



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

NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 026

Tema:	Aquisição de Bens e Contratação de Serviços		
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 032-R/2025 Vigência: 06/10/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer os procedimentos mínimos necessários para a instrução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, nos termos da Lei Federal 14.133/2021, excetuando as contratações de obras e serviços comuns e especiais de engenharia.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei Complementar Federal n.º 123**, de 14/12/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- 3.2 **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;
- 3.3 **Decreto Estadual n.º 4.343-R**, de 20/12/2019 – Atualiza as normas do Programa de Gestão Documental - PROGED, instituído pelo Decreto n.º 1.552-R, de 10/10/2005;
- 3.4 **Instrução Normativa TCE/ES n.º 68**, de 08/12/2020 – Estabelece critérios para a composição, organização e apresentação da prestação de contas anual, prestação de contas mensal, remessas de dados, informações e demonstrativos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial, gestão fiscal e previdenciária, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- 3.5 **Lei Federal n.º 14.133**, de 01/04/2021 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- 3.6 **Decreto Estadual n.º 4.937-R**, de 02/08/2021 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP, Microempreendedores Individuais - MEI e Sociedades Cooperativas, Agricultores Familiares e Produtores Rurais Pessoa Física nas contratações públicas de bens, serviços e obras;
- 3.7 **Decreto Estadual n.º 5.307-R**, de 15/02/2023 – Dispõe sobre a governança das contratações públicas e institui o Planejamento de Contratações Anual no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional;



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

- 3.8 **Decreto Estadual n.º 5.352-R**, de 28/03/2023 – Dispõe sobre a licitação nas modalidades concorrência e pregão e a contratação direta, previstas na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional;
- 3.9 **Decreto Estadual n.º 5.353-R**, de 28/03/2023 – Dispõe sobre as regras de transição para a aplicação da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 3.10 **Decreto Estadual n.º 5.354-R**, de 28/03/2023 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços - SRP previsto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional;
- 3.11 **Decreto Estadual n.º 5.545-R**, de 14/11/2023 – Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública estadual;
- 3.12 **Lei Complementar Estadual n.º 1.063**, de 19/12/2023 – Reorganiza a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado do Governo - SEG, e dá outras providências;
- 3.13 **Portaria SECONT n.º 007-R**, de 17/08/2024 - Publica a lista de verificação relativa à fase preparatória da licitação e das contratações diretas para os processos regidos pela Lei Federal nº 14.133/2021;
- 3.14 **Resolução CONSECT n.º 002/2024**, de 17/08/2024 – Estabelece diretrizes para o desenvolvimento de atividades de controle interno nos macroprocessos em geral, inclusive de contratações públicas, no âmbito da Administração Pública Direta Estadual, autárquica e fundacional;
- 3.15 **Decreto Estadual n.º 6.096-R**, de 08/07/2025 - Institui a Política de Gestão Estratégica das Contratações Públicas no âmbito do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo;
- 3.16 **Portaria SEGER n.º 025-R**, de 10/07/2025 - Estabelece diretrizes para elaboração do portfólio das Centrais de Compras e aplicação do instrumento “compras centralizadas” no âmbito da Política de Gestão Estratégica das Contratações Públicas;
- 3.17 **Enunciado CPGE n.º 09** – Requisitos para a formalização dos contratos em que a Administração seja usuária de serviço público prestado sob regime de monopólio, situação de inexigibilidade prevista no art. 74 da Lei 14.133/2021;
- 3.18 **Enunciado CPGE n.º 11** – Competência da Procuradoria Geral do Estado na análise jurídica das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação;
- 3.19 **Enunciado CPGE n.º 12** – Competência da Procuradoria Geral do Estado na análise jurídica da fase preparatória do processo licitatório. Utilização das minutas padronizadas;
- 3.20 **Enunciado CPGE n.º 16** – Formalização “a posteriori” de contratação emergencial;
- 3.21 **Enunciado CPGE n.º 23** – Requisitos para a contratação direta do órgão de imprensa oficial (DIO/ES);



