



NORMA DE PROCEDIMENTO – SECTI Nº 004

Tema:	Fluxo de processo para contratação e aquisição de bens e serviços via Pregão (fase interna)				
Emitente:	Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional				
Sistema:				Código:	SECTI
Versão:	2	Aprovação:	17/09/2025	Vigência:	17/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Orientar e padronizar o fluxo de processo para contratação e aquisição de bens e serviços da Secretaria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional, na modalidade Pregão.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional e Setores Requisitantes.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Federal 14.133/2021;
- 3.2 Lei Complementar Federal 123/2006;
- 3.3 Decreto Nº 5352-R, de 28 de março de 2023 - Dispõe sobre a licitação nas modalidades concorrência e pregão e a contratação direta, previstas na Lei 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional.
- 3.4 Decreto 3.608-R, de 09 de julho de 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.



- 3.5 Decreto Estadual 2.971-R/2012;
- 3.6 Instrução Normativa do TCEES 15/2009;
- 3.7 Decreto Estadual 4.343-R/2018 - Atualiza as normas do Programa de Gestão Documental - PROGED
- 3.8 Decreto Nº 5629-R, de 27 de fevereiro de 2024 - Estabelece medidas de contingenciamento e racionalização de gastos do Poder Executivo Estadual no ano de 2024
- 3.9 Decreto Estadual 4.379-R/2019 - Altera a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado do Governo - SEG
- 3.10 Decreto Estadual 4.505-R/2019 - Institui a nova Política Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - PETI, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Norma de Procedimento (NP)** – 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.
- 4.2 **Entranhamento** – ato de inserir documentos a um processo.
- 4.3 **Autos** - documentos que compõem o processo.
- 4.4 **SIADES**– portal online “Sistema Administrativo Digital do Espírito Santo”.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Setor Requisitante
- 5.2 Gerência Orçamentária e Financeira - GEOFI
- 5.3 Ordenador de Despesas
- 5.4 Planejamento da Contratação - PLANCONT
- 5.5 Compras
- 5.6 Grupo de Planejamento e Orçamento - GPO



- 5.7 Agente de Contratação
- 5.8 Gabinete do Secretário
- 5.9 Comissão de Melhoria da Eficiência e Racionalização dos Gastos Públicos - CMERGP

6. PROCEDIMENTOS

T01 - Providenciar autuação do processo

1. Responsabilidade do Setor Requisitante.
2. Em se tratando de Dispensa de Licitação em razão do valor (art. 75, inc. II, da [Lei Federal 14.133/2021](#)), o Termo de Referência/Projeto Básico deverá prever a aplicação do disposto no inc. I do art. 48 da [LC Federal 123/2006](#).
3. O ETP é facultado conforme art. 25 do Decreto 5352-R/2023, apenas em se tratando de Dispensa de Licitação em razão do valor.

T02 - Elaborar documento de formalização da demanda (DFD) e estudo técnico preliminar (ETP)

1. Responsabilidade do Setor Requisitante, que encaminhará à GEOFI.
2. Para DFD, seguir [modelo padronizado](#) pela [SEGER](#). No DFD deverá constar a assinatura do subsecretário da pasta.
3. Para ETP, seguir [modelo disponível](#) no [Portal do compras](#). No ETP pode constar assinatura da chefia imediata. Tal documento precisa descrever o objeto de forma a possibilitar a pesquisa e mapa de preço.
Observar Capítulo III – Estudo Técnico Preliminar, do Decreto Nº 5352-R, de 28 de março de 2023.
4. Para ambos documentos, conferir listas de verificação disponíveis no [Sistema de Controle Interno](#).

T03 - Analisar adequação da demanda ao Plano de Contratação Anual (PCA).

1. Responsabilidade da GEOFI. Inserir ao termo de despacho as informações abaixo para feitura do TR.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: _____ (preencher);

Fonte de Recursos: _____ (preencher);



Programa de Trabalho: _____ (preencher);

Elemento de Despesa: _____ (preencher);

Plano Interno: _____ (preencher).

T04 - Solicitar aprovação da aquisição, da designação de Agente de Contratação (AC) e da autorização de procedimentos no Compras

1. Responsabilidade da GEOFI, que encaminhará ao Ordenador de Despesas.

T05 - Aprovar solução de aquisição, designar Agente de Contratação (AC) e autorizar procedimentos no Compras

1. Responsabilidade do Ordenador de Despesas, que encaminhará à PLANCONT.

T06 - Elaborar Termo de Referência (TR)

1. Responsabilidade da PLANCONT, que elaborará o TR em conjunto com o setor requisitante e em seguida, encaminhará ao Compras.

