



PREFEITO

Farid Abrão David

PRESIDENTE DO PREVINIL

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa

ELABORAÇÃO

Bárbara Affonso Penna – Controladora
Claudemir Gomes da Silva – Contador

COLABORAÇÃO

Membros da Comissão Permanente de Licitação



Sumário

Introdução	4
Apresentação da Presidente	5
Legislação Aplicada	6
Conceitos	7
Concorrência, Tomada de Preços e Convite - Fase Interna e Externa	8
Dispensa de Licitação	13
Inexigibilidade de Licitação	16
Alteração Contratual	18
Pregão	21
Execução Contratual - Pagamentos	29
Anexos	31

Introdução

Este manual tem por objetivo orientar não somente os setores envolvidos nos processos licitatórios, bem como todos os servidores que venham a trabalhar com licitação ou todos aqueles interessados no assunto.

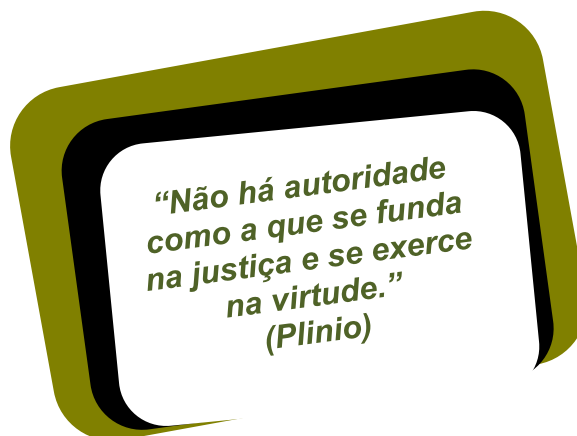
O *Manual de Licitações e Contratos* é um trabalho de cunho prático que, para facilitar a compreensão de todos, se apresenta em forma de passo-a-passo, adotando termos claros e coerentes.

O objetivo da gestão do PREVINIL é o constante aprimoramento dos servidores, buscando atingir de forma satisfatória os resultados e programas governamentais.

Amparada neste enfoque, a Controladoria apresenta aos gestores e servidores deste Instituto, e também às pessoas e entidades interessadas, este manual de procedimentos, no formato passo-a-passo, a serem seguidos durante todo o andamento da contratação dos bens e/ou serviços, visando servir de instrumento de informação de todos que pretendem realizar licitação.

Que todos façam um bom uso desse Manual, e tenham um bom trabalho!

Bárbara Affonso Penna
Subsecretária de Controle Interno





Apresentação da Presidência

O objetivo deste trabalho é orientar os servidores do PREVINIL quanto aos procedimentos para aquisição de bens ou prestação de serviços no âmbito desta Autarquia Previdenciária.

Para tanto, os processos de licitação, de contratação direta, de celebração de convênios e, conseqüentemente, seus respectivos pagamentos obedecerão as legislações aplicadas – elencadas neste Manual-, e adaptadas à nossa estrutura organizacional.

Cabe esclarecer que todo o procedimento licitatório (ou dispensa/inexigibilidade) será iniciado com solicitação do setor interessado, atuando como processo administrativo, em tempo hábil, elaborado e assinado pelo responsável do setor requisitante com aceite do Ordenador de Despesa.

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Presidente do PREVINIL

Legislação Aplicada

O fundamento legal básico de toda licitação é a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações. E a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que trata especificamente o Pregão.

Porém existem outras legislações que abordam o tema e que estão inseridas nesse manual. São todas, a saber:

- ✚ Constituição Federal da República de 1988;
- ✚ Lei nº 4.320/1964 – Normas Gerais do Direito Financeiro, ou Lei do Orçamento;
- ✚ Lei nº 8.666/1993 – Lei de Licitações;
- ✚ Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ✚ Lei nº 10.520/2002 – Lei do Pregão;
- ✚ Deliberação TCE/RJ nº 262/2014 – Encaminhamento de Dados e Documentos relativos à licitação, dispensa, inexigibilidade, contratos, parcerias, convênios e outros.

Conceitos

- **Licitação**

Licitação é o procedimento administrativo preliminar mediante o qual a Administração Pública, baseada em critério prévio, seleciona, entre várias propostas referentes a compras, obras ou serviços, a que melhor atende ao interesse público, a fim de celebrar contrato com o responsável pela proposta mais vantajosa.

- **Princípios**

São princípios da licitação a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a igualdade, a publicidade, a probidade administrativa, a vinculação ao instrumento convocatório, o julgamento objetivo e outros. A Administração Pública deve observar esses princípios para evitar o perigo do arbítrio, que desacredita e ao mesmo tempo compromete o serviço público.

- **Projeto Básico ou Termo de Referência**

É o documento que deve indicar, de forma clara, concisa e objetiva, a necessidade do órgão, o objeto a ser contratado, os critérios de aceitação do objeto, a definição de métodos, a estratégia de suprimento, o cronograma físico-financeiro (se for o caso), os deveres do contratado e do contratante, os procedimentos de fiscalização e de gerenciamento do contrato, o prazo de execução e de garantia (se for o caso), e as sanções por inadimplemento.

- **CPL**

Comissão Permanente de Licitação – CPL

A comissão de licitação é criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações.

Concorrência, Tomada de Preços e Convite – Fase Interna e Externa

I. Fase Interna

➤ *Identificação da Necessidade (Requisitante)*

Solicitação do setor interessado, por meio formulário “Requerimento para Abertura de Processo Licitatório” (**modelo constante em Anexos**), que identificará a necessidade administrativa e apresentará as razões de interesse público que justificam a aquisição/contratação pretendida, apontando explicitamente a finalidade a ser alcançada. Deve ser observada a definição das características básicas de cada bens/serviço pretendido.

O Ordenador de Despesa dará o aceite em campo próprio do Requerimento, autorizando a autuação e o início do processo.

➤ *Autuação do Processo (Requisitante)*

O setor interessado solicitará ao Protocolo a autuação do processo e o encaminhará à CPL.

➤ *Elaboração do Projeto Básico (CPL)*

A Comissão Permanente de Licitação – CPL fará a elaboração do Projeto Básico de acordo com o solicitado pelo Requerente. Este deverá dar o aceite ao final do documento, manifestando concordância com o seu conteúdo.

➤ *Cotação de Preços (CPL)*

A CPL realizará estimativa prévia do valor da contratação, consultando, pelo menos, 3 (três) orçamentos, exceto impossibilidade ou inexistência, o que deve ser justificado. As consultas poderão ser efetuadas através de pesquisa em sites ou envio de e-mails às empresas, anexando obrigatoriamente cópia digitalizada do Projeto Básico.

As cotações devem ser remetidas em papel timbrado da empresa e conter razão social, inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica), endereço e telefone comerciais, o valor proposto, nome e assinatura da pessoa responsável pelo conteúdo e a validade da proposta.

➤ *Quadro de Orçamento Estimado (CPL)*

A CPL, obrigatoriamente, elaborará e autuará o formulário “Quadro de Orçamento Estimado”, (**modelo anexo a este Manual**), que consolide a consulta de mercado realizada e reflita a divisão do objeto a ser contratado (valor mensal, valor global, média de preço). A planilha deverá estar datada e assinada pelo servidor responsável.