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

- 3.22 **Enunciado CPGE n.º 28** – Requisitos para a formalização de contratação direta para prestação de serviços de tecnologia da informação entre PRODEST e a Administração Pública Direta e Indireta Estadual;
- 3.23 **Enunciado CPGE n.º 53** – Dispensa de análise jurídica da Procuradoria-Geral do Estado em contratações diretas em razão do valor e em apostilamentos.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Agente ou Comissão de Contratação** – Responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, nos termos do inc. LX do art. 6º da Lei Federal 14.133/2021 e decretos regulamentares;
- 4.2 **Compra** – Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- 4.3 **Documento de Formalização de Demanda (DFD)** – Documento que formaliza o início da etapa de planejamento, tendo por objetivo subsidiar a elaboração do Plano de Contratação Anual, nos termos do inc. VII do art. 12 da Lei 14.133/21;
- 4.4 **Dispensa de Licitação** – Possibilidade de celebração direta de contrato entre a Administração e o particular, nos casos estabelecidos no art. 75 da Lei Federal 14.133/2021;
- 4.5 **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** – Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;
- 4.6 **Inexigibilidade de Licitação** – Procedimento de contratação quando há inviabilidade de competição, nos termos do art. 74 da Lei Federal 14.133/2021;
- 4.7 **Intenção de Registro de Preços (IRP)** – Procedimento público que possibilita a participação de outros órgãos e entidades no Sistema de Registro de Preços e determina a estimativa total de quantidades da contratação;
- 4.8 **Licitação** – Procedimento destinado à seleção da melhor proposta dentre as apresentadas por aqueles que desejam contratar com a Administração Pública;
- 4.9 **Ordenador de Despesas/Autoridade Competente** – A quem compete autorizar a realização dos procedimentos com vistas à aquisição ou contratação;
- 4.10 **Processo Licitatório** – Procedimento administrativo pelo qual a Administração Pública, obediente aos princípios constitucionais que a norteiam, escolhe a proposta mais vantajosa ao interesse público;
- 4.11 **Setor de orçamento** – Responsável por indicar a classificação orçamentária e emitir a Nota de Reserva;
- 4.12 **Setor requisitante** – Responsável por identificar a demanda por bens e serviços, bem



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

como definir suas especificações e condições de entrega e execução. Em relação à competência para instrução do processo de contratação, as atividades sistematizadas nesta norma atribuídas à unidade identificada como “Setor requisitante” não compreendem ingerência sobre a estrutura organizacional de cada órgão ou entidade. Assim, respeitada a segregação de funções, compete a cada órgão e entidade, conforme sua estrutura administrativa, estabelecer para seus processos internos a quem competirá a execução das atividades indicadas;

- 4.13 **Serviço** – Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração;
- 4.14 **Sistema Administrativo Digital do Espírito Santo (SIADES)** – Sistema integrado que centraliza as informações administrativas do Poder Executivo Estadual, promovendo a modernização e o fortalecimento da gestão pública, o qual abrange de forma integrada toda a cadeia de compras públicas - desde o planejamento até a contratação - e a gestão patrimonial, assegurando maior eficiência, transparência e controle nas atividades administrativas dos órgãos e entidades estaduais;
- 4.15 **Sistema de Registro de Preços (SRP)** – Conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;
- 4.16 **Termo de Referência (TR)** – Documento necessário para a contratação de bens e serviços, composto dos elementos previstos no inc. XXIII do art. 6º da Lei Federal 14.133/2021.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Agente ou Comissão de Contratação;
- 5.2 Ordenador de despesas/Autoridade competente;
- 5.3 Procuradoria-Geral do Estado do Espírito Santo – PGE/ES;
- 5.4 Secretaria de Estado do Governo / Subsecretaria de Transformação Digital - SEG/STD;
- 5.5 Setor de orçamento;
- 5.6 Setor requisitante.

6. PROCEDIMENTOS

O processo inicia-se com a identificação da necessidade de aquisição ou contratação de algum bem ou serviço pelo setor requisitante, observada a obrigatoriedade de previsão no Plano de Contratação Anual - PCA, ressalvadas as hipóteses de dispensa previstas no art. 12 do Decreto 5.307-R/2023.

