

NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 002			
Tema:	Processo de Compras de Bens e Serviços Comuns – Modalidade Dispensa e Inexigibilidade		
Sistema:	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Código: SCL	
Versão:	0 2	Aprovação:	Vigência:

1. OBJETIVO

Estabelecer um procuremento 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, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

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
5.1. Solicitação e Formalização da Demanda	Setor Demandante	Identificar necessidade e elaborar o DFD, justificando a contratação direta.	Conforme demanda inicial
5.2. Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Setor de Planejamento	Desenvolver o ETP, análise de risco e Matriz de Risco, quando aplicável.	Até 5 dias úteis
5.3. Aprovação do Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Setor Demandante	Analisar e aprovar o ETP ou devolvê-lo para ajustes necessários.	Até 2 dias úteis
5.4. Classificação Orçamentária Inicial / Atualização do PCA	Diretoria de Planejamento e Orçamento	Verificar a previsão orçamentária, realizar a classificação inicial e incluir/publicar no PCA, se necessário.	Até 2 dias úteis
5.5. Cadastro no Sistema de Compras e Licitações	Gerência Administrativa	Registrar a demanda no Sistema de Compras e Licitações.	Até 2 dias úteis
5.6. Elaboração do Termo de Referência (TR)	Setor de Planejamento	Elaborar o TR detalhado, contendo todos os elementos necessários à instrução da contratação, em conformidade com a legislação vigente.	Até 15 dias úteis

5.7. Verificação de Conformidade	Diretoria-Geral	Verificar a conformidade dos documentos de planejamento com normas vigentes e solicitar ajustes, se necessário.	Até 3 dias úteis
5.8. Autorização para Seguimento do Certame	Autoridade Competente	Avaliar a pertinência da contratação e aprová-la ou, quando necessário, rejeitá-la, indicando as correções a serem realizadas. .	Até 2 dias úteis
5.9. Pesquisa de Preços de Mercado	Setor de Compras	Realizar pesquisa de preços, consolidar orçamentos e verificar documentação do fornecedor.	Até 5 dias úteis
5.10. Aprovação das Cotações	Setor demandante	Analisar e validar as cotações verificando a conformidade das especificações do TR.	Até 2 dias úteis
5.11. Ratificação da Classificação Orçamentária	Diretoria de Planejamento e Orçamento	Ratificar ou ajustar a classificação orçamentária e emitir nota de reserva, se necessário.	Até 2 dias úteis
5.12. Minuta do Instrumento Formalização da Contratação	Gerência de Contratações	Elaborar a minuta do contrato ou substitutivo e registrar a contratação no sistema do Tribunal de Contas.	Até 4 dias úteis
5.13. Parecer Técnico sobre a Contratação	Setor de Licitações	Elaborar parecer técnico fundamentado a base legal e a minuta do aviso público.	Até 3 dias úteis
5.14. Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica	Emitir parecer jurídico sobre a legalidade do processo e sugerir ajustes, se necessário.	Até 5 dias úteis
5.15. Ratificação da Contratação Direta e Designação de Fiscal e Gestor	Autoridade Competente	Ratificar a contratação, designar fiscal e gestor, e autorizar formalização.	Até 2 dias úteis
5.16. Publicação do Aviso de Contratação Direta	Setor de Licitações	Publicar o aviso no Diário Oficial, registrar no PNCP e informar o Gestor das Contratações.	Até 3 dias úteis
5.17. Emissão de Nota de Empenho	Diretoria de Planejamento e Orçamento	Efetuar cadastro provisório no SIGEFES (se houver termo de contrato) e emitir empenho.	Até 2 dias úteis
5.18. Formalização da Contratação	Gerência de Contratações	Formalizar o contrato ou substitutivo e abrir o processo de acompanhamento.	Até 14 dias úteis

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Solicitação e Formalização da Demanda(Setor Demandante)

6.1.1. Identificar a necessidade de aquisição de bens ou contratação de serviços por via direta, definindo o objeto, os quantitativos estimados e a devida justificativa jurídica/técnica.

6.1.2. Elaborar o Documento de Formalização da Demanda (DFD) com as

características essenciais da contratação.

6.1.3. Formalizar a abertura do processo administrativo com as peças iniciais e encaminhar ao Setor de Planejamento.

6.2. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) (Setor de Planejamento)

6.2.1. Elaborar o ETP avaliando as alternativas de mercado, viabilidade técnica e fundamentação da contratação direta.

6.2.2. Realizar a Análise de Risco mapeando fatores financeiros, operacionais e jurídicos.

6.2.3. Indicar formalmente os fiscais e o gestor do contrato, que acompanharão a execução contratual.

6.2.4. Desenvolver a Matriz de Risco, quando cabível, e indicar se o enquadramento preliminar sugere Dispensa ou Inexigibilidade, encaminhando ao Setor Demandante.

6.2.5. Verificar se a contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA). Caso não esteja, solicitar à Diretoria de Planejamento e Orçamento sua inclusão, atualização e publicação.

