

## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 001

|                 |   |                   |                       |
|-----------------|---|-------------------|-----------------------|
| <b>Tema:</b>    | Processo de Compras de Bens e Serviços Comuns – Modalidade Pregão |                   |                       |
| <b>Sistema:</b> | Sistema de Compras, Licitações e Contratos                        | <b>Código:</b>    | SCL                   |
| <b>Versão:</b>  | 01  | <b>Aprovação:</b> | Portaria n.º 277/2025 |
|                 |   | <b>Vigência:</b>  | 26/02/2025            |

### 1. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento padronizado para a condução de processos de licitação, desde a solicitação da demanda até o arquivamento final dos autos, visando garantir a conformidade com a legislação, a eficiência no atendimento das demandas e a correta formalização e transparência nas aquisições de bens e serviços.

### 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os setores envolvidos na condução de processos licitatórios, abrangendo licitações realizadas na modalidade do Pregão Eletrônico para contratações tradicionais ou pelo Sistema de Registro de Preços (ARP).

### 3. REFERÊNCIAS LEGAIS

**Lei nº 14.133/21** – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**Decreto Estadual nº 5352-R/2023** – Dispõe sobre a licitação nas modalidades concorrência e pregão e a contratação direta, previstas na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional.

**Decreto Estadual 5354-R/2023** – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços - SRP previsto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional.

**Decreto nº 11.462/2023** – Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

### 4. DEFINIÇÕES

**Adjudicação:** Ato pelo qual a autoridade competente atribui ao vencedor da licitação o direito de celebrar o contrato ou instrumento equivalente, após a homologação do certame.

**Análise de Risco:** Processo de identificação e avaliação de riscos potenciais envolvidos na contratação, considerando fatores financeiros, operacionais, jurídicos e contratuais.

**Ata de Registro de Preços (ARP):** Documento formal utilizado para registrar os

preços, fornecedores e condições de fornecimento de bens ou serviços, resultante de licitação, com o objetivo de permitir contratações futuras nas condições estabelecidas.

**Autoridade Competente:** Pessoa designada legalmente para tomar decisões e autorizar o prosseguimento de etapas críticas no processo licitatório.

**Cotação de Mercado:** Levantamento de preços de bens ou serviços junto ao mercado, realizado com o intuito de obter referências de valores para a fase de planejamento e estimativa de custos da licitação.

**Documento de Formalização da Demanda (DFD):** Instrumento que descreve a necessidade administrativa, identificando a demanda e justificando a contratação pretendida, além de servir como base para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

**Dotação Orçamentária:** Previsão de recursos financeiros destinada à realização de uma despesa específica no orçamento público, essencial para assegurar que há verba disponível para a contratação.

**Empenho:** Ato administrativo que reserva os recursos necessários para um pagamento futuro, garantindo a execução financeira da despesa prevista.

**Estudo Técnico Preliminar (ETP):** Documento que fundamenta a necessidade da contratação e as alternativas técnicas existentes, avaliando a melhor solução para atender a demanda da administração.

**Fiscal de Contrato:** Servidor designado para acompanhar a execução contratual, assegurando que as condições e obrigações pactuadas sejam cumpridas pelo contratado.

**Gestor de Contrato:** Servidor responsável pela gestão administrativa do contrato, garantindo o acompanhamento de todas as fases e providências relacionadas à execução contratual.

**Homologação:** Ato formal de validação da licitação pela autoridade competente, confirmando a regularidade do processo e habilitando a administração a celebrar o contrato com o licitante vencedor.

**Instrumento de Formalização da Contratação:** Documento que estabelece a relação jurídica entre a administração e o contratado, podendo ser um contrato, substitutivos de contrato (nota de empenho, ordem de fornecimento, ordem de serviço, etc.) ou uma ata de registro de preços (ARP).

**Licitação:** Procedimento administrativo destinado à contratação de bens e serviços ou execução de obras, promovendo uma competição justa entre os participantes e buscando a proposta mais vantajosa para a administração.

**Matriz de Risco:** Ferramenta de gestão que organiza e classifica os riscos associados à contratação em níveis de probabilidade e impacto, permitindo o planejamento de ações mitigadoras.

