



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 001**

<b>Tema:</b>	Compras de Bens e Serviços Comuns – Modalidade Pregão		
<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>	04	<b>Aprovação:</b>	Portaria n.º 04-R/2020
		<b>Vigência:</b>	27/01/2020

## 1. OBJETIVOS

- 1.1 Padronizar os processos de compra de bens e contratação de serviços comuns por meio da modalidade licitatória Pregão.

## 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 Federal n.º 101**, de 04/05/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- 3.4 **Lei Complementar Federal n.º 123**, de 14/12/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- 3.5 **Lei Complementar Estadual n.º 618**, de 10/01/2012 – Institui o Estatuto Estadual da Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte e do Microempreendedor Individual.
- 3.6 **Decreto Estadual n.º 1.939-R**, de 16/10/2007 – Estabelece a padronização de minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios, cuja observância é obrigatória para a Administração Direta e Indireta.
- 3.7 **Decreto Estadual n.º 2.340-R**, de 26/08/2009 – Institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA.
- 3.8 **Decreto Estadual n.º 2.394-R**, de 12/11/2009 – Cria e disciplina o Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES.
- 3.9 **Decreto Estadual n.º 2.458-R**, 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.

- 3.10 **Decreto Estadual n.º 4.164-R**, de 01/11/2017 – Dispõe sobre a avaliação prévia de processos licitatórios, convênios, concessões e Parcerias Público Privadas – PPP pela SECONT.
- 3.11 **Portaria SEGER n.º 004-R**, de 09/02/2010 – Documentos necessários à inscrição no Cadastro de Fornecedores e para obtenção do Certificado de Registro Cadastral de Convênios.
- 3.12 **Portaria SEGER n.º 037-R**, de 27/07/2012 – Estabelece os procedimentos de credenciamento parcial no Cadastro Único de Fornecedores para fins de participação das licitações no Âmbito da Administração Pública Estadual, e dá outras providências.
- 3.13 **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.
- 3.14 **Resolução CONSECT n.º 014/2018**, de 10/10/2018 – Dispensa o envio à SECONT de processos para aquisição de medicamentos via Sistema de Registro de Preços.
- 3.15 **Resolução CPGE n.º 243**, de 24/03/2011 – Dispensa a oitiva prévia da Procuradoria Geral do Estado em determinadas matérias e dá outras providências.
- 3.16 **Enunciado CPGE n.º 12** – Competência da PGE na análise jurídica da fase interna dos procedimentos licitatórios. Utilização das minutas padronizadas.

#### **4. DEFINIÇÕES**

- 4.1 **Bens e serviços comuns** – São aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.
- 4.2 **Compra** – Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- 4.3 **Serviço** – Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração.
- 4.4 **Licitação** – Procedimento destinado à seleção da melhor proposta dentre as apresentadas por aqueles que desejam contratar com a Administração Pública.
- 4.5 **Pregão** – É a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns;
- 4.6 **Processo Licitatório** – Procedimento administrativo pelo qual a Administração Pública, obediente aos princípios constitucionais que a norteiam, escolhe a proposta mais vantajosa ao interesse público.



- 4.7 **Pregoeiro** – Responsável, na modalidade pregão, por conduzir o certame licitatório, inclusive por subscrever o edital e adjudicar, quando não houver recurso, o objeto licitado à licitante.
- 4.8 **Equipe de Apoio** – Comissão, coordenada pelo Pregoeiro, 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 **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.
- 4.10 **Setor Requisitante** – Responsável por demandar a aquisição de bens e contratação de serviços, bem como analisar questionamentos, impugnações e recursos no âmbito de sua competência e avaliar a qualificação técnica e proposta do licitante.
- 4.11 **Ordenador de Despesas/Autoridade Competente** – A quem compete autorizar a realização dos procedimentos com vistas à licitação, bem como aprovar o Termo de Referência/Projeto Básico, a minuta de edital, ratificar o julgamento de impugnações e recursos, realizar a adjudicação quando não houver recursos e homologar a licitação.
- 4.12 **Setor de Contratos** – Responsável pelos procedimentos necessários à formalização dos instrumentos contratuais.
- 4.13 **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.
- 4.14 **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 Ordenador/Autoridade Competente.  
5.3 Pregoeiro/Equipe de Apoio.  
5.4 PGE.  
5.5 SECONT.

