



MANUAL

SEROPÉDICA/RJ, 01 de novembro de 2023.

MANUAL DE LICITAÇÃO

Contratação Direta - Dispensa de Licitação - Sem Disputa. Versão 1.1

Histórico de versões

DATA	VERSAO	DESCRIÇÃO	AUTOR
29/08/2023	1.0	Versão inicial	Gabinete do Diretor- Presidente
31/10/2023	1.1	Alterações após apontamentos do Setor de Contratações e da Controladoria Autárquica	Gabinete do Diretor- Presidente

A administração Pública, ao contrário de empresas particulares, não pode contratar livremente, baseada exclusivamente em sua discricionariedade. Ela deve observar os trâmites impostos pela Constituição Federal, que dispõe, em seu artigo 37, inciso XXI, que as obras, serviços, compras e alienações serão contratadas mediante processo de licitação pública, de forma a assegurar igualdade de condições a todos os concorrentes.

Assim, a Administração Pública deve fazer uso do processo licitatório. A licitação é um processo composto por uma série de atos que antecedem a celebração do contrato, com vistas a conceder ampla competitividade e, ao final, obter o resultado que melhor atenda às necessidades da administração e ao interesse público. Então, pode-se dizer que o dever de licitar é a regra para a celebração de contratos administrativos.

Regulamentando o referido comando constitucional, foi sancionada a Lei nº 8.666/1993, que dispunha sobre licitações e contratações públicas, posteriormente, acompanha ela Lei nº 10.520/2002, que trata da modalidade de licitação denominada Pregão, e pela Lei nº 12.462/2011, que dispunha sobre RDC (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). Importante frisar que os principais pontos das mencionadas normas foram incorporados pela Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC), Lei nº 14.133/2021, que as revogou.

A NLLC tem como principais pilares e foco o planejamento, na padronização, no governo digital, na competitividade e na transparência, trazendo significativas mudanças.

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Licitação na modalidade Contratação Direta sem Disputa - Dispensa de Licitação do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- 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; - Acompanhamento do serviço/produto.
Diretoria	- Elaborar o requerimento inicial.
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; - Enquadrar cada demanda na modalidade de aquisição adequada; - Elaborar as minutas de editais e respectivos contratos, com base no Termo de Referência previamente aprovado, quando for o caso; - 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; - Elaborar o Termo de Referência; - Realizar a Cotação de preços; - Elaborar o Mapa Comparativo; - Emitir Parecer; - Realizar a juntada de documentos para habilitação; - Julgar os recursos; - Entrega da Nota de Empenho ao interessado.
Fiscal de Contrato	- Realizar o acompanhamento do contrato.
Gerência Financeira	- Informar a Dotação Orçamentária; - Emitir Nota de Reserva Orçamentária; - Emitir Nota de Empenho; - Enviar o processo licitatório ao TCE.
Procuradoria Autárquica	- Realizar controle prévio da legalidade, mediante análise jurídica da contratação ao final da fase preparatória da licitação; - 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	<ul style="list-style-type: none">- Aprovar e autorizar os procedimentos licitatórios;- Autorizar a execução de serviços e entrega de materiais;- Homologar os resultados das licitações;- Adjudicar o objeto das licitações, quando aplicável;- Ratificação de dispensa ou inexigibilidade;- Revogar ou anular os processos de licitação;- Designar o Pregoeiro e a equipe de apoio;- Publicar o Aviso de Contratação Direta;- Lançar o processo licitatório no Portal da Transparência;- Assinar os Contratos;- Juntada de Notas Fiscais;- Decidir pelo encerramento dos processos.
--------------------------------	--

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Setor demandante	Solicita o pedido à Diretoria vinculada através do DFD.
2	Diretoria	Elabora Requerimento. Encaminha para autuação juntamente com o DFD.
3	Setor de Protocolo e Arquivo	Confere a documentação e autua o processo.
4	Gabinete do Diretor-Presidente	Aprova a realização da licitação.
5	Setor de Contratações	Lança no Sistema de Licitação. Elabora TR - Termo de Referência. Elabora a Minuta de Contrato (se for o caso). Realiza a cotação de preços. Emite Parecer sobre o processo licitatório.
6	Gerência Financeira	Informa se há dotação orçamentária. Emite a Nota de Reserva Orçamentária.
7	Gabinete do Diretor-Presidente	Autoriza o prosseguimento da licitação.
8	Procuradoria Autárquica	Análise jurídica da contratação.
9	Gabinete do Diretor-Presidente	Acolhe o parecer.
10	Setor de Contratações	Atualiza a licitação no Sistema de Licitação.
11	Gabinete do Diretor-Presidente	Publica o Aviso de Contratação Direta no Boletim Oficial. Publica a licitação no Portal da Transparência.





12	Setor de Contratações	Elabora o Mapa Comparativo de Preços. Junta a documentação do licitante que apresentou a melhor proposta. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: <ol style="list-style-type: none">1. Contrato Social ou Estatuto;2. Comprovante de inscrição no CNPJ ou CPF;3. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Federal;4. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual;5. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Municipal;6. Certidão de Regularidade do FGTS;7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;8. Declaração de Regularidade do trabalho de menores nos termos do inciso XXXIII, art. 7º da CRFB/1988;9. Certidão de Nada Consta de Falência;10. Atestado de Capacidade Técnica.
13	Controladoria Autárquica	Análise e Parecer Final do processo licitatório.
14	Gabinete do Diretor-Presidente	Adjudicação e homologação do vencedor. Publicação no Boletim Oficial. Publicação no Portal da Transparência.
15	Gerência Financeira	Emissão da Nota de Empenho.

PROCESSO SEM CONTRATO

16	Setor de Contratações	Retirada da Nota de Empenho pelo vencedor.
17	Gabinete do Diretor-Presidente	Autoriza a execução do serviço ou a entrega do material.
18	Setor demandante	Confere e atesta a execução do serviço ou a entrega do material.
19	Gerência Financeira	Envio ao TCE.
20	Gabinete do Diretor-Presidente	Saneamento do Portal da Transparência.
21	Setor de Contratações	Saneamento no Sistema de Licitação.
22	Controladoria Autárquica	Análise a posteriori.
23	Gabinete do Diretor-Presidente	Juntada das Notas Fiscais de serviços ou materiais. Decisão de encerramento do processo.
24	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

PROCESSO COM CONTRATO

16	Procuradoria Autárquica	Análise da Minuta de Contrato.
17	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.
18	Setor demandante	Conhecimento do Contrato celebrado Confere e atesta a execução do serviço ou a entrega do material.



19	Gerência Financeira	Envio ao TCE.
20	Gabinete do Diretor-Presidente	Saneamento do Portal da Transparência.
21	Setor de Contratações	Saneamento no Sistema de Licitação.
22	Controladoria Autárquica	Análise a posteriori.
23	Gabinete do Diretor-Presidente	Juntada das Notas Fiscais de serviços ou materiais. Decisão de encerramento do processo.
24	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 01/11/2023 16:27:08, Cód. Autenticidade da Assinatura:
1640.7Z27.408U.780K.5461, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **201.F95** - Tipo de Documento: **MANUAL**.

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75*. **7-*0, em 01/11/2023 16:27:08, contendo 1.169 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 16K4.1227.308A.U11V.5002

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

