

# Manual do fluxo processual da fase interna das contratações regidas pela Lei 14.133/21

## Pregão

Elaboração:

Assessoria Jurídica da Fundação CECIERJ

Isabella P. de Almeida Araujo



# SUMÁRIO

1.Introdução .....	3
2.Legislações Aplicáveis .....	4
3.Setor Requisitante .....	5
4.Presidência.....	7
5.Diretoria Geral de Administração e Finanças .....	9
6.Estudo Técnico Preliminar.....	11
7.Mapa de Riscos .....	12
8.Termo de Referência .....	13
9.Presidência.....	14
10.Diretoria Geral de Administração e Finanças .....	16
11.Presidência.....	18
12.Assessoria Jurídica .....	20
13.Presidência.....	21
14.Diretoria Geral de Administração e Finanças / Assessoria de Planos e Orçamentos	22
15.Assessoria de Controle Interno .....	24
16.Diretoria Geral de Administração e Finanças .....	25
17.Presidência.....	26
18.Conclusão.....	27

# INTRODUÇÃO

Este Manual do fluxo processual da fase interna nas contratações, para a modalidade pregão, regidas pela Lei 14.133/21, foi desenvolvido tanto para auxiliar os agentes públicos atuantes na Fundação CECIERJ, quanto para esclarecer os procedimentos previstos pela Lei 14.133/21 e Decretos regulamentadores que, na prática, podem gerar dúvidas aos agentes integrantes dos setores administrativos acerca do procedimento correto a ser praticado.

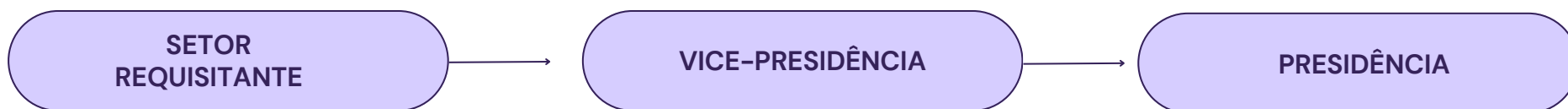
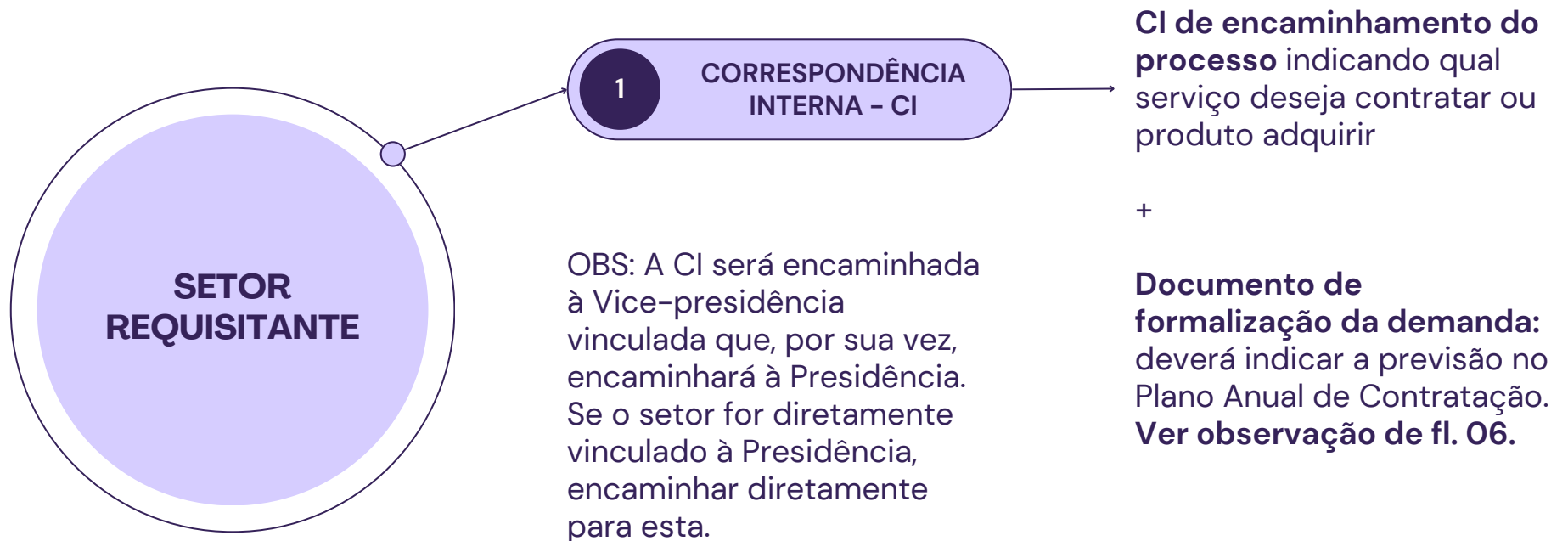
Desta forma, são apresentados conceitos e procedimentos básicos acerca do fluxo processual na fase interna das contratações, na modalidade pregão, celebradas no âmbito da Fundação CECIERJ, tendo por finalidade conferir maior segurança jurídica aos atos praticados pelos agentes públicos. Priorizou-se, nestes termos, uma metodologia simplificada para que as orientações sejam facilmente incorporadas à rotina da Administração.

O presente Manual incluiu checklists para cada etapa da fase interna das contratações para auxiliar a melhor conferência. O teor do manual corresponde a um conteúdo mínimo que poderá ser incrementado, não substituindo a análise de todos os documentos do processo.

