



MANUAL

Nº 8/2024

SEROPÉDICA/RJ, 27 de junho de 2024.

MANUAL DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico

(art. 28, I, da Lei Federal nº 14.133 de 2021)

Versão 1.0

Aprovado na 60ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração

Histórico de versões

DATA	VERSÕES	DESCRIÇÃO	AUTOR
26/06/2024	1.0	Versão inicial	Gabinete

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 contratados 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 acompanhada pela Lei nº 10.520/2002, que tratava da modalidade de licitação denominada Pregão, e pela Lei nº 12.462/2011, que trazia as regras do 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 principal pilar o foco no 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 Pregão Eletrônico 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	<ul style="list-style-type: none">- Autuação;- Encerramento;
Setor demandante	<ul style="list-style-type: none">- DFD- Documento de Formalização de Demanda;
Diretoria	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar o pedido de Autuação.
Setor de Contratações	<ul style="list-style-type: none">- De forma delegada, coordenar a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), bem como auxiliar a (Diretoria de Administração e Finanças (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;- Elaborar o Edital do Pregão Eletrônico;- Realizar a Cotação de preços;- Emitir Parecer;- Gerenciar o Sistema de Compras;- Realizar a juntada de documentos para habilitação;- Julgar os recursos;- Homologar o resultado;- Enviar o processo licitatório ao TCE.
Fiscal de Contratação	<ul style="list-style-type: none">- Realizar o acompanhamento do contrato.
Gerência Financeira	<ul style="list-style-type: none">- Informar a Dotação Orçamentária;- Emitir Nota de Pré-Empenho;- Emitir Nota de Empenho.
Gestor de Contratação	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhamento do serviço/produto.





Procuradoria Autárquica	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Análise de todo o ato, inclusive dos 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;- Coordenar a elaboração do ETP - Estudo Técnico Preliminar;- Aprovar a publicação do Edital;- Autorizar a execução de serviços e entrega de materiais;- Adjudicar o objeto das licitações;- Revogar ou anular os processos de licitação;- Publicar o Aviso de Pregão Eletrônico;- Assinar os Contratos;- Nomear o Gestor;- Nomear o Fiscal;- 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 o pedido de Autuação. Encaminha para autuação juntamente com o DFD. <i>a) DFD deverá conter as informações necessárias sobre a demanda do pedido.</i>
3	Setor de Protocolo e Arquivo	Confere a documentação e autua o processo.
4	Gabinete do Diretor-Presidente	Junta o ETP - Estudo Técnico Preliminar. <i>b) A elaboração do ETP será coordenada pelo Gabinete com o auxílio dos demais setores.</i> Aprova a realização da licitação.





5	Setor de Contratações	<p>Lança no Sistema de Compras.</p> <p>Elabora o TR - Termo de Referência.</p> <p>Elabora a Minuta de Contrato (se for o caso).</p> <p>Elabora o Edital.</p> <p>Emite Parecer sobre o processo licitatório.</p> <p><i>c) Obrigatório o cadastro do procedimento licitatório no Sistema de Compras para o seu prosseguimento.</i></p> <p><i>d) Obrigatório incluir o Código de Ética como anexo do TR.</i></p> <p><i>e) Minuta de Contrato deve atender exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), quando for o caso.</i></p> <p><i>f) 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></p> <p><i>g) Edital deve atender às determinações legais e o planejamento de contratações.</i></p> <p><i>h) O Parecer do Setor de Contratações deve observar todos os aspectos do procedimento licitatório, opinando pela sua regularidade.</i></p>
6	Gerência Financeira	<p>Informa se há dotação orçamentária.</p> <p>Emite a Nota de Pré-Empenho.</p>
7	Gabinete do Diretor-Presidente	<p>Autoriza o prosseguimento da licitação.</p>
8	Procuradoria Autárquica	<p>Análise jurídica da licitação.</p>
9	Gabinete do Diretor-Presidente	<p>Acolhe o parecer.</p> <p>Autoriza a publicação do Edital.</p>
10	Setor de Contratações	<p>Atualiza a licitação no Sistema de Compras.</p> <p>Publica o Edital na Plataforma Compras BR.</p> <p><i>i) Observar os prazos para realização da sessão do pregão após publicação do Edital.</i></p>
11	Gabinete do Diretor-Presidente	<p>Publica o Aviso de Pregão Eletrônico no Boletim Oficial.</p>





12	Setor de Contratações	Envia o Edital para o TCE. Realiza a sessão do Pregão na Plataforma Compras BR. Junta a ata dos lances. Junta a documentação do licitante que apresentou a melhor proposta. <i>j) A comunicação do Agente de Contratação/Pregoeiro se dará por meio da plataforma de realização do pregão.</i> <i>k) Deverão ser juntados os documentos exigidos no Edital e todos os demais que o licitante houver anexado na plataforma.</i>
13	Controladoria Autárquica	Análise e Parecer Final do processo licitatório. <i>l) Observar se todo o procedimento licitatório atendeu aos ditames legais e do Edital.</i>
14	Setor de Contratações	Habilita o licitante que apresentou a melhor proposta. Declara o vencedor. Abre a fase de recurso.
15	Gabinete do Diretor-Presidente	Adjudica a licitação. Publica a homologação e adjudicação em Boletim Oficial.
16	Gerência Financeira	Emissão da Nota de Empenho.

PROCESSO SEM CONTRATO

17	Setor de Contratações	Retirada da Nota de Empenho pelo vencedor. <i>m) A retirada da Nota de Empenho deverá ser feita de forma a gerar comprovante datado e assinado para ser juntado aos autos.</i>
18	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. <i>n) A execução só deve ser iniciada após a autorização de execução do serviço.</i>
19	Setor demandante	Ciência do resultado da licitação.
20	Setor de Contratações	Encerramento no Sistema de Compras. Envio ao TCE da licitação finalizada. <i>o) Finalizar a licitação no Sistema de Compras para que ela apareça no Portal da Transparência.</i>
21	Controladoria Autárquica	Controle a posteriori.
22	Gabinete do Diretor-Presidente	Juntada da Nota Fiscal de serviço ou material. Decisão de encerramento do processo.





23	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.
----	------------------------------	---------------------------

PROCESSO COM CONTRATO

17	Procuradoria Autárquica	Análise da Minuta de Contrato.
18	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>p) A execução só deve ser iniciada após a autorização de execução do serviço.</i>
19	Setor demandante	Conhecimento do Contrato celebrado.
20	Setor de Contratações	Encerramento no Sistema de Compras. Envio ao TCE do Contrato celebrado. <i>q) Finalizar a licitação no Sistema de Compras para que ela apareça no Portal da Transparência.</i>
21	Controladoria Autárquica	Controle a posteriori.
22	Gabinete do Diretor-Presidente	Juntada da Nota Fiscal de serviço ou material. Decisão de encerramento do processo.
23	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 27/06/2024 01:50:46, Cód. Autenticidade da Assinatura:
0183.2750.744W.7856.1807, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **44C.D7F** - Tipo de Documento: **MANUAL - Nº 8/2024**

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75*.**7-0, em 27/06/2024 01:50:44, contendo 1.408 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 0163.2V50.344K.2306.1207

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