## **6. PROCEDIMENTOS**

O procedimento inicia-se com o recebimento dos autos, devidamente instruídos conforme Norma de Procedimento SCL N° 004 (Instrução Inicial – Processos de Compra e Contratação) ou Norma de Procedimento SCL N° 007 (Registro de Preços), para realizar a licitação.



#### T01 – Analisar e instruir processo

O Pregoeiro/Equipe de Apoio insere a portaria de designação nos autos e realiza a análise e conferência minuciosa de toda a instrução processual, devolvendo o processo ao Setor Requisitante para esclarecimentos adicionais e/ou providências para correção, caso seja necessário.

#### T02 – Elaborar minuta de edital

Para elaboração da minuta de edital, o Pregoeiro/Equipe de Apoio deve verificar se existe minuta padronizada no site da Procuradoria Geral do Estado (PGE) compatível com o objeto a ser licitado, na forma do Decreto Estadual 1.939-R/2007.

Existindo minuta padronizada compatível, o Pregoeiro deve certificar o fato nos autos, indicando o modelo adotado, bem como a data e o horário em que fora efetuada a extração no site da Procuradoria Geral do Estado, emitindo a Declaração de Minuta Padronizada e juntando aos autos a minuta de edital com as adaptações que se fizerem necessárias (arts. 3º e 6º do Decreto Estadual 1.939-R/2007).

Não havendo minuta padronizada compatível, o Pregoeiro/Equipe de Apoio deve elaborar a minuta de edital utilizando como base e modelo a minuta padronizada que mais se aproximar do objeto a ser licitado, emitindo uma declaração com todas as alterações realizadas, para balizar a análise da PGE, nos termos do Enunciado CPGE 12 e observado o art. 5º e o parágrafo único do art. 6º do Decreto Estadual 1.939-R/2007.

O Pregoeiro/Equipe de Apoio deverá declarar se há aplicabilidade ou não de análise prévia pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT, nos termos da Resolução CONSECT 009/2018.

#### T03 – Autorizar licitação

O Ordenador de Despesas/Autoridade Competente realiza a autorização, emitindo declaração nos seguintes termos:

- a) Aprovando integralmente o Termo de Referência (especialmente se houver a necessidade de alterações quando da análise da instrução, após a aprovação inicial), conforme art. 7º, §2º, inc. I, da Lei Federal 8.666/93 e Resolução CONSECT 009/2018.
- b) Ratificando a condição de comum do objeto da licitação, conforme Decreto Estadual 2.458-R/2010 e art. 1º da Lei Federal 10.520/02.
- c) Declarando 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 e Resolução CONSECT 009/2018 (exceto no caso de Registro de Preços, situação em que referida declaração ficará a cargo do Ordenador de cada Órgão Participante).
- d) Autorizando expressamente a realização de licitação, na modalidade Pregão,



conforme art. 30. inc. V, do Decreto Estadual 2.458-R/2010 e Resolução CONSECT 009/2018.

- e) Aprovando a minuta de edital.
- f) Dispensando a oitiva prévia da PGE (apenas no caso de utilização de minuta padronizada), conforme §2º do art. 4º do Decreto Estadual 1.939-R/2007.
- g) Confirmando a dispensa ou determinando o envio dos autos à SECONT, após a análise da PGE (se for o caso), nos termos da Resolução CONSECT 009/2018.

#### T04 – Avaliar minuta utilizada

Após autorização, não tendo sido utilizada minuta padronizada, conforme art. 5º do Decreto Estadual 1.939-R/2007, os autos devem ser remetidos à PGE para fins de análise do instrumento convocatório proposto, bem como dos demais atos preparatórios da licitação (T05, T06 e T07). Sendo utilizada minuta padronizada, o processo é devolvido ao Pregoeiro/Equipe de Apoio (T08).