Trata-se, por óbvio, de um documento em desenvolvimento contínuo, que deverá se adaptar às mudanças no ordenamento jurídico, bem como às alterações havidas na prática administrativa. Para que o manual possa se transformar em ferramenta útil e atual, solicita-se o envio de sugestões, retificações e críticas para o e-mail: [juridico@cecierj.edu.br](mailto:juridico@cecierj.edu.br)

## **Legislação e Decretos Estaduais aplicáveis às contratações públicas regidas pela Lei 14.133/2021:**

- Lei 14.133/21, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos;
- 48.650/2023, de 23 de agosto de 2023, que dispõe sobre a governança e logística das contratações no âmbito da Administração Pública Estadual;
- 48.778/2023, de 30 de outubro de 2023, que regulamenta as licitações pelos critérios de julgamento de menor preço ou por maior desconto;
- 48.816/2023, de 24 de novembro de 2023, que regulamenta a fase preparatória das contratações, de que trata a Lei nº 14.133/21;
- 48.817/2023, de 24 de novembro de 2023, que regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações no âmbito da administração pública estadual;
- 48.821/2023, de 28 de novembro de 2023, que estabelece procedimentos prévios a realização de registro de preços no âmbito da Administração Pública estadual;
- 48.820/2023, de 27 de novembro de 2023, que regulamenta a contratação direta, de que trata a Lei 14.133/21;
- 48.843/2023, de 13 de dezembro de 2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública Estadual;
- 48.865/2023, de 26 de dezembro de 2023, regulamenta as licitações pelo critério de julgamento por técnica e preço, no âmbito da administração pública estadual.

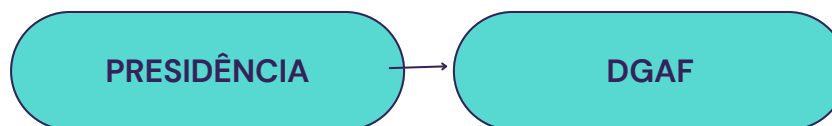


## SETOR REQUISITANTE CHECKLIST:

( ) CI de encaminhamento do processo indicando qual serviço deseja contratar ou produto adquirir. OBS: A CI será encaminhada à Vice-presidência vinculada que, por sua vez, encaminhará à Presidência. Se o setor for diretamente vinculado à Presidência, encaminhar diretamente para esta.

( ) Documento de formalização da demanda. O SETOR REQUISITANTE DEVERÁ INFORMAR NO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA. Art. 6º Decreto 48.816/23:

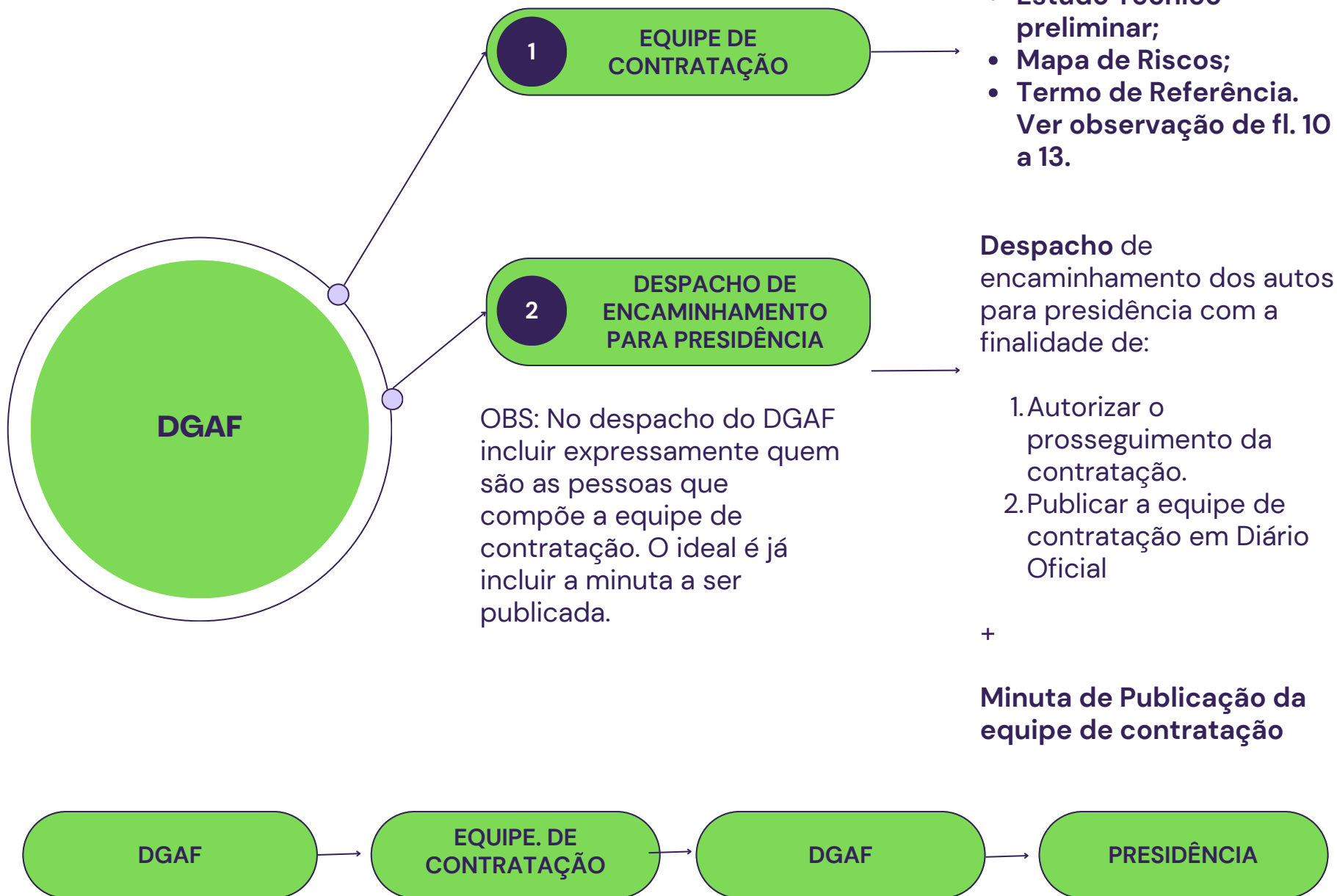
1. Indicação do bem ou serviço que se pretende contratar.
2. Quantitativo que se pretende contratar.
3. Estimativa da data em que deve ser iniciada a prestação do serviço ou realizado o fornecimento do bem.
4. Necessidade administrativa a ser atendida, com sua respectiva previsão no PCA.
5. indicar os integrantes do setor que irão compor a equipe de planejamento da contratação. **Os integrantes devem assinar o documento para fins de ciência.**