A estimativa levará em conta o período de vigência do contrato a ser firmado.

No caso de compras, a estimativa total considerará a soma dos preços unitários multiplicados pelas quantidades de cada item.

No caso de obras/serviços, a estimativa será detalhada em planilha que expresse a composição de todos os custos unitários.

A estimativa deve ser elaborada com base nos preços correntes no mercado onde será realizada a licitação – local, regional ou nacional.

A estimativa serve para verificar se existem recursos orçamentários suficientes para o pagamento da despesa com a contratação. E serve de parâmetro para o julgamento das ofertas desconformes ou incompatíveis e a consequente desclassificação ou declaração de inexequibilidade das propostas.

➤ **Definição da Modalidade Licitatória (CPL)**

Junto ao Quadro de Orçamento Estimado, a CPL definirá a modalidade e tipo de licitação a ser adotada em razão do valor previamente ponderado para a contratação e da natureza do objeto a ser contratado.

São modalidade de licitação: Concorrência, Convite, Tomada de Preços, Concurso, Leilão e Pregão.

São tipos de licitação: Menor Preço, Melhor Técnica, e Técnica e Preço.

Sem que haja indicação de dotação orçamentária, nenhuma despesa poderá ser efetuada.

➤ **Verificação de Dotação Orçamentária (Contabilidade)**

A Contabilidade verificará a existência de dotação orçamentária com discriminação das respectivas classificação funcional programática e categoria econômica, anexando a Reserva de Saldo.

➤ **Juntada das Minutas (CPL)**

A CPL atuará as minutas do instrumento convocatório (Edital ou Carta-Convite) e do Contrato.

Nessa fase, é juntada também uma cópia da Portaria designando os membros da CPL.

➤ **Análise Jurídica (Procuradoria)**

A CPL encaminhará o processo, em sua fase interna, à Procuradoria Autárquica, para análise da legalidade documental e aprovação do certame, sob pena de nulidade processual.

Em caso de parecer negativo, o processo retornará para a CPL, para cumprimento das determinações da Procuradoria.

➤ **Análise da Controladoria (Controle Interno)**

Após a análise da Procuradoria, o processo deverá ser encaminhado para o Controle Interno, que fará a análise dos procedimentos adotados na fase interna e emitirá parecer.

Caso a Controladoria opine favoravelmente, o processo retorna para a CPL iniciar a fase externa.

Caso contrário, o processo será avaliado pelo Presidente da CPL, que tomará as medidas cabíveis para sanar a ressalva.

➤ **Autorização do Ordenador de Despesa**

O Ordenador de Despesas do órgão autorizará a instauração do certame licitatório, qualquer que seja o valor da contratação.

II. Fase Externa

➤ **Publicação do Edital / Carta Convite (CPL)**

A CPL fará a publicação do Edital / Carta Convite, preferencialmente em jornal de grande circulação no Estado ou no Diário Oficial do Município, e publicado, também, no site do Instituto, garantindo assim a transparência.

➤ **Cadastramento na Deliberação 262/2014 (Contabilidade)**

O servidor responsável fará o cadastro do Edital no sistema SIGFIS Municipal, no site do TCE-RJ, para atender o disposto na Deliberação nº 262/2014.

➤ **Recebimento dos Envelopes A e B (CPL)**

Na data marcada para o início do certame, os candidatos licitantes comparecem ao local previamente agendado e entregam os envelopes “A” e “B” para a CPL.

Envelope A – contém os documentos necessários para habilitação dos licitantes na participação do certame.

Envelope B – contém as propostas dos licitantes habilitados para serem julgados pela CPL.

➤ **Habilitação dos Licitantes (CPL)**

A CPL fará a abertura dos Envelopes A para apurar a idoneidade e capacidade dos licitantes em cumprir o futuro contrato.

Deverá averiguar a habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista e a qualificação técnica e financeira.

I. Habilitação Jurídica

Pessoa física: cédula de identidade e inscrição no CPF; Empresas individuais: registro comercial; Sociedade LTDA: contrato social registrado em órgão competente; S/A: estatuto social registrado + documento de eleição dos administradores; Sociedades civis: ato constitutivo registrado; Empresas estrangeiras: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

II. Regularidade Fiscal e Trabalhista

Inscrição do licitante no CNPJ; Inscrição perante a Fazenda Estadual da sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; inscrição perante a Fazenda Municipal da sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; comprovação de regularidade perante a Fazenda Federal e Previdenciária (expedida pela Receita Federal do Brasil); comprovação de regularidade perante a Fazenda Estadual da sede do licitante (se for o caso); comprovação de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede do licitante (se for o caso); comprovação de regularidade perante o FGTS; certidão negativa de débitos trabalhistas do TST.

III. Qualificação Técnica e Financeira

Documentação relativa a registro ou inscrição na entidade profissional competente; comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação; indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação; qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos; (quando for o caso).

No caso de qualificação financeira:

Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei; certidão negativa de falência ou concordata (pessoa jurídica) ou execução patrimonial (pessoa física); garantia, limitada a 1% do valor estimado da contratação; relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção de sua disponibilidade financeira.

OBS.: O licitante não habilitado não poderá participar dos atos subsequentes da licitação, sendo assim excluído do certame.

➤ **Julgamento das Propostas (CPL)**

A CPL fará a abertura dos Envelopes B, somente dos licitantes que estão habilitados, para o confronto das propostas e ofertas e determinação do vencedor, sempre observando o critério de julgamento do edital/convite.

Só participarão da fase de julgamento os licitantes com as propostas em conformidade com o edital/convite.

Em caso de impugnação de algum licitante, será aberto prazo dentro da Lei 8.666/93 para adequação.

➤ **Elaboração da Ata (Membro da CPL designado)**

Após definido o licitante vencedor, o servidor responsável fará a digitação da Ata de Reunião de Licitação, detalhando todo o ocorrido durante a fase externa e colherá as assinaturas dos presentes.

➤ **Análise da Controladoria**

É o ato de controle da autoridade consultiva, que analisa todo o procedimento para verificar se os atos encontram-se em conformidade com as exigências legais.

Se o procedimento estiver em ordem, encaminhará para homologação. Caso contrário, o processo retorna à CPL para os ajustes ou arquivamento.

➤ **Homologação e Adjudicação (Ordenador de Despesa)**

Após o julgamento e eleito o vencedor do certame, a Controladoria remete o processo para o Ordenador de Despesa, para que o procedimento seja homologado e adjudicado o objeto da licitação ao vencedor, conforme previsto no art. 43 da Lei 8.666/93.

➤ **Empenhamento (Contabilidade)**

O setor de Contabilidade fará a emissão da Nota de Empenho, desbloqueando a reserva de saldo orçamentário efetuada na fase interna da licitação.

A Nota de Empenho deverá conter o nome do fornecedor, nº do processo, data de emissão, elemento de despesa, descrição detalhada do objeto contratado, assinatura do emitente (Contador), do Diretor Financeiro e da Presidência.

