



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2007.**

Orienta os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual do Poder Executivo sobre os procedimentos de compras e contratações de serviços e dá outras providências.

**O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE SERGIPE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, resolve expedir a seguinte INSTRUÇÃO NORMATIVA:

**TÍTULO I – DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

1. Os órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional, incluídos na centralização de que trata a Lei Estadual n.º 5.280, de 29 de janeiro de 2004, e, no que couber, as empresas públicas e sociedades de economia mista, deverão observar as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

**TÍTULO II – DAS LICITAÇÕES**

2. Os processos de licitações objetivando compras e contratações de serviços deverão ser autuados distintamente para cada grupo de material e/ou serviço e devidamente instruídos, contendo:
  - 2.1. Autorização de abertura do procedimento assinada pelo ordenador de despesa.
  - 2.2. Pedido de Aquisição de Material, ou Pedido de Contratação de Serviço (formulários IA e IB), no que couber, para cada caso;
  - 2.3. Indicação precisa do objeto:
    - 2.3.1. Em se tratando de materiais:
      - 2.3.1.1. Descrição do item, contendo especificação completa, sem indicação de marca, conforme art. 15, § 7º, I e II, da Lei n.º 8.666/1993 e com justificativa técnica quanto às eventuais particularidades do material;



*Estado de Sergipe*

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

- 2.3.1.2. Quantidade (de acordo com a unidade de fornecimento, a embalagem e a periodicidade de entrega);
  - 2.3.1.3. Unidade de fornecimento;
  - 2.3.1.4. Quando utilizar expressões como “aproximadamente”, informar margem de variação;
  - 2.3.1.5. Quando necessário, indicar a necessidade de avaliação de amostras, bem como os critérios para a referida avaliação.
- 2.3.2 Em se tratando de serviços, deverá conter projeto básico, devidamente aprovado pela autoridade competente, conforme art. 7º, § 2º, I, da Lei n.º 8.666/1993, definindo, no que couber, principalmente o seguinte:
- 2.3.2.1. Detalhamento do objeto;
  - 2.3.2.2. Periodicidade das visitas; se diária, semanal, quinzenal ou outro período;
  - 2.3.2.3. Horário das visitas de manutenção;
  - 2.3.2.4. Prazo para atendimento das chamadas;
  - 2.3.2.5. Quantidade de postos de trabalho;
  - 2.3.2.6. Composição mínima da equipe técnica, com registro na entidade profissional competente;
  - 2.3.2.7. Existência de plantonistas, quando for o caso;
  - 2.3.2.8. Relação do material de reposição que deverá estar coberto pelo futuro contrato;
  - 2.3.2.9. Material mínimo necessário para estoque no local dos serviços;
  - 2.3.2.10. Local de conserto dos equipamentos, quando não puder ser feito no próprio prédio;
  - 2.3.2.11. Exigência de oficina, quando for o caso;
  - 2.3.2.12. Obrigações da contratada;
  - 2.3.2.13. Obrigações da contratante.
- 2.3.3. As modificações levadas a efeito no Pedido de Aquisição de Material ou no projeto básico deverão ser comunicadas à autoridade competente *ex officio* e se dentro de um prazo de 48 horas não forem questionadas, serão dadas como aprovadas.



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

- 2.4. Estimativa de custo ou orçamento detalhado em planilha, no caso de serviços, nos termos do art. 15, V, e art. 7º, § 2º, II, da Lei n.º 8.666/1993;
- 2.4.1. A estimativa de custo será viabilizada por meio de pesquisa em sistema de registro de preços; preços fixados por órgão oficial competente; ou preços correntes de mercado, obtidos mediante consulta junto à pelo menos três fornecedores ou prestadores de serviços não podendo ser computados preços exorbitantes ou inexeqüíveis.
- 2.4.2. Serão também aceitas pesquisas de mercado realizadas em conformidade com os procedimentos descritos no Anexo I da Instrução Normativa PGE 04/2005.
- 2.5. Autorização do Conselho de Reestruturação e Ajuste Fiscal do Estado de Sergipe – CRAFI/SE para contratações e/ou aquisições cuja estimativa de custo seja superior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais);
- 2.6. Parecer técnico da Agência de Tecnologia da Informação de Sergipe – AGETIS para as contratações e/ou aquisições das soluções de Informática e de Comunicação de Dados e/ou Voz;
- 2.7. Informação sobre a previsão de recursos orçamentários, nos termos do art. 7º, § 2º, III, e art.14 da Lei n.º 8.666/1993, respectivamente para contratação de serviços e aquisição de materiais (formulários II e III);
- 2.7.1. Em se tratando de contratação que ultrapasse o exercício, deverá conter declaração do Ordenador de Despesa, de que a despesa possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, sendo compatível com o Plano Plurianual, e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a estimativa do impacto orçamentário financeiro no exercício em que deve entrar em vigor e nos dois anos subseqüentes, em atendimento à Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 2.8. Estudos comparativos, quando se tratar de locação de equipamentos, que evidenciem ser a locação mais vantajosa, economicamente, do que a aquisição;
- 2.9. Ofício encaminhando o processo à Superintendência Geral de Compras Centralizadas, de acordo com o calendário de compras, visando à realização do procedimento licitatório e/ou verificação da regularidade da contratação direta.
- 2.10. Indicação das exigências de habilitação indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

- 2.10.1. A Superintendência Geral de Compras Centralizadas poderá realizar diligências junto ao órgão ou entidade solicitante, com vistas a sanar dúvidas sobre a real necessidade ou legalidade das exigências de habilitação;
  - 2.10.2. A Superintendência Geral de Compras Centralizadas poderá, motivadamente, desconsiderar exigências de habilitação ilegais, ou que inibam injustificadamente o caráter competitivo do certame, ou que estejam em desacordo com as normas e princípios que regem os procedimentos licitatórios.
3. Para fins de licitação, os processos serão apensados pela Superintendência Geral de Compras Centralizadas, por grupos de materiais ou serviços.
- 3.1. Nos casos em que houver real necessidade de processar a licitação em separado, deverá conter a justificativa para tanto;
  - 3.2. Findo o procedimento licitatório, os processos serão desapensados e devolvidos às respectivas unidades solicitantes, com cópias dos seguintes documentos:
    - 3.2.1. edital e seus anexos;
    - 3.2.2. publicação dos respectivos avisos;
    - 3.2.3. ata de habilitação, conforme a modalidade de licitação;
    - 3.2.4. cópia das propostas;
    - 3.2.5. recursos e pareceres jurídicos e decisões a respeito, pertinentes a cada órgão;
    - 3.2.6. mapa de resultado de julgamento;
    - 3.2.7. ata de julgamento;
  - 3.5. No processo principal, ficarão acostados todos os documentos originais pertinentes à licitação.
4. É possível o cancelamento do certame antes de realizada a sessão de disputa quando verificados erros, vícios ou incongruências nos editais de licitação, na descrição do objeto ou no cadastramento nos aplicativos de licitação que impossibilitem a realização regular do procedimento.
- 4.1. O cancelamento da licitação poderá ser realizado de ofício pelo pregoeiro ou superior, justificadamente, ou por requisição do ordenador de despesas responsável pela abertura da licitação, formalizado por ofício contendo justificativa do ato.