**PRESIDÊNCIA  
CHECKLIST:**

( ) Despacho de encaminhamento dos autos para a DGAF, com a finalidade de dar cumprimento ao art. 5º do Decreto 48.816/23.





Dar cumprimento ao art. 5º do Decreto 48.816/23:

- **Estudo Técnico preliminar;**
  - **Mapa de Riscos;**
  - **Termo de Referência.**
- Ver observação de fl. 10 a 13.**

**Despacho de encaminhamento dos autos para presidência com a finalidade de:**

1. Autorizar o prosseguimento da contratação.
2. Publicar a equipe de contratação em Diário Oficial

+

**Minuta de Publicação da equipe de contratação**

**CHECKLIST:****EQUIPE DE CONTRATAÇÃO:**

Estudo Técnico preliminar.

Mapa de Riscos.

Termo de Referência.

- Ver observações de fl. 08 a 10.

**DESPACHO DA DGAF:**

Solicitar autorização para o prosseguimento da contratação.

Solicitar publicação da equipe de contratação em Diário Oficial.

Informar expressamente nome e ID das pessoas que compõe a equipe de contratação.

Incluir Minuta de Publicação da Equipe de Contratação.

## EQUIPE DE CONTRATAÇÃO:

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

- ( ) Incluir os elementos do art. 7º do Decreto 48.816/23 OU **JUSTIFICAR** a ausência (§2º, do art. 18, da Lei Federal 14.133/21).
- ( ) Verificar se é a hipótese de incluir os incisos III, VII, IX, X, XI e XII do § 1º do Art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021.
- ( ) Dispor sobre o **levantamento de mercado**. O levantamento de mercado deverá observar o art. 9º do decreto.
- ( ) Incluir **justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução** que irá embasar o posicionamento conclusivo, com análise comparativa entre as soluções identificadas. Art. 10.
- ( ) Incluir análise sobre a necessidade ou não de classificar nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de acesso a Informação).
- ( ) Assinatura do ETP: assinado pela equipe de planejamento da contratação e aprovados pela autoridade competente.

## EQUIPE DE CONTRATAÇÃO:

### MAPA DE RISCOS

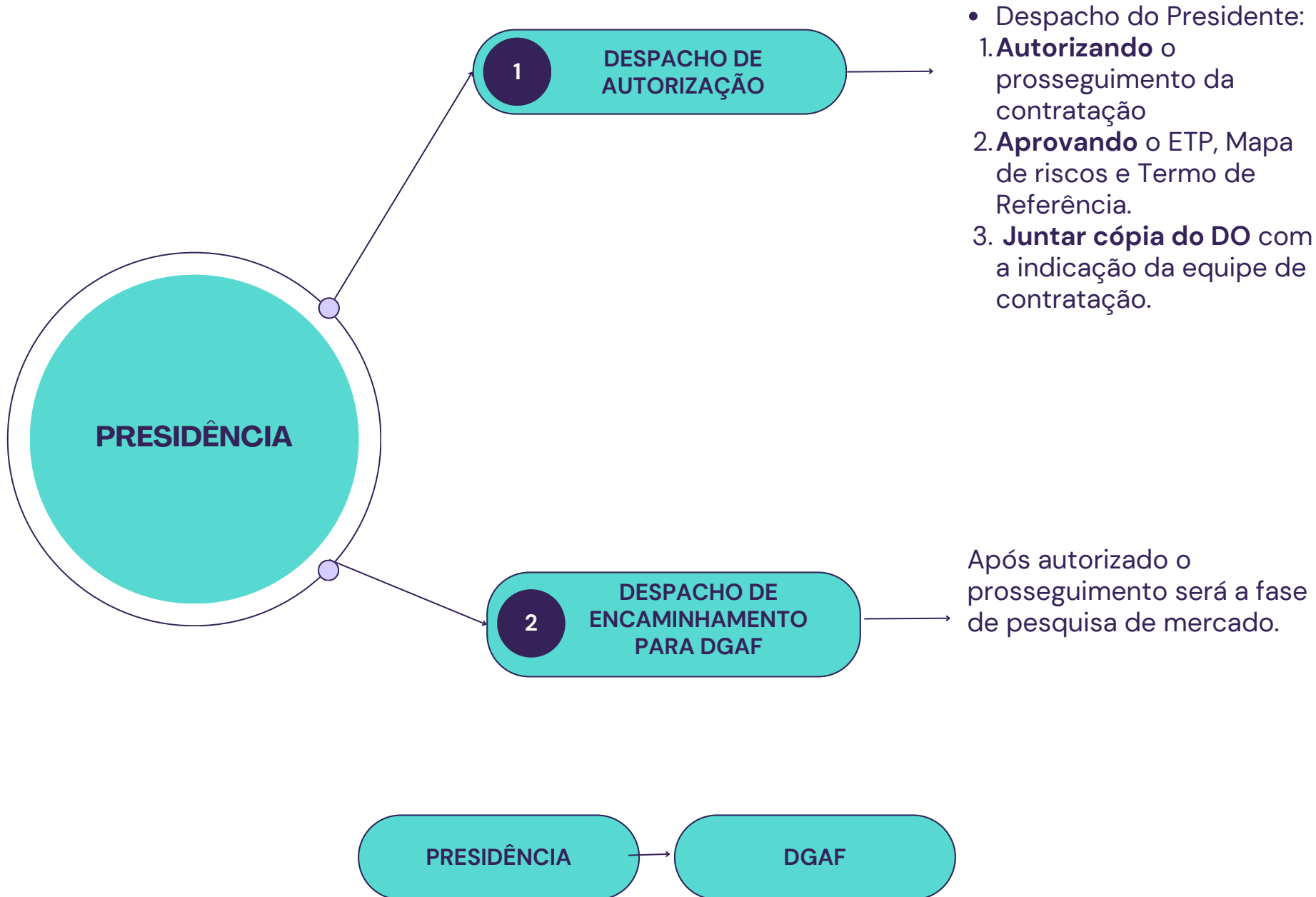
( ) Incluir os elementos do art. 14º do Decreto 48.816/23 OU **JUSTIFICAR** a ausência (§2º, do art. 18, da Lei Federal 14.133/21).

