



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

MANUAL DE CONTRATAÇÃO DIRETA COM FUNDAMENTO NOS INCISOS I E II DO ART. 24 DA LEI Nº. 8.666/93

1	OBJETIVO -----	3
2	SIGLAS UTILIZADAS -----	3
3	NORMAS -----	3
3.1	DISPOSIÇÕES GERAIS -----	3
4	PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO -----	4



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL DE CONTRATAÇÃO DIRETA COM FUNDAMENTO NOS INCISOS I E II DO ART. 24 DA
LEI Nº. 8.666/93

UNIDADE GESTORA

Gerência de Administração - GAD

PÚBLICO ALVO

Diretoria Executiva

Assessorias

Gerência de Administração

Gerência de Controladoria

Gerência de Informática

Gerência de Operações e Planejamento

Gerência de Controle e Registro

Gerência de Benefícios

Gerência de Atendimento

Gerência de Apoio Jurídico

Gerência de Controle Interno e Auditoria

Coordenadorias

LEGISLAÇÃO UTILIZADA

Lei nº. 287, de 04 de dezembro de 1979

Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA COM FUNDAMENTO NOS INCISOS I E II DO ARTIGO 24 DA LEI Nº. 8.666/93

1 OBJETIVO

- 1.1** A dispensa de licitação verifica-se em situações em que, embora viável a competição entre particulares, a licitação afigura-se objetivamente inconveniente ao interesse público. É uma forma anômala de contratação por parte da Administração. Por isso, deve ser tida como exceção a ser utilizada somente em casos imprescindíveis.

2 SIGLAS UTILIZADAS

- 2.1** **ATE** - Assessoria de Tesouraria;
2.2 **CI** - Comunicação Interna;
2.3 **CSS-1** - Protocolo;
2.4 **DAF** - Diretoria de Administração e Finanças;
2.5 **GAD** - Gerência de Administração;
2.6 **GAD-5** - Setor de Compras, Contratos e Aquisições da Gerência de Administração;
2.7 **GCIA** - Gerência de Controle Interno e Auditoria;
2.8 **NA** - Número de Atividade;
2.9 **NAD** - Nota de Autorização de Despesa;
2.10 **NE** - Número de Estoque;
2.11 **NCC** - Núcleo de Controle e Custeio;
2.12 **PT** - Programa de Trabalho;
2.13 **SIGA** - Sistema Integrado de Gestão e Aquisições;
2.14 **SUBLO** - Subsecretaria de Recursos Logísticos.

3 NORMAS

3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1.1** A execução do Processo de Dispensa de Licitação com fundamento nos incisos I e II do artigo 24 da Lei nº. 8.666/93 deve, necessariamente, seguir o descrito neste manual normativo.
- 3.1.2** A competência para autorizar o processo de dispensa de licitação é da autoridade superior, Presidente da Autarquia, conforme previsto no artigo 82 da Lei nº. 287, de 04/12/1979, podendo essa atribuição ser delegada apenas ao ordenador de despesa, isto é, o Diretor de Administração e Finanças.
- 3.1.3** As etapas do Procedimento de Dispensa de Licitação devem ser executadas respeitando a ordem cronológica descrita neste manual.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

4 PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO COM FUNDAMENTO NOS INCISOS I E II DO ARTIGO 24 DA LEI Nº. 8.666/93

4.1 Solicitante

4.1.1 O servidor, por meio da chefia direta, encaminha Comunicação Interna - CI à Gerência de Administração solicitando contratação do produto ou do serviço, com a competente justificativa de sua necessidade, acompanhada, se for o caso, de Termo de Referência com discriminação minuciosa do objeto. Caso não possua o Termo de Referência, a especificação deverá vir contida minuciosamente na CI.

4.2 Gerência de Administração – GAD

4.2.1 Analisa o pedido de abertura do processo, tomando uma das seguintes decisões:

- a)** Se o pedido não for autorizado, a Comunicação Interna deverá ser encaminhada à Área Solicitante para ciência da negativa e, posterior remessa para o Arquivo.
- b)** Se o pedido for autorizado, deverá a CI ser encaminhada ao Protocolo – CSS-1 para atuação de processo administrativo, retornando posteriormente à GAD.

4.3 Gerência de Administração – GAD

4.3.1 Encaminha o administrativo à GAD-5 para elaboração da pesquisa de preço com vistas a quantificar a despesa a ser contraída, bem como elaboração do Mapa de Preço. Em sendo muito específico o objeto, o próprio setor requisitante realizará a pesquisa de preço.

