



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 018

Tema:	Concorrência (Menor Preço)		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Código:	SCL
Versão:	02	Aprovação:	Portaria n.º 36-R/2019 Vigência: 20/12/2019

1. OBJETIVOS

- 1.1 Padronizar os processos de licitação por meio da modalidade Concorrência do tipo menor preço.

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 381**, de 28/02/2007 – Cria o Instituto de Obras Públicas do Estado do Espírito Santo - IOPES e dá outras providências.
- 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 **Lei Estadual n.º 9.090**, de 23/12/2008 – Institui normas para licitações na Administração Pública Estadual, visando a desburocratização nas aquisições públicas, e dispõe sobre o credenciamento, em conformidade com o Programa Estadual de Desburocratização.
- 3.7 **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.
- 3.8 **Decreto Estadual n.º 2.340-R**, de 26/08/2009 – Institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA.



- 3.9 **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.
- 3.10 **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 2.971-R**, de 08/03/2012 – Dispõe sobre execução de obras e dá outras providências.
- 3.12 **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.
- 3.13 **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.
- 3.14 **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.
- 3.15 **Portaria SEGER n.º 037-R**, de 27/07/2012 – Procedimentos de credenciamento parcial no Cadastro de Fornecedores.
- 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 **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.
- 3.18 **Enunciado CPGE n.º 12** – Competência da PGE na análise jurídica da fase interna dos procedimentos licitatórios. Utilização das minutas padronizadas.
- 3.19 **Instrução Normativa n.º 015**, de 23/06/2009 do Tribunal de Contas do Espírito Santo – Disciplina a metodologia para análise dos preços das obras e serviços de engenharia.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **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.
- 4.2 **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 e homologar a licitação.



- 4.3 **Comissão de Licitação** – Comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e demais atividades correlatadas.
- 4.4 **Setor de Contratos** – Responsável pelos procedimentos necessários à formalização dos instrumentos contratuais.
- 4.5 **Obra** – Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
- 4.6 **Compra** – Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- 4.7 **Serviço** – Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração.
- 4.8 **Licitação** – Procedimento destinado à seleção da melhor proposta dentre as apresentadas por aqueles que desejam contratar com a Administração Pública.
- 4.9 **Concorrência** – É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.
- 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 **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.
- 4.12 **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.
- 4.13 **Audiência Pública** – Debate popular com o objetivo de esclarecer à sociedade acerca do objeto licitado e fornecer aos gestores públicos informações que contribuam para o processo de tomada de decisão, atendendo melhor aos anseios sociais.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Secont.
- 5.2 PGE.
- 5.3 Comissão de Licitação.
- 5.4 Ordenador/Autoridade Competente.
- 5.5 Setor Requisitante.



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

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

Verificar se o valor estimado para uma licitação ou para um conjunto de licitações simultâneas ou sucessivas é superior a 100 (cem) vezes o limite máximo para a realização de tomada de preços para obras e serviços de engenharia.

Se for o caso, o processo licitatório será iniciado, obrigatoriamente, com a realização de uma audiência pública, de acordo com a redação do Art. 39, da Lei Federal 8.666/93. Tal audiência deverá ser publicada com antecedência de, no mínimo, 10 (dez) dias úteis da sua realização e ocorrer pelo menos 15 (quinze) dias antes da publicação do instrumento convocatório daquela licitação.

T02 – Elaborar minuta de edital

Para elaboração da minuta de edital, a Comissão de Licitação 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, a Comissão de Licitação 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, a Comissão de Licitação 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.

A Comissão de Licitação 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 Projeto Básico/Executivo (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 Resolução CONSECT 009/2018.

- b) 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).
- c) Autorizando a realização da licitação.
- d) Aprovando a minuta de edital.
- e) Dispensando a oitiva prévia da PGE (apenas no caso de utilização de minuta padronizada), conforme §2º do art. 4º do Decreto 1939-R/2007.
- f) 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 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 (T05, T06 e T07). Sendo utilizada minuta padronizada, o processo é devolvido à Comissão de Licitação (T08).