Emitir e colher assinatura de 3 (três) vias da Nota de Empenho, onde uma será enviada à CPL juntamente com o processo de licitação, a segunda será entregue ao fornecedor e a outra ficará na Contabilidade para aguardar a solicitação de pagamento.

➤ **Elaboração e Publicação do Extrato do Contrato (CPL)**

A CPL confeccionará e colherá as assinaturas do Contrato, em 3 (três) vias.

Deverá emitir e publicar, em Diário Oficial do Município e no site do Previnil, do **Extrato Resumido do Contrato**. Bem como a composição da **Comissão de Fiscalização Contratual**, que será composta de 2 (dois) membros servidores do quadro e preferencialmente do setor solicitante. Um dos membros será eleito o Gestor do Contrato, ou seja, um representante da Administração responsável por acompanhar a execução do Contrato.

A CPL fará a juntada das citadas publicações aos autos, assim como de uma das vias do Contrato assinada.

Em paralelo, fará a entrega dos mesmos documentos à Controladoria a fim de realizar o controle dos prazos contratuais.

A outra via do Contrato assinado será entregue, juntamente com uma via do Empenho, ao Contratado.

Uma cópia do contrato será entregue ao Gestor do Contrato para acompanhamento.

➤ **Cadastramento na Deliberação 262/2014 (Contabilidade)**

O servidor responsável fará o cadastro do Contrato no sistema SIGFIS Municipal, no site do TCE-RJ, para atender o disposto na Deliberação nº 262/2014.

➤ **Arquivo Definitivo (CPL)**

O processo licitatório será encerrado pela CPL e encaminhado para arquivo definitivo.

Dispensa de Licitação

A dispensa ocorre quando há condição de competitividade para a aquisição de um objeto ou serviço, entretanto a lei faculta a não realização por conveniência administrativa e satisfação do interesse público.

Nos casos de dispensa, embora exista a possibilidade jurídica de competição, a lei autoriza a contratação direta.

Não é porque a dispensa se chama “contratação direta” que não precisa ter procedimentos. Na Administração Pública não se admite contratação verbal!

Basicamente, os procedimentos serão os mesmos de um processo licitatório, porém mais reduzido.

Então, serão discriminados apenas os procedimentos novos.

- **Identificação da Necessidade (Requisitante com Aceite)**
- **Autuação do Processo (Requisitante)**
- **Elaboração do Projeto Básico (CPL)**
- **Cotação de Preços (CPL)**
- **Quadro de Orçamento Estimado (CPL)**
- **Caracterização da Dispensa de Licitação (CPL)**

A CPL fará a análise do Projeto Básico, do Quadro de Orçamento Estimado e da habilitação das empresas.

Com base nos levantamentos acima, informará a **contratação direta**, enquadrando-a em uma das hipóteses da dispensa.

Ao todo são 34 (Trinta e quatro) hipóteses tratadas no art. 24 da Lei 8.666/93 sobre a dispensa de licitação. Porém, as modalidades mais comuns são:

Incisos I e II: Menor Valor

No caso de contratação de bens ou serviços não contínuos de valor até R\$ 8.000,00 (Oito mil reais), o montante máximo autorizado por lei englobará a demanda para todo o exercício orçamentário (até 31 de dezembro).

No caso de contratação de bens ou serviços contínuos, a estimativa dos custos e enquadramento na modalidade de licitação terá por base o somatório das prorrogações, até o limite permitido na legislação.

Inciso IV: Emergência ou Calamidade Pública

É a existência de urgência concreta e efetiva, que caracteriza uma situação como emergencial, que venha a ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas ou bens públicos ou particulares.

“Falta de planejamento do administrador não é capaz de justificar a contratação emergencial” (TCU, Decisão 300/95)

Inciso X: Compra ou Locação de Imóvel

A contratação direta exige que o imóvel seja destinado ao atendimento das finalidades precípuas da Administração Pública, em razão da localização e das instalações. A justificativa do preço da locação do imóvel será feita por meio de consulta de mercado para imóveis assemelhados existentes no local ou, ainda, através de avaliação realizada por Engenheiro ou Arquiteto do quadro do Ente Federativo.

➤ Verificação de Dotação Orçamentária (Contabilidade)

➤ Juntada das Minutas (CPL)

A CPL autuará as minutas do Contrato.

Nessa fase, é juntada também uma cópia da Portaria designando os membros da CPL.

➤ Análise Jurídica (Procuradoria)

➤ Análise da Controladoria (Controle Interno)

➤ Ratificação (Ordenador de Despesa)

A Presidência do Previnil ratificará a Dispensa de Licitação.

➤ Empenhamento (Contabilidade)

➤ Elaboração do Contrato e Publicação (CPL)

A CPL confeccionará o Contrato de acordo com a Minuta, em 3 (três) vias e convocará a empresa para assinar o contrato juntamente com o Ordenador de Despesa, respeitando o prazo de validade da proposta.

Caso seja Contrato de Prestação de Serviços continuados, além deste documento, deverá também ser definida a Comissão de Fiscalização Contratual.

Encaminhará o Extrato Resumido do Contrato e da Comissão de Fiscalização Contratual ao Diário Oficial do Município para publicação.

A CPL fará a juntada das citadas publicações aos autos, assim como de uma das vias do Contrato assinada.

Em paralelo, fará a entrega dos mesmos documentos à Controladoria a fim de realizar o controle dos prazos contratuais.

A outra via do Contrato assinado será entregue, juntamente com uma via do Empenho, ao Contratado.

Uma cópia do contrato será entregue ao Gestor do Contrato para acompanhamento.

➤ ***Cadastramento na Deliberação 262/2014 (Contabilidade)***

➤ ***Arquivo Definitivo***

Inexigibilidade de Licitação

De acordo com o art. 25 da Lei nº 8.666/93, a inexigibilidade ocorre quando houver inviabilidade de competição.

A inexigibilidade aplica-se a situações em que a concorrência entre os licitantes é inviável, quer pela natureza específica do negócio, quer pelos objetivos visados pela Administração.

- **Identificação da Necessidade (Requisitante com Aceite)**
- **Autuação do Processo (Requisitante)**
- **Elaboração do Projeto Básico (CPL)**
- **Cotação de Preços (CPL)**
- **Quadro de Orçamento Estimado (CPL)**
- **Caracterização da Inexigibilidade (CPL)**

Quando a inexigibilidade for pela exclusividade do fornecedor, este deverá apresentar atestado fornecido por órgão de registro do comércio, sindicato, federação ou confederação patronal, Instituto Nacional de Propriedade Industrial ou entidades equivalentes, comprovando sua exclusividade.

Quando a inexigibilidade for pela contratação de serviços técnicos por notória especialização, o fornecedor deverá apresentar documentos ou informações que demonstrem sua notória especialização e que o trabalho é singular em face da alta complexidade.

COMENTÁRIO: Não basta que o serviço esteja listado no art. 13 da Lei para que a licitação seja inexigível. Com efeito, a inviabilidade da competição para a contratação de serviços técnicos decorre da presença simultânea de quatro requisitos:

1 – SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO; 2 – NATUREZA SINGULAR DO SERVIÇO, ou seja, não é um serviço comum, rotineiro, que possa ser prestado por qualquer empresa; 3 – NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO do Contratado; 4 – O serviço NÃO é de publicidade ou divulgação.

