|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – SSP 020** |
| **Tema:** | PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - INEXIGIBILIDADE |
| **Emitente:** | NÚCLEO ESPECIAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES |
| **Sistema:** | SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA | **Código:** | SSP |
| **Versão:** | 01 | **Aprovação:** | 25/06/2019 | **Vigência:** | 26/06/2019 |

1. **OBJETIVOS**
	1. Padronizar os processos administrativos de compras de bens e contratações de serviços por Dispensa de Licitação para atendimento de demandas da Secretaria de Estado da Saúde, com fulcro no art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, complementando o disposto na Norma de Procedimento SEGER - SCL nº 04, de 30/07/2018.
2. **ABRANGÊNCIA**
	1. Núcleo Especial de Compras e Licitações.
3. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
	1. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contrato da Administração Pública.
	2. Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
	3. Decreto Estadual nº 2.340-R, de 26/08/2009 – Institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA.
	4. Enunciado CPGE nº 33 – Publicações na imprensa oficial nos casos de contratação direta.
	5. Resolução CONSECT nº 009, de 11/07/2018 – Regulamenta o artigo 6º, inciso XX, da Lei Complementar nº 856/2017.
	6. Portaria Conjunta SESA/SEG/SECONT/PGE nº 01, de 06/07/2016 – Institui normas e procedimentos para aquisição de bens, materiais e serviços na Secretaria de Estado da Saúde.
	7. Norma de Procedimento SEGER - SCL nº 04, de 30/07/2018 – Padronizar a instrução inicial dos processos de compra de bens e contratação de serviços, exceto os realizados através do Sistema de Registro de Preços e as dispensas com fulcro nos incisos V, VII e XI do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93.
	8. Norma de Procedimento SEGER - SCL nº 05, de 30/07/2018 – Padronizar os processos de compra de bens e contratação de serviços por Cotação Eletrônica, hipótese de Dispensa de Licitação com fulcro no art. 24, II, da Lei Federal nº 8.666/93.
	9. Manual de Compra Direta – SIGA, 1º Edição – disponível no site [www.compras.es.gov.br](http://www.compras.es.gov.br).
4. **DEFINIÇÕES**
	1. Setor Requisitante – Responsável por demandar a aquisição de bens e contratação de serviço, bem como analisar questionamentos no âmbito de sua competência e avaliar a qualificação técnica e proposta do fornecedor.
	2. Setor de Compras – Responsável pelos procedimentos administrativos necessários para a formalização dos instrumentos contratuais pelo Setor de Contratos.
	3. Setor de Contratos – Responsável pelos procedimentos necessários à formalização dos instrumentos contratuais.
	4. Ordenador de Despesas – A quem compete autorizar a realização dos procedimentos com vistas à aquisição de bens e contratação dos serviços.
	5. Dispensa de Licitação – Possibilidade celebração direta de contrato entre a Administração e o particular, nos casos estabelecidos no art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93.
	6. Compra – Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
	7. Serviço - Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração.
	8. Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) – Sistema de informações que possibilita a gestão centralizada das atividades administrativas de todos os Órgãos da administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado, de utilização obrigatória.
5. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

O Núcleo Especial de Compras e Licitações (NECL) é o responsável pelo monitoramento da execução deste processo do início ao fim, gerenciando mudanças e melhorias contínuas, de forma a garantir o atendimento das expectativas de desempenho do processo juntamente com as demais unidades funcionais envolvidas no processo.

Unidades funcionais envolvidas no processo: NECL, Setor requisitante, Empresas, Ordenador de despesas, FES, NECV

Gestor do processo: NECL

1. **CLIENTES**
	1. Setor requisitante
2. **RESULTADO**
	1. Autos remetidos ao solicitante
3. **EVENTO INICIAL**

8.1 Recebimento do processo enviado pelo setor requisitante

1. **PROCEDIMENTOS**

O procedimento inicia-se com o recebimento dos autos, devidamente instruídos conforme Norma de Procedimento SCL Nº 004 (Instrução Inicial – Processos de Compra e Contratação), para realização da contratação direta com fulcro no art. 25, da Lei Federal nº 8.666/93.

*“Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:*

*I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;*

*II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;*

*III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.”*

1. **Analisar a Documentação de Instrução**

O Setor de Compras deve verificar se o Setor Requisitante instruiu o processo administrativo **(T1.1)** com o Termo de Referência conforme modelo padronizado pela Secretaria de Estado da Saúde e justificativa da contratação direta, indicando-se o motivo da impossibilidade de competição e o porquê só existe um objeto, serviço ou pessoa que atenda às necessidades da Administração.

