



<b>NORMA DE PROCEDIMENTO – SECTI Nº 01/2023</b>				
<b>TEMA:</b>	FLUXO DE PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE ESPAÇOS			
<b>EMITENTE:</b>	SECTI			
<b>VERSÃO:</b>	1.0	<b>APROVAÇÃO:</b>	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01	<b>VIGÊNCIA:</b> 05/06/2023

## 1. OBJETIVOS

- 1.1. Orientar e padronizar o fluxo de atividades para a aquisição de espaço para organização de eventos, feiras e seminários de mobilização para ciência e inovação.

## 2. ABRANGÊNCIA

- 2.2. Secretaria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional e Empresas e/ou Associações de ramos afetos aos eventos e/ou feiras de inovação.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. LEI Nº 8.666, de 21 de junho de 1993
- 3.2. Enunciado CPGE nº 11 - “Competência da Procuradoria Geral do Estado na análise jurídica das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação”.

## 4. CONCEITOS BÁSICOS

- 4.1. Norma de Procedimentos: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, elaborados de forma alinhada à legislação vigente.



- 4.2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: coletânea de norma de procedimentos.
- 4.3. Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- 4.4. Pontos de Controle: aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle. Indica o que deve ser controlado.
- 4.5. Procedimentos de Controle: procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público. Indica como deve ser efetuado o controle.
- 4.6. Controle Interno: conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Secretaria de Controle Interno.

## **5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

- 5.1. GERÊNCIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
- 5.2. APOIO GABINETE
- 5.3. SUBSECRETÁRIO ADMINISTRATIVO
- 5.4. ORDENADOR DE DESPESAS
- 5.5. SETOR DE COMPRAS
- 5.6. GRUPO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
- 5.7. COMISSÃO DE LICITAÇÃO
- 5.8. SETOR DE CONTRATOS
- 5.9. ASSESSORIA TÉCNICA
- 5.10. UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO



## 6. PROCEDIMENTOS

### T01 – Apresentação do Projeto

1. A entidade realizadora deverá apresentar subscrita a proposta por meio do formulário de Apresentação de Proposta, disponível no Anexo I presente no Manual Para Organização De Eventos, Feiras E Seminários De Mobilização Para Ciência E Inovação.
2. A proposta deverá ser encaminhada ao e-mail [inovapop@secti.es.gov.br](mailto:inovapop@secti.es.gov.br) juntamente com Declaração de Exclusividade da entidade à qual se refere o ramo e/ou atividade do evento ou feira.
3. Apresentar:
  - a) documentos da empresa e do seu representante; documento que comprove a competência para representação;
  - b) cópia da ata da assembleia que elegeu o corpo dirigente da entidade privada sem fins lucrativos, devidamente registrada no cartório competente, acompanhada de instrumento particular de procuração, com firma reconhecida, assinado pelo dirigente máximo, quando for o caso;
  - c) certidões de regularidade fiscal e trabalhista da entidade.
4. Mapa comparativo de preços.

### T02 – Abertura de Processo

1. A Gerência de Ciência, Tecnologia e Inovação, abrirá o processo no sistema E-Docs e encaminhará para o Apoio do Gabinete aprovar o projeto.
2. Sugestão de Redação: “Abertura de processo referente a aquisição de espaço na Feira “xxxxxxx”, que ocorrerá em xxxxxx, no período de xx a xx de xxxxx de xxxx.

### T03 – Envio ao Subsecretário de Administração

O Apoio do Gabinete encaminhará o processo para o Subsecretário Administrativo para conhecimento, autorização e encaminhamento, caso autorizado, ao ordenador de despesas.



#### **T04 – Autorizar**

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

- a) Aprovar integralmente o Projeto (especialmente se houver a necessidade de alterações quando da análise da instrução, após a aprovação inicial).
- b) Declarar 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.
- c) Autorizar o início dos procedimentos no Sistema SIGA para aquisição.

#### **T05 – Mapa Comparativo e Registro da Aquisição no SIGA**

O Setor de Compras deverá elaborar o devido Mapa Comparativo de Preços e em caso de autorização pelo ordenador de despesas, iniciar os procedimentos de aquisição no Sistema SIGA.

#### **T06 – Parecer Área Técnica**

A Gerência de Ciência, Tecnologia e Inovação, deverá emitir parecer técnico apresentando, de forma sucinta, suas considerações acerca da contratação e seus impactos na sociedade atingida, bem como atestar a documentação apresentada nos autos.

#### **T07 – Disponibilidade Orçamentária e Financeira**

1. Informar a disponibilidade orçamentária e financeira
2. Emitir Nota de Reserva

#### **T08 – Encaminhar processo à Comissão de Licitação**

Juntar aos autos documentação da comissão, classificação da modalidade de licitação, publicar aviso de licitação no DIO e declarações pertinentes.

#### **T9 – Ordenador de Despesas**



1. Providenciar a autorização expressa da modalidade de licitação apresentada pela Comissão de Licitação;
2. Declaração de Bens e Serviços, conforme disposto no art. 1º, parágrafo único da Lei nº 10.520/2002;
3. Após, encaminhar ao setor de Contratos e Convênios para elaboração da minuta do contrato.