( ) Assinatura do MR: assinado pela equipe de planejamento da contratação e aprovados pela autoridade competente.

## EQUIPE DE CONTRATAÇÃO:

### TERMO DE REEFRÊNCIA

- ( ) Elaborado a partir do ETP.
- ( ) Incluir os elementos do art. 17 do Decreto **OU JUSTIFICAR** a ausência (§2º, do art. 18, da Lei Federal 14.133/21).
- ( ) Caso não seja utilizado o catálogo eletrônico incluir justificativa.
- ( ) Assinatura do TR: assinado pela equipe de planejamento da contratação e aprovados pela autoridade competente.



**PRESIDÊNCIA  
CHECKLIST:**

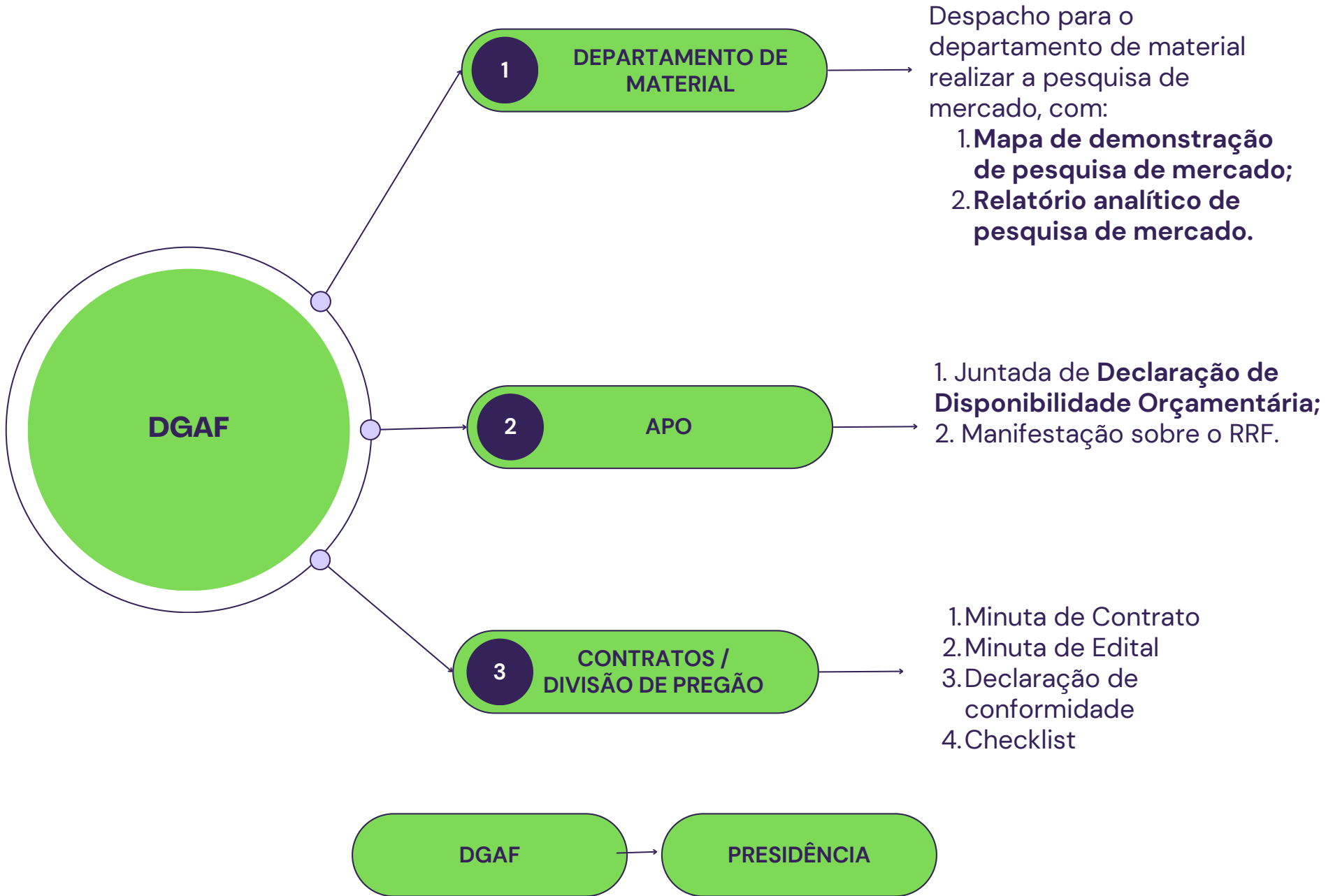
( ) Despacho de **autorização e encaminhamento** ao DGAF.

