



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SECTI Nº 004

<b>Tema:</b>	Fluxo de processo para contratação e aquisição de bens e serviços via Pregão				
<b>Emitente:</b>	Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional				
<b>Sistema:</b>				<b>Código:</b>	SECTI
<b>Versão:</b>	1	<b>Aprovação:</b>	17/09/2024	<b>Vigência:</b>	18/09/2024

### 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 **SIGA** – portal online “Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Governo do Estado do Espírito Santo”.

---

#### 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

---

- 5.1 Setor Requisitante
- 5.2 Gerência Administrativa Financeira - GEAF
- 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 Unidade Executora de Controle Interno - UECI
- 5.9 Gabinete do Secretário
- 5.10 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 GEAF.
2. Para DFD, seguir modelo padronizado pela SEGER.
3. Para ETP, seguir modelo disponível em <https://compras.es.gov.br/nllc>. Observar Capítulo III – Estudo Técnico Preliminar, do Decreto Nº 5352-R, de 28 de março de 2023.
4. Para ambos documentos, conferir lista de verificação disponível em <https://controleinterno.es.gov.br/listas-de-verificacao>.

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

1. Responsabilidade da GEAF.

### **T04 - Solicitar aprovação, designação de agente de contratação e autorização de procedimentos no Compras**

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



**T05 - Aprovar solução de aquisição, designar agente de contratação 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 encaminhará ao Compras.

**T07 - Cadastrar processo no SIGA 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. 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.
4. Conferir lista de verificação disponível em <https://controleinterno.es.gov.br/listas-de-verificacao>.

**T09 - Atualizar Termo de Referência (TR)**

1. Responsabilidade da PLANCONT, que encaminhará ao Setor Requisitante.
2. Conferir lista de verificação disponível em <https://controleinterno.es.gov.br/listas-de-verificacao>.

**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 autorização da CMERGP**

1. Seguir Fluxo Paralelo - Anexo I. Este fluxo paralelo deverá acontecer concomitante com o andamento deste fluxo.

**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 em <https://controleinterno.es.gov.br/listas-de-verificacao>.
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**

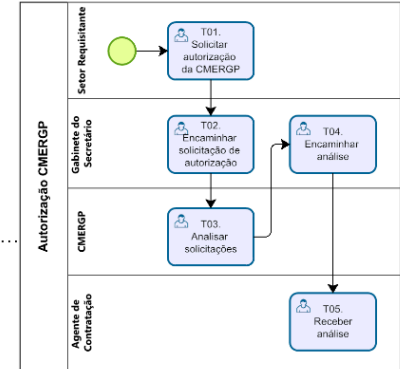
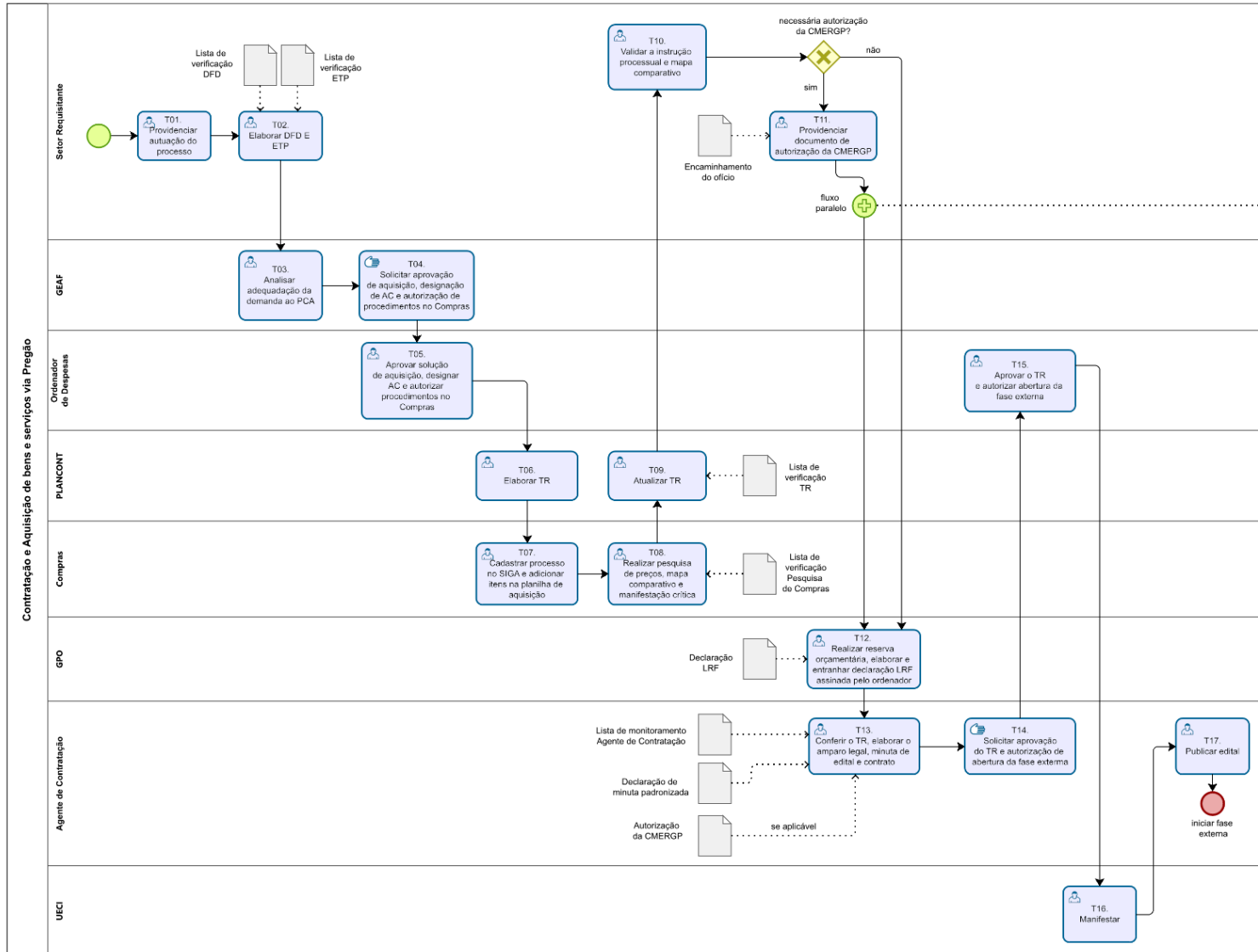
1. Responsabilidade do Ordenador de Despesas.

**T16 - Manifestar**

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

**T17 - Publicar edital**

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





## **Fluxo Paralelo - Anexo I**

### **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. Entrancar autorização no processo (T13 do fluxo geral).



## 7. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
<p><b>Guilherme Ribeiro Gomes</b> Membro do ELPI</p>	<p><b>Paulo Rodrigo de Freitas Hollanda da Rocha</b> Coordenador do ELPI</p>
<p><b>Lauriete Caneva</b> Gerente Administrativa e Financeira</p>	<p><b>Fabio Pereira Pessanha</b> Subgerente de Contratos e Convênios</p>
<p>Elaborado em 12/09/2024</p>	
APROVAÇÃO:	
<p><b>Severino Alves da Silva Filho</b> Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Educação Profissional</p>	