

Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS

Portaria nº 678 de 23 de novembro de 2020

Dispõe sobre procedimentos relativos aos atos de observância obrigatória no âmbito da dispensa de licitação no âmbito da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social (SEAS).

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 157 e seguintes da Lei Complementar nº 965, de 2017,

Considerando a necessidade de dotar de maior transparência os processos de aquisição de bens de pequeno valor, por dispensa de licitação, com fundamento no Inciso II do Art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 junho de 1993;

Considerando a necessidade de se buscar a redução de custos, em função do aumento da competitividade;

Considerando a necessidade de racionalizar procedimentos e padroniza-los, propiciando maior agilidade aos referidos processos de aquisição; e

Considerando as orientações constantes dos Pareceres Jurídicos emitidos pela setorial SEAS-PGE nos processos de dispensa de licitação: Parecer nº 124 (0013698731), Parecer nº 128 (0013851113), Parecer nº 129 (ID 0013858834), Parecer nº 114 (0013514650), Parecer nº 110 (0013359631) e Informação nº 72 (0014559217);

R E S O L V E :

CAPÍTULO I

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Regulamentar o acompanhamento, procedimento e fiscalização dos atos administrativos que compõem o procedimento de dispensa de licitação, bem como as diretrizes para cotação e pesquisas de preços dos serviços e aquisições no âmbito da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social (SEAS).

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES

Art. 2º. A Gerência de Compras – GC é o órgão responsável por operacionalizar e instruir os processos de contratações, bem como acompanhar e controlar o fluxo dos procedimentos licitatórios, pertinentes às compras, serviços, inclusive de publicidade, obras, alienações e locações que digam respeito à dispensa de licitação, na forma do Art. 8º, do Decreto nº 24.669, de 10 de janeiro de 2020.

§ 1º A unidade solicitante deverá realizar estudos técnicos suficientes e apropriados para caracterizar adequadamente o objeto da licitação e suas respectivas quantidades, culminando com a respectiva solicitação.

§ 2º Verificada a ausência ou inconformidade necessária para compor o objeto do certame, ou mesmo a sua distinção da praxe administrativa adotada, a Gerência de Compras deverá remeter os

autos à Unidade solicitante, com os apontamentos que entender pertinente.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Seção I

Padronização de procedimentos de dispensa de licitação

Art. 3º. O procedimento licitatório observará os parâmetros de valores estipulados pela Lei nº 8.666/1993, bem como por decretos e legislações que a regulamentarem.

Art. 4º. As contratações de bens e serviços que envolvam valores até o limite fixado por ato oficial estarão dispensadas de procedimento licitatório, ressalvada a observância das formalidades contidas na Lei nº 8.666/93.

§ 1º Na fase instrutória dos autos, deverá o setor de compras da SEAS certificar nos autos:

I- Se a contratação, via dispensa de processo licitatório, conta com pesquisa de preços da forma mais ampla possível, não se resumindo a praxe de 3 (três) cotações, a fim de verificar a compatibilidade do preço com o de mercado.

II- Se consta nos autos a apresentação de Quadro de Preços com o comparativo dos valores a que se refere o inciso anterior.

III- Se há indícios de fracionamento do valor da compra ou serviço, com o propósito de evitar uma determinada modalidade de licitação, considerando todo o exercício financeiro, devendo observar rigorosamente os artigos 22 e 23 da Lei nº 8.666/1993.

IV- Se há indícios de uso irregular da dispensa de licitação em aquisições de mesma natureza, cujo montante total ultrapasse o limite máximo vigente, tendo em vista o disposto nos art. 23, § 2º, c/c o art. 24, II, da Lei nº 8.666/1993.

V- Se há informações sobre a necessidade de designação de Gestor e Fiscal do Contrato, com a juntada da Portaria nº 582/2019/SEAS-GAB;

VI- Se os demais requisitos e diretrizes desta portaria foram atendidas.

§ 2º Entende-se por fracionamento de despesa aquelas despesas que possuam similaridade e cujos potenciais fornecedores sejam os mesmos, sendo insuficiente, isoladamente, a classificação orçamentária da despesa (elemento ou subelemento) e a identidade do fornecedor, para aferir a legalidade da dispensa.

§ 3º Devem ser especificados em Portaria específica o conjunto de bens e serviços de que trata o parágrafo anterior, sempre que possível.

§ 4º Aplica-se o disposto neste artigo e nesta portaria para os casos de inexigibilidade, no que couber, devendo a Unidade deverá verificar, ainda, as justificativas apresentadas e a sua pertinência com a aquisição.

§ 5º Constatado algum indício de irregularidade, deverá a unidade providenciar os documentos faltantes ou, não sendo o caso, encaminhar ao setor competente para que adote as providências cabíveis, indicando os pontos que entende pertinente alterar.

§ 6º Não será dado prosseguimento aos processos que não contem com as disposições deste artigo, salvo os casos de comprovada urgência e expressamente autorizado pela Secretária de Estado.

