

## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 002

<b>Tema:</b>	Processo de Dispensa e Inexigibilidade		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	<b>Código:</b>	SCL
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b>	Portaria n.º 277/2025
		<b>Vigência:</b>	26/02/2025

### 1. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento padronizado para a condução de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, assegurando conformidade com a legislação, eficiência no atendimento das demandas, e transparência no uso dos recursos públicos.

### 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os setores envolvidos no processo de dispensa e dispensa e inexigibilidade, abrangendo desde a solicitação da demanda até a formalização da contratação e o acompanhamento do contrato.

### 3. REFERÊNCIAS LEGAIS

**Lei nº 14.133/21** – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**Decreto Estadual nº 5352-R/2023** – Dispõe sobre a licitação nas modalidades concorrência e pregão e a contratação direta, previstas na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional.

**Decreto Estadual 5354-R/2023** – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços - SRP previsto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional.

**Decreto nº 11.462/2023** – Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

### 4. DEFINIÇÕES

**Adjudicação:** Ato pelo qual a autoridade competente atribui ao vencedor da licitação o direito de celebrar o contrato ou instrumento equivalente, após a homologação do certame.

**Análise de Risco:** Processo de identificação e avaliação de riscos potenciais envolvidos na contratação, considerando fatores financeiros, operacionais, jurídicos e contratuais.

**Ata de Registro de Preços (ARP):** Documento formal utilizado para registrar os preços, fornecedores e condições de fornecimento de bens ou serviços, resultante de licitação, com o objetivo de permitir contratações futuras nas condições estabelecidas.

**Autoridade Competente:** Pessoa designada legalmente para tomar decisões e autorizar o prosseguimento de etapas críticas no processo licitatório.

**Cotação de Mercado:** Levantamento de preços de bens ou serviços junto ao mercado, realizado com o intuito de obter referências de valores para a fase de planejamento e estimativa de custos da licitação.

**Dispensa de Licitação:** Exceção prevista em lei que autoriza a administração pública a contratar diretamente sem o processo licitatório, em situações especificadas, como emergências ou valores abaixo de certos limites.

**Documento de Formalização da Demanda (DFD):** Instrumento que descreve a necessidade administrativa, identificando a demanda e justificando a contratação pretendida, além de servir como base para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

**Dotação Orçamentária:** Previsão de recursos financeiros destinada à realização de uma despesa específica no orçamento público, essencial para assegurar que há verba disponível para a contratação.

**Empenho:** Ato administrativo que reserva os recursos necessários para um pagamento futuro, garantindo a execução financeira da despesa prevista.

**Estudo Técnico Preliminar (ETP):** Documento que fundamenta a necessidade da contratação e as alternativas técnicas existentes, avaliando a melhor solução para atender à demanda da administração.

**Fiscal de Contrato:** Servidor designado para acompanhar a execução contratual, assegurando que as condições e obrigações pactuadas sejam cumpridas pelo contratado.

**Gestor de Contrato:** Servidor responsável pela gestão administrativa do contrato, garantindo o acompanhamento de todas as fases e providências relacionadas à execução contratual.

**Homologação:** Ato formal de validação da licitação pela autoridade competente, confirmando a regularidade do processo e habilitando a administração a celebrar o contrato com o licitante vencedor.

**Inexigibilidade de Licitação:** Hipótese legal que dispensa a administração pública de realizar licitação quando não há possibilidade de competição, como na contratação de serviços técnicos especializados ou de fornecedores exclusivos.

**Instrumento de Formalização da Contratação:** Documento que estabelece a relação jurídica entre a administração e o contratado, podendo ser um contrato, substitutivos de contrato (nota de empenho, ordem de fornecimento, ordem de serviço, etc.) ou uma ata de registro de preços (ARP).

**Licitação:** Procedimento administrativo destinado à contratação de bens e serviços ou execução de obras, promovendo uma competição justa entre os participantes e

buscando a proposta mais vantajosa para a administração.

