
**PROCEDIMENTOS NO PROCESSO 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-----	4
3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS-----	4
4. PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO-----	4

PREFÁCIO

TÍTULO

PROCEDIMENTOS NO PROCESSO 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

NORMATIVO DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO – INCISO I e II DO ART.24 DA LEI Nº. 8.666/93

PÚBLICO ALVO

Diretoria Executiva
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. 287/79
Lei nº. 8.666/93

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

1. OBJETIVO

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 DAF - Diretoria de Administração e Finanças

2.2 GCIA - Gerência de Controle Interno e Auditoria

2.3 GAD - Gerência de Administração

2.4 CSS-1 - Protocolo

2.5 CSS-2 - Publicação

2.6 GOP - Gerência de Operações e Planejamento

2.7 NE - Número de Estoque

2.8 NA - Número de Atividade

2.9 SUBLO - Subsecretaria de Recursos Logísticos

2.10 CI - Comunicação Interna

3. NORMAS

3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1.2 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.

3.1.3 A competência para autorizar o processo de dispensa de licitação é da autoridade superior, Presidente da Autarquia, conforme previsto no art.82 da Lei nº. 287 de 04.12.1979, podendo essa atribuição ser delegada apenas os ordenadores de despesa, Diretor de Administração e Finanças. ou do Ordenador de Despesas

3.1.4 As etapas do Procedimento de Dispensa de licitação devem ser executadas respeitando a ordem cronológica descritas 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:

Qualquer 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

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.
- b) Se o pedido for autorizado, deverá a CI ser encaminhada ao Protocolo – CSS-1 para autuação de processo administrativo, retornando posteriormente à GAD.

4.3 Gerência de Administração

Encaminha o administrativo à CSS-2 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 CSS-2

Elabora Requisição 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. Na hipótese da não obtenção de 03 propostas válidas, a CSS-2 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.

4.5 Gerência de Administração

Complementa o preenchimento da Requisição de Material ou de Prestação de Serviço, fazendo constar a justificativa e amparo legal para a contratação fornecido pelo Requisitante, bem como a assinatura do mesmo, encaminhando os autos à Gerência de Orçamento e Planejamento para verificação da disponibilidade orçamentária.

4.6 Gerência de Orçamento e Planejamento

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, Natureza da Despesa e Código de Despesa.
- b) Se não houver dotação orçamentária, a GOP devolverá o administrativo à área demandante do processo, que poderá solicitar àquela Gerência remanejamento orçamentário.

4.7 Gerência de Administração

Com a informação de existência de dotação orçamentária propõe a dispensa de licitação, solicitando da empresa que apresentou a menor proposta os documentos de habilitação, encaminhado em seguida a Gerência de Controle Interno e Auditoria para análise dos procedimentos adotados.

4.8 Gerência de Controle Interno e Auditoria

Analisa se todos os procedimentos foram cumpridos, bem como a regularidade do processo. Em seguida devolve à GAD com a manifestação.

4.9 Gerência de Administração

Com a manifestação da GCIA, encaminha os autos ao Diretor de Administração e Finanças para autorização da contratação.