



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 001

Tema:	Compras de Bens e Serviços Comuns – Modalidade Pregão		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Código: SCL	
Versão:	01	Aprovação: Portaria n.º 12-R/2018	Vigência: 27/03/2018

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, de 04/02/2010 – 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 2.837-R, de 23/08/2011 – Dispõe sobre a criação do Catálogo de Materiais e Serviços do Sistema Integrado de Gestão Administrativa.
- 3.11 Decreto Estadual n.º 3.608-R, de 09/07/2014 – 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.
- 3.12 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.
- 3.13 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.
- 3.14 Portaria SEGER n.º 037-R, de 27/07/2012 – Procedimentos de credenciamento parcial no Cadastro de Fornecedores.
- 3.15 Portaria SECONT n.º 009-R, de 05/10/2015 – Relação de requisitos mínimos para uniformização da instrução dos processos a serem encaminhados à Secretaria de Controle e Transparência – SECONT para análise prévia, nos termos do Decreto 3845-R/2015.
- 3.16 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.
- 3.17 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 **Setor Requisitante** – Responsável por identificar a demanda por bens e serviços, bem como definir suas especificações e condições de entrega e execução, competindo-lhe elaborar o Projeto Básico ou Termo de Referência e avaliar a qualificação técnica e proposta do licitante;
- 4.2 **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;
- 4.3 **Setor de Pesquisa de Preços** – Responsável por consultar o Sistema de Preços Referenciais, realizar a pesquisa de preços (coleta de orçamentos, pesquisa de contratos vigentes, etc.) e lançar tais informações no SIGA;



- 4.4 **Setor de Orçamento** – Responsável por indicar a classificação orçamentária e emitir a nota de reserva;
- 4.5 **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;
- 4.6 **Comissão de Licitação** – 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;
- 4.7 **Setor de Contratos** – Responsável pelos procedimentos necessários à formalização dos instrumentos contratuais;
- 4.8 **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;
- 4.9 **Compra** – Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- 4.10 **Serviço** – Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração;
- 4.11 **Licitação** – Procedimento destinado à seleção da melhor proposta dentre as apresentadas por aqueles que desejam contratar com a Administração Pública;
- 4.12 **Pregão** – É a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns;
- 4.13 **Processo Licitatório** – Procedimento administrativo pelo qual a Administração Pública, obediente aos princípios constitucionais que a norteiam, escolhe a proposta mais vantajosa ao interesse público;
- 4.14 **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;
- 4.15 **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 de Protocolo
5.2 Setor Requisitante
5.3 Ordenador de despesas
5.4 Setor de pesquisa de preços
5.5 Setor de Orçamento
5.6 Comissão de Licitação



5.7 Procuradoria Geral do Estado - PGE

5.8 Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT

6. PROCEDIMENTOS

O processo inicia-se com a identificação da necessidade de aquisição ou contratação de algum bem ou serviço pelo Setor Requisitante.

T01 – Encaminhar documento para autuação do processo

T02 – Autuar o processo

T03 – Elaborar o Projeto Básico ou Termo de Referência

O documento conterá a definição do objeto, que deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição, estabelecendo as regras para aceitação do objeto na fase de licitação, os prazos e condições de entrega, a divisão justificada dos lotes, entre outros.

Nos casos de contratação de serviços, aquisição ou locação de equipamentos de informática, nos termos do art. 39 do Decreto Estadual 2.458-R/2010, os autos devem ser encaminhados para manifestação prévia do PRODEST, exceto quanto aos itens que contenham especificação no site do referido Instituto, devendo tal comprovante ser juntado ao processo.

T04 – Registrar o processo no SIGA e criar a planilha de aquisição

Se os itens constarem no Catálogo de Materiais e Serviços, o Setor Requisitante deve incluí-los na Planilha de Aquisição do SIGA. Se não constarem, deve solicitar a criação dos itens e incluí-los na Planilha de Aquisição do SIGA.

