

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SETOR DE COMPRAS

FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR – COMPRAS DIRETAS (DISPENSA E INEXIGIBILIDADE)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Nome: Seleção do Fornecedor – Compras Diretas
Área Responsável: Setor de Compras e Licitações
Tipo: Processo Finalístico
Sistema: Ares SGI / Portal de Compras Públicas

2. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a realização de contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, assegurando a adequada instrução processual, a justificativa da escolha do fornecedor, a comprovação da vantajosidade e a conformidade com os princípios da legalidade, motivação, economicidade e transparência.

3. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todas as contratações diretas realizadas pelo IPREMB, incluindo hipóteses de dispensa e inexigibilidade, com ou sem disputa, conforme previsto na legislação vigente.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Constituição Federal – Princípios da Administração Pública
- 4.2. Lei nº 14.133/2021 (especialmente arts. 72 a 75)
- 4.3. Decreto Municipal nº 44.825/2023
- 4.4. Portaria IPREMB nº 345/2025

5. DEFINIÇÕES / CONCEITOS-CHAVE

- 5.1. **Contratação Direta:** Procedimento administrativo sem licitação, nas hipóteses legalmente previstas.
- 5.2. **Dispensa de Licitação:** Situação em que a licitação é possível, mas legalmente dispensada.
- 5.3. **Inexigibilidade:** Situação em que a competição é inviável.

5.4. Justificativa de Preço: Demonstração de que o valor contratado é compatível com o mercado.

5.5. Vantajosidade: Comprovação de que a contratação atende ao interesse público com melhor relação custo-benefício.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Setor de Compras e Licitações:

- 6.1.1. Instruir o processo;
- 6.1.2. Realizar publicação e condução do procedimento;

6.2. Área Demandante:

- 6.2.1. Elaborar documentos da fase de planejamento
- 6.2.2. Justificar a necessidade;
- 6.2.3. Apoiar tecnicamente a análise das propostas;

6.3. Agente de Contratação:

- 6.3.1. Conduzir o procedimento no sistema;
- 6.3.2. Analisar propostas e documentos;

6.4. Assessoria Jurídica:

- 6.4.1. Emitir parecer jurídico;

6.5. Presidência:

- 6.5.1. Homologar a contratação direta;

7. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

7.1. Elaboração do Termo de Referência contendo, no mínimo:

- 7.1.1. Fundamentação legal da dispensa ou inexigibilidade;
- 7.1.2. Descrição detalhada do objeto;
- 7.1.3. Justificativa da necessidade;
- 7.1.4. Justificativa da escolha do fornecedor (quando aplicável);
- 7.1.5. Justificativa de preço (obrigatória);
- 7.1.6. Demonstração de vantajosidade;

7.2. Elaboração e Divulgação do Aviso de Contratação Direta (quando aplicável), para hipóteses com possibilidade de disputa:

- 7.2.1. Elaboração do aviso de contratação direta;
- 7.2.2. Publicação do aviso de contratação direta;

7.2.3. Definição de prazo para envio de propostas;

7.3. Cadastramento no Portal de Compras Públicas (Registro da contratação direta no sistema), com inclusão de:

7.3.1. Termo de Contratação Direta;

7.3.2. Aviso (se houver);

7.3.3. Documentos complementares;

7.4. Publicação:

7.4.1. Publicação do procedimento nos meios oficiais, garantindo transparência e publicidade.

7.5. Recebimento e Análise de Propostas (quando aplicável)

7.5.1. Recebimento de propostas;

7.5.2. Análise de conformidade técnica;

7.5.3. Verificação de compatibilidade de preços;

Para inexigibilidade:

7.5.4. Comprovação de exclusividade ou notória especialização;

7.6. Análise da Vantajosidade e Regularidade (verificar):

7.6.1. Compatibilidade com preços de mercado;

7.6.2. Atendimento ao interesse público;

7.6.3. Regularidade fiscal e trabalhista;

7.7. Indicação do Fornecedor (formalização da escolha do fornecedor) com:

7.7.1. Justificativa técnica;

7.7.2. Justificativa econômica;

7.8. Encaminhamento para Homologação:

7.8.1. Instrução final do processo e envio à autoridade competente.

7.9. Homologação da Contratação Direta:

X

7.9.1. Aprovação da contratação pela autoridade competente, encerrando a fase de seleção.

8. CONTROLES INTERNOS

- 8.1. Checklists obrigatórios para contratação direta;
- 8.2. Padronização do Termo de Referência;
- 8.3. Exigência formal de justificativa de preço;
- 8.4. Registro documental completo;
- 8.5. Segregação de funções;
- 8.6. Análise jurídica obrigatória;

Evidências:

- 8.7. Termo de Referência assinado;
- 8.8. Documentos de pesquisa de preços;
- 8.9. Parecer jurídico;
- 8.10. Registro no sistema;

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

- 9.1. Percentual de contratações diretas com justificativa de preço adequada;
- 9.2. Tempo médio de conclusão;
- 9.3. Número de processos com apontamentos de auditoria;
- 9.4. Percentual de contratações com disputa (quando aplicável);

Evidências:

- 9.5. Relatórios processuais;
- 9.6. Auditorias internas;

10. RISCOS E MITIGAÇÃO

| Risco | Mitigação |
|--|---|
| Escolha indevida de fornecedor | Justificativa técnica obrigatória |
| Preço acima do mercado | Pesquisa de preços estruturada |
| Uso indevido de inexigibilidade | Comprovação formal de inviabilidade de competição |
| Fragilidade na instrução processual | Checklists e padronização |
| Questionamentos por órgãos de controle | Fundamentação robusta |
| Falta de transparência | Publicação no PNCP |

11. DISPOSIÇÕES FINAIS


As contratações diretas deverão ser tratadas como procedimento excepcional, exigindo rigor técnico na instrução processual, especialmente quanto à justificativa da escolha do fornecedor e à comprovação da vantajosidade.

Este manual deverá ser revisado periodicamente, no mínimo a cada 12 meses, ou sempre que houver alteração normativa relevante.


Betim, 22 de abril de 2026.



Gustavo Denner de Souza Cruz
Assessor X



Maria Virginia Soares de Melo
Superintendente Administrativo



Alicio Umbelino da Silva Filho
Presidente do IPREMB

