



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 005**

<b>Tema:</b>	Cotação Eletrônica		
<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>	01	<b>Aprovação:</b>	Portaria n.º 29-R/2018
		<b>Vigência:</b>	30 / 07 /2018

## 1. OBJETIVOS

- 1.1 Padronizar os processos de compra de bens e contratação de serviços por Cotação Eletrônica, hipótese de Dispensa de Licitação com fulcro no art. 24, II, 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 Complementar Federal n.º 101**, de 04/05/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- 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 618**, de 10/01/2012 – Institui o Estatuto Estadual da Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte e do Microempreendedor Individual.
- 3.5 **Decreto Estadual n.º 2.340-R**, de 26/08/2009 – Institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA.
- 3.6 **Decreto Estadual n.º 2.458-R**, de 04/02/2010 – Normas e procedimentos destinados às aquisições de bens e serviços comuns para licitações na modalidade pregão na forma eletrônica.
- 3.7 **Resolução CPGE n.º 243**, de 24/03/2011 – Dispensa a oitiva prévia da Procuradoria Geral do Estado em determinadas matérias e dá outras providências.



#### 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Setor Requisitante** – Responsável por demandar a aquisição de bens e contratação de serviços e encaminhar o processo para realização de Cotação Eletrônica.
- 4.2 **Ordenador de Despesas** – A quem compete autorizar a realização dos procedimentos com vistas à aquisição dos bens ou contratação dos serviços.
- 4.3 **Setor de Compras** – Responsável pela realização da Cotação Eletrônica.
- 4.4 **Compra** – Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- 4.5 **Serviço** – Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração.
- 4.6 **Cotação Eletrônica** – Coleta eletrônica de preços para aquisições de bens e contratações de serviços por dispensa de licitação fundamentada no inc. II do art. 24 da Lei Federal 8.666/93.
- 4.7 **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.
- 4.8 **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.
- 4.9 **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 Compras

#### 6. PROCEDIMENTOS

O procedimento inicia-se com o recebimento dos autos, devidamente instruídos conforme, Norma de Procedimento SCL N° 004 (Instrução Inicial – Processos de Compra e Contratação).

T01 – Analisar e instruir processo

O Setor de Compras realiza a análise e conferência minuciosa de toda a instrução processual, observando se consta no Termo de Referência dentre demais cláusulas, as regras para a contratação, visto que este será o documento que a balizará, devolvendo os autos ao Setor Requisitante para esclarecimentos adicionais e/ou



providências para correção, caso seja necessário.

Nessa atividade, deverá ser informado no SIGA o Amparo Legal da despesa.

#### T02 – Autorizar publicação da Cotação Eletrônica

Conforme art. 2º, §2º, do Decreto Estadual 2.458-R/2010, nas aquisições e contratações por dispensa de licitação, fundamentadas no inciso II do art. 24 da Lei Federal 8.666/1993, deverá ser adotado o sistema de Cotação Eletrônica, com o objetivo de ampliar a competitividade e racionalizar os procedimentos.

#### T03 – Publicar Cotação Eletrônica

Publicar a Cotação Eletrônica de Preços no SIGA, anexando o Termo de Referência e demais documentos necessários para subsidiar a elaboração das propostas pelos fornecedores.

O prazo mínimo para lançamento de propostas deve ser de 24 (vinte e quatro) horas.

#### T04 – Abrir propostas

No dia e hora marcados, o responsável pela Cotação Eletrônica deverá realizar os procedimentos para abertura das propostas, analisando cada uma e verificando o atendimento às condições fixadas no Termo de Referência.

Se a Cotação Eletrônica foi deserta, o órgão decidirá pela publicação de nova Cotação Eletrônica (T03), ou pela verificação da possibilidade de utilização dos orçamentos recebidos na fase de pesquisa de preços, para lançamento manual no SIGA (T05).

Havendo propostas classificadas para a Cotação Eletrônica, seguir para T06.

#### T05 – Verificar orçamentos

Para utilização dos orçamentos apresentados na fase de pesquisa de preços, com vistas à contratação, deverá ser observado o seguinte:

- a) Verificar se os preços são compatíveis com o valor estimado definido;
- b) Requerer à empresa que envie a proposta comercial com todos os dados de acordo com modelo disponível no SIGA, a fim de comprovar e ratificar o interesse em contratar com a Administração, mantendo o valor ofertado na etapa de pesquisa de preços.

Existindo orçamento válido, nos termos acima, seguir para T06. Caso contrário, seguir para T10.

#### T06 – Conferir habilitação

Além da verificação da habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira, nos termos previstos em Lei e no Termo de Referência, deve ser apurado:



- a) O enquadramento da empresa como ME/EPP ou equiparada;
- b) A existência de sanções administrativas vigentes em desfavor da empresa.

Sendo a empresa considerada habilitada, seguir para T07.

Se a Cotação Eletrônica for fracassada, o órgão decidirá pela publicação de nova Cotação Eletrônica (T03), ou pela devolução dos autos ao Setor Requisitante (T10).