- ***Verificação de Dotação Orçamentária (Contabilidade)***
- ***Juntada das Minutas (CPL)***
- ***Análise Jurídica (Procuradoria)***
- ***Análise da Controladoria (Controle Interno)***
- ***Ratificação (Ordenador de Despesa)***
- ***Elaboração do Contrato e Publicação (CPL)***
- ***Empenhamento e Cadastramento na Deliberação 262/2014 (Contabilidade)***
- ***Arquivo Definitivo***

Alteração / Prorrogação Contratual

O Contrato firmado entre as partes pode ser alterado nos casos previstos da Lei nº 8.666/1993, desde que haja interesse da Administração e para atender ao interesse público. Para que as modificações sejam consideradas válidas, devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o ato.

As alterações contratuais previstas em Lei só podem ser formalizadas por meio de aditamento.

As alterações podem ser unilaterais, quando feitas só pela Administração; ou por acordo entre a Administração e o Contratado.

A alteração unilateral pode ocorrer nas seguintes situações:

- a) Alteração Qualitativa: quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos.
- b) Alteração Quantitativa: quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão de acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto.

A alteração por acordo das partes pode ocorrer nas seguintes situações:

- a) Quando for conveniente substituir a garantia efetuada para a execução do contrato.
- b) Quando for necessária a modificação do regime de execução pela constatação técnica de que os termos originais do contrato não se aplicam mais; ou da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido o seu valor original atualizado.
- c) Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

Observar os limites de alterações contratuais ditados no art. 65, §§1º e 2º, da Lei nº 8.666/93, no que se refere às modificações qualitativas e quantitativas.

➤ **Identificação da Necessidade (Requisitante com Aceite)**

O **Gestor do Contrato** solicitará, por meio de Requerimento de Abertura de Processo de Aditamento de Contrato (**modelo padrão em Anexos**), a alteração desejada, identificará a necessidade administrativa e apresentará as razões de interesse público que justifiquem o aditamento pretendido, apontando explicitamente a finalidade pública a ser alcançada.

Anexará Carta do Contratado, manifestando o interesse e a concordância na alteração.

Deverá anexar, também, Metodologia de Cálculo de Reajustamento, com exposição dos índices aplicáveis, **em caso de reajuste de preços**.

Fará a juntada de cópia do Contrato e alterações (se houver). Anexará também os documentos de regularidade da empresa.

O Ordenador de Despesa analisará a solicitação e dará o aceite em campo próprio do Requerimento de Alteração Contratual, autorizando a autuação e o início do processo.

➤ **Autuação do Processo (Requisitante)**

O Gestor do Contrato solicitará ao Protocolo a autuação do processo, juntando todos os documentos e o encaminhará à CPL.

➤ **Verificação de Dotação Orçamentária (Contabilidade)**

➤ **Juntada das Minutas (CPL)**

➤ **Análise Jurídica (Procuradoria)**

➤ **Análise da Controladoria (Controle Interno)**

➤ **Aprovação (Ordenador de Despesa)**

➤ **Empenhamento (Contabilidade)**

➤ **Elaboração do Termo Aditivo e Publicação (CPL)**

A CPL confeccionará o Termo Aditivo do Contrato, em 3 (três) vias e fará a convocação das partes para assinatura.

Encaminhará o Extrato Resumido do Termo Aditivo ao Diário Oficial do Município para publicação.

Após, fará a juntada da publicação aos autos, assim como de uma das vias do Termo Aditivo do Contrato assinada.

Em paralelo, fará a entrega dos mesmos documentos à Controladoria a fim de realizar o controle dos prazos contratuais.



A outra via do Termo assinado será entregue, juntamente com uma via do Empenho, ao Contratado.

Uma cópia do Termo será entregue ao Gestor do Contrato para acompanhamento.

- ***Cadastramento na Deliberação 262/2014 (Contabilidade)***
- ***Arquivo Definitivo***

PREGÃO

Pregão é a modalidade de licitação instituída pela Lei Federal nº 10.520/2002, no âmbito da administração pública federal, estadual e municipal, para as aquisições de bens e serviços comuns em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública por meio de propostas e lances, para a classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço.

Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos desse artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. Trata-se, portanto, de bens e serviços geralmente oferecidos por diversos fornecedores e facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço.

A grande inovação do pregão se dá pela inversão das fases de habilitação e análise das propostas. Dessa forma, apenas a documentação do participante que tenha apresentado a melhor proposta é analisada.

*Interessante anotar que a utilização do **PREGÃO INDEPENDENTE DO VALOR ENVOLVIDO**, ou seja, diferentemente de algumas modalidades de licitação (tomada de preços e convite), o Pregão não tem, por enquanto, um “teto”, um valor máximo, logo, sua utilização é definida pela **natureza do objeto a ser licitado: bens e serviços comuns.***

Além disso, a definição da proposta mais vantajosa para a Administração é feita através de proposta de preço escrita e, após, pela disputa através de lances verbais.

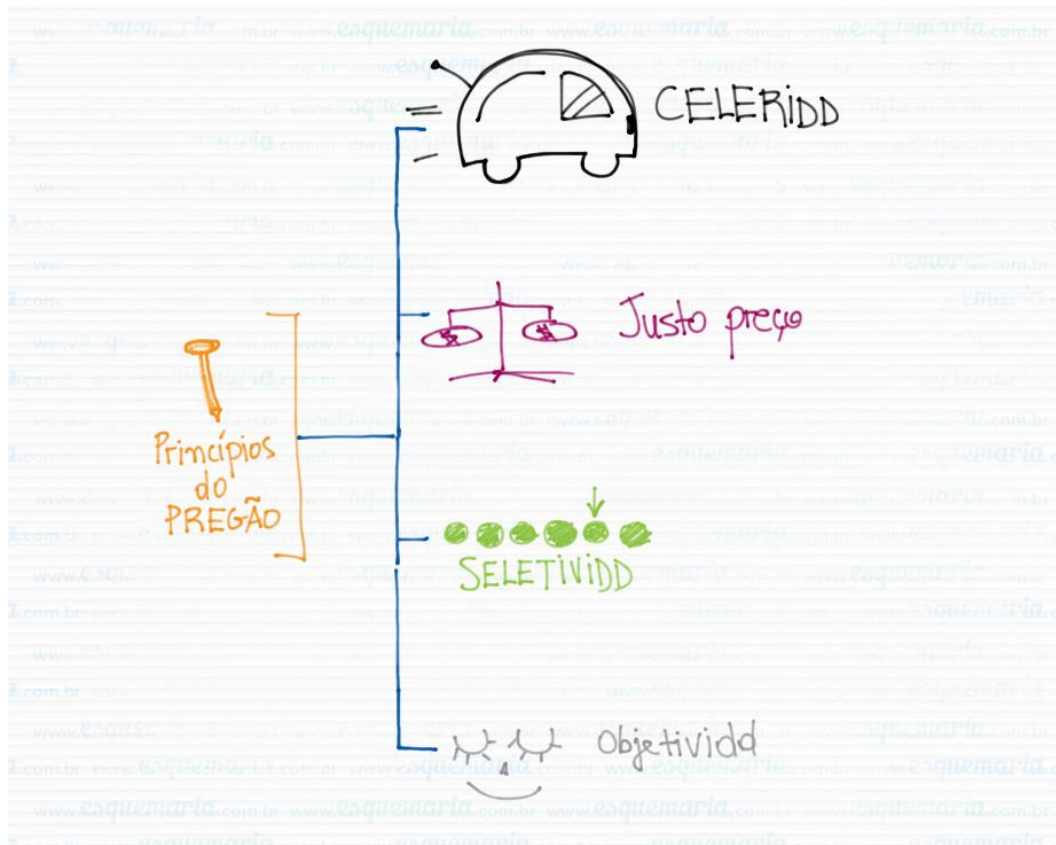
Após os lances, ainda pode haver a negociação direta com o pregoeiro, com vistas a diminuir o valor ofertado.