6.2.6. Encaminhar o processo ao Setor Demandante para apreciação e aprovação do ETP.

6.3. Aprovação do Estudo Técnico Preliminar (ETP) (Setor Demandante)

6.3.1. Analisar o ETP apresentado para avaliar se a solução proposta atende à necessidade pública originária.

6.3.2. Emitir aprovação formal do ETP ou, caso identifique falhas, devolver o processo ao Setor de Planejamento para saneamento.

6.3.3. Após a anuência, direcionar o processo para a Diretoria de Planejamento e Orçamento.

6.4. Classificação Orçamentária Inicial (Diretoria de Planejamento e Orçamento)

6.4.1. Verificar a existência de previsão orçamentária e a disponibilidade de recursos para atendimento da demanda.

6.4.2. Realizar a classificação orçamentária inicial da despesa.

6.4.3. Quando solicitado, promover a inclusão da contratação no Plano de Contratações Anual (PCA), bem como sua atualização e publicação.

6.4.4. Encaminhar o processo à Gerência Administrativa.

6.5. Cadastro no Sistema de Compras e Licitações (Gerência Administrativa)

6.5.1. Registrar a demanda no Sistema de Compras e Licitações, inserindo as informações necessárias ao prosseguimento da contratação.

6.5.2. Após concluir o registro cadastral, encaminhar o processo ao Setor de Planejamento.

6.6. Elaboração do Termo de Referência (TR) (Setor de Planejamento)

6.6.1. Elaborar o Termo de Referência – TR, contendo a descrição detalhada do objeto, especificações técnicas, quantitativos, critérios de aceitação, condições de execução e demais requisitos necessários à contratação.

6.6.2. Encaminhar o processo à Diretoria-Geral.

6.7. Verificação de Conformidade (Diretoria-Geral)

6.7.1 Verificar se os documentos de planejamento atendem integralmente aos requisitos estabelecidos pela legislação vigente.

6.7.2. Solicitar ajustes, caso necessário.

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

6.8 Autorização para Seguimento do Certame (Autoridade Competente)

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

6.8.2. Caso aprovada, a demanda será encaminhada para o Setor de Compras.

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

6.9. Pesquisa de Preços de Mercado (Setor de Compras)

6.9.1. Realizar a pesquisa de preços no mercado, buscando orçamentos com fornecedores, sistemas oficiais e contratações similares.

6.9.2 Nos casos de dispensa:

- a) elaborar o mapa de apuração de preços, consolidando os valores coletados e identificando as melhores referências para a estimativa de custos.
- b) Solicitar os documentos de habilitação do fornecedor indicado para a contratação.

6.9.3 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.

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

6.9.5. Registrar os dados no Sistema de Compras e Licitações.

6.9.6. Encaminhar o processo ao setor demandante para análise e aprovação das cotações.

6.10. Aprovação das Cotações (Setor Demandante)

6.10.1. Conferir a conformidade das especificações dos produtos apresentados nos orçamentos de acordo com o ETP e TR.

6.10.2. Aprovar os orçamentos obtidos.

6.10.3. Encaminhar o processo para a Diretoria de Planejamento e Orçamento.

6.11 Ratificação da Classificação Orçamentária e Emissão de Reserva Orçamentária (Diretoria de Planejamento e Orçamento)

6.11.1 Verificar 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.

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

6.11.3 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.

6.12 Minuta do Instrumento de Formalização da Contratação (Gerência de Contratações)

6.12.1 Redigir a minuta do instrumento de formalização da contratação (contrato, ordem de serviço/fornecimento ou ARP) com base nas especificações aprovadas.

6.12.2 Gerar o ID da contratação.

6.12.3 Encaminhar o processo ao Setor de Licitações.

6.13 Parecer Técnico sobre a Contratação Direta (Setor de Licitações)

6.13.1 Verificar a instrução processual.

6.13.2 Elaborar um parecer técnico detalhado sobre a possibilidade de contratação direta, indicando a base legal que justifica a contratação direta.

6.13.3 No caso de dispensa por valor, assegurar que a soma das contratações diretas não excede o limite máximo estabelecido por lei.

6.13.4 Indicar o fornecedor selecionado com base no mapa de apuração de preços, em caso de dispensa.

6.13.5 Verificar a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, além de sua capacidade técnica para executar o objeto do contrato;

6.13.6 Certificar que o fornecedor não possui penalidades que o impeçam de ser contratado pela administração pública;

6.13.7 Encaminhar o processo para análise da Assessoria Jurídica.

6.14 Parecer Jurídico (Assessoria Jurídica)

6.14.1 Emitir parecer sobre a legalidade do processo, na forma do art. 53 da Lei 14.133/21.

6.14.3 Indicar ajustes, caso necessário.

6.14.4 Encaminhar o processo para a Autoridade Competente.

6.15 Ratificação da Contratação Direta e Designação de Fiscal e Gestor de Contrato (Autoridade Competente)

6.15.1 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.

6.15.2 Se a contratação direta for ratificada, a autoridade competente deverá:

- a) designar o fiscal e gestor do contrato conforme indicação do ETP;
- 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) autorizar o empenho da despesa;
- d) autorizar a formalização da contratação;
- e) encaminhar o processo para Setor de Licitação para as publicações necessárias.

