



MANUAL

Nº 6/2026

SEROPÉDICA/RJ, 30 de janeiro de 2026.

MANUAL DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Dispensa de Licitação - Com Disputa
(art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133 de 2021)
Versão 1.3

Aprovado na 79ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração

Histórico de Versões

DATA	VERSOES	DESCRIÇÃO	AUTOR
29/08/2023	1.0	Versão inicial	Gabinete
31/10/2023	1.1	Alterações após apontamentos do Setor de Contratações e da Controladoria Autárquica	Gabinete
26/06/2024	1.2	Ajustes pontuais na tramitação com a inclusão do Fiscal de Contratação e do Gestor de Contratação	Gabinete
27/01/2026	1.3	Ajustes no setor financeiro	Gabinete

A Administração Pública, diferentemente das empresas privadas, não possui liberdade plena para contratar conforme sua conveniência ou discricionariedade. Deve, obrigatoriamente, observar os procedimentos estabelecidos pela Constituição Federal, que determina, em seu artigo 37, inciso XXI, que obras, serviços, compras e alienações sejam contratados por meio de licitação pública, garantindo igualdade de condições a todos os concorrentes.

Dessa forma, o processo licitatório constitui instrumento essencial para a Administração Pública. A licitação é formada por uma sequência de atos preparatórios à celebração do contrato, assegurando ampla competitividade e permitindo à Administração selecionar a proposta mais vantajosa e alinhada ao interesse público. Assim, o dever de licitar configura regra geral para a formalização de contratos administrativos.

No âmbito infraconstitucional, a matéria foi inicialmente regulamentada pela Lei Federal nº 8.666/1993, posteriormente complementada pela Lei Federal nº 10.520/2002 (que instituiu a modalidade de Pregão) e pela Lei Federal nº 12.462/2011 (que instituiu o Regime Diferenciado de Contratações – RDC). Os principais fundamentos dessas normas foram incorporados pela Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC, Lei Federal nº 14.133/2021, que consolidou e revogou os diplomas anteriores.

A NLLC estabelece como pilares centrais o planejamento, a padronização, o governo digital, a competitividade e a transparência, promovendo importantes inovações e aprimoramentos no regime de contratações públicas.

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Contratação Direta, na modalidade de Dispensa de Licitação com Disputa, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica. O presente manual tem por finalidade estabelecer diretrizes, etapas, responsabilidades e critérios técnicos que orientem os servidores na adequada preparação, condução, análise e formalização das contratações realizadas mediante disputa simplificada.

Busca-se assegurar maior padronização dos procedimentos, garantindo eficiência administrativa, transparência, economicidade e conformidade com a legislação vigente. Além disso, o manual visa proporcionar segurança jurídica às decisões adotadas, uniformizando práticas internas e fortalecendo a governança no processo de contratação pública.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA - SEROPREVI**

Rua Albino Gomes da Silva 06, Ed. Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ. CEP: 23.895-215

seroprevi.rj.gov.br

contato@seroprevi.rj.gov.br

(21) 2682-0075

CNPJ: 08.881.803/0001-04

- Constituição Federal de 1988
- Lei Orgânica do Município de Seropédica
- Lei Federal nº 14.133 de 2021
- Lei Complementar Municipal nº 003 de 2022

3. RESPONSABILIDADES

SETOR	RESPONSABILIDADE
Setor de Protocolo e Arquivo	- Autuação; - Encerramento;
Setor demandante	- DFD- Documento de Formalização de Demanda;
Setor de Contratações	- De forma delegada, coordenar a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), bem como auxiliar a DAF no monitoramento e execução deste, por meio da emissão de relatórios; - Apoiar e orientar as áreas requisitantes nos aspectos administrativos do processo licitatório e na observância aos objetivos e princípios da Lei Federal nº 14.133/2021; - Realizar a Cotação de preços; - Emitir Parecer; - Gerenciar o Sistema de Compras; - Realizar a juntada de documentos para habilitação; - Consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep); - Enviar o processo licitatório ao TCE.
Fiscal de Contratação	- Realizar o acompanhamento do contrato.
Subgerência de Contabilidade	- Informar a Dotação Orçamentária; - Emitir Nota de Pré-Empenho; - Emitir Nota de Empenho.
Gestor de Contratação	- Acompanhamento do serviço/produto.
Procuradoria Autárquica	- Realizar controle prévio da legalidade, mediante análise jurídica da contratação; - Realizar controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes e seus termos aditivos; - Análise e parecer da Minuta de Contrato.
Controladoria Autárquica	- Análise de todo o ato, inclusive os documentos de habilitação, e emissão de parecer conclusivo; - Análise a posteriori.





