



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 006

Tema:	Dispensa e Inexigibilidade de Licitação		
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 compra de bens e contratação de serviços por Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, excetuando o art. 24, II, da Lei Federal 8.666/93.

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 618**, de 10/01/2012 – Institui o Estatuto Estadual da Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte e do Microempreendedor Individual.
- 3.5 **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.
- 3.6 **Decreto Estadual n.º 2.340-R**, de 26/08/2009 – Institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA.
- 3.7 **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.
- 3.8 **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.



- 3.9 **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.
- 3.10 **Portaria SEGER n.º 037-R**, de 27/07/2012 – Procedimentos de credenciamento parcial no Cadastro de Fornecedores.
- 3.11 **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.
- 3.12 **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.
- 3.13 **Enunciado CPGE n.º 09** – Requisitos para a formalização dos contratos em que a Administração seja usuária de serviço público prestado sob regime de monopólio.
- 3.14 **Enunciado CPGE n.º 11** – Competência da Procuradoria Geral do Estado na análise jurídica das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação.
- 3.15 **Enunciado CPGE n.º 12** – Competência da PGE na análise jurídica da fase interna dos procedimentos licitatórios. Utilização das minutas padronizadas.
- 3.16 **Enunciado CPGE n.º 16** – Formalização “a posteriori” de contratação emergencial.
- 3.17 **Enunciado CPGE n.º 17** – Requisitos para formalização das contratações diretas decorrente de ordem judicial.
- 3.18 **Enunciado CPGE n.º 23** – Apresenta instruções para contratação do órgão de imprensa oficial.
- 3.19 **Enunciado CPGE n.º 28** – Requisitos para a formalização de contratação direta para prestação de serviços de tecnologia da informação entre PRODEST e a Administração Pública Direta e Indireta Estadual.
- 3.20 **Enunciado CPGE n.º 33** – Publicações na imprensa oficial nos casos de contratação direta.
- 3.21 **Enunciado CPGE n.º 34** – Prazo de vigência de convênios e instrumentos equivalente.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Setor Requisitante** – Responsável por demandar a aquisição de bens e contratação de serviços, bem como analisar questionamentos no âmbito de sua competência e avaliar a qualificação técnica e proposta do fornecedor.
- 4.2 **Setor de Contratos** – Responsável pelos procedimentos necessários à



formalização dos instrumentos contratuais.

- 4.3 **Ordenador de Despesas** – A quem compete autorizar a realização dos procedimentos com vistas à aquisição dos bens ou contratação dos serviços.
- 4.4 **Dispensa de Licitação** – Possibilidade de celebração direta de contrato entre a Administração e o particular, nos casos estabelecidos no art. 24, da Lei Federal 8.666/93.
- 4.5 **Inexigibilidade** – Procedimento de contratação quando há inviabilidade de competição, nos termos do art. 25 da Lei Federal 8.666/93.
- 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 **Obra** – Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
- 4.9 **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.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 SECONT.
- 5.2 PGE.
- 5.3 Setor de Contratos.
- 5.4 Ordenador.
- 5.5 Setor Requisitante.

6. PROCEDIMENTOS

O procedimento inicia-se com o recebimento dos autos, devidamente instruídos conforme Norma de Procedimento SCL Nº 004 (Instrução Inicial – Processos de Compra e Contratação), para realização da contratação direta, excetuando-se as Dispensas com fulcro nos incisos V, VII e XI do art. 24 da Lei Federal 8.666/93, cuja instrução inicial segue o fluxo da respectiva modalidade licitatória.

T01 – Analisar Proposta e Habilitação

O Setor Requisitante solicitará ao fornecedor indicado após a pesquisa de preços a apresentação da Proposta Comercial e documentos de Habilitação, além de registrar o amparo legal no SIGA.

Recebida a Proposta Comercial e os documentos de Habilitação, o Setor Requisitante, deverá efetuar uma análise minuciosa, realizando as diligências que julgar pertinentes.



T02 – Elaborar minuta de contrato ou instrumento equivalente

O Setor de Contratos deve verificar se existe minuta padronizada no site da Procuradoria Geral do Estado compatível com o objeto, na forma do Decreto Estadual 1.939-R/2007.