T05 – Solicitar aprovação do Ordenador de Despesas

T06 – Aprovar a continuidade do processo

Análise e aprovação da demanda. Se não houver aprovação, o Ordenador pode determinar o arquivamento (T07) ou o retorno para realização de ajustes (T03). Havendo aprovação, o processo segue para pesquisa de preços (T08).

T07 – Arquivar processo

T08 – Realizar a pesquisa de preços

Se os itens constarem no Sistema de Preços Referenciais, deve ser efetuado o lançamento dos preços no SIGA para os itens contemplados, conforme Decreto Estadual 3608-R/2014.

Se os itens não constarem no Sistema de Preços Referenciais, deve ser realizada a cotação para os itens não contemplados, através de ampla pesquisa de preços, com consulta a fornecedores e a preços obtidos a partir de contratos anteriores do próprio órgão, de outros órgãos, de atas de registro de preços e quaisquer outras fontes capazes de retratar o valor de mercado da contratação.



A pesquisa de preços pode ser realizada pelo próprio Setor Requisitante ou outro setor que possua tal atribuição, conforme distribuição de atividades de cada órgão e características do objeto.

T09 – Elaborar mapa comparativo de preços e manifestação

Realizada a pesquisa de preços, o setor responsável elabora o Mapa Comparativo de Preços, emite a Planilha de Aquisição (agora, com o valor estimado) e a manifestação contendo análise crítica dos valores encontrados e justificativa do critério utilizado para fins de obtenção do preço máximo da contratação, encaminhando o processo ao Setor Requisitante para validação. (Vide inc. II do §2º do art. 7º, e inc. V do art. 15 da Lei 8.666/93; inc. III do art. 3º da Lei 10.520/02; inc. XIV do art. 30, e inc. III do art. 16 do Decreto Estadual 2458-R/2010; Portaria SECONT 009-R/2015).

T10 – Conferir instrução processual

O Setor Requisitante deve validar/conferir a instrução processual e encaminhar o processo ao Setor de Orçamento para emissão da nota de reserva orçamentária, se não houver necessidade de realizar alterações (T11).

Verificada a necessidade de alterações no Termo de Referência, o Setor Requisitante deve realizá-las e remeter o processo para que seja providenciada nova pesquisa de preços, se for necessária, antes de encaminhar ao Setor de Orçamento.

T11 – Emitir a nota de reserva orçamentária

T12 – Analisar e instruir processo

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

T13 – Elaborar minuta de edital

Para elaboração da minuta de edital, o Pregoeiro deve verificar se existe minuta padronizada no site da Procuradoria Geral do Estado compatível com o objeto a ser licitado, na forma do Decreto Estadual 1939-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 1939-R/2007).

Não havendo minuta padronizada compatível, o Pregoeiro 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 n.º 12 e observado o art. 5º e o parágrafo único do art. 6º do Decreto Estadual 1939-R/2007.

O Pregoeiro deverá declarar se há aplicabilidade ou não de análise prévia pela



SECONT, nos termos do Decreto 4164-R/2017 (ou norma posterior que trate do assunto).

T14 – Autorizar licitação

O Ordenador de Despesas 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 8.666/93 e Portaria SECONT 009-R/2015;
- b) Ratificando a condição de comum do objeto da licitação, conforme Decreto 2.458-R/2010; art. 1º da Lei 10.520/02 e Portaria SECONT 009-R/2015;
- 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 101/2000 e Portaria SECONT 009-R/2015;
- d) Autorizando expressamente a realização de licitação, na modalidade Pregão, conforme art. 30. inc. V, do Decreto 2.458-R/2010;
- 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 1939-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 do Decreto 4164-R/2017 e da Portaria SECONT 009-R/2015.

T15 – Avaliar minuta utilizada

Após autorização, não tendo sido utilizada minuta padronizada, conforme art. 5º do Decreto 1939-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 (T16, T17 e T18). Sendo utilizada minuta padronizada, o processo é devolvido à Comissão de Licitação (T19).

T16 – Encaminhar à PGE

T17 – Emitir Parecer

T18 – Atender as recomendações da PGE

Realizada a análise da PGE, o Pregoeiro 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 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, conforme T14.