**Matriz de Risco:** Ferramenta de gestão que organiza e classifica os riscos associados à contratação em níveis de probabilidade e impacto, permitindo o planejamento de ações mitigadoras.

**Nota de Empenho:** Documento que formaliza o comprometimento da administração com a reserva de recursos orçamentários para uma despesa específica, permitindo que o pagamento seja realizado posteriormente.

**Parecer Jurídico:** Opinião técnica elaborada pela Assessoria Jurídica, analisando a legalidade e regularidade dos atos realizados durante o processo de contratação.

**Pregão Eletrônico:** Modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, realizada pela internet, assegurando maior competitividade e transparência no processo.

**Ratificação da Contratação Direta:** Ato pelo qual a autoridade competente confirma a contratação direta, justificando e validando a decisão com base nos requisitos legais e no interesse público.

**Reserva Orçamentária:** Garantia financeira para a contratação, emitida após a aprovação da classificação orçamentária, que assegura que há recursos alocados para o pagamento da despesa.

**Termo de Referência (TR):** Documento que define com detalhes o objeto da contratação, incluindo as especificações técnicas, condições de fornecimento, quantidades e responsabilidades das partes envolvidas.

**Verificação de Conformidade:** Revisão dos documentos e atos do processo licitatório para garantir que estejam em conformidade com as leis e normas internas aplicáveis.

## 5. RESUMO DAS ETAPAS, RESPONSÁVEIS E PRAZOS

Etapa	Responsável	Descrição	Prazo
6.1. Solicitação e Formalização da Demanda	Setor Requisitante	Identificar necessidade e elaborar o DFD, justificando a contratação e submetendo à análise da Diretoria técnica.	Conforme demanda inicial
6.2. Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Análise de Risco	Diretoria da Área Técnica	Desenvolver o ETP, análise de risco e Matriz de Risco, quando aplicável, formalizando abertura do processo.	Até 10 dias úteis
6.3. Classificação Orçamentária Inicial	Gerência de Orçamento	Verificar a previsão orçamentária e realizar a classificação inicial dos recursos.	Até 2 dias úteis
6.4. Elaboração do Termo de Referência (TR)	Diretoria da Área Técnica	Elaborar o TR contendo especificações detalhadas do objeto e encaminhar à Gerência Administrativa.	Até 5 dias úteis
6.5. Cadastro no Sistema de Compras e Licitações	Gerência Administrativa	Registrar a demanda no sistema e encaminhar à Diretoria-Geral.	Até 2 dias úteis

<b>6.6. Verificação de Conformidade</b>	Diretoria-Geral	Verificar a conformidade dos documentos de planejamento com normas vigentes e solicitar ajustes, se necessário.	Até 3 dias úteis
<b>6.7. Autorização para Seguimento do Certame</b>	Autoridade Competente	Avaliar e aprovar a pertinência da contratação ou rejeitar e orientar correções.	Até 2 dias úteis
<b>6.8. Pesquisa de Preços de Mercado</b>	Setor de Compras	Realizar pesquisa de preços, consolidar orçamentos e verificar documentação do fornecedor.	Até 15 dias úteis
<b>6.9. Aprovação das Cotações e Indicação de Fiscal e Gestor do Contrato</b>	Diretoria da Área Técnica	Aprovar cotações, conferir documentação e indicar formalmente fiscais e gestor do contrato.	Até 3 dias úteis
<b>6.10. Ratificação da Classificação Orçamentária e Emissão de Nota de Reserva</b>	Gerência de Orçamento	Ratificar ou ajustar a classificação orçamentária e emitir nota de reserva, se necessário.	Até 2 dias úteis
<b>6.11. Minuta do Instrumento de Formalização da Contratação</b>	Gerência de Contratações	Elaborar a minuta do contrato ou substitutivo e registrar a contratação no sistema do Tribunal de Contas.	Até 4 dias úteis
<b>6.12. Parecer Técnico sobre a Contratação Direta</b>	Setor de Licitações	Elaborar parecer técnico, indicar base legal e verificar regularidade do fornecedor.	Até 3 dias úteis
<b>6.13. Parecer Jurídico Prévio</b>	Assessoria Jurídica	Emitir parecer jurídico sobre a legalidade do processo e sugerir ajustes, se necessário.	Até 5 dias úteis
<b>6.14. Ratificação da Contratação Direta e Designação de Fiscal e Gestor</b>	Autoridade Competente	Ratificar a contratação, designar fiscal e gestor, e autorizar formalização.	Até 2 dias úteis
<b>6.15. Publicação do Aviso de Contratação Direta</b>	Setor de Licitações	Publicar o aviso no Diário Oficial, registrar no PNCP e informar o Gestor das Contratações.	Até 3 dias úteis
<b>6.16. Emissão de Nota de Empenho</b>	Gerência Financeira	Emitir nota de empenho vinculada aos recursos aprovados e encaminhar conforme necessidade.	Até 2 dias úteis
<b>6.17. Estorno de Reserva Orçamentária</b>	Gerência Orçamentária	Realizar o estorno da reserva excedente, se aplicável.	Até 2 dias úteis
<b>6.18. Formalização da Contratação</b>	Gerência de Contratações	Formalizar a contratação e encaminhar para acompanhamento e execução contratual.	Até 14 dias úteis

