



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 005**

<b>Tema:</b>	Cotação Eletrônica		
<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>	01	<b>Aprovação:</b>	Portaria n.º 29-R/2018
		<b>Vigência:</b>	30 / 07 /2018

## 1. OBJETIVOS

- 1.1 Padronizar os processos de compra de bens e contratação de serviços por Cotação Eletrônica, hipótese de Dispensa de Licitação com fulcro no art. 24, II, da Lei Federal 8.666/93.

## 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 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.
- 3.3 **Lei Complementar Federal n.º 123**, de 14/12/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- 3.4 **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.
- 3.5 **Decreto Estadual n.º 2.340-R**, de 26/08/2009 – Institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA.
- 3.6 **Decreto Estadual n.º 2.458-R**, de 04/02/2010 – Normas e procedimentos destinados às aquisições de bens e serviços comuns para licitações na modalidade pregão na forma eletrônica.
- 3.7 **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.



#### **4. DEFINIÇÕES**

- 4.1 **Setor Requisitante** – Responsável por demandar a aquisição de bens e contratação de serviços e encaminhar o processo para realização de Cotação Eletrônica.
- 4.2 **Ordenador de Despesas** – A quem compete autorizar a realização dos procedimentos com vistas à aquisição dos bens ou contratação dos serviços.
- 4.3 **Setor de Compras** – Responsável pela realização da Cotação Eletrônica.
- 4.4 **Compra** – Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- 4.5 **Serviço** – Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração.
- 4.6 **Cotação Eletrônica** – Coleta eletrônica de preços para aquisições de bens e contratações de serviços por dispensa de licitação fundamentada no inc. II do art. 24 da Lei Federal 8.666/93.
- 4.7 **Dispensa de Licitação** – Possibilidade de celebração direta de contrato entre a Administração e o particular, nos casos estabelecidos no art. 24 da Lei Federal 8.666/93.
- 4.8 **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.
- 4.9 **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 Setor de Compras

#### **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).

T01 – Analisar e instruir processo

O Setor de Compras realiza a análise e conferência minuciosa de toda a instrução processual, observando se consta no Termo de Referência dentre demais cláusulas, as regras para a contratação, visto que este será o documento que a balizará, devolvendo os autos ao Setor Requisitante para esclarecimentos adicionais e/ou



providências para correção, caso seja necessário.

Nessa atividade, deverá ser informado no SIGA o Amparo Legal da despesa.

#### T02 – Autorizar publicação da Cotação Eletrônica

Conforme art. 2º, §2º, do Decreto Estadual 2.458-R/2010, nas aquisições e contratações por dispensa de licitação, fundamentadas no inciso II do art. 24 da Lei Federal 8.666/1993, deverá ser adotado o sistema de Cotação Eletrônica, com o objetivo de ampliar a competitividade e racionalizar os procedimentos.

#### T03 – Publicar Cotação Eletrônica

Publicar a Cotação Eletrônica de Preços no SIGA, anexando o Termo de Referência e demais documentos necessários para subsidiar a elaboração das propostas pelos fornecedores.

O prazo mínimo para lançamento de propostas deve ser de 24 (vinte e quatro) horas.

#### T04 – Abrir propostas

No dia e hora marcados, o responsável pela Cotação Eletrônica deverá realizar os procedimentos para abertura das propostas, analisando cada uma e verificando o atendimento às condições fixadas no Termo de Referência.

Se a Cotação Eletrônica foi deserta, o órgão decidirá pela publicação de nova Cotação Eletrônica (T03), ou pela verificação da possibilidade de utilização dos orçamentos recebidos na fase de pesquisa de preços, para lançamento manual no SIGA (T05).

Havendo propostas classificadas para a Cotação Eletrônica, seguir para T06.

#### T05 – Verificar orçamentos

Para utilização dos orçamentos apresentados na fase de pesquisa de preços, com vistas à contratação, deverá ser observado o seguinte:

- a) Verificar se os preços são compatíveis com o valor estimado definido;
- b) Requerer à empresa que envie a proposta comercial com todos os dados de acordo com modelo disponível no SIGA, a fim de comprovar e ratificar o interesse em contratar com a Administração, mantendo o valor ofertado na etapa de pesquisa de preços.

Existindo orçamento válido, nos termos acima, seguir para T06. Caso contrário, seguir para T10.

