
MANUAL DE GESTÃO **CLFOR**

CENTRAL DE LICITAÇÕES DE FORTALEZA



EXPEDIENTE

Prefeitura Municipal de Fortaleza

José Sarto Nogueira Moreira
Prefeito

José Élcio Batista
Vice-Prefeito

Central de Licitações de Fortaleza

Otávio César Lima de Melo
Presidente

Hamer Soares Rios
Presidente Adjunto

Gleyse Samara Lima
Assessora Especial

Vanessa Xavier Bezerra
Vice-presidente da Comissão Permanente de Licitações

Nancy Laprovitera Diniz
Vice-presidente da Comissão Especial de Licitações

Lucrécia Maria Holanda Cruz
Coordenadora da Assessoria Jurídica

Rubislene Cordeiro Bezerra
Coordenadora da Pesquisa de Preço e Banco de Dados

Maria Clecie Lima Janja
Coordenadora das Publicações

Bhrenda Cinthya Bastos Braga
Coordenadora da Auditoria

Eduardo Martins da Silva
Coordenador dos Pregões

Francisco Joaquim Cavalcante Pontes
Coordenador da Revisão de Editais

Fernanda Vieira de Sousa
Coordenadora das Atas de Registro de Preços

Marcelo Vagner Lima
Coordenador Financeiro

Sebastião Pereira Filho
Coordenador de Tecnologia da Informação

Elka Teles
Coordenadora de Penalidades

João Praciano de Castro
Coordenador do Cadastro de Fornecedores

FICHA TÉCNICA:

Bhrenda Cinthya Bastos Braga
Gleyse Samara Lima
Nancy Laprovitera Diniz
Olávia Daniela Oliveira de Assunção
Vanessa Xavier Bezerra
Yara Braga Matos e Silva

Textos

Bhrenda Cinthya Bastos Braga
Juliana de Maria Holanda Cruz

Edição



Fortaleza

PREFEITURA

**Central de
Licitações**

SUMÁRIO

	Página
1. OBJETIVO	04
2. DA MISSÃO, VISÃO E VALORES	04
3. DOS ANTECEDENTES HISTÓRICOS DA CLFOR	05
4. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CLFOR	06
5. DAS COMPETÊNCIAS	08
6. DO PROCESSO LICITATÓRIO	21
7. DA CONTRATAÇÃO DIRETA	25
8. DOS PROCEDIMENTOS DOS SETORES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CLFOR	26
9. DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE ADITIVO AOS CONTRATOS DA CLFOR	54
10. ANEXOS	56

1 OBJETIVO

O Manual de Gestão e Procedimentos da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR foi concebido com o objetivo geral de apresentar definições, orientar e auxiliar os servidores nos procedimentos administrativos, a fim de torná-los mais ágeis e eficientes.

A proposta é oferecer orientações elementares de normas e procedimentos de acordo com as legislações específicas, trazendo de maneira clara e objetiva, informações sobre a instrução e trâmite dos processos no âmbito da Central de Licitações.

O Manual foi sistematizado de forma a apresentar a estrutura organizacional da CLFOR, as normas gerais do processo licitatório, os sistemas utilizados e os fluxogramas das atividades desempenhadas por cada setor, bem como definir *checklists* e padronizar documentos.

Portanto este Manual tem o propósito de criar mecanismos seguros para o desempenho das atividades da Central, aprimorar os sistemas de controle interno e contribuir para o aperfeiçoamento dos procedimentos realizados pelos diversos profissionais da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza.

2 DA MISSÃO, VISÃO E VALORES

2.1 Missão:

Garantir a celeridade, eficácia e eficiência dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços da Prefeitura de Fortaleza, para bem servir à sociedade, garantindo o exercício da cidadania, atendendo ao interesse público e bem-estar da população.

2.2 Visão:

Promover a inovação e padronização nos processos licitatórios realizados pela CLFOR, de forma integrada e sistêmica, até 2024, por meio da formalização de procedimentos e segregação de funções.

2.3 Valores:

A instituição tem como valores:

- a)** Transparência: nossa conduta é baseada em princípios e valores morais, por meio da gestão transparente.

- b) Ética e celeridade nos processos: garantimos a agilidade necessária para atingir os resultados de nossos processos, mantendo a conduta ética no princípio da legalidade.
- c) Eficiência e inovação: promovemos a cultura de inovação como garantia de nossa celeridade.
- d) Valorização do ser humano: acreditamos no potencial de todas as pessoas, na capacitação e motivação como forma de contribuição para perfazer os interesses públicos.

3 DOS ANTECEDENTES HISTÓRICOS DA CLFOR

O Decreto Municipal nº 11.102, publicado no D.O.M., de 09 de janeiro de 2002, criou e estruturou a Comissão Permanente de Licitação do Município de Fortaleza (CPL), definindo as suas atribuições, de modo que a ela cabia executar as tarefas de controle, acompanhamento e suporte dos procedimentos licitatórios, assessorando os órgãos e entidades do município de Fortaleza, coordenando os procedimentos licitatórios nas modalidades Convite, Tomada de Preços e Concorrência; e dando apoio administrativo à Comissão Permanente de Execução das Licitações do Município de Fortaleza.

O Decreto Municipal nº 11.103, publicado no D.O.M., de 09 de janeiro de 2002, criou e estruturou a Comissão Permanente de Execução das Licitações do Município de Fortaleza (CPEL), definindo as suas atribuições, cabendo-lhe dirigir e julgar todos os processos de licitação nas modalidades Convite, Tomada de Preços e Concorrência; e praticar os atos necessários a alcançar esses objetivos. Portanto, à CPL cabia a função do apoio administrativo, recebimento e revisão de processos, e à CPEL cabia a execução das licitações.

Dada a consecução de projetos de interesse especial, com o intuito de dar agilidade às ações destinadas à implementação dos projetos no âmbito da Comissão de Gestão de Projetos Especiais, dentre os quais os projetos financiados com recursos do BID - Banco Interamericano de Desenvolvimento e do PAC - Programa de Aceleração do Crescimento, foi editado o Decreto Municipal nº 12.357/2008, publicado no D.O.M., de 26 de fevereiro de 2008, que criou a Comissão Especial de Licitação, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade expressa de promover as licitações necessárias à implantação dos projetos no âmbito da Comissão de Gestão de Projetos Especiais.

Posteriormente, foi publicada a Lei Complementar nº 137/2013, no D.O.M., de 08 de janeiro de 2013, a qual promoveu uma nova estrutura organizacional-administrativa da Prefeitura Municipal de Fortaleza e, em seu art. 20,

vinculou a Comissão Permanente de Licitações (CPL) e a Comissão Especial de Licitação (CEL) à Procuradoria Geral do Município – PGM.

Para tanto, o Decreto Municipal nº 13.090/2013, publicado no D.O.M., de 08 de março de 2013, disciplinou o funcionamento das Comissões de Licitação e determinou que a CPL e a CEL passariam a funcionar de maneira integrada e sistêmica, criando, assim, a "Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza" e definindo a sua composição.

Além disso, referido Decreto incorporou as atribuições da extinta Comissão Permanente de Execução das Licitações (CPEL) na CPL, passando esta a exercer suas funções.

Ocorre que, no ano seguinte, foi promovida uma nova reforma administrativa municipal pela Lei Complementar nº 176/2014, publicada no D.O.M., de 19 de dezembro de 2014 e republicada no D.O.M., de 15 de junho de 2018. Nesta, a CLFOR é formalmente criada pelo art. 90, deixando de ser vinculada à PGM e passando a ser hierarquicamente subordinada à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, na forma de desconcentração administrativa.

Assim, de acordo com a Lei Complementar nº 176/2014, a CLFOR tem como finalidade realizar os procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, visando à padronização, economicidade, transparência e uniformização dos procedimentos.

Além disso, em seu art. 99, referida Lei extingue a CPL e a CEL nos termos estatuídos nos Decretos Municipais nº 11.102/2002 e nº 12.357/2008, respectivamente, ficando as atividades absorvidas pela CLFOR.

Em sequência, foi publicado o Decreto Municipal nº 13.512, D.O.M., de 30 de dezembro de 2014, o qual aprovou o Regulamento da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR e definiu a sua estrutura organizacional.

Por fim, o Decreto Municipal nº 14.963, D.O.M., de 05 de abril de 2021, alterou a estrutura organizacional da CLFOR, sob o fundamento da necessidade de adequação da estrutura administrativa do órgão, trazendo, no Anexo III, seu organograma.

4 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CLFOR

A estrutura organizacional da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR é a seguinte:

4.1 Direção Superior:

4.1.1 Presidente.

a) Comissão Permanente de Licitações (CPL).

b) Comissão Especial de Licitações (CEL).

4.1.2 Vice-Presidente.

4.2 Órgãos de Assessoramento:

4.2.1 Assessoria Jurídica (ASJUR).

4.2.2 Ouvidoria.

4.3 Órgãos de Execução Programática:

4.3.1 Coordenadoria de Revisão de Editais (CORED).

4.3.2 Coordenadoria de Publicações (COPUB).

4.3.3 Coordenadoria de Pesquisas de Preços e Formação de Banco de Dados (COPEP).

a) Núcleo de Pesquisas de Preços (NUPEP).

b) Núcleo de Banco de Dados (NUBAD).

4.3.4 Coordenadoria de Pregões (COPREG).

4.3.5 Coordenadoria de Contratos e Atas de Registro de Preços (COARP).

a) Núcleo de Controle de Contratos.

b) Núcleo de Atas de Registros de Preços.

4.3.6 Coordenadoria de Procedimento Administrativo para Aplicação de Penalidades (COPEN).

4.3.7 Coordenadoria de Auditoria (COAUD).

4.3.8 Coordenadoria de Cadastro de Fornecedores (COCAF).

4.3.9 Coordenadoria de Controle de Dispensas e Inexigibilidades.

4.4 Órgãos de Execução Instrumental:

4.4.1 Coordenadoria Administrativo-Financeira (COARFI).

a) Núcleo de Gestão Administrativa.

b) Núcleo de Gestão Financeira.

c) Núcleo de Gestão de Pessoas.

4.4.2 Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTEC).

5 DAS COMPETÊNCIAS

5.1 Direção Superior:

5.1.1 Presidente da CLFOR:

São competência do presidente da CLFOR:

- a) promover a administração geral do órgão, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- b) exercer a representação institucional da Pasta;
- c) assessorar o Prefeito e colaborar com outros secretários municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- d) participar das reuniões do secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;
- e) fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento do órgão;
- f) decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- g) autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- h) expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna do órgão, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse do órgão;
- i) referendar atos, contratos ou convênios em que o órgão seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- j) cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável ao processo de licitação;
- k) presidir a Comissão Permanente de Licitações;
- l) aplicar sanções administrativas aos licitantes que praticarem atos no curso do procedimento licitatório em desacordo com a legislação de regência; e

- m) desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

5.1.2 Comissão Permanente de Licitações (CPL):

São competências da Comissão Permanente de Licitações:

- a) processar as licitações;
- b) analisar a conformidade dos procedimentos internos da licitação com a legislação de regência;
- c) receber e analisar os processos de licitação, devidamente instruídos, inclusive com a minuta do edital e anexos;
- d) opinar sobre a modalidade adotada;
- e) fazer publicar o Edital de Licitação e os atos a ela inerentes;
- f) requerer ao órgão ou entidade interessada a emissão de pareceres técnicos e quaisquer outras diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos procedimentos licitatórios;
- g) submeter os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotora do certame;
- h) receber os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação, encaminhando ao órgão ou entidade promotora do certame, divulgando a resposta aos esclarecimentos aos interessados;
- i) credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;
- j) receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- k) receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- l) realizar as diligências que entender necessárias;
- m) receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, ao titular do órgão ou entidade promotora do certame;
- n) dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos; e

- o) propor ao titular do órgão ou entidade promotora do certame a revogação ou a anulação do procedimento licitatório.

5.1.3 Comissão Especial de Licitações (CEL):

São competências da Comissão Especial de Licitações:

- a) realizar as licitações nas modalidades e limites que lhe forem delegados;
- b) analisar a conformidade dos procedimentos internos da licitação com a legislação de regência;
- c) receber e analisar os processos de licitação, devidamente instruídos, inclusive com a minuta do edital e anexos;
- d) opinar sobre a modalidade adotada;
- e) fazer publicar o Edital de Licitação e os atos a ela inerentes;
- f) requerer ao órgão ou entidade interessada a emissão de pareceres técnicos e quaisquer outras diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos procedimentos licitatórios;
- g) submeter os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotora do certame;
- h) receber os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação, encaminhando ao órgão ou entidade promotora do certame, divulgando a resposta aos interessados;
- i) credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;
- j) receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- k) receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- l) realizar as diligências que entender necessárias;
- m) receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, ao titular do órgão ou entidade promotora do certame;
- n) dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos; e

- o) propor, ao titular do órgão ou entidade promotora do certame, a revogação ou a anulação do procedimento licitatório.

5.1.4 Comissões Extraordinárias de Licitações:

As Comissões Extraordinárias são desvinculadas da CPL e da CEL, formadas para execução de objeto específico, como um projeto de grande relevância da Prefeitura, quando oportuno e conveniente ou, ainda, por exigência de entidades e/ou organismos financiadores. São criadas por portaria, após o juízo do Presidente da CLFOR e da autoridade máxima do órgão ou entidade interessada.