T05 – Encaminhar à PGE

T06 – Emitir Parecer

T07 – Atender as recomendações da PGE

Realizada a análise da PGE, a Comissão de Licitação 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. A Comissão de Licitação deverá juntar aos 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, se existir, 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, se existir, 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, a Comissão de Licitação 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. A Comissão de Licitação 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

A Comissão de Licitação 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 e em jornal de grande circulação, conforme art. 21 da Lei n.º 8.666/1993.
- 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.

T13 – Analisar impugnações e questionamentos

A Comissão de Licitação deve verificar diariamente se houve registro de questionamentos e/ou impugnações.

Havendo questionamentos e/ou impugnações, a Comissão de Licitação, deverá julgá-los, com o apoio do Setor Requisitante, da PGE (quando envolver questão jurídica relevante) 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.

Para julgamento da impugnação, deverá ser observado o art. 41 da Lei n.º 8.666/93,



disponibilizando-se seu conteúdo na tela referente aos anexos do edital do SIGA, para que fique visível a todos os interessados.

T14 – Realizar sessão pública

Abertura da sessão pelos responsáveis pela licitação, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público.

Recebimento dos envelopes “Documentação” e “Proposta de Preço”, e identificação dos representantes legais dos licitantes, conforme previsto em Edital.

Se a licitação for deserta, segue para T29 para publicar o resultado. Caso compareçam interessados, segue para T15.

T15 – Abrir envelopes de habilitação

Os documentos e propostas serão rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão de Licitação.

T16 – Analisar e julgar habilitação

Na sessão pública, será analisada a conformidade dos documentos de habilitação com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação e informando aos presentes. Caso a Comissão de Licitação julgue necessário, poderá suspender a sessão pública para efetuar a análise, emitindo a respectiva ata.

Deve ser elaborada a ata da sessão, na qual serão registrados os nomes dos licitantes que encaminharam os envelopes, habilitados ou não, o resultado da habilitação e os motivos que fundamentaram a decisão, além de outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pelos responsáveis pela licitação, incluindo as eventuais manifestações de intenção de recurso.

A ata da sessão deve ser assinada pelos licitantes presentes e todos os membros da Comissão de Licitação.

O resultado da análise dos documentos de habilitação deve ser divulgado através de publicação na imprensa oficial (se ausente algum dos licitantes ou se a sessão foi suspensa para análise) ou por comunicação direta no curso da sessão pública (se presentes todos os participantes) e disponibilizada no SIGA.

Se não houver manifestação de intenção de recurso e a licitação não resultar fracassada, poderão ser adotados os procedimentos descritos de T22 em diante, na mesma sessão, ou de T21 em diante, com agendamento para uma nova sessão em momento oportuno.

Se não houver manifestação de intenção de recurso e a licitação resultar fracassada, adotar os procedimentos descritos de T29 em diante.

Havendo manifestação de intenção de recurso, ou ausente algum dos licitantes na sessão pública, aguarda-se o transcurso do prazo de cinco dias úteis para apresentação das razões.



T17 – Disponibilizar razões e contrarrazões

Se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Os recursos e respectivas impugnações, se existirem, também devem ser disponibilizados na tela referente aos anexos do edital do SIGA, para acesso a todos os interessados.

T18 – Julgar recurso

O julgamento dos recursos deverá ser elaborado pela Comissão de Licitação, com o apoio do Setor Requisitante, da PGE (quando envolver questão jurídica relevante) ou outro responsável 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.

T19 – Ratificar julgamento do recurso da habilitação

T20 – Notificar participantes

A Comissão de Licitação deverá notificar os participantes acerca do julgamento do recurso.

Se a licitação tiver sido fracassada, o processo deve ser encaminhado para publicação do resultado (T29). Caso contrário, segue para publicação do resultado e convocação da nova sessão (T21).

T21 – Publicar resultado e convocar nova sessão

Após julgamento dos recursos, caso haja alteração do resultado divulgado em T16, o novo resultado será publicado na Imprensa Oficial e divulgado no SIGA. Os participantes da licitação serão convocados para nova sessão pública através de comunicação realizada pela Comissão.

T22 – Abrir envelopes de propostas

Concluída a fase de habilitação, serão abertos os envelopes que contenham as propostas de preço dos licitantes previamente habilitados e somente destes.