O setor requisitante verificará se o objeto da demanda consta no portfólio de alguma das Centrais de Compras instituídas pelo Decreto Estadual 6.096-R/2025. Em caso positivo, deve ser observado o Modelo de Compras fixado pela Central, nos termos do art. 6º do



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

aludido Decreto.

Todos os trâmites deverão ser realizados no SIADES, concomitantemente ao seu registro no processo eletrônico (e-Docs), em conformidade com os fluxos, manuais e funcionalidades disponíveis no portal do sistema.

T01 – Autuar o processo com os documentos pertinentes

O processo deve ser autuado no SIADES e no eDocs, incluindo-se a documentação considerada pertinente para essa etapa inicial, tais como, por exemplo: Documento de Formalização de Demanda - DFD, comprovação de previsão no PCA, cronograma, e/ou qualquer outro formulário ou meio de comunicação eventualmente empregado pelo órgão ou entidade para esse fim.

Caso opte-se pela dispensa de elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP, nos termos do art. 25 do Decreto 5.352-R/2023, segue para T05. Caso contrário, segue para T02.

T02 – Elaborar o ETP

O Estudo Técnico Preliminar deve ser elaborado observando as diretrizes previstas nos arts. 15 a 26 do Decreto 5.352-R/2023.

Nos termos da Portaria SECONT 007-R/2024, deverá ser providenciada a lista de verificação relativa ao ETP.

T03 – Aprovar a solução

Análise e aprovação da solução indicada no ETP.

Caso seja aprovada, segue para T05. Caso não seja aprovada e opte-se pela realização de ajustes, segue para T02. Se for determinado o arquivamento, segue para T04.

T04 – Arquivar o processo

No SIADES, o processo deve ser enviado para a atividade “cancelar”.

T05 – Elaborar o TR/PB

O Termo de Referência deve ser elaborado observando as diretrizes previstas nos arts. 27 a 30 do Decreto 5.352-R/2023, bem como, no caso do Sistema de Registro de Preços - SRP, nos artigos 8º a 10 do Decreto 5.354-R/2024.

Nos termos da Portaria SECONT 007-R/2024, deverá ser providenciada a lista de verificação relativa ao TR.

Nas hipóteses de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, caso o Termo de Referência seja o único documento a balizar a contratação pretendida, este deverá ser elaborado a contento, contemplando o conteúdo técnico completo e as condições para contratação, além da obrigatoriedade de observância aos elementos essenciais para justificativa e instrução de processos com esse enquadramento legal.

No SIADES, nessa fase do fluxo deverá ser feita a inclusão dos respectivos itens, a partir



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

dos códigos constantes no Catálogo de Materiais e Serviços. A indicação do quantitativo de cada item também deve ser realizada nessa etapa, exceto nas hipóteses de realização de Intenção de Registro de Preços – IRP, quando o quantitativo será definido após a conclusão de tal procedimento.

Nas contratações pelo SRP, deverá ser realizada a Intenção de Registro de Preços – IRP, pelo SIADES, exceto quando o órgão ou entidade gerenciadora for a única participante, nos termos do §1º do art. 12 do Decreto 5.354-R/2023.

No caso de a solução escolhida pela Administração compreender a adesão a uma Ata de Registro de Preços, a elaboração do TR deve considerar as diretrizes contidas no inc. II do art. 54 do Decreto 5.354-R/2023.

Caso seja uma contratação pelo SRP com outros participantes, segue para T06. Caso não haja outros participantes ou não seja uma contratação pelo SRP, segue para T07.

T06 – Realizar a IRP

A Intenção de Registro de Preços – IRP deve ser realizada conforme disposto nos artigos 11 a 15 do Decreto 5.354-R/2024, além de devidamente processada no SIADES.

T07 – Aprovar o TR/PB

Análise e aprovação da demanda.

Se o objeto tratar de contratação de sistemas, serviços, consultorias, máquinas e equipamentos relativos à gestão de documentos, nos termos do art. 19 do Decreto Estadual 4.343-R/2018, os autos devem ser submetidos ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo - APEES, para emissão de parecer técnico.