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

6.16 Publicação do Aviso de Contratação Direta (Setor de Licitação)

6.16.1 Publicar aviso de contratação direta no Diário Oficial, conforme determinações legais.

6.16.2 Registrar a contratação direta no Sistema de Compras e Licitações.

6.16.3 Publicar a contratação direta no PNCP.

6.16.4 Informar o número do cadastro no PNCP ao Gestor das Contratações, para que este possa registrar as informações pertinentes no Sistema CidadES.

6.16.5 Encaminhar o processo para a Diretoria de Planejamento e Orçamento para emissão da nota de empenho.

6.17 Emissão de Nota de Empenho (Diretoria de Planejamento e Orçamento)

6.17.1 Realizar o cadastro provisório do contrato no sistema SIGEFES, apenas nas hipóteses em que a contratação for formalizada por meio de Termo de Contrato.

6.17.2 Emitir a nota de empenho, vinculando-a ao registro provisório efetuado (quando houver contrato), e realizar o estorno da reserva excedente, se houver saldo remanescente.

6.17.3 Encaminhar o processo à Gerência de Contratações.

6.18 Formalização da Contratação (Gerência de Contratações)

6.18.1 Formalizar a contratação por meio de ARP, contrato ou documento substitutivo de contrato, conforme norma de procedimento específica, realizando o registro definitivo no SIGEFES apenas nas hipóteses de contratação por Termo de Contrato.

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.
- b) finalizado o pagamento, encaminhar o processo para a Diretoria-Geral para arquivamento.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os envolvidos na execução deste procedimento deverão observar rigorosamente as disposições aqui estabelecidas, sob pena de responsabilização administrativa e disciplinar aplicável.

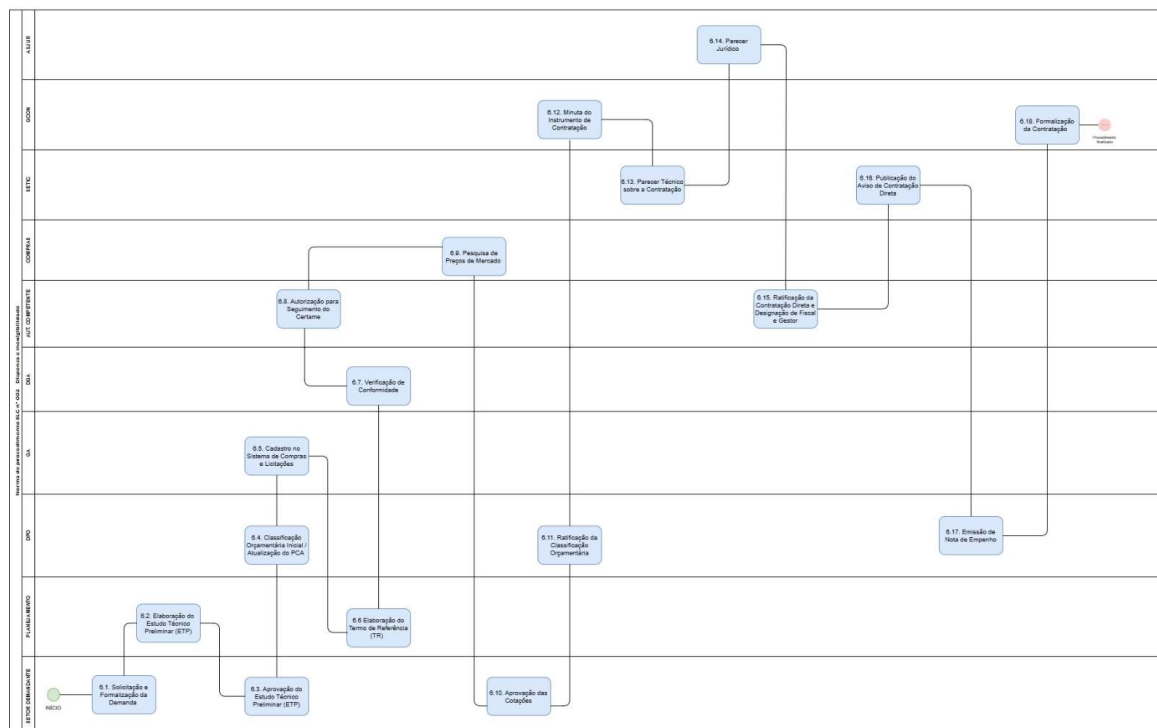
Este procedimento será revisado periodicamente para garantir sua permanente sintonia com as regulamentações editadas no âmbito do Estado do Espírito Santo.

Casos omissos ou situações excepcionais serão resolvidos pela Diretoria-Geral, ouvida a Controladoria Interna ou a Assessoria Jurídica sempre que necessário.

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:

Marcela Bungenstab Massini Presidente	Rodrigo Vacari dos Santos Membro
Mayza Zenaide dos Santos Membro	Elaborado em 24/06/2026

COLABORAÇÃO:

Ana Carolina Lecoque Amorim Assessoria de Controle Interno	
--	--

APROVAÇÃO:

Vinícius Chaves de Araújo Defensor Público-Geral	Aprovado em
--	-------------