Os envelopes de proposta comercial dos licitantes inabilitados serão devolvidos aos respectivos proponentes fechados, desde que, decorrido o prazo legal, não tenha sido interposto recurso, ou após sua denegação.

T23 – Analisar e julgar propostas

Na sessão pública, será analisada a conformidade das propostas com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à classificação e/ou desclassificação e informando aos presentes. Caso a Comissão de Licitação julgue necessário, poderá suspender a sessão pública para efetuar a análise, emitindo a respectiva ata.



A Comissão de Licitação julgará e classificará as propostas, ordenando-as de forma crescente, sendo declarado vencedor o licitante que ofertar o menor preço.

Deve ser elaborada a ata da sessão, na qual serão registrados os nomes dos licitantes, o resultado da classificação e os motivos que fundamentaram a decisão, além de outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pelos responsáveis pela licitação, incluindo as eventuais manifestações de intenção de recurso.

A ata da sessão deve ser assinada pelos licitantes presentes e todos os membros da Comissão de Licitação.

O resultado da análise das propostas deve ser divulgado através de publicação na imprensa oficial (se ausente algum dos licitantes ou se a sessão foi suspensa para análise) ou por comunicação direta no curso da sessão pública (se presentes todos os participantes), e disponibilizado no SIGA.

Se houver intenção de recurso, segue para T24.

Se não houver manifestação de intenção de recurso e a licitação não resultar fracassada, adotar os procedimentos descritos de T28 em diante.

Se não houver manifestação de intenção de recurso e a licitação resultar fracassada, adotar os procedimentos descritos de T29 em diante.

Havendo manifestação de intenção de recurso, ou ausente algum dos licitantes na sessão pública, aguarda-se o transcurso do prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação das razões.

T24 – Disponibilizar razões e contrarrazões

Se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Os recursos e respectivas impugnações, se existirem, também devem ser disponibilizados na tela referente aos anexos do edital do SIGA, para acesso a todos os interessados.

T25 – Julgar recurso

O julgamento dos recursos deverá ser elaborado pela Comissão de Licitação, com o apoio do Setor Requisitante, da PGE (quando envolver questão jurídica relevante) ou outro responsável 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.

T26 – Ratificar julgamento do recurso da proposta

T27 – Notificar participantes

A Comissão de Licitação deverá notificar os participantes acerca do julgamento do recurso.



Se a licitação tiver sido fracassada, o processo deve ser encaminhado para publicação do resultado (T29). Caso contrário, segue para homologação e adjudicação da licitação (T28).

T28 – Homologar e adjudicar a licitação

O processo deverá ser instruído com a deliberação da Autoridade Competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

T29 – Publicar resultado

Concluída a licitação, deve ser providenciada a publicação do aviso de resultado no Diário Oficial do Estado. 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.

Caso o aviso de licitação tenha sido publicado no Diário Oficial da União, a Comissão deve analisar a necessidade de publicar o resultado da licitação também neste veículo.

T30 – Devolver o processo ao Requisitante

T31 – Analisar processo

No caso de licitação fracassada ou deserta, o processo segue para T34.

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 (T32).

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 (T33).

T32 – 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).

T33 – 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 Nº 007 (Registro de Preços).

T34 – 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 (T35). Caso contrário, o processo deverá ser arquivado (T36).