Existindo minuta padronizada compatível, o setor competente 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 contratual com as adaptações que se fizerem necessárias (arts. 3º e 6º do Decreto Estadual 1.939-R/2007).

Não havendo minuta padronizada compatível, o Setor de Contratos deve elaborar o documento utilizando como base e modelo a minuta padronizada que mais se aproximar do objeto, emitindo uma declaração com todas as alterações realizadas, para balizar a análise da PGE, nos termos do Enunciado CPGE 12 e observado o art. 5º e o parágrafo único do art. 6º do Decreto Estadual 1.939-R/2007.

O Setor de Contratos deverá declarar se há aplicabilidade ou não de análise prévia pela SECONT (nos termos da Resolução CONSECT 009/2018), e pela PGE (conforme Decreto Estadual 1.939-R/2007, Resolução CPGE 243/2011 e demais Enunciados CPGE que tratem da matéria).

T03 – Autorizar

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

- a) Aprovando integralmente o Termo de Referência (especialmente se houver a necessidade de alterações quando da análise da instrução, após a aprovação inicial), conforme art. 7º, §2º, inc. I, da Lei Federal 8.666/93.
- 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.
- c) Aprovando a minuta de contrato.
- d) Dispensando a oitiva prévia da PGE, nos termos do Decreto Estadual 1.939-R/2007, Resolução CPGE 243/2011 e demais Enunciados CPGE que tratem da matéria.
- e) 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 – Verificar necessidade de envio à PGE

Sendo cabível a análise prévia pela PGE, os autos devem seguir para T05, T06 e T07. Caso contrário, seguir para T10.

T05 – Encaminhar à PGE



T06 – Emitir Parecer

T07 – Atender recomendações da PGE

Realizada a análise da PGE, 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. O Setor de Contratos 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 autorização do Ordenador de Despesas, conforme T03.

T08 – Verificar necessidade de envio à SECONT

Se a contratação atender aos requisitos da Resolução CONSECT 009/2018, o processo deve ser encaminhado para análise da SECONT (T09, T12 e T13).

Se a análise da SECONT for dispensada, devem ser adotados os procedimentos de T14 em diante.

T09 – Encaminhar à SECONT

T10 – Verificar necessidade de envio à SECONT

Se a contratação atender aos requisitos da Resolução CONSECT 009/2018, o processo deve ser encaminhado para análise da SECONT (T11, T12 e T13).

Se a análise da SECONT for dispensada, devem ser adotados os procedimentos de T14 em diante.

T11 – Encaminhar à SECONT

T12 – Emitir Manifestação

T13 – Atender as recomendações da SECONT

Realizada a análise da SECONT, o Setor de Contratos deverá examinar as recomendações, se existirem, e providenciar os ajustes e/ou justificativas de sua competência, encaminhando os autos ao Setor Requisitante, ou outro competente, para o mesmo fim, se necessário. O Setor de Contratos 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 autorização do Ordenador de Despesas, conforme T03.

T14 – Ratificar a contratação

Se a publicação da ratificação for dispensada, nos termos do Enunciado CPGE 33, seguir para T16. Caso contrário, seguir para T15.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