T19 – Verificar necessidade de envio à SECONT

Se a contratação atender aos requisitos do §1º do art. 1º do Decreto 4164-R/2017 (ou norma posterior que trate do assunto), deve ser juntada aos autos a lista de checagem consignada na Portaria SECONT 009-R/2015 e o processo encaminhado para análise da SECONT (T20, T21 e T22).

Se a análise da SECONT for dispensada, também deve ser preenchida e juntada aos autos a lista de checagem consignada na Portaria SECONT 009-R/2015 e adotados os procedimentos para publicação do edital (T23).

T20 – Encaminhar à SECONT

T21 – Emitir Manifestação

T22 – Atender as recomendações da SECONT

Realizada a análise da SECONT, o Pregoeiro 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 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, conforme T14.

T23 – Publicar Edital

O Pregoeiro deve realizar os procedimentos para publicação do Edital, listados a seguir.

- a) Gerar o número do Edital no SIGA;
- b) Elaborar e providenciar a publicação do aviso de licitação no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação (neste último veículo, apenas licitações com valor estimado acima de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), conforme art. 17 do Decreto 2458-R/2010;
- c) 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;
- d) 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 oito dias para acolhimento de propostas estipulado na Lei 10.520/02.



T24 – Analisar impugnações e questionamentos

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

Havendo questionamentos e/ou impugnações, o Pregoeiro, auxiliado pela 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 2458-R/2010.

Para julgamento da impugnação, deverão ser observados os arts. 18 e 20 do Decreto 2458-R/2010, disponibilizando-se seu conteúdo na tela referente aos anexos do edital do SIGA, para que fique visível a todos os interessados.

T25 – 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 2458-R/2010.

Não havendo propostas, a licitação será considerada deserta, devendo o Pregoeiro adotar os procedimentos descritos de T35 em diante.

T26 – 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 2458-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.

T27 – Realizar negociação

O Pregoeiro deve realizar a fase de negociação, buscando a redução do valor ofertado (§§9º e 10 do art. 24 do Decreto 2458-R/2010).

T28 – Analisar proposta e habilitação

Recebida a Proposta Comercial e os documentos de Habilitação, o Pregoeiro, auxiliado pela 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 os participantes acerca do dia e hora em que a sessão pública será retomada.

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 2458-R/2010.

T29 – 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 horas de antecedência, por meio do SIGA e por e-mail, para que os interessados exerçam o direito de manifestar sua intenção de recurso.

Deve ser novamente verificada a existência de sanções administrativas vigentes contra o licitante, bem como a validade dos documentos de habilitação apresentados.

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 horas de antecedência, por meio do SIGA e por e-mail, para que os interessados exerçam o direito de manifestar sua intenção de recurso.

T30 – Declarar o vencedor ou o fracassamento

Se houver manifestação de intenção de recurso, adotar os procedimentos descritos de T30 em diante. Em caso negativo, ir para T34 (licitação não fracassada) ou para T35 (licitação fracassada).

T31 – Disponibilizar razões e contrarrazões

Havendo manifestação de intenção de recurso, na forma do art. 26 do Decreto 2458-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.

T32 – Julgar recurso

O julgamento dos recursos deverá ser elaborado pelo Pregoeiro, auxiliado pela 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 8.666/1993.

T33 – Ratificar julgamento do recurso



Ratificado o julgamento do recurso, se a licitação tiver sido fracassada, o processo deve ser encaminhado para emissão da ata (T35). Caso contrário, segue para adjudicação pelo Ordenador (T33).

T34 – Adjudicar o objeto ao vencedor

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

T35 – Adjudicar o objeto ao vencedor

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

T36 – Emitir ata da licitação

T37 – Homologar a licitação

T38 – Publicar resultado

Concluída a licitação, deve ser providenciada a publicação do aviso de resultado no Diário Oficial (art. 30, inc. XIII, alínea “b” do Decreto 2458-R/2010).

O aviso de resultado de licitação deverá ser inserido no processo e disponibilizado no SIGA, na tela referente aos anexos do edital.

