



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – 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
5	PORTIFÓLIO DE RISCOS	8



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – 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



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** As hipóteses dos incisos I e II do artigo 24 da Lei nº 8.666/93 tratam das seguintes situações:
- a)** Obras e serviços de engenharia: valor estimado do contrato de até R\$8.000,00 (oito mil reais);
 - b)** Outros serviços e compras: valor estimado do contrato de até R\$8.000,00 (oito mil reais).



- 3.1.3. Não está autorizado o fracionamento das contratações com o intuito de dispensar a licitação. Em casos de contratações homogêneas, com objetos similares, deve ser levado em consideração o valor global das contratações.**
- 3.1.4** Na contratação direta com fundamento no art. 24, I e II, da Lei 8.666/93 deve ser realizada **prévia pesquisa de mercado**, bem como ser considerado todo o exercício financeiro (Enunciado nº 17 da Procuradoria Geral do Estado – PGE)
- 3.1.5** Além dos requisitos previstos no art. 26, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, nas situações de contratação direta e indispensável: a) a manifestação das Assessorias Jurídicas, não exigível nas hipóteses do art. 24, incisos I e II; b) o atendimento dos requisitos de habilitação pelas empresas contratadas (Enunciado nº 18 – PGE).
- 3.1.6** Pode ser dispensado o parecer jurídico para as adesões a atas de registros de preços com valores inferiores aqueles previstos no art. 24, I e II, da Lei nº 8.666/93 (dispensa em razão do valor), conforme orientação da Procuradoria Geral do Estado no OF. PGE/CGSJ nº 28/2013.
- 3.1.7** O contrato administrativo decorrente de registro de preços deve ser formalizado dentro do prazo de validade da respectiva Ata, sujeitando-se, a partir de então, à disciplina da Lei Federal nº 8.666/93, em especial o art. 57, no que se refere ao prazo de vigência e eventuais prorrogações (Enunciado nº 27 – PGE).
- 3.1.8 A elaboração de contrato é sempre recomendável, inclusive nas hipóteses dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93. Nos casos em que a Gerência de Administração – GAD optar pela elaboração da minuta, o órgão jurídico deverá aprovar e apor o visto na minuta, ainda que seja facultada a sua análise acerca da contratação direta.**
- 3.1.9** 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.
- 3.1.10** As etapas do Procedimento de Dispensa de Licitação devem ser executadas respeitando a ordem cronológica descrita neste manual.
- 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.
- 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 orçamentária.

4.6 GAD-5

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

4.6.2 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 técnicos 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.

4.7 Ordenador de Despesas

4.7.1 Autoriza a contratação direta.

4.8 Gerência de Apoio Jurídico - GAJ

4.8.1 Nas hipóteses dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93 é facultado ao órgão técnico encaminhar o processo administrativo de contratação para análise e manifestação do órgão jurídico sobre a regularidade do procedimento, conforme disposto nos itens 3.1.4, 3.1.5 e 3.1.6.

4.8.2 Caso o administrador opte por encaminhar a consulta nos casos dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, após o seu recebimento, o órgão jurídico elaborará manifestação acerca da regularidade da contratação direta.

4.8.3 Nos casos em que o administrador optar pela elaboração de minuta de contrato, que é recomendável sempre, deverá o processo ser encaminhado ao órgão jurídico para aprovação e aposição de visto na minuta.

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

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.

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

