

**MANUAL**

Nº 3/2026

SEROPÉDICA/RJ, 29 de janeiro de 2026.

MANUAL DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico

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

Versão 1.1

Aprovado na 79ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração

Histórico de versões

DATA	VERSOES	DESCRIÇÃO	AUTOR
26/06/2024	1.0	Versão inicial	Gabinete
27/01/2026	1.1	Adequações do financeiro	Gabinete

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

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

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

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

1. OBJETIVO DO MANUAL

Este manual tem por finalidade sistematizar, padronizar e orientar todo o processo de realização de licitações na modalidade Pregão Eletrônico no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de



Seropédica, garantindo que os procedimentos sejam conduzidos em conformidade com a legislação vigente, com os princípios da Administração Pública e com as diretrizes internas do Instituto.

De forma específica, o manual busca:

- Estabelecer normas e rotinas para a condução das etapas preparatórias, de divulgação, julgamento, adjudicação e homologação do Pregão Eletrônico.
- Assegurar padronização na elaboração de termos de referência, editais, minutas contratuais e demais documentos pertinentes ao processo.
- Orientar servidores e gestores quanto às atribuições e responsabilidades de cada setor envolvido na licitação.
- Promover segurança jurídica, reduzindo riscos de falhas processuais, impugnações, questionamentos ou irregularidades.
- Aprimorar o planejamento das contratações, garantindo que as demandas do Instituto sejam atendidas de forma eficiente, transparente e alinhada ao interesse público.
- Fomentar a competitividade e a economicidade, assegurando ampla participação de fornecedores e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.
- Estimular o uso adequado das ferramentas do governo digital, especialmente a plataforma eletrônica utilizada para o Pregão Eletrônico, fortalecendo boas práticas de gestão.
- Contribuir para a transparência, permitindo que todos os atos do processo estejam devidamente registrados, disponíveis para consulta e em conformidade com os mecanismos de controle interno e externo.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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

3. RESPONSABILIDADES

SETOR	RESPONSABILIDADE
Setor de Protocolo e Arquivo	- Autuação; - Encerramento;





Setor demandante	- DFD- Documento de Formalização de Demanda;
Diretoria	- Elaborar o pedido de Autuação.
Setor de Contratações	- 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 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; - Consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep); - Enviar o processo licitatório ao TCE.
Fiscal de Contratação	- Realizar o acompanhamento do contrato.
Subgerência de Contabilidade	- Informar a Dotação Orçamentária; - Emitir Nota de Pré-Empenho; - Emitir Nota de Empenho.
Gestor de Contratação	- Acompanhamento do serviço/produto.
Procuradoria Autárquica	- Realizar controle prévio da legalidade, mediante análise jurídica da contratação 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 dos documentos de habilitação, e emissão de parecer conclusivo; - Análise a posteriori.





Gabinete do Diretor- Presidente	- Aprovar e autorizar os procedimentos licitatórios; - Coordenar a elaboração do ETP - Estudo Técnico Preliminar; - Elaborar o Termo de Referência; - Elaborar a Minuta do Contrato; - 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 a autuação do processo e informa ID. do Documento de Formalização de Demanda - DFD.
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Confere a documentação e autua o processo.
3	Gabinete do Diretor- Presidente	Junta o ETP - Estudo Técnico Preliminar. Junta o Termo de Referência. Junta a Minuta do Contrato - se for o caso. Aprova a realização da licitação. <i>a) A elaboração do ETP e do Termo de Referência será coordenada pelo Gabinete com o auxílio dos demais setores.</i> <i>b) Obrigatório incluir o Código de Ética como anexo do TR.</i> <i>c) Minuta de Contrato deve atender exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), quando for o caso.</i>





4	Setor de Contratações	Lança no Sistema de Compras. Elabora o Edital. Realiza consultas no CEIS e CNEP na forma do § 4º, art. 91 da Lei Federal nº 14.133/2021, e emite o Parecer do Setor de Contratações. Emite Parecer sobre o processo licitatório. <i>d) Obrigatório o cadastro do procedimento licitatório no Sistema de Compras para o seu prosseguimento.</i> <i>e) A Cotação de Preços deve ser feita preferencialmente em Banco de Preços eletrônico. Caso não seja possível, pode ser feita através da solicitação formal de três orçamentos. A solicitação dos orçamentos deve ser juntada aos autos.</i> <i>f) Edital deve atender às determinações legais e o planejamento de contratações.</i> <i>g) O Parecer do Setor de Contratações deve observar todos os aspectos do procedimento licitatório, opinando pela sua regularidade.</i>
5	Subgerência de Contabilidade	Informa se há dotação orçamentária. Emite a Nota de Pré-Empenho.
6	Gabinete do Diretor-Presidente	Autoriza o prosseguimento da licitação.
7	Procuradoria Autárquica	Análise jurídica da licitação e da Minuta de Contrato.
8	Gabinete do Diretor-Presidente	Acolhe o parecer. Autoriza a publicação do Edital.
9	Setor de Contratações	Atualiza a licitação no Sistema de Compras. Publica o Edital na Plataforma Compras BR. <i>h) Observar os prazos para realização da sessão do pregão após publicação do Edital.</i>
10	Gabinete do Diretor-Presidente	Publica o Aviso de Pregão Eletrônico no Boletim Oficial.

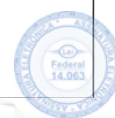




11	Setor de Contratações	Envia o Edital para o TCE. Realiza a sessão do Pregão na Plataforma Compras BR. Junta a ata dos lances. Junta a documentação do licitante que apresentou a melhor proposta. <i>i) A comunicação do Agente de Contratação/Pregoeiro se dará por meio da plataforma de realização do pregão.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

PROCESSO SEM CONTRATO

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





21	Gabinete do Diretor- Presidente	Decisão de encerramento do processo.
22	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

PROCESSO COM CONTRATO

16	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>l) A execução só deve ser iniciada após a autorização de execução do serviço.</i>
17	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>
18	Controladoria Autárquica	Controle a posteriori.
19	Gabinete do Diretor- Presidente	Juntada da Nota Fiscal de serviço ou material. Decisão de encerramento do processo.
20	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 29/01/2026 15:13:07, Cód. Autenticidade da Assinatura:
15V5.7813.207U.V70K.8682, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **816.154** - Tipo de Documento: **MANUAL** - Nº **3/2026**

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75*.**7-*0, em 29/01/2026 15:13:07, contendo 1.623 palavras.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA - SEROPREVI

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

seroprevi.rj.gov.br

contato@seroprevi.rj.gov.br

(21) 2682-0075

CNPJ: 08.881.803/0001-04

Código de Autenticidade deste Documento: 15R1.0313.807K.Z51R.1211

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



Cod. de Autenticidade do Doc.: 15R1.0313.807K.Z51R.1211 - ATHUS - SEROPREVI - INSTITUTO DE PREV DOS SERV MUN DE SEROPEDICA-RJ

ID: 816.154, HUGO LOPES DE OLIVEIRA(29/01/2026 15:13:07) Palavras:1.623

Cód. Autenticidade: 15R1.0313.807K.Z51R.1211 - <https://zeropapel.seroprevi.rj.gov.br/verdocumento>



Pág.: 8 / 10
ID. do Doc.: 816.154 - 29/01/2026 15:13:07 ASSINADO POR(1): CPF:142.75*.**7*-0