



ANEXO II PORTARIA CGM Nº 014/2023

ASSUNTO:

**DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO POR VALOR -  
FASE EXTERNA**

**COORDENAÇÃO  
DE NORMAS E  
PROCEDIMENTOS**

**SCL-NP  
18**

Versão	Data da elaboração	Data da aprovação	Data de início de vigência
<b>3</b>	23.05.2023	12.09.2023	02/10/2023
Ato de aprovação <b>Portaria nº 014/2023</b>		Unidade responsável Secretarias de Administração / Saúde e demais secretarias	

Anexos:

Anexo I – Fluxograma do procedimento  
**Caderno de Anexos**

Aprovação

*Miguel Lucena*

Coordenador de Normas e Procedimentos - CGM

*Ápio Vinagre Nascimento*

Controlador Geral do Município

**1. Finalidade**

Estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes à aquisição de bens e serviços mediante licitação, em sua fase externa processual.

**2. Abrangência**

Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

**3. Base legal e regulamentar**

Constituição Federal.  
Lei Federal nº 4.320/1964.  
Art. 75, inc. I e II da Lei Federal nº 14.133/2021.  
Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000 e alterações.  
Decreto Municipal nº 5.171/2023.

**4. Conceitos**

- 4.1. Autoridade:** agente público dotado de poder de decisão.  
**4.2. Contratante:** pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação.  
**4.3. Contratado:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a ministração.  
**4.4. Agente de contratação:** pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.  
**4.5. Sistema de registro de preços:** conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;  
**4.6. Adjudicação:** após o julgamento das propostas, ao licitante vencedor será adjudicado o objeto.  
**4.7. Homologação:** após a fase de julgamento, adjudicação e decorridos todos os prazos de recurso, a autoridade competente ratificará todos os atos anteriores confirmando sua validade perante a lei.

CGM – Controladoria Geral do Município  
SECAD – Secretaria Municipal de Administração e Projetos Estratégicos  
SEFAZ – Secretaria Municipal de Fazenda  
COCONT – Comissão de Contratação  
CCNP – Coordenação de Normas e Procedimentos  
GAPRE – Gabinete da Prefeita  
SEGOV – Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais  
PGM – Procuradoria Geral do Município  
QDD – Quadro Demonstrativo de Despesa  
SIGA – Sistema Integrado de Gestão Administrativa  
UR – Unidade Requisitante



PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas  
TD – Termo de Dispensa

---

## 5. Competências e Responsabilidades

Compete às Unidades Administrativas controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete à Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento, bem como promover a capacitação dos (as) servidores (as) responsáveis pelas etapas do processo, quanto à aplicação da presente norma.

---

## 6. Procedimentos

### 6.1. COCONT (SECAD/SESA)

- 6.1.1. Publica o edital no sistema de dispensa eletrônica concomitantemente a divulgação do aviso no sítio oficial do município, passando-se para a fase externa do procedimento de contratação direta.
- 6.1.2. Realiza a sessão pública, superado os prazos de vacância estabelecidos em lei referente à publicação do edital.
- 6.1.3. Executa todas as fases referentes à análise e o julgamento objetivo da compra.
- 6.1.4. Adjudica o objeto em favor do fornecedor ora habilitado.
- 6.1.5. Elabora e junta aos autos o parecer técnico de contratação (anexo 1).
- 6.1.6. Encaminha os autos para ajuste de reserva a ser realizado pela SEFAZ/Coordenação Orçamentária da Administração Geral ou Saúde.

### 6.2. SEFAZ/Coordenação Orçamentária

- 6.2.1. Recebe o processo físico e eletronicamente, se for o caso.
- 6.2.2. Realiza o ajuste da reserva orçamentária com base na ata da sessão e a planilha readequada de preços.
- 6.2.3. Elabora o Parecer Contábil (anexo 4) emitido por servidor qualificado devidamente inscrito no conselho.
- 6.2.4. Submete os autos, juntamente com todas as peças que o compõem à análise da CGM/CCNP.

### 6.3. CGM/CNP

- 6.3.1. Recebe o processo físico e eletronicamente, se for o caso.
- 6.3.2. Executa a análise minuciosa de todos os atos praticados pelo(a) Presidente da Comissão de Contratação.
  - 6.3.2.1. CONFORME, encaminha a autoridade competente/GAPRE para a homologação ou não dos atos praticados.
  - 6.3.2.2. NÃO CONFORME, notifica COCONT (SECAD/SESA) para conhecimento do relatório e providências.