Deve, ainda, verificar o cadastro do processo administrativo **(T1.2)** no Sistema SIGA contendo o Termo de Referência e a correspondência com a Planilha de Aquisição.

Havendo algum tipo de incoerência, deverão ser devolvidos os autos ao Setor Requisitante (**T1.3**) identificando o problema para correção.

1. **Pesquisar Preço**

O Setor de Compras deve encaminhar solicitação de orçamento **(T2.1**) (Anexo I) à empresa ou pessoa selecionada pelo Setor Solicitante, bem como solicitação da documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e comprovação de preço ofertado, os anexando na seguinte ordem:

1. Habilitação jurídica;
2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
3. Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante;
4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado);
5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;
6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;
7. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
8. Habilitação técnica;
9. Comprovação de exclusividade (atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes), quando for o caso;
10. Proposta comercial;
11. Comprovação do preço ofertado (notas fiscais).

Em complementação, o Setor de Compras deve realizar consulta aos preços praticados (**T2.2**) em outros estados , comercializados por meio eletrônico, aquisições realizadas anteriormente, entre outros, para comprovação de preço de mercado.

Ainda, deve certificar que a empresa selecionada não esteja (**T2.3**):

1. Cumprindo as penalidades previstas no art. 87, III, de Lei Federal nº 8.666/1993 ou no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, observada a extensão dos efeitos atribuídos pelo ente ou órgão sancionador, se diverso do Espírito Santo;
2. Cumprindo penalidade prevista no art. 87, IV, da Lei Federal nº 8.666/93, ainda que impostas por ente federativo diverso do Espírito Santo.
3. **Análise da Documentação de Habilitação, Elaboração do Mapa Comparativo de Preço e Envio para Análise Técnica**

Realizada a pesquisa de preço, o Setor de Compras deve analisar a documentação de habilitação (**T3.1**), elaborar o Mapa Comparativo de Preço no Sistema SIGA (**T3.2**) e encaminhar para o Setor Requisitante para manifestação técnica (**T3.3**), nos termos do Despacho de Validação (Anexo II).

 [...]

1. **Solicitação de Ratificação do Ordenador de Despesas**

O Setor de Compras deve realizar a fase de “Amparo Legal” (**T4.1)** e encaminhar para “Autorização” no Sistema SIGA (**T4.2**), elaborar o Despacho conforme Anexo III e encaminhar para o Ordenador de Despesas.

[...]

1. **Envio para Elaboração da Minuta de Contrato ou da Ordem de Fornecimento**

O Setor de Compras ao receber o processo, deve verificar a validação da documentação de habilitação (**T5.1**) e encaminhar para elaboração da Minuta de Contrato ou da Ordem de Fornecimento (**T5.2**) pelo Núcleo Especial de Contratos e Convênios nos termos do Despacho – Anexo IV, [...]

Também deverá ser verificado a necessidade de avaliação prévia pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT conforme art. 2º, inciso VII, da Resolução Consect nº 09/2018, que:

*“Art. 2º. Os processos administrativos referentes às licitações, pregões, convênios, termos de fomento, termos de cooperação, contratualizações, concessões e Parcerias Público-Privadas - PPP, instaurados pelos órgãos da Administração Direta, autarquias e fundações públicas do Poder Executivo Estadual, deverão ser encaminhados à Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT, para avaliação prévia, nos seguintes casos:*

*...*

*VII. aquisição de bens e serviços de qualquer natureza, incluindo obras de engenharia, por meio de* ***inexigibilidade*** *de licitação com* ***valor estimado igual ou superior a R$ 200.000,00 (duzentos mil reais)****, exceto as inexigibilidades de licitação celebradas para cobrir despesas com:*

*a) serviço de abastecimento de água e esgoto, prestados mediante tarifas preestabelecidas, cobradas de todos os usuários do mesmo serviço, por concessionária de serviço público que tem o fornecimento exclusivo na região em que existe a demanda;*

*b) aquisição de vale-transporte junto às empresas concessionárias de transporte coletivo urbano;*

*c) serviços postais, compreendidos dentro do regime de monopólio, junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT;*

*d) serviços de pagamento de pedágio, na modalidade “via expressa”, adquirido junto à empresa concessionária, exploradora de rodovia estadual ou federal;*

*e) publicações de atos oficiais, que decorram do cumprimento da lei ou da aplicação do princípio da publicidade, no Diário Oficial do Estado - DOE.”* [grifo nosso]

Verificada tal necessidade, deverá ser inserido no Despacho supracitado, o seguinte dizer: *“Além disso, deverá também ser encaminhado para avaliação prévia da Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT, conforme art. 2º, inciso VII, da Resolução Consect nº 09/2018, uma vez que trata-se de aquisição de bem ou contratação de serviço com valor igual ou superior a R$ 200.000,00 (duzentos mil reais).”*

Após receber o processo de volta examinar se há recomendações para serem cumpridas (**T5.3**).

