

LISTA DE CHECAGEM

LISTA DE DILIGÊNCIAS DA NORMA DE PROCEDIMENTO – SECTI Nº 01/2023
PARA FLUXO DE PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE ESPAÇOS

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEI Nº 8.666, de 21 de junho de 1993

Enunciado CPGE nº 11 - “Competência da Procuradoria Geral do Estado na análise jurídica das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação”.

T01	Apresentação do Projeto (A proposta deverá ser encaminhada ao e-mail inovapop@secti.es.gov.br)	Formulário de Apresentação de Proposta, disponível no Anexo I presente no Manual Para Organização De Eventos, Feiras E Seminários De Mobilização Para Ciência E Inovação. Declaração de Exclusividade da entidade à qual se refere o ramo e/ou atividade do evento ou feira Apresentar: a) documentos da empresa e do seu representante; documento que comprove a competência para representação; b) cópia da ata da assembleia que elegeu o corpo dirigente da entidade privada sem fins lucrativos, devidamente registrada no cartório competente, acompanhada de instrumento particular de procuração, com firma reconhecida, assinado pelo dirigente máximo, quando for o caso; c) certidões de regularidade fiscal e trabalhista da entidade. Mapa comparativo de preços.
T02	Abertura de Processo (Apoio Gabinete)	Aprovar projeto e encaminhar para o Subsecretário Administrativo.
T03	Subsecretário Administrativo	Autorizar e encaminhar, caso autorizado, ao ordenador de despesas
T04	Autorização integral do projeto (Ordenador de Despesas)	a) Aprovar integralmente o Projeto (especialmente se houver a necessidade de alterações quando da análise da instrução, após a aprovação inicial). b) Declarar o cumprimento dos incisos I e II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal e que a despesa se encontra adequada com a Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e ainda com o Plano Plurianual, conforme art. 16, inc. II da Lei Federal 101/2000. c) Autorizar o início dos procedimentos no Sistema SIGA para aquisição.
T05	Mapa Comparativo (Setor de Compras)	Deverá elaborar o devido Mapa Comparativo de Preços e iniciar os procedimentos de aquisição no Sistema SIGA.
T06	Parecer Área Técnica (GECIT)	Deverá emitir parecer técnico apresentando, de forma sucinta, suas considerações acerca da contratação e seus

		impactos na sociedade atingida, bem como atestar a documentação apresentada nos autos.
T07	Disponibilidade Orçamentária e Financeira (GPO)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a disponibilidade orçamentária e financeira 2. Emitir Nota de Reserva
T08	Encaminhar processo à Comissão de Licitação	Juntar aos autos documentação da comissão, classificação da modalidade de licitação, publicar aviso de licitação no DIO e declarações pertinentes.
T09	Ordenador de Despesas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Providenciar a autorização expressa da modalidade de licitação apresentada pela Comissão de Licitação; 2. Declarar o cumprimento dos incisos I e II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal e que a despesa se encontra adequada com a Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e ainda com o Plano Plurianual, conforme art. 16, inc. II da Lei Federal 101/2000. 3. Declaração de Bens e Serviços, conforme disposto no art. 1º, parágrafo único da Lei nº 10.520/2002; 4. Após, encaminhar ao setor de Contratos e Convênios para elaboração da minuta do contrato.
T10	Elaboração de Minuta de Contrato (Setor de contratos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setor de Contratos e Convênios é o responsável pela elaboração da minuta do contrato. 2. Encaminhar à Assessoria Técnica para análise e parecer jurídico.
T11	Parecer Técnico Jurídico (ASTEC)	Deverá juntar aos autos parecer jurídico, a fim de garantir a segurança jurídica do procedimento sem análise prévia da PGE
T12	Em caso de envio à PGE	Realizada a análise da PGE, a Assessoria Técnica deverá juntar aos autos manifestação relacionando todas as recomendações da PGE e as respectivas providências a serem adotadas e encaminhar ao Setor de Contratos. O Setor de Contratos deverá examinar as recomendações do parecer, se existirem, e providenciar os ajustes e/ou justificativas de sua competência, encaminhando os autos ao Setor Requisitante, ou outro competente, para o mesmo fim, se necessário. Havendo alterações, os autos devem ser submetidos a nova autorização do Ordenador de Despesas, conforme T03.
T13	Unidade de Controle Interno (UECI)	Sendo cabível a análise prévia pela UECI, os autos deverão ser encaminhados à unidade de controle.
T14	Encaminhar o processo para formalização de termo de contrato ou instrumento equivalente (Setor de Contratos)	O processo deve ser encaminhado ao Setor de Contratos ou correspondente, para procedimentos quanto à formalização do contrato ou instrumento equivalente, conforme Norma de Procedimento SCL Nº 002 (Formalização e Publicação de Contratos Administrativos).

Após finalizado essa parte, seguir fluxo normal de acompanhamento de contratos.