### 6.4. PGM

- 6.4.1. Recebe os autos do processo físico e eletronicamente, se for o caso.
- 6.4.2. Emite parecer quanto à legalidade da contratação.
  - 6.4.2.1. Envia o processo para ratificação da Autoridade competente homologar.

### 6.5. AUTORIDADE COMPETENTE/GAPRE

- 6.5.1. Recebe o processo.
- 6.5.2. Homologa todos os atos praticados pelo(a) Presidente da COCONT (SECAD/SESA), em ato contínuo, autoriza empenho em favor da(s) empresa(s) vencedora(s) da licitação, conforme item 6.9.
  - 6.5.2.1. Caso haja discordância em homologar a licitação, os autos são devolvidos ao setor que realizou o procedimento de contratação para conhecimento da não homologação e providências, conforme item 6.6 e ss.

### 6.6. COCONT (SECAD/SESA)

- 6.6.1. Recebe os autos físico e eletronicamente, se for o caso.
- 6.6.2. Toma conhecimento do despacho de não homologação feito pela Autoridade Competente/GAPRE.
- 6.6.3. Encaminha pedido de baixa da reserva anexando a cópia do despacho de não homologação feito pela Autoridade Competente/GAPRE para o SEFAZ/Coordenação Orçamentária da Administração Geral ou Saúde.
- 6.6.4. Encaminha processo para arquivo no SECAD/Protocolo Geral.
- 6.6.5. Elabora aviso de cancelamento da licitação.



**6.7. SEFAZ/COORDENAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 6.7.1. Recebe memorando.
- 6.7.2. Processa a baixa da reserva orçamentária.

**6.8. UNIDADE REQUISITANTE (UR)**

- 6.8.1. Recebe processo físico e eletronicamente, se for o caso.
- 6.8.2. Processa o arquivamento corrente do processo.

**6.9. SEFAZ/Coordenação de Contabilidade**

- 6.9.1. Recebe o processo físico e eletronicamente, se for o caso.
- 6.9.2. Providencia o empenho em favor da empresa o qual o objeto foi homologado.
- 6.9.3. Encaminha o processo ao setor que realizou o procedimento de contratação.

**6.10. COCONT (SECAD/SESA)**

- 6.10.1. Recebe o processo físico e eletronicamente, se for o caso.
- 6.10.2. Estando devidamente empenhado, se necessário providencia o instrumento contratual, colhe assinatura das partes e o publica no veículo de comunicação adequado para o mesmo.
- 6.10.3. Elabora o aviso de homologação e adjudicação e aviso de classificação no qual o mesmo se enquadra (anexo 2) e o ato de declaração de dispensa (anexo 3).
- 6.10.4. Envia processo e todas as suas peças para elaboração do contrato, conforme item 6.12.

**6.11. SEGOV**

- 6.11.1. Recebe o aviso de homologação e adjudicação e aviso de classificação.
- 6.11.2. Procede a publicação no veículo indicado pela COPEL da Administração Geral ou Saúde.

**6.12. PGM**

- 6.12.1. Recebe o processo de contratação homologado fisicamente e via sistema.
- 6.12.2. Elabora o contrato.
- 6.12.3. Coleta a assinatura das partes.
- 6.12.4. Encaminha extrato de publicação para publicar no diário próprio e no PNCP.
- 6.12.5. Devolve o processo a COCONT para procedimento de guarda e gestão de documentos.

**6.13. COCONT (SECAD/SESA)**

- 6.13.1. Recebe o processo físico e eletronicamente, se for o caso.
- 6.13.2. Digitaliza e cadastra processo licitatório no SIGA.
- 6.13.3. Arquiva o processo nos documentos correntes.