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

- 4.2. O cancelamento da licitação não gera a invalidade do processo, podendo a Administração publicar novamente a licitação após a adoção das providências para saneamento dos vícios.
5. Devolvidos os processos às unidades solicitantes, estas incumbir-se-ão das providências complementares, tais como a homologação ou a revogação do certame (formulários VI e VII), inclusive os atos de publicação para a eficácia dos atos; a formalização, o acompanhamento e a avaliação dos contratos, bem como a execução das despesas deles decorrentes.

### TÍTULO III – DOS SISTEMAS DE REGISTRO DE PREÇOS

6. A Secretaria do Estado da Administração será responsável pela abertura e julgamento de procedimentos licitatórios destinados à formalização de sistemas de registro de preços.
- 6.1. Os órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual serão responsáveis pela manifestação de interesse em participar do sistema de registro de preços, providenciando o encaminhamento de suas estimativas de consumo ou demanda de serviços à Superintendência Geral de Compras Centralizadas;
- 6.2. Quando houver necessidade de conhecimentos técnicos específicos para a definição do objeto, caberá aos órgãos e entidades interessadas, em conjunto com a Superintendência Geral de Compras Centralizadas, a definição de critérios especiais de descrição ou de habilitação;
- 6.3. Às licitações destinadas à formalização do sistema de registro de preços aplicam-se as regras gerais das licitações públicas.
7. Para os fins desta Instrução, são consideradas as seguintes definições:
- 7.1. Ata de Registro de Preços – documento vinculativo, obrigacional com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, unidades responsáveis participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;
- 7.2. Autorização de Ordem de Fornecimento (de material) – formulário utilizado para a efetivação da execução do contrato de fornecimento firmado junto aos fornecedores (formulário IX), emitido pelo setor competente da Superintendência Geral de Compras Centralizadas;
- 7.3. Fornecedor – detentor do preço registrado;



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

8. Compete à Superintendência Geral de Compras Centralizadas, da Secretaria do Estado da Administração, o gerenciamento dos sistemas de registro de preços, cabendo:
  - 8.1. Cadastrar as unidades participantes que poderão contratar itens do sistema de registro de preços;
  - 8.2. Consolidar as estimativas de consumo informadas pelas unidades participantes;
  - 8.3. Realizar pesquisas de mercado para estimar o preço de referência de cada item que terá o preço registrado;
  - 8.4. Definir o prazo máximo de validade de cada ata de registro de preços e acompanhar sua vigência;
  - 8.5. Disponibilizar aos órgãos e entidades participantes a relação dos itens com preços registrados;
  - 8.6. Publicar no Diário Oficial do Estado – D. O. E., trimestralmente, a relação atualizada dos itens com preços registrados;
  - 8.7. Autorizar a contratação do item pela Unidade Participante, quando solicitado em quantitativo superior ao definido para o atendimento, após análise do setor competente da Superintendência Geral de Compras Centralizadas;
  - 8.8. Acompanhar a situação cadastral do fornecedor detentor do preço registrado quanto à manutenção das suas condições de habilitação durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços;
  - 8.9. Realizar o acompanhamento e o controle dos saldos dos itens disponíveis em Ata de Registro de Preços, providenciando, quando necessário, o ressuprimento de cada item registrado;
  - 8.10. Acompanhar o saldo disponível de cada item registrado, controlando a estimativa de consumo informada por cada Unidade Participante;
  - 8.11. Acompanhar o valor de mercado dos itens registrados, objetivando identificar a necessidade de revisão de preços;
  - 8.12. Acompanhar os prazos previstos para as revisões de preços;
  - 8.13. Decidir sobre casos omissos desta instrução;
9. Compete à Unidade Participante de Sistema de Registro de Preços:
  - 9.1. Informar a estimativa de consumo para cada item a ser adquirido através do Sistema de Registro de Preços;



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

- 9.2. Provisionar os recursos necessários para a aquisição dos itens com preço registrado;
  - 9.3. Solicitar quantidades de materiais para consumo mensal, evitando a formação de elevados estoques;
  - 9.4. Tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços, inclusive as respectivas alterações ocorridas, com o objetivo de assegurar, quando da contratação de item integrante da Ata de Registro de Preços, o correto cumprimento por parte dos fornecedores;
  - 9.5. Providenciar o empenho dos materiais ou dos serviços solicitados, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, após autorização da Superintendência Geral de Compras Centralizadas;
  - 9.6. Proceder à conferência dos materiais, observando a marca e o modelo, conforme consta da Ata de Registro de Preços;
  - 9.7. Informar à Superintendência Geral de Compras Centralizadas as divergências relativas à entrega e às especificações dos itens contratados, conforme procedimentos estabelecidos;
  - 9.8. Informar à unidade gerenciadora, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços;
  - 9.9. Atestar o recebimento do material ou a prestação do serviço, através da confrontação dos dados constantes na Nota Fiscal, emitida pelo fornecedor, assim que o material ou o serviço contratado for aprovado na conferência física;
  - 9.10. Efetuar o pagamento ao fornecedor;
  - 9.11. Encaminhar à Superintendência Geral de Compras Centralizadas as solicitações de fornecimento no período de 20 a 30 de cada mês, com a respectiva autorização do ordenador de despesa.
  - 9.12. Encaminhar à Superintendência Geral de Compras Centralizadas o Termo de Anuência em duas vias (formulário VIII).
10. São vedadas as seguintes situações:
- 10.1. A contratação de forma direta, e por preço igual ou superior ao registrado, de itens disponíveis para fornecimento através de Registro de Preços;
  - 10.2. A alteração, pela Unidade Participante, das condições de fornecimento de item de Registro de Preços, não podendo autorizar troca de marca, competência exclusiva da Superintendência Geral de Compras Centralizadas.



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

**TÍTULO IV – DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS**

11. Os processos relativos a contratações diretas, exceto aquelas enquadradas no art. 24, I e II, da Lei Federal 8.666/93, deverão ser instruídos inicialmente nos moldes de licitação, conforme item 2 (dois) desta Instrução Normativa e, no que couber, conter os seguintes documentos e atender às exigências do art. 26, da Lei n.º 8.666/1993:
  - 11.1. Motivação que justifique o enquadramento em inexigibilidade, com fulcro no art. 25 da Lei n.º 8.666/1993, ou dispensas de licitação previstas nas hipóteses do art. 24, do mesmo diploma legal, inclusive caracterizando a situação emergencial ou calamitosa, quando for o caso;
  - 11.2. Proposta (s) de preços;
  - 11.3. Documentação comprobatória da inviabilidade de competição na forma do art. 25, bem como a documentação de que tratam os arts. 28 a 31 da Lei n.º 8.666/1993;
  - 11.4. Razão da escolha do fornecedor ou executante;
  - 11.5. Justificativa do preço;
  - 11.6. Minuta de contrato, obrigatório nas dispensas e inexigibilidades, cujos valores estejam compreendidos nos limites das modalidades tomada de preços e concorrência e nas contratações que resultem em obrigações futuras, inclusive assistência técnica, conforme art. 62 da Lei n.º 8.666/1993.
12. Devolvidos os processos às unidades solicitantes, estas incumbir-se-ão das providências complementares:
  - 12.1. Ratificação dos procedimentos e homologação ou revogação do objeto, autorização da despesa emissão da (s) nota (s) de empenho; e termo de contrato (formulários VI, VII, X e XI), quando for o caso;
  - 12.2. Ratificação pela autoridade superior das dispensas, previstas no art. 24, III a XXVIII, e inexigibilidade de licitação, no art. 25 da Lei n.º 8.666/1993, dentro de 03 (três) dias, (formulário XII); e publicação na imprensa oficial, no prazo definido no parágrafo único art. 61 da referida Lei.
  - 12.3. Publicação do resultado do procedimento no portal de compras do Estado de Sergipe – [comprasnet.se.gov.br](http://comprasnet.se.gov.br).