O pregão vem se somar às demais modalidades previstas na Lei nº 8.666/93, que são o convite, a tomada de preços, a concorrência, o concurso e o leilão. Porém, diversamente destas modalidades, o pregão pode ser aplicado a qualquer valor estimado de contratação. Outra peculiaridade é que o pregão admite como critério de julgamento da proposta somente o menor preço.

Assim como as demais modalidades de licitação, o pregão é dividido em 2 fases:

- Fase Interna ou Fase Preparatória – são as etapas e os procedimentos que vão desde a abertura do processo até a elaboração do edital. Nessa fase estão a solicitação, a justificativa, os critérios de aceitação das propostas, a definição do objeto de forma precisa e clara, a designação do pregoeiro e da equipe de apoio, os orçamentos, dentre outros;

- Fase Externa ou Fase Competitiva – se caracteriza como o ato de comunicação pelo qual se dá ciência da abertura do pregão, através da divulgação do edital, a fim de que os interessados possam se credenciar, apresentar suas propostas, providenciar os documentos de habilitação e participar efetivamente da disputa através de lances verbais.



I. Fase Interna / Preparatória

Neste momento tem início a fase preparatória do Pregão.

- **Identificação da Necessidade (Requisitante e Ordenador)**
- **Autuação do Processo (Requisitante)**
- **Elaboração do Projeto Básico (Pregoeiro)**
- **Cotação de Preços (Pregoeiro)**
- **Quadro de Orçamento Estimado (Pregoeiro ou Equipe de Apoio)**
- **Verificação de Dotação Orçamentária (Contabilidade)**
- **Juntada das Minutas (Pregoeiro)**

Nesta fase, além de juntar as Minutas do Edital, do Contrato e seus anexos, o Pregoeiro juntará também a **Portaria de designação do Pregoeiro e Equipe de Apoio**.

- **Análise Jurídica (Procuradoria)**
- **Análise da Controladoria (Controle Interno)**
- **Aprovação (Ordenador de Despesa)**

II. Fase Externa / Competitiva

Momento iniciado com a publicação do Edital e que tem seu término com a adjudicação e homologação do objeto licitatório.

As etapas da fase externa do Pregão são: convocação, credenciamento, sessão do pregão, fase recursal, adjudicação e homologação.

➤ **Publicação do Edital (Pregoeiro)**

Ao elaborar o Edital, deve ser observado o prazo de **8 (oito) dias úteis** entre a publicação do edital e a realização do Pregão.



Deve-se observar também os meios de publicação de acordo com a seguinte regra:

- A) Valores até R\$ 160.000,00 – em D.O. do Município e na Internet (inclusive através de e-mail);
- B) De R\$ 160.000,00 até R\$ 650.000,00 – em D.O. do Município, na Internet e em jornal de grande circulação do Estado;
- C) Acima de R\$ 650.000,00 – em D.O. do Município, na Internet e em jornal de grande circulação regional ou nacional.

- **Cadastramento na Deliberação 262/2014 (Contabilidade)**
- **Credenciamento dos representantes (Pregoeiro)**

A etapa de credenciamento se dá quando o licitante elege outra pessoa para representá-lo na sessão do pregão, mediante a outorga de poderes para cumprimento de tal fase.

Portanto, aquele que recebe poderes para atuar como representante do licitante denomina-se **credenciado**.

Nessa fase, o Pregoeiro efetuará a conferência dos documentos necessários para efetivação do **credenciamento dos representantes**, que são:

- a) Cópia do Contrato Social e alterações, ou a última alteração contratual consolidada;
- b) Carta de Credenciamento (**modelo anexo à este Manual**);
- c) Documento de identificação com foto do credenciado (Cédula de Identidade, Carteira de Habilitação);
- d) CPF do credenciado.

Entretanto, poderão ocorrer duas situações em que haverá a representação imprópria. São elas:

- 1 – quando o licitante for pessoa física e ele próprio comparecer à sessão do pregão;
- 2 – quando o licitante for pessoa jurídica e quem comparecer à sessão do pregão for um ou mais sócios da empresa, ou quando for o sócio-administrador, representante legal da empresa ou administrador especificado no Contrato Social da empresa.

Neste caso, basta apenas a apresentação dos seguintes documentos para análise e liberação do Pregoeiro:

- a) Cópia do Contrato Social e alterações, ou a última alteração contratual consolidada;
- b) Cópia do documento de identificação com foto (Cédula de Identidade, Carteira de Habilitação);
- c) Cópia do CPF.

Em toda e qualquer hipótese, o credenciado ou o interessado deverá apresentar os documentos exigidos a fim de provar que ele é a pessoa física beneficiada com poderes para representar o licitante na sessão do pregão.

Será aceita a participação do licitante por via postal, porém não haverá credenciamento de pessoa para representá-lo.

A apresentação de todas as documentações necessárias bem como da proposta deverá acontecer dentro dos prazos.

Cabe ressaltar que, via de consequência, o licitante perderá o direito de dar lances e de interpor recursos.

➤ **Sessão do Pregão (Pregoeiro)**

I. Recebimento dos Envelopes (Pregoeiro / Equipe de Apoio)

Na data marcada para o início do pregão, os licitantes comparecem ao local previamente agendado e entregam os envelopes “A” e “B” para o Pregoeiro, que solicitará à Equipe de Apoio que verifique as credenciais de todos os presentes a fim de participar da sessão somente os devidamente autorizados para formulação de propostas e lances e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Em seguida, é declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, que transcorrerá de forma ininterrupta até o encerramento dos trabalhos.

São então recebidas os envelopes com as propostas dos licitantes e respectiva documentação de habilitação, em dois invólucros separados e devidamente lacrados, da seguinte forma:

Envelope A – contém as propostas dos licitantes.

Envelope B – contém os documentos necessários para habilitação dos licitantes.

No pregão há a inversão de fases.

Primeiro abrem-se os envelopes das propostas, havendo a disputa de lances com o intuito de baixar os preços apresentados.

Em seguida, é aberto o envelope de habilitação somente da empresa que apresentou o menor preço.