#### T05 – Encaminhar à PGE

#### T06 – Emitir Parecer

#### T07 – Atender as recomendações da PGE

Realizada a análise da PGE, o Pregoeiro/Equipe de Apoio 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. O Pregoeiro/Equipe de Apoio deverá juntar os autos manifestação relacionando todas as recomendações da PGE e as respectivas providências adotadas.

Havendo alterações, os autos devem ser submetidos a nova aprovação do Ordenador de Despesas/Autoridade Competente, conforme T03.

#### T08 – Verificar necessidade de envio à SECONT

Se a contratação atender aos requisitos da Resolução CONSECT 009/2018, deve ser juntada aos autos a lista de checagem consignada na referida norma e o processo encaminhado para análise da SECONT (T09, T10 e T11).

Se a análise da SECONT for dispensada, também deve ser preenchida e juntada aos autos a lista de checagem consignada na Resolução CONSECT 009/2018 e adotados os procedimentos para publicação do edital (T12).

#### T09 – Encaminhar à SECONT

#### T10 – Emitir Manifestação

#### T11 – Atender as recomendações da SECONT

Realizada a análise da SECONT, o Pregoeiro/Equipe de Apoio deverá examinar as recomendações, 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. O Pregoeiro/Equipe de Apoio deverá juntar aos autos manifestação relacionando todas as recomendações da SECONT e as respectivas providências adotadas.

Havendo alterações, os autos devem ser submetidos a nova aprovação do Ordenador de Despesas/Autoridade Competente, conforme T03.

#### T12 – Realizar procedimentos para publicação do Edital

O Pregoeiro/Equipe de Apoio deve realizar os procedimentos para publicação do Edital, listados a seguir:

- a) Gerar o número do Edital no SIGA.
- b) Providenciar a publicação do aviso de licitação no Diário Oficial do Estado.
- c) Providenciar a publicação do aviso de licitação no Diário Oficial da União, quando couber.
- d) Inserir o Edital numerado e datado e as publicações do aviso de licitação no processo e disponibilizá-los no SIGA, na tela referente aos anexos do edital.
- e) Publicar o Edital no SIGA, para que fique disponível no acesso público do sistema, e realizar a importação na tela do Pregão. A importação deve ser realizada no mesmo dia em que a licitação foi publicada, para respeitar o período mínimo de 08 (oito) dias úteis para acolhimento de propostas estipulado na Lei Federal 10.520/02.

#### T13 – Analisar impugnações e questionamentos

O Pregoeiro/Equipe de Apoio, deve verificar diariamente se houve registro de questionamentos e/ou impugnações.

Havendo questionamentos e/ou impugnações, o Pregoeiro/Equipe de Apoio, deverá julgá-los, com o apoio do Setor Requisitante ou outro responsável nas questões que extrapolem sua competência.

Os pedidos de esclarecimentos, e suas respectivas respostas, deverão ser disponibilizados na tela referente aos anexos do edital do SIGA, para que fiquem visíveis a todos os interessados, observados os arts. 19 e 20 do Decreto Estadual 2.458-R/2010.

Para julgamento da impugnação, deverão ser observados os arts. 18 e 20 do Decreto Estadual 2.458-R/2010, disponibilizando-se seu conteúdo na tela referente aos anexos do edital do SIGA, para que fique visível a todos os interessados.

Quanto à impugnação, nos termos do §2º do art. 18 do Decreto 2.458-R/2010, caso o pregoeiro decida por sua improcedência, deverá encaminhar o processo ao Ordenador de Despesa/Autoridade Competente, a quem competirá ratificar ou alterar a decisão.



Em caso de acolhimento da impugnação, será definida e publicada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas (§3º do art. 18 do Decreto 2.458-R/2010 e §4º do art. 21 da Lei 8.666/93).

