

MANUAL

MANUAL DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO

Belém – PA – 2026

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
PROCESSO: LICITAÇÃO	3
Mapeamento do Processo de Licitação	4
PROCESSO: DISPENSA ELETRÔNICA	7
Mapeamento da Dispensa Eletrônica	8

APRESENTAÇÃO

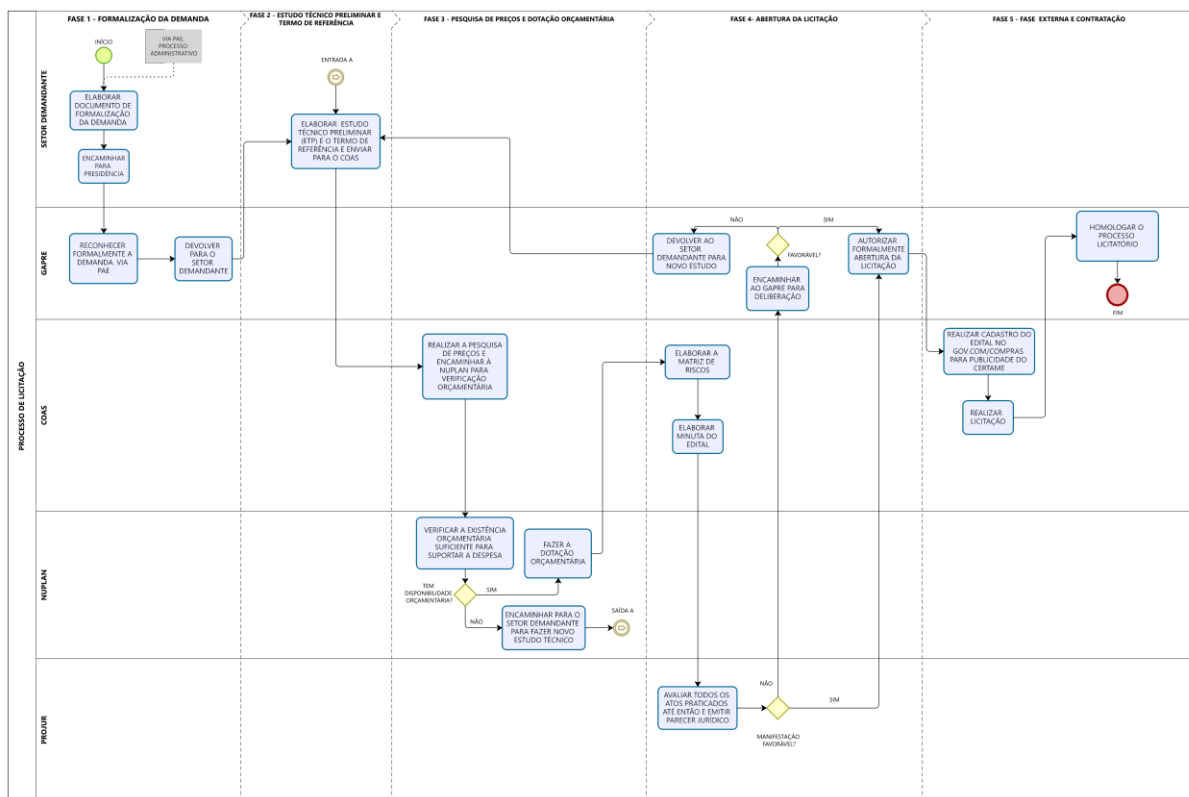
Este manual contém o detalhamento dos processos e fluxos da área Administrativa do IGEPPS. O manual visa orientar o desempenho das atividades cotidianas dos servidores, promovendo maior segurança no cumprimento das rotinas, padronização dos procedimentos e qualificação no atendimento ao público, essencial para garantir o acesso aos direitos previdenciários dos segurados e beneficiários.

A manualização dos processos é uma ferramenta fundamental de gestão pública, pois permite que o conhecimento institucional seja sistematizado e preservado, independentemente de mudanças na equipe ou na estrutura organizacional. Ao registrar os fluxos, responsabilidades e critérios operacionais, os manuais fortalecem a memória técnica do IGEPPS e contribuem para o desenvolvimento de uma cultura organizacional pautada na eficiência, transparência e responsabilidade no trato com o cidadão.