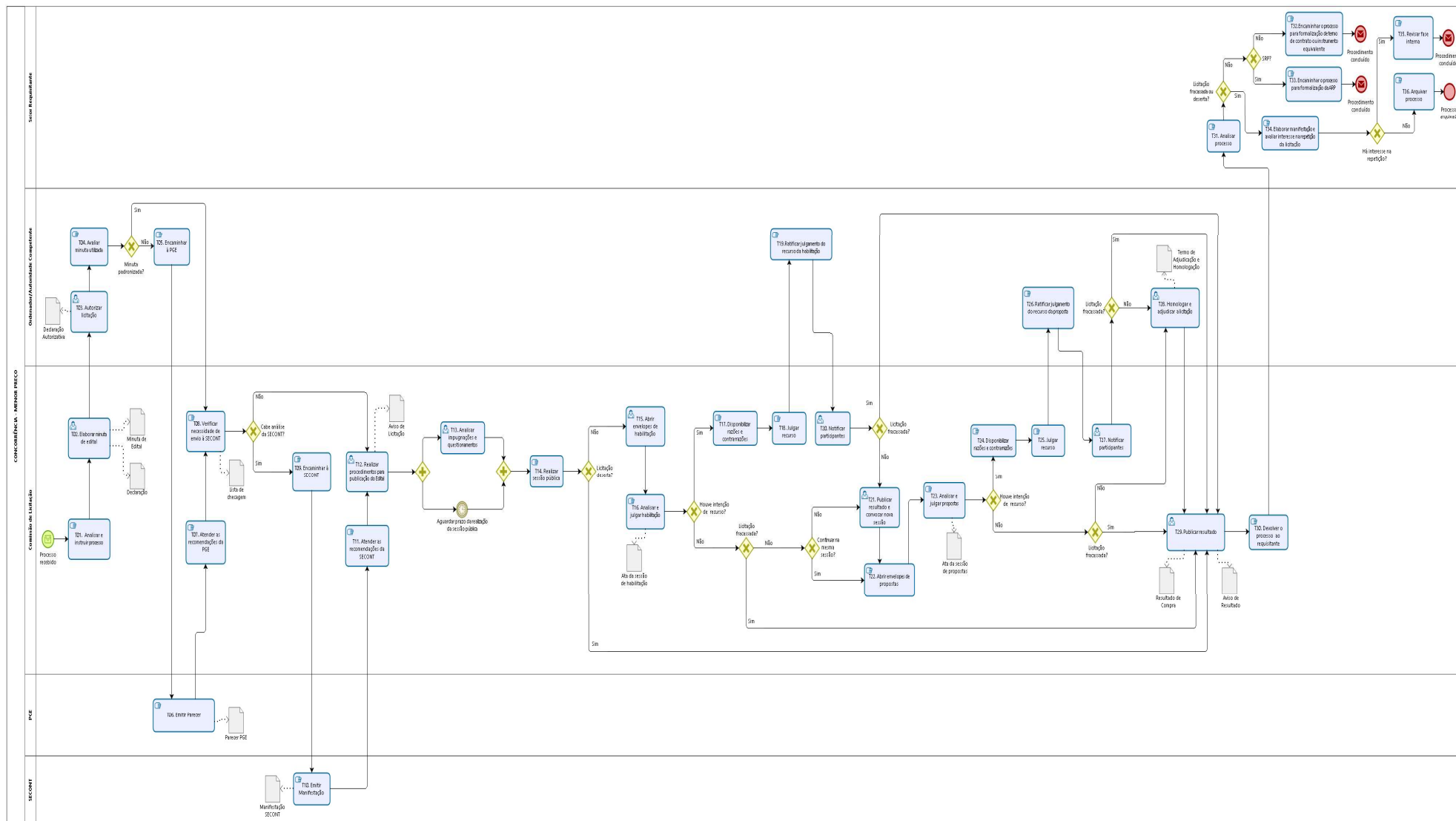
T35 – Revisar fase interna

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).

T36 – 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 Caso o órgão tenha interesse em enviar o processo à Secont antes de enviá-lo à PGE, deve-se justificar nos autos os motivos, seguindo todas as tarefas previstas na norma relacionadas ao Parecer e Manifestação emitidos.
- 7.5 Decidindo o órgão processar a licitação por meio da inversão de fases prevista na Lei Estadual 9.090/2008, deverá seguir os trâmites previstos na presente norma, contudo, realizando as tarefas relativas à análise e julgamento das propostas (T22 e T23) em momento anterior à realização das tarefas concernentes à análise e julgamento da habilitação (T15 e T16).
- 7.6 Todos os trâmites deverão ser realizados no SIGA, concomitantemente à 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 observadas 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 Nº 018, Versão 02:	
Luciana Lopes Pinheiro Gerente de Licitações	Henrique José Grilo de Almeida Analista do Executivo
Carolina Bragatto Dal Piaz Analista do Executivo	Heloiza da Rocha Rodrigues Analista do Executivo
Luiz Felipe Pimenta Gramelisch Analista de Gestão de Serviços Gráficos	Revisado em 18/12/2019
APROVAÇÃO:	
Lenise Menezes Loureiro Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 18/12/2019