.971-R**, de 08/03/2012 – Dispõe sobre execução de obras e dá outras providências.
- 3.10 **Decreto Estadual n.º 3.608-R**, de 09/07/2014 – Dispõe sobre o Sistema de Preços Referenciais do Governo do Estado, com vistas a referenciar as compras governamentais no âmbito da Administração Direta e Indireta.
- 3.11 **Decreto Estadual n.º 4.343-R**, de 20/12/2019 – Atualiza as normas do Programa de Gestão Documental - PROGED, instituído pelo Decreto n.º 1.552-R, de 10/10/2005.
- 3.12 **Resolução CONSECT n.º 009/2018**, de 12/07/2018 – Regulamenta o artigo 6º, inciso XX da LC 856/2017, acerca dos critérios e requisitos para o envio de processos à SECONT.
- 3.13 **Instrução Normativa n.º 015**, de 23/06/2009 do Tribunal de Contas do Espírito Santo – Disciplina a metodologia para análise dos preços das obras e serviços de engenharia.
- 3.14 **Enunciado CPGE n.º 09** – Requisitos para a formalização dos contratos em que a Administração seja usuária de serviço público prestado sob regime de monopólio.
- 3.15 **Enunciado CPGE n.º 16** – Formalização “a posteriori” de contratação emergencial.
- 3.16 **Enunciado CPGE n.º 17** – Requisitos para formalização das contratações diretas decorrente de ordem judicial.
- 3.17 **Enunciado CPGE n.º 28** – Requisitos para a formalização de contratação direta para prestação de serviços de tecnologia da informação entre PRODEST e a Administração Pública Direta e Indireta Estadual.

#### **4. DEFINIÇÕES**

- 4.1 **Setor Requisitante** – Responsável por identificar a demanda por bens e serviços, bem como definir suas especificações e condições de entrega e execução, competindo-lhe elaborar o Projeto Básico ou Termo de Referência e avaliar a qualificação técnica e proposta do licitante.
- 4.2 **Ordenador de Despesas/Autoridade Competente** – A quem compete autorizar a realização dos procedimentos iniciais com vistas à aquisição ou contratação, bem como aprovar o Termo de Referência/Projeto Básico.
- 4.3 **Setor de Pesquisa de Preços** – Responsável por consultar o Sistema de Preços Referenciais, realizar a pesquisa de preços (coleta de orçamentos, pesquisa de contratos vigentes, etc.) e lançar tais informações no SIGA.
- 4.4 **Setor de Orçamento** – Responsável por indicar a classificação orçamentária e emitir a nota de reserva.
- 4.5 **Setor de Compras** – Responsável pela realização dos trâmites processuais,



após a emissão de reserva orçamentária, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

- 4.6 **Comissão de Pregão ou de Licitação** – Comissão designada para atuar na condução do certame, receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e demais atividades correlatas.
- 4.7 **Compra** – Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- 4.8 **Serviço** – Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração.
- 4.9 **Obra** – Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
- 4.10 **Licitação** – Procedimento destinado à seleção da melhor proposta dentre as apresentadas por aqueles que desejam contratar com a Administração Pública.
- 4.11 **Processo Licitatório** – Procedimento administrativo pelo qual a Administração Pública, obediente aos princípios constitucionais que a norteiam, escolhe a proposta mais vantajosa ao interesse público.
- 4.12 **Dispensa de Licitação** – Possibilidade de celebração direta de contrato entre a Administração e o particular, nos casos estabelecidos no art. 24 da Lei Federal 8.666/93.
- 4.13 **Inexigibilidade de Licitação** – Procedimento de contratação quando há inviabilidade de competição, nos termos do art. 25 da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 4.14 **Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA)** – Sistema de informações que possibilita a gestão centralizada das atividades administrativas de todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado, de utilização obrigatória.
- 4.15 **Termo de Referência/Projeto Básico** – Documento que define o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento ou execução dos serviços.

## **5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

- 5.1 Setor Requisitante.
- 5.2 Setor de Pesquisa de Preços.
- 5.3 Setor de Orçamento.
- 5.4 Ordenador/Autoridade Competente.

## **6. PROCEDIMENTOS**

O processo inicia-se com a identificação da necessidade de aquisição ou contratação de algum bem ou serviço pelo Setor Requisitante.



T01 – Providenciar autuação do processo

T02 – Elaborar o Projeto Básico ou Termo de Referência

O documento conterá a definição do objeto, que deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição, estabelecendo as regras para aceitação do objeto na fase de licitação, os prazos e condições de entrega, a divisão justificada dos lotes, entre outros.