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

**TÍTULO VI – DOS CONTRATOS**

13. Os pedidos de prorrogação de prazo, alteração ou revisão de preços dos contratos já existentes, excetuando obras, serviços de engenharia e publicidade, deverão obrigatoriamente ser encaminhados previamente à Superintendência Geral de Compras Centralizadas, da Secretaria de Estado da Administração – SGCC/SEAD.
14. Os pedidos de análise referentes à prorrogação de prazo contratual devem ser protocolados na Superintendência Geral de Compras Centralizadas com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência.
15. Nos pedidos de análise, deverá ser encaminhada toda a documentação que deu origem ao contrato e posteriores alterações efetuadas por meio de termos aditivos.
16. Quando se tratar de pedido de revisão de preços, cabe aos órgãos e entidades exigir do contratado planilhas de custos atualizadas que demonstrem o desequilíbrio econômico-financeiro comparativamente com os preços da época da proposta ou da data da última alteração.
17. Quando se tratar de reajuste, o órgão poderá realizar o apostilamento, desde que haja previsão expressa no edital de licitação e no contrato.
18. Os pedidos encaminhados à Superintendência Geral de Compras Centralizadas deverão conter:
  - 18.1. Autorização do ordenador de despesa;
  - 18.2. Autorização do CRAFI/SE, nos casos previstos na legislação;
  - 18.3. Parecer técnico da AGETIS, nos casos previstos na legislação;
  - 18.4. Justificativa da prorrogação de prazo, alteração ou revisão de preços dos contratos, comprovando a adequação do pedido;
  - 18.5. Documentos previstos no art. 16, I e II da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme formulários IV e V desta Instrução Normativa;
  - 18.6. Minuta do Termo Aditivo a ser assinado;
  - 18.7. Pesquisa de mercado atualizada, demonstrando que os preços do contrato continuam representando a proposta mais vantajosa para a Administração.
    - 18.7.1. Serão aceitas as pesquisas de mercado nos termos do Anexo I, item II, da Instrução Normativa no. 04/2005, da Procuradoria Geral do Estado;
  - 18.8. Outros documentos que a Administração considerar pertinentes.



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

19. Da análise dos pedidos efetuada pela Superintendência Geral de Compras Centralizadas, poderá ocorrer manifestação:
- 19.1. favorável, sendo o pedido encaminhado para análise jurídica da Procuradoria Geral do Estado, quando se tratar de órgãos da Administração Direta, ou enviado às Procuradorias Autárquicas ou Fundacionais da própria entidade;
- 19.2. inconclusiva, sendo o pedido devolvido ao órgão para providências, esclarecimentos e, posteriormente reenviado para nova análise da Superintendência Geral de Compras Centralizadas;
- 19.3. desfavorável, sendo o pedido devolvido ao órgão para arquivamento.
20. Em se tratando de contratos efetuados de forma centralizada, nos termos do Decreto n.º 23.151/2005, combinado com os artigos 9 a 11 da Lei n.º 5.848/2006, o instrumento para adesão será o Termo de Anuência, a ser enviado à SGCC/SEAD, conforme Formulário XIII em anexo;
- 20.1. Uma vez encaminhado o Termo de Anuência à SGCC/SEAD, o documento terá validade enquanto o contrato estiver vigente;
- 20.2. Os pedidos de alteração do Termo de Anuência devem ser encaminhados para análise prévia da SGCC/SEAD;
- 20.3. Caso o pedido seja de alteração da estimativa de consumo do órgão ou entidade, sendo a análise favorável, deverá ser enviado Termo de Anuência Complementar, conforme Formulário XIV em anexo.

**TÍTULO VI – DO PORTAL DE COMPRAS – COMPRASNET.SE**

21. Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta observarão os procedimentos previstos na legislação pertinente e as disposições desta Instrução para a divulgação de todas as aquisições de bens e serviços, facultando-se os casos previstos no Art. 1º do decreto n.º 23.337, de 19 de Agosto de 2005, sejam por licitação, inexigibilidade, ou dispensa com fulcro nos arts. 25 e 24, inciso II, da Lei (Federal) n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, respectivamente, no Portal de Compras do Estado de Sergipe - ComprasNet.SE.
- 21.1. O Portal a que se refere este item será operacionalizado com a utilização de recursos de tecnologia da informação, por meio da Internet, no endereço [www.comprasnet.se.gov.br](http://www.comprasnet.se.gov.br), tendo garantidas as condições de segurança por recursos de criptografia e de autenticação.



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

22. O cadastro dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual no Sistema de Compras Eletrônicas será efetuado através da Gerência Geral de Normatização e Acompanhamento.
- 22.1. Cada Órgão e Entidade informarão à Secretaria de Estado da Administração as Unidades Compradoras existentes.
- 22.2. A autoridade competente do Órgão ou Entidade, exclusivamente, assinará o Termo de Nomeação de representante(s) para operacionalização do sistema, constante no Formulário XV desta Instrução Normativa.
- 22.2.1. Nos casos de mudanças dos membros da Unidade Compradora, deverá ser encaminhada à Gerência Geral de Normatização e Acompanhamento o Termo de Cancelamento de representante, constante no Formulário XVI desta Instrução Normativa, assinado pela autoridade competente.
- 22.3. A Secretaria de Estado da Administração fornecerá senha de acesso aos usuários designados pela autoridade competente.
- 22.4. O uso da senha é de total responsabilidade do usuário.
- 22.5. Eventuais prejuízos causados por uso indevido de senha, serão imputados ao usuário responsável, para a aplicação das penalidades cabíveis.
- 22.6. A perda, quebra de sigilo ou inativação da senha deverá ser comunicada à Secretaria de Estado da Administração através da rotina Fale Conosco no endereço [www.comprasnet.se.gov.br](http://www.comprasnet.se.gov.br), para as providências pertinentes.
- 22.7. A Unidade de Gerência Geral de Normatização e Acompanhamento, na Secretaria de Estado da Administração, será responsável pelo controle de contas de usuários.
23. Além da divulgação prévia de que trata este capítulo, deve o órgão ou entidade, responsável pelos processos de compras, efetuar as respectivas homologações, tornando público o resultado obtido, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência-Geral de Compras Centralizadas - SGCC/SEAD.
24. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução a Gerência Geral de Normatização e Acompanhamento da Secretaria de Estado da Administração, as Unidades compradoras dos Órgãos e Entidades.
25. Para os fins desta Instrução, são consideradas as seguintes definições:
- 25.1. Acesso ao Sistema - funcionalidades disponibilizadas de acordo com o perfil de determinados usuários.



