



NORMA DE PROCEDIMENTO – RI-SEG Nº 005

Tema:	AQUISIÇÃO DE BENS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS				
Emitente:	SEG				
Sistema:	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Código:	SCL		
Versão:	01	Aprovação:	Portaria-R nº 006/2017	Vigência:	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

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 Direção 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, âmbito dos órgãos e 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

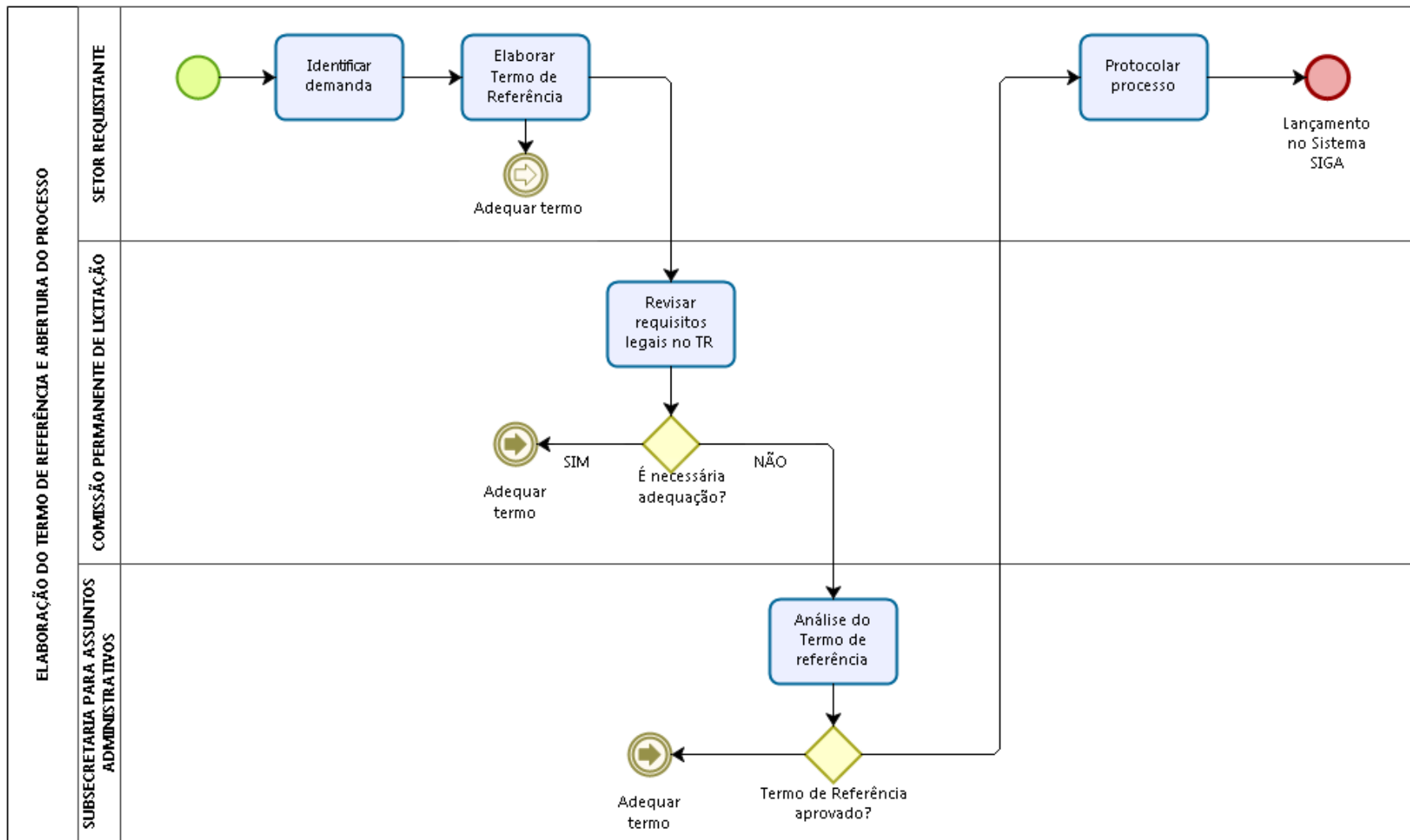
5.1 Elaboração do Termo de Referência e Abertura do Processo