**Incluir no despacho:**

( ) Autorização do prosseguimento da contratação.

( ) Aprovação do ETP, Mapa de riscos e Termo de Referência.

( ) Juntar cópia do Diário Oficial com a indicação da equipe de contratação.





**CHECKLIST:****DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

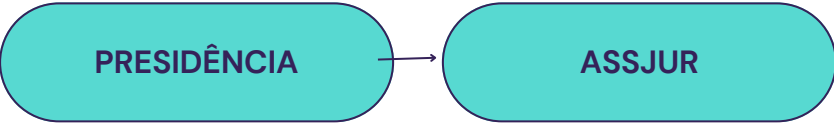
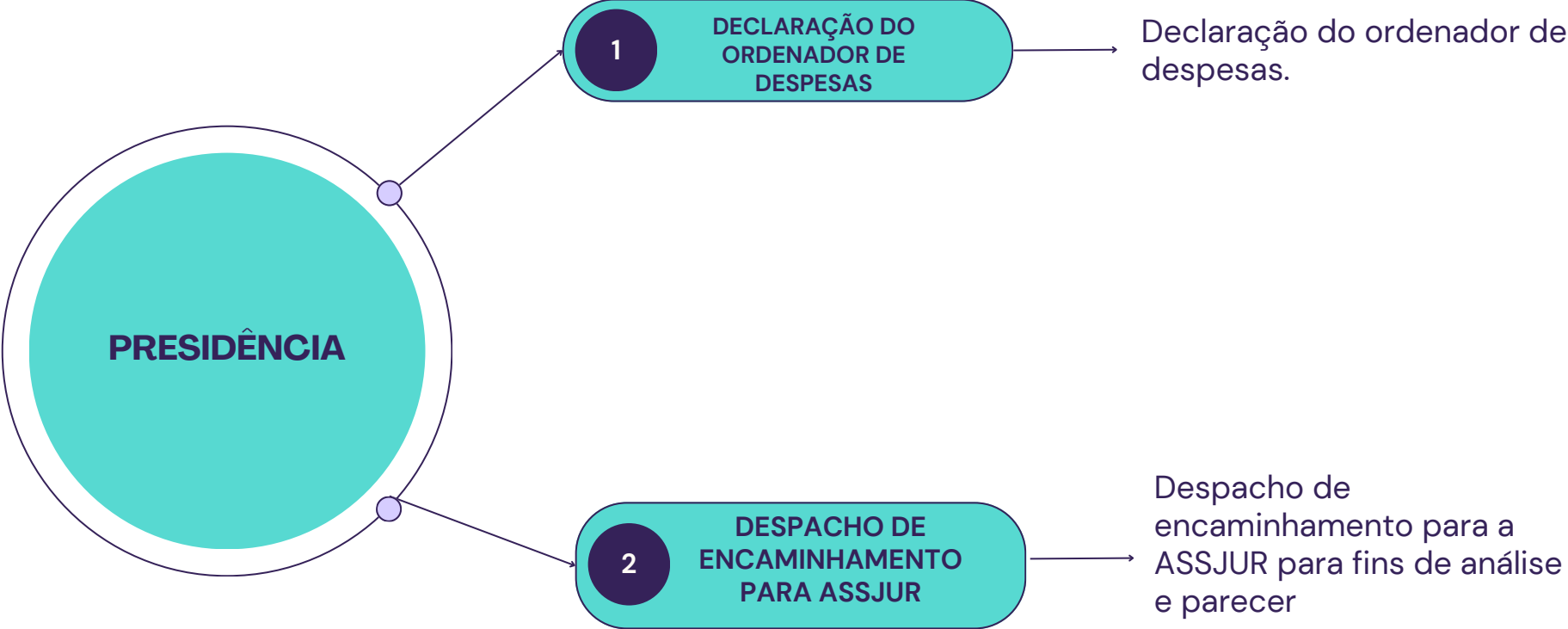
- Mapa de demonstração de pesquisa de mercado.
- Relatório analítico de pesquisa de mercado.

**APO:**

- Juntada de Declaração de Disponibilidade Orçamentária.
- Manifestação sobre o RRF.