## **6. PROCEDIMENTOS**

### **6.1. Solicitação e Formalização da Demanda**

6.1.1. Identificar a necessidade de aquisição de bens ou serviços, detalhando as especificações técnicas e justificativas.

6.1.2. Elaborar o DFD, contendo as informações essenciais sobre o objeto a ser licitado.

6.1.3. Formalizar a abertura do processo administrativo, reunindo os documentos e informações necessários.

6.1.4. Encaminhar o documento para a Diretoria da área técnica responsável pelo objeto, que analisará a viabilidade inicial do pedido.

### **6.2. Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Análise de Risco**

6.2.1. Elaborar o ETP para avaliar alternativas de mercado, opções técnicas e outras informações relevantes para fundamentar a necessidade da contratação.

6.2.2. Realizar Análise de Risco para identificar possíveis fatores que possam impactar a contratação, considerando a complexidade e o risco financeiro, operacional e contratual.

6.2.3. Desenvolver a Matriz de Risco, quando aplicável, para mapear e gerenciar os riscos associados ao contrato.

6.2.4. Indicar a contratação por dispensa ou inexigibilidade.

6.2.5. Encaminhar o processo à Gerência de Orçamento para classificação orçamentária da despesa.

### **6.3. Classificação Orçamentária Inicial**

6.3.1. Verificar a existência de previsão orçamentária e definindo a origem dos recursos.

6.3.2. Realizar a classificação orçamentária inicial.

6.3.3. Encaminhar o processo à Diretoria da área técnica.

### **6.4. Elaboração do Termo de Referência (TR)**

6.4.1. Elaborar o TR, documento essencial para o planejamento da contratação.

6.4.2. Encaminhar o processo para a Gerência Administrativa.

### **6.5. Cadastro no Sistema de Compras e Licitações**

6.5.1. Registrar a demanda no Sistema de Compras e Licitações.

6.5.2. Encaminhar o processo para Diretoria-Geral.

### **6.6. Verificação de Conformidade**

6.6.1. Verificar se os documentos de planejamento atendam integralmente aos requisitos estabelecidos pela legislação vigente.

6.6.2. Solicitar ajustes, caso necessário.

6.6.3. Encaminhar o processo à Autoridade Competente para autorizar o seguimento do processo.

### **6.7. Autorização para Seguimento do Certame**

6.7.1. Avaliar a pertinência da contratação, considerando aspectos de economicidade e oportunidade.

6.7.2. Caso aprovada a demanda, encaminhar ao Setor de Compras para levantamento de cotações de mercado.

6.7.3. Se rejeitada, encaminhar o processo para a Diretoria-Geral com orientações para correções ou arquivamento.

### **6.8. Pesquisa de Preços de Mercado**

6.8.1. Nos casos de dispensa:

a) realizar a pesquisa de preços no mercado, buscando orçamentos com fornecedores;

b) elaborar o mapa de apuração de preços, consolidando os valores coletados e identificando as melhores referências para a estimativa de custos.