1. **Atender recomendações da PGE**

O Setor de Compras ao receber o processo, deverá examinar as recomendações do parecer, se existirem, e providências os ajustes (**T6.1**) de sua competência, encaminhando os autos ao Setor Requisitante, ou outro competente, para o mesmo fim, se necessário. Após atendida todas as recomendações proferidas pela Procuradoria Geral do Estado, avaliar necessidade de remeter os autos à Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT/USCI (**T6.2**), conforme Despacho – Anexo V. Caso seja necessário, encaminhar a SECONT (**T6.3**) e aguardar parecer.

Caso não seja necessário avaliação prévia da Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT, os autos deverão ser encaminhados ao Núcleo Especial de Contratos e Convênios (**T6.4**), nos termos do Despacho Final – Anexo VI.

1. **Atender recomendações da SECONT**

O Setor de Compras ao receber o processo, deverá examinar as recomendações do parecer, se existirem, e providências os ajustes de sua competência (**T7.1**), encaminhando os autos ao Setor Requisitante, ou outro competente, para o mesmo fim, se necessário. Após atendida todas as recomendações proferidas pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT, os autos deverão ser encaminhados ao Núcleo Especial de Contratos e Convênios (**T6.4**), nos termos do Despacho Final – Anexo VI acrescentando o seguinte dizer: *“Considerando análise da Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT/UECI, conforme determinado pelo art 2º, inciso VII, da Resolução Consect nº 09/2016, às fls. XX/XX. Considerando atendimento de todas as recomendações proferidas às fls. XX/XX.”*



1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**
	1. Todos os trâmites deverão ser realizados em conformidade com os manuais do SIGA, disponíveis no Portal de Compras, e concomitantemente a sua realização do processo físico.
	2. Os modelos presentes nos Anexos deste procedimento interno são orientativos, podendo sofrer alteração em virtude da especificidade do processo.
	3. Qualquer alteração no Termo de Referência, os autos deverão ser submetidos à nova autorização do Ordenador de Despesas, conforme T03 da Norma de Procedimento SEGER SCL nº 006.
2. **ANEXOS**

Anexo I - Modelo - Pedido de Orçamento

Anexo II - Modelo – Despacho de Validação

Anexo III - Modelo – Despacho de Autorização

Anexo IV - Modelo – Despacho para Elaboração do Contrato/ Ordem de Fornecimento

Anexo V - Modelo – Despacho

Anexo VI - Modelo – Despacho Final

1. **ASSINATURAS**

|  |
| --- |
| **EQUIPE DE ELABORAÇÃO:** |
| **Alana Gaudensi dos Santos Galvão**Gerente de Compras, Contratos e Convênios | **Bruna Berger Gonçalves Pereira**Núcleo Especial de Compras e Licitações  |
| Elaborado em 27/05/2019 |
| **APROVAÇÃO:** |
| **Rafael Grossi Gonçalves Pacífico** Subsecretário de Estado de Saúde para Assuntos de Administração e de Financiamento da Atenção à Saúde | Aprovado em 27/05/2019 |

Anexo I

 Modelo - Pedido de Orçamento



Anexo II

Modelo – Despacho de Validação

**Ao XXXXX**

Trata-se o presente processo de ***XXXXXXXXXXXXXX,*** para atender as necessidades do XXXXXXXXXXXX, por dispensa de licitação - inexigibilidade com fulcro no art. 25, ‘*caput’* ouinciso **\_\_\_\_\_**, da Lei nº 8.666/93, conforme solicitação inicial às fls. XX/XX.

Encaminhamos os autos para **análise** e **validação** da proposta comercial e da documentação de habilitação apresentada pela empresa XXXXXXXXXX, bem como do Mapa Comparativo de Preço às fls. XX/XX.

Em caso de validação, favor tramitar o processo virtual para a fase “Dotação Orçamentária”, assim como remeter os autos ao GPO para reserva orçamentária conforme Mapa Comparativo de Preço às fls. XX/XX.

Em caso negativo, devolver o processo ao NECL para demais providências.

Em XX de XXXXX de 20XX.

|  |  |
| --- | --- |
| XXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Núcleo Especial de Compras e Licitações | Chefe do Núcleo Especial de Compras e Licitações. |

Anexo III

Modelo – Despacho de Autorização

**À SSAFAS,**

Trata-se o presente processo de ***XXXXXXXXXXXXXXX***, para atender do XXXXXXXX, por **dispensa de licitação - inexigibilidade** com fulcro no **art. 25, ‘*caput’ ou* inciso \_\_\_\_\_, da Lei nº 8.666/93**, conforme Termo de Referência presente às fls. XX/XX.