**Nota de Empenho:** Documento que formaliza o comprometimento da administração com a reserva de recursos orçamentários para uma despesa específica, permitindo que o pagamento seja realizado posteriormente.

**Parecer Jurídico:** Opinião técnica elaborada pela Assessoria Jurídica, analisando a legalidade e regularidade dos atos realizados durante o processo de contratação.

**Pregão Eletrônico:** Modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, realizada pela internet, assegurando maior competitividade e transparência no processo.

**Reserva Orçamentária:** Garantia financeira para a contratação, emitida após a aprovação da classificação orçamentária, que assegura que há recursos alocados para o pagamento da despesa.

**Termo de Referência (TR):** Documento que define com detalhes o objeto da contratação, incluindo as especificações técnicas, condições de fornecimento, quantidades e responsabilidades das partes envolvidas.

**Verificação de Conformidade:** Revisão dos documentos e atos do processo licitatório para garantir que estejam em conformidade com as leis e normas internas aplicáveis.

## 5. RESUMO DAS ETAPAS, RESPONSÁVEIS E PRAZOS

| Etapa  | Responsável                | Descrição Resumida  | Prazo                    |
|--|----------------------------|---|--------------------------|
| 6.1. Solicitação e Formalização da Demanda             | Área Requisitante          | Identificar necessidade e elaborar o DFD, justificando a contratação e submetendo à análise da Diretoria técnica. | Conforme demanda inicial |
| 6.2. Estudo Técnico Preliminar e Análise de Risco      | Diretor da Área Técnica    | Desenvolver o ETP, análise de risco e Matriz de Risco, quando aplicável, formalizando abertura do processo.       | Até 10 dias úteis        |
| 6.3. Classificação Orçamentária Inicial                | Gerência de Orçamento      | Verificar a previsão orçamentária e realizar a classificação inicial dos recursos.                                | Até 2 dias úteis         |
| 6.4. Elaboração do Termo de Referência (TR)            | Diretor da Área Técnica    | Elaborar o TR contendo especificações detalhadas do objeto e encaminhar à Gerência Administrativa.                | Até 5 dias úteis         |
| 6.5. Cadastro no Sistema de Compras e Licitações       | Gerência Administrativa    | Registrar a demanda no Sistema de Compras e Licitações.   | Até 2 dias úteis         |
| 6.6. Verificação de Conformidade                       | Diretoria-Geral            | Verificar a conformidade dos documentos de planejamento com normas vigentes e solicitar ajustes, se necessário.   | Até 3 dias úteis         |
| 6.7. Autorização para Seguimento do Certame            | Autoridade Competente      | Avaliar e aprovar a pertinência da contratação ou rejeitar e orientar correções.                                  | Até 2 dias úteis         |
| 6.8. Pesquisa de Preços de Mercado                     | Setor de Compras           | Realizar pesquisa de preços, consolidar orçamentos e verificar documentação do fornecedor.                        | Até 15 dias úteis        |
| 6.9. Aprovação das Cotações e Designação de Fiscais    | Diretoria (Área do Objeto) | Aprovar cotações, conferir documentação e indicar formalmente fiscais e gestor do contrato.                       | Até 3 dias úteis         |
| 6.10. Ratificação da Classificação Orçamentária        | Gerência de Orçamento      | Ratificar ou ajustar a classificação orçamentária e emitir nota de reserva, se necessário.                        | Até 2 dias úteis         |
| 6.11. Minuta do Instrumento de Contratação             | Gerência de Contratações   | Elaborar a minuta do contrato ou substitutivo e registrar a contratação no sistema do Tribunal de Contas.         | Até 4 dias úteis         |
| 6.12. Parecer Técnico e Minuta do Edital de Convocação | Setor de Licitação         | Elaborar parecer técnico e minuta do edital de convocação.  | Até 5 dias úteis         |