- c) Registrar os dados no Sistema de Compras e Licitações.
- d) Solicitar os documentos de habilitação do fornecedor indicado para a contratação;
- e) Encaminhar o processo à Diretoria da área técnica para análise e aprovação das cotações.

#### 6.8.2. Em caso de inexigibilidade:

- a) comprovar que o preço a ser contratado está de acordo com o mercado;
- b) Solicitar os documentos de habilitação do fornecedor indicado para a contratação;
- c) registrar os dados no Sistema de Compras e Licitações;
- d) encaminhar o processo à Gerência Orçamentária (item 6.10).

### **6.9. Aprovação das Cotações e Indicação de Fiscal e Gestor do Contrato**

- 6.9.1. Conferir a conformidade das especificações dos produtos apresentados nos orçamentos de acordo com o ETP e TR.
- 6.9.2. Aprovar os orçamentos obtidos.
- 6.9.3. Conferir a conformidade da documentação de habilitação.
- 6.9.4. Indicar formalmente os fiscais e o gestor do contrato, que acompanharão a execução contratual.
- 6.9.5. Encaminhar o processo para a Gerência de Orçamento.

### **6.10. Ratificação da Classificação Orçamentária e Emissão de Reserva Orçamentária**

6.10.1. Verifica se, após as cotações, será necessária a alteração da classificação orçamentária e:

- a) caso haja retificação da classificação orçamentária inicial, encaminhar o processo à Gerência Administrativa para ajuste no Sistema de Compras e Licitações.
- b) se não houver necessidade de alteração, ratificar a classificação inicial.

6.10.2. Informar se a despesa tem previsão orçamentária para subsidiar à Declaração da LRF pela autoridade competente.

6.10.3. Se a contratação for:

- a) para ARP, encaminhar o processo para a Gerência de Contratações.
- b) tradicional, realizar o impacto orçamentário-financeiro, emitir a nota de reserva e encaminhar o processo à Gerência de Contratações.

### **6.11. Minuta do Instrumento de Formalização da Contratação**

- 6.11.1. Redigir a minuta do instrumento de formalização da contratação (contrato, ordem de serviço/fornecimento ou ARP) com base nas especificações aprovadas.
- 6.11.2. Gerar o ID da contratação no site do Tribunal de Contas.
- 6.11.3. Encaminhar o processo ao Setor de Licitações.

## **6.12. Parecer Técnico sobre a Contratação Direta**

- 6.12.1. Verificar a instrução processual.
- 6.12.2. Elaborar um parecer técnico detalhado sobre a possibilidade de contratação direta, indicando a base legal que justifica a dispensa de licitação.
- 6.12.3. No caso de dispensa por valor, assegurar que a soma das contratações diretas não excede o limite máximo estabelecido por lei.
- 6.12.4. Indicar o fornecedor selecionado com base no mapa de apuração de preços, em caso de dispensa.
- 6.12.5. Verificar a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, além de sua capacidade técnica para executar o objeto do contrato;
- 6.12.6. Certificar que o fornecedor não possui penalidades que o impeçam de ser contratado pela administração pública;
- 6.12.7. Encaminhar o processo para análise da Assessoria Jurídica.

## **6.13. Parecer Jurídico Prévio**

- 6.13.1. Realizar o controle prévio da contratação.
- 6.13.2. Emitir o parecer sobre a legalidade do processo, na forma do art. 53 da Lei 14.133/21.
- 6.13.3. Indicar ajustes antes da divulgação do edital, caso necessário.
- 6.13.4. Encaminhar o processo para a Autoridade Competente.