Será composta por membros da CPL e da CEL designados por portaria do presidente da CLFOR, especificamente para atuação nesta Comissão, podendo a Comissão Extraordinária ser presidida pelo presidente ou vice-presidente da CLFOR. Poderão, ainda, compor a Comissão Extraordinária, servidores do órgão ou entidade promotora do certame.

5.1.5 Vice-Presidente da CLFOR:

São competências do vice-presidente da CLFOR:

- a) auxiliar o Presidente a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades do órgão, conforme delegação do Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza;
- b) substituir o presidente nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a trinta dias;
- c) submeter à consideração do presidente os assuntos que excedem a sua competência; e
- d) desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do secretário a que esteja vinculado.

5.2 Órgãos de Assessoramento:

5.2.1 Assessoria Jurídica (ASJUR):

São competências da assessoria jurídica:

- a) prestar assistência jurídica ao presidente, ao presidente adjunto e às unidades administrativas da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza;
- b) prestar assistência jurídica às comissões de licitações e aos pregoeiros que integram a Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza;

- c) emitir parecer jurídico nos assuntos e processos que lhe forem encaminhados pelo presidente, pelas unidades administrativas, pelas comissões de licitações e pregoeiros;
- d) analisar minutas de editais encaminhados à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza, quando solicitado e elaborar as minutas de editais de licitação de interesse do próprio órgão;
- e) emitir parecer quanto à celebração de contratos internos, seus termos aditivos e os atos dele decorrentes;
- f) auxiliar o presidente, as comissões de licitações e os pregoeiros na elaboração de informações a serem prestadas à Procuradoria Geral do Município, quando solicitadas;
- g) emitir manifestação, sob a forma de relatório, acerca dos recursos interpostos ou representações apresentadas em processos de licitação, a serem encaminhados aos órgãos e entidades de origem para decisão hierárquica; e
- h) exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo presidente.

5.2.2 Ouvidoria:

São competências da ouvidoria:

- a) receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas referentes às atividades ou aos processos em trâmite na Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza;
- b) acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o(s) interessado(s) informado(s) do trâmite dos processos;
- c) promover e divulgar suas ações, visando à melhor consecução de seus objetivos; e
- d) encaminhar anualmente à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município relatório das atividades realizadas.

5.3 Órgãos de Execução Programática:

5.3.1 Coordenadoria de Revisão de Editais (CORED):

São competências desta Coordenadoria:

- a) propor minutas-padrão de editais de todas as modalidades de licitação, a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- b) realizar a revisão dos editais de licitações encaminhados pelos órgãos e entidades interessados no processo licitatório;
- c) padronizar as cláusulas gerais que deverão compor as minutas dos editais; e
- d) exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo presidente.

5.3.2 Coordenadoria de Publicações (COPUB):

São competências desta Coordenadoria:

- a) controlar as publicações dos atos referentes aos procedimentos licitatórios sob a responsabilidade da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza;
- b) propor padrões dos atos a serem publicados na imprensa oficial e nos jornais de circulação local, regional e/ou nacional;
- c) receber e organizar as solicitações de publicação dos atos administrativos das diversas unidades administrativas da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza, em especial das comissões de licitações e dos pregoeiros;
- d) encaminhar as publicações oficiais ao Diário Oficial do Município e aos jornais de circulação local, regional e/ou nacional, conforme o caso;
- e) receber os atos decorrentes dos procedimentos licitatórios sob a responsabilidade da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza, após a devida publicação e circulação nos meios de publicidade, e distribuí-los às unidades administrativas responsáveis;
- f) alimentar o Portal de Licitações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará quanto às licitações realizadas pelos seus órgãos e entidades, em cumprimento às normas vigentes;
- g) alimentar os sistemas da Prefeitura Municipal voltados à transparência das licitações realizadas pelos órgãos e entidades do município; e
- h) exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo presidente.

5.3.3 Coordenadoria de Pesquisas de Preços e Formação de Banco de Dados (COPEP):

São competências desta Coordenadoria:

- a) estabelecer diretrizes para realização de pesquisas de preços;
- b) formar banco de preços para aquisição de bens e serviços;
- c) realizar, constantemente, pesquisa de preços de referência para subsidiar os processos de aquisições públicas sob a responsabilidade da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza; e
- d) exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo presidente.

5.3.3.1 Núcleo de Pesquisas de Preços:

São competências deste Núcleo:

- a) elaborar pesquisas de preços de bens e serviços no mercado;
- b) elaborar mapa de estimativas de preços;
- c) instruir os procedimentos licitatórios sob a responsabilidade da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza com as estimativas de preços das aquisições de bens e serviços; e
- d) analisar as pesquisas de preços para aquisições de bens e serviços encaminhadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

5.3.3.2 Núcleo de Banco de Dados:

São competências deste Núcleo:

- a) manter banco de dados atualizados aos preços de referência para aquisição de bens e serviços;
- b) propor metodologias para a formação de preços de referência;
- c) manter catálogo de preços dos principais bens e serviços contratados pela Administração Pública; e
- d) propor a utilização de sistemas informatizados que visem aprimorar a formação de banco de dados de preços referenciais.

5.3.4 Coordenadoria de Pregões (COPREG):

São competências desta Coordenadoria:

- a) realizar a articulação com os pregoeiros e membros de apoio;
- b) padronizar e uniformizar os procedimentos praticados pelos pregoeiros e membros de apoio;
- c) realizar a coordenação geral dos pregoeiros e membros de apoio;

- d) realizar a distribuição dos procedimentos licitatórios aos pregoeiros, após a designação específica do Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza;
- e) expedir orientações e atos internos a serem observados pelos pregoeiros e membros de apoio; e
- f) exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo presidente.

5.3.4.1 Pregoeiros:

São competências dos Pregoeiros:

- a) o credenciamento dos interessados;
- b) o recebimento das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- c) a abertura das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- d) a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço, de acordo com as especificações exigidas no edital;
- e) a adjudicação, em sendo o caso, da proposta de menor preço;
- f) a elaboração de ata;
- g) a condução dos trabalhos da Equipe de Apoio;
- h) o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos ou seu encaminhamento à decisão hierárquica; e
- i) o encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade superior, visando à adjudicação, quando for o caso, e/ou homologação e à contratação.

5.3.5 Coordenadoria de Contratos e Atas de Registros de Preços (COARP):

São competências desta Coordenadoria:

- a) acompanhar o procedimento licitatório para o Registro de Preços de bens ou serviços não corporativos;
- b) elaborar a Ata de Registro de Preços de bens ou serviços não corporativos, seus anexos e eventuais aditivos;
- c) manter atualizado o histórico de consumo dos itens de material ou serviço registrados; e

- d) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de preços registrados;

5.3.5.1 Núcleo de Controle de Contratos:

São competências deste Núcleo:

- a) acompanhar a execução das contratações administrativas decorrentes de atas de registro de preços de bens e serviços não corporativos;
- b) acompanhar o desempenho dos fornecedores no cumprimento das atas e contratos;
- c) propor a aplicação de penalidades nos casos de verificação de descumprimento das atas e contratos; e
- d) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

5.3.5.2 Núcleo de Atas de Registros de Preços:

São competências deste Núcleo:

- a) gerenciar as atas de Registro de Preços referente a bens e serviços não corporativos;
- b) realizar o controle do quantitativo de bens e serviços registrados;
- c) propor a padronização das especificações dos bens ou serviços registrados; e
- d) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

5.3.6 Coordenadoria de Procedimento Administrativo para Aplicação de Penalidades (COPEN):

São competências desta Coordenadoria:

- a) receber as solicitações realizadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal para apuração da responsabilidade de fornecedores pelo descumprimento contratual;
- b) instaurar procedimentos destinados à apuração da responsabilidade de fornecedores em razão do descumprimento contratual;
- c) instaurar procedimentos destinados à apuração da responsabilidade de fornecedores, em razão de atos praticados no decorrer de processos licitatórios em desacordo com a Lei nº 8.666/93, com a Lei nº 10.520/02 e demais normas aplicáveis;
- d) emitir pareceres nos processos de sua competência;

- e) propor aos órgãos e entidades as penalidades a serem aplicadas aos fornecedores em decorrência de descumprimento contratual;
- f) encaminhar ao Ministério Público os casos que demandem a instauração de procedimento criminal; e
- g) exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo presidente.

5.3.7 Coordenadoria de Auditoria (COAUD):

São competências desta Coordenadoria:

- a) realizar o controle interno dos procedimentos licitatórios sob a responsabilidade da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza;
- b) propor padrões internos a serem observados pelas unidades administrativas, que integram a Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza;
- c) realizar as atividades de definição e padronização de procedimentos e processos de trabalho na área de licitações;
- d) propor a expedição de normas e orientações internas a serem observadas pelas unidades administrativas do órgão;
- e) estabelecer padrões de auditoria dos procedimentos licitatórios sob a responsabilidade da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza;
- f) monitorar a execução das atividades relacionadas às licitações, propondo à adoção de medidas corretivas e preventivas às eventuais irregularidades identificadas;
- g) analisar, em suas diferentes fases, os processos licitatórios, visando ao cumprimento dos aspectos formais e legais;
- h) encaminhar à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município os casos que necessitem de apuração; e
- i) exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo presidente.

5.3.8 Coordenadoria de Cadastro de Fornecedores (COCAF):

São competências desta Coordenadoria:

- a) executar as atividades inerentes ao cadastramento de fornecedores;
- b) receber e examinar a documentação entregue pelo fornecedor para efeito de registro, renovação ou atualização de dados cadastrais;

- c) expedir o Certificado de Registro Cadastral (CRC) para fins de participação dos fornecedores nas licitações promovidas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- d) propor a adoção de sistemas eletrônicos de emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC);
- e) analisar e julgar os pedidos de cadastramento, renovação e alteração segundo a legislação em vigor;
- f) acompanhar o comportamento de cada cadastrado, anotando em sua ficha cadastral as ocorrências, punições e impedimentos que possam desaboná-los e impedi-los de contratar com a Administração, consoante as informações recebidas dos órgãos competentes, bem como as situações de reabilitação;
- g) promover, a pedido ou de ofício, o cancelamento do cadastro, comunicando ao cadastrado esse e outros atos que forem do seu interesse; e
- h) exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo presidente.

5.3.9 Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI):

São competências desta Coordenadoria:

- a) planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas às áreas administrativa, financeira e de gestão de pessoas;
- b) definir e coordenar a aplicação de normas internas, portarias, gestão de contratos e serviços de licitações;
- c) acompanhar processos de pagamento junto à Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN;
- d) coordenar a execução e o acompanhamento orçamentário, contábil e financeiro;
- e) assessorar o presidente em sua área de atuação, elaborando relatórios mensais físicos e financeiros;
- f) coordenar o sistema de material e logística;
- g) propor normas para acompanhamento, gestão e fiscalização de contratos, convênios e demais ajustes internos da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza; e
- h) exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo presidente.

5.3.9.1 Núcleo Administrativo:

São competências deste Núcleo:

- a) planejar e desenvolver as atividades relativas à área de administração, emitindo relatórios físicos mensais;
- b) supervisionar a execução dos serviços gerais, compreendendo as atividades de protocolo, central de atendimento, transportes, manutenção, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa, malote, manutenção de equipamentos e instalações;
- c) monitorar e orientar o patrimônio e a distribuição do almoxarifado;
- d) programar e monitorar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;
- e) enviar e acompanhar a documentação para o arquivo, de acordo com a legislação vigente;
- f) acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação;
- g) analisar e monitorar o consumo de materiais e insumos do órgão;
- h) gerenciar e executar as atividades de administração de material, de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive dos bens recebidos por cessão; e
- i) acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação.

5.3.9.2 Núcleo Financeiro:

São competências deste Núcleo:

- a) planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à administração financeira, contábil e orçamentária, por meio de relatórios, empenhos e liquidações;
- b) desenvolver as atividades relativas à administração financeira e orçamentária, com diretrizes estabelecidas pelo COGEFFOR e demais órgãos municipais competentes;
- c) acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Órgão e sua efetivação e respectiva execução financeira;
- d) acompanhar e executar o registro dos atos e fatos contábeis; e

- e) acompanhar a execução financeira, elaborar a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêntos e realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro.

5.3.9.3 Núcleo de Gestão de Pessoas:

São competências deste Núcleo:

- a) realizar a gestão das atividades relacionadas com o desenvolvimento de pessoas nas áreas de capacitação em nível de graduação e pós-graduação;
- b) atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor;
- c) executar as atividades referentes a concessão de direitos e vantagens, desligamento, férias, afastamento e licenças, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;
- d) orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;
- e) executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível;
- f) elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento e entrega de extratos de pagamento de servidores municipais ativos;
- g) proceder a entrega de certidões, declarações e demais documentos expedidos pela Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza;
- h) manter atualizado o banco de dados de cursos dos servidores, para efeito de plano de cargos e salários;
- i) providenciar os encaminhamentos de licença médica dos servidores e atualizá-las no sistema informatizado;
- j) emitir a margem consignada solicitada pelo servidor, quando for o caso; e
- k) realizar a gestão de frequência, bem como escala de férias, utilização de folgas e readequação de horários de trabalho.

5.3.10 Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTEC):

São competências desta Coordenadoria:

- a) planejar as aquisições de equipamentos de TI, identificando e avaliando a viabilidade e o impacto de novas tecnologias e soluções;

- b) garantir a segurança, integridade e disponibilidade de dados de interesse da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza;
- c) atuar como suporte tecnológico de informação junto à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza, buscando a modernização administrativa, por meio dos recursos tecnológicos de informática;
- d) gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos computadores, periféricos e dos sistemas de infraestrutura para funcionamento dos equipamentos e sistemas de tecnologia da informação no âmbito da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza;
- e) prestar assistência “*in loco*” aos usuários da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza, em relação à utilização de *softwares* e *hardwares*;
- f) planejar, implantar e manter os sistemas informatizados da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza; e
- g) exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo presidente.