II. Abertura dos Envelopes de Propostas (Pregoeiro / Equipe de Apoio)

Neste momento, ocorrerá a abertura dos envelopes A, efetuada por um membro da Equipe de Apoio.

Em seguida, o Pregoeiro faz a leitura das propostas de cada participante, as quais serão anotadas em quadro branco, assegurando perfeita **visualização, transparência e acompanhamento** por todos os presentes.

Nessa etapa, o Pregoeiro faz a **classificação das propostas escritas** e em seguida abre a etapa de apresentação de lances verbais. Só é permitido a participação na etapa de lances verbais àqueles ofertantes cujas propostas por escrito apresentem valor situado dentro de um intervalo entre o menor preço oferecido e os demais.

O objetivo é estimular os participantes a apresentarem propostas compatíveis com a realidade do mercado, punindo a tentativa de inflacionar preços!

Assim, o Pregoeiro anunciará a proposta por escrito de menor preço e em seguida aquelas cujos valores se situem dentro do intervalo de **10% (dez por cento)** acima da primeira. Somente esses ofertantes estarão aptos a participar da etapa de lances verbais.

OBS.:

Não havendo pelo menos 3 (três) propostas de preços nas condições definidas no parágrafo anterior, o Pregoeiro classificará as três melhores, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

III. Lances Verbais

Neste momento é aberta a etapa dos lances verbais, que cujos preços necessariamente devem ser menores que a proposta por escrito de menor valor.

O Pregoeiro convocará o participante que tenha apresentado a proposta de maior valor para dar início aos lances verbais. Os lances serão formulados obedecendo a sequência do maior para o menor preço escrito.

Sempre que um licitante desistir de apresentar lance, será excluído da disputa verbal. Porém, a ausência de lance verbal não impede de participar da etapa de julgamento e classificação, quando serão analisadas todas as ofertas – escritas e verbais.

IV. Julgamento e Classificação Final

Esgotada a etapa de lances verbais, o Pregoeiro passa ao julgamento da proposta de menor preço.

O Pregão prevê tão somente a licitação do tipo menor preço, ou seja, que define como vencedor o licitante que apresente a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

O Pregoeiro procederá a classificação do último lance apresentado por cada licitante, conforme ordenação crescente de preço. No caso de participante que não tenha apresentado lance verbal, é classificada a proposta por escrito feita inicialmente. Da mesma forma, na hipótese de não haver apresentação de lance verbal pelos participantes, o Pregoeiro classificará as propostas por escrito.

Realizada a classificação das propostas, a de menor valor será então examinada em relação a sua aceitabilidade. Este exame compreende a verificação da compatibilidade da proposta com o preço estimado pela Administração Pública na elaboração do Edital. **O Pregoeiro poderá negociar com o licitante, visando obter reduções adicionais de preço.**

O exame de aceitabilidade também leva em consideração a compatibilidade da proposta com os requisitos definidos no Edital, tais como:

- a) Prazo de fornecimento;
- b) Especificações técnicas;
- c) Parâmetros de desempenho e qualidade.

Após todas essas análises, o licitante que for classificado com a menor proposta e atendeu aos critérios de aceitabilidade passa para a etapa de Habilitação.

V. Habilitação

A fase de habilitação tem lugar depois de classificadas as propostas e realizado o seu julgamento, e então identificada aquela que possui menor preço.

O Pregoeiro, então, fará a abertura do envelope B, contendo a documentação de habilitação do licitante que tiver apresentado a melhor proposta julgada, ou seja, aquela de menor preço, considerada aceitável. Será examinada tão somente a documentação do vencedor da etapa competitiva. O exame constará de verificação da documentação relativa a:

1. Habilitação jurídica;
2. Qualificação técnica;
3. Qualificação econômico-financeira;
4. Regularidade fiscal e trabalhista

A lista de documentos de habilitação segue a mesma da Fase Externa da Licitação anteriormente descrita

O exame da documentação pode resultar na impossibilidade de habilitação do licitante vencedor. Neste caso, deverão ser examinados em seguida os documentos de habilitação do segundo colocado, conforme a classificação, e assim sucessivamente, até que um licitante atenda às exigências de habilitação.

Será declarado vencedor do Pregão o licitante que tiver apresentado a melhor proposta e que subsequentemente tenha sido habilitado.

VI. Recurso

Qualquer participante poderá recorrer, assim que for declarado o vencedor. Existindo intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-la ao Pregoeiro, de viva voz, imediatamente após a declaração do vencedor. A manifestação necessariamente explicitará motivação consistente, que será avaliada pelo Pregoeiro, o qual decidirá pela sua aceitação ou não. Admitido o recurso, o licitante dispõe de 3 (três) dias para a apresentação, por escrito, de suas razões, onde será disponibilizado a todos os participantes em dia, horário e local previamente comunicados. Os demais licitantes poderão apresentar contra-razões em até 3 (três) dias, contados a partir do término do prazo do recorrente.

É assegurado aos licitante vista imediata dos autos do pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação dos recursos e de contra-razões.

O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

A decisão sobre o recurso será instruída por parecer do Pregoeiro.

OBS.:

Não ocorrendo imediata manifestação acompanhada da explicação dos motivos, será configurada a preclusão do direito de recurso.

➤ **Análise da Controladoria**

Terminada toda a fase de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos ao Controle Interno com a indicação do vencedor do certame, para que este faça a análise dos procedimentos adotados durante toda a fase externa.

➤ **Adjudicação e Homologação (Ordenador de Despesa)**

A adjudicação e a homologação será realizada pelo Ordenador de Despesa, depois de transcorridos os prazos devidos e confirmada a regularidade de todos os procedimentos adotados.

➤ **Empenhamento (Contabilidade)**

Os procedimentos da Contabilidade são os mesmos da fase externa da Licitação

➤ **Elaboração e Publicação do Extrato de Homologação / Contrato (Pregoeiro)**

O Pregoeiro fará os mesmos procedimentos constantes da fase externa da Licitação.

➤ **Cadastramento na Deliberação 262/2014 (Contabilidade)**

➤ **Arquivo Definitivo**

EXECUÇÃO CONTRATUAL – PAGAMENTOS

Todo contrato administrativo é aquele sujeito aos preceitos do direito público. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, respondendo cada uma delas pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

A execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração Pública especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

O objetivo é orientar os servidores do PREVINIL, principalmente aqueles que fazem parte da chamada “Gestão do Contrato” no desempenho de suas atividades de fiscais de contrato, conforme legislação em vigor.

É oportuno, nesse momento, conceituar uma das fases da despesa que está intimamente ligada ao Gestor dos Contratos, a chamada LIQUIDAÇÃO.

A liquidação da despesa é o exame ou conferência para reconhecer, validar ou averiguar a legalidade do direito do credor na cobrança do valor do produto e/ou serviço prestado para o Ente Público.

Resumidamente, o Gestor de Contrato tem o compromisso de acompanhar, fiscalizar a sua execução e receber o objeto contratual, culminando na fase da liquidação da despesa, ou seja, a **“verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”**.