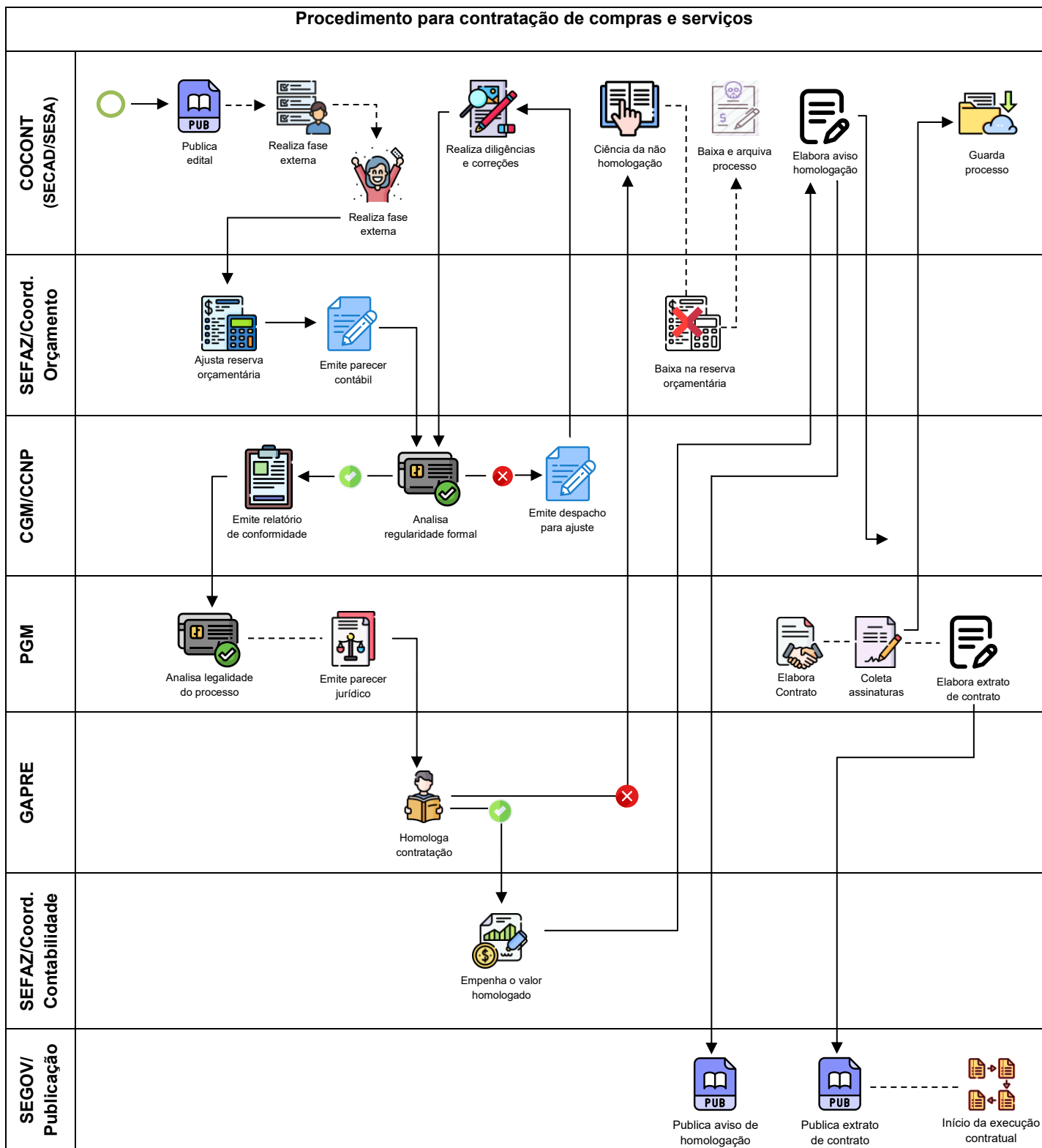
---

**7. Considerações finais**

- 7.1. Nenhum pedido será feito sem a adequada caracterização de seus objetos e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.
- 7.2. O empenho da despesa não poderá exceder os limites dos créditos concedidos.
- 7.3. A presente Norma de Procedimento entrará em vigor a partir da data da publicação da Portaria de Aprovação.



Apêndice I – Fluxograma do procedimento





## ANEXO 1

### PARECER DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO ACERCA DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ADICIONAIS - DISPENSA DE LICITAÇÃO 0XX/202X

Depois de decorrido o prazo legal de **03 (três) dias úteis** da publicação do Aviso e Edital de **Dispensa de Licitação nº 0XX/202X**, informamos que **NÃO HOUVE MANIFESTAÇÃO** de interesse em fornecer proposta vantajosa para o objeto: **Contratação de Empresa para prestação de .....**

Em face do supracitado, será dado prosseguimento ao processo de contratação com a empresa que apresentou proposta mais vantajosa na pesquisa de mercado, a saber: **Tendo a empresa Razão da Empresa**, inscrita no **CNPJ nº 00.000.000/0000-00**, apresentado proposta com menor preço, no valor de **R\$ 00.000,00 (valor por extenso)**.