Encaminhamos o presente para análise e autorização da **Dispensa de Licitação - Inexigibilidade**, uma vez que consta nos autos:

1. Justificativa da necessidade de contratação direta às fls. XX;
2. Documentação de habilitação às fls. XX;
3. Comprovação de exclusividade às fls. XX/XX, quando for o caso;
4. Proposta comercial às fls. XX;
5. Comprovação de preço ofertado às fls. XX/XX;
6. Parecer técnico conclusivo às fls. XX/XX.

Em de acordo, encaminhar ao **FES** para empenho no valor de **R$ XXXXX (XXXXXX)** em faze da empresa **XXXXX**, bem como autorizar a elaboração da minuta contratual pelo Núcleo Especial de Contratos e Convênios.

 Lembramos que deverá ser providenciada a assinatura da Declaração de Adequação à Lei nº 101/2000, bem como juntada aos autos em face do disposto na Portaria nº 003-R/2015.

Em XX de XXXXX de 20XX.

|  |  |
| --- | --- |
| XXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Núcleo Especial de Compras e Licitações | Chefe do Núcleo Especial de Compras e Licitações. |

Anexo IV

Modelo – Despacho para Elaboração do Contrato/ Ordem de Fornecimento

**Ao NECV,**

Trata-se o presente processo de ***XXXXXXXXX***, para atender as necessidades da XXXXXXX, por dispensa de licitação - inexigibilidade com fulcro no art. 25, *‘*caput’ ou inciso \_\_\_\_, da Lei nº 8.666/93, conforme Termo de Referência às fls. XX/XX.

Informo que, após análise e validação técnica pelo Setor Requisitante às fls. XX e autorização do Ordenador de Despesas às fls. XX, realizou o empenho no valor de **R$ XXX** (xxxxxxxxxx), em favor da empresa **XXXXXXX.**

Diante do exposto, encaminhado os autos para elaboração da minuta de contrato/ ordem de fornecimento conforme autorização proferida às fls. XX.

Posteriormente, remeter os autos ao **SSAFAS** para que o presente processo seja encaminhado à douta Procuradoria Geral do Estado para análise e parecer da contratação direta – inexigibilidade pretendida, nos termos do Enunciado CPGE nº 11.

Ressaltamos que a ratificação e a publicação na Imprensa Oficial, serão providenciados após a oitiva da douta casa jurídica, em conformidade com o art. 26 da Lei nº 8.666/93 e art. 7º, do Decreto Estadual nº 1.939-R/07.

Em XX de XXXXX de 20XX.

|  |  |
| --- | --- |
| XXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Núcleo Especial de Compras e Licitações | Chefe do Núcleo Especial de Compras e Licitações. |

Anexo V

Modelo – Despacho

**À USCI/SECONT**

Trata-se o presente processo de ***XXXXXXXX***, para atender as necessidades do XXXXX, por dispensa de licitação - inexigibilidade com fulcro no art. 25, *‘caput’* ou inciso \_\_\_\_\_, da Lei nº 8.666/93, conforme Termo de Referência às fls. XX/XX.

Encaminhamos o presente processo para avaliação prévia por tratar-se de aquisição de bens ou serviço com valor igual ou superior a R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), conforme determinado pelo art. 2º, inciso VII, da Resolução Consect nº 09/2018.

Após, retornar os autos ao NECL.

Em XX de XXXXX de 20XX.

|  |  |
| --- | --- |
| XXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Núcleo Especial de Compras e Licitações | Chefe do Núcleo Especial de Compras e Licitações. |

Anexo VI

Modelo – Despacho Final

**À NECV**

Trata-se o presente processo de ***XXXXXXXX***, para atender as necessidades do XXXXX, por dispensa de licitação - inexigibilidade com fulcro no art. 25, *‘caput’* ou inciso \_\_\_\_\_, da Lei nº 8.666/93, conforme Termo de Referência às fls. XX/XX.

Considerando que a minuta contratual foi analisada pela douta Procuradoria Geral do Estado às fls. XX/XX.

Considerando que todas as recomendações foram atendidas conforme consta às fls. XX/XX.

Devolvemos os autos para as devidas providências.

Em XX de XXXXX de 20XX.

|  |  |
| --- | --- |
| XXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Núcleo Especial de Compras e Licitações | Chefe do Núcleo Especial de Compras e Licitações. |