O conteúdo da impugnação, e sua respectiva resposta, deverão ser disponibilizados na tela referente aos anexos do edital do SIGA, para que fiquem visível a todos os interessados.

#### T14 – Abrir propostas

No dia e hora marcados, o Pregoeiro deverá realizar os procedimentos para abertura das propostas, analisando cada uma e verificando o atendimento às condições fixadas no Edital, nos termos do art. 22 do Decreto Estadual 2.458-R/2010.

Não havendo propostas, a licitação será considerada deserta, devendo o Pregoeiro adotar os procedimentos descritos de T26 em diante.

#### T15 – Realizar disputa

Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, na forma do art. 24 do Decreto Estadual 2.458-R/2010.

Após o encerramento da etapa de lances, será oportunizado o exercício do direito de preferência previsto na LC 123/2006, o que deve ser acompanhado pelo Pregoeiro.

Ao final da disputa, o Pregoeiro deverá informar, através de mensagem no chat, o nome das empresas participantes e a ordem de classificação, com os respectivos valores finais ofertados por cada uma delas.

#### T16 – Realizar negociação

O Pregoeiro deve realizar a fase de negociação, buscando a redução do valor ofertado (§§9º e 10 do art. 24 do Decreto Estadual 2.458-R/2010).

#### T17 – Analisar proposta e habilitação

Recebida a Proposta Comercial e os documentos de Habilitação, o Pregoeiro/Equipe de Apoio, deverá efetuar uma análise minuciosa, realizando as diligências que julgar pertinentes, inclusive quanto à existência de sanções administrativas vigentes contra o licitante, decidindo motivadamente a respeito. As questões de ordem técnica serão avaliadas pelo Setor Requisitante, conforme o caso.

Se o arrematante for considerado desclassificado ou inabilitado, o Pregoeiro deverá notificar previamente o próximo colocado acerca do dia e hora em que a sessão pública será retomada, observando a ocorrência do empate ficto previsto na LC 123/2006.

No dia e hora marcados, o Pregoeiro convocará o próximo licitante, na ordem de classificação, para negociação do preço e análise da respectiva documentação de habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às



exigências do Edital, conforme §7º do art. 25 do Decreto Estadual 2.458-R/2010.

**T18 – Agendar declaração do vencedor ou do fracassamento**

Constatado o atendimento às exigências do Edital quanto ao preço e condições de habilitação, o licitante que ofertou o menor preço será declarado vencedor. A data e hora em que será realizada a declaração do vencedor deve ser comunicada no mínimo com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, por meio do SIGA e por e-mail, para que os interessados exerçam o direito de manifestar sua intenção de recurso.

Caso todos os licitantes sejam desclassificados ou inabilitados, a data e hora em que será realizada a declaração do fracassamento da licitação deve ser comunicada no mínimo com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, por meio do SIGA e por e-mail, para que os interessados exerçam o direito de manifestar sua intenção de recurso.

**T19 – Declarar o vencedor ou o fracassamento**

Se houver manifestação de intenção de recurso, adotar os procedimentos descritos de T20 em diante. Em caso negativo, ir para T25 (licitação não fracassada) ou para T26 (licitação fracassada).

**T20 – Disponibilizar razões e contrarrazões**

Havendo manifestação de intenção de recurso, na forma do art. 26 do Decreto Estadual 2.458-R/2010, o Pregoeiro concederá ao interessado prazo para envio das razões.

As razões de recurso deverão ser disponibilizadas na tela referente aos anexos do edital do SIGA, para acesso a todos os interessados. O Pregoeiro deve informar aos licitantes o recebimento das razões, para possibilitar a oferta de contrarrazões.

As contrarrazões, se existirem, também devem ser disponibilizadas na tela referente aos anexos do edital do SIGA, para acesso a todos os interessados.

**T21 – Julgar recurso**

O julgamento dos recursos deverá ser elaborado pelo Pregoeiro/Equipe de Apoio, com o apoio do Setor Requisitante nas questões que extrapolem sua competência, sendo submetido à ratificação da Autoridade Competente, exceto no caso de reconsideração, na forma do §4º do artigo 109 da Lei Federal 8.666/1993.