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

- 25.2. Dispensa de Licitação - compras que se enquadrem no art. 24, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93.
- 25.3. Dispensa por Valor - compras que se enquadrem no art. 24, inciso II, da Lei n.º 8.666/93.
- 25.4. Dispensa por Valor Especial – compras que se enquadrem no inciso II do art. 24, combinado com o seu Parágrafo Único, da Lei n.º 8.666/93.
- 25.5. Inexigibilidade - compras que se enquadrem no art. 25 da Lei n.º 8.666/93.
- 25.6. Carta Convite - compras que se enquadrem no inciso III, Art. 22, combinado com no inciso II, alínea a, do art. 23, da Lei n.º 8.666/93.
- 25.7. Concorrência Pública - compras que se enquadrem no inciso I, Art. 22, combinado com o inciso II, alínea c, do art. 23, da Lei n.º 8.666/93.
- 25.8. Pregão Eletrônico – compras que se enquadrem no Art. 1.º, combinado com o Art. 2-A, da Lei n.º 10.520/02.
- 25.9. Pregão Presencial – compras que se enquadrem no Art. 1.º da Lei n.º 10.520/02.
- 25.10. Tomada de Preços – compras que se enquadrem no inciso II, Art. 22, combinado com no inciso II, alínea b, do art. 23, da Lei n.º 8.666/93.
- 25.11. Termo de Abertura - contém os elementos básicos da compra, especificando o material ou serviço a ser adquirido.
- 25.12. Edital de Licitação - formato a ser utilizado como referência na elaboração dos editais dos processos de compras.
- 25.13. Evento - qualquer ocorrência do processo licitatório. Ex: Esclarecimentos sobre o Edital, Abertura de Prazo para Recursos, Homologação do Processo Licitatório, Julgamento de Habilitação, entre outros.
- 25.14. Ata de Dispensa por Valor - informações divulgadas no Portal em relação às compras que se enquadram no art. 24, inciso II, da Lei n.º 8.666/93 divulgadas no Portal.
- 25.15. Ata de Dispensa por Valor especial - informações divulgadas no Portal em relação às compras que se enquadram no inciso II do art. 24, combinado com o seu Parágrafo Único, da Lei n.º 8.666/93.
- 25.16. Ata de Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação - síntese das informações relacionadas ao processo divulgado no Portal.



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

- 25.17. Ata de Licitação - síntese das informações relacionadas ao processo licitatório divulgado no Portal.
- 25.18. Fale Conosco - canal de comunicação com a Gerência Geral de Normatização e Acompanhamento, para o envio de dúvidas, sugestões e críticas.
- 25.19. FAQ - perguntas mais freqüentes relacionadas ao funcionamento do Portal.
- 25.20. Histórico - contém o registro (usuário, data e hora) das atualizações da licitação, dispensas ou inexigibilidade no Portal.
- 25.21. Item - descrição do material ou serviço a ser adquirido.
- 25.22. Lote - agrupamento de itens a serem adquiridos, para recebimento de propostas de fornecedores interessados.
- 25.23. Núcleo da Secretaria de Estado da Fazenda - Unidade da Secretaria de Estado da Fazenda que dá assistência às Secretarias de Estado para analisar os processos de despesa e a tramitação dos empenhos.
- 25.24. Unidade Compradora - Setor do Departamento Administrativo Financeiro (ou equivalente) do Órgão ou Entidade, responsável pela execução de compras.
- 25.25. Situação da Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade - corresponde à situação em cada fase, assim classificada:
- 25.25.1. Em elaboração - indica que a licitação, dispensa ou inexigibilidade está sendo elaborada pela Comissão de Licitação, não estando divulgada no sistema para acesso público;
- 25.25.2. Publicadas - indica que a licitação, dispensa ou inexigibilidade foi divulgada no Portal, publicada no Diário Oficial do Estado de Sergipe (nos casos necessários) e encontra-se aguardando a data de abertura do processo. Nesta fase, eventos relacionados ao processo podem ser cadastrados, podendo a licitação, dispensa ou inexigibilidade ser cancelada;
- 25.25.3. Em disputa - indica que a licitação, dispensa ou inexigibilidade está em curso, de modo que lances relacionados ao processo podem ser executados;
- 25.25.4. Em Homologação – indica que o processo teve a etapa de inscrição de propostas ou de disputa encerradas e encontra-se em finalização;



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

25.25.5. Concluídas - indica que a licitação, dispensa ou inexigibilidade foi finalizada, selecionando um dos seguintes modos:

25.25.5.1. Encerrada - indica que a licitação foi concluída com sucesso;

25.25.5.2. Cancelada - indica que a licitação, dispensa ou inexigibilidade não teve continuidade devido a razões de interesse da Administração Pública devidamente justificada;

25.25.5.3. Fracassada - indica que todos os interessados foram desclassificados no decorrer do processo licitatório;

25.25.5.4. Deserta - indica a ausência de interessados.

25.26. Pré-cadastro – consiste no preenchimento, pelo fornecedor, de todas as informações pertinentes a sua empresa, visando a obtenção de um login e senha para acesso ao Portal de Compras Governo do Estado de Sergipe e participação em processos licitatórios.

25.26.1. Para efetuar o pré-cadastro o fornecedor deverá preencher os campos apresentados pelo sistema com os dados da sede da empresa.

25.26.2. O pré-cadastro somente será aprovado para os grupos de mercadorias pertinentes ao objeto social do fornecedor e cuja qualificação técnica seja devidamente comprovada junto a Governo do Estado de Sergipe, de acordo com os requisitos estipulados para cada grupo de mercadorias.

26. Usuários participantes:

26.1. Administrador do ComprasNet - responsável, por parte da Secretaria de Estado da Administração, pela normatização, funcionamento, acompanhamento e gerenciamento do Portal de Compras.

26.2. Comprador - servidor pertencente à Unidade Compradora, do Departamento Administrativo Financeiro (ou equivalente) do Órgão ou Entidade, responsável pela execução da Dispensa por valor.

26.3. Comprador Empresas Públicas - servidor pertencente à Unidade Compradora, do Departamento Administrativo Financeiro (ou equivalente) da Entidade, responsável pela execução da Dispensa por valor especial.

26.4. Compra Direta - servidor pertencente à Unidade Compradora, do Departamento Administrativo Financeiro (ou equivalente) do Órgão ou Entidade, responsável pela execução da Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade.