## **6.14. Ratificação da Contratação Direta e Designação de Fiscal e Gestor de Contrato**

6.14.1. Após análise do procedimento de contratação direta, a Autoridade Competente poderá:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) anular o procedimento, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) ratificar a hipótese de contratação direta.

6.14.2. Se a contratação direta for ratificada, a autoridade competente deverá:

- a) designar o fiscal e gestor do contrato;
- 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) autoriza o empenho da despesa;
- d) autoriza a formalização da contratação;
- e) encaminha o processo para Setor de Licitação para as publicações necessárias.

6.14.3. Se a contratação direta não for ratificada, encaminhar o processo para a Diretoria-Geral para arquivamento.

## **6.15. Publicação do Aviso de Contratação Direta**

- 6.15.1. Publicar aviso de contratação direta no Diário Oficial, conforme determinações legais.
- 6.15.2. Registrar a contratação direta no Sistema de Compras e Licitações.
- 6.15.3. Publicar a contratação direta no PNCP.
- 6.15.4. Informar o número do cadastro no PNCP ao Gestor das Contratações, para que este possa registrar as informações pertinentes no Sistema CidadES.
- 6.15.5. Encaminhar o processo para a Gerência Financeira para emissão da nota de empenho.

#### **6.16. Emissão de Nota de Empenho**

- 6.16.1. Emitir a nota de empenho, vinculando os recursos necessários para execução do contrato.
- 6.16.2. Encaminha o processo para Gerência de Orçamento (item 6.17), em caso de reserva excedente.
- 6.16.3. Encaminha o processo para a Gerência de Contratações (item 6.18), caso não haja necessidade de estorno de reserva.

#### **6.17. Estorno de Reserva Orçamentária**

- 6.17.1. Realizar o estorno da reserva excedente.
- 6.17.2. Encaminhar o processo para a Gerência de Contratações.

#### **6.18. Formalização da Contratação**

- 6.18.1. Formalizar a contratação por meio de ARP, contrato ou documento substitutivo de contrato, conforme norma de procedimento específica.
- 6.18.2. Em caso de contrato ou ARP:
  - a) providenciar a abertura do processo de pagamento, em caso de contrato ou ARP;
  - b) encaminhar o processo de pagamento ao Fiscal do Contrato/Comissão Gestora para acompanhamento da execução e pagamento do objeto.
  - c) após o término da formalização da contratação, o processo principal fica sobrestado para realização de prorrogações, reajustes, repactuações, garantias e demais aditivos e apostilamentos.
  - d) Encerrada a validade contratual, encaminhar o processo para a Diretoria-Geral para arquivamento.
- 6.18.3. Em caso de substitutivo de contrato:
  - a) Encaminhar o processo principal ao Fiscal do Contrato/Comissão Gestora para acompanhamento da execução e pagamento do objeto.
  - e) Finalizado o pagamento, encaminhar o processo para a Diretoria-Geral para arquivamento.

### **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Esta norma deverá ser observada por todos os setores envolvidos no processo licitatório. A revisão de qualquer etapa deve ser formalizada em registro próprio, e



eventuais não conformidades deverão ser corrigidas imediatamente, garantindo a eficiência, a transparência e a conformidade do processo com a legislação vigente.

## **8. VIGÊNCIA**

Esta norma entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser cumprida por todos os setores responsáveis.

## 9. FLUXOGRAMA

## 10. ASSINATURAS

COMISSÃO:	
<b>Marcela Bungenstab Massini</b> Presidente	<b>Rodrigo Vacari dos Santos</b> Membro
<b>Mayza Zenaide dos Santos</b> Membro	Elaborado em 22/01/2025

COLABORAÇÃO:	
<b>Emerson Ferreira da Fonseca</b> Assessor de Controle Interno	

APROVAÇÃO:	
<b>Vinícius Chaves de Araújo</b> Defensor Público-Geral	Aprovado em 25/02/2025