**T22 – Ratificar julgamento do recurso**

**T23 – Notificar participantes**

O Pregoeiro/Equipe de Apoio deverá notificar os participantes acerca do julgamento do recurso.

Se a licitação tiver sido fracassada, o processo deve ser encaminhado para emissão da ata (T26). Caso contrário, segue para adjudicação pelo Ordenador de Despesas/Autoridade Competente (T24).





**T24 – Adjudicar o objeto ao vencedor**

A adjudicação do objeto ao vencedor é realizada pelo Ordenador de Despesas/Autoridade Competente quando há interposição de recurso, através da emissão do Termo de Adjudicação (inc. XXI do art. 4º da Lei Federal 10.520/02).

**T25 – Adjudicar o objeto ao vencedor**

Não havendo interposição de recurso, a adjudicação do objeto ao vencedor será realizada pelo Pregoeiro, através da emissão do Termo de Adjudicação (inc. XX do art. 4º da Lei Federal 10.520/02).

**T26 – Emitir ata da licitação**

Além da emissão da ata, também deve ser realizada a apuração no SIGA, caso a licitação não tenha sido fracassada ou deserta.

Sendo a licitação fracassada ou deserta, seguir para T28. Caso contrário, seguir para T27.

**T27 – Homologar a licitação**

**T28 – Publicar resultado**

Concluída a licitação, deve ser providenciada a publicação do aviso de resultado no Diário Oficial do Estado (art. 30, inc. XIII, alínea “b” do Decreto Estadual 2.458-R/2010). Referido aviso deverá ser inserido no processo e disponibilizado no SIGA, na tela referente aos anexos do edital.

Deve ser emitido o Resultado de Compra no SIGA, caso a licitação não tenha sido fracassada ou deserta.

**T29 – Devolver o processo ao Requisitante**

**T30 – Analisar processo**

No caso de licitação fracassada ou deserta, o processo segue para T33.

No caso de licitação concluída com êxito e não realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, o processo segue para formalização do termo de contrato ou instrumento equivalente (T31).

No caso de licitação concluída com êxito e realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, o processo segue para formalização da Ata de Registro de Preços (T32).

**T31 – Encaminhar o processo para formalização de termo de contrato ou instrumento equivalente**

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).



**T32 – Encaminhar o processo para formalização da ARP**

O processo deve ser encaminhado para procedimentos quanto à formalização da respectiva ata, conforme Norma de Procedimento SCL N° 007 (Registro de Preços).

**T33 – Elaborar manifestação e avaliar interesse na repetição da licitação**

No caso de certame fracassado ou deserto, o Setor Requisitante deve elaborar manifestação sobre as possíveis causas do insucesso da licitação, bem como quanto ao interesse ou não na repetição.

O Setor Requisitante poderá, caso entenda necessário nessa fase, remeter o processo ao Ordenador/Autoridade Competente para ciência quanto ao insucesso da licitação e à manifestação elaborada.

Manifestando interesse na repetição, o Setor Requisitante deverá revisar a fase interna (T34). Caso contrário, o processo deverá ser arquivado (T35).