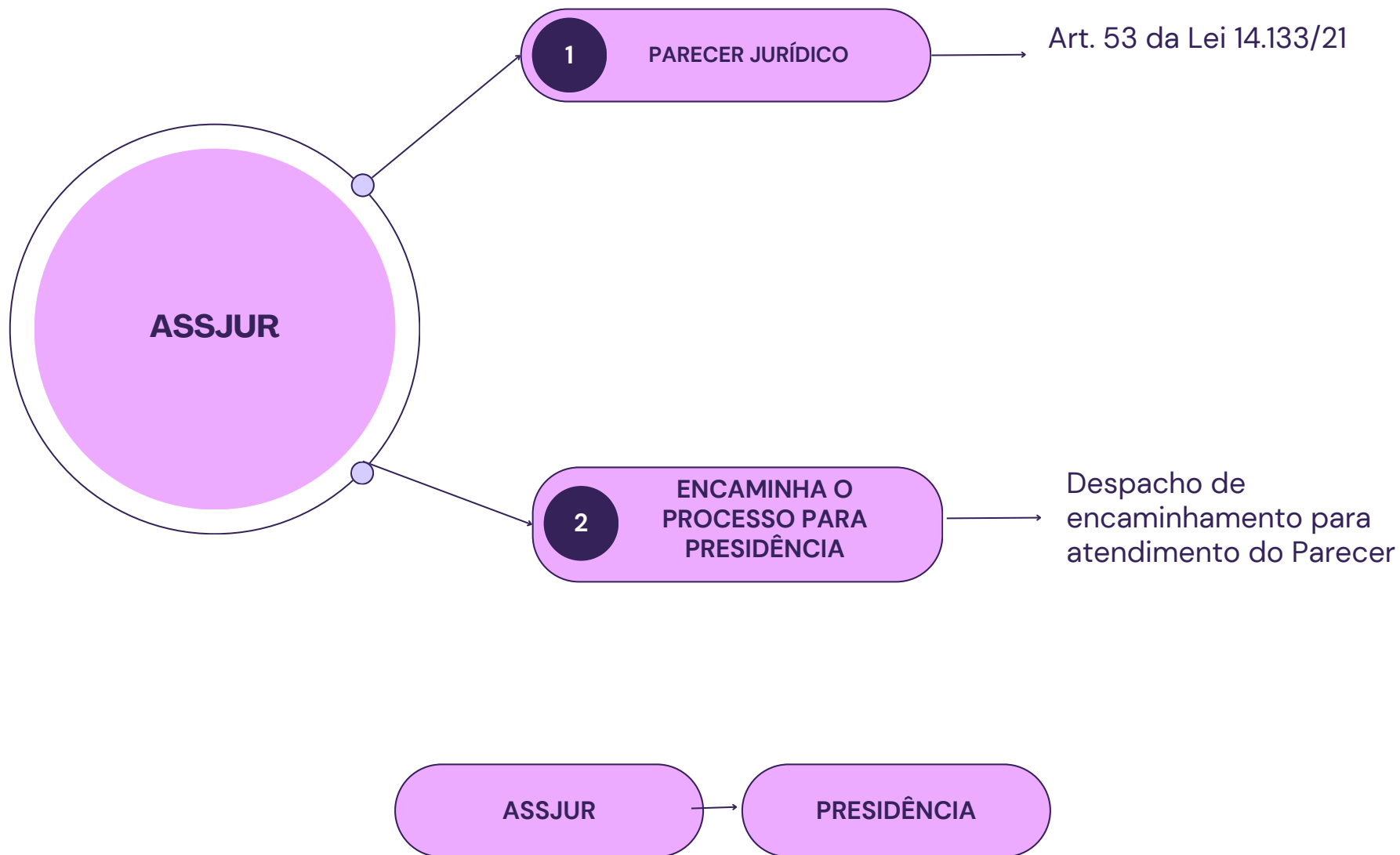
**CONTRATOS / DIVISÃO DE PREGÃO:**

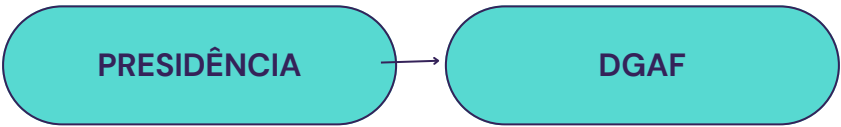
- Minuta de Contrato.
- Minuta de Edital.
- Declaração de conformidade.
- Checklist.

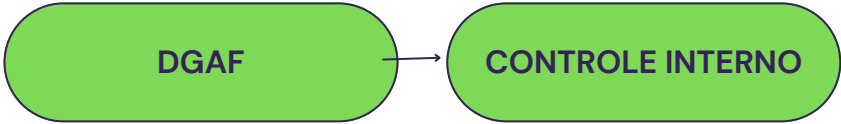
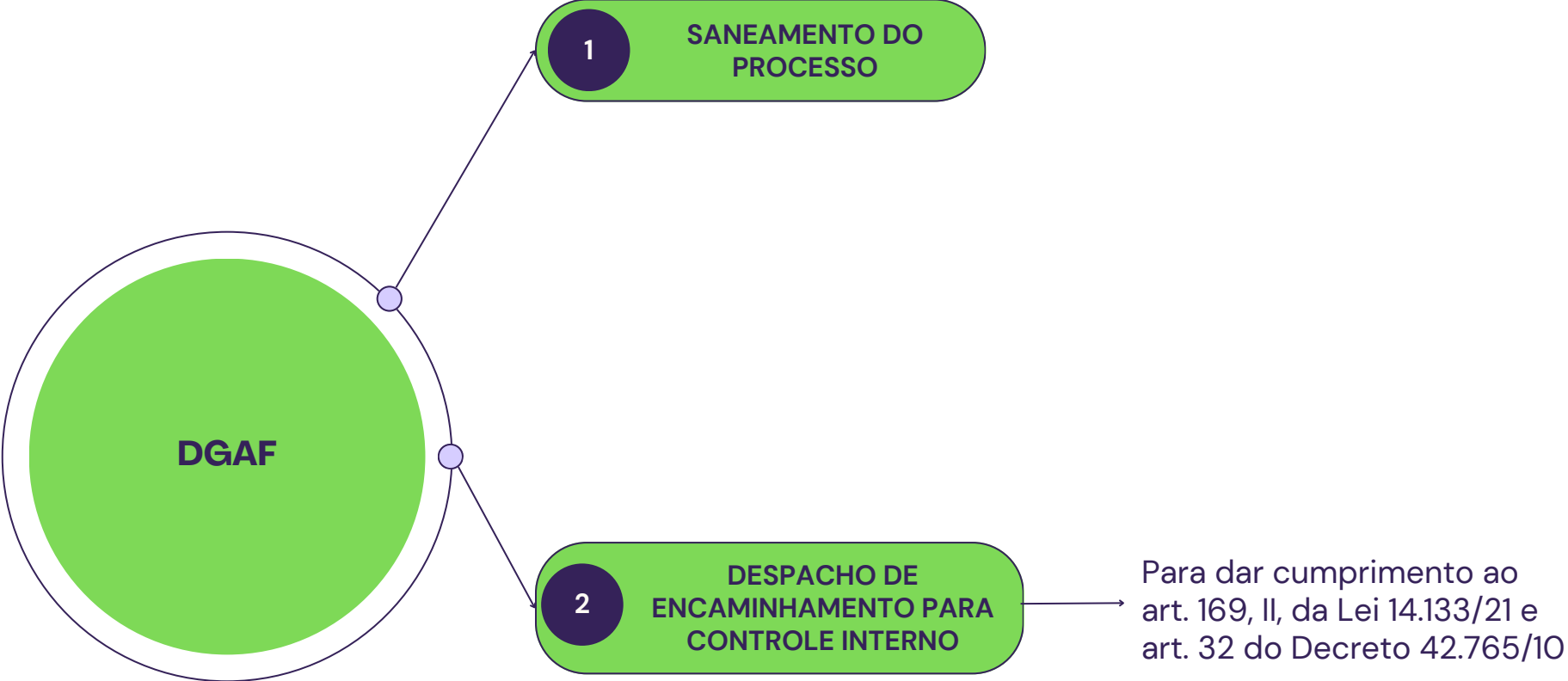