|   |                          |  |                   |
|---|--------------------------|--|-------------------|
| <b>6.13. Parecer Jurídico Prévio</b>  | Assessoria Jurídica      | Emitir parecer jurídico sobre a legalidade do processo.  | Até 5 dias úteis  |
| <b>6.14. Autorização para Divulgação do Edital</b>                            | Autoridade Competente    | Autoriza a divulgação do edital de licitação.  | Até 2 dias úteis  |
| <b>6.15. Realização do Procedimento Licitatório</b>                           | Setor de Licitações      | Conduzir o certame conforme a modalidade definida, realizando as publicações e conduzindo o processo de licitação. | Conforme edital   |
| <b>6.16. Parecer Jurídico</b>   | Assessoria Jurídica      | Emitir parecer conclusivo sobre o processo, orientando a decisão de adjudicação e homologação.                     | Até 5 dias úteis  |
| <b>6.17. Adjudicação e Homologação e Designar Fiscal e Gestor de Contrato</b> | Autoridade Competente    | Adjudicar e homologar o processo e designar o fiscal e gestor do contrato.   | Até 3 dias úteis  |
| <b>6.18. Publicação do Resultado</b>  | Setor de Licitações      | Publicar o resultado e encaminhar para as áreas competentes conforme o tipo de contratação.                        | Até 3 dias úteis  |
| <b>6.19. Emissão de Nota de Empenho</b>                                       | Gerência Financeira      | Emitir a nota de empenho.  | Até 2 dias úteis  |
| <b>6.20. Estorno de Reserva Orçamentária</b>                                  | Gerência Orçamentária    | Estornar a reserva orçamentária excedente.   | Até 2 dias úteis  |
| <b>6.21. Formalização da Contratação</b>                                      | Gerência de Contratações | Formalizar a contratação e coordena a abertura do processo de pagamento.   | Até 14 dias úteis |

## **6. PROCEDIMENTOS**

### **6.1. Solicitação e Formalização da Demanda**

6.1.1. Identificar a necessidade de aquisição de bens ou serviços, detalhando as especificações técnicas e justificativas.

6.1.2. Elaborar o DFD, contendo as informações essenciais sobre o objeto a ser licitado.

6.1.3. Formalizar a abertura do processo administrativo, reunindo os documentos e informações necessários.

6.1.4. Encaminhar o documento para a Diretoria da área técnica responsável pelo objeto, que analisará a viabilidade inicial do pedido.

### **6.2. Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Análise de Risco**

6.2.1. Elaborar o ETP para avaliar alternativas de mercado, opções técnicas e outras informações relevantes para fundamentar a necessidade da contratação.

6.2.2. Realizar Análise de Risco para identificar possíveis fatores que possam impactar a contratação, considerando a complexidade e o risco financeiro, operacional e contratual.

6.2.3. Desenvolver a Matriz de Risco, quando aplicável, para mapear e gerenciar os riscos associados ao contrato.

6.2.4. Encaminhar o processo à Gerência de Orçamento para classificação orçamentária da despesa.

### **6.3. Classificação Orçamentária Inicial**

6.3.1. Verificar a existência de previsão orçamentária e definindo a origem dos recursos.

6.3.2. Realizar a classificação orçamentária inicial.

6.3.3. Encaminhar o processo à Diretoria da área técnica.

### **6.4. Elaboração do Termo de Referência (TR)**

- 6.4.1. Elaborar o TR, documento essencial para o planejamento da contratação.
- 6.4.2. Encaminhar o processo para a Gerência Administrativa.

## **6.5. Cadastro no Sistema de Compras e Licitações**

- 6.5.1. Registrar a demanda no Sistema de Compras e Licitações.
- 6.5.2. Encaminhar o processo para a Diretoria-Geral.

## **6.6. Verificação de Conformidade**

- 6.6.1. Verificar se os documentos de planejamento atendam integralmente aos requisitos estabelecidos pela legislação vigente.
- 6.6.2. Solicitar ajustes, caso necessário.
- 6.6.3. Encaminhar o processo à Autoridade Competente para autorizar o seguimento do processo.

## **6.7. Autorização para Seguimento do Certame**

- 6.7.1. Avaliar a pertinência da contratação, considerando aspectos de economicidade e oportunidade.
- 6.7.2. Caso aprovada a demanda, encaminhar ao Setor de Compras para levantamento de cotações de mercado.
- 6.7.3. Se rejeitada, encaminhar o processo para a Diretoria-Geral com orientações para correções ou arquivamento.