Nas hipóteses de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, o Termo de Referência/Projeto Básico será o único documento a balizar a contratação pretendida, reforçando a necessidade de que seja elaborado a contento, além da obrigatoriedade de observância aos elementos essenciais para justificativa e instrução de processos com esse enquadramento legal.

Em se tratando de Dispensa de Licitação em razão do valor (art. 24, inc. I e II, da Lei Federal 8.666/93), o Termo de Referência/Projeto Básico deverá prever a aplicação do disposto no inc. I do art. 48 da LC Federal 123/2006.

Nos casos de contratação de serviços, aquisição ou locação de equipamentos de informática, nos termos do art. 39 do Decreto Estadual 2.458-R/2010, os autos devem ser encaminhados para manifestação prévia do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo – PRODEST, exceto quanto aos itens que contenham especificação no site do referido Instituto, devendo tal comprovante ser juntado ao processo.

Se o objeto tratar de contratação de sistemas, serviços, consultorias, máquinas e equipamentos relativos à gestão de documentos, nos termos do Decreto Estadual 4.343-R/2018, os autos devem ser submetidos ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo - APEES, para emissão de parecer técnico.

Os órgãos/entidades devem observar se os bens ou serviços que serão licitados são de competência exclusiva do IOPES, nos termos do art. 46 da LC Estadual 381/2007 e do Decreto Estadual 2.971-R/2012.

T03 – Registrar o processo no SIGA e criar a planilha de aquisição

Se os itens constarem no Catálogo de Materiais e Serviços, o Setor Requisitante deve incluí-los na Planilha de Aquisição do SIGA. Se não constarem, deve solicitar a criação dos itens e incluí-los na Planilha de Aquisição do SIGA.

T04 – Solicitar aprovação

T05 – Aprovar a continuidade do processo

Análise e aprovação da demanda. Se não houver aprovação, o Ordenador de Despesas/Autoridade Competente pode determinar o arquivamento (T06) ou o retorno para realização de ajustes (T02). Havendo aprovação, o processo segue para pesquisa de preços (T07).

T06 – Arquivar processo



#### T07 – Realizar a pesquisa de preços

Se os itens constarem no Sistema de Preços Referenciais, deve ser efetuado o lançamento dos preços no SIGA para os itens contemplados, conforme Decreto Estadual 3.608-R/2014, Lei Complementar Estadual 381/2007 (art. 4º, XII, e art. 46, VII) e Instrução Normativa do TCEES 15/2009.

Se os itens não constarem no Sistema de Preços Referenciais, deve ser realizada a cotação para os itens não contemplados, através de ampla pesquisa de preços, com consulta a fornecedores e a preços obtidos a partir de contratos anteriores do próprio órgão, de outros órgãos, de atas de registro de preços e quaisquer outras fontes capazes de retratar o valor de mercado da contratação.

Em se tratando de Dispensa de Licitação, excetuando-se a hipótese do inc. II do art. 24 da Lei Federal 8.666/93 e as demais que assim o demandarem, a pesquisa de preços deve ser realizada apenas com empresas que de fato possam contratar com a Administração, uma vez que o fornecedor/contratado será selecionado diretamente a partir dessa etapa. Em todas as hipóteses de Dispensa de Licitação, contudo, sempre será possível consultar outras fontes de preços a fim de obter um melhor parâmetro para balizar a análise e evitar propostas acima do valor de mercado.

Nas inexigibilidades, a justificativa do preço se restringe à demonstração de sua adequação levando em conta os valores praticados pelo fornecedor em outros contratos por ele mantidos idênticos ou similares. Desse modo, permite-se demonstrar que a condição de exclusividade não servirá para distorcer o preço praticado.

A pesquisa de preços pode ser realizada pelo próprio Setor Requisitante ou outro setor que possua tal atribuição, conforme distribuição de atividades de cada órgão e características do objeto.

#### T08 – Elaborar mapa comparativo de preços e manifestação

Realizada a pesquisa de preços, o setor responsável elabora o Mapa Comparativo de Preços, emite a Planilha de Aquisição (agora, com o valor estimado) e a manifestação contendo análise crítica dos valores encontrados e justificativa do critério utilizado para fins de obtenção do preço máximo da contratação, encaminhando o processo ao Setor Requisitante para validação. (Vide inc. II do §2º do art. 7º, e inc. V do art. 15 da Lei Federal 8.666/93; inc. III do art. 3º da Lei Federal 10.520/02; inc. XIV do art. 30, e inc. III do art. 16 do Decreto Estadual 2.458-R/2010; e Resolução CONSECT 009/2018).