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">• 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.• Especificar os prazos de entrega, condições de fornecimento.• Apresentar justificativa para a contratação/aquisição baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação.	Setor Requisitante ¹	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">• Verificar se possui vícios que possam comprometer a licitação.• Verificar se atende aos requisitos obrigatórios previstos na norma jurídica.• Quando for o caso devolver ao setor demandante para realizar as adequações necessárias no Termo de Referência.	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 ¹		
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		





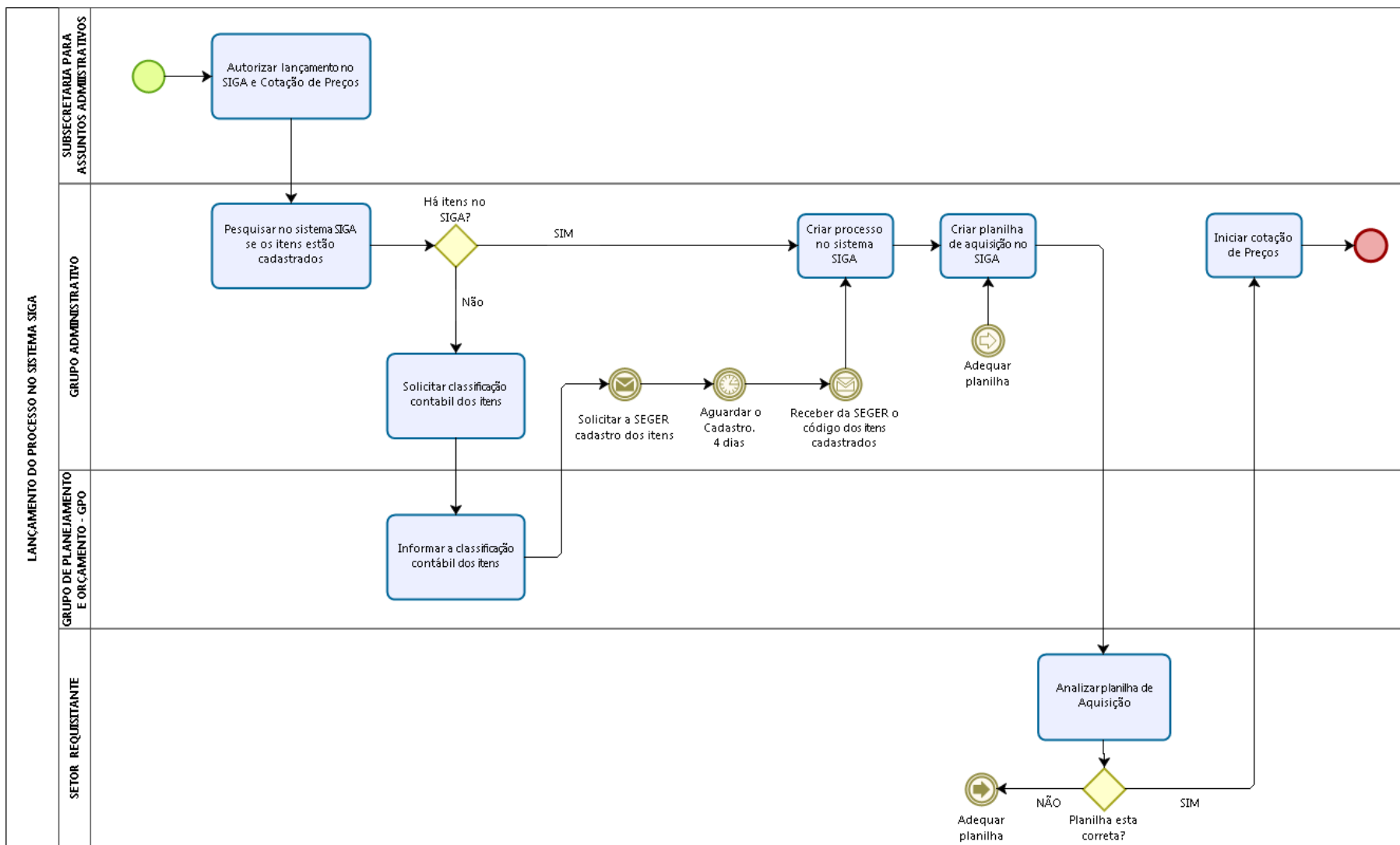
5.2 Lançamento no Sistema SIGA

Tabela II – Lançamento do Processo Licitatório no sistema SIGA

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO (estimado)
1. Realizar o encaminhamento do processo ao Grupo Administrativo para lançamento no sistema SIGA e posterior Cotação de Preços.	Subsecretaria para assuntos administrativos	1 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">Caso o SIGA não possua o item que atenda a demanda o GA encaminhará o processo ao GPO	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 ¹ solicitação dos itens a serem cadastrados. <ul style="list-style-type: none">Aguardar os códigos dos novos itens gerados pela SEGER.Criar processo no sistema SIGA e planilha de aquisição.Encaminhar ao Setor Requerente para aprovação da planilha de aquisição.	Grupo Administrativo	(1) 01 dia
5. Analisar se a planilha de aquisição encontra-se em conformidade com o Termo de Referência. <ul style="list-style-type: none">Devolver o processo ao Grupo Administrativo com a devida aprovação.Caso julgue necessário alguma adequação na planilha, devolver ao Grupo Administrativo solicitando a devida alteração.	Setor Requisitante	01 dia