## **6.8. Pesquisa de Preços de Mercado**

- 6.8.1. Realizar a pesquisa de preços no mercado, buscando orçamentos com fornecedores.
- 6.8.2. Elaborar o mapa de apuração de preços, consolidando os valores coletados e identificando as melhores referências para a estimativa de custos.
- 6.8.3. Registrar os dados no Sistema de Compras e Licitações.
- 6.8.4. Encaminhar o processo à Diretoria da área técnica para análise e aprovação das cotações.

## **6.9. Aprovação das Cotações e Indicação e Fiscal e Gestor do Contrato**

- 6.9.1. Conferir a conformidade das especificações dos produtos apresentados nos orçamentos de acordo com o ETP e TR.
- 6.9.2. Aprovar os orçamentos obtidos.
- 6.9.3. Indicar formalmente os fiscais e o gestor do contrato, que acompanharão a execução contratual.
- 6.9.4. Encaminhar o processo para a Gerência de Orçamento.

## **6.10. Ratificação da Classificação Orçamentária e Emissão de Reserva Orçamentária**

- 6.10.1. Verifica se após as cotações, será necessária a alteração da classificação orçamentária e:

- a) Caso haja retificação da classificação orçamentária inicial, encaminhar o

processo à Gerência Administrativa para ajuste no Sistema de Compras e Licitações.

b) Ratificar a classificação inicial, se não houver necessidade de alteração.

6.10.2. Informar se a despesa tem previsão orçamentária para subsidiar à Declaração da LRF pela autoridade competente.

6.10.3. Se a contratação for:

a) para ARP, encaminhar o processo para a Gerência de Contratações.

b) tradicional, realizar o impacto orçamentário-financeiro, emitir a nota de reserva e encaminhar o processo à Gerência de Contratações.

## **6.11. Minuta do Instrumento de Formalização da Contratação**

6.11.1. Redigir a minuta do instrumento de formalização da contratação (contrato, ordem de serviço/fornecimento ou ARP) com base nas especificações aprovadas.

6.11.2. Gerar o ID da contratação no site do Tribunal de Contas.

6.11.3. Encaminhar o processo ao Setor de Licitações.

## **6.12. Parecer Técnico e Minuta do Edital de Convocação**

6.12.1. Verificar a instrução processual.

6.12.2. Solicitar ajustes, se necessário.

6.12.3. Elaborar o parecer técnico sobre a modalidade da licitação.

6.12.4. Elaborar a minuta do Edital de Convocação.

6.12.5. Encaminhar o processo para a Assessoria Jurídica.

## **6.13. Parecer Jurídico Prévio**

6.13.1. Realizar o controle prévio da contratação.

6.13.2. Emitir o parecer sobre a legalidade do processo, na forma do art. 53 da Lei 14.133/21.

6.13.3. Indicar ajustes antes da divulgação do edital, caso necessário.

6.13.4. Encaminhar o processo para a Autoridade Competente.

## **6.14. Autorização para Divulgação do Edital**

6.14.1. Analisar os autos do processo e:

a) autorizar a divulgação do edital de licitação, na forma do art. 53, § 3º, caso entenda conveniente e oportuno e encaminhar o processo para o Setor de Licitações.

b) caso não autorize a divulgação, encaminhar à Diretoria-Geral para arquivamento.

## **6.15. Realização do Procedimento Licitatório**

6.15.1. Realizar as publicações obrigatórias, conforme exigido pela legislação aplicável.

6.15.2. Informar o número do cadastro no PNCP ao Gestor das Contratações,

para que este possa registrar as informações pertinentes no Sistema CidadES.

6.15.3. Conduzir o certame de acordo com a modalidade definida, observando o cronograma e as normas estabelecidas para o procedimento.

6.15.4. Após o encerramento do certame, elaborar relatório técnico detalhado, destacando os principais eventos e resultados da sessão pública.

6.15.5. Encaminhado o processo para a Assessoria Jurídica.

## **6.16. Parecer Jurídico**

6.16.1. Emitir parecer conclusivo sobre o processo, que orientará a decisão de adjudicação e homologação pela Autoridade Competente.