T07 – Adjudicar e homologar

T08 – Apurar e emitir resultado da Cotação Eletrônica

Deve ser emitido, no SIGA, o Mapa de Apuração e o Resultado de Compra, juntando-os ao processo.

T09 – Encaminhar o processo para formalização de termo de contrato ou instrumento congênere

O processo deve ser encaminhado ao Setor de Contratos ou equivalente, para procedimentos quanto à formalização do contrato ou instrumento congênere, conforme Norma de Procedimento SCL Nº 002 – Formalização e Publicação de Contratos Administrativos.

T10 – Encaminhar o processo para o Ordenador com manifestação

O Setor Requisitante deve elaborar manifestação sobre as possíveis causas do insucesso da licitação.

T11 – Analisar processo

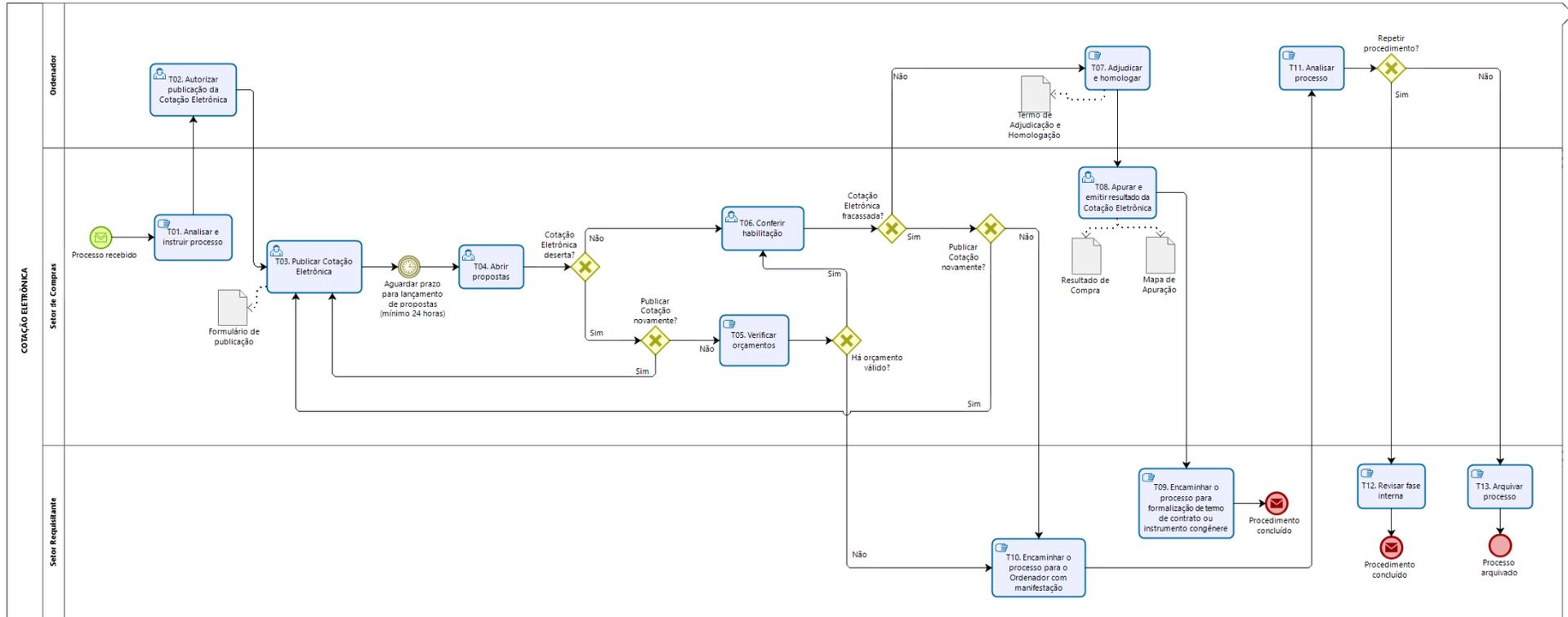
O Ordenador de Despesas decidirá se o procedimento licitatório será realizado novamente (seguindo para T12) ou se será arquivado (seguindo para T13).

T12 – Revisar fase interna

T13 – Arquivar processo



**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 poderão ser exercidas por diferentes servidores em um mesmo processo, na hipótese de haver delegação para esse fim.
- 7.3 As diferentes raias representadas no fluxograma constante no item 6 podem referir-se a uma mesma unidade administrativa, conforme a organização de cada órgão, observando-se, em todo caso, a necessária segregação de funções.
- 7.4 Todas os trâmites deverão ser realizados no SIGA, concomitantemente a sua realização no processo físico.
- 7.5 Os trâmites no sistema devem ser realizados em conformidade com os manuais do SIGA, disponíveis no Portal de Compras.

## **8. ANEXOS**

Não aplicável.



## 9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SCL Nº 005:	
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
Walter Rocha Sarmiento Junior Analista do Executivo	Elaborado em 13/07/2018
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 27/07/2018