Caso não seja aprovado e opte-se pela realização de ajustes, segue para T05. Se for determinado o arquivamento, segue para T08.

Caso seja aprovado e o objeto compreenda contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, segue para T09. Não sendo uma contratação de TIC, segue para T11.

T08 – Arquivar o processo

No SIADES, o processo deve ser enviado para a atividade “cancelar”.

T09 – Enviar à SEG/STD

T10 – Atender as recomendações da SEG/STD

O setor requisitante deve providenciar a análise e o atendimento às recomendações da SEG/STD, retornando o processo para as atividades anteriores, se necessário, conforme o caso.

T11 – Realizar a pesquisa de preços

A definição do preço estimado deve ser realizada observando as regras estabelecidas nos arts. 32 a 44 do Decreto 5.352-R/2023.



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

Deve ser juntado aos autos a análise crítica de preços prevista no art. 33 do Decreto 5.352-R/2023, exceto quando utilizado o Sistema de Preços Referenciais de que tratam os arts. 15 a 22 do Decreto 6.096-R/2025, caso em que será suficiente o registro e a comprovação nos autos de que foram utilizados os valores das tabelas referenciais.

Nos termos da Portaria SECONT 007-R/2024, deverá ser providenciada a lista de verificação relativa à pesquisa de preços.

T12 – Atualizar o TR/PB

Realizada a definição do preço estimado, o setor requisitante deve conferir a instrução processual e providenciar as atualizações pertinentes no Termo de Referência, se necessário.

No SIADES, essa atividade poderá ser realizada na fase “pesquisar preço” ou na fase “readequação da instrução”, conforme o caso.

Deverá ser prevista a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte no caso de contratações enquadradas no inc. I do art. 48 da LC Federal, ainda que realizadas por dispensa de licitação em razão do valor, nos termos do parágrafo único do art. 4º do Decreto Estadual 4.937-R/2021 e do inc. III do art. 109 do Decreto Estadual 5.352-R/2023.

Nas contratações classificadas como de grande vulto, nos termos do inc. XXII do art. 6º da Lei 14.133/2021, deverá ser observado o disposto no §3º do art. 22 e no §4º do art. 25 e da mesma Lei.

Verificada a necessidade de alterações no Termo de Referência que impactem no preço estimado definido, o Setor Requisitante deve realizá-las e remeter o processo para que seja providenciada nova pesquisa de preços, se necessário, antes de encaminhar para a etapa seguinte.

Deverá ser verificada a necessidade de atualização da lista de verificação relativa ao TR, nos termos da Portaria SECONT 007-R/2024.

Após atualização do TR, o processo seguirá para uma das etapas a seguir, conforme o caso:

- Se a solução apontada para a contratação for adesão a uma ARP, segue para T13;
- Se a solução for uma contratação sem a aplicação do SRP, segue para T14;
- Para as contratações pelo SRP, segue para T15.

T13 – Realizar os trâmites de adesão a ARP

No caso de adesão a ARP, devem ser observadas as regras estabelecidas no Título VII do Decreto Estadual 5.354-R/2023.

T14 – Emitir a Nota de Reserva Orçamentária

A Nota de Reserva Orçamentária, ou documento equivalente, deverá ser incluída na aba de documentos do SIADES.



T15 – Analisar a instrução processual

O Agente ou Comissão de Contratação deve analisar a conformidade da instrução processual.

Caso haja necessidade de correção, deverá devolver o processo ao requisitante, devidamente instruído, conforme arts. 45 e 46 do Decreto Estadual 5.352-R/2023, seguindo para T16.

Verificada a regularidade da instrução processual, segue para T17.

T16 – Readequar a instrução processual

O setor requisitante deve providenciar a regularização da instrução processual, retornando o processo para as atividades anteriores, se necessário, conforme o caso.

T17 – Elaborar a minuta de edital, de ARP e/ou de contrato

O Agente ou Comissão de Contratação deverá elaborar a minuta de edital, de ata de registro de preços e de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso, nos termos dos arts. 47 e 48 do Decreto Estadual 5.352-R/2023.