Dessa forma, a **LIQUIDAÇÃO DA DESPESA** é o desfecho dos trabalhos do Gestor de Contrato, configurando o momento da verificação do direito do credor em cobrar por uma contraprestação, seja pela venda de bens ou prestação de serviço, passando para a fase seguinte da despesa, o **PAGAMENTO**.

Procedimentos:

➤ **Solicitação de Pagamento (Credor)**

O credor deve enviar uma Carta de Solicitação de Pagamento juntamente com a Nota Fiscal, cópia do contrato, Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais (emitida na Receita Federal do Brasil) e Certificado de Regularidade do FGTS (emitido no site da Caixa Econômica Federal).

A entrega dos documentos acima poderá ser efetuada presencialmente, ao Gestor de Contrato. Ou pode ser encaminhada ao e-mail do Gestor.

➤ **Análise da Documentação (Gestor de Contrato)**

O Gestor fará a análise de toda a documentação enviada e vai emitir o relatório de Controle de Execução Contratual (**modelo em Anexos**).

➤ ***Autuação do Processo (Gestor do Contrato)***

➤ ***Análise da Controladoria (Controle Interno)***

➤ ***Liquidação (Contabilidade)***

A Contabilidade juntará cópia do Empenho emitido quando do processo licitatório, emitirá a Nota de Liquidação e a Ordem de Pagamento e encaminhará os autos ao Ordenador de Despesa.

➤ ***Execução do Pagamento (Diretoria)***

De posse do processo, os Ordenadores de Despesa (Presidência e Diretor Financeiro) irão analisar e aprovar o pagamento mediante assinatura da Nota de Liquidação e da Ordem de Pagamento.

➤ ***Pagamento (Tesouraria)***

A Tesouraria verificará a autorização para pagamento e o saldo em conta e providenciará o pagamento, anexando o comprovante e efetuando a baixa no Sistema de Contabilidade.

➤ ***Análise da Controladoria (Controle Interno)***

➤ ***Arquivo Definitivo***

ANEXOS

- I. Requerimento para Abertura de Processo
- II. Quadro de Orçamento Estimado
- III. Requerimento para Abertura de Processo de Aditamento do Contrato
- IV. Carta de Credenciamento
- V. Controle de Execução do Contrato
- VI. Fluxogramas



Responsabilidade pelo Conteúdo

Bárbara Affonso Penna – Subsecretária de Controle Interno

Revisão

Comissão Permanente de Licitação
Pregoeiro e Equipe de Apoio

Responsabilidade Editorial

Bárbara Affonso Penna

Endereço

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NILÓPOLIS – PREVINIL
Rua Prof. Alfredo Gonçalves Filgueiras, 18 – sls 201, 201^a, 202 e 203 - Centro
26525-060 – Nilópolis – RJ
(21) 3236-1900
www.previnil.rj.gov.br

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte

(Lei Federal nº 9.610 de 19/02/1998)

Fluxograma Processo Licitatório - Concorrência, Tomada de Preços e Convite

Símbolos	●	Análise	Totais	2
	➡	Transporte		11
	■	Execução		7
	◆	Decisão / Autorização		4
	▲	Arquivo provisório		1
	▼	Arquivo definitivo		0

Rotina: Atual Proposta **Tipo de Rotina**
 Fase Interna

Elaborado por: _____ Controle Interno

Data: _____ 10/08/2017

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	■	◆	▲	▼	Setor Responsável	Identifica a necessidade e apresenta as razões de interesse público para a aquisição/contratação.
2	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia ao Ordenador de Despesa.
3	○	➡	□	◆	▲	▼	Ordenador de Despesa	Dá o aceite e autoriza a abertura de processo.
4	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia ao Setor interessado (Requisitante).
5	○	➡	■	◆	▲	▼	Setor Responsável	Solicita ao Protocolo a abertura do processo.
6	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia à CPL para elaborar o Projeto Básico.
7	○	➡	■	◆	▲	▼	CPL	Elabora o Projeto Básico de acordo com a solicitação do Requisitante.
8	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia ao Setor interessado.
9	○	➡	□	◆	▲	▼	Setor Responsável	Dá o aceite, ou não, ao final do Projeto Básico.
10	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia o processo para a CPL.
11	○	➡	■	◆	▲	▼	CPL	Efetua consulta de preços no mercado para levantamento dos custos estimados da licitação (ideal é no mínimo de 3 orçamentos).
12	○	➡	■	◆	▲	▼		Elabora Quadro de Orçamento Estimado, com o preço médio aceitável.
13	○	➡	□	◆	▲	▼		Define a modalidade licitatória.
14	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia os autos para a Contabilidade.
15	○	➡	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Informa a existência de dotação orçamentária e efetua a reserva de saldo.
16	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia o processo para a CPL.
17	○	➡	■	◆	▲	▼	CPL	Elabora o instrumento convocatório correspondente e seus anexos. Junta o documento que comprova a formação da CPL.
18	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia ao Órgão Jurídico para exame prévio.
19	●	➡	□	◆	▲	▼	Procuradoria	Efetua a análise do processo e emite parecer a respeito da legalidade.
20	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia o Processo para a Controladoria.
21	●	➡	□	◆	▲	▼	Controle Interno	Analisa os procedimentos licitatórios e emite parecer.
22	○	➡	□	◆	▲	▼		Encaminha o processo para a Presidência (Ordenador).
23	○	➡	□	◆	▲	▼	Ordenador de Despesa	Autoriza abertura de processo licitatório.
24	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia o processo para CPL.
25	○	➡	□	◆	▲	▼	CPL	Fim da fase interna.



Fluxograma Processo Licitatório - Concorrência, Tomada de Preços e Convite

Símbolos	●	Análise	Totais	2
	➡	Transporte		8
	■	Execução		11
	◆	Decisão / Autorização		2
	▲	Arquivo provisório		0
	▼	Arquivo definitivo		1