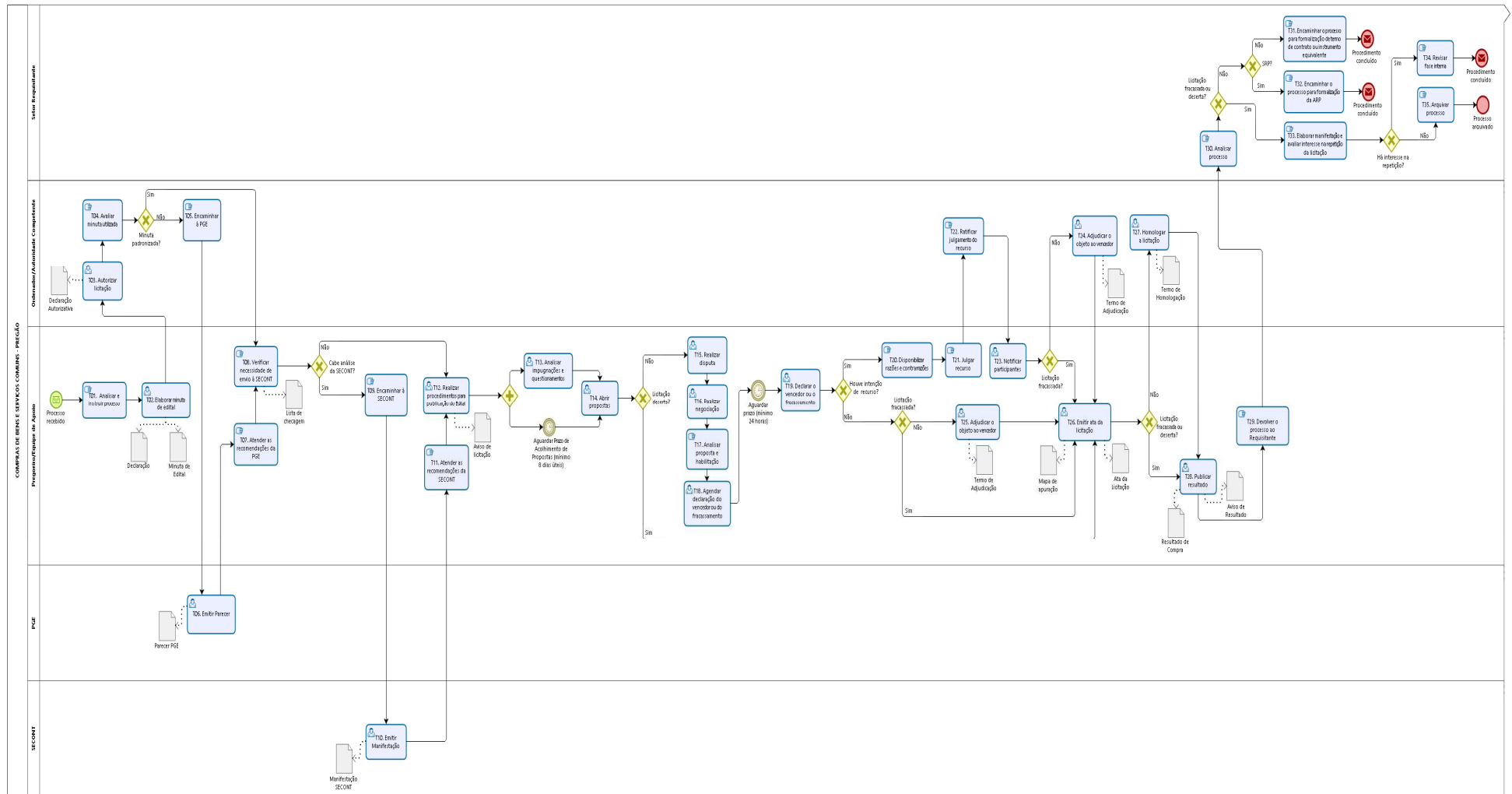
**T34 – Revisar fase interna**

O Setor Requisitante deverá realizar os ajustes necessários na instrução processual, conforme avaliação constante na manifestação, retornando às respectivas atividades nos termos da Norma de Procedimento SCL N° 004 (Instrução Inicial – Processos de Compra e Contratação) ou Norma de Procedimento SCL N° 007 (Registro de Preços).