#### T06 – Conferir habilitação

Além da verificação da habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira, nos termos previstos em Lei e no Termo de Referência, deve ser apurado:



- a) O enquadramento da empresa como ME/EPP ou equiparada;
- b) A existência de sanções administrativas vigentes em desfavor da empresa.

Sendo a empresa considerada habilitada, seguir para T07.

Se a Cotação Eletrônica for fracassada, o órgão decidirá pela publicação de nova Cotação Eletrônica (T03), ou pela devolução dos autos ao Setor Requisitante (T10).

T07 – Adjudicar e homologar

T08 – Apurar e emitir resultado da Cotação Eletrônica

Deve ser emitido, no SIGA, o Mapa de Apuração e o Resultado de Compra, juntando-os ao processo.

T09 – Encaminhar o processo para formalização de termo de contrato ou instrumento congênere

O processo deve ser encaminhado ao Setor de Contratos ou equivalente, para procedimentos quanto à formalização do contrato ou instrumento congênere, conforme Norma de Procedimento SCL Nº 002 – Formalização e Publicação de Contratos Administrativos.

T10 – Encaminhar o processo para o Ordenador com manifestação

O Setor Requisitante deve elaborar manifestação sobre as possíveis causas do insucesso da licitação.

T11 – Analisar processo

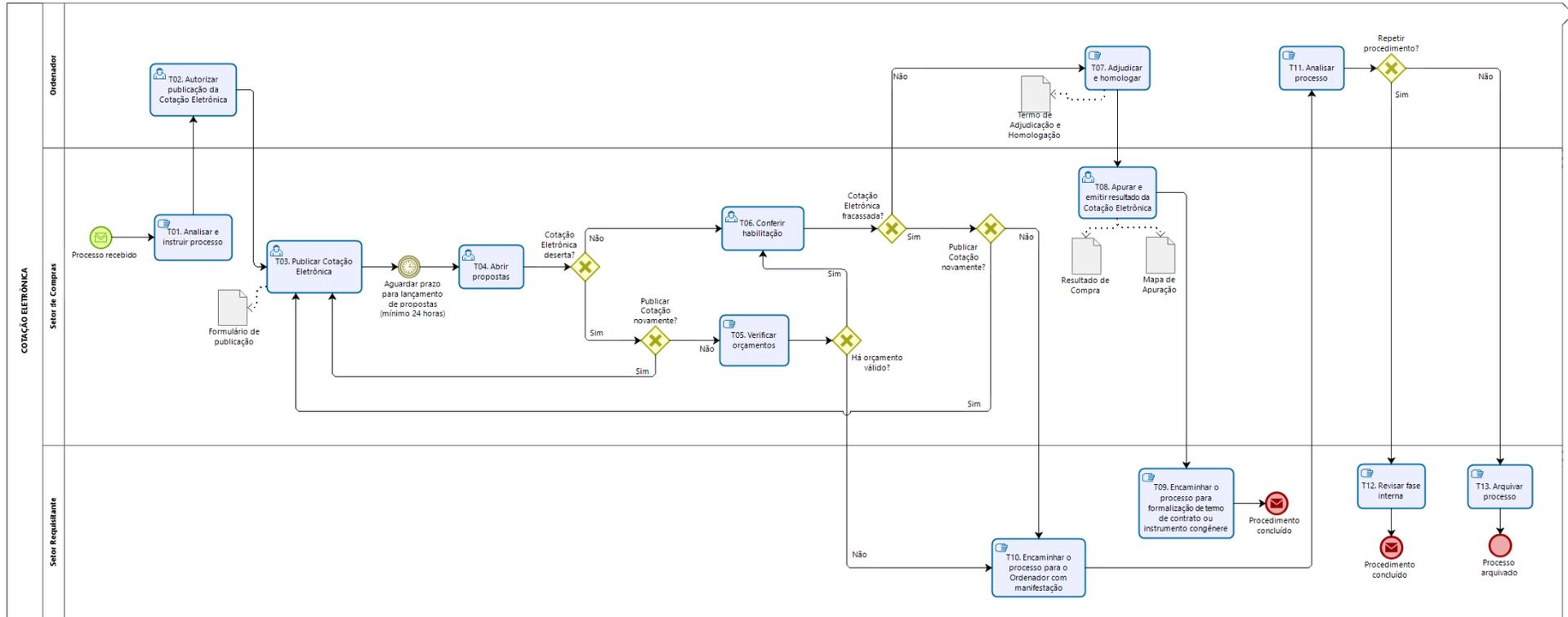
O Ordenador de Despesas decidirá se o procedimento licitatório será realizado novamente (seguindo para T12) ou se será arquivado (seguindo para T13).