TEMPO TOTAL: 05 DIAS

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



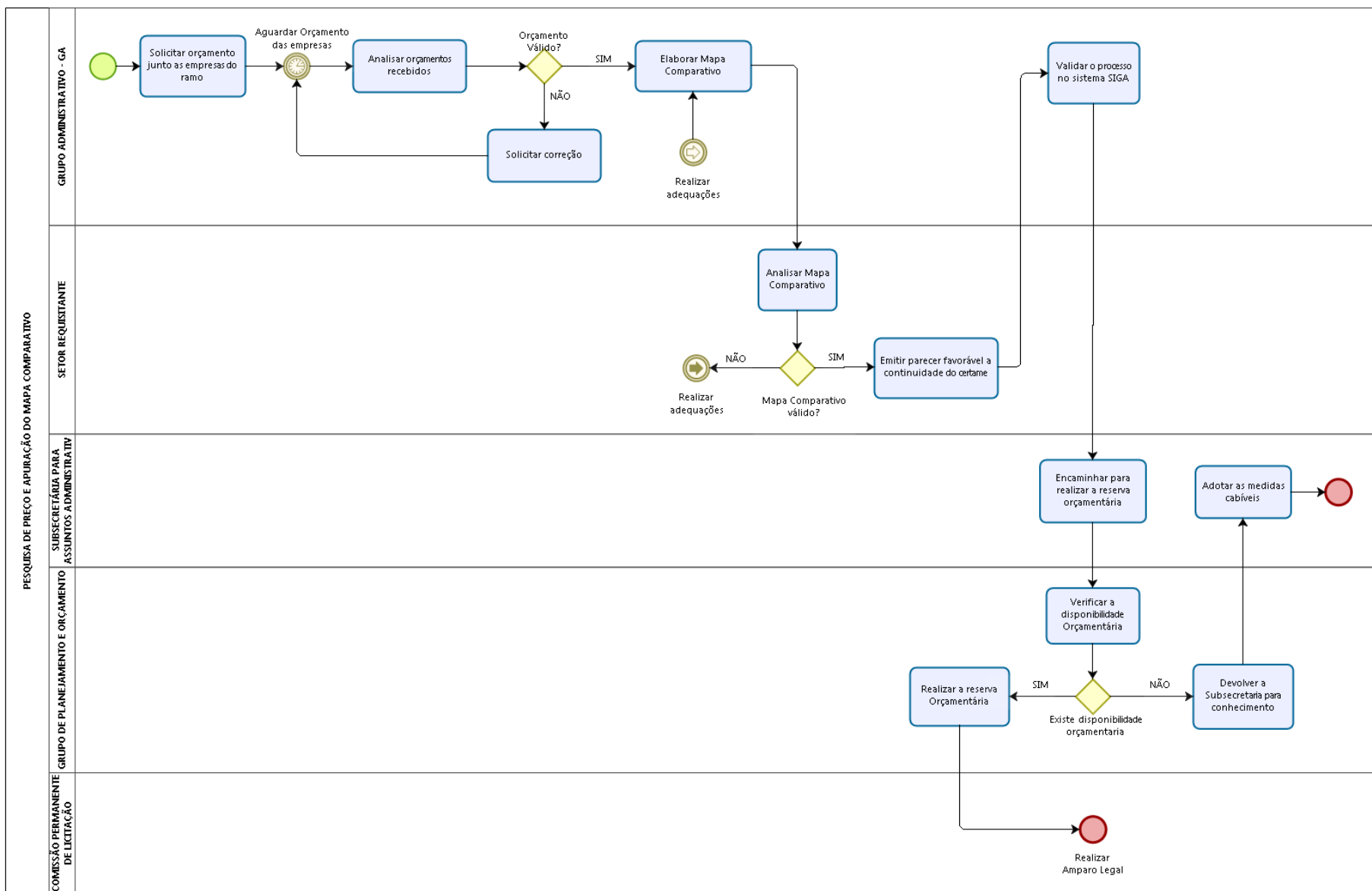


5.3 Pesquisa de Preço

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">Realizar análise criteriosa dos orçamentos recebidos verificando se o orçamento esta em conformidade com o solicitado.Elaboração do Mapa Comparativo utilizando-se da jurisprudência recomendada pelo Tribunal de Contas da União e demais órgão de controle.Encaminhar ao Setor solicitante para avaliação do mapa comparativo.	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">Caso julgue necessário alguma adequação na planilha, devolver ao Grupo Administrativo solicitando a devida alteração.	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">Caso não seja possível realizar a reserva orçamentária, devolver a Subsecretaria para que a mesma tome as medidas cabíveis.	Grupo de Planejamento e Orçamento	01 dia

