



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 007**

<b>Tema:</b>	Registro de Preços		
<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 dos processos de compra de bens e contratação de serviços realizados através do Sistema de Registro de Preços.

## 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 Estadual n.º 381**, de 28/02/2007 – Cria o Instituto de Obras Públicas do Estado do Espírito Santo – IOPES e dá outras providências.
- 3.4 **Decreto Estadual n.º 1.790-R**, de 24/01/2007 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993, no âmbito da Administração Pública Estadual.
- 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**, 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.
- 3.7 **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.
- 3.8 **Decreto Estadual n.º 2.971-R**, de 08/03/2012 – Dispõe sobre execução de obras e dá outras providências.
- 3.9 **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.

- 3.10 **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.
- 3.11 **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.
- 3.12 **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.

#### **4. DEFINIÇÕES**

- 4.1 **Sistema de Registro de Preços (SRP)** – Conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.
- 4.2 **Órgão Gerenciador** – Órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.
- 4.3 **Órgão Participante** – Órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços (ARP).
- 4.4 **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.
- 4.5 **Ordenador de Despesas/Autoridade Competente** – A quem compete autorizar a realização dos procedimentos com vistas à licitação, a participação no Sistema de Registro de Preços, bem como aprovar o Termo de Referência/Projeto Básico.
- 4.6 **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.
- 4.7 **Setor de Compras** – Responsável por instruir o procedimento de participação no Sistema de Registro de Preços.
- 4.8 **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.
- 4.9 **Compra** – Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.



- 4.10 **Serviço** – Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração.
- 4.11 **Obra** – Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
- 4.12 **Licitação** – Procedimento destinado à seleção da melhor proposta dentre as apresentadas por aqueles que desejam contratar com a Administração Pública.
- 4.13 **Processo Licitatório** – Procedimento administrativo pelo qual a Administração Pública, obediente aos princípios constitucionais que a norteiam, escolhe a proposta mais vantajosa ao interesse público.
- 4.14 **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 Compras.
- 5.3 Setor de Pesquisa de Preços.
- 5.4 Ordenador/Autoridade Competente.
- 5.5 Comissão de Pregão ou de Licitação.
- 5.6 Gestor da ARP e/ou Setor responsável pela formalização da ARP.

## **6. PROCEDIMENTOS**

### **6.1. Registro de Preços – Órgão Gerenciador**

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

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.

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 381/2007 e do Decreto Estadual 2.971-R/2012.

#### T03 – Criar a Pesquisa de Quantitativo no SIGA

Se os itens constarem no Catálogo de Materiais e Serviços, devem ser incluídos na Pesquisa de Quantitativo do SIGA. Se não constarem, deve ser solicitada a criação dos itens para inclusão na Pesquisa de Quantitativo do SIGA.

A Pesquisa de Quantitativo no SIGA deverá ser criada concedendo-se o prazo mínimo de 03 (três) dias úteis para seu encerramento, considerando os trâmites necessários para que os Órgãos Participantes obtenham autorização prévia para participarem do SRP.

O Setor Requisitante do Órgão Gerenciador deverá inserir, no campo “Anexar Documento” da tela de Pesquisa de Quantitativo, o Termo de Referência/Projeto Básico e demais documentos necessários para melhor instruir o preenchimento por parte dos Órgãos Participantes.

#### T04 – Convidar os Órgãos

Na tela de Pesquisa de Quantitativo do SIGA, o Setor Requisitante do Órgão Gerenciador deverá adicionar os Órgãos que serão convidados a participarem do registro e clicar na opção “Enviar E-mail”, para que o SIGA envie uma mensagem automática aos endereços cadastrados no sistema alertando sobre a disponibilidade da pesquisa (art. 7º, I, do Decreto Estadual 1.790-R/2007).

Deverá ser juntada ao processo a tela de confirmação gerada pelo SIGA, a fim de comprovar o envio do convite.

Deverá ser justificado no processo administrativo a eventual opção de não convidar todos os órgãos e entidades da Administração Estadual, em função especificamente das características do objeto.

A justificativa e autorização de participação comporão exclusivamente o processo formalizado pelo Órgão Participante, não sendo adequada a solicitação de tais documentos pelo Órgão Gerenciador.

A indicação da classificação ou da disponibilidade orçamentária, bem como a declaração de cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, comporão exclusivamente o processo de utilização, após formalização da ARP, quando da efetiva contratação e/ou aquisição. Portanto, tais documentos não devem ser requeridos nessa etapa do procedimento.



**T05 – Consolidar informações**

Consolidar todas as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, buscando identificar possíveis discrepâncias e verificando a necessidade de promover a adequação do Termo de Referência/Projeto Básico em função de eventuais ajustes solicitados pelos Órgãos Participantes (art. 7º, II, do Decreto Estadual 1.790-R/2007).

**T06 – Gerar Mapa Estimativo**

Encerrado o prazo para preenchimento da Previsão de Consumo, o Setor Requisitante do Órgão Gerenciador deverá apurar a Pesquisa de Quantitativo no SIGA, juntando aos autos o respectivo Mapa Estimativo.

**T07 – Registrar o processo no SIGA e criar a Planilha de Aquisição**

Para criar a Planilha de Aquisição, obrigatoriamente deverá ser importada a Pesquisa de Quantitativo realizada no SIGA.