T07 - Cadastrar processo no SIADES e adicionar itens na planilha de aquisição

1. Responsabilidade do Compras.

T08 - Realizar pesquisa de preços, mapa comparativo e manifestação crítica

1. Responsabilidade de Compras, que encaminhará à PLANCONT.
2. A pesquisa de preços deve levar em consideração os arts. 34 a 44 do Decreto nº 5352-R e o art. 2º do Decreto 3.608-R.
3. A manifestação crítica deverá estar assinada pela GEAD.
4. 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.
5. Conferir lista de verificação disponível no [Sistema de controle Interno](#).

T09 - Atualizar Termo de Referência (TR)

1. Responsabilidade da PLANCONT, que encaminhará ao Setor Requisitante.
2. Conferir lista de verificação do TR disponível no [Sistema de controle interno](#). Esta lista de verificação deverá ser assinada pela chefia imediata do servidor responsável.



T10 - Validar a instrução processual e mapa comparativo

1. Responsabilidade do Setor Requisitante.
2. Em caso de necessidade de autorização da Comissão de Melhoria da Eficiência e Racionalização dos Gastos Públicos - CMERGP, seguir para a T11. A necessidade de autorização da CMERGP deverá seguir as diretrizes do decreto vigente relacionado ao contingenciamento e racionalização de gastos.
3. Não sendo necessária autorização da CMERGP, seguir para a T12, encaminhando ao GPO.

T11 - Providenciar documento de autorização da CMERGP

1. Seguir Fluxo Paralelo - Anexo I. Este fluxo paralelo deverá acontecer concomitante com o andamento deste fluxo.
2. Preencher tal documento junto ao GPO.

T12 - Realizar reserva orçamentária, elaborar e entranhar declaração de Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) assinada pelo ordenador

1. Responsabilidade da GPO, que encaminhará ao Agente de Contratação.

T13 - Conferir o Termo de Referência (TR), elaborar o amparo legal, minuta de edital e contrato

1. Responsabilidade do Agente de Contratação.
2. Conferir lista de monitoramento Agente de Contratação disponível no [Sistema de Controle Interno](#).
3. Caso tenha sido encaminhada autorização para CMERGP, entranhar autorização.

T14 - Solicitar aprovação do Termo de Referência (TR) e autorização de abertura da fase externa

