

MANUAL DE PROCESSOS

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



**Este manual tem como finalidade
estabelecer normas e rotinas para
a condução das atividades no Setor
de Licitações e Contratos, de
acordo com a Lei nº 14.133/2021.**

1. Estrutura Organizacional e Fluxo Geral

- Assessoria de Licitações e Contratos
- Equipe de Apoio às Licitações
- Pregoeiro/Comissão de Licitação
- Equipe de Gestão de Contratos



2. Fluxo Geral dos Processos

- 1 Identificação da necessidade
- 2 Elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD)
- 3 Pesquisa de preços
- 4 Elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico
- 5 Análise Jurídica
- 6 Publicação do Edital
- 7 Realização da Licitação/Dispensa
- 8 Homologação e Adjudicação
- 9 Assinatura do Contrato
- 10 Gestão e Fiscalização
- 11 Encerramento ou Aditivo

3. Processos Padronizados



3.1 Abertura da Demanda

Responsável: Setor Requisitante
Atividades: Preenchimento do DFD, Encaminhamento ao Setor de Licitações
Documentos: DFD, justificativa da necessidade.



3.2 Pesquisa de Preços

Responsável: Setor de Licitações
Atividades: Solicitar cotações, consultar bancos de preços, elaborar relatório
Documentos: Planilha comparativa, relatório final.



3.3 Elaboração do Termo de Referência/Estudo Técnico Preliminar

Responsável: Setor Requisitante + Licitações
Atividades: Definir objeto, requisitos, revisão legal
Documentos: Termo de Referência e/ou Estudo Técnico Preliminar.



3.4 Processo Licitatório

Responsável: Pregoeiro/Comissão
Atividades: Publicar edital, conduzir sessão, julgar propostas
Documentos: Edital, ata da sessão, parecer jurídico, despacho.



3.5 Gestão de Contratos

Responsável: Fiscal + Setor de Contratos
Atividades: Acompanhar execução, emitir relatórios, atestar pagamentos
Documentos: Relatórios de fiscalização, planilha, notificações.



3.6 Aditivos Contratuais

Responsável: Setor de Contratos + Jurídico
Atividades: Solicitação, análise legal, elaboração do aditivo
Documentos: Termo Aditivo, parecer, despacho.



3.7 Encerramento Contratual

Responsável: Fiscal + Setor de Contratos
Atividades: Conferir entrega, relatório final, arquivamento
Documentos: Termo de recebimento, relatório final, despacho de encerramento.



4. Modelos de Documentos

Modelos de Documentos Anexos:

- Documento de Formalização de Demanda (DFD)
- Planilha de Pesquisa de Preços
- Termo de Referência
- Ata de Julgamento
- Relatório de Fiscalização Contratual
- Termo Aditivo
- Termo de Encerramento



5. Disposições Finais:

Este manual deverá ser revisado periodicamente, a fim de incorporar alterações legais e aperfeiçoar os procedimentos internos.