Nas hipóteses de contratação direta, exceto nos casos de realização de Dispensa Eletrônica, deverá ser solicitado ao futuro contratado a apresentação da proposta e documentos de habilitação, procedendo-se às análises e validações pertinentes.

No SIADES, essa atividade será realizada na fase “análise e instrução”.

Nos termos da Portaria SECONT 007-R/2024, deverá ser providenciada a lista de monitoramento.

T18 – Aprovar a continuidade

Análise e aprovação da continuidade.

Caso não seja aprovado e opte-se pela realização de ajustes, segue para T15. Se for determinado o arquivamento, segue para T19.

No caso de aprovação, o Ordenador de Despesas/Autoridade Competente deverá emitir declaração nos seguintes termos, conforme o caso:

- a) Aprovando integralmente o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência (se ocorrem alterações quando da análise da instrução, após a aprovação inicial).
- b) Autorizando a realização da licitação ou da contratação direta (inc. VI do art. 11, do Decreto 5.352-R/2023).
- c) Aprovando a minuta de edital, de ARP e de contrato.

Aprovada a continuidade, não havendo dispensa de análise jurídica, segue para T20.

Aprovada a continuidade, sendo dispensada a análise jurídica (ou após sua realização e



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

atendimento das recomendações) o processo seguirá para uma das etapas a seguir, conforme o caso:

- Para as contratações por dispensa de licitação em que se aplique a Dispensa Eletrônica, segue para T22;
- Para as contratações por licitação na forma eletrônica, segue para T23;
- Para as contratações por licitação na forma presencial, segue para T24;
- Para as contratações por inexigibilidade e dispensa de licitação sem aplicação da Dispensa Eletrônica, segue para T26.

T19 – Arquivar o processo

No SIADES, o processo deve ser enviado para a atividade “cancelar”.

T20 – Enviar à PGE

Nessa atividade, o processo será mantido no SIADES na fase “aprovar autoridade competente”.

T21 – Atender as recomendações da PGE

No SIADES, essa atividade será realizada na fase “análise e instrução”.

Realizada a análise da PGE, o Agente ou Comissão de Contratação deverá examinar as recomendações do parecer, se existirem, e providenciar os ajustes e/ou justificativas de sua competência (T15), encaminhando os autos ao Setor Requisitante, ou outro competente, para o mesmo fim, se necessário (T16). O Agente ou Comissão de Contratação deverá juntar aos autos manifestação relacionando todas as recomendações da PGE e as respectivas providências adotadas.

Sendo necessária a realização de ajustes na instrução, o processo deve ser enviado no SIADES para a fase “readequação da instrução”, na qual deve ser procedida à atualização dos documentos pertinentes.

Havendo alterações, os autos devem ser submetidos a nova aprovação do Ordenador de Despesas/Autoridade Competente, conforme T18.

Deverá ser verificada a necessidade de atualização da lista de monitoramento, nos termos da Portaria SECONT 007-R/2024.

T22 – Realizar a Dispensa Eletrônica

A Dispensa Eletrônica deverá ser realizada em observância do disposto nos arts. 91 a 108 do Decreto Estadual 5.352-R/2023.

Nessa atividade, o processo será mantido no módulo Compras-Preparação do SIADES na fase “realizar contratação direta”, sendo a Dispensa Eletrônica processada no módulo Compra-Direta.

Caso a Dispensa Eletrônica seja concluída com sucesso, segue para T25.

Restando a Dispensa Eletrônica deserta ou fracassada, segue para T28.



T23 – Realizar a Licitação Eletrônica

A Licitação Eletrônica deverá ser realizada em observância do disposto nos arts. 50 a 88 do Decreto Estadual 5.352-R/2023.

Nessa atividade, o processo será mantido no módulo Compras-Preparação do SIADES na fase “realizar licitação”, sendo a Licitação Eletrônica processada no módulo Licitação do SIADES ou no ComprasGov, conforme a plataforma utilizada.

Caso a Licitação Eletrônica seja concluída com sucesso, segue para T25.