#### **T10 – Elaboração de Minuta de Contrato**

1. Setor de Contratos e Convênios é o responsável pela elaboração da minuta do contrato.
2. Encaminhar à Assessoria Técnica para análise e parecer jurídico.

#### **T11 – Parecer Técnico Jurídico**

A Assessoria Técnica deverá juntar aos autos parecer jurídico, a fim de garantir a segurança jurídica do procedimento sem análise prévia da PGE.

#### **T12 – Em caso de envio à PGE**

Realizada a análise da PGE, a Assessoria Técnica deverá juntar aos autos manifestação relacionando todas as recomendações da PGE e as respectivas providências a serem adotadas e encaminhar ao Setor de Contratos.

O Setor de Contratos 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.

Havendo alterações, os autos devem ser submetidos a nova autorização do Ordenador de Despesas, conforme T03.

#### **T13 – Unidade de Controle Interno**

Sendo cabível a análise prévia pela UEI, os autos deverão ser encaminhados à unidade de controle.



**T14 – 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 N° 002 (Formalização e Publicação de Contratos Administrativos).

**Após finalizado essa parte, seguir fluxo normal de acompanhamento de contratos.**

## LISTA DE CHECAGEM

LISTA DE DILIGÊNCIAS DA NORMA DE PROCEDIMENTO – SECTI Nº 01/2023  
PARA FLUXO DE PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE ESPAÇOS

### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEI Nº 8.666, de 21 de junho de 1993

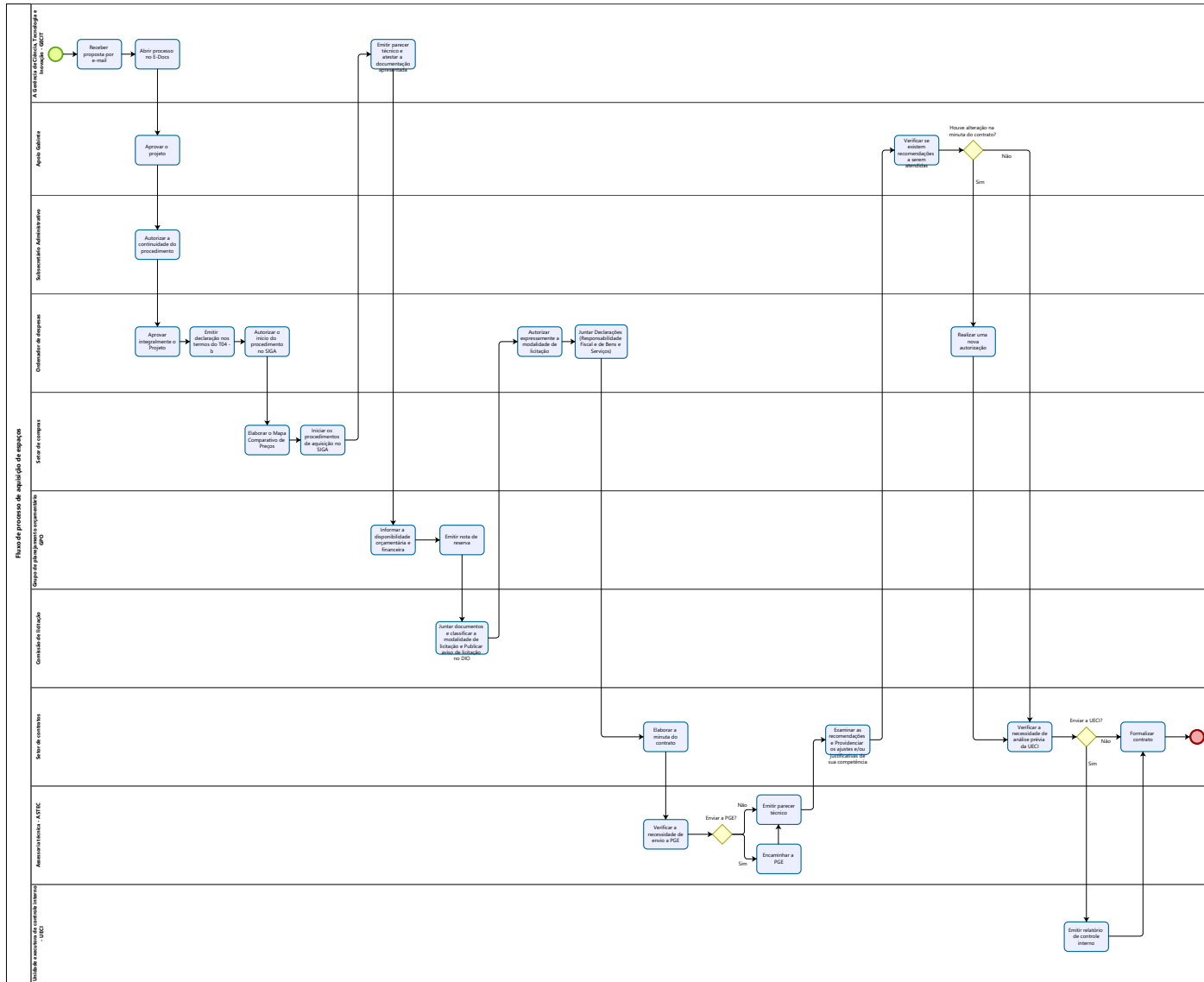
**Enunciado CPGE nº 11** - “Competência da Procuradoria Geral do Estado na análise jurídica das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação”.