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

- 26.5. Licitações – Empresas públicas - servidor pertencente à Unidade Compradora, do Departamento Administrativo Financeiro (ou equivalente) da Entidade, responsável pela execução das licitações.
- 26.6. Gerência Geral de Materiais e Serviços – servidor pertencente à Superintendência Geral de Compras centralizadas, responsável pela manutenção do Catálogo Geral de Materiais e Serviços do Estado.
- 26.7. Gerência Geral de Atenção ao fornecedor – servidor pertencente à Superintendência Geral de Compras centralizadas, responsável pela manutenção dos dados dos fornecedores cadastrados no sistema Comprasnet.SE.
- 26.8. Gerência Geral de Licitações – servidor responsável pela execução das licitações geridas pela Superintendência Geral de Compras Centralizadas.
- 26.9. Acesso Público - qualquer pessoa interessada em acompanhar os processos de compras governamentais.
- 26.10. Fornecedor - toda pessoa física ou jurídica , pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividades de produção montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços.
- 26.10.1. Cabe ao fornecedor:
- 26.10.1.1. Credenciar-se, previamente, junto ao Administrador do Sistema, para obtenção da senha de acesso ao sistema eletrônico de compras;
  - 26.10.1.2. Informar fielmente, no momento do seu Pré-cadastro, os grupos de mercadorias e serviços de acordo com o seu objeto social, a(s) área(s) de atividade empresarial;
  - 26.10.1.3. Participar somente dos processos de compras para os grupos de mercadorias e serviços aprovados;
  - 26.10.1.4. Manter atualizados os dados cadastrais junto ao sistema, sob pena de ter seu acesso bloqueado;
  - 26.10.1.5. Submeter-se às presentes exigências, assim como aos termos de participação e condições de contratação constantes no instrumento convocatório;
  - 26.10.1.6. Acompanhar as operações no Sistema durante a sessão pública virtual, reponsabilizando-se pelos ônus decorrentes da perda de negócios



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas ou de sua desconexão com o Sistema;

26.10.1.7. Responsabilizar-se pelas transações que forem efetuadas em seu nome, no Sistema, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, assumindo, inclusive, os riscos inerentes ao uso indevido de sua senha de acesso, não cabendo, ao Administrador do sistema ou ao órgão ou à entidade promotora do processo de Compras, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

26.10.1.8. Observar fielmente as disposições contidas no item 25.30.

**27. Procedimentos para Dispensa por Valor.**

27.1. Toda dispensa por valor, facultadas as previstas no Art. 1º do decreto nº 23.337, de 19 de Agosto de 2005, será tornada pública através da internet no endereço [www.comprasnet.se.gov.br](http://www.comprasnet.se.gov.br), de forma acessível não só aos usuários participantes, mas a todos os interessados.

27.2. O prazo mínimo de divulgação da oferta de compra para Dispensa por valor será de 24 (vinte e quatro) horas.

27.3. As ofertas de compras poderão ser organizadas em um ou mais lotes, contendo um ou mais itens.

27.4. As propostas deverão ser analisadas de acordo com valor total do lote, sendo obrigatória a informação do preço unitário de cada item.

27.5. Do edital e do aviso devem constar definição precisa, suficiente e clara do objeto, bem como a indicação dos locais, dias e horários para entrega, data e hora de sua realização.

27.6. Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública devem observar o horário de Aracaju - SE, sendo registrados no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

26.7. Os fornecedores ou seus representantes legais devem estar credenciados perante o sistema Comprasnet.SE e mapeados para o(s) item (ns) que compõe (em) o processo de Dispensa por Valor, antes da data de publicação do mesmo.

27.8. A participação no Dispensa por Valor se dá por meio da digitação da senha privativa do representante do fornecedor e subsequente encaminhamento de lance/proposta de preço em data e horário previstos no edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

- 27.9. Aberta a etapa competitiva, para ser registrado o primeiro lance, faz-se necessário que este seja obrigatoriamente menor que o valor de referência para o item ou lote, valor este informado pelo usuário Comprador do Órgão ou Entidade.
- 26.10. Observado o horário fixado e as regras de aceitação dos lances, os fornecedores podem oferecer lances sucessivos, sendo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 27.11. Só devem ser aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
- 27.12. Não devem ser aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 27.13. Durante o transcurso da sessão pública, os fornecedores devem ser informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais fornecedores, vedada a identificação do detentor do lance.
- 27.14. A etapa de lances da sessão pública, prevista no edital, deve ser encerrada exclusivamente pelo sistema eletrônico, findo a qual deve ser automaticamente encerrado o recebimento de lances para o processo.
- 27.15. Em havendo apenas um lance e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os praticados pelo mercado, este pode ser aceito, devendo o usuário Comprador negociar para que seja obtido preço melhor.
- 26.16. Caso não se realizem lances, o processo será automaticamente fracassado pelo sistema.
- 27.17. O usuário Comprador deve anunciar o fornecedor detentor do melhor lance, após o encerramento da etapa de lances da sessão pública.
- 27.18. Para o julgamento e classificação dos lances deve ser adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.
- 27.19. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao objeto e valor, caberá ao usuário Comprador decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.
- 27.20. Como requisito para a celebração do contrato ou instrumento equivalente, o fornecedor detentor do melhor lance deve apresentar o documento original da proposta.



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

- 27.21. Encerrada a etapa competitiva, ordenadas as ofertas, fixa-se um prazo máximo de 02(dois) dias úteis, para que o fornecedor detentor da melhor oferta apresente a documentação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço - FGTS, e as fazendas estaduais e municipais quando for o caso, e a comprovação de que atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica e qualificação técnica, econômico-financeira.
- 27.22. Se o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o usuário Comprador deve examinar o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital, sendo o respectivo fornecedor declarado vencedor.
- 27.22.1. Deve o Usuário Comprador encaminhar à Superintendência Geral de Compras Centralizadas todas as ocorrências de discordância entre as propostas de um fornecedor e as exigências habilitatórias dos processos de compras.
- 27.23. Em qualquer situação, o usuário Comprador pode negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.
- 27.24. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Dispensa por Valor devem constar de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.
- 27.25. Antes do fornecedor detentor da melhor proposta ser declarado vencedor, o usuário Comprador verificará a situação de habilitação do fornecedor, conferindo as certidões negativas (ICMS para compras, ISS para serviços e INSS/FGTS para ambos).
- 27.26. Verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, o fornecedor deve ser declarado vencedor.
- 27.27. A Unidade compradora encerrará o processo de dispensa por valor no Portal de Compras e emitirá a Ata da Dispensa por Valor.
- 27.28. A autoridade competente/ordenador de despesa emitirá o empenho ou instrumento equivalente.
- 27.29. Encerrada a Dispensa por Valor pelo usuário Comprador, o adjudicatário deve ser convocado para assinar o contrato ou instrumento equivalente.



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

- 27.30. Se o fornecedor vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, aplica-se o disposto no Art. 7º da Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.
- 27.31. O Núcleo da Secretaria de Estado da Fazenda analisará o processo de despesa e a validade dos prazos da Ata da dispensa por valor anexada (atendimento ao prazo mínimo de divulgação).
28. Aplicam-se à Dispensa por Valor Especial os procedimentos apresentados no item anterior.
29. Aplicam-se à Dispensa de Licitação os procedimentos apresentados no item 27, com exceção do subitem 27.2.
- 29.1. O prazo mínimo de divulgação da oferta de compra para Dispensa de Licitação será de 72 (setenta e duas) horas.
30. Procedimentos para Inexigibilidade:
- 30.1. Simultaneamente à publicação no Diário Oficial do Estado de Sergipe, toda inexigibilidade, facultadas as previstas no Art. 1º do decreto nº 23.337, de 19 de Agosto de 2005, será tornada pública através da internet no endereço [www.comprasnet.se.gov.br](http://www.comprasnet.se.gov.br), de forma acessível a todos os interessados.
- 30.2. Anteriormente à divulgação no Portal, a Comissão de Licitação ou a Unidade de Compra Direta deverá registrar todas as informações pertinentes ao processo, inclusive fornecedor do lote e valores contratados para cada item, justificando a dispensa ou inexigibilidade aplicada no caso.
- 30.3. Durante o período de divulgação, a Comissão de Licitação ou a Unidade Compra Direta deverá registrar os eventos relacionados ao processo de dispensa ou inexigibilidade por ventura existentes, conferindo, assim, maior transparência e publicidade.
- 30.4. O Núcleo da Secretaria de Estado da Fazenda analisará o processo de despesa e a validade da Ata da dispensa ou inexigibilidade anexada (atendimento à obrigatoriedade de divulgação).
31. Procedimentos para Licitação:
- 31.1. Toda licitação, facultadas as previstas no Art. 1º do decreto nº 23.337, de 19 de Agosto de 2005, será tornada pública através da internet no endereço [www.comprasnet.se.gov.br](http://www.comprasnet.se.gov.br), de forma acessível não só aos usuários participantes, mas a todos os interessados.