6. DO PROCESSO LICITATÓRIO

Os processos licitatórios possuem um procedimento que se inicia nas secretarias municipais e são encaminhados para a CLFOR (anexo 01). Este procedimento é descrito de forma sucinta nos itens subsequentes:

6.1 ÓRGÃO MANDA O EDITAL VIA COMPRASFOR E SPU - O órgão, após elaborar o TR (bens e serviços) ou o Projeto Básico/Executivo (obras e serviços de engenharia), realiza a pesquisa de preços, junta a NAD, junta o MAPFOR aprovado e submete o edital à aprovação do jurídico do órgão. Encaminhará a minuta do edital à CLFOR, devidamente assinado pelo jurídico, via ComprasFOR e SPU.

6.2 PROTOCOLO e CONTROLE DE EDITAIS (NUCED) - O Protocolo recebe o processo via SPU e faz um despacho no nome do presidente, encaminhando o processo à Coordenadoria de Revisão de Editais (CORED).

6.3 REVISÃO DE EDITAIS - O Núcleo de Controle de Editais (NUCED) recebe a minuta do edital via ComprasFOR e encaminha à Coordenadoria de Revisão de Editais (CORED). Analisa a minuta do edital, na íntegra, e emite despacho no ComprasFOR e no SPU, conforme seguintes status:

- a) Em caso APROVADO: encaminhar para o setor de Pesquisa de Preços; ou

- b) Em caso REPROVADO: volta para o Controle de Editais, que deve reprovar no sistema ComprasFOR e no SPU e volta ao órgão de origem, para ajustes.

6.4 PESQUISA DE PREÇOS - Validar a pesquisa de preços realizada pelo órgão, conforme o mercado, e emite despacho no ComprasFOR:

- a) Em caso APROVADO: vai para o Jurídico; ou
- b) Em caso REPROVADO: volta para o Controle de Editais, que reprova no sistema ComprasFOR e no SPU e volta ao órgão de origem, para ajustes.

6.5 JURÍDICO CLFOR - Analisa a minuta do edital na íntegra, revisada pelo setor de Revisão de Editais, e emite despacho no ComprasFOR e no SPU:

- a) Em caso APROVADO: vai para o setor de Controle de Editais aprovar o edital no sistema; ou
- b) Em caso REPROVADO: vai para o setor de Controle de Editais, que reprova no sistema e volta ao órgão de origem.

6.6 CONTROLE DE EDITAIS - No Controle de Editais, têm-se as seguintes situações:

- a) Em caso APROVADO pelo Jurídico: aprova no ComprasFOR e emite despacho no SPU com a minuta aprovada, solicitando a assinatura do órgão de origem na minuta definitiva. Após, o órgão devolve o processo via SPU, com o edital devidamente assinado pelo Jurídico e pelo secretário do órgão.
- b) Em caso REPROVADO pelo Jurídico: reprova no ComprasFOR e devolve ao SPU para o órgão de origem, para providências.

6.7 PROTOCOLO - Recebe o SPU com a minuta definitiva assinada, faz um despacho no nome do presidente e encaminha o processo para o Jurídico.

6.8 JURÍDICO - Emite Despacho de Publicação, informando em quais jornais o Aviso de Convocação deve ser publicado.

6.9 AUDITORIA (COAUD) - Audita todo o processo e emite despacho:

- a) Em caso APROVADO: exceto pregão eletrônico, faz o despacho aprovando e encaminhando o processo para o Controle de Editais (NUCED). Em caso de pregão eletrônico, faz despacho aprovando e encaminhando o processo para a Coordenadoria de Pregões (COPREG).

- b) Em caso REPROVADO: emite despacho, reprovando, e faz ofício em nome do presidente, devolvendo os autos ao órgão, para ajustar e reencaminhar o processo.

6.10 COPREG - Sendo pregão eletrônico, a COPREG verificará o Termo de Referência e realizará o cadastro CATMAT e/ou CATSER no COMPRASNET.

- a) Em caso de cadastro APROVADO, emite despacho e encaminha para o Controle de Editais (NUCED).
- b) Em caso de cadastro REPROVADO:
 - i. por falha no processo, encaminha o processo via despacho para a COAUD, que auditará o processo e fará ofício de devolução ao órgão, para ajustes; e/ou
 - ii. por falha no cadastro, faz ofício de devolução ao órgão, para ajustes.

6.11 NUCED - Prepara o edital definitivo, em PDF, com todas as datas de recebimento de envelopes e sessão de abertura, faz ofício para o órgão solicitando a assinatura do edital definitivo.

6.12 ÓRGÃO - Devolve o SPU com o edital definitivo, assinado pelo secretário e pelo jurídico do órgão, solicitando providências para publicação do mesmo.

6.13 PROTOCOLO - Recebe o SPU com o edital definitivo assinado, faz despacho encaminhando para a COPUB.

6.14 SETOR DE PUBLICAÇÃO (COPUB/TCE):

6.14.1 COPUB: insere os atos de nomeação de cada membro da Comissão, bem como o Certificado de Pregoeiro (se pregão) e a designação da equipe de apoio, e envia o Aviso de Convocação, que será publicado nos meios oficiais definidos pelo Jurídico, de acordo com o edital.

6.14.2 TCE/CE: insere o Aviso de Convocação publicado, até o 1º dia útil após a publicação do mesmo.

6.15 COMISSÕES/PREGOEIROS - Segue o rito procedimental de cada modalidade licitatória, de acordo com o edital.

6.16 PROCEDIMENTO FINAL:

O procedimento licitatório finaliza em três hipóteses:

- a) Adjudicação e homologação: quando há um vencedor, que assinará o contrato.
- b) Fracasso ou deserção: quando aparecem interessados, mas nenhum se qualifica para levar o contrato ou quando não aparecem interessados na licitação.
- c) Revogação ou anulação do procedimento licitatório: no caso de interesse público relevante ou no caso de ilegalidades no processo.

6.17 COAUD - Recebe o processo licitatório depois da finalização do rito procedimental, audita o processo inteiro e emite despacho aprovando.

6.18 RELATÓRIO (NUBAD) - Elabora relatório de todo o teor do processo.

6.19 COAUD - Audita o relatório, despacha e elabora ofício para o órgão de origem da licitação, solicitando a NAD atualizada e o Termo de Adjudicação e Homologação assinado pelo secretário, que será publicado pela CLFOR e finalizado no TCE/CE.

6.20 ÓRGÃO - Elabora o Termo de Adjudicação e Homologação; o secretário assina, atualiza a NAD com o valor licitado, e devolve o processo para a CLFOR.

6.21 PROTOCOLO - Recebe o Termo de Adjudicação e Homologação junto à NAD atualizada, faz despacho e encaminha o processo para a COAUD.

6.22 COAUD - Audita o Termo de Adjudicação e Homologação e a NAD e despacha para a COPUB, se estiver tudo correto. Se o Termo ou a NAD apresentarem algum erro, devolve o processo ao órgão via ofício, para ajuste.

6.23 SETOR DE PUBLICAÇÃO (COPUB/TCE) - Publica o Termo de Adjudicação nos meios oficiais, finaliza o processo no TCE, em até cinco dias úteis após a publicação do Termo de Adjudicação, e despacha o processo para a COARP.

6.24 COARP - Homologa no ComprasFOR e despacha o processo para o GRPFOR (NUGEA), caso seja sistema de REGISTRO DE PREÇOS, a COARP deve confeccionar as atas e extratos e encaminhar para COPUB realizar a publicação e, após o retorno da COPUB, deve ser encaminhado para GRPFOR (NUGEA).

6.25 GRPFOR (NUGEA) - Cadastra as informações necessárias à elaboração do contrato pelo órgão, no sistema GRPFOR. Após, despacha para a COAUD.

6.26 COAUD - Audita o processo e faz o ofício para o órgão, encaminhando o processo para providências de contratação e, após, devolve, ao órgão, com o extrato do contrato publicado.

6.27 **ÓRGÃO** - Trâmites contratuais.

6.28 **PROTOCOLO** - Recebe o contrato, o extrato do contrato publicado, faz despacho encaminhando o processo para a COAUD.

6.29 **COAUD** - Audita o contrato e o extrato publicado, despacha para a COPUB divulgar o extrato do contrato no Compras.

6.30 **COPUB** - Divulga o extrato do contrato no Compras e arquiva o processo licitatório.

6.31 **COAUD** - Caso exista solicitação do órgão, a COAUD realiza o arquivamento. Não existindo solicitação de arquivamento, o processo é devolvido ao órgão de origem.

7. DA CONTRATAÇÃO DIRETA

7.1 Muito embora o procedimento licitatório seja uma exigência imposta para toda a Administração Pública, direta e indireta (art. 37, XXI, CF), sua obrigatoriedade não é absoluta, na medida em que o texto constitucional abre a possibilidade de a Lei afastar o dever de licitar, nas hipóteses de dispensa e/ou inexigibilidade. Nesse contexto, a legislação trata de duas formas de contratação direta, quais sejam: a dispensa e a inexigibilidade de licitação (anexo 02).

7.2 O setor solicitante dá início a abertura do processo, incluindo a Justificativa, Termo de Referência e/ou Projeto Básico. O processo é despachado para a COPEP (Coordenadoria de Pesquisa de Preços) e, após a cotação de preços, é devolvido para o setor de origem, onde é feita a solicitação de prosseguimento junto à presidência.

7.3 Com a autorização da presidência, o processo é encaminhado para a COAFI (Coordenadoria Administrativa Financeira) para a elaboração de peças financeiras. Em caso de negativa por parte da presidência, o prosseguimento do processo é interrompido e este é arquivado.

7.4 Na COAFI é feita a inclusão das peças financeiras: Dotação Orçamentária NAD e MAPPFOR e/ou Declaração de Capacidade Financeira. É realizada, também, a solicitação dos documentos da empresa e do representante legal. O processo, então, é enviado para a ASJUR (Assessoria Jurídica), onde é feita a inclusão do Parecer Jurídico, Minuta do Termo de Ratificação, Minuta do Contrato e Minuta Extrato do Contrato.

7.5 Após a inclusão desses documentos, o processo é enviado para a COAUD (Coordenadoria de Auditoria) para análise. Se for detectado alguma inconsistência o processo é encaminhado para sanar a divergência e retornar para a COAUD. Caso o processo esteja de acordo com o preconizado, este é despachado para prosseguimento.

7.6 De acordo com o Decreto Municipal nº 13.659/2015, o processo deve ser encaminhado para aprovação da Procuradoria Geral do Município, exceto nos casos cujos valores da contratação não ultrapassem o limite previsto nos incisos I e II do art. 24, da Lei nº 8.666/93, relacionados à capacitação corporativa de servidores e destinados à locação de imóveis cujo valor mensal da locação não ultrapasse os limites previstos nos incisos I e II do art. 24, da Lei nº 8.666/93. Após a análise e aprovação do processo pela PGM ou, conforme o caso, pela Assessoria Jurídica da CLFOR, o processo retorna para a COAUD. Em caso de parecer favorável, o processo é despachado e encaminhado para a COARP (Coordenadoria de Contratos e Atas de Registro de Preços). Se o parecer não for favorável é feita uma análise, a fim de verificar a possibilidade de sanar os pontos abordados. Havendo a possibilidade de tratar as divergências, o processo é encaminhado para correção e retorna para a COAUD, de onde é enviado para a COARP. Se não for possível a correção dos pontos o processo é arquivado. Não havendo necessidade de análise por parte da PGM o processo é enviado diretamente para a COARP.

7.7 A COARP tem o prazo de três dias para comunicar a aprovação ao Presidente da Central e recolher a assinatura do Termo de Ratificação (prazo de cinco dias para publicação). O processo deve ser enviado para a COPUB (Coordenadoria de Publicação) onde é feita a publicação do termo. Após a publicação da ratificação, o processo deve retornar para a COARP para o recolhimento das assinaturas do Contrato e Extrato. Recolhidas as assinaturas, a COARP despacha o processo para a COPUB solicitando a publicação do extrato.

7.8 Mediante a publicação do extrato do contrato, a COPUB solicita a Nota Fiscal junto à COAFI. Após a inclusão da Nota Fiscal, Nota de Empenho e Termo de Recebimento Definitivo o processo é arquivado.

8. DOS PROCEDIMENTOS DOS SETORES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CLFOR

8.1 Procedimento da CPL:

A Comissão Permanente de Licitações - CPL tem suas funções e atribuições previstas no art. 25, do Decreto Municipal nº 13.512/2014 (publicado no

D.O.M. de 30 de dezembro de 2014) e, fundamentalmente, é a comissão da CLFOR responsável por processar a fase externa das licitações, conduzindo as licitações nas modalidades e limites previstos em lei, observando a conformidade dos procedimentos internos da licitação com a legislação de regência.

Nos termos do Anexo II do Decreto Municipal nº 15.126/2021, a estrutura da Comissão Permanente de Licitações é: um presidente, um vice-presidente, dez membros e um secretário. A Presidência da CPL é exercida pelo Presidente da CLFOR.