Nos casos de obras e serviços de engenharia, a manifestação deverá declarar que os preços utilizados constam das tabelas referenciais autorizadas pelo Tribunal de Contas do Espírito Santo, citando a tabela referencial, data base e BDI utilizado, conforme Decreto Estadual 2.971-R/2012, art. 1º, § único, e Instrução Normativa do TCEES 15/2009.

#### T09 – Conferir instrução processual

O Setor Requisitante deve validar/conferir a instrução processual, emitir a versão final do Termo de Referência/Projeto Básico (se julgar necessário), sendo o caso, e encaminhar o processo ao Setor de Orçamento para emissão da nota de reserva



orçamentária, se não houver necessidade de realizar alterações (T10).

Verificada a necessidade de alterações no Termo de Referência/Projeto Básico, o Setor Requisitante deve realizá-las e remeter o processo para que seja providenciada nova pesquisa de preços, se for necessária, antes de encaminhar ao Setor de Orçamento.

Em se tratando de Dispensa de Licitação, excetuando-se a hipótese do inc. II do art. 24 da Lei Federal 8.666/93 e as demais que assim o demandarem, o Setor Requisitante deverá indicar/confirmar, nesta etapa, de forma motivada e justificada, o fornecedor a ser contratado.

T10 – Emitir a nota de reserva orçamentária

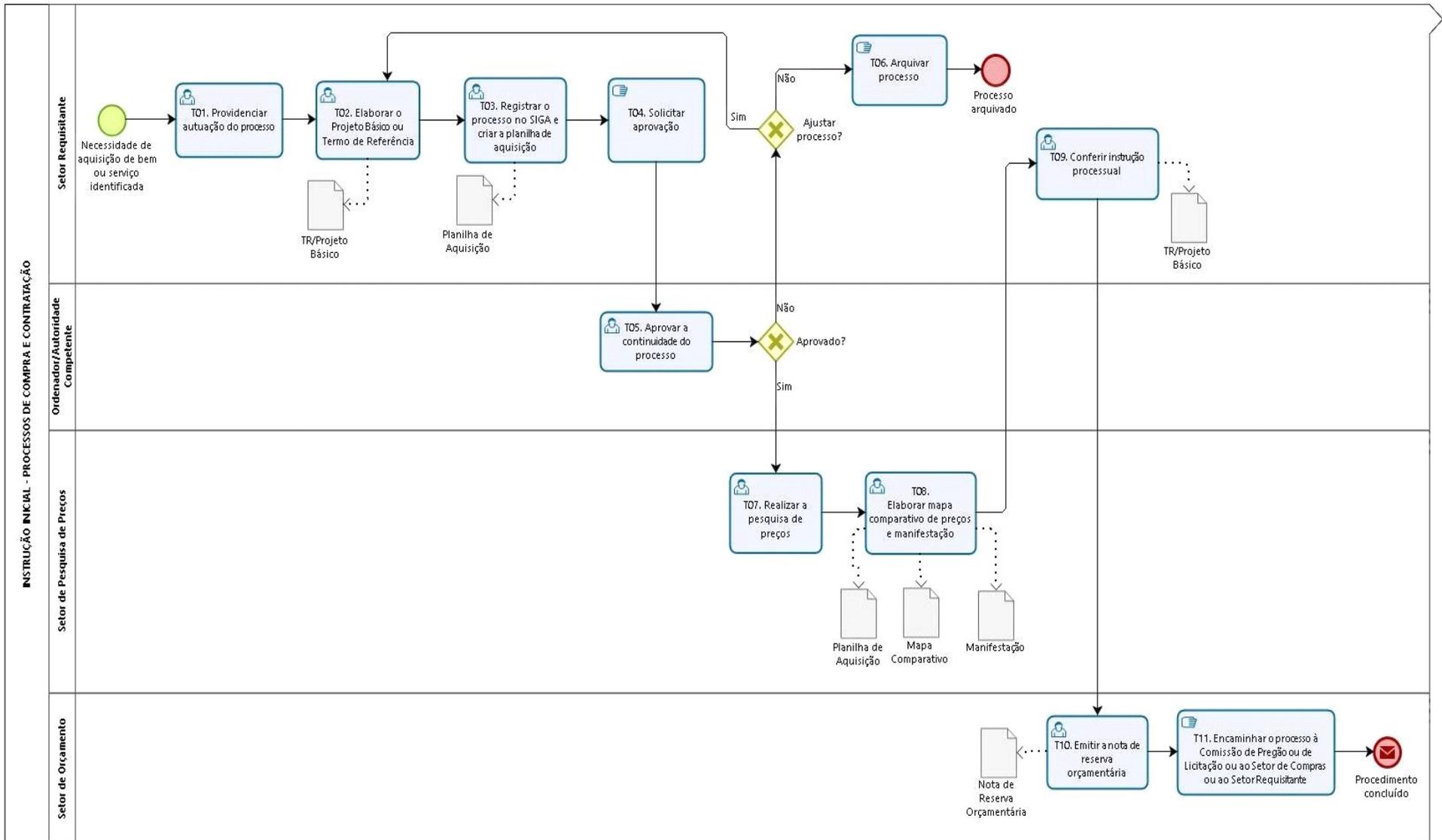
T11 – Encaminhar o processo à Comissão de Pregão ou de Licitação ou ao Setor de Compras ou ao Setor Requisitante.