T15 – Publicar ratificação

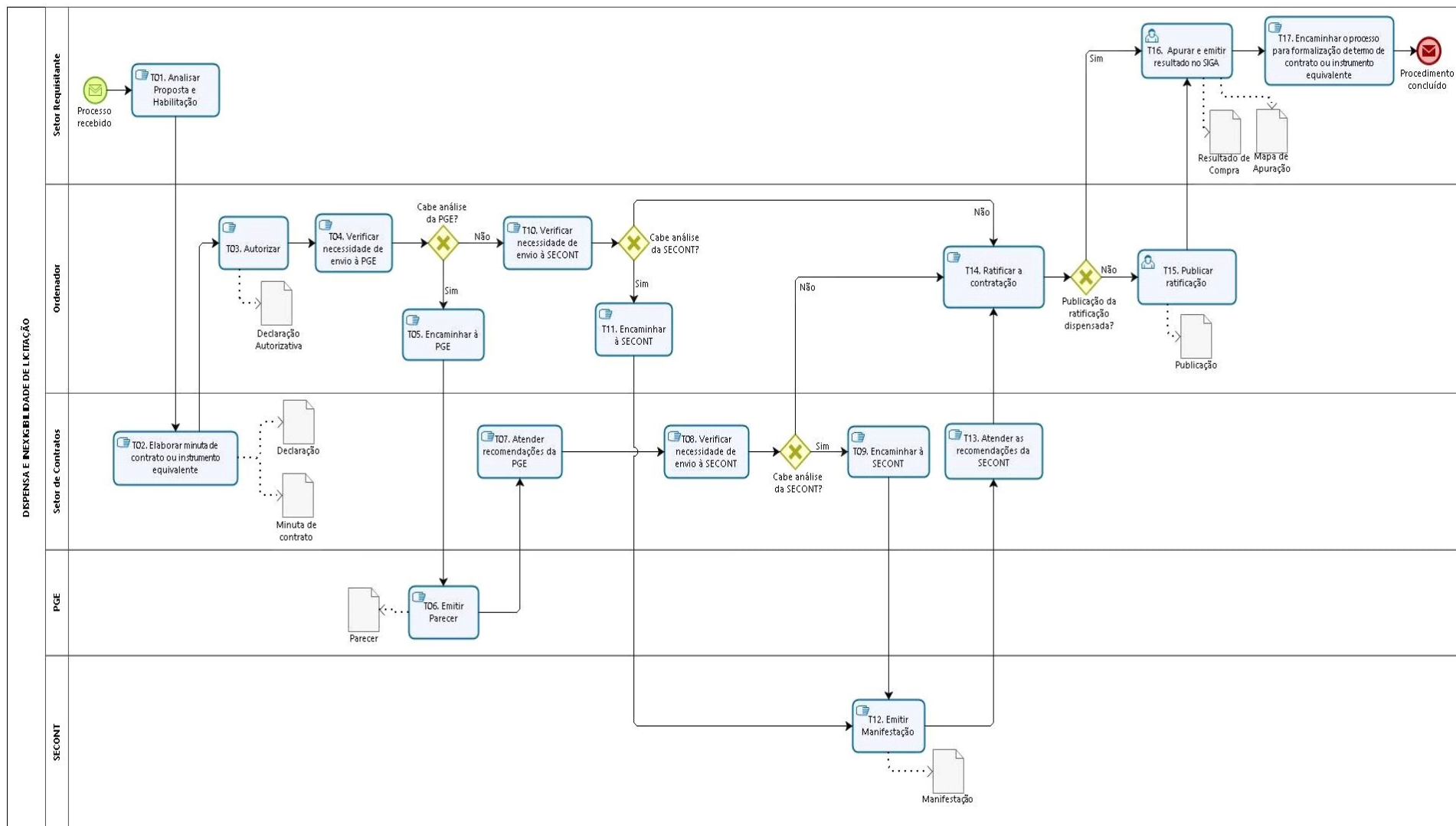
T16 – Apurar e emitir resultado no SIGA

T17 – 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).



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 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 Todos os trâmites deverão ser realizados no SIGA, concomitantemente a sua realização no processo físico, em conformidade com os manuais do SIGA, disponíveis no Portal de Compras.
- 7.4.1 Nos casos de contratação emergencial, não havendo tempo hábil, o lançamento dos trâmites no SIGA poderá ser realizado após a conclusão do procedimento, nos termos do Informativo SIGA 01/2013.
- 7.5 Caso o órgão tenha interesse em enviar o processo para SECONT antes de enviá-lo à PGE, deve-se justificar nos autos os motivos, seguindo todas as tarefas previstas na norma relacionados ao Parecer e a Manifestação emitidas.
- 7.6 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.
- 7.7 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 N.º 006, Versão 02:	
Luciana Lopes Pinheiro Gerente de Licitações	Heloiza da Rocha Rodrigues Analista do Executivo
Carolina Bragatto Dal Piaz Analista do Executivo	Henrique José Grilo de Almeida Analista do Executivo
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