Seção II

Dos documentos obrigatórios do processo de Dispensa de Licitação

Art. 5º. Observadas as disposições do Art. 26, da Lei nº 8.666/93, deverão constar nos autos os documentos obrigatórios do processo de dispensa de licitação, a saber:

I– Memorando com solicitação expressa do setor, contendo a indicação da sua necessidade, a descrição do serviço pretendido e da possível caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

II– Solicitação de compra emitida pelo setor solicitante devidamente preenchida com as necessidades e detalhamento de características do bem ou serviço, bem como a justificativa da aquisição e da quantidade solicitada, dados orçamentários e forma da execução do serviço de acordo com as necessidades de sua unidade;

III- Justificativa para sua contratação por dispensa de licitação;

IV- Autorização de abertura do processo administrativo;

V– Declaração de disponibilidade orçamentária;

VI- Solicitação e aquisição de materiais/serviços – SAMS, acompanhadas de suas respectivas cotações e pesquisa de preço;

VII– Justificativa do preço, da vantajosidade, bem como da razão da escolha do fornecedor ou executante, de acordo com a pesquisa de mercado realizada;

VIII- Elaboração de termo de referência, prévio e obrigatório nas licitações para contratação de bens e serviços comuns, com todas as especificações constantes do processo e da especificação própria da despesa;

IX– Parecer Jurídico, emitido à vista dos documentos constantes do processo;

X- Juntada da minuta do contrato administrativo.

X – Designação do gestor do contrato e seu substituto, o qual fará constar posteriormente em Portaria;

XI- Autorização da despesa;

XII – Convocação para a celebração do contrato;

XIII- Publicação do extrato contratual;

XIV- Atos de execução da despesa, concernente na nota de crédito, empenho, ordem de pagamento, ordem bancária;

XV- Emissão da ordem de serviço.

XVI- Demais atos para execução contratual.

Parágrafo único. a contratação que visa criar, expandir ou aperfeiçoar ação governamental que acarrete em aumento da despesa (art. 16, inciso I, da Lei Complementar Nacional nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal), deverá ser acompanhada de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deve entrar em vigor a aplicação da contratação.

Seção III

Dos itens necessários do Termo de Referência

Art. 6º. São itens necessários do Termo de Referência, dentre outros:

I- Prazo de entrega, de acordo com a regra estimada de mercado,;

II- Forma de entrega;

III- Local de entrega;

IV- Prazo de execução;

V- Prazo de validade;

VI- Metodologia de execução (tecnologia e procedimentos);

VII- Periodicidade e frequência do fornecimento;

VIII- Itens relacionados ao transporte, modo específico de entrega e de acondicionamento adequado, se houver;

IX- Informações de rotina do Órgão solicitante;

X- Regras de administração do Almoxarifado (estocagem), se necessário;

- XI- Informações de entrega, se em ato único ou parcelada;
- XII- Informações sobre a necessidade de assistência técnica/garantia;
- XIII- Especificidades aptas a esclarecer o objeto e motivação de sua aquisição ou prestação.
- XIV- Cronograma físico, considerando a distribuição no tempo das principais atividades, de acordo com as metas, etapas e fases, exceto quando se tratar de entrega total e imediata ou quando não for possível a sua aplicação, hipótese que deverá ser justificada nos autos;
- XV- Cronograma desembolso, com a especificação da distribuição no tempo dos recursos financeiros necessários, considerando os valores e datas em que os recursos serão destinados à execução do ajuste, exceto quando se tratar de entrega total e imediata ou quando não for possível a sua aplicação, hipótese que deverá ser justificada nos autos;
- XVI- Deveres do contratado e do contratante;
- XVII- Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, de acordo com 67, da Lei Nacional nº 8.666/93;
- XVIII- Prazo de execução e especificação e modos de aplicação das sanções;
- XIX- Justificativa, caso opte por adicioná-la ao Termo de Referência;
- XX- Demais itens que a unidade solicitante julgar necessários ao esclarecimento e especificação da aquisição ou prestação de serviços.

Seção IV

Da justificativa

Art. 7º. A justificativa da abertura de um processo para contratação deverá demonstrar previamente as razões pelas quais a Administração contratará o objeto, inclusive quanto ao aspecto quantitativo, podendo constar a mesma no instrumento de referência.

Parágrafo único. Fica vedado a utilização de justificativa genérica, que não demonstre claramente a ligação entre o objeto e sua utilidade prática para a Administração, nem o porquê de ser escolhido por dispensa de licitação.

Seção V

Da vantajosidade da aquisição e do quadro de preços

Art. 8º. A Gerência de Compras, ou unidade que a substitua, deverá comprovar nos autos que a proposta ofertada é a mais vantajosa para a Administração, de acordo com a especificação do objeto, sendo permitida o envio dos autos à unidade solicitante para subsidiar o documento, devendo a análise ser pautada no quadro de preços juntados aos autos.