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

- 31.2. As licitações serão iniciadas através da divulgação da oferta de compra pela Comissão de Licitação, sem prejuízo da publicidade legal no Diário Oficial do Estado e em jornais de circulação, quando for o caso.
- 31.2.1. Nos casos exigidos pela Lei n.º 8.666/93, a publicação no Portal estará condicionada a publicação no Diário Oficial do Estado de Sergipe.
- 31.2.2. Quando da publicação da oferta de compra, a Comissão de Licitação fará menção do horário e local onde o Edital poderá ser retirado.
- 31.3. As licitações poderão ser organizadas em um ou mais lotes, contendo um ou mais itens.
- 31.4. A Comissão de Licitação deverá registrar os eventos de acompanhamento de cada fase da licitação, conferindo, assim, maior transparência e publicidade.
- 31.5. A Comissão de Licitação se encarregará de encerrar o processo de licitação, mediante o cadastramento do resultado (fornecedor vencedor de cada lote e o preço unitário de aquisição de cada item), e de emitir a Ata da licitação.
- 31.6. O Núcleo da Secretaria de Estado da Fazenda analisará o processo de despesa e a validade do extrato da licitação anexado (atendimento à obrigatoriedade de divulgação).
32. No caso de itens que não constem do Catálogo Geral de Materiais e Serviços do Estado, a Unidade Compradora ou Comissão de Licitação deverá proceder o pedido de sua ativação através de comunicação ao e-mail [catalogo@sead.se.gov.br](mailto:catalogo@sead.se.gov.br), previamente ao cadastramento da compra.
- 32.1. Só serão aceitos pedidos oriundos de usuários das Unidades de compras ou das Comissões de Licitação, através de e-mail corporativo, que possuam o domínio do Governo do Estado de Sergipe, por exemplo, xxx@se.gov.br.

## TÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

33. Os órgãos e entidades, incluídos na centralização, deverão encaminhar à Superintendência Geral de Compras Centralizadas, o Plano de Aquisição Anual, com a previsão de consumo de materiais, bens e serviços, (formulário XVII), visando à realização de estudos para inclusão dos itens no Sistema de Registro de Preços - SRP, conforme necessidades específicas e solicitações da Superintendência Geral de Compras Centralizadas.



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

- 33.1 O Plano de Aquisição Anual a que se refere o caput deverá ser encaminhado à Superintendência Geral de Compras Centralizadas, até o dia 01 de agosto de cada ano, impreterivelmente;
34. Fica estabelecido o calendário de compras para 2007, cujo encaminhamento pelos órgãos e entidades, incluídos na centralização, dos Pedidos de Aquisição de Material ou Pedidos de Serviço deverá, obrigatoriamente, ocorrer na última quinzena de cada mês, observando o seguinte:
- 34.1. Quando for enviado fora do prazo estabelecido acima, o processo será devolvido ao órgão ou entidade de origem, exceto nos casos devidamente justificados pela unidade solicitante e autorizados pela Superintendência Geral de Compras Centralizadas.
- 34.2. O mês de dezembro será destinado apenas para realização das licitações dos contratos centralizados e dos Sistemas de Registro de Preços;
- 34.3. O calendário estabelecido neste item não se aplica aos processos que serão custeados com recursos oriundos de convênios, que estejam vincendos, os quais deverão ter cópias encaminhadas à Superintendência Geral de Compras centralizadas, aos da Secretaria de Estado da Saúde – SES, IPESAÚDE e Hospital da Polícia Militar – HPM, relativos à aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares, e aos casos omissos que serão analisados pela Superintendência Geral de Compras Centralizadas;
35. Ficam aprovados os anexos a esta Instrução Normativa, como modelos exemplificativos, não devendo os mesmos limitar o escopo da instrução. Os modelos encontram-se disponíveis no endereço eletrônico <http://www.comprasnet.se.gov.br> e deverão ser adotados obrigatoriamente pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual do Poder Executivo.
- 35.1. Os processos que não observarem os modelos em anexo serão devolvidos aos órgãos/entidades de origem para adequação.
36. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.
37. Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju, 07 de Fevereiro de 2007.

**JORGE ALBERTO TELES PRADO**  
Secretário de Estado da Administração





**Estado de Sergipe**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

**FORMULÁRIO IB – DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS**

 <b>ESTADO DE SERGIPE</b> Identificação do órgão/entidade	
PEDIDO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO	PCS Nº...../200..

Item	Quantidade	Especificação	Preço Unitário	Preço Total

Os serviços devem ser completamente descritos em **PROJETO BÁSICO** elaborado pelo órgão ou entidade solicitante.

<b>TOTAL ESTIMADO</b>	
Prazo de Execução:	<input type="checkbox"/> Continuo (até 31/12, com possibilidade de prorrogação). <input type="checkbox"/> Continuo (até 31/12, sem possibilidade de prorrogação). <input type="checkbox"/> Não continuado, até conclusão dos serviços.
Local(is) de prestação:	
Periodicidade da medição dos serviços:	<input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Quinzenal <input type="checkbox"/> Mensal <input type="checkbox"/> Outros:
Prazo de Pagamento:	O pagamento ocorrerá no prazo de ..... dias contados a partir do recebimento pelo órgão de .....
Garantia dos serviços: (Informar o prazo mínimo)	
Existência de materiais ou produtos incluídos no escopo do serviço?	<input type="checkbox"/> Sim. Quais? (detalhar no projeto básico): <input type="checkbox"/> Não.
Garantia e/ou assistência técnica em materiais ou produtos: (Informar o prazo mínimo)	

Data  
Assinatura  
Nome por extenso  
Cargo



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

FORMULÁRIO II – AUTORIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA

 ESTADO DE SERGIPE Identificação do órgão/entidade	
AUTORIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA	PAM Nº...../200.. PCS Nº...../200..

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRAS				
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL – PROGRAMÁTICA	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO

AUTORIZAÇÃO
Autorizo a abertura de processo licitatório, N.º ..... * , destinado à(ao) ..... ** para atender às necessidades do(a) .....(órgão).

JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Data

Assinatura  
Nome por extenso  
Cargo

\* Informar o número do processo de acordo com o número do protocolo no formato nnn.nnnnn/nnn-n)

\*\* Informar o objeto (aquisição, fornecimento ou prestação do serviço)



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

FORMULÁRIO III – PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

 ESTADO DE SERGIPE Identificação do órgão/entidade	
PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	PAM Nº...../200..
	PCS Nº...../200..