4.4 GAD-5

4.4.1 Elabora Requisição no SIGA, indicando o número de estoque – NE de acordo com o catálogo informatizado da SUBLO, bem como Mapa de Estimativa de Preços, observando a existência de, no mínimo, 03 (três) propostas válidas, que tenham similaridade. Na hipótese da não obtenção de 03 propostas válidas, a GAD-5 deverá justificar o motivo, preenchendo o Mapa de Estimativa de Preços de acordo com o número de propostas válidas. Após o preenchimento, retorna o administrativo à GAD.

4.4.2 Complementa o preenchimento da Requisição de Material ou de Prestação de Serviço, fazendo constar a justificativa e amparo legal para a contratação fornecida pelo Requisitante, bem como a assinatura do mesmo, encaminhando os autos ao NCC para verificação da disponibilidade orçamentária.

4.5 Núcleo de Controle e Custeio - NCC

4.5.1 Verifica a existência de dotação orçamentária, tomando uma das decisões a seguir:

- a)** Se houver dotação orçamentária, o processo deverá ser encaminhado à GAD, contendo o número do Programa de Trabalho, PT Resumido, Natureza da Despesa e Código de Despesa.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- b) Se não houver dotação orçamentária, a GOP – Gerência de Operações devolverá o administrativo à Área Demandante do processo, que poderá solicitar àquela Gerência remanejamento orçamentário.

4.6 Gerência de Apoio Jurídico - GAJ

- 4.6.1 Em caso de inexigibilidade ou dispensa de licitação, com base nos incisos III ao XXXI do art. 24 da Lei 8.666/93, o processo é encaminhado à GAJ para manifestação.

4.7 Ordenador de Despesas

- 4.7.1 Autoriza a contratação direta.

4.8 GAD-5

- 4.8.1 Com a informação de existência de dotação orçamentária, propõe a dispensa de licitação, solicitando da empresa que apresentou a menor proposta os documentos abaixo, originais ou autenticados, e se manifesta sobre o atendimento aos requisitos de habilitação:

1 – Fornecimento de bens para pronta entrega:

- Contrato social/Estatuto;
- CNPJ;
- Certidão Negativa de Débitos Federal;
- Certidão Negativa de Débitos Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- Certidão da PG-5;
- Certidão de Contribuição Previdenciária;
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Declaração que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

2 – Prestação de Serviços:

- Contrato social/Estatuto;
- CNPJ;
- Certidão Negativa de Débitos Federal;
- Certidão Negativa de Débitos Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- Certidão da PG-5;
- Certidão de Contribuição Previdenciária;
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Declaração que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menores de dezesseis anos, salvo na



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

4.8.2 De acordo com a discricionariedade e a manifestação expressa da Área Solicitante, a GAD-5 poderá solicitar à Contratada outros documentos necessários para habilitação, tanto para **Fornecimento de Bens** quanto para **Prestação de Serviços**, limitando-se àqueles previstos na Lei nº 8.666/93:

- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da contratação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- Certidão 1º Distribuidor (negativa de falências e recuperação judicial);
- Certidão 2º Distribuidor (negativa de falências e recuperação judicial);
- Certidão 3º Distribuidor (negativa de falências e recuperação judicial);
- Certidão 4º Distribuidor (negativa de falências e recuperação judicial);
- Certidão de Distribuidor (negativa de falências e recuperação judicial) - quando o fornecedor possuir sede fora da comarca da capital;
- Declaração da autoridade judiciária relacionando os distribuidores - quando fora da comarca da capital.

4.9 Núcleo de Controle e Custeio - NCC

4.9.1 Elabora NAD e encaminha à Assessoria de Conformidade/DAF.

4.10 Assessoria de Conformidade/DAF

4.10.1 Analisa se todos os procedimentos foram cumpridos, a documentação da empresa e se foram juntadas a pesquisa de preços, solicitação de adesão à Ata de Registro de Preço (se for o caso), bem como a autenticação dos documentos. Em seguida, devolve ao NCC com a manifestação.

4.11 Núcleo de Controle e Custeio - NCC

4.11.1 Com a manifestação da Assessoria de Conformidade/DAF, encaminha os autos ao Diretor de Administração e Finanças para autorização da contratação.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

4.12 Diretor de Administração e Finanças - DAF

4.12.1 Ratifica a conformidade, assina a NAD e encaminha à GCO.

4.13 Gerência de Controladoria - GCO

4.13.1 Analisa a NAD e, em conformidade, o servidor da GCO emite Nota de Empenho (NE).

5. Portfólio de Riscos

➤ Portfólio de Riscos