§1º Poderão ser utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

§ 2º Os critérios e parâmetros a serem analisados para fins de considerar um valor inexequível ou excessivamente elevado devem ser os próprios preços encontrados na pesquisa, a partir de ordenação numérica na qual se busque excluir aquelas que mais se destoam do alinhamento dos demais preços pesquisados.

§ 3º Não deve ser admitido estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas, mas com base em "cesta de preços aceitáveis", assim compreendido como o conjunto de preços obtidos junto à fornecedores, pesquisas em bases de sistemas de compras, avaliação de contratos recentes ou vigentes, valores adjudicados em licitações de outros órgãos públicos, valores registrados em atas de SRP e analogia com compras contratações realizadas por corporações privadas.

§ 4º Na hipótese do caput, assinam o documento a Gerência de Compras e a Unidade interessada.

Seção VI

Dos orçamentos e cotações

Art. 9º. Os orçamentos escritos (solicitação de compra) deverão ser apresentados sem rasuras e conter, na forma de anexo ou descrito na cotação, no mínimo:

I- Nome ou razão social do fornecedor ou prestador de serviços;

II- Número do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviços;

III- Endereço físico e eletrônico do fornecedor ou prestador de serviços;

IV- Descrição resumida do produto orçado, quantidade e valor unitário e total;

V- Data e nome do representante comercial do fornecedor ou prestador de serviços responsável pela negociação;

VI- Prazo para entrega;

VII- Indicação da dotação orçamentária da despesa e número do processo SEI.

§ 1º A recepção do orçamento poderá ser realizada por e-mail ou via portador.

§ 2º Ao recepcionar o documento de cotação, a Gerência de Compras deverá consultar no site da Receita Federal o CNPJ das empresas interessadas, verificando sua regularidade e se o produto ou serviço cotado consta no rol de atividades cadastradas na Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE da empresa, devendo certificar nos autos a ocorrência.

Art. 10. As cotações deverão ser atualizadas no período entre a data-base do orçamento e a publicação do aviso da licitação, sempre que a pesquisa exceder a seis meses.

CAPÍTULO IV

DAS AQUISIÇÕES VOLTADAS À ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA OFICIALMENTE RECONHECIDA

Art. 11. As compras realizadas com dispensa de licitação destinados a fazer frente às demandas relacionadas a período de calamidade pública oficialmente reconhecido devem ser destinadas apenas para aquisição de bens, serviços, inclusive de engenharia, e insumos com finalidade diretamente associada às causas da calamidade pública, de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO V

DA PREFERÊNCIA ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Art. 12. Fica assegurada a concessão de tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, excetuando-se a licitação dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Parágrafo único. As dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte, aplica-se o disposto no inciso I do art. 48. (Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014).

CAPÍTULO VI

DOS CASOS DE DISPENSA DO INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Art. 13. Fica assegurada a possibilidade de substituição do termo de contrato nos casos de fornecimento de bens para entrega imediata e integral, da qual não resulte obrigações futuras, independentemente do valor ou da modalidade licitatória adotada, nos termos do § 4º do art. 62 da Lei 8.666/1993.

§ 1º A decisão de dispensa de instrumento de contrato, fundamentada e devidamente motivada, é ato exclusivo da Secretária de Estado, devendo o setor de compras instruir o feito com as informações de cumprimento dos requisitos constantes do caput.

§ 2º Entende-se por entrega imediata referida no art. 62, § 4º, da Lei 8.666/1993, como aquela que ocorrer em até 30 (trinta) dias, a partir do pedido formal, a saber, emissão da nota de empenho, desde que a proposta esteja válida na ocasião da solicitação.

§ 3º As obrigações futuras devem ser analisadas de acordo com o Termo de Referência ou ato equivalente produzido pela unidade solicitante, não podendo esta se esquivar das solicitações que exijam trato futuro, incluindo os casos de assistência técnica ou prestação de serviços, sob pena de responsabilidade.

§ 4º Nos casos de dispensa do termo de contrato, deve o Termo de Referência, ou documento que se assemelhe, indicar a especificidade da compra, constando, além da descrição detalhada do objeto da aquisição/prestação, as obrigações e eventuais penalidades à fornecedora, de acordo com a solicitação de aquisição/serviço.

§ 5º Nos casos de dispensa do instrumento de Contrato, a fiscalização e acompanhamento da avença ficará sob responsabilidade da Gerência de Contratos, a qual deverá acompanhar e indicar toda e qualquer possíveis fragilidade ou irregularidade na aquisição ou prestação de serviços.

Art. 14. Casos específicos que transvertam, ainda que minimamente, ao estabelecido no artigo anterior, não apresentem o preenchimento dos requisitos ou contenham características específicas, devem ser tratados diretamente pela Secretária de Estado, em consulta particularizada do caso concreto.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

LUANA NUNES DE OLIVEIRA SANTOS

Secretária de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS



Documento assinado eletronicamente por **LUANA NUNES DE OLIVEIRA SANTOS, Secretário(a)**, em 25/11/2020, às 13:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0014806880** e o código CRC **5CF94C88**.

Referência: Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0026.421396/2020-99

SEI nº 0014806880