TEMPO TOTAL: 09 DIAS



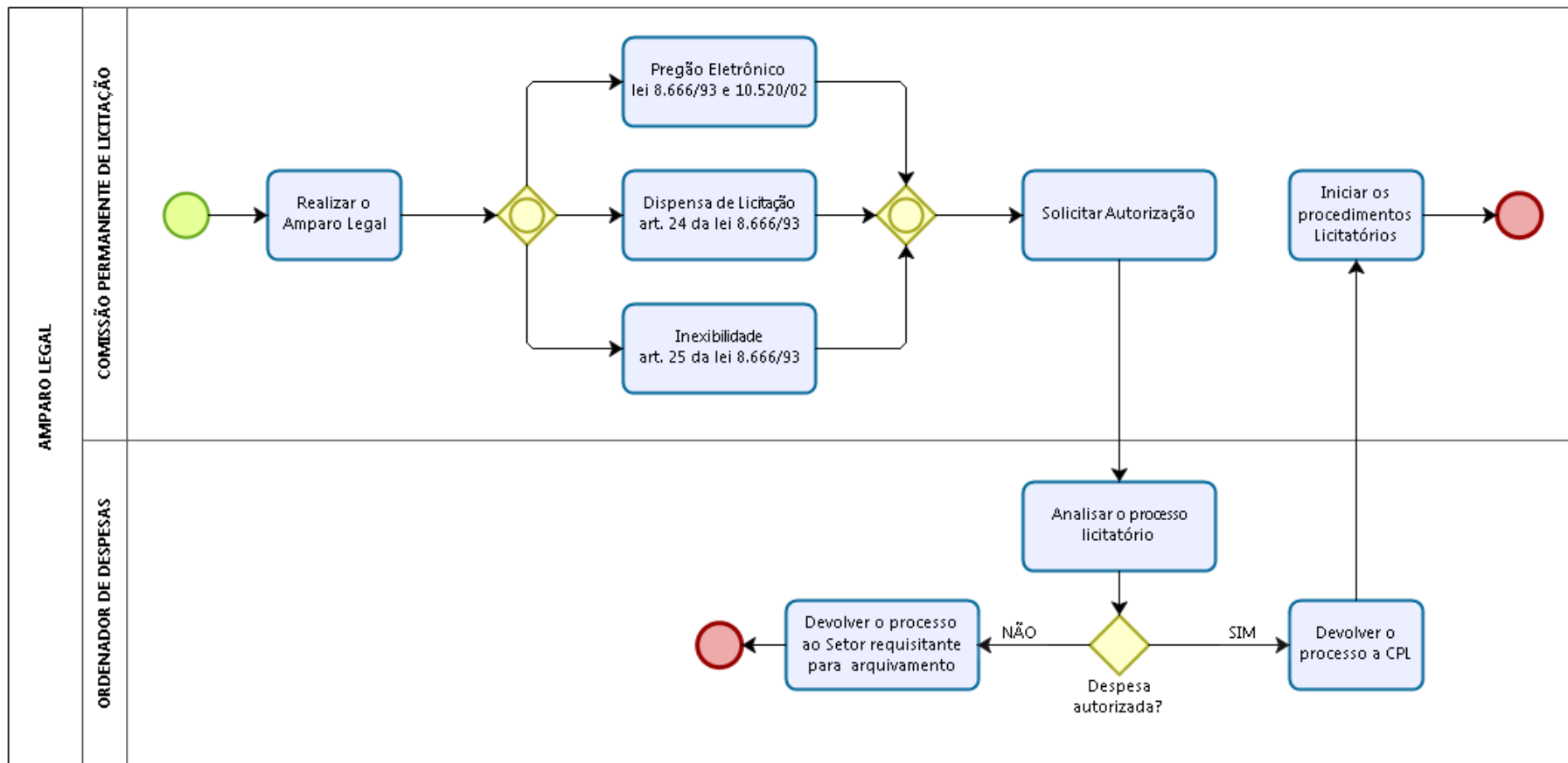


5.4 Amparo Legal

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

TEMPO TOTAL DO PROCESSO: 02 DIAS





5.5 Pregão Eletrônico

Tabela V – Pregão Eletrônico

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO (estimado)
1. 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
2. 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
3. Avaliar se o anexo I do Edital encontra-se de acordo com o Termo de Referência. <ul style="list-style-type: none">• Caso seja necessária alguma alteração, deverá devolver o processo a CPL para a realização das mesmas.• Caso o anexo I esta em conformidade com o Termo de Referência, deverá devolver o processo a CPL para dar continuidade ao certame.	Setor Requisitante	01 dia
4. 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">• 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.	Comissão Permanente de Licitação	15 dias
5. Realizar o Pregão Eletrônico no Sistema SIGA. <ul style="list-style-type: none">• Após o Pregão a CPL deverá aguardar o prazo de 48 horas para que a empresa arrematante do certame entregue a documentação solicitada.	Comissão Permanente de Licitação	03 dias
6. Após a entrega da documentação a CPL deverá realizar análise dos documentos entregues. <ul style="list-style-type: none">• Caso o edital exija a apresentação de catálogo/amostras a comissão deverá encaminhar ao setor requisitante para a avaliação dos mesmos.• Se a documentação estiver incorreta a Comissão deverá desclassificar a empresa e convocar a próxima colocada.	Comissão Permanente de Licitação	03 dias
7. Analisar as amostras/catálogo, fornecido pela empresa arrematante, e emitir parecer sobre esta análise. <ul style="list-style-type: none">• Caso as amostra 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.	Setor Requerente	01 dia

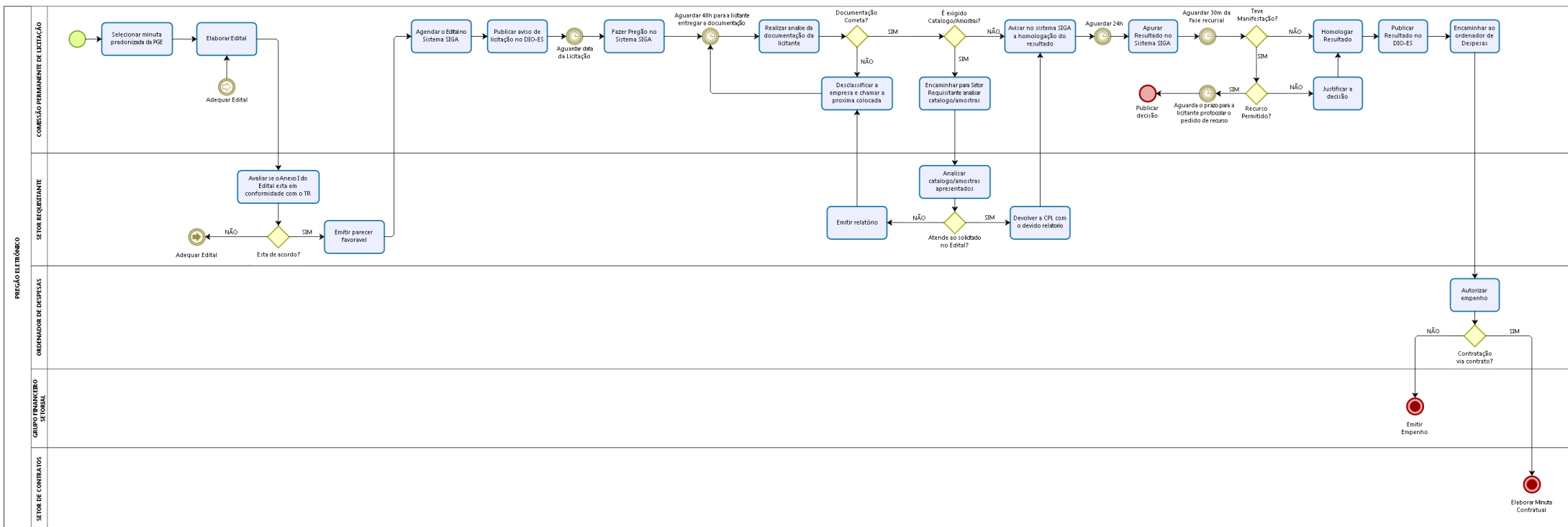


<p>8. Após a aprovação da documentação e das amostras, a comissão deverá informar, com 24 horas de antecedência, que irá realizar a homologação da empresa no sistema SIGA.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dada a homologação no sistema SIGA, dar-se-á início a fase recursal de 30 minutos. Cabendo à Comissão permitir, ou não, o recurso.• Não havendo interposição de recurso, a comissão poderá homologar o resultado no sistema SIGA.	Comissão Permanente de Licitação	02 dias
<p>9. 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">• Após a publicação, a Comissão encaminhará ao ordenador de despesas para autorizar o empenho.	Comissão Permanente de Licitação	01 dia
<p>10. Autorizar o empenho</p> <ul style="list-style-type: none">• Caso a contratação seja por Ordem de fornecimento, deverá ser encaminhado ao Grupo Financeiro para a emissão do empenho.• Se a contratação for via Contrato, deverá ser encaminhado ao Setor de Contratos para a elaboração da Minuta Contratual.	Ordenador de despesa	01 dia

TEMPO TOTAL: 32 DIAS



5.5. PREGÃO ELETRÔNICO





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, produtividade e evitar o celeridade.
- 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.
- 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
Subsecretaria de Estado para Assuntos
Administrativos

ANGELA MARIA SOARES SILVARES
Secretária de Estado do Governo