8.1.1 Chegando o edital devidamente publicado, o procedimento desenvolve-se conforme segue:

1º) REVISAR O PROCESSO DE ACORDO COM O *CHECKLIST* TRANSCRITO A SEGUIR:

- Termo de Referência/Projeto Básico (assinado).
- Cronogramas de Atividades, plantas etiquetadas/carimbadas, ART'S.
- Dotação Orçamentária.
- Nota de Autorização e Despesas – NAD com valor exato da estimativa.
- Justificativa de orçamento.
- Justificativa para peso de nota técnica.
- Justificativa para utilização do índice de liquidez.
- Minuta do edital rubricada e assinada pela Assessoria Jurídica do órgão.
- Parecer aprovando a minuta.
- Portaria da Comissão Técnica (se houver análise técnica).
- MAPPFOR (valor, status de APROVADO e data do exercício vigente).
- Ofício encaminhando o processo físico/virtual.
- Despacho da Presidência da CLFOR.
- Ato de nomeação dos membros da Comissão Permanente de Licitação - CPL.
- Edital definitivo assinado pelo secretário e assessor jurídico do órgão.
- Avisos de convocação/pedidos de esclarecimentos, respostas, impugnações, decisões devem ser publicizadas.
- Processo numerado e rubricado*(no caso de processo físico).

2º) PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS/IMPUGNAÇÕES:

- Recebe os pedidos de esclarecimentos ou impugnações ao edital, via SPU Virtual, no prazo previsto no edital, e encaminha ao órgão de origem para resposta/decisão.

- Encaminha despacho à COPUB solicitando a publicação do Aviso de Pedido de Esclarecimento/Aviso de Impugnação.

- Quando retornar, encaminha a resposta ao solicitante e providencia a publicação do Aviso de Resposta/Aviso de Decisão de Impugnação.

- Juntar todos os documentos ao processo Virtual principal, na ordem dos fatos.

- Colocar, na íntegra, no e-Compras: pedido de esclarecimento, impugnações, recursos, contrarrazões, respostas e decisões.
- Pedido de esclarecimento não tem caráter suspensivo.
- Impugnação tem caráter suspensivo: se chegar o dia da sessão e não estiver retornado com a decisão, tem que suspender a sessão/remarcar.

3º) SESSÃO DE ABERTURA

- Elaborar a minuta da ata.

- Elaborar e imprimir a lista de presença.

- Imprimir as partes do edital que tratam dos documentos necessários.

- Elaborar e imprimir o *checklist* dos documentos, conforme o edital.

Participantes: a CPL, o órgão (equipe técnica é convidada pela CPL nos casos em que há a necessidade de análise técnica, como atestado de grandes obras, bem complexos), o revisor do edital e qualquer interessado.

A CLFOR recebe, geralmente, de cada licitante três envelopes:

- Envelope A - habilitação.
- Envelope B - propostas técnicas.
- Envelope C - propostas de preço.

OBS: se o critério de julgamento for apenas preço, então só recebe o envelope de habilitação e o envelope de preço.

RITO:

1. Recebe os envelopes contendo os documentos de habilitação, propostas técnicas e/ou preço (às vezes, é só habilitação e preço, e, às vezes, pode constar proposta técnica, quando a técnica for relevante).

2. Todos os licitantes presentes assinam a lista de presença.
3. Abre, rubrica, numera, registra em ata, faz o registro fotográfico.
4. A comissão, juntamente aos responsáveis técnicos do órgão (se houver análise técnica complexa), abre e analisa a documentação de habilitação. Isso, no caso de ser técnica e preço, porque alguns requisitos técnicos vêm na habilitação jurídica.

OBS: Os técnicos do órgão participam da sessão para elaborar e assinar um relatório técnico, no caso de haver documentos de comprovação técnica dentro da habilitação jurídica, o que é complexo. Registra em ata que eles participaram e anexa o parecer técnico à ata e ao processo. Se for só atestado técnico, a própria CPL analisa.

OBS: Em caso de técnica e preço, é realizada a análise das propostas técnicas por uma comissão devidamente designada pelo órgão.

OBS: O que deve ser observado nos documentos de habilitação? Conferir Anexo II.

Após todo este procedimento é preciso digitalizar tudo e juntar ao processo virtual.

5. Divulga, na sessão, o resultado da habilitação/inabilitação, dizendo quem está habilitado e quem não está, isso no caso de a análise ser concluída em sessão. Se a sessão for suspensa para análise interna, é marcada a sessão de prosseguimento para divulgar quem está habilitado.
6. Em seguida, publica o resultado da avaliação jurídica/habilitação e abre prazo recursal, a partir da publicação do resultado, conforme edital.

4º) FASE RECURSAL

- Geralmente o prazo recursal é de cinco dias úteis, a partir da publicação do resultado.
 - No caso de alguma empresa apresentar recurso, abre-se o prazo de cinco dias úteis para contrarrazões. Se nenhuma apresentar recurso, já passa para a próxima fase.
 - Em caso de na sessão estiverem presentes todas as empresas que encaminharam propostas e todas renunciarem ao direito de recorrer, registra-se em ata ou faz um termo individual de renúncia e junta ao processo, suprimindo as fases do prazo recursal/contrarrazões.
1. Se houver recurso quanto ao resultado da habilitação, a CPL providencia a publicação do Aviso de Interposição de Recurso (nos jornais e no e-Compras), divulga os recursos, na íntegra, no e-Compras, e as demais

participantes terão a oportunidade de contrarrazoar em cinco dias úteis, com fulcro no art. 109, parágrafo 3º, da Lei 8.666/93. Juntar ao processo virtual os recursos.

2. Após as contrarrazões, a CPL encaminha o processo, via despacho, ao Jurídico da CLFOR, com o recurso e as contrarrazões, para a elaboração da manifestação. Também é publicado o Aviso de Recurso e Aviso de Contrarrazões, se houver. Juntar ao processo virtual as contrarrazões.
3. Após a manifestação do Jurídico/CLFOR, o processo é encaminhado pela ASJUR ao órgão de origem, para decisão hierárquica.
4. Quando o processo retornar do órgão com a decisão, é marcada uma sessão de prosseguimento (publica o aviso de prosseguimento e comunica aos licitantes).

OBS: A sessão deve ser marcada com antecedência mínima de 24 horas da data da sessão, conforme edital (por vezes o edital refere-se à 48h).

5. Na sessão de prosseguimento, o Presidente da Comissão profere a decisão do recurso/contrarrazões. A íntegra de tal decisão é anexada à ata da sessão de prosseguimento e os licitantes apenas terão acesso após encerramento da sessão, em sua publicação no e-Compras. Na sessão apenas é informado a respeito do provimento ou não.
6. Em seguida, abre a proposta técnica na mesma sessão.

5º) PROSSEGUIMENTO

Após a divulgação do resultado do recurso (se houver), na mesma sessão de prosseguimento é aberto o envelope das propostas técnicas (se técnica e preço) ou das propostas de preço (se apenas preço).

1. Na sessão de prosseguimento abrem-se as propostas técnicas (se técnica e preço) ou as propostas de preço (se apenas preço), dependendo do processo, para serem analisadas.

2. A sessão pode ser suspensa para análise interna das propostas técnicas e/ou de preço:

2.1. Se for proposta técnica: a Comissão, designada por portaria, analisa a proposta técnica e faz um relatório de avaliação. Na sequência, a CPL marca sessão de prosseguimento para divulgar o resultado da avaliação técnica e abrir o prazo recursal. Publica o resultado da avaliação técnica nos jornais e abre o prazo recursal a partir da publicação.

OBS: Se todos estiverem presentes e renunciarem ao direito de recorrer expressamente (ata ou termo), já pode abrir as propostas de preços.

OBS: Só pode recorrer quem participou da fase a ser recorrida, em razão da legitimidade.

PRAZO RECURSAL: 5 + 5 (rito delineado acima).

Passado o prazo recursal e havendo recurso: marca sessão de prosseguimento para divulgar o resultado do recurso e abrir a proposta de preço e analisar.

Passado o prazo recursal e não havendo recurso: marca a próxima sessão de prosseguimento para abertura das propostas de preço e analisar.

2.2. Quanto à proposta de preço:

- 1º- abre a proposta em sessão, verificando o lacre;
- 2º- verifica as formalidades: valor da proposta, quem assinou a proposta de preço (se tem legitimidade para assinar, pode verificar no contrato social ou procuração) e o prazo de validade da proposta (um membro já vai anotando essas informações para inserir na planilha e calcular a nota);
- 3º- todos os membros vão rubricar todas as páginas das propostas;
- 4º- um membro vai numerando/paginando e os outros conferem se está ok;
- 5º- parte para a análise propriamente dita, ou seja, bate os preços/itens da proposta com os do edital (deve ser igual ou menor).

A partir daí pode:

- Proferir o resultado da análise de preço na própria sessão que abriu a proposta (se for possível finalizar a análise) e abrir o prazo recursal; ou
- Suspende para análise interna e depois marcar uma sessão de prosseguimento para divulgar o resultado da avaliação de preço e abrir o prazo recursal; ou
- Suspende para análise interna e, se o presidente quiser, divulgar o resultado da análise só por publicação nos mesmos meios oficiais (não ocorre muito).

Após a finalização da análise das propostas de preço (que é a última fase), publica-se, nos meios oficiais eletrônicos, o Resultado Final (declara vencedor, inclusive com colocação, se mais de um classificado) e transcorre o período recursal.

OBS: Se todos estiverem presentes e renunciarem ao direito de recorrer expressamente (ata ou termo), já pode proferir o resultado final e providenciar sua publicação nos meios oficiais.

OBS: Só pode recorrer quem participou da fase a ser recorrida, tem que haver legitimidade.

PRAZO RECURSAL: 5 + 5 (rito delineado acima).

6º) ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Encerrado o prazo recursal, não havendo recurso ou já divulgado o resultado do recurso, envia-se o processo à COAUD para auditar. De lá, o processo é encaminhado ao Relatório e posteriormente ao órgão, para adjudicar e homologar.

O órgão elabora o Termo e encaminha o processo para a CLFOR, junto à NAD atualizada, com o valor licitado. O processo vai para a COAUD, na sequência para a COPUB e, por fim, para o setor de atas e contratos publicar e providenciar a finalização do processo no TCE e para cadastro no GRPFOR.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Todas as publicações devem ser despachadas para a COPUB (com a assinatura do Presidente da CPL), para providenciar todas as publicações.
- O prazo para recebimento de propostas depende da modalidade e do valor estimado (ver a legislação de regência de cada modalidade).
- Não se avança de fase sem resultado do recurso da fase anterior.
- Meios de publicação dos avisos de esclarecimentos e aviso de impugnação: sempre verificar no edital (geralmente é no D.O.M. e no e-Compras).
- Meios de publicação dos informativos: nos mesmos meios de publicação do edital/convocação.
- Colocar no e-Compras a íntegra dos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações e as devidas respostas, ou informar na publicação do aviso que a íntegra está disponível para análise na CLFOR, podendo ser solicitada por e-mail.
- Ao final de cada sessão, inserir a ata no e-Compras. Para solicitar a divulgação no e-Compras da ata das sessões, é só colocar o arquivo digitalizado na pasta de rede "PÚBLICO" e avisar ao responsável na COPUB para pegar o arquivo na pasta e inserir no e-Compras.
- Sempre verificar nos editais a exigência de CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC) emitido pela Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR (SOMENTE para os casos de Tomadas de Preços – TP).

- Caso as certidões não apresentem a validade, verificar nos termos do edital. Há casos em que as certidões não apresentam o prazo de validade, só a data de emissão. Nesse caso, o edital dispõe o período de validade.
- As certidões devem estar válidas no momento da sessão de abertura, independente do momento de avaliação da documentação. Ou seja, a linha de corte para análise da decisão é a data da sessão de abertura.
- Qualquer tipo de publicação é necessário verificar nos termos do edital (em quais jornais deve constar as publicações).
- Quando chegar uma TP ou RDC da SEINF, pedir todos os anexos em um link, para disponibilizar no e-Compras. Eles mandam em um link que só dura uma semana, e cria-se o nosso link (TI).
- Quando chegar revogação ou homologação, envia-se para a COAUD, em seguida Relatório, e, após, COAUD novamente.

8.2 Procedimento da CEL:

A Comissão Especial de Licitações - CEL tem suas funções e atribuições previstas no art. 26, do Decreto Municipal nº 13.512/2014, e, fundamentalmente, é a comissão da CLFOR responsável por conduzir as licitações nas modalidades e limites previstos em lei, observando a conformidade dos procedimentos internos da licitação com a legislação de regência.

Nos termos do Anexo II, do Decreto Municipal nº 15.126/2021, a estrutura da Comissão Especial de Licitações é: um presidente, um vice-presidente, seis membros e um secretário. A Presidência da CEL é exercida pelo Presidente Adjunto da CLFOR.

8.2.1 Chegando o edital devidamente publicado, o procedimento se desenvolve conforme segue:

1º) REVISAR O PROCESSO DE ACORDO COM O CHECKLIST TRANSCRITO A SEGUIR:

- Termo de Referência/Projeto Básico (assinado).
- Cronogramas de Atividades, plantas etiquetadas/carimbadas, ART'S.
- Dotação Orçamentária.
- Nota de Autorização e Despesas – NAD com valor exato da estimativa.
- Justificativa de orçamento.