6.16.2. Encaminhar o processo para a Autoridade Competente.

## **6.17. Adjudicação, Homologação e Designação de Fiscal e Gestor de Contrato**

6.17.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, a Autoridade Competente poderá:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

6.17.2. Se o certame for homologado e a licitação for para **ARP** a autoridade competente deverá:

- a) designar o fiscal e gestor do contrato.
- a) autoriza a formalização da contratação;
- b) encaminhar o processo para Setor de Licitação.

6.17.3. Se o certame for homologado e a licitação for **tradicional** a autoridade competente deverá:

- a) declarar o cumprimento dos incisos I e II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal e que a despesa se encontra adequada com a Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e ainda com o Plano Plurianual, conforme art. 16, inc. II da Lei Federal 101/2000;
- b) autorizar o empenho da despesa;
- c) autorizar a formalização da contratação;
- d) encaminhar o processo para o Setor de Licitação.

## **6.18. Publicação do Resultado**

6.18.1. Publicar o resultado da licitação.

6.18.2. Em caso de homologação do certame:

- a) encaminhar o processo à Gerência de Contratações para a formalização da contratação, caso se trate de **ARP** (item 6.20);
- b) encaminhar o processo para a Gerência Financeira para empenhamento da

despesa, se a licitação for **tradicional**.

#### **6.19. Emissão de Nota de Empenho**

- 6.19.1. Emitir a nota de empenho, vinculando os recursos necessários para execução do contrato.
- 6.19.2. Encaminhar o processo para Gerência de Orçamento, em caso de reserva excedente.
- 6.19.3. Encaminhar o processo para a Gerência de Contratações, caso não haja necessidade de estorno de reserva.

#### **6.20. Estorno de Reserva Orçamentária**

- 6.20.1. Realizar o estorno da reserva excedente.
- 6.20.2. Encaminhar o processo para a Gerência de Contratações.

#### **6.21. Formalização da Contratação**

- 6.21.1. Formalizar a contratação por meio de ARP, contrato ou documento substitutivo de contrato, conforme norma de procedimento específica.
- 6.21.2. Em caso de contrato ou ARP:
  - a) providenciar a abertura do processo de pagamento, em caso de contrato ou ARP;
  - b) encaminhar o processo de pagamento ao Fiscal do Contrato/Comissão Gestora para acompanhamento da execução e pagamento do objeto.
  - c) após o término da formalização da contratação, o processo principal fica sobrestado para realização de prorrogações, reajustes, repactuações, garantias e demais aditivos e apostilamentos.
  - d) Encerrada a validade contratual, encaminhar o processo para a Diretoria-Geral para arquivamento.
- 6.21.3. Em caso de substitutivo de contrato:
  - a) Encaminhar o processo principal ao Fiscal do Contrato/Comissão Gestora para acompanhamento da execução e pagamento do objeto.
  - e) Finalizado o pagamento, encaminhar o processo para a Diretoria-Geral para arquivamento.

### **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Todos os envolvidos na execução deste procedimento, incluindo o Gestor, a Comissão Gestora, a Diretoria-Geral e a Autoridade Competente, deverão observar rigorosamente as disposições aqui estabelecidas, respondendo administrativa e disciplinarmente em caso de descumprimento ou negligência no cumprimento de suas atribuições.

Este procedimento será revisado periodicamente para garantir a adequação às normas legais e regulamentares.

Recomenda-se que os servidores atuantes no processo de compras de bens e



serviços revisem este documento a cada dois anos ou em caso de mudanças significativas na legislação pertinente.

Qualquer alteração nos termos estabelecidos neste procedimento deverá ser formalizada por meio de instrução normativa, assegurando que todas as áreas envolvidas sejam previamente comunicadas.