Restando a Licitação Eletrônica deserta ou fracassada, segue para T28.

T24 – Realizar a Licitação Presencial

A Licitação Presencial deverá ser realizada em observância do disposto nos arts. 50 a 88 do Decreto Estadual 5.352-R/2023, no que aplicável.

Nessa atividade, o processo será mantido no módulo Compras-Preparação do SIADES na fase “realizar licitação”, sendo a Licitação Presencial registrada no módulo Licitação.

Caso a Licitação Presencial seja concluída com sucesso, segue para T25.

Restando a Licitação Presencial deserta ou fracassada, segue para T28.

T25 – Adjudicar e Homologar

Nessa atividade, o processo será mantido no módulo Compras-Preparação do SIADES na fase “realizar contratação direta” ou “realizar licitação”, conforme o caso.

T26 – Emitir/divulgar o Resultado

Autorizada a Contratação Direta ou homologada a Licitação ou Dispensa Eletrônica, deve ser providenciada a inclusão do resultado da contratação no SIADES e sua divulgação no PNCP.

Na hipótese de Licitação, o envio do resultado ao PNCP é feito automaticamente pela plataforma utilizada para realização da fase externa.

Nessa etapa, deve ser observado o disposto no art. 52 do Decreto 5.352-R/2023 e no §3º do art. 54 da Lei 14.133/2021.

No SIADES, essa atividade será realizada na fase “realizar contratação direta” ou “realizar licitação”, conforme o caso, do módulo Compras-Preparação.

T27 – Encaminhar para formalização de ARP ou contrato

O processo deve ser encaminhado ao setor competente com vistas à formalização da ARP ou do contrato, conforme o caso.

No SIADES, essa atividade será realizada na fase “finalizar”.



T28 – Revisar a fase preparatória

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

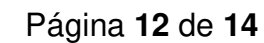
No SIADES, essa atividade será realizada na fase “readequação da instrução”.

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

Caso haja interesse pela repetição do procedimento, retorna para T16. Caso contrário, segue para T29.

T29 – Arquivar o processo

No SIADES, o processo deve ser enviado para a atividade “cancelar”.





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Os órgãos e entidades devem observar a obrigatoriedade da remessa de dados das contratações ao Tribunal de Contas do Espírito Santo, por meio do Módulo de Contratações do sistema CidadES, nos termos da Instrução Normativa TC/ES n.º 68/2020;
- 7.2 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), nos termos dos arts. 42 e 43 do Decreto Estadual 5.307-R/2023;
- 7.3 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;
- 7.4 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;
- 7.5 Excetuando as atividades atribuídas ao Ordenador de Despesas/Autoridade Competente e ao Agente ou Comissão de Contratação e Equipe de Apoio, os demais procedimentos representados no fluxograma serão realizados pelas unidades administrativas responsáveis, conforme organização funcional estabelecida, cabendo ao respectivo órgão ou entidade decidir quem executará cada atividade, observando-se, em todo caso, a necessária segregação de funções;
- 7.6 Todos os trâmites deverão ser realizados no SIADES, concomitantemente ao seu registro no processo eletrônico (eDocs), em conformidade com os fluxos, manuais e funcionalidades disponíveis no portal do sistema;
- 7.6.1 Nos casos de contratação emergencial, não havendo tempo hábil, o registro no SIADES poderá ser realizado após a conclusão do procedimento e a formalização da contratação observará o disposto no Enunciado CPGE 16;
- 7.6.2 O registro da contratação e seu resultado no SIADES é condição indispensável para que as informações sejam enviadas ao Portal da Transparência.
- 7.7 As tarefas constantes nesta 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.



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

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SCL Nº 026, Versão 01:	
Heloiza da Rocha Rodrigues Gerente de Licitações	Henrique José Grilo de Almeida Analista do Executivo
Cristiani Storch Perez Machado Analista do Executivo	Mariana Nascimento Mota Analista do Executivo
Marissol Passos Correa Técnico de Suporte	Iuri Aleksey Banhos Mamari Procurador
Elaborada em 25/09/2025	
APROVAÇÃO:	
Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovada na data da assinatura