Neste sentido, a iniciativa de elaborar e disponibilizar este manual reforça o compromisso do IGEPPS com os princípios da boa governança pública e com a melhoria contínua dos seus processos internos. Trata-se de uma medida estratégica que contribui para o fortalecimento institucional, promove o alinhamento com as diretrizes do Pró-Gestão e amplia a capacidade do instituto de prestar serviços com qualidade, segurança e previsibilidade. Além de ser um instrumento de consulta, os manuais assumem papel estruturante na consolidação de uma gestão previdenciária cada vez mais profissional e comprometida com a excelência no serviço público.

PROCESSO: LICITAÇÃO

Maapeamento do Processo de Licitação



Powered by
Modeler

Manualização do Processo de Licitação

Unidade Executora:

Coordenadoria de Administração e Serviços (COAS)

Comissão Permanente de Licitação (CPL)

Núcleo de Planejamento (NUPLAN)

Gabinete da Presidência (GAPRE)

Procuradoria Jurídica (PROJUR)

Objetivo:

Estabelecer e padronizar os procedimentos do processo de licitação no âmbito do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (IGEPPS), descrevendo de forma clara e sistematizada as etapas, responsabilidades e fluxos envolvidos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

Essas informações têm por finalidade orientar os servidores quanto à correta condução dos processos licitatórios, promovendo segurança jurídica, transparência, eficiência administrativa e observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, publicidade e economicidade. Busca-se, ainda, fortalecer a governança institucional, assegurar a adequada segregação de funções e garantir que as contratações realizadas pelo IGEPPS atendam de forma efetiva às necessidades institucionais, contribuindo para a sustentabilidade da gestão previdenciária e para a boa aplicação dos recursos públicos.

Siglas Utilizadas:

ETP: Estudo Técnico Preliminar;

TR: Termo de Referência;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

DFD: Documento de Formalização da Demanda.

Fase 01: FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

O processo licitatório tem início com a elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD) pelo setor demandante. Nesse documento, o setor descreve de forma clara e objetiva a necessidade administrativa a ser atendida, justificando a contratação pretendida.

O DFD é autuado em Processo Administrativo Eletrônico (PAE) e encaminhado ao GAPRE, para análise e manifestação quanto à conveniência e oportunidade da demanda. O reconhecimento formal da necessidade pela Presidência é condição indispensável para o prosseguimento do processo.

Fase 02: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA

Após o reconhecimento da necessidade, o processo retorna ao setor demandante para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento que analisa as possíveis soluções disponíveis no mercado e justifica tecnicamente a escolha da solução mais adequada ao interesse público.

Tratando-se de licitação, elabora-se também o Termo de Referência (TR), no qual são definidos o objeto, a justificativa, as especificações técnicas, as condições de execução, os critérios de medição e pagamento, bem como as obrigações da contratada e da Administração.

Fase 03: PESQUISA DE PREÇOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Concomitantemente ou após a elaboração do ETP e do TR, o processo é encaminhado à Coordenadoria de Administração e Serviços (COAS), responsável pela realização da pesquisa de preços. Essa etapa tem por finalidade estimar o valor da contratação, observando os parâmetros legais e de mercado, garantindo a vantajosidade da futura licitação. A pesquisa de preços subsidia tanto a definição do valor estimado quanto a verificação da compatibilidade da solução proposta com os preços praticados no mercado.

Concluída a pesquisa de preços, o processo é encaminhado ao Núcleo de Planejamento (NUPLAN) para verificação da existência do orçamento, se houver orçamento é feita dotação orçamentária suficiente para suportar a despesa. Havendo disponibilidade orçamentária, o NUPLAN emite a respectiva informação e encaminha o processo para autorização do Diretor competente, formalizando a reserva orçamentária necessária para a contratação.

Fase 04: ABERTURA DA LICITAÇÃO

Após a autorização orçamentária, o processo retorna à COAS, onde são elaborados a Matriz de Riscos instrumento que identifica, avalia e distribui os riscos entre as partes e a minuta do edital de licitação, com seus respectivos anexos. Esses documentos consolidam as regras do certame, os critérios de julgamento e as condições de participação, assegurando objetividade, isonomia e impessoalidade no procedimento licitatório. Na etapa subsequente, é elaborada a minuta do edital de

licitação, acompanhada de seus respectivos anexos, a qual sistematiza e formaliza todas as diretrizes que regerão o certame.