T12 – Revisar fase interna

T13 – 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 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, conforme a organização de cada órgão, observando-se, em todo caso, a necessária segregação de funções.
- 7.4 Todas os trâmites deverão ser realizados no SIGA, concomitantemente a sua realização no processo físico.
- 7.5 Os trâmites no sistema devem ser realizados em conformidade com os manuais do SIGA, disponíveis no Portal de Compras.

## **8. ANEXOS**

Não aplicável.



## 9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SCL Nº 005:	
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
Walter Rocha Sarmiento Junior Analista do Executivo	Elaborado em 13/07/2018
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 27/07/2018

Vitória (ES), Segunda-feira, 30 de Julho de 2018.

Serviços Comuns - Modalidade Pregão;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Expedir a Versão 02 da Norma de Procedimento SCL Nº 001 - Compras de Bens e Serviços Comuns - Modalidade Pregão, que padroniza os processos de compra de bens e contratação de serviços comuns por meio da modalidade licitatória Pregão.

**Art. 2º** Tornar sem efeito a Portaria Nº 12-R, de 26 de março de 2018, que aprovou a Versão 01 da Norma de Procedimento SCL Nº 001.

**Art. 3º** A Versão 02 da Norma de Procedimento está disponibilizada na íntegra no endereço da 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. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Vitória, 27 de julho de 2018.

**DAYSE MARIA OSLEGHER LEMOS**

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

**Protocolo 415297**

**PORTARIA Nº 29-R, DE 27 DE JULHO DE 2018.**

*Aprova as Normas de Procedimento SCL Nº 003 - Cadastramento de Fornecedores, SCL Nº 004 - Instrução Inicial - Processos de Compra e Contratação, SCL Nº 005 - Cotação Eletrônica, SCL Nº 006 - Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, SCL Nº 007 - Registro de Preços, SCL Nº 008 - Utilização de Ata de Registro de Preços, SCL Nº 009 - Revisão de Preços nas Atas de Registro de Preços, SCL Nº 010 - Cancelamento de Preços nas Atas de Registro de Preços, SCL Nº 011 - Substituição de Fornecedor nas Atas de Registro de Preços.*

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, alínea "o", da Lei nº. 3043, de 31 de dezembro de 1975, e

Considerando a Portaria Secont nº 254-S, de 21/11/2017, que publicou as atividades e rotinas do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL;

**RESOLVE:**

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

- SCL Nº 003 - Cadastramento de Fornecedores, Versão 01;
- SCL Nº 004 - Instrução Inicial - Processos de Compra e Contratação, Versão 01;
- SCL Nº 005 - Cotação Eletrônica,

- Versão 01;
- SCL Nº 006 - Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, Versão 01;
- SCL Nº 007 - Registro de Preços, Versão 01;
- SCL Nº 008 - Utilização de Ata de Registro de Preços, Versão 01;
- SCL Nº 009 - Revisão de Preços nas Atas de Registro de Preços, Versão 01;
- SCL Nº 010 - Cancelamento de Preços nas Atas de Registro de Preços, Versão 01;
- SCL Nº 011 - Substituição de Fornecedor nas Atas de Registro de Preços, Versão 01.

**Art. 2º** As Normas de Procedimento estão disponibilizadas na íntegra no endereço da 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 da sua publicação.

Vitória, 27 de julho de 2018.

**DAYSE MARIA OSLEGHER LEMOS**

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

**Protocolo 415298**

**PORTARIA Nº 30-R, DE 27 DE JULHO DE 2018.**

*Aprova as Normas de Procedimento SRH Nº 017 - Promoção por Senioridade e SRH Nº 018 - Realização de Concurso Público.*

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, alínea "o", da Lei nº. 3043, de 31 de dezembro de 1975, e

Considerando a Portaria Secont nº 254-S, de 21/11/2017, que publicou as atividades e rotinas do Sistema de Administração de Recursos Humanos - SRH;

**RESOLVE:**

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

- SRH Nº 017 - Promoção por Senioridade, Versão 01;
- SRH Nº 018 - Realização de Concurso Público, Versão 01.

**Art. 2º** As Normas de Procedimento estão disponibilizadas na íntegra no endereço da 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 da sua publicação.