Processo:

Assunto:

Senhor Superintendente Geral de Compras.

Em atendimento ao disposto no art. 7º, III (para serviços) ou XIV (para aquisição de materiais) da Lei nº 8.666/1993, informamos a Vossa Senhoria a existência de crédito orçamentário e financeiro para atender a despesa de que trata o presente processo, no valor de R\$ .... (.....).

2. A despesa será consignada à seguinte Dotação Orçamentária:

A. Unidade Orçamentária:	
B. Fonte de Recursos:	
C. Programa de Trabalho	
D. Projeto/Atividade/Denominação:	
E. Elemento de Despesa:	

3. (\*) As despesas correspondentes aos anos subsequentes correrão por conta da mesma dotação orçamentária à do presente exercício.

Data

Assinatura  
Nome por extenso  
Cargo

(\*) informação necessária somente quando a despesa ultrapassar o exercício, com serviços e/ou fornecimentos continuados, que permitem prorrogação do respectivo contrato, com fulcro no art. 57 da Lei nº 8.666/1993.



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

FORMULÁRIO IV – DECLARAÇÃO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

 <b>ESTADO DE SERGIPE</b> Identificação do órgão/entidade	
ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO	PAM Nº...../200..  PCS Nº...../200..

<b>DECLARAÇÃO SOBRE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO</b>
<p>Declaro, para os fins do disposto no Inciso I do Art. 16 da Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a estimativa de impacto orçamentário-financeiro da contratação pretendida sobre a Previsão de Repasse para o exercício de 2004 em que ocorrerá a despesa cujo objeto é ..... (<b>objeto</b>), sob o número do processo ..... (<b>nº do protocolo</b>), destinado ao(à) ..... (<b>órgão</b>).</p> <p>IC – Índice de comprometimento orçamentário-financeiro da Despesa;          VEC – Valor Estimado da Contratação p/ este exercício;          ROF – Previsão de Repasse Orçamentário-financeiro Anual relativo ao elemento de despesa.</p> <div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 10px auto; padding: 5px;"> <math display="block">IC = \frac{VEC \times 100}{ROF} = X \%</math> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">IC = _____ X 100 = %</p>

Data

Assinatura  
Nome por extenso  
Cargo



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

FORMULÁRIO V – DECLARAÇÃO SOBRE AUMENTO DE DESPESA

 ESTADO DE SERGIPE Identificação do órgão/entidade	
DECLARAÇÃO SOBRE AUMENTO DE DESPESA	PAM Nº...../200..  PCS Nº...../200..

DECLARAÇÃO SOBRE AUMENTO DE DESPESA
<p>Declaro, para os fins dispostos no Inciso II do Art. 16 da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que o aumento da Despesa decorrente da(o) .....* para ..... , tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e é compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.</p>

Data

Assinatura  
Nome por extenso  
Cargo

\* Indicar o objeto da despesa.

\*\* Indicar o setor e o Órgão/Entidade interessado



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

FORMULÁRIO VI

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo nº:

Assunto:

Adjudico o(s) item (ns) do (a) (citar a modalidade e o número), a favor da (s) empresa (s) relacionada (s) abaixo, com os respectivos valores, conforme determina o art. 43, VI da Lei nº 8.666/1993:

EMPRESA (S)	ITEM(NS)/LOTE(S)	VALOR R\$

Data

Assinatura  
Nome por extenso  
Ordenador (a) de Despesa



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

FORMULÁRIO VII

TERMO DE REVOGAÇÃO

Licitação: (identificar a licitação)

Contratante:

Objeto:

Base Legal:

Justificativa:

Data

Assinatura  
Nome por extenso  
Ordenador (a) de Despesa



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

**FORMULÁRIO VIII - MODELO DE TERMO DE ANUÊNCIA**

*Termo de anuência referente à Registro de Preço n.º  
xxxxxxxxxxxxxxxxx de xxxxxxxxxxxx(objeto), que entre si  
fazem o **ESTADO DE SERGIPE**, por intermédio da  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO e o(a)**  
.....(inserir o nome do órgão  
contratante)..*

Eu, .....(inserir nome da autoridade competente do órgão contratante), portador(a) do RG n.º ..... (inserir número do RG) e do CPF n.º .....(inserir número do CPF), na qualidade de .....(inserir o cargo de direção do órgão contratante), dou anuência ao processo de contratação centralizada para ..... (inserir objeto do contrato), número ..... (inserir número do processo), responsabilizando-me pelo acompanhamento da execução do contrato e demais incumbências pertinentes ao Processo, nos termos do Decreto n.º 23.456, de 01 de novembro de 2005.

Informo que as despesas decorrentes para a execução contratual correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL – PROGRAMÁTICA	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO

Aracaju (SE), de ..... de 2006.

---

.....(inserir nome do dirigente e do órgão contratante)



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

FORMULÁRIO IX – MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO

CONTRATO DE FORNECIMENTO DE xxxxxxxxxxxx N° \_\_\_\_\_

REF. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°xxxxx

A empresa

Endereço

CNPJ

fax

tel

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Autorizamos a fornecer os xxxxxxxxxxxx destinados ao xxxxxxxxxxxx, observada as especificações e demais condições constantes no Edital e Anexos I do Pregão Eletrônico nº xxxxx/200x, da Ata de Registro de Preços acima referenciada e a sua proposta de compra - Processo nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

**I - Do Objeto**

Item – Especificações

(Transcrever as especificações do Objeto Constantes no Anexo I)

Nº do Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Marca	Preço unitário (R\$)	Preço total (R\$)

**II – Prazo e Local de Entrega**

Órgão solicitante:



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

Endereço

--

CNPJ

tel

fax

--	--	--

O Produto deverá ser entregue no endereço especificado na relação, item 24.0 do edital, no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados da assinatura do Presente Instrumento quando solicitado pelo Setor competente do órgão beneficiado.

### **III – Das Obrigações da Detentora do preço registrado**

São Obrigações da Detentora do Preço registrado, além das previstas na Ata de Registro de preços:

- a) Realizar e entregar dos produtos estritamente de acordo com as especificações e o disposto na Ata de registro de preços e seus Anexos que integram esta Ordem de fornecimento.
- b) Acondicionar o material em embalagem com resistência compatível com o transporte por ela adotado.
- c) Substituir imediatamente e sem qualquer ônus para o Órgão beneficiado os produtos, caso constatada divergência da especificação sujeitando-se as penalidades cabíveis.
- d) Observar as demais condições contratuais constantes do Edital, do Termo de Referência e da Ata de Registro de preços, no Pregão Eletrônico nº xxxx/200x, para o perfeito cumprimento deste.
- e) Informar à Administração a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do presente ajuste.
- f). Nomear representante em Aracaju, que ficará responsável pelas transações entre a detentora do registro de preços.

### **IV – DO PAGAMENTO:**

1 – O pagamento da presente ordem de Fornecimento será efetuado até o 30º dia útil contado a partir da data da apresentação da nota fiscal /fatura discriminativa acompanhada da correspondente Ordem de Fornecimento, com o respectivo comprovante, de que o fornecimento foi realizado a contento, observadas as disposições da Cláusula Segunda do Anexo II.