- Justificativa para peso de nota técnica.
- Justificativa para utilização do índice de liquidez.
- Minuta do edital rubricada e assinada pela Assessoria Jurídica do órgão.
- Parecer aprovando a minuta.
- Portaria da Comissão Técnica (se houver análise técnica).
- MAPPFOR (valor, status de APROVADO e data do exercício vigente).
- Ofício encaminhando o processo físico/virtual.
- Despacho da Presidência da CLFOR.
- Ato de nomeação dos membros da Comissão Especial de Licitação - CEL.
- Edital definitivo assinado pelo secretário e assessor jurídico do órgão.
- Avisos de convocação e/ou pedidos de esclarecimentos, respostas, impugnações, decisões devem ser publicados.
- Processo numerado e rubricado (no caso de processo físico).

2º) PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS/IMPUGNAÇÕES:

- Recebe os pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações ao edital via SPU Virtual, no prazo previsto no edital, e encaminha ao órgão de origem para resposta/decisão.
- Encaminha despacho à COPUB solicitando a publicação do Aviso de Pedido de Esclarecimento/Aviso de Impugnação.
- Quando retornar, encaminha a resposta ao solicitante e providencia a publicação do Aviso de Resposta/Aviso de Decisão de Impugnação.
- Juntar todos os documentos no processo Virtual principal, na ordem dos fatos.
 - Colocar, na íntegra, no e-Compras: pedido de esclarecimento, impugnações, recursos, contrarrazões, respostas e decisões.
 - Pedido de esclarecimento não tem caráter suspensivo.
 - Impugnação tem caráter suspensivo: se chegar o dia da sessão e não estiver retornado com a decisão, tem que suspender a sessão/remarcar.

3º) SESSÃO DE ABERTURA:

- Elaborar a minuta da ata.

- Elaborar e imprimir a lista de presença.
- Imprimir as partes do edital que tratam dos documentos necessários.
- Elaborar e imprimir o *checklist* dos documentos, conforme o edital.

Participantes: a CEL, o órgão (equipe técnica é convidada pela CEL nos casos em que há a necessidade de análise técnica, como atestado de grandes obras, mais complexos) e qualquer interessado.

A CLFOR recebe, geralmente, de cada licitante três envelopes:

Envelope A - habilitação.

Envelope B - propostas técnicas.

Envelope C - propostas de preço.

OBS: Se o critério de julgamento for só preço, apenas recebe o envelope de habilitação e o envelope de preço.

RITO:

1. Recebe os envelopes contendo os documentos de habilitação, propostas técnicas e/ou preço (por vezes, é apenas habilitação e preço; e, por vezes, pode apresentar proposta técnica, quando a mesma for relevante).
2. Todos os licitantes presentes assinam a lista de presença.
3. Abre, rubrica, numera, registra em ata, faz o registro fotográfico.
4. A comissão, juntamente aos responsáveis técnicos do órgão (se houver análise técnica complexa) abre e analisa a documentação de habilitação. Isso no caso de ser técnica e preço, porque alguns requisitos técnicos vêm na habilitação jurídica.

OBS: os técnicos do órgão participam da sessão para elaborar e assinar um relatório técnico, no caso de haver documentos de comprovação técnica dentro da habilitação jurídica, o que é complexo. Registra em ata que eles participaram e anexa o parecer técnico à ata e ao processo. Se for só atestado técnico, a própria CEL analisa.

OBS: se for técnica e preço, então tem que ter análise das propostas técnicas por uma comissão devidamente designada pelo órgão.

OBS: o que deve ser observado nos documentos de habilitação? Conferir Anexo II.

Após todo o referido procedimento, é preciso digitalizar tudo e juntar ao processo virtual.

5. Divulga na sessão o resultado da habilitação/inabilitação, constando quem está habilitado e quem não está, no caso de a análise ser concluída em sessão. Se a sessão for suspensa para análise interna, depois é marcada a sessão de prosseguimento para divulgar quem está habilitado.
6. Em seguida, publica o resultado da avaliação jurídica/habilitação e abre prazo recursal, a partir da publicação do resultado, conforme edital.

4º) FASE RECURSAL:

- Geralmente o prazo recursal é de cinco dias úteis, a partir da publicação do resultado.
 - No caso de alguma empresa apresentar recurso, abre-se o prazo de cinco dias úteis para contrarrazões. Se nenhuma apresentar recurso, já passa para a próxima fase.
 - Se na sessão estiverem presentes todas as empresas que encaminharam propostas e todas renunciarem ao direito de recorrer, registra-se em ata ou elabora-se um termo individual de renúncia e junta ao processo, dessa forma, suprimindo as fases do prazo recursal/contrarrazões.
1. Se houver recurso quanto ao resultado da habilitação, a CEL providencia a publicação do Aviso de Interposição de Recurso (nos jornais e no e-Compras), divulga os recursos, na íntegra, no e-Compras, e as demais participantes terão a oportunidade de contrarrazoar em cinco dias úteis, com fulcro no art. 109, parágrafo 3º, da Lei 8.666/93. Juntar ao processo virtual os recursos.
 2. Após as contrarrazões, a CEL encaminha o processo, via despacho, ao Jurídico da CLFOR, com o recurso e as contrarrazões, para a elaboração da manifestação. Também é publicado o aviso de recurso e aviso de contrarrazões, se houver. Juntar ao processo virtual as contrarrazões.
 3. Após a manifestação do Jurídico/CLFOR, o processo é encaminhado pela ASJUR ao órgão de origem, para decisão hierárquica.
 4. Quando o processo retornar do órgão com a decisão, é marcada uma sessão de prosseguimento (publica-se o aviso de prosseguimento e comunica aos licitantes).

OBS: A sessão deve ser marcada com antecedência mínima de 24 horas da data da sessão, conforme edital (às vezes, o edital pode constar 48h).

5. Na sessão de prosseguimento, o Presidente da Comissão profere a decisão do recurso/contrarrazões. A íntegra de tal decisão é anexada à

ata da sessão de prosseguimento e os licitantes apenas terão acesso após encerramento da sessão, em sua publicação no e-Compras. Na sessão apenas é informado a respeito do provimento ou não.

6. Em seguida, abre a proposta técnica na mesma sessão.

5º) PROSSEGUIMENTO:

Após a divulgação do resultado do recurso (se houver), na mesma sessão de prosseguimento é aberto o envelope das propostas técnicas (se técnica e preço) ou das propostas de preço (se apenas preço).

1. Na sessão de prosseguimento abrem-se as propostas técnicas (se técnica e preço) ou as propostas de preço (se apenas preço), dependendo do processo, a serem analisadas.

2. A sessão pode ser suspensa para análise interna das propostas técnicas/de preço:

2.1. Se for proposta técnica: a Comissão, designada por portaria, analisa a proposta técnica e faz um relatório de avaliação. Na sequência, a CEL marca a sessão de prosseguimento para divulgar o resultado da avaliação técnica e abrir o prazo recursal. Publica o resultado da avaliação técnica nos jornais e abre o prazo recursal a partir da publicação.

OBS: Se todos estiverem presentes e renunciarem ao direito de recorrer expressamente (ata ou termo), já podem abrir as propostas de preços.

OBS: Só pode recorrer quem participou da fase a ser recorrida, em razão da legitimidade.

PRAZO RECURSAL: 5 + 5 (rito delineado acima).

Passado o prazo recursal e havendo recurso: marcar sessão de prosseguimento para divulgar o resultado do recurso e abrir a proposta de preço e analisar.

Passado o prazo recursal e não havendo recurso: marcar a próxima sessão de prosseguimento para abertura das propostas de preço e analisar.

2.2. Quanto à proposta de preço:

1º- abre a proposta em sessão, verificando o lacre;

2º- verifica as formalidades: valor da proposta, quem assinou a proposta de preço (se tem legitimidade para assinar, pode verificar no contrato social ou procuração) e o prazo de validade da proposta (um membro já vai anotando essas informações para inserir na planilha e calcular a nota);

3º- todos os membros vão rubricar todas as páginas das propostas;

- 4º- um membro vai numerando/paginando e os outros conferem se está correto;
- 5º- parte para a análise propriamente dita, ou seja, bate os preços/itens da proposta com os do edital (deve ser igual ou menor).

A partir daí pode:

- Proferir o resultado da análise de preço na própria sessão que abriu a proposta (se for possível finalizar a análise) e abrir o prazo recursal; ou
- Suspender para análise interna e depois marcar uma sessão de prosseguimento para divulgar o resultado da avaliação de preço e abrir o prazo recursal; ou
- Suspender para análise interna e, se o presidente quiser, divulgar o resultado da análise só por publicação nos mesmos meios oficiais (não ocorre muito).

Após a finalização da análise das propostas de preço (que é a última fase), publica-se o Resultado Final (declara vencedor, inclusive com colocação, se mais de um classificado) e transcorre o período recursal.

OBS: Se todos estiverem presentes e renunciarem ao direito de recorrer expressamente (ata ou termo), já pode ser proferido o resultado final e providenciar sua publicação.

OBS: Só pode recorrer quem participou da fase a ser recorrida, em razão da legitimidade.

PRAZO RECURSAL: 5 + 5 (rito delineado acima).

6º) ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

Encerrado o prazo recursal, não havendo recurso ou já divulgado o resultado do mesmo, envia-se o processo à COAUD para auditoria. De lá, o processo é encaminhado ao Relatório, e, posteriormente, ao órgão, para adjudicar e homologar.

O órgão elabora o Termo e encaminha o processo para a CLFOR, junto à NAD atualizada, com o valor licitado. O processo vai para a COAUD, na sequência para a COPUB e, por fim, para o setor de atas e contratos publicar e providenciar a finalização do processo no TCE e cadastro no GRPFOR.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Todas as publicações devem ser despachadas para a COPUB (com a assinatura do presidente da CEL), para providenciar todas as publicações.

- O prazo para recebimento de propostas depende da modalidade e do valor estimado (ver a legislação de regência de cada modalidade).
- Não se avança de fase sem resultado do recurso da fase anterior.
- Meios de publicação dos avisos de esclarecimentos e aviso de impugnação: sempre verificar no edital (geralmente no D.O.M. e no e-Compras).
- Meios de publicação dos informativos: nos mesmos meios de publicação do edital/convocação.
- Colocar no e-Compras a íntegra dos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações e as devidas respostas ou informar na publicação do aviso que a íntegra está disponível para análise na CLFOR, podendo ser solicitada por e-mail.
- Ao final de cada sessão, inserir a ata no e-Compras. Para solicitar a divulgação no e-Compras da ata das sessões, deve-se colocar o arquivo digitalizado na pasta de rede "PÚBLICO" e avisar ao responsável na COPUB para pegar o arquivo na pasta e inserir no e-Compras.
- Sempre verificar nos editais a exigência de CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC), emitido pela Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR (SOMENTE para os casos de Tomadas de Preços – TP).
- Caso as certidões não apresentem a validade, verificar nos termos do edital. Há casos em que as certidões não apresentam o prazo de validade, apenas a data de emissão. Nesse caso, o edital dispõe o período de validade.
- As certidões devem estar válidas no momento da sessão de abertura, independente do momento de avaliação da documentação. Ou seja, a linha de corte para análise da decisão é a data da sessão de abertura.
- Para qualquer tipo de publicação, é necessário verificar nos termos do edital, ou seja, em quais jornais deve haver as publicações.
- Quando chegar uma TP ou RDC, em específico da SEINF, pedir todos os anexos em um *link*, para disponibilizar no e-Compras. O órgão manda em um link que só dura uma semana, e cria-se *olink* (TI).
- Quando chegar revogação ou homologação, envia-se para a COAUD, em seguida Relatório, e, após, COAUD novamente.

8.3 Procedimento da ASJUR:

8.3.1 A ASJUR é o setor integrante da CLFOR responsável pela assessoria desta em todos os trâmites que necessitam da análise e/ou providência jurídica, atuando perante órgãos administrativos e judiciais na defesa dos interesses do presidente, do presidente adjunto e das unidades administrativas da CLFOR. Para tais demandas, existe, dentro da ASJUR, um fluxo interno a ser seguido.

8.3.2 EDITAL INICIAL – O Edital chega à ASJUR, proveniente da COPEP, por meio do ComprasFor para a revisão jurídica, cuja materialização do processo é armazenada no SPU, no qual bojo se insere o edital revisado para encaminhamento ao órgão de origem, passando, anteriormente, para a NUCED, organismo que pertence à CLFOR. Recebido o Edital no ComprasFOR e o processo administrativo correspondente no SPU, é distribuído entre os servidores para as devidas providências. São analisados, neste momento, os seguintes pontos:

- a) Previsão dos corretos dispositivos legais.
- b) Conformidade jurídica entre o objeto e a modalidade de licitação.
- c) Conformidade jurídica entre o exigido na habilitação (qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista) e a Lei Geral de Licitação (Lei nº 8.666/93), bem como todas as demais leis relacionadas ao procedimento licitatório;
- d) Conformidade jurídica entre os demais itens e a Lei Geral de Licitação (Lei nº 8.666/93), bem como todas as demais leis relacionadas ao procedimento licitatório;

NOTA 1: Todo o processo se apresenta através do SPU, somente o Edital advém do ComprasFor.

NOTA 2: Em caso de o Edital estar atendendo às disposições legais e jurídicas apontadas acima, ele é liberado pela ASJUR. A minuta do Edital aprovada é enviada ao ComprasFOR em formato "doc." e o processo administrativo correspondente é encaminhado, via Despacho, com a versão revisada em PDF, para os devidos fins, à NUCED.

NOTA 3: Em caso de eventual sugestão de alteração, o parecer da ASJUR é juntado, via "doc.", no ComprasFor, ao passo que no SPU é juntado o despacho, via PDF, devolvendo ao órgão para providências cabíveis.