**T08 – Solicitar aprovação**

**T09 – Aprovar a continuidade do processo**

Análise e aprovação da demanda. Se não houver aprovação, o Ordenador/Autoridade Competente do Órgão Gerenciador pode determinar a comunicação aos órgãos e o arquivamento (T10 e T11) ou o retorno para realização de ajustes (T02). Havendo aprovação, o processo segue para pesquisa de preços (T12).

**T10 – Comunicar aos Órgãos**

Em caso de não aprovação da realização do Registro de Preços, o Setor Requisitante do Órgão Gerenciador deverá comunicar tal decisão aos Órgãos Participantes, para que estes possam adotar as providências com vistas ao suprimento de suas demandas.

**T11 – Arquivar processo**

**T12 – 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 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.

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.

T13 – 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 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.

T14 – Conferir instrução processual

O Setor Requisitante do Órgão Gerenciador deve validar/conferir a instrução processual.

Verificada a necessidade de alterações no Termo de Referência/Projeto Básico, deve confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado (art. 7º, V, do Decreto Estadual 1.790-R/2007), realizar as modificações e remeter o processo para que seja providenciada nova pesquisa de preços, se for necessária.

T15 – Consolidar o Projeto Básico ou Termo de Referência

O Setor Requisitante do Órgão Gerenciador deve emitir a versão final do Termo de Referência/Projeto Básico (agora, com os quantitativos e endereços dos órgãos e o valor estimado definido na pesquisa de preços).

T16 – Realizar trâmites licitatórios conforme a modalidade

A Comissão de Pregão ou de Licitação recebe o processo e realiza o procedimento licitatório, conforme Norma de Procedimento SCL Nº 001 - Compras de Bens e Serviços Comuns – Modalidade Pregão ou Norma de Procedimento de Concorrência do tipo menor preço ou de Concorrência do tipo técnica e preço.

T17 – Encaminhar o processo para formalização da ARP

Após a conclusão do procedimento licitatório, o Setor Requisitante do Órgão Gerenciador encaminha o processo para o Gestor da Ata de Registro de Preços designado.

T18 – Formalizar a Ata de Registro de Preços

O Gestor da Ata de Registro de Preços providencia sua assinatura e publicação no Diário Oficial do Estado, devendo verificar a existência de sanções administrativas vigentes contra o licitante, bem como a validade dos documentos de habilitação



apresentados, nos termos do §2º do art. 27 do Decreto Estadual 2.458-R/2010.

T19 – Notificar participantes

O Gestor da Ata de Registro de Preços deve notificar, preferencialmente por e-mail, os órgãos participantes acerca da disponibilidade da respectiva ata (art. 7º, VI, do Decreto Estadual 1.790-R/2007), para que possam iniciar o procedimento de utilização, conforme Norma de Procedimento SCL Nº 008 – Utilização de Ata de Registro de Preços.

T20 – Disponibilizar Ata no Portal de Compras

O Gestor da Ata de Registro de Preços deve encaminhar a Ata e demais documentos pertinentes por e-mail à Gerência de Licitações da SEGER, para disponibilização no Portal de Compras (art. 23 do Decreto Estadual 1.790-R/2007).

## **6.2. Registro de Preços – Órgão Participante**

Para participar do Registro de Preços, o Órgão convidado deve realizar os procedimentos a seguir listados, após o recebimento do convite encaminhado pelo Órgão Gerenciador.

T01 – Providenciar autuação do processo

T02 – Elaborar justificativa e/ou Termo de Referência/Projeto Básico

O documento deverá conter justificativa para participação no registro, concordância com o objeto a ser licitado, estimativa de consumo e demais informações necessárias à instrução do processo licitatório, como endereço, condições de entrega e solicitações de ajustes, se for necessário, adequadas ao registro de preços do qual pretende fazer parte (art. 8º, caput e inc. II, do Decreto Estadual 1.790-R/2007).

Deverá ser juntado aos autos o comprovante do convite e o Termo de Referência/Projeto Básico encaminhados pelo Órgão Gerenciador.

T03 – Solicitar autorização

T04 – Autorizar participação no Registro de Preços

O Ordenador de Despesas/Autoridade Competente do Órgão Participante avaliará as condições do registro, a justificativa e emitirá decisão autorizando ou não a participação (art. 8º, I, do Decreto Estadual 1.790-R/2007).

Havendo autorização, seguir para T05. Caso contrário, segue para T07.

T05 – Preencher previsão de consumo no SIGA

Sendo autorizada a participação no registro, o Setor de Compras do Órgão Participante deverá informar sua estimativa exclusivamente através do SIGA, o que configurará, para todos os efeitos, sua concordância com o objeto e que todos os atos foram devidamente formalizados, nos termos do art. 8º do Decreto Estadual 1.790-R/2007.



**T06 – Encaminhar informações ao Órgão Gerenciador**

Após preencher a Previsão de Consumo, o Setor de Compras do Órgão Participante deve encaminhar ao Setor Requisitante do Órgão Gerenciador, preferencialmente por e-mail, as informações complementares para a instrução do processo licitatório (conforme T02), se for necessário.

Não devem ser encaminhados ao Órgão Gerenciador a justificativa e a autorização do Ordenador/Autoridade Competente, pois tais documentos compõem exclusivamente o processo do Órgão Participante. Contudo, outros documentos excepcionalmente solicitados pelo Órgão Gerenciador deverão ser encaminhados.

**T08 – Arquivar processo**





## **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.
- 7.6 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° 007, Versão 02:	
Luciana Lopes Pinheiro Gerente de Licitações	Heloiza da Rocha Rodrigues Analista do Executivo
Carolina Bragatto Dal Piaç 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