Rotina: Atual Proposta **Tipo de Rotina**
Fase Externa

Efetuated por: Controle Interno

Data: 10/08/2017

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	■	◆	▲	▼	CPL	Publica o Edital / Convite no Diário Oficial do Município e no site do Previnil.
2	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia para a Contabilidade.
3	○	➡	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Efetua o cadastro do Edital no SIGFIS TCE-RJ - Deliberação 262
4	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia o processo para CPL.
5	○	➡	■	◆	▲	▼	CPL	Recebe os Envelopes A e B dos licitantes.
6	○	➡	■	◆	▲	▼		Na data do certame, faz a abertura dos Envelopes A.
7	●	➡	□	◆	▲	▼		Analisa os Envelopes A - Habilitação
8	○	➡	■	◆	▲	▼		Faz a abertura dos Envelopes B - Propostas, somente dos licitantes devidamente habilitados.
9	○	➡	□	◆	▲	▼		Efetua o julgamento das propostas dos Envelopes B.
10	○	➡	■	◆	▲	▼		Elabora a Ata de Reunião de Licitação - membro designado.
11	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia o Processo para a Controladoria.
12	●	➡	□	◆	▲	▼	Controle Interno	Analisa os procedimentos licitatórios desta segunda fase e emite parecer.
13	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia ao Ordenador de Despesa.
14	○	➡	□	◆	▲	▼	Ordenador Despesa	Homologa e Adjudica o vencedor.
15	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia para a Contabilidade.
16	○	➡	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Emite a Nota de Empenho, desbloqueando a Reserva de Saldo. Colhe assinaturas.
17	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia o processo para CPL.
18	○	➡	■	◆	▲	▼	CPL	Confecciona e colhe as assinaturas no Contrato. Define o Gestor do Contrato.
19	○	➡	■	◆	▲	▼		Publica o Extrato de Homologação/ Contrato no Diário Oficial do Município e no site do Previnil.
20	○	➡	■	◆	▲	▼		Efetua a entrega de uma via do Contrato assinado e de uma via da Nota de Empenho ao Contratado.
21	○	➡	■	◆	▲	▼		Providencia uma cópia do Contrato e entrega ao Gestor do Contrato para acompanhamento da execução contratual.
22	○	➡	■	◆	▲	▼		Providencia cópia do Extrato Resumido do Contrato e entrega à Controladoria para acompanhamento dos prazos.
23	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia os autos para a Contabilidade.
24	○	➡	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Efetua o cadastro do Contrato no SIGFIS TCE-RJ - Deliberação 262
25	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia o processo para CPL.
26	○	➡	□	◆	▲	▼	CPL	Finaliza o processo e arquiva.
27	○	➡	□	◆	▲	▼		



Fluxograma Processo Licitatório - Pregão Presencial

Símbolos	●	Análise	Totais	2
	➡	Transporte		8
	■	Execução		11
	◆	Decisão / Autorização		2
	▲	Arquivo provisório		0
	▼	Arquivo definitivo		1

Rotina: Atual Proposta **Tipo de Rotina**
 Pregão - Fase Externa

Efetuated por: _____ Controle Interno

Data: _____ 13/03/2018

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	■	◆	▲	▼	Pregoeiro	Publica o Edital / Convite no Diário Oficial do Município e no site do Previnil.
2	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia para a Contabilidade.
3	○	➡	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Efetua o cadastro do Edital no SIGFIS TCE-RJ - Deliberação 262
4	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia o processo para Pregoeiro.
5	●	➡	□	◆	▲	▼	Pregoeiro	Efetua a análise dos documentos de credenciamento de licitantes.
6	○	➡	■	◆	▲	▼		Na data marcada, faz a abertura da sessão do Pregão.
7	●	➡	□	◆	▲	▼		Analisa os Envelopes A - Propostas
8	○	➡	□	◆	▲	▼		Etapa dos lances verbais, julgamento das propostas e classificação do licitante vencedor.
9	○	➡	■	◆	▲	▼		Faz a abertura do Envelope B - somente do licitante vencedor na etapa de lances.
10	●	➡	□	◆	▲	▼		Faz a análise da habilitação e declara o vencedor do Pregão.
11	○	➡	■	◆	▲	▼		Elabora a Ata de Sessão do Pregão - membro da Equipe de Apoio.
12	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia o Processo para a Controladoria.
13	●	➡	□	◆	▲	▼	Controle Interno	Analisa os procedimentos licitatórios desta segunda fase e emite parecer.
14	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia ao Ordenador de Despesa.
15	○	➡	□	◆	▲	▼	Ordenador Despesa	Homologa e Adjudica o vencedor.
16	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia para a Contabilidade.
17	○	➡	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Emite a Nota de Empenho, desbloqueando a Reserva de Saldo. Colhe assinaturas.
18	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia o processo para o Pregoeiro.
19	○	➡	■	◆	▲	▼	Pregoeiro	Confecciona e colhe as assinaturas no Contrato. Define o Gestor do Contrato.
20	○	➡	■	◆	▲	▼		Publica o Extrato de Homologação/ Contrato no Diário Oficial do Município e no site do Previnil.
21	○	➡	■	◆	▲	▼		Efetua a entrega de uma via do Contrato assinado e de uma via da Nota de Empenho ao Contratado.
22	○	➡	■	◆	▲	▼		Providencia uma cópia do Contrato e entrega ao Gestor do Contrato para acompanhamento da execução contratual.
23	○	➡	■	◆	▲	▼		Providencia cópia do Extrato Resumido do Contrato e entrega à Controladoria para acompanhamento dos prazos.
24	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia os autos para a Contabilidade.
25	○	➡	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Efetua o cadastro do Contrato no SIGFIS TCE-RJ - Deliberação 262.
26	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia o processo para o Pregoeiro.
27	○	➡	□	◆	▲	▼	Pregoeiro	Finaliza o processo e arquiva.
28	○	➡	□	◆	▲	▼		



Fluxograma Processo Licitatório

Símbolos	●	Análise	Totais	
	➡	Transporte		
	■	Execução		
	◆	Decisão / Autorização		
	▲	Arquivo provisório		
	▼	Arquivo definitivo		

Rotina: Atual
 Proposta Tipo de Rotina
 Execução Contratual

Efetuated por: _____ Controle Interno

Data: _____ 14/03/2018

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	●	➡	□	◆	▲	▼	Gestor Contato	Analisa a Carta de Solicitação de Pagamento e demais documentos entregues pelo Credor.
2	○	➡	■	◆	▲	▼		Emita o relatório de Controle de Execução de Contrato.
3	○	➡	■	◆	▲	▼		Solicita ao Protocolo a abertura do processo.
4	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia os autos à Controladoria.
5	●	➡	□	◆	▲	▼	Controle Interno	Analisa a documentação anexada e se houve o cumprimento da etapa de execução contratual. Emite parecer.
6	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia o processo para a Contabilidade.
7	○	➡	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Emita a Nota de Liquidação e a Ordem de Pagamento, e anexa aos autos juntamente com uma cópia do Empenho.
8	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia para os Ordenadores de Despesa.
9	○	➡	□	◆	▲	▼	Ordenadores de Despesa	Efetua a aprovação do pagamento mediante assinatura da Nota de Liquidação e da Ordem de Pagamento.
10	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia o processo para a Tesouraria.
11	○	➡	■	◆	▲	▼		Efetua o pagamento da Nota Fiscal e dos impostos retidos (se for o caso), mediante existência de saldo bancário.
12	○	➡	■	◆	▲	▼		Efetua a baixa da Ordem de Pagamento no Sistema.
13	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia o Processo para a Controladoria.
14	●	➡	□	◆	▲	▼	Controle Interno	Faz a análise dos procedimentos de pagamento e emite parecer.
15	○	➡	□	◆	▲	▼		Encerra o processo e arquiva.
16	○	➡	□	◆	▲	▼		
17	○	➡	□	◆	▲	▼		
18	○	➡	□	◆	▲	▼		
19	○	➡	□	◆	▲	▼		
20	○	➡	□	◆	▲	▼		
21	○	➡	□	◆	▲	▼		
22	○	➡	□	◆	▲	▼		
23	○	➡	□	◆	▲	▼		
24	○	➡	□	◆	▲	▼		
25	○	➡	□	◆	▲	▼		
26	○	➡	□	◆	▲	▼		
27	○	➡	□	◆	▲	▼		
28	○	➡	□	◆	▲	▼		