Serão remetidos à Comissão de Pregão ou de Licitação os processos de aquisição/contratação a serem conduzidos através das modalidades licitatórias previstas na Lei Federal 8.666/93 ou na Lei Federal 10.520/02.

Já os processos de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, por sua vez, serão encaminhados ao Setor de Compras ou ao Setor Requisitante, conforme hipótese de contratação e distribuição de tarefas do Órgão.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**





## **7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- 7.1 Na distribuição das atividades e funções, conforme a organização administrativa de cada órgão, deve ser sempre observado e respeitado o Princípio da Segregação de Funções, que consiste na “separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, especialmente as funções ou atividades-chave de autorização, execução, atesto/aprovação, registro e revisão ou auditoria” (Acórdão 413/2013 – TCU Plenário).
- 7.1.1 Segundo tal princípio, nenhum servidor deve atuar em todas as fases inerentes à despesa, desde a identificação da necessidade da Administração (planejamento) até o pagamento, devendo cada uma das fases, de preferência, ser executada por agentes e setores independentes entre si, permitindo a verificação cruzada. A Administração deve repartir funções entre os agentes públicos tomando especial cuidado para que tais indivíduos não exerçam atividades incompatíveis umas com as outras, em homenagem ao princípio da moralidade.
- 7.2 As atribuições de responsabilidade do Ordenador de Despesas/Autoridade Competente poderão ser exercidas por diferentes servidores em um mesmo processo, na hipótese de haver delegação para esse fim.
- 7.3 A pesquisa de preços pode ser realizada pelo próprio Setor Requisitante, por exemplo, no caso de objetos que demandem um maior conhecimento técnico para avaliação dos orçamentos, ou conforme a organização administrativa e distribuição de competências de cada órgão ou entidade.
- 7.4 As diferentes raias representadas no fluxograma constante no item 6 podem referir-se a uma mesma unidade administrativa ou a qualquer outra não citada, cabendo a cada órgão decidir quem executará cada atividade, conforme sua organização e estrutura, observando-se, em todo caso, a necessária segregação de funções.
- 7.5 Todos os trâmites deverão ser realizados no SIGA, concomitantemente a sua realização no processo físico, em conformidade com os manuais do SIGA, disponíveis no Portal de Compras.
- 7.5.1 Nos casos de contratação emergencial, não havendo tempo hábil, o lançamento dos trâmites no SIGA poderá ser realizado após a conclusão do procedimento, nos termos do Informativo SIGA 01/2013.
- 7.6 As tarefas constantes nessa norma constituem as atividades mínimas pelas quais o processo deve passar, não havendo óbice a que sejam realizadas outras etapas adicionais, por setores diversos ou não citados, conforme planejamento e necessidades do Órgão.

## **8. ANEXOS**

Não aplicável.



## 9. ASSINATURAS

EQUIPE DE REVISÃO – SCL N° 004, Versão 02:	
Luciana Lopes Pinheiro Gerente de Licitações	Heloiza da Rocha Rodrigues Analista do Executivo
Carolina Bragatto Dal Piaz Analista do Executivo	Henrique José Grilo de Almeida Analista do Executivo
Luiz Felipe Pimenta Gramelisch Analista de Gestão de Serviços Gráficos	Revisado em 18/12/2019
APROVAÇÃO:	
Lenise Menezes Loureiro Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 18/12/2019