Gabinete do Diretor-Presidente	- Elaborar o Termo de Referência; - Elaborar a Minuta do Contrato; - Aprovar e autorizar o procedimento de contratação direta; - Autorizar a execução de serviços e entrega de materiais; - Homologar e Adjudicar o objeto da contratação direta; - Revogar ou anular o processo de contratação direta; - Publicar o Aviso de Contratação Direta; - Assinar o Contrato; - Nomear o Gestor; - Nomear o Fiscal; - Decidir pelo encerramento dos processos.
-----------------------------------	--

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Setor demandante	Solicita a autuação do processo e informa ID. do Documento de Formalização de Demanda - DFD.
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Confere a documentação e autua o processo.
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Elabora o Termo de Referência. Elabora a Minuta de Contrato (se for o caso). Aprova a realização da contratação direta. <i>a) Obrigatório incluir o Código de Ética como anexo do TR.</i> <i>b) A Minuta de Contrato deve atender as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), quando for o caso.</i>
4	Setor de Contratações	Lança no Sistema de Compras. Realiza a cotação de preços. Emite Parecer sobre o processo de contratação direta. <i>c) Obrigatório o cadastro do procedimento licitatório no Sistema de Compras para o seu prosseguimento.</i> <i>d) A Cotação de Preços deve ser feita preferencialmente em Banco de Preços eletrônico. Caso não seja possível, pode ser feita através da solicitação formal de três orçamentos. A solicitação dos orçamentos deve ser juntada aos autos.</i> <i>e) O Parecer do Setor de Contratações deve observar todos os aspectos do procedimento licitatório, opinando pela sua regularidade.</i>
5	Subgerência de Contabilidade	Informa se há dotação orçamentária. Emite a Nota de Pré-Empenho.
6	Gabinete do Diretor-Presidente	Autoriza o prosseguimento da contratação direta.
7	Procuradoria Autárquica	Análise jurídica da contratação direta e da Minuta de Contrato.





8	Gabinete do Diretor- Presidente	Acolhe o parecer. Publica o Aviso de Contratação Direta no Boletim Oficial.
9	Setor de Contratações	Atualiza a licitação no Sistema de Compras. Publica a Contratação Direta na Plataforma Compras BR. Realiza a disputa na Plataforma Compras BR. Junta a ata dos lances. Realiza consultas no CEIS e CNEP na forma do § 4º, art. 91 da Lei Federal nº 14.133/2021. Junta a documentação do proponente que apresentou a melhor proposta. <i>f) Deverão ser juntados aos autos:</i> <i>Contrato Social ou Estatuto;</i> <i>Comprovante de inscrição no CNPJ ou CPF;</i> <i>Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Federal;</i> <i>Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual;</i> <i>Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Municipal;</i> <i>Certidão de Regularidade do FGTS;</i> <i>Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;</i> <i>Declaração de Regularidade do trabalho de menores nos termos do inciso XXXIII, art. 7º da CRFB/1988;</i> <i>Certidão de Nada Consta de Falência;</i> <i>Atestado de Capacidade Técnica.</i>
10	Controladoria Autárquica	Análise e Parecer Final do processo de contratação direta.
11	Gabinete do Diretor- Presidente	Homologa e adjudica a contratação direta. Publica a homologação e adjudicação em Boletim oficial.
12	Gerência Financeira	Emissão da Nota de Empenho.

PROCESSO SEM CONTRATO

13	Setor de Contratações	Retirada da Nota de Empenho pelo vencedor. <i>g) A retirada da Nota de Empenho deverá ser feita de forma a gerar comprovante datado e assinado para ser juntado aos autos.</i>
14	Gabinete do Diretor- Presidente	Autoriza a execução do serviço ou a entrega do material. Nomeia o Gestor. Nomeia o Fiscal. Notifica o Gestor e o Fiscal. Juntada da Nota Fiscal de serviço ou material. <i>h) A execução só deve ser iniciada após a autorização de execução do serviço.</i>
15	Setor de Contratações	Envia ao TCE. Encerramento no Sistema de Compras. <i>i) Finalizar a licitação no Sistema de Compras para que ela apareça no Portal da Transparência.</i>
16	Controladoria Autárquica	Controle a posteriori.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA - SEROPREVI

Rua Albino Gomes da Silva 06, Ed. Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ. CEP: 23.895-215
seroprevi.rj.gov.br contato@seroprevi.rj.gov.br (21) 2682-0075 CNPJ: 08.881.803/0001-04

17	Gabinete do Diretor- Presidente	Decisão de encerramento do processo.
18	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

PROCESSO COM CONTRATO

14	Gabinete do Diretor- Presidente	Assinatura do Contrato. Emissão do Extrato de Contrato. Publicação no Boletim Oficial. Autoriza a execução do serviço ou a entrega do material. Nomeia o Gestor. Nomeia o Fiscal. Notifica o Gestor e o Fiscal. <i>g) A execução só deve ser iniciada após a autorização de execução do serviço.</i>
15	Setor de Contratações	Envia ao TCE. Encerramento no Sistema de Compras. <i>h) Finalizar a licitação no Sistema de Compras para que ela apareça no Portal da Transparência.</i>
16	Controladoria Autárquica	Controle a posteriori.
17	Gabinete do Diretor- Presidente	Juntada da Nota Fiscal de serviço ou material. Decisão de encerramento do processo.
18	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA - DIRETOR-PRESIDENTE**,
CPF: 142.75*.**7-0 em 30/01/2026 13:48:27. Cód. Autenticidade da Assinatura:
13U7.0E48.527H.W343.6500, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **818.3A1** - Tipo de Documento: **MANUAL - Nº 6/2026**

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75*.**7-0, em 30/01/2026 13:48:27, contendo 1.392 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 13K8.4648.427A.861R.5227

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://zeropapel.seroprevi.rj.gov.br/verdocumento>