**PRESIDÊNCIA  
CHECKLIST:**

- ( ) Declaração do ordenador de despesas.
- ( ) Despacho de encaminhamento para ASSJUR para fins de análise e parecer.

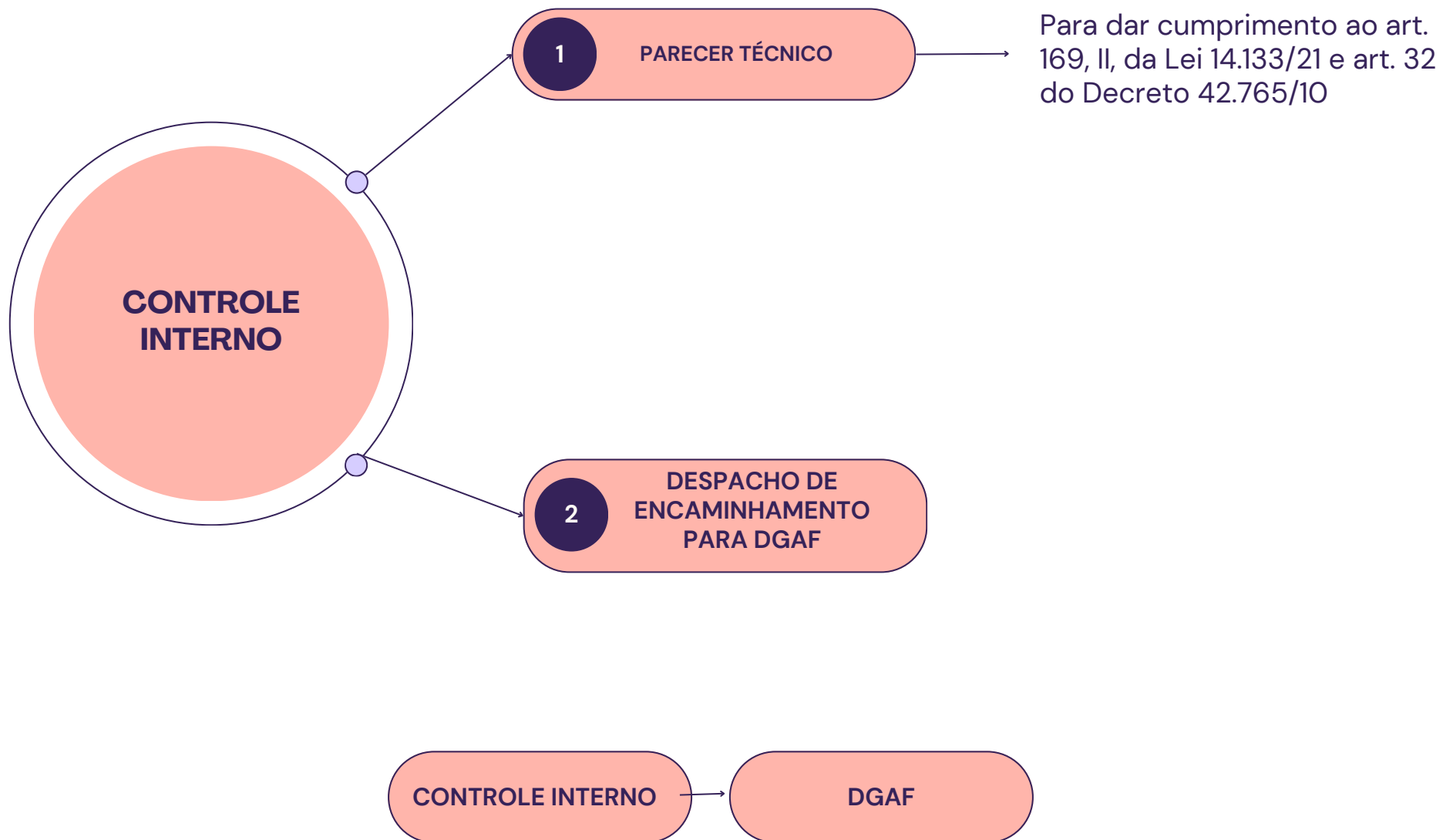




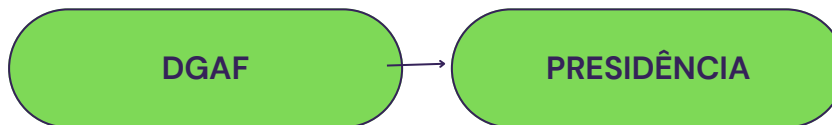
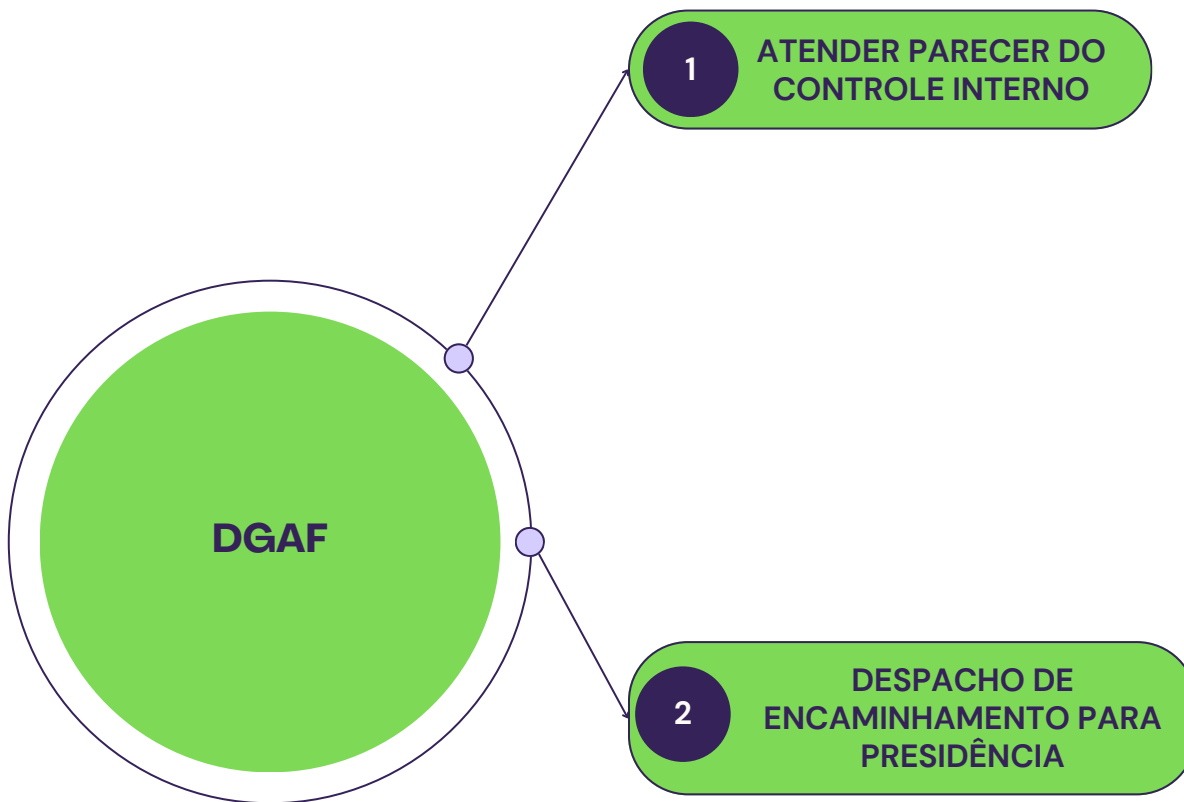