**T35 – Arquivar processo**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**





## **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 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.
- 7.4 As atividades da Equipe de Apoio serão determinadas e coordenadas pelo Pregoeiro.
- 7.5 Caso o órgão tenha interesse em enviar o processo para Secont antes de enviá-lo à PGE, deve-se justificar nos autos os motivos, seguindo todas as tarefas previstas na norma relacionados ao Parecer e a Manifestação emitidas.
- 7.6 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.
- 7.7 Nos casos de revogação/anulação, a decisão pode ser tomada em qualquer etapa do procedimento, devendo ser observada as orientações do Informativo GELIC n.º 02/2018.
- 7.8 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° 001, Versão 04:	
Luciana Lopes Pinheiro Gerente de Licitações	Heloiza da Rocha Rodrigues Analista do Executivo
Carolina Bragatto Dal Piaz Analista do Executivo	Henrique José Grilo de Almeida Analista do Executivo
Luiz Felipe Pimenta Gramelisch Analista de Gestão de Serviços Gráficos	Elaborado em 13/01/2020
APROVAÇÃO:	
Lenise Menezes Loureiro Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 24/01/2020

**Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER -****PORTARIA N.º 50-S DE 23 DE JANEIRO DE 2020.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 46 alínea "o" da Lei 3043 de 31 de dezembro de 1975, e tendo em vista o que consta do processo n.º 02144697.

**RESOLVE:**

Art. 1º EXCLUIR a servidora LUZIA CLEUZA PEREIRA DE MEDEIROS n.º funcional 241407/51, da Portaria n.º 434-S, publicada em 15/05/2012, referência 12-11, vigência 01/06/2010.

Art. 2º EXCLUIR a servidora LUZIA CLEUZA PEREIRA DE MEDEIROS n.º funcional 241407/51, da Portaria n.º 958-S, publicada em 01/10/2012, referência 12-12, vigência 01/06/2012.

Art. 3º EXCLUIR a servidora LUZIA CLEUZA PEREIRA DE MEDEIROS n.º funcional 241407/51, da Portaria n.º 59-S, publicada em 11/02/2015, referência 12.II.13, vigência 01/06/2014.

Art. 4º EXCLUIR a servidora LUZIA CLEUZA PEREIRA DE MEDEIROS n.º funcional 241407/51, da Portaria n.º 908-S, publicada em 28/11/2017, referência 12.II.14, vigência 01/08/2017.

Art. 5º EXCLUIR a servidora LUZIA CLEUZA PEREIRA DE MEDEIROS n.º funcional 241407/51, da Portaria n.º 658-S, publicada em 08/11/2019, referência 12.II.15, vigência 01/08/2019.

**Art. 6º** Autorizar a Progressão Funcional da servidora ocupante do cargo de OFICIAL ADMINISTRATIVO 01.2.12, conforme abaixo, de acordo com a LC 519 de 29/12/2009, alterada pela LC 606 de 09/12/2011 e LC 634 de 16/08/2012

Nº FUNC	NOME PARA VIGÊNCIA	DE
241407 / 51	LUZIA CLEUZA PEREIRA DE MEDEIROS 12-13 01/11/2010	12-12
241407 / 51	LUZIA CLEUZA PEREIRA DE MEDEIROS 13 12.II.14 01/11/2012	12.II-13
241407 / 51	LUZIA CLEUZA PEREIRA DE MEDEIROS 14 12.II.15 01/11/2014	12.II-14

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos na forma mencionada nos artigos constantes desta Portaria.

Vitória, 23 de JANEIRO de 2020.

**LENISE MENEZES LOUREIRO**

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

**Protocolo 557785**

**PORTARIA N.º 51-S DE 23 DE JANEIRO DE 2020.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 46 alínea "o" da Lei 3043 de 31 de dezembro de 1975, e tendo em vista o que consta do processo n.º 00938378.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Autorizar a Progressão Funcional do servidor ocupante do cargo de AUDITOR FISCAL DA RECEITA ESTADUAL, conforme abaixo, de acordo com a LC 353 de 09/01/2006, alterada pela LC 530 de 29/12/2009, LC 606 de 09/12/2011 e LC 737 de 24/12/2013.

**Nº FUNC NOME DE PARA VIGÊNCIA**

275510/51	DURVAL CARVALHO CALMON	AFREIII-14	AFREIII-15	1º/06/2016
-----------	------------------------	------------	------------	------------

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos na forma mencionada no artigo 1º desta Portaria.