A empresa: **Razão da Empresa** comprovou que preenche os requisitos de habilitação conforme preceitua o artigo 68 da Lei Federal 14.133/2021.

Esta **DISPENSA DE LICITAÇÃO** está em conformidade ao disposto no artigo 72 c/c 75, inc. II, da Lei Federal 14.133/2021.

Lauro de Freitas/BA, XX de xxxxxxx de 202X.

---

**Nome do(a) Servidor(a)**

Presidente da Comissão de Contratação



## ANEXO 2

### AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

#### DISPENSA ELETRÔNICA nº 00X/202X

A PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS – BA, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 17, inciso VII da Lei Federal no 14.133, de 1º de abril de 2021, **RESOLVE, ADJUDICAR e HOMOLOGAR**, enquanto autoridade competente, a Dispensa Eletrônica de Licitação de nº 00X/202X, oriunda do Processo Administrativo de nº 00X/202X, realizada na **plataforma licitações-e** sob o ID no **XXXXXXX** e de ID PNCP sob o nº **0000000000000-0-000000/202X**, tendo por objeto a **(informar o objeto conforme termo de referência)**. Outorgando, assim, a contratação da empresa **RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o no **00.000.000/0000-00**, que logrou êxito no certame tendo sua contratação autorizada pelo valor global de R\$ **00.000,00 (valor por extenso)** com vigência até **XX de xxxxxxxx de 202X**. Lauro de Freitas/Ba, **XX de xxxxxxxx de 202X**.  
**Nome do(a) servidor(a) Presidente**



## ANEXO 3

### ATO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Dispensa de Licitação - nº 00/20xx (substituir pelo número da dispensa)

Processo – nº 000/0000-DV (substituir pelo número do protocolo)

Declaro, nos termos do Art. 24, inciso 000 (substituir pelo inciso utilizado) da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a dispensa de licitação para pagamento à empresa XXXXXXXXXXXX (nome da empresa contratada), inscrita no CNPJ (ou CPF se pessoa física) sob nº 00.000.000/0000-00 para XXXXXXXX (especificar o objeto contratado), conforme os valores constantes do Pedido de Autorização e Contratação.

Valor Total Estimado: R\$ 00.000,00 (valor total da contratação). Programa de Trabalho: 00000; Natureza da Despesa: 0000.000 (número do elemento da despesa da solicitação); Fonte de Recurso: 000.0000.000 (número da fonte de recurso da solicitação).

À consideração do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Prefeito(a) do Município de Lauro de Freitas, Estado da Bahia, para fins de ratificação do ato, de acordo com o Artigo 26, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Lauro de Freitas - BA, XX de XXXXX de 20XX.

(nome do ocupante do cargo)

(Nome do cargo do responsável por compras do campus)

### RATIFICAÇÃO DO ATO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratifico, nos termos do Art. 26, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 com suas alterações, o ato de declaração de dispensa proferido pelo Sr (a). Superintendente de Compras e, nos autos do Processo de Dispensa de Licitação nº 0000/0000, fundamentado no art. 24 inciso 000 (colocar inciso escolhido) da Lei 8666/93 e suas alterações.

Lauro de Freitas - BA, XX de XXXXX de 20XX.

**MOEMA ISABEL PASSOS GRAMACHO**  
Prefeita Municipal

PUBLIQUE-SE



## ANEXO 4

### PARECER ORÇAMENTÁRIO

Lauro de Freitas - BA, **XX de XXXXX de 202X.**

Informamos acerca da existência de dotação orçamentária para custear despesas relativas à **Contratação de empresa especializada para (informar objeto completo)**, tenho a informa-lhe que:

- a) Existe previsão orçamentária para o valor da contratação e a mesma encontra-se reservada;
- b) **A Dotação orçamentária que correrá tal despesa é:**

**Órgão / Unidade: ....**

Projeto / Atividade: **0000 – Nome da atividade**

Elemento de Despesa: **0.0.00.00 – Descrição do elemento de despesa**

**Órgão / Unidade: ....**

Projeto / Atividade: **0000 – Nome da atividade**

Elemento de Despesa: **0.0.00.00 – Descrição do elemento de despesa**

---

**Nome do (a) Servidor (a)**

Coord. De Execução Orçamentária

Secretaria Municipal da Fazenda