

**ANEXO I**  
**MANUAL DE LICITAÇÃO**  
**Fase Preparatória**

**1º passo – Identificação quanto à necessidade de compra de bens ou a contratação de serviços pelo Órgão solicitante**

- Identificação, pelo Órgão, da necessidade de compra de bens ou a contratação de serviços. Envio de memorando elaborado pelo Órgão, e assinado pelo gerente da área (ou por servidor equiparado), para o respectivo Diretor, informando o objeto que se pretende contratar, devidamente justificado de forma a esclarecer a necessidade de contratação.
- Quando a solicitação partir de um Diretor ou Órgão não vinculado a nenhuma Diretoria, o memorando deverá ser encaminhado diretamente para a Presidência, dispensando-se o 2º passo.
- Quando a solicitação emanar da Presidência, o memorando deverá ser encaminhado diretamente para a Gerência Administrativa, determinando a abertura de Processo Administrativo, dispensando-se os 2º e 3º passos.

**2º passo – Apreciação do memorando pela respectiva Diretoria**

- Identificação e avaliação, pela respectiva Diretoria, da real necessidade de aquisição de bens e contratação de serviços. Aprovada a compra de bens ou a contratação de serviços pelo Diretor responsável, o memorando (com a autorização) será encaminhado ao Presidente, para que este aprecie a solicitação. Havendo discordância do Diretor, arquiva-se a solicitação.

**3º passo – Apreciação do memorando pelo Presidente**

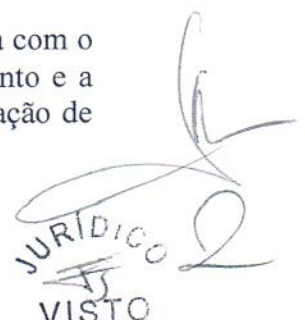
- Apreciação da requisição de bens e serviços pelo Presidente. Havendo concordância do Presidente, este autoriza o início do processo de contratação e encaminha o memorando (com sua autorização e a do Diretor, quando for o caso) para a Gerência Administrativa, determinando a abertura de Processo Administrativo. Não autorizada a contratação pelo Presidente, arquiva-se a solicitação.

**4º passo – Abertura do processo administrativo pela Gerência Administrativa**

- Abertura do processo administrativo e autuação do mesmo em livro tomo pela Gerência Administrativa. Neste momento, deverá a Gerência Administrativa numerar e rubricar as folhas do processo.
- Caberá à Gerência Administrativa, ainda, elaborar o Termo de Referência com o auxílio do Órgão requisitante, o qual deverá conter a forma de pagamento e a especificação do bem ou serviço a ser contratado, sendo vedada a indicação de qualquer marca.



JURÍDICO  
VISTO

  
JURÍDICO  
VISTO

- Na hipótese de contratação de serviços ou fornecimento de bens de natureza continuada, o Termo de Referência deverá especificar o prazo de duração da contratação.
- Feito isso, o processo deverá ser encaminhado à Comissão Permanente de Licitação.
- As folhas subsequentes serão numeradas e rubricadas, em ordem crescente, pelas unidades administrativas que as adicionarem.

#### **5º passo – Pesquisa de preços pela Comissão Permanente de Licitação**

- Inicialmente, deverá a Comissão Permanente de Licitação acostar ao processo administrativo a Portaria que a designou, visando atender ao entendimento exarado pelo Tribunal de Contas da União – TCU.
- Ato seguinte, deverá realizar pesquisa de preço com no mínimo (3) três fornecedores para efeito de balizamento do processo. As pesquisas de preços poderão ser realizadas por e-mail, o qual deverá conter o Termo de Referência e ser encaminhado aos fornecedores simultaneamente, e posteriormente anexas ao processo administrativo. Após o recebimento dos orçamentos encaminhados, estes deverão ser anexados ao processo. Os orçamentos deverão estar assinados pelos fornecedores, ou, caso tenham sido enviados por e-mail, estes deverão constar do processo.
- Realizada a pesquisa de preços, deverá a Comissão Permanente de Licitação elaborar o Quadro Comparativo de Preços, assinado pelo servidor responsável, no qual será assinalado o valor médio. Feito isso, o processo deverá ser encaminhado para a Gerência Administrativa.

#### **6º passo – Verificação da existência de serviços análogos pela Gerência Administrativa**




- A Gerência Administrativa deverá verificar se no mesmo exercício foram adquiridos bens ou serviços análogos, sob pena de configurar fracionamento, o que é vedado pelo Tribunal de Contas da União – TCU. Posteriormente, o processo deverá ser encaminhado para a Gerência Financeira.

#### **7º passo – Disponibilidade orçamentária pela Gerência Financeira**

- Deverá a Gerência Financeira comprovar a disponibilidade orçamentária relativa à referida contratação/compra. Posteriormente, o processo administrativo deverá ser encaminhado ao Jurídico.

#### **8º passo – Análise dos requisitos formais e indicação das modalidades de licitação possíveis pelo Jurídico**

- Análise pelo Jurídico do atendimento aos requisitos formais. Caso seja verificada a necessidade de regularizar o processo administrativo, este retornará à Gerência Administrativa e/ou Comissão Permanente de Licitação. Preenchidos os requisitos formais, o Jurídico indicará quais as modalidades de licitação

poderão ser realizadas ou, se for caso, apontará para a dispensa de licitação, encerrando-se a fase preparatória.

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, connected strokes.

JURÍDICO  
VISTO

JURÍDICO  
VISTO