Vitória, 23 de JANEIRO de 2020.

**LENISE MENEZES LOUREIRO**

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

**Protocolo 557793**

**PORTARIA N.º 03-R, DE 24 DE JANEIRO DE 2020.**

**Aprova as Normas Exclusivas de Procedimento SEGER N.º 017 - Pagamento de Pensão Alimentícia e SEGER N.º 018 - Cobrança de Débitos Gerados na Folha de Pagamento.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no exercício da competência prevista no inciso II, do Art. 98, da Constituição do Estado do Espírito Santo, e no uso da atribuição legal que lhe confere a alínea "o", do Art. 46, da Lei n.º. 3.043, de 31 de dezembro de 1975; e

Considerando o Ofício SECONT/SUBCONT/N.º 0376/2019 que solicita a correção da classificação das normas SRH N.º 014 - Pagamento de Pensão Alimentícia e SRH N.º 025 - Cobrança de Débitos Gerados na Folha de Pagamento, de norma geral para específica.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Implantar as Normas Exclusivas de Procedimento:

SEGER N.º 017 - Pagamento de Pensão Alimentícia, versão 01; e SEGER N.º 018 - Cobrança de Débitos Gerados na Folha de Pagamento, versão 01.

**Art. 2º** - As Normas de Procedimento estão disponibilizadas na íntegra na página eletrônica da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos ([www.seger.es.gov.br/norma-de-procedimento-exclusiva](http://www.seger.es.gov.br/norma-de-procedimento-exclusiva)).

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 24 de janeiro de 2020.

**LENISE MENEZES LOUREIRO**

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

**Protocolo 557968**

**PORTARIA N.º 04-R, DE 24 DE JANEIRO DE 2020.**

**Aprova a Norma de Procedimento SCL N.º 001 - Compras de Bens e Serviços Comuns - Modalidade Pregão - versão 04.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no exercício da competência prevista no inciso II, do Art. 98, da Constituição do Estado do Espírito Santo, e no uso da atribuição legal que lhe confere a alínea "o", do Art. 46, da Lei n.º. 3.043, de 31 de dezembro de 1975; e

Considerando a Portaria Secont n.º 254-S, de 21/11/2017 que publicou as atividades e rotinas do Sistema de Compras, Contratos e Licitações - SCL.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Implantar a Norma de Procedimento:

- SCL N.º 001 - Compras de Bens e Serviços Comuns - Modalidade Pregão - versão 04.

**Art. 2º** - A Norma de Procedimento está disponibilizada na íntegra na página eletrônica da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos ([www.seger.es.gov.br/norma-de-procedimento-geral](http://www.seger.es.gov.br/norma-de-procedimento-geral)).

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 24 de janeiro de 2020.

**LENISE MENEZES LOUREIRO**

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

**Protocolo 557972**

**RESUMO DO PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE CESSÃO DE USO N.º 013/2018**

**Processo: 81747942**

**Cedente:** Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER

**Cessionário:** Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

**Objeto:** O presente aditivo tem por objetivo alterar a área do imóvel, na cláusula Primeira do objeto original firmado entre as partes, que passando a vigorar com a seguinte redação:

"O objeto da presente Cessão de Uso é o Imóvel denominado PARQUE ESTADUAL AGROPECUÁRIO FLORIANO VAREJÃO constituído de uma área de terreno medindo 116.179,0833 m², e benfeitorias, localizado na Rodovia do Contorno BR-101, km 01, Jardim Carapina, no Município de Serra/ES, inserido em área maior registrada no RGI do 1º Ofício sob matrícula n.º 89.132 do livro 2, com Inscrição Imobiliária 007.5.100.0690.004, conforme Laudo de Vistoria de entrega e registros fotográficos elaborados pela Comissão de Avaliação Imobiliária-CAI, constante no anexo I deste Termo de Cessão de Uso".

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do contrato.

Vitória, 24 de Janeiro de 2020.

**LENISE MENEZES LOUREIRO**

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

**Protocolo 558038**