O processo é encaminhado ao PROJUR para emissão de parecer jurídico, que avalia a legalidade de todos os atos praticados até então, bem como a conformidade do edital e de seus anexos com a legislação vigente. O parecer jurídico constitui etapa obrigatória e condicionante para a continuidade do processo licitatório. Após a manifestação favorável da Assessoria Jurídica, o processo é encaminhado à Presidência para autorização formal da abertura da licitação. Somente após essa autorização é permitido dar início à fase externa do certame, garantindo o controle hierárquico e a legalidade do procedimento. Na hipótese de o parecer jurídico ser desfavorável, o processo é encaminhado novamente ao Gabinete da Presidência para deliberação. Após a análise, caso seja mantido o entendimento pela inviabilidade jurídica, o processo retorna ao setor demandante para a elaboração de novo estudo ou adequação das peças necessárias, sanando as inconsistências apontadas. Caso o parecer seja posteriormente favorável, o processo seguirá o rito normal para autorização e prosseguimento da licitação.

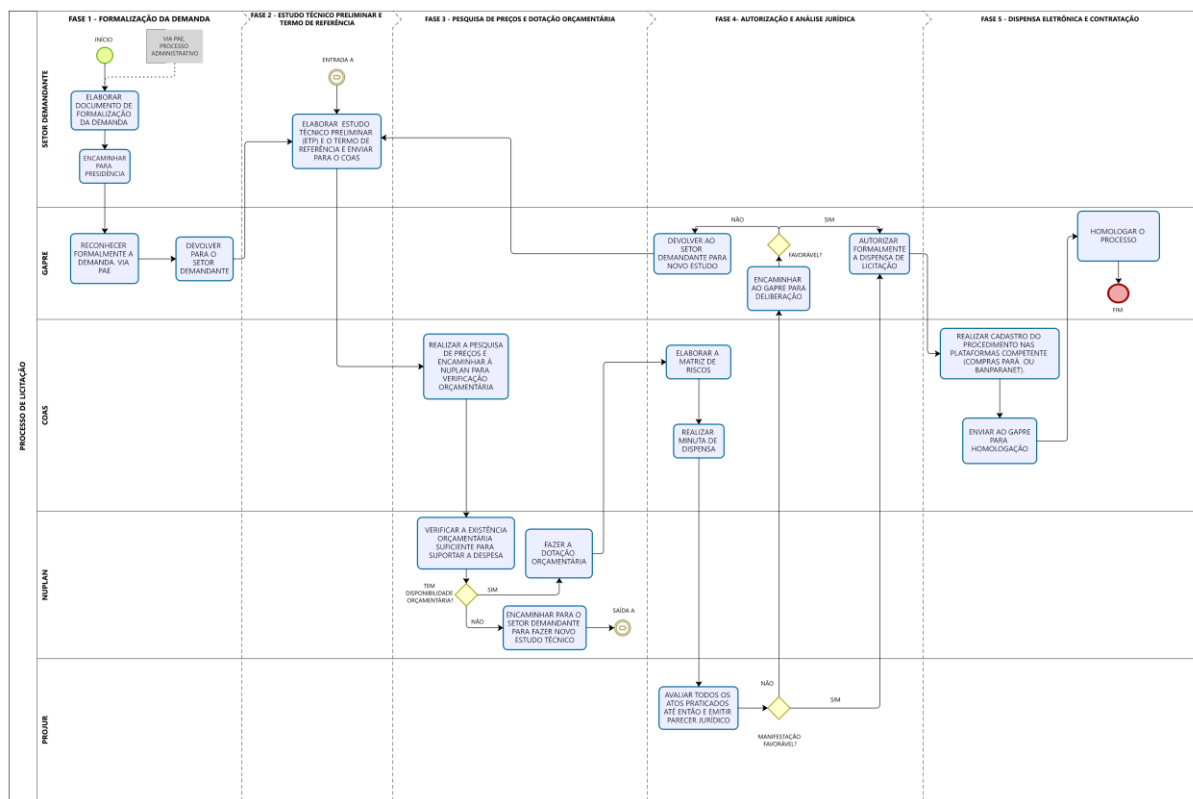
Fase 05: FASE EXTERNA E CONTRATAÇÃO

Com a autorização da Presidência, o processo é encaminhado à Comissão Permanente de Licitação (CPL), respeitando-se a segregação de funções entre as áreas demandante, administrativa e licitatória. O Pregoeiro realiza o cadastro do edital e de seus anexos na plataforma oficial de compras públicas, o portal gov.br/compras, promovendo a publicidade do certame. A licitação ocorre conforme as regras estabelecidas no edital, assegurando tratamento isonômico a todos os licitantes e observância aos princípios da impessoalidade, da transparência e da competitividade.

Encerrada a fase de julgamento e declarada a proposta vencedora, o processo é encaminhado para homologação pela autoridade competente. Após a homologação, procede-se à assinatura do contrato ou instrumento equivalente, encerrando-se o processo licitatório e dando início à fase de gestão e fiscalização contratual, que constitui procedimento administrativo distinto.