NOTA 4: Prazo de permanência na ASJUR: em média dois dias úteis.

8.3.3 EDITAL FINAL – Presidência encaminha o processo administrativo referente ao Edital para análise final da ASJUR, somente através do SPU. Recebido o processo, ele é, em regra, distribuído para o servidor que realizou a análise do

item 1.1 acima, para a devida providência. São analisados, neste momento, se o processo respectivo possui os seguintes documentos e se estão conforme o objeto do certame:

- a) Comunicação Interna do órgão solicitando a licitação do objeto em questão para o setor responsável.
- b) Nota de Autorização de Despesa – NAD emitido pela Presidência do Órgão.
- c) Relatório de Mapa de Pesquisa de Preços.
- d) Pesquisa de Preço/Cotação (de, no mínimo, três origens diferentes).
- e) Despacho da CORED dando seguimento.
- f) Despacho da COPEP.
- g) Espelho do MAPPFOR.
- h) Justificativa de índice de liquidez (quando for o caso).
- i) Termo de Referência e/ou Projeto Básico.
- j) Parecer Jurídico do órgão de origem.
- k) Minuta do Edital aprovada pela CLFOR.
- l) Ofício do órgão de origem à CLFOR, solicitando a publicação do Edital.
- m) Despacho da Presidência da CLFOR.

NOTA 1: Caso o Edital analisado atenda às disposições legais que regem a modalidade de licitação em objeto, a ASJUR emite um despacho à COAUD para publicação do mesmo perante o Diário Oficial do Município/Estado/União, jornal de circulação local, jornal de circulação nacional e, dependendo do montante da licitação, ComprasFor, TCE e Comprasnet, caso seja Pregão Eletrônico.

NOTA 2: Prazo de Permanência na ASJUR: em média dois dias úteis.

8.3.4 MANIFESTAÇÃO RECURSO ADMINISTRATIVO – A CPL e/ou CEL encaminham Despacho via SPU, já analisada a tempestividade do Recurso, para manifestação da ASJUR e análise das razões e contrarrazões ora expostas. A ASJUR realiza o relatório da licitação, de acordo com fatos e acontecimentos, bem como faz o relatório das razões expostas no Recurso e nas Contrarrazões para, enfim, emitir manifestação de caráter opinativo, ao órgão de origem, acerca do ditame. Finalizada a manifestação de recurso, esta é encaminhada através de ofício à autoridade superior, via SPU, para a devida decisão hierárquica.

NOTA 1: Prazo de Permanência na ASJUR: em média cinco dias úteis.

8.3.5 PARECER JURÍDICO – A ASJUR emite pareceres de toda e qualquer natureza, oriundos dos setores da CLFOR, bem como dos órgãos pertencentes à Administração Pública acerca de eventuais situações em que demandam análise e esclarecimento legal acerca do objeto de questionamento e/ou dissidência. Finalizado o parecer, devolve-se ao setor solicitante.

NOTA 1: Prazo de Permanência na ASJUR: sem prazo, apesar de, habitualmente, não ultrapassar dois dias úteis.

8.3.6 INFORMAÇÕES AO MANDADO DE SEGURANÇA – O Setor de Protocolo ou o Impetrado, após receberem notificação judicial, encaminham à ASJUR para prestação de informações acerca de mandado de segurança movido por algum licitante ou terceiro acerca de processo licitatório. A ASJUR realiza o estudo do caso e promove a defesa judicial da parte notificada acerca da licitação objeto do mandado de segurança.

NOTA 1: Prazo de Permanência na ASJUR: variável.

8.3.7 ESCLARECIMENTOS AO TCE – O Setor de Protocolo, a Presidência ou o Representado, após receberem notificação extrajudicial, encaminham à ASJUR para prestação de informações acerca de representação/denúncia por algum licitante ou terceiro sobre o processo licitatório. A ASJUR realiza o estudo do caso e promove a defesa extrajudicial da parte notificada, juntando toda a documentação solicitada acerca da licitação objeto da representação.

NOTA 1: Prazo de Permanência na ASJUR: variável.

8.3.8 CONTRATOS, ADITIVOS E RESCISÕES – A ASJUR, em decorrência de demandas oriundas da COARP ou da COAFI, elabora contratos internos, seus termos aditivos e rescisões.

NOTA 1: Prazo de Permanência na ASJUR: em média dois dias úteis.

8.4 Procedimento da Ouvidoria:

8.4.1 A ouvidoria é o instrumento de consolidação da democracia, que funciona como elo entre o Poder Público e os usuários dos seus serviços, promovendo a participação por meio da oferta de diferentes canais diretos de comunicação com a gestão pública.

- a) **DENÚNCIA:** é a comunicação de prática de ato ou conduta ilícita, cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo. Deve ser apresentado relato claro e objetivo, se possível, com a inserção

de arquivos anexos, que demonstrem a veracidade dos fatos denunciados.

- b) ELOGIO:** é a demonstração de reconhecimento ou satisfação por um serviço ou atendimento executado.
- c) RECLAMAÇÃO:** é a demonstração de insatisfação ou satisfação relativa ao serviço ou atendimento executado.
- d) SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES:** requerimento de adoção de providências por parte da administração pública municipal.
- e) SUGESTÃO:** é a proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela administração pública municipal.

8.4.2 Os chamados da ouvidoria podem chegar à CLFOR por meio de dois sistemas:

- a) E-SIC:** tal sistema permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação. Por meio dele, além de fazer o pedido, é possível acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber o aviso da resposta da solicitação por e-mail, entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas. O acesso ao sistema é realizado via web pelo sítio www.acessoinformacao.fortaleza.ce.gov.br ou pelo endereço virtual disponível no Portal da Prefeitura de Fortaleza. O servidor responsável pela ouvidoria deve acessar com *login* e senha e responder às solicitações que forem de competência da CLFOR ou encaminhar para o órgão competente, que detenha a informação.
- b) SISCOM:** o SISCOM (Sistema Corporativo de Ouvidoria Municipal) é uma ferramenta informatizada desenvolvida para receber as demandas específicas da Rede de Ouvidorias da Prefeitura de Fortaleza. Seu principal objetivo é de responder de forma efetiva e tempestiva às manifestações da sociedade, integrando todas as ouvidorias setoriais. Os chamados realizados, por meio do SISCOM, passam por uma triagem da Ouvidoria Geral e, caso seja verificado que é de competência da CLFOR, é encaminhado por meio do sistema e o servidor responsável tem acesso pelo portal GUARDIÃO, em ícone próprio do SISCOM, e deve responder ao chamado dentro do prazo previsto.

8.5 Procedimento da CORED:

8.5.1 A Coordenadoria de Revisão de Editais realiza a análise dos editais de licitações encaminhados pelos órgãos e entidades interessados no processo licitatório e verifica a conformidade do edital com a legislação, além de uma análise ortográfica.

8.5.2 RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DO EDITAL - O Edital chega à CORED, proveniente do protocolo, que, por sua vez, o recebeu no ComprasFOR; e o processo administrativo correspondente no SPU. O Edital então é distribuído entre os revisores para as devidas providências.

8.5.3 ANÁLISE DO EDITAL - São analisados, neste momento, a previsão dos dispositivos legais, a conformidade jurídica entre o objeto e a modalidade de licitação, consonância entre o exigido na habilitação (qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista) e a Lei Geral de Licitação (Lei nº 8.666/93), bem como todas as demais leis relacionadas ao procedimento licitatório. É feito ainda uma análise da ortografia e formatação da estrutura textual, a fim de garantir a padronização entre os editais.

8.5.4 ENCAMINHAMENTO DO EDITAL - Caso o Edital atenda todas as disposições legais, jurídicas e ortográficas apontadas acima, a minuta do Edital aprovada é enviada ao ComprasFOR, em formato "doc." e o processo administrativo correspondente é encaminhado, via despacho, com a versão revisada em PDF, para a COPEP.

NOTA 1: Em caso de alguma inconformidade, o parecer da CORED é juntado, via "doc.", no ComprasFor, ao passo que no SPU é juntado despacho via PDF, devolvendo ao órgão para providências cabíveis.

8.6 Procedimentos da COPUB:

8.6.1 A coordenadoria de publicações controla as publicações dos atos referentes aos procedimentos licitatórios, recebe e organiza as solicitações de publicação dos atos administrativos das diversas unidades administrativas da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza, em especial das comissões de licitações e dos pregoeiros. Encaminha as publicações oficiais ao Diário Oficial do Município e aos jornais de circulação local, regional e/ou nacional, conforme o caso, recebe os atos decorrentes dos procedimentos licitatórios sob a responsabilidade da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza, após a devida publicação e circulação nos meios de publicidade, e distribui às unidades administrativas responsáveis.

8.6.2 PUBLICAÇÃO- O setor recebe processos oriundos da COPREG, CPL, CEL, COAUD (Termos de Adjudicação/Homologação, Termos de Revogação, dentre outros) e dos órgãos com solicitações de publicações variadas. Ao receber o processo, deve ser verificado o despacho de solicitação de publicação para identificar em quais jornais devem ser veiculadas as matérias.

8.6.3 Elaborados os avisos, deve ser solicitada a assinatura e, em seguida, encaminhado para publicação. No caso de matérias que já chegam assinadas (Informativos, Termos de Homologação, Revogação etc.), deve ser verificado se o processo contém o arquivo também em formato "doc." (os jornais necessitam sempre do arquivo no respectivo formato, e, para o D.O.M., é preciso que conste em PDF e em "doc.").

8.6.4 Nos jornais, D.O.U., D.O.E., Jornal O Povo e Estadão, as matérias saem na edição do dia seguinte ao envio. No D.O.M., em virtude do sistema, o processo só retorna com a carimbada quando a SEGOV coloca o jornal no ar no dia seguinte, o que acontece, geralmente, no início da noite, mas não é regra, podendo ultrapassar do referido prazo.

8.6.5 No momento em que os processos retornam para a caixa de entrada, devem ser colocados os comprovantes dos jornais. Dependendo do tipo de aviso, esse processo necessita ser atualizado na COPUB pela equipe que alimenta as informações no TCE, obedecendo os prazos da Normativa 04/2015: até o primeiro dia útil após a publicação (ex.: Aviso de Convocação, Licitação Fracassada/Deserta, Informativo, Prosseguimento) e de até cinco dias a contar da publicação (Termos de Adjudicação/Homologação, Revogação).

8.6.6 Além das publicações, a COPUB também é responsável por inserir os atos de nomeação e despachos de pregoeiros (estes últimos vindos da COPREG) nos processos de Convocação.

8.6.7 ATUALIZAÇÃO DO TCE- Para realizar a atualização no TCE deve ser analisado todo o processo e verificar o que já foi inserido no Portal. Após a atualização, dependendo do tipo de aviso que foi publicado, deve ser encaminhado diretamente para a COPREG, CPL ou CEL (Convocação) ou para a COAUD (Licitação Fracassada ou Deserta) ou para a COARP (Homologação).

8.6.8 A COPUB realiza a criação do *login*/senha de acesso ao Portal dos Municípios do TCE dos Gestores das Secretarias.

8.7 Procedimentos da COPEP:

8.7.1 A Coordenadoria é subdividida em dois núcleos: o primeiro, que leva o nome original, qual seja, COPEP, equivale a realização de análise e aprovação das pesquisas de preços apresentadas pelos órgãos, que possuem como principais finalidades servir de parâmetro objetivo para o julgamento das ofertas apresentadas pelos licitantes e estimar o custo do objeto para fins de análise quanto à existência de recursos orçamentários suficientes para o pagamento das despesas; e o segundo, denominado Núcleo de Banco de Dados - NUBAD, reúne dados e informações sobre tudo o que ocorreu no decorrer da licitação e elabora o Relatório Final de cada processo.

8.7.2 MAPA DE PREÇOS - Recebe-se o processo pela plataforma ComprasFOR e pelo SPU, encaminhado pela CORED. Realiza-se a análise dos preços do mapa do órgão e elabora a manifestação com o seguinte teor:

- a) Caso os preços sejam invalidados, deve-se retornar para o órgão de origem para refazer a pesquisa.
- b) Caso os preços sejam validados, encaminha-se para ASJUR.

8.7.3 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO - O processo é recebido pelo SPU, encaminhado pela COAUD. Materializa-se o processo para identificação dos seguintes documentos:

- a) Ofício com a solicitação do órgão para licitar o processo.
- b) Edital (número do pregão, do edital e do processo, origem, objeto, tipo de julgamento, valor estimado e dotação orçamentária).
- c) Ata e Termos de Adjudicação e/ou de Julgamento, com os fornecedores participantes para cada item, os resultados (fracassado, deserto, adjudicado etc.), os vencedores com CNPJ, valores estimados e arrematados para o cálculo do índice de economia, o nome do pregoeiro e a equipe de apoio; e
- d) Propostas vencedoras, para preenchimento das especificações do serviço ou produto (descrição completa do objeto a ser fornecido, fazendo um comparativo com o que se pede no edital, marca, fabricante, quantidade, registros, unidade de medida etc.) e os preços licitados (unitários e totais).

Por fim, o relatório deve ser anexado ao processo e encaminhado para COAUD, por meio do SPU.

8.8 Procedimento da COPREG:

8.8.1 A COPREG realiza a coordenação geral dos pregoeiros e membros de apoio, faz a distribuição dos procedimentos licitatórios aos pregoeiros, após a designação específica do Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza. Expede orientações e atos internos a serem observados pelos pregoeiros e membros de apoio, que realizam as licitações na modalidade Pregão. Ainda, existe o Núcleo de Cadastro - NUCAD, que realiza o cadastro e torna pública a licitação no sistema Comprasnet.