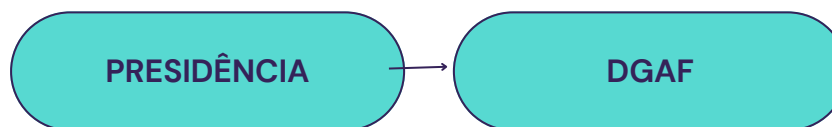
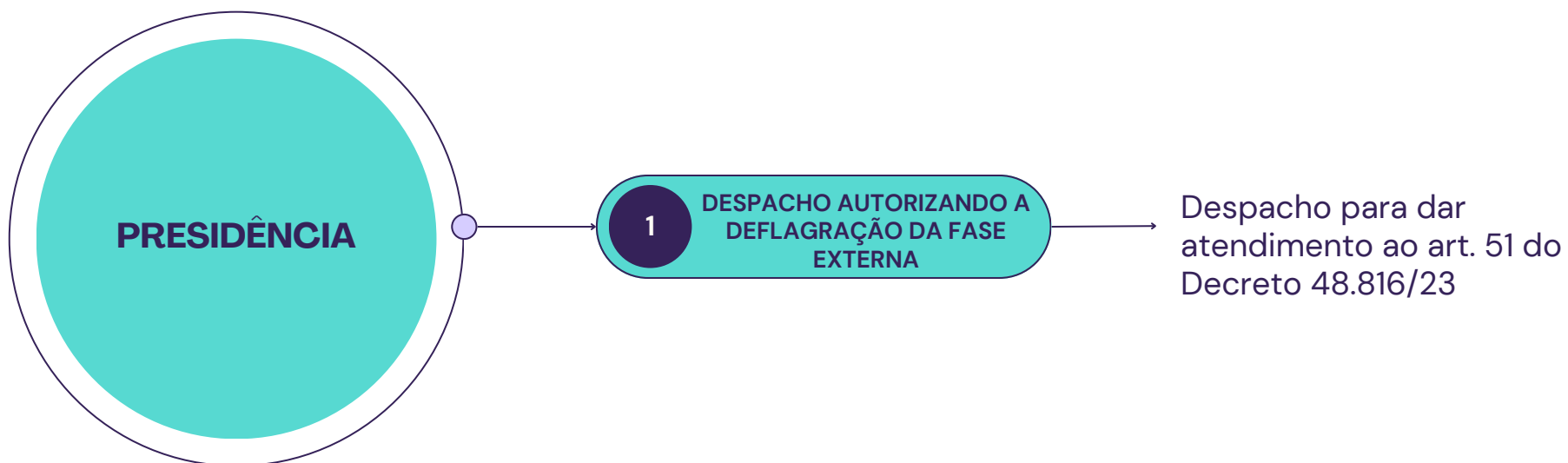
**DGAF  
CHECKLIST:**

- ( ) Verificar se todas as recomendações contidas no parecer jurídico foram atendidas.
- ( ) Despacho de encaminhamento para ASSCI.









# RESUMO