PROCESSO: DISPENSA ELETRÔNICA

Mapeamento da Dispensa Eletrônica



Modeler

Manualização do Processo de Licitação

Unidade Executora:

Coordenadoria de Administração e Serviços (COAS)

Comissão Permanente de Licitação (CPL)

Núcleo de Planejamento (NUPLAN)

Gabinete da Presidência (GAPRE)

Procuradoria Jurídica (PROJUR)

Objetivo:

Estabelecer e padronizar os procedimentos do processo de licitação no âmbito do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (IGEPPS),

descrevendo de forma clara e sistematizada as etapas, responsabilidades e fluxos envolvidos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

Essas informações têm por finalidade orientar os servidores quanto à correta condução dos processos licitatórios, promovendo segurança jurídica, transparência, eficiência administrativa e observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, publicidade e economicidade. Busca-se, ainda, fortalecer a governança institucional, assegurar a adequada segregação de funções e garantir que as contratações realizadas pelo IGEPPS atendam de forma efetiva às necessidades institucionais, contribuindo para a sustentabilidade da gestão previdenciária e para a boa aplicação dos recursos públicos.

Siglas Utilizadas:

ETP: Estudo Técnico Preliminar;

TR: Termo de Referência;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

DFD: Documento de Formalização da Demanda.

Fase 01: FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

O processo de dispensa de licitação inicia-se com a elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD) pelo setor demandante, no qual deverá constar a descrição clara da necessidade administrativa, a justificativa da contratação e a indicação da hipótese legal de dispensa.

O DFD é autuado em Processo Administrativo Eletrônico (PAE) e encaminhado ao Gabinete da Presidência (GAPRE) para análise da conveniência e oportunidade da demanda. O reconhecimento formal da necessidade pela Presidência é condição indispensável para o prosseguimento do processo.

Fase 02: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA

Após o reconhecimento da necessidade, o processo retorna ao setor demandante para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), no qual serão analisadas as soluções disponíveis no mercado e justificada a escolha da solução mais adequada ao interesse público.

Na dispensa de licitação, será elaborado o Termo de Referência (TR) ou documento equivalente, contendo a definição do objeto, justificativa, especificações técnicas,

condições de execução, critérios de medição e pagamento, bem como as obrigações da contratada e da Administração.

Fase 03: PESQUISA DE PREÇOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O processo é encaminhado à COAS, responsável pela realização da pesquisa de preços, observando os parâmetros legais, a compatibilidade com o mercado e a demonstração da vantajosidade da contratação.

Concluída a pesquisa de preços, o processo é encaminhado ao NUPLAN para verificação da disponibilidade orçamentária. Havendo orçamento suficiente, é formalizada a dotação orçamentária necessária, com posterior autorização da autoridade competente.

Fase 04: AUTORIZAÇÃO E ANÁLISE JURÍDICA

Com a instrução técnica e orçamentária concluída, a COAS elabora a matriz de riscos e, na sequência, procede à elaboração da minuta do aviso de dispensa. Após essas providências, o processo é encaminhado à PROJUR para emissão de parecer jurídico, que avaliará a legalidade da dispensa, a adequação da fundamentação legal e a regularidade dos documentos.

Após parecer jurídico favorável, o processo é submetido à Presidência para autorização formal da dispensa de licitação, inclusive quanto à eventual diferença de valores apurada no procedimento. O controle hierárquico é condição indispensável para a continuidade do processo.

Na hipótese de parecer jurídico desfavorável, o processo retorna ao GAPRE para deliberação, podendo ser devolvido ao setor demandante para ajustes ou saneamento das inconsistências.

Fase 05: DISPENSA ELETRÔNICA E CONTRATAÇÃO

Autorizada a dispensa, o processo é encaminhado à CPL/Pregoeiro, que realizará o cadastro do procedimento na plataforma eletrônica competente (Compras Pará ou Banparanet), promovendo a publicidade e a abertura da disputa eletrônica, quando cabível.

A dispensa eletrônica observará os princípios da publicidade, isonomia, competitividade e transparência, sendo assegurada a disputa entre fornecedores. Em razão de sua natureza, o procedimento possui prazos reduzidos, geralmente resolvendo-se em prazo inferior ao da licitação convencional.

Encerrada a fase de julgamento, o processo é encaminhado para homologação pela autoridade competente e, posteriormente, para a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, dando início à fase de gestão e fiscalização contratual, que constitui procedimento administrativo distinto.