8.8.2 Núcleo de Cadastro - NUCAD - Inicialmente a NUCAD realiza o cadastro dos itens da licitação no sistema Comprasnet e, nesse momento, é criado o número do Pregão. O processo é encaminhado para o Núcleo de Controle de Editais - NUCED, onde são definidas as datas de publicação e de realização do certame. Ato contínuo, o processo é encaminhado ao órgão de origem para que o Edital definitivo seja assinado pela autoridade competente.

8.8.3 Após os autos retornarem à CLFOR, deve ser definido o pregoeiro e o presidente assina o despacho de designação, que é encaminhado à COPUB com as devidas publicações. Após a confirmação das publicações, o processo é divulgado pela NUCAD no sistema Comprasnet, para que os licitantes tenham acesso ao cadastro de propostas e possam pedir esclarecimentos e impugnações no prazo legal.

8.8.4 Na data de abertura da sessão, o pregoeiro deve abrir o certame com a análise das propostas, fase de lances e verificação dos documentos de habilitação dos vencedores. Adjudica-se a proposta mais vantajosa da empresa habilitada e todas as informações devem ser registradas em Ata e encaminhadas à COAUD. A Ata é incluída no Sistema ComprasFOR pela NUCAD.

8.8.5 Havendo recurso, o pregoeiro deve julgar e, em caso de manutenção de sua decisão, encaminhar ao órgão de origem para decisão hierárquica.

8.8.6 Em caso de licitação totalmente ou parcialmente (item/lote/grupo) deserta ou fracassada, o pregoeiro deve encaminhar o processo para a COPUB, solicitando a publicação do resultado.

8.9 Procedimento da COARP:

8.9.1 A Coordenadoria de Atas de Registro de Preços realiza os acompanhamentos do procedimento licitatório para o registro de preços de bens ou serviços não corporativos, realizando a elaboração das Atas e extratos. Bem

comorealiza a atualização do histórico de consumo dos itens de material ou serviço registrados, conduzindo os procedimentos relativos a eventuais reequilíbrios de preços.

8.9.2 PROCESSO – REGISTRO DE PREÇO:

O processo deve ser encaminhado do setor de publicação (COPUB) através de SPU com o Termo de Homologação publicado e com cadastro no TCE inclusos. Após a chegada na COARP, são confeccionadas as Atas de Registro de Preços, encaminhadas às empresas e ao presidente da CLFOR para colher assinatura por meio do sistema ASSINE JÁ. Sendo assinadas as Atas de Registro de Preços, é feito o Extrato da Ata de Registro de Preço, onde o processo é encaminhado ao órgão de origem para assinatura do secretário. Assinadas as Atas de Registro de Preços e Extratos, o processo retorna à CLFOR para a publicação do Extrato da Ata de Registro de Preço no E-COMPRAS e no Diário Oficial do Município (D.O.M.). Após tal publicação, o processo retorna à COARP para ser homologado total no ComprasFor. Finalizado, ele é encaminhado ao setor financeiro (Núcleo de Gestão Administrativa - NUGEA) para cadastro no sistema GRPFOR.

8.9.3 PROCESSO – CONTRATAÇÃO:

O processo é encaminhado pelo setor de publicação (COPUB) através de SPU. É realizado o cadastro no sistema ComprasFOR para o perfil homologado total. Após, o processo é encaminhado ao setor financeiro (NUGEA) para cadastro no sistema GRPFOR.

8.9.4 SOLICITAÇÃO DE ADESÃO (CARONA) DE ÓRGÃOS EXTERNOS E MUNICÍPIOS ÀS ATAS DE REGISTRO DE PREÇO GERENCIADAS PELA CLFOR:

O processo vem através de SPU Externo, encaminhado pelos órgãos solicitantes. É feita a análise da documentação, a existência saldo da Ata de Registro de Preço. Se for aprovado, o processo é encaminhado ao setor jurídico para análise e Parecer Jurídico. Caso o parecer seja favorável, é confeccionado o Ofício de aceite da adesão para o presidente da CLFOR e o processo é encaminhado ao órgão solicitante.

8.9.5 SOLICITAÇÃO DE ADESÃO (CARONA) DA CLFOR ÀS ATAS DE REGISTRO DE PREÇO DE ÓRGÃOS EXTERNOS:

Após a localização da ata de interesse, a COARP deve entrar em contato, via e-mail, com o órgão e a empresa detentores da ata, que devem informar a viabilidade. Obtendo o aceite, o processo deve ser criado no sistema SPU. Nesse

sistema serão incluídas todas as peças necessárias para a formação do processo de adesão (*checklist* anexo). O processo, então, é encaminhado à SEPOG para análise e, assim, aguardar autorização para adesão à Ata de Registro de Preço. Após retornar da SEPOG, o processo é encaminhado ao setor jurídico para elaboração do contrato, posteriormente, o extrato do contrato deve ser publicado e, por fim, o processo é encaminhado ao setor financeiro.

8.9.6 SOLICITAÇÃO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS:

O processo chega por meio de SPU Externo, enviado pelas empresas vencedoras do certame. O processo é encaminhado à COARP da CLFOR, pois é o órgão gerenciador de todas as Atas de Registro de Preços não corporativas da Prefeitura de Fortaleza. É analisado, feito uma pesquisa de preço no setor COPEP; posteriormente é encaminhado ao setor jurídico da CLFOR para análise e parecer. Após a obtenção de aprovação do reequilíbrio pelo jurídico, é feita a comunicação ao órgão de origem e o aditamento da Ata de Registro de Preços para a devida publicação no Diário Oficial do Município e no E-Compras. Após a conclusão é encaminhado à empresa solicitante.

8.9.7 CONTRATAÇÃO CORPORATIVA DA CLFOR:

A SEPOG faz um Ofício Circular e encaminha para todos os órgãos, os que tiverem interesse respondem, via ofício, demonstrando interesse através do sistema ComprasFOR e, juntamente com tal ofício, responde ao plano de suprimentos com a quantidade desejada. Após o retorno da SEPOG, dá-se início ao processo de contratação pela criação do SPU, incluindo os documentos Comunicação Interna (CI), Termo de Referência, bem como todos os documentos encaminhados pela SEPOG. É enviado, então, para a COAFI incluir as peças financeiras (Dotação Orçamentária, NAD e Justificativa Financeira). O processo retorna à COARP e é encaminhado ao jurídico para confecção de contrato e extrato, volta para COARP, que encaminha para a COAUD auditar e encaminhar para publicação.

8.10 PROCEDIMENTO DA COPEN:

8.10.1 RECEBIMENTO DO PROCESSO - O protocolo da CLFOR recebe, via SPU, o processo do órgão de origem, solicitando a apuração da infração e aplicação de penalidade à empresa e encaminha à Coordenadoria de Procedimento Administrativo para Aplicação de Penalidades - COPEN. Tal processo é autônomo e criado, especificamente, para apuração da infração, sendo independente dos autos do processo do certame licitatório.

8.10.2 DIREITO DE AMPLA DEFESA DA EMPRESA APURADA - A COPEN recebe o processo e notifica a empresa, via A.R. ou e-mail, da apuração de infração, concedendo-lhe um prazo de dez dias para apresentar defesa. Caso a empresa apresente defesa, a COPEN deve receber tal documento e juntar aos autos do processo no SPU.

8.10.3 ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO PELA COPEN - A COPEN elabora relatório no qual relata a possível ocorrência de infração, bem como os elementos que a evidenciam e, ao final, sugere a aplicação ou não de penalidade.

8.10.4 ELABORAÇÃO DE PARECER PELA ASSESSORIA JURÍDICA - ASJUR -A ASJUR elabora Parecer, no qual atesta a legalidade do procedimento de apuração de penalidade nos moldes do Decreto Municipal nº 13.735/2016 e envia o processo novamente para a COPEN. Em seguida, a COPEN encaminha o processo ao órgão de origem para decisão hierárquica.

8.10.5 DECISÃO HIERÁRQUICA DO ÓRGÃO DE ORIGEM - O órgão de origem analisa o relatório elaborado pela COPEN e profere decisão sobre aplicação ou não de penalidade. Em caso de aplicação de penalidade, o órgão publica Portaria no D.O.M. com o resumo da penalidade aplicada. Em seguida, o órgão remete os autos do processo novamente para a CLFOR.

8.10.6 PUBLICAÇÃO DA PENALIDADE NOS PORTAIS INSTITUCIONAIS - O Protocolo da CLFOR recebe os autos do processo e encaminha à COPEN, a qual recebe o processo e insere a penalidade aplicada no Portal E-Compras, do Município de Fortaleza e no SICAF.

8.10.7 ENVIO DO PROCESSO PARA O ÓRGÃO DE ORIGEM - Após inserção da penalidade aplicada nos respectivos portais, a COPEN devolve o processo para o órgão de origem para a devida aplicação da penalidade, caso haja penalidade a ser aplicada (ex.: multa), ou para o respectivo arquivamento.

8.11 Procedimento da COAUD:

8.11.1 A Coordenadoria de Auditoria realiza o controle interno e estabelece padrões de auditoria dos procedimentos licitatórios, monitorando a execução das atividades relacionadas às licitações, bem como propondo a adoção de medidas corretivas e preventivas às não conformidades identificadas no decorrer do processo.

8.11.2 Inicialmente o jurídico encaminha o processo para auditoria e é realizada a análise documental, caso todos os documentos estejam em conformidade, é

analisado o tipo da licitação; se a modalidade for Pregão Eletrônico, é encaminhado por meio de despacho para a NUCAD, caso seja qualquer outra modalidade, é encaminhado por meio de despacho para NUCED. Caso exista alguma inconsistência nos documentos iniciais, o processo é devolvido ao órgão.

8.11.3 Após a licitação, o processo chega à COAUD por meio da COPREG ou COPUB e é analisado se as propostas estão em conformidade com as especificações dos itens no edital. Depois, confirma se estão devidamente anexadas no COMPRASNET e SPU. Verifica a existência de itens fracassados e/ou desertos e se foram devidamente publicados, caso o processo tenha recurso, tais itens constarão no Termo de Julgamento e deve ser analisado se os recursos e contrarrazões foram publicados. Caso exista alguma divergência na análise das propostas, devem ser encaminhadas ao pregoeiro para retificação. Em caso de conformidade das propostas, encaminha para a NUBAD realizar a elaboração do Relatório Final.

8.11.4 O processo retornará da NUBAD, devendo ser analisado o Relatório Final. Se estiver em conformidade, é encaminhado o processo ao órgão, por meio de Despacho e Ofício, informando o resultado da licitação. Caso haja recurso no processo, deve ser solicitado ao órgão a adjudicação e homologação. Caso já tenha sido adjudicado pelo pregoeiro, será solicitado apenas a homologação. O órgão deve encaminhar o Termo de Homologação e a Nota de Autorização de Despesa (NAD) atualizada. Após o retorno do órgão, é encaminhada para a COPUB, solicitando a publicação do Termo de Homologação.

8.11.5 Por fim, a COAUD audita o processo e faz ofício para o órgão, encaminhando o processo para providências de contratação e, após, a respectiva devolução, com o extrato do contrato publicado. O órgão deve encaminhar o contrato, extrato publicado e, após ser auditado, a COAUD deve despachar para a COPUB divulgar o extrato do contrato no e-Compras. Caso exista solicitação do órgão, a COAUD realiza o arquivamento. Não existindo solicitação de arquivamento, o processo é devolvido ao órgão.

8.12 Procedimento da COCAF:

8.12.1 A Coordenadoria de Cadastro de Fornecedores - COCAF executa as atividades inerentes ao cadastramento de fornecedores, qual seja, o recebimento e análise da documentação entregue pelo fornecedor para efeito de registro, renovação ou atualização de dados cadastrais. Após a análise e aprovação, é expedido o Certificado de Registro Cadastral (CRC) para fins de participação dos fornecedores nas licitações promovidas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

8.12.2 A entrega da documentação para cadastro de fornecedores será realizada, exclusivamente, por meio eletrônico, através do e-mail: crc@clfor.fortaleza.ce.gov.br.

8.12.3 O fornecedor deverá enviar a documentação completa, conforme lista de documentos disponibilizada pela CLFOR (anexo).

8.12.4 Após o recebimento da documentação completa, o servidor responsável deverá realizar a análise e emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC), bem como o envio ao fornecedor.

8.13 Procedimento da COAFI:

8.13.1 PROCESSO DE PAGAMENTO - RECEBIMENTO DO SERVIÇO OU SOLICITAÇÃO DO EMPENHO - Mediante o envio, via e-mail, da documentação do serviço prestado por parte do fornecedor, anexado a todos os documentos necessários, é feita a análise pela Coordenadoria Administrativa Financeira - COAFI, ou, também, através de e-mail, enviado pelo fornecedor uma Solicitação de Empenho referente ao serviço prestado no mês anterior.

8.13.2 CRIAÇÃO DO EMPENHO - Após a análise da documentação, cria-se o Empenho e dá-se início ao processo de pagamento.

8.13.3 SOLICITAÇÃO DA NOTA FISCAL E CERTIDÕES - Em seguida à criação do Empenho, é feita a solicitação, junto ao fornecedor, da Nota Fiscal do referido serviço, assim como o Termo de Recebimento Definitivo. São solicitadas, também, as certidões válidas para o processo (Certidão Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, FGTS, CGU, TCU e a do SICAF). Para a continuidade do processo, toda documentação citada e qualquer outra que venha a compor o pagamento é analisada pela COAFI, com base no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993.

