

	<b>Manual – 011</b>
	<b>Avaliação do Processo de Licitação e Contratos Administrativos</b>

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição

**1. Responsável pelo Processo:**

Controle Interno.

**2. Regulamentação Utilizada:**

Lei Federal n.º 14.133 de 1 de Abril de 2021.

Decreto n.º 95 de 17 de Abril de 2023.

Lei Orçamentaria Anual n.º 6.971 de 21 de Dezembro de 2023.

Lei Complementar n.º 940 de 29 de Novembro de 2023.

**3. Objetivo:**

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos, bem como descrever como deve ser executado a avaliação do processo de licitação e contratação na administração pública da autarquia, assegurando a padronização de execução, desempenho e qualidade deste processo.

**4. Manualização das Atividades**

**Atividade: Avaliação Preliminar.**

**Responsável: Controle Interno.**

**Procedimento:** Após o Despacho de Autorização da Superintendência o Processo de Licitação é encaminhado ao Controle Interno para Análise e Avaliação Preliminar acerca da instrução do processo a partir da verificação dos seguintes itens:

- Declaração de Previsão Contratação/ Compra
- Declaração de Dotação Orçamentária
- Justificativa de Modalidade
- Análise Crítica de Preços o Minuta do Edital
  - Validade das propostas e conformidade do objeto com Termo de Referência
- Parecer Jurídico.

1. Estando devidamente instruído os procedimentos o processo segue para emissão do Requerimento de Compra, cadastramento das Propostas no sistema CECAM e publicação do Aviso de Contratação no Website do IPML e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

2. Identificado algum erro ou vício de procedimento o processo retorna para a devida correção do instrumento/procedimento apontado. Após correção retorna ao Controle Interno para parecer e continuidade do processo.

**Atividade: Avaliação e Parecer.**

**Responsável: Controle Interno.**

**Procedimento:** Após o Julgamento das Propostas, antes a Deliberação da Superintendência, o processo é encaminhado para análise e parecer do Controle Interno

A Assistente de Controle Interno analisa os trâmites e instrumentos adotados na execução do processo administrativo com base na verificação dos seguintes itens:

- Requisição de Compra e Publicação do Aviso de Contratação
- O prazo das Propostas recebidas e conformidade do objeto com o Termo de Referência e Aviso de Contratação
- O Julgamento das Propostas
- A Habilitação do Fornecedor Vencedor

1. Caso o Controle Interno aponte erros ou vícios o processo é encaminhado para a fase apontada para a correção.

- Após correção o Processo retorna ao Controle Interno para verificação e continuidade do processo.

**Atividade: Parecer.**

**Responsável: Controle Interno.**

**Procedimento:** Feita a análise e avaliação a Assistente de Controle Interno, o Controlador Interno manifesta seu parecer apontando se a execução do processo seguiu o procedimento correto e suas bases legais ou se possui vícios ou erros de execução a serem corrigidos.

O relatório da avaliação do Controle Interno deve conter:

- Lista dos Documentos Analisados
- Fundamentação
- Análise Conclusiva

O relatório é juntado ao processo e enviado a Superintendência.

1. Caso o parecer do Controle Interno aponte a procedência correta, o Controle Interno emite relatório no processo, que é encaminhado ao Superintendente para Autorização e Homologação da Contratação/ Compra.

**Atividade: Despacho da Superintendência.**

**Responsável: Superintendente.**

**Procedimento:** Após o relatório do Controle Interno o Superintendente emite sua deliberação com o Termo de Decisão, deliberando sobre:

- Autorização e Homologação da Contratação/ Compra.
- Cancelamento do processo e arquivamento

**Atividade: Análise Conclusiva do Controle Interno.**

**Responsável: Controle Interno.**

**Procedimento:** Após o recebimento do Objeto e realizado a Publicação do Extrato o processo é enviado para o Controle Interno para análise conclusiva, estando devidamente instruído, com os itens abaixo, o processo o Controle Interno emite parecer de arquivamento.

- Termo de Decisão
- Pedido de Compra
- Nota de Empenho
- Recebimento
- Pagamento
- Nota Fiscal
- Extrato e Publicação

## 5. Fluxograma do Processo.