<b>T01</b>	<b>Apresentação do Projeto (A proposta deverá ser encaminhada ao e-mail <a href="mailto:inovapop@secti.es.gov.br">inovapop@secti.es.gov.br</a>)</b>	<b>Formulário de Apresentação de Proposta, disponível no Anexo I presente no Manual Para Organização De Eventos, Feiras E Seminários De Mobilização Para Ciência E Inovação.</b> <b>Declaração de Exclusividade da entidade à qual se refere o ramo e/ou atividade do evento ou feira</b> <b>Apresentar: a) documentos da empresa e do seu representante; documento que comprove a competência para representação; b) cópia da ata da assembleia que elegeu o corpo dirigente da entidade privada sem fins lucrativos, devidamente registrada no cartório competente, acompanhada de instrumento particular de procuração, com firma reconhecida, assinado pelo dirigente máximo, quando for o caso; c) certidões de regularidade fiscal e trabalhista da entidade.</b> <b>Mapa comparativo de preços.</b>
<b>T02</b>	<b>Abertura de Processo (Apoio Gabinete)</b>	Aprovar projeto e encaminhar para o Subsecretário Administrativo.
<b>T03</b>	<b>Subsecretário Administrativo</b>	Autorizar e encaminhar, caso autorizado, ao ordenador de despesas
<b>T04</b>	<b>Autorização integral do projeto (Ordenador de Despesas)</b>	<b>a)</b> Aprovar integralmente o Projeto (especialmente se houver a necessidade de alterações quando da análise da instrução, após a aprovação inicial). <b>b)</b> Declarar 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. <b>c)</b> Autorizar o início dos procedimentos no Sistema SIGA para aquisição.
<b>T05</b>	<b>Mapa Comparativo (Setor de Compras)</b>	Deverá elaborar o devido Mapa Comparativo de Preços e iniciar os procedimentos de aquisição no Sistema SIGA.
<b>T06</b>	<b>Parecer Área Técnica (GECIT)</b>	Deverá emitir parecer técnico apresentando, de forma sucinta, suas considerações acerca da contratação e seus

		impactos na sociedade atingida, bem como atestar a documentação apresentada nos autos.
<b>T07</b>	Disponibilidade Orçamentária e Financeira ( <b>GPO</b> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar a disponibilidade orçamentária e financeira</li> <li>2. Emitir Nota de Reserva</li> </ol>
<b>T08</b>	Encaminhar processo à Comissão de Licitação	Juntar aos autos documentação da comissão, classificação da modalidade de licitação, publicar aviso de licitação no DIO e declarações pertinentes.
<b>T09</b>	Ordenador de Despesas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Providenciar a autorização expressa da modalidade de licitação apresentada pela Comissão de Licitação;</li> <li>2. Declarar 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.</li> <li>3. Declaração de Bens e Serviços, conforme disposto no art. 1º, parágrafo único da Lei nº 10.520/2002;</li> <li>4. Após, encaminhar ao setor de Contratos e Convênios para elaboração da minuta do contrato.</li> </ol>
<b>T10</b>	Elaboração de Minuta de Contrato ( <b>Setor de contratos</b> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setor de Contratos e Convênios é o responsável pela elaboração da minuta do contrato.</li> <li>2. Encaminhar à Assessoria Técnica para análise e parecer jurídico.</li> </ol>
<b>T11</b>	Parecer Técnico Jurídico ( <b>ASTEC</b> )	Deverá juntar aos autos parecer jurídico, a fim de garantir a segurança jurídica do procedimento sem análise prévia da PGE
<b>T12</b>	Em caso de envio à PGE	Realizada a análise da PGE, a Assessoria Técnica deverá juntar aos autos manifestação relacionando todas as recomendações da PGE e as respectivas providências a serem adotadas e encaminhar ao Setor de Contratos. O Setor de Contratos 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. Havendo alterações, os autos devem ser submetidos a nova autorização do Ordenador de Despesas, conforme T03.
<b>T13</b>	Unidade de Controle Interno ( <b>UECI</b> )	Sendo cabível a análise prévia pela UECI, os autos deverão ser encaminhados à unidade de controle.
<b>T14</b>	Encaminhar o processo para formalização de termo de contrato ou instrumento equivalente ( <b>Setor de Contratos</b> )	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).

**Após finalizado essa parte, seguir fluxo normal de acompanhamento de contratos.**





## ASSINATURA

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**BRUNO LAMAS SILVA**  
SECRETARIO DE ESTADO  
SECTI - SECTI - GOVES  
assinado em 06/06/2023 17:34:53 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 06/06/2023 17:34:54 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por LARYSSA QUINTANILHA FERREIRA FRANÇA (ASSESSOR ADJUNTO QC-01 - ASTEC - SECTI - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-HWJV7G>