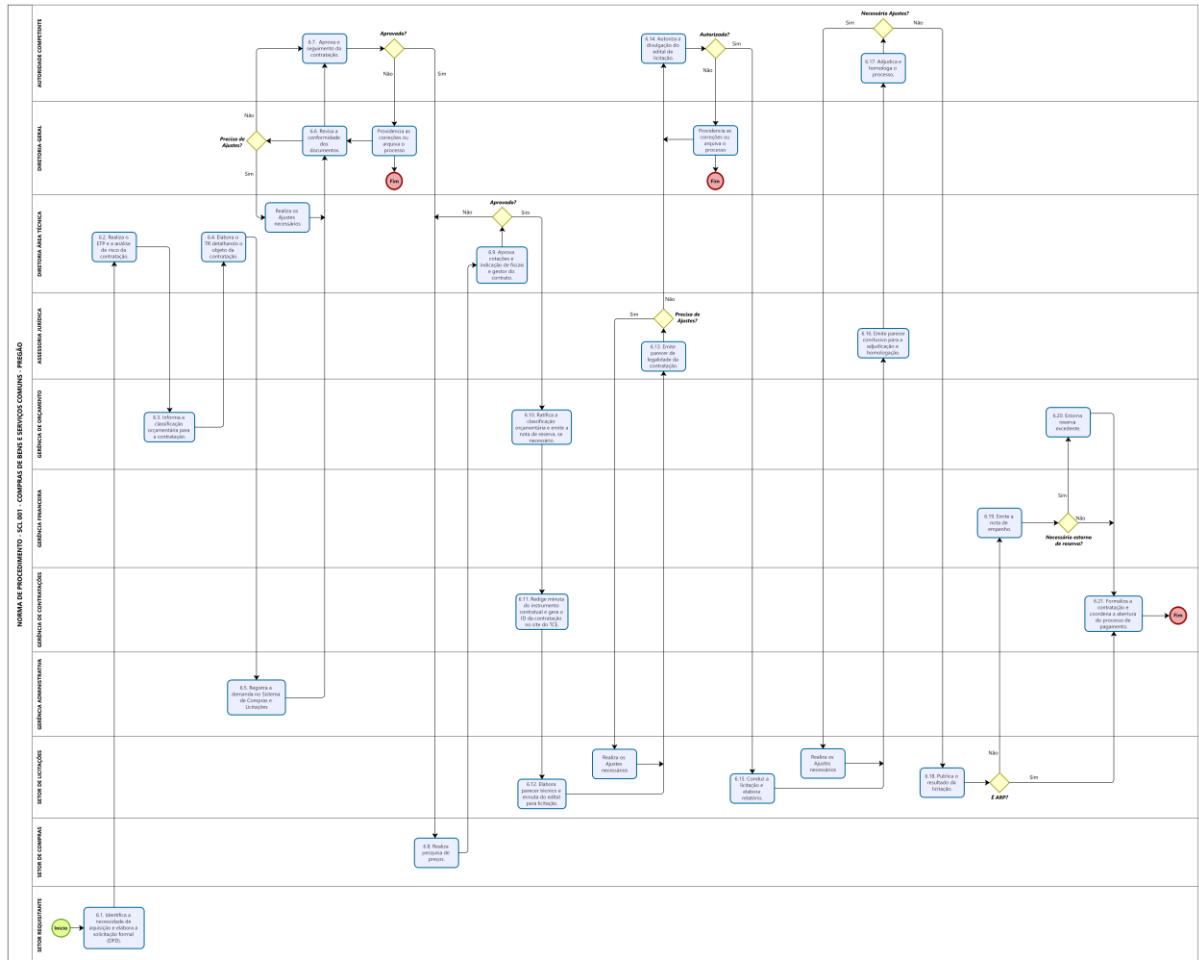
Situações omissas ou exceções serão decididas pela Diretoria-Geral, em conjunto com a unidade de controle interno.

Em caso de conflito de interpretação ou impasse na execução deste procedimento, o processo deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer conclusivo.

## **8. VIGÊNCIA**

Esta norma entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser cumprida por todos os setores responsáveis.

## 9. FLUXOGRAMA



## 10. ASSINATURAS

|   |  |
|---|--|
| COMISSÃO:                                       |  |
| <b>Marcela Bungenstab Massini</b><br>Presidente | <b>Rodrigo Vacari dos Santos</b><br>Membro |
| <b>Mayza Zenaide dos Santos</b><br>Membro       | Elaborado em 22/01/2025                    |

|  |  |
|--|--|
| COLABORAÇÃO:   |  |
| <b>Emerson Ferreira da Fonseca</b><br>Assessor de Controle Interno |  |
|  |  |

|  |                        |
|--|------------------------|
| APROVAÇÃO:   |                        |
| <b>Vinícius Chaves de Araújo</b><br>Defensor Público-Geral | Aprovado em 25/02/2025 |