Vitória, 27 de julho de 2018.

**DAYSE MARIA OSLEGHER LEMOS**  
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

**Protocolo 415299**

**Departamento de Imprensa Oficial - DIO -**

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DIO Nº 055**

**Vitória, 27 de julho de 2018.**

**O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o servidor **ALCEMIR LUIS DO NASCIMENTO** para que no período de 30.07.2018 a 28.08.2018 acumule as funções de Gerência de Suprimentos e Logística com a Gerência de Administração Geral, em virtude das férias da titular Solange Costa.

**Art. 2º** - Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 27 de julho de 2018.

**ANTONIO LIDINEY GOBBI**  
**DIRETOR PRESIDENTE**

**Protocolo 415237**

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DIO Nº. 056**

**Vitória, 27 de julho de 2018.**

**O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Alterar a Escala de Férias referente ao exercício de 2018, publicada no D.O de 21.11.2017, conforme abaixo:

NOME	EXLUIR	INCLUIR
Ricardo Rios Dias	Dezembro	Setembro

**Art. 2º** - Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 27 de julho de 2018.

**ANTONIO LIDINEY GOBBI**  
**DIRETOR PRESIDENTE**

**Protocolo 415240**

**RESUMO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2017**

**PROCESSO Nº 78681820**

**CONTRATANTE:** Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo - DIO/ES.

**CONTRATADA:** Mil Print Informática Eireli EPP.

**OBJETO:** Supressão de 18,5% em serviços e valor de cópias/impressão do papel A4, passando o consumo para 2.500 cópias/mês.

**VALOR:** O valor global com a supressão é de R\$ 15.744,00 e mensal de R\$ 1.312,00. A garantia de execução é de R\$ 787,20.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/1993 e Anexo I do contrato.

Vitória-ES, 25 de julho de 2018.

**Antonio Lidiney Gobbi**

Diretor Presidente do DIO/ES

**Fausto Queirós de Sá**

Representante legal da MIL PRINT

**Protocolo 415077**

**Escola de Serviço Público do Espírito Santo - ESESP -**

**1º TERMO A ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS Nº 089/2018-ENEM/2018**

**CONTRATANTE:** ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO - ESESP  
**PROCESSO Nº 82449759**

**Objeto:** Prestação de Serviços Técnicos para atuar como Docente no Curso Preparatório para o Enem - Pré-Enem Digit@l 2018- Descentralização Orçamentária - SEDU.

**Contratado:** Vitor de Araujo Freitas.

**Período:** 26.07.2018 a 01.11.2018, **Valor Hora/Aula:** R\$ 94,00/**Carga Horária:** 24h.

**ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS Nº 212/2018-ENEM/2018**

**PROCESSO Nº 82799610**

**Objeto:** Prestação de Serviços Técnicos para atuar como Docente no Curso Preparatório para o Enem - Pré-Enem Digit@l 2018- Descentralização Orçamentária - SEDU.

**Contratado:** Yuri Miguel Macedo.

**Período:** 27.07.2018 a 01.11.2018, **Valor Hora/Aula:** R\$ 94,00/**Carga Horária:** 8h.

**ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS Nº 210/2018-ENEM/2018**

**PROCESSO Nº 82794260**

**Objeto:** Prestação de Serviços Técnicos para atuar como Docente no Curso Preparatório para o Enem - Pré-Enem Digit@l 2018- Descentralização Orçamentária - SEDU.

**Contratado:** Venina Moraes Serafim Neta.

**Período:** 27.07.2018 a 01.11.2018, **Valor Hora/Aula:** R\$ 94,00/**Carga Horária:** 6h.

**ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS Nº 211/2018-ENEM/2018**

**PROCESSO Nº 82800260**

**Objeto:** Prestação de Serviços Técnicos para atuar como Docente no Curso Preparatório para o Enem - Pré-Enem Digit@l 2018- Descentralização Orçamentária - SEDU.

**Contratado:** Jairo de Souza Gonçalves.

**Período:** 27.07.2018 a 01.11.2018, **Valor Hora/Aula:** R\$ 85,00/**Carga Horária:** 8h.

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 156/2018-ENEM/2018**

**PROCESSO Nº 82796394**

**Objeto:** Prestação de Serviços Técnicos para atuar como Docente no Curso Preparatório para o Enem - Pré-Enem Digit@l 2018- Descentralização Orçamentária - SEDU.