8.13.4 ALIMENTAÇÃO DE DADOS NO SISTEMA GESTÃO DE RECURSOS E PLANEJAMENTO DE FORTALEZA - GRPFOR - Após o envio e análise da documentação enviada pelo fornecedor, é feita a alimentação dos dados no sistema GRPFOR, onde ocorre o cadastro da Nota Fiscal, as certidões são atestadas e em casos específicos são informadas as retenções de impostos. A partir de então, o próprio setor cria um SPU Virtual para tramitar o processo em outros setores da CLFOR.

8.13.5 ANÁLISE DO PROCESSO PELA COAUD/CLFOR - O processo de pagamento é enviado para a COAUD, via SPU, onde é feita a análise de toda

documentação inclusa até o momento. Em caso de processo de pagamento para Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) ou serviço de telefonia, estes deverão passar pelo jurídico da CLFOR.

8.13.6 LIQUIDAÇÃO - Mediante parecer favorável da análise feita pela COAUD, é criada a Nota De Liquidação (processo feito no GRPFOR). O processo pode então seguir para as etapas finais.

8.13.7 ASSINATURA DAS NOTAS (EMPENHO E LIQUIDAÇÃO) - Antes de o processo seguir para a SEFIN, a Nota de Empenho é assinada pelo presidente da CLFOR e a Nota de Liquidação pelo liquidante/presidente adjunto.

8.13.8 ENVIO DO PROCESSO À SEFIN - O processo é enviado, via marcação sistêmica dentro do sistema GRPFOR, para a SEFIN (conformidade) que faz o repasse da verba para pagamento do fornecedor.

8.13.9 ORDEM DE CRÉDITO/PAGAMENTO DO FORNECEDOR - Após o repasse dos valores à CLFOR, por meio da Conta Movimento, é criada uma Ordem de Crédito (GRPFOR) para pagamento do fornecedor, via escrituração (boleto) ou transmissão (transferência).

8.13.10 EXTRA ORÇAMENTÁRIA - Em casos específicos, após o pagamento do fornecedor, onde haja retenções de impostos (IR ou ISS) na nota fiscal é criada a Extra Orçamentária para pagamento do referido imposto. Nesse caso, é feito um novo processo de pagamento (SPU) a partir da emissão de um boleto no site da SEFIN. Tal processo também tramita na CLFOR para a conferência das documentações e valores. Estando dentro das conformidades, é feito o pagamento do imposto. O processo, então, é encerrado e arquivado virtualmente no SPU.

8.14 Procedimento da COTEC:

8.14.1 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTEC é responsável por garantir a criação e implementação de soluções de tecnologia capazes de: ampliar a produtividade dos servidores; garantir a segurança das informações; implementar a infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento integral e efetivo da Central de Licitações de Fortaleza.

8.14.2 DO SISTEMA DE CHAMADOS - O sistema controla as solicitações dos usuários: ao inserir um chamado no sistema, é gerado um *ticket* de número sequencial, formando-se uma fila virtual, auxiliando o técnico responsável na ordem de atendimento de tais solicitações, obedecendo critérios de tempo e prioridade para execução. Ou seja, a solicitação que tiver maior impacto para o

desenvolvimento das funções do usuário, terá prioridade sobre a solicitação que causar menor impacto.

- a) Usuário registra chamado no sistema, é gerado o *ticket* e este entra na fila, caso tenha algum ou alguns chamados anteriores em atendimento.
- b) Após receber o chamado, a COTEC designará um técnico que fará o atendimento de acordo com as prioridades definidas no sistema.
- c) O técnico responde em campo próprio, que ele foi encaminhado para suporte da SEPOG/COGECT, informando a previsão de atendimento que pode variar de acordo com o assunto.
- d) A COTEC abre chamado para suporte referente ao sistema em questão.
- e) Após receber a solução para o chamado, a COTEC repassará para o usuário, via sistema, em campo próprio para tal.
- f) Caso o atendimento não tenha sido satisfatório, o usuário retorna o chamado por meio de função disponível no sistema.
- g) Após o atendimento, o usuário deverá fechar o chamado para que ele mude o *status* para “solucionado” e, posteriormente, faz o fechamento dele.

9 DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE ADITIVO AOS CONTRATOS DA CLFOR

9.1 GESTOR DO CONTRATO – O setor demandante, que é o Gestor do Contrato, em observância à vigência contratual, deve enviar um ofício à empresa contratada, questionando o interesse da mesma em aditar o contrato. Com a resposta favorável, deve ser aberto um processo no SPU e iniciar a inserção dos documentos: Comunicação Interna (C.I.), Justificativa do Termo Aditivo, os respectivos ofícios (envio e retorno da empresa); deve elaborar a autorização da Presidência e encaminhar para assinatura do presidente, após o retorno, deve encaminhar com despacho à COPEP.

9.2 COPEP – Realiza a pesquisa de preços e retorna o processo para o gestor do contrato.

9.3 GESTOR DO CONTRATO – Deve encaminhar com despacho à COAFI.

9.4 COAFI – Elabora as peças financeiras e retorna o processo ao gestor do contrato.

9.5 GESTOR DO CONTRATO – Deve encaminhar com despacho para a ASJUR.

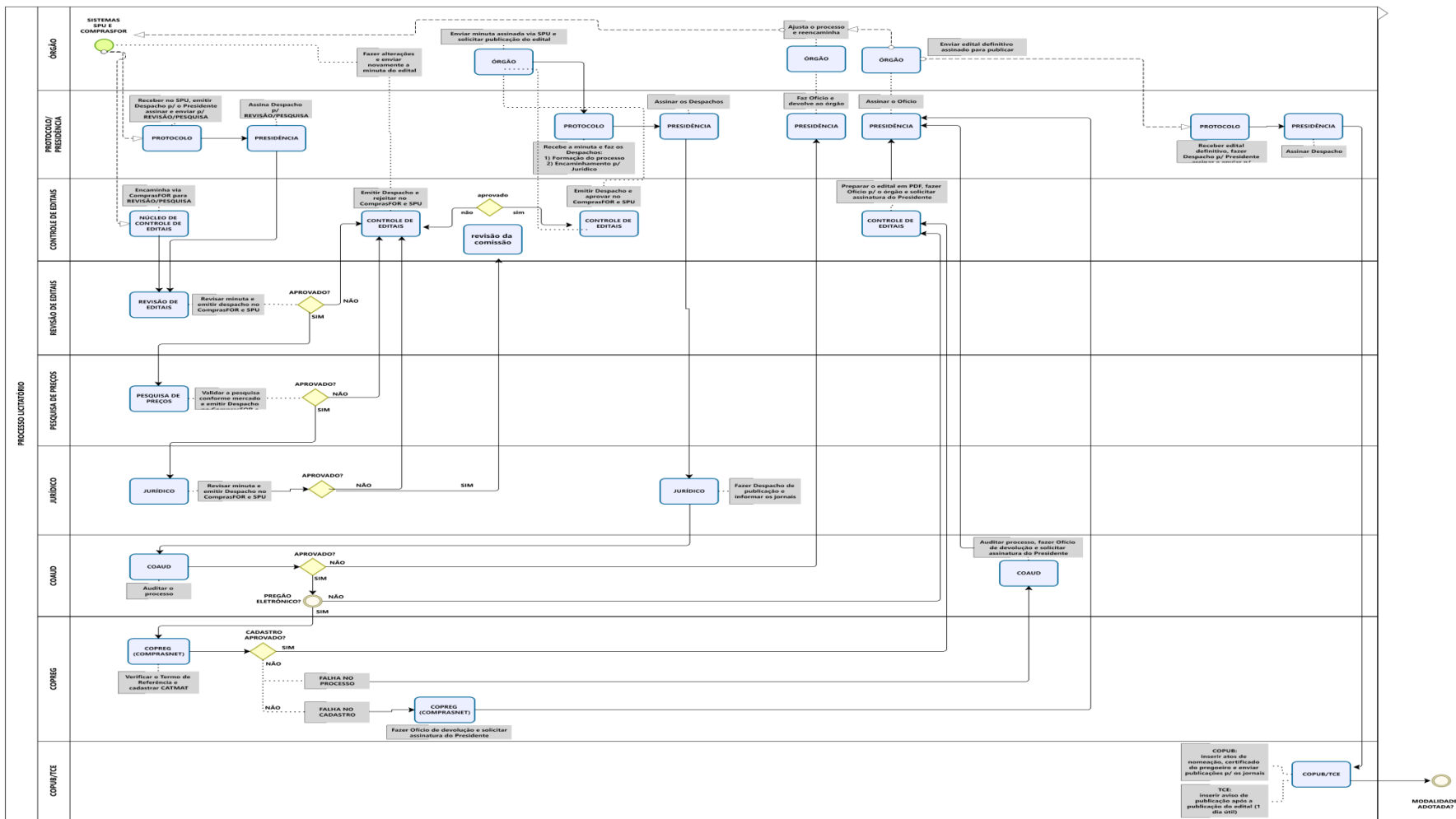
9.6 ASJUR – Elabora a Justificativa Jurídica, Termo Aditivo/Extrato do Termo Aditivo e deve enviar à COARP.

9.7 COARP – Deve encaminhar para a COAUD auditar. Após a auditoria, a COARP segue para colher assinaturas e encaminhar à COPUB.

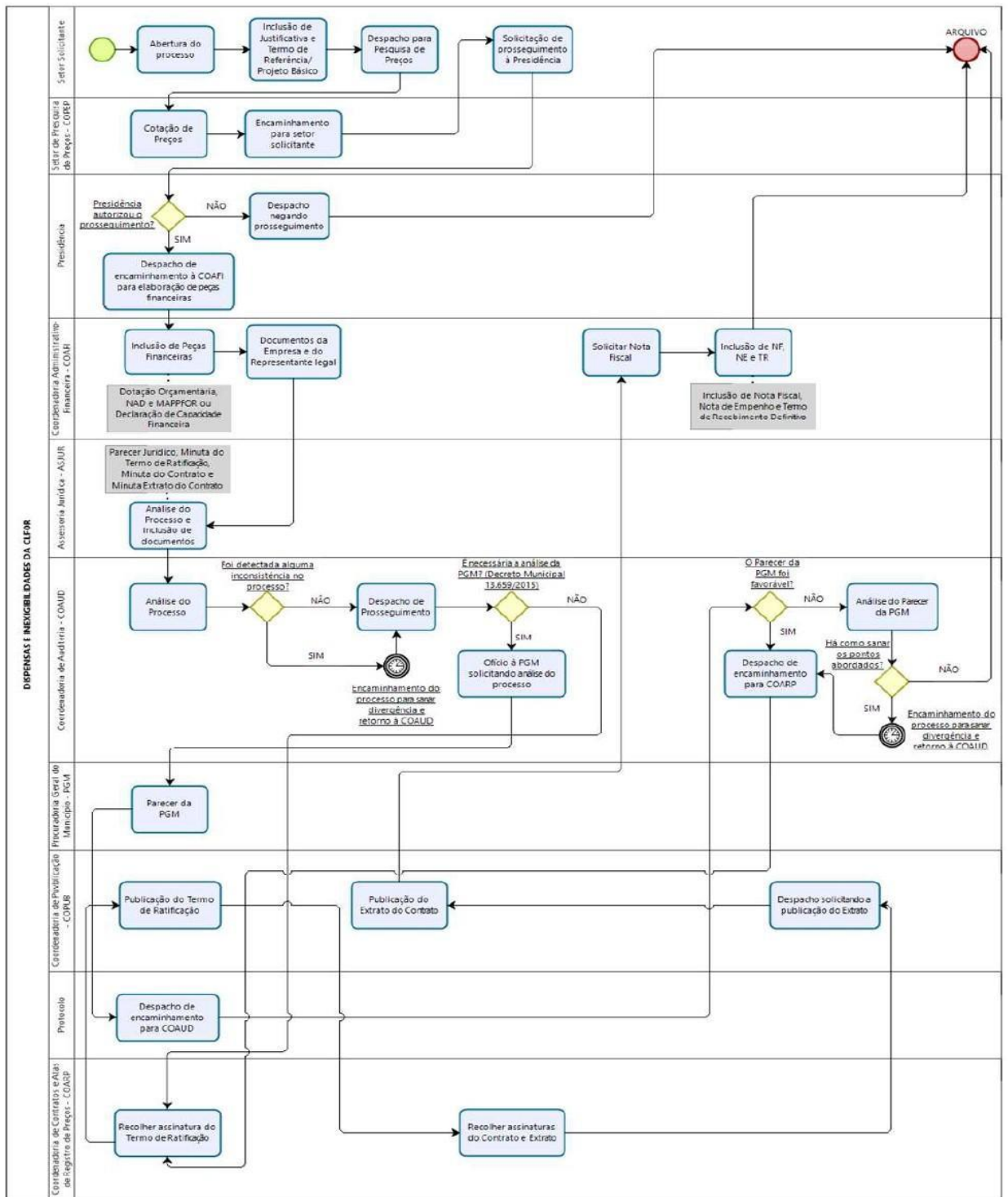
9.8 COPUB – Deve enviar para publicação o Extrato do Termo Aditivo e devolve para a COAFI.

9.9 COAFI – Após a publicação, o setor financeiro deve cadastrar no Sistema GRPFOR o termo aditivo e arquivar o processo.

ANEXO 01- PROCESSO DE CONTRATAÇÕES