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

Recebi o original dessa ordem de fornecimento, ciente das condições estabelecidas.

Aracaju \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2006

Contratada

Contratante

**FORMULÁRIO X**

Autorizo a despesa no montante de R\$ .....(.....), em favor da(s) empresa (s) abaixo relacionado (s), com o(s) respectivo(s) valor(es), classificadas como vencedoras da (o) .....(citar modalidade e número) que correrá à conta do Programa de Trabalho nº ....., Atividade .....Natureza da Despesa.....:

EMPRESA (S)	VALOR R\$

Encaminhe-se a (o) ....., para emissão da (s) nota (s) de empenho e demais procedimentos administrativos.

Data

Assinatura  
Nome por extenso  
Ordenador (a) de Despesa



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

FORMULÁRIO XI

Processo nº:

Assunto:

Autorizo a despesa, mediante dispensa (ou inexigibilidade) de licitação, com fulcro no art 24, inciso..... (ou art 25) da Lei nº 8.666/1993, em favor da (s) empresa (s) no valor de R\$......(.....), para cobrir despesa com ....., conforme instrução do presente processo ou Parecer Jurídico nº ....., de ...../...../.....

(1) Encaminhe-se a (o) .....,para emissão da (s) nota (s) de empenho e demais procedimentos administrativos, (nos casos de dispensas previstas no art. 24, I e II da Lei nº 8.666/93); ou

(2) Encaminhe-se a (o)..... para ratificação, nos termos do art. 26, caput, da Lei nº 8.666/93 (nas hipóteses previstas no art. 24, III a XXIV, e art. 25 do mesmo diploma legal).

Data

Assinatura  
Nome por extenso  
Ordenador (a) de Despesa



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

FORMULÁRIO XII

Processo nº:

Interessado:

Assunto: ratificação de dispensabilidade e/ ou inexigibilidade de licitação

Nos termos do art. 26, caput, da Lei nº 8.666/1993, ratifico o ato praticado pelo (a)....., autorizando a respectiva despesa, fundamentada no .....do mesmo diploma legal, em favor da (s) empresa (s)....., no valor de R\$.....,para fazer face a despesa com .....

Publique-se e encaminhe-se a (o) ....., para emissão da (s) nota (s) de empenho e demais procedimentos complementares.

Data

Assinatura da autoridade competente  
Nome por extenso  
Cargo



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

**FORMULÁRIO XIII - TERMO DE ANUÊNCIA PARA CONTRATOS  
CENTRALIZADOS**

Termo de anuência referente à contratação centralizada, processo n.º XXXXXXXXXXXXXX, contrato n.º XXX/200X, resultante de XXXXXXXXXXXXXX (inserir modalidade de licitação ou n.º da inexigibilidade), de contratação de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, (inserir objeto da contratação) que entre si fazem o **ESTADO DE SERGIPE**, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO** e o(a) .....(inserir o nome do órgão contratante).

Eu, .....(inserir nome da autoridade competente do órgão contratante), portador(a) do RG n.º ..... (inserir número do RG) e do CPF n.º .....(inserir número do CPF), na qualidade de .....(inserir o cargo de direção do órgão contratante), dou anuência ao processo de contratação centralizada para ..... (inserir objeto do contrato), processo número XXXXXXXXXXXXXX, contrato n.º XXXXXXXXXXXXXX, responsabilizando-me pelo acompanhamento da execução do contrato e demais incumbências pertinentes ao Processo, nos termos do Decreto n.º 23.151, de 15 de março de 2005 e da Lei n.º 5.848, de 16 de março de 2006.

Informo que as despesas decorrentes para a execução contratual correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL – PROGRAMÁTICA	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	ESTIMATIVA ANUAL

Aracaju (SE), de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

---

\_\_\_\_\_  
(inserir nome do dirigente e do órgão que aderiu ao contrato)





*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

FORMULÁRIO XV

**ComprasNet.SE – TERMO DE NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTE**

ÓRGÃO ESTADUAL:		
CNPJ:		
ENDEREÇO:		
MUNICÍPIO:		UF:
TELEFONE:		
FAX:		
AUTORIDADE COMPETENTE:		

Por meio deste termo constituo e nomeio como meu REPRESENTANTE para operar no Portal de Compras do Estado de Sergipe – ComprasNet.SE, via Internet, o servidor abaixo qualificado, a qual poderá realizar todas as operações permitidas pelo sistema em meu nome, tais como incluir informações referentes a licitações, compras, registro de preços e contratos, acompanhar e finalizar processos, ficando claro, desde já, que assumo toda e qualquer responsabilidade decorrente das operações realizadas pelo citado REPRESENTANTE.

**REPRESENTANTE**

<b>Nome:</b>	<b>Sexo:</b> <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
<b>CPF:</b>	<b>E-mail:</b>
<b>Cargo:</b>	
<b>Telefone:</b>	<b>Celular:</b>
<b>Marque o(s) Perfil(is) de Acesso</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>LICITAÇÃO E COMPRA DIRETA</b> – Processos licitatórios, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade.
<input type="checkbox"/>	<b>COMPRADOR</b> – Dispensa por Valor
<input type="checkbox"/>	<b>REGISTRO DE PREÇOS</b>
<input type="checkbox"/>	<b>CONTRATO</b> – Contratos individuais e Centralizados

Aracaju, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura da autoridade competente)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante)



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

FORMULÁRIO XVI

**ComprasNet.SE – TERMO DE CANCELAMENTO DE REPRESENTANTE**

ÓRGÃO ESTADUAL			
AUTORIDADE COMPETENTE			
ENDEREÇO			
MUNICÍPIO		UF	
FONE		FAX	
E-MAIL			

Por meio deste termo solicito o cancelamento de operacionalização no Portal de Compras do Estado de Sergipe - ComprasNet.SE do(s) seguinte(s) REPRESENTANTE(S):

NOME	CPF	PERFIL
		LICITAÇÃO E COMPRA DIRETA
		COMPRADOR
		REGISTRO DE PREÇOS
		CONTRATO

Obs.: O representante só será excluído para o perfil especificado, podendo ser informado mais de um perfil.

Aracaju, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura da autoridade competente)



*Estado de Sergipe*  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

FORMULÁRIO XVII

PLANO DE SUPRIMENTO ANUAL

UNIDADE  
SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

ITEM	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	PREVISÃO DE CONSUMO	
			MENSAL	ANUAL

Data

Assinatura  
Nome por extenso  
Cargo

OBSERVAÇÕES:

- ✓ Citar telefone de contato do responsável pelas informações;
- ✓ Indicar local (is) de entrega dos materiais.
- ✓ Em se tratando de peças e acessórios para veículos, indicar no campo “especificação” quantidade e marca, anexando relatório da frota.
- ✓ No caso da inclusão de item (ens) que não conste (m) na relação apresentada pela Superintendência Geral de Compras Centralizadas, preencher formulário à parte, com a especificação completa, anexando-o à referida relação.
- ✓ Encaminhar, em anexo, modelo para novo item referente a material gráfico ou a outro, quando se fizer necessário.
- ✓ Anexar ao Plano de Suprimento Anual informações adicionais porventura julgadas necessárias à realização da licitação.