T39 – Devolver o processo ao Requisitante

T40 – 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.

T41 – Analisar processo

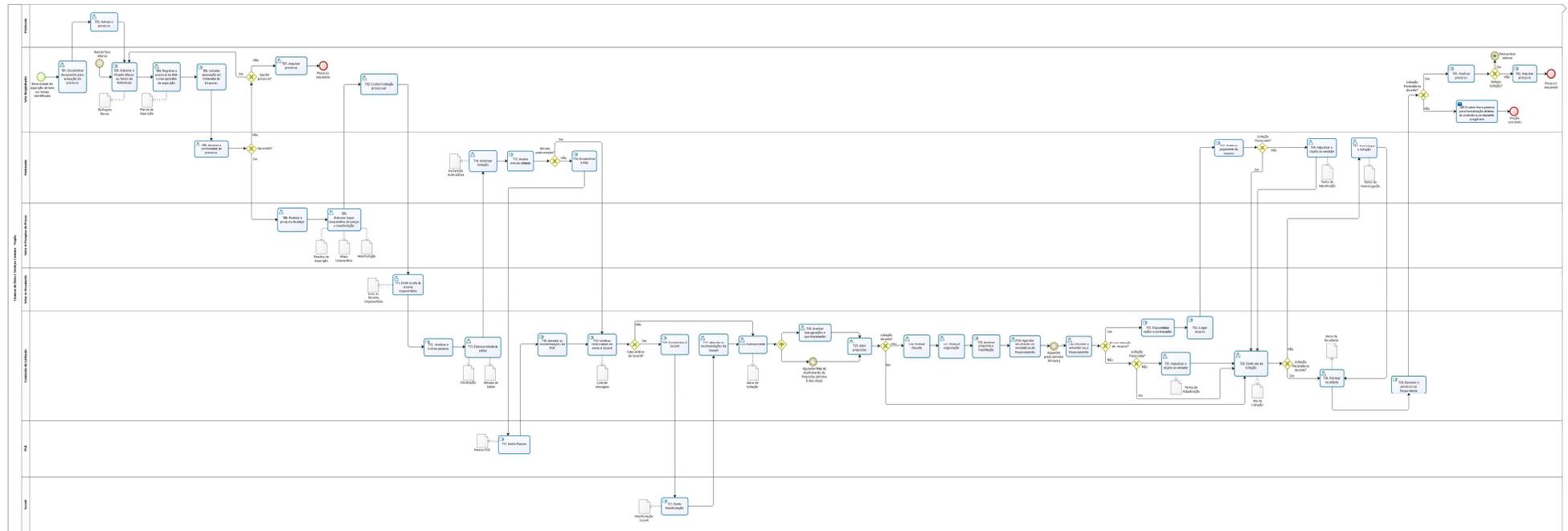
No caso de certame fracassado ou deserto, o Setor Requisitante deve analisar o processo para decidir se a licitação será realizada novamente ou não.

Caso haja interesse em refazer a licitação, o Setor Requisitante deve buscar identificar os possíveis motivos que levaram ao insucesso do procedimento, revisando a fase interna e retornando a T02.

T42 – 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 A pesquisa de preços pode ser realizada pelo próprio Setor Requisitante, por exemplo, no caso de objetos que demandem um maior conhecimento técnico para avaliação dos orçamentos, ou conforme a organização administrativa e distribuição de competências de cada órgão ou entidade
- 7.4 As diferentes raias representadas no fluxograma constante no item 6.1 podem referir-se a uma mesma unidade administrativa, conforme a organização de cada órgão, observando-se, em todo caso, a necessária segregação de funções.
- 7.5 Todas os trâmites deverão ser realizados no SIGA, concomitantemente a sua realização no processo físico.
- 7.5.1 Os trâmites no sistema devem ser realizados em conformidade com os manuais do SIGA, disponíveis no Portal de Compras.
- 7.6 As atividades da Equipe de Apoio serão determinadas e coordenadas pelo Pregoeiro.

8. ANEXOS

Não aplicável.



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SCL N° 001:	
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 06/03/2018
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 26/03/2018