1. Responsabilidade do Agente de Contratação, que encaminhará ao Ordenador de Despesas.

T15 - Aprovar o Termo de Referência (TR) e autorizar abertura da fase externa

1. Responsabilidade do Ordenador de Despesas.

T16 - Publicar edital

1. Responsabilidade do Agente de Contratação.
2. Dar início a fase externa de contratação.



Fluxo Paralelo

T01. Solicitar autorização da CMERGP

1. Responsabilidade do Setor Requisitante, que encaminhará ao Gabinete do Secretário.

T02. Encaminhar solicitação de Autorização

1. Responsabilidade do Gabinete do Secretário, que encaminhará à CMERGP.

T03. Analisar solicitações

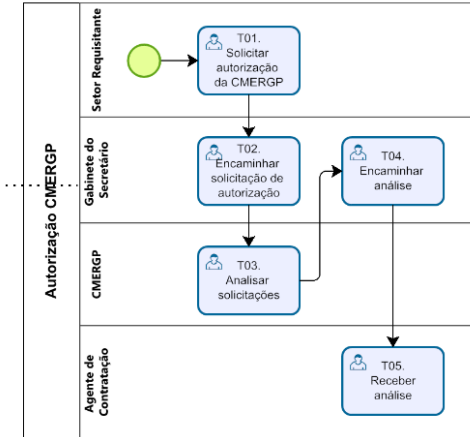
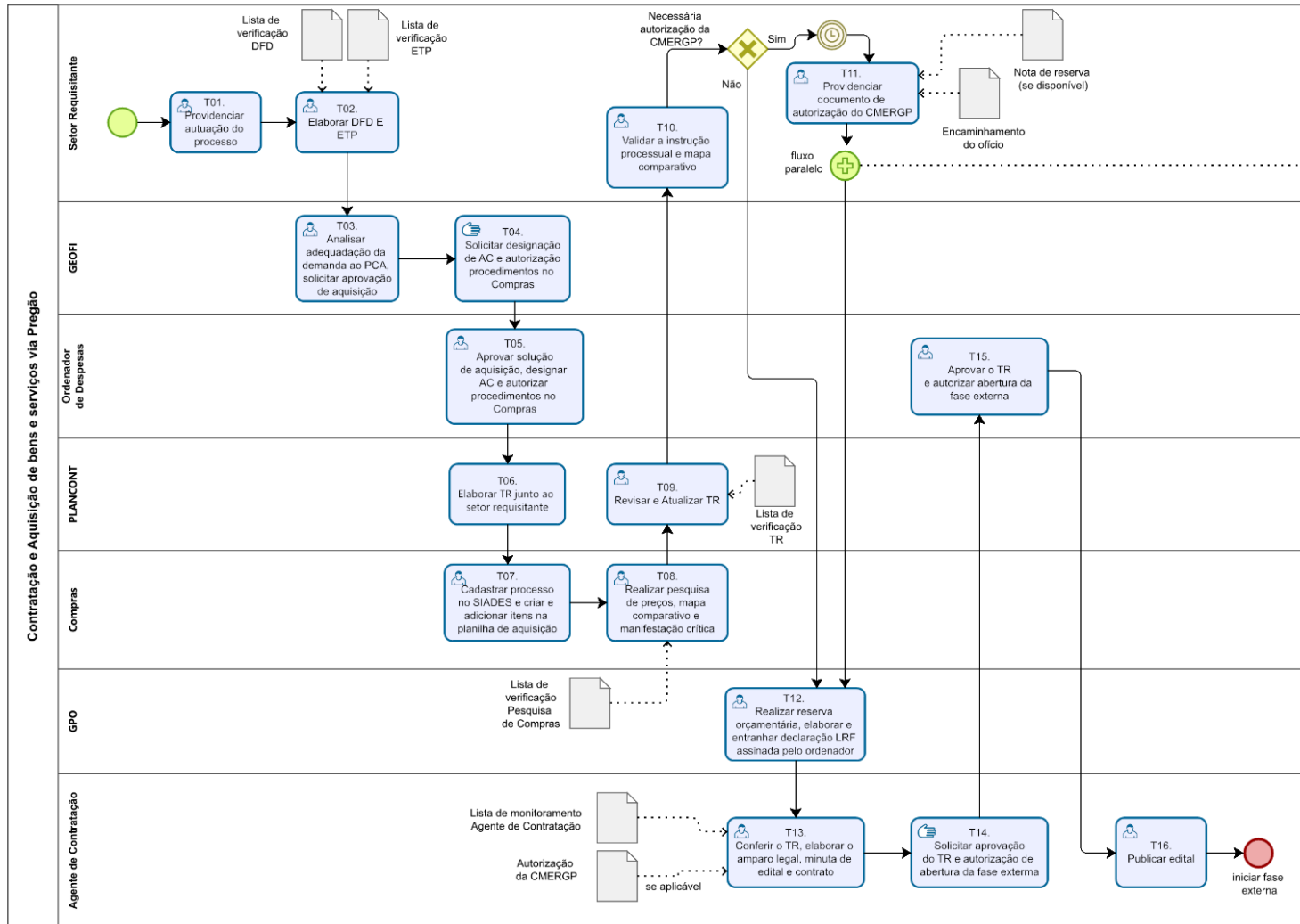
1. Responsabilidade da CMERGP, que deverá autorizar ou não as solicitações e devolver ao Gabinete do Secretário.

T04. Encaminhar análise

1. Responsabilidade do Gabinete do Secretário, que encaminhará ao Agente de Contratação.

T05. Receber análise

1. Responsabilidade do Agente de Contratação.
2. Entranhar autorização no processo (T13 do fluxo geral).





ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Alan Delon Soares de Azevedo Membro do ELPI	Paulo Rodrigo de Freitas Hollanda da Rocha Coordenador do ELPI
Elaborado em 12/09/2025	
APROVAÇÃO:	
Bruno Lamas Silva Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Educação Profissional	Aprovado em 17/09/2025

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

BRUNO LAMAS SILVA
SECRETARIO DE ESTADO
SECTI - SECTI - GOVES
assinado em 17/09/2025 16:07:12 -03:00

PAULO RODRIGO DE FREITAS HOLLANDA DA ROCHA
PRESIDENTE (52308 - COMISSÃO PERMANENTE DO ESCRITÓRIO
LOCAL DE PROCESSOS E INOVAÇÃO - ELPI)
SECTI - SECTI - GOVES
assinado em 17/09/2025 16:01:10 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 17/09/2025 16:07:12 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MARCELLY NEIVA DA SILVA (PESQUISADOR (GECIT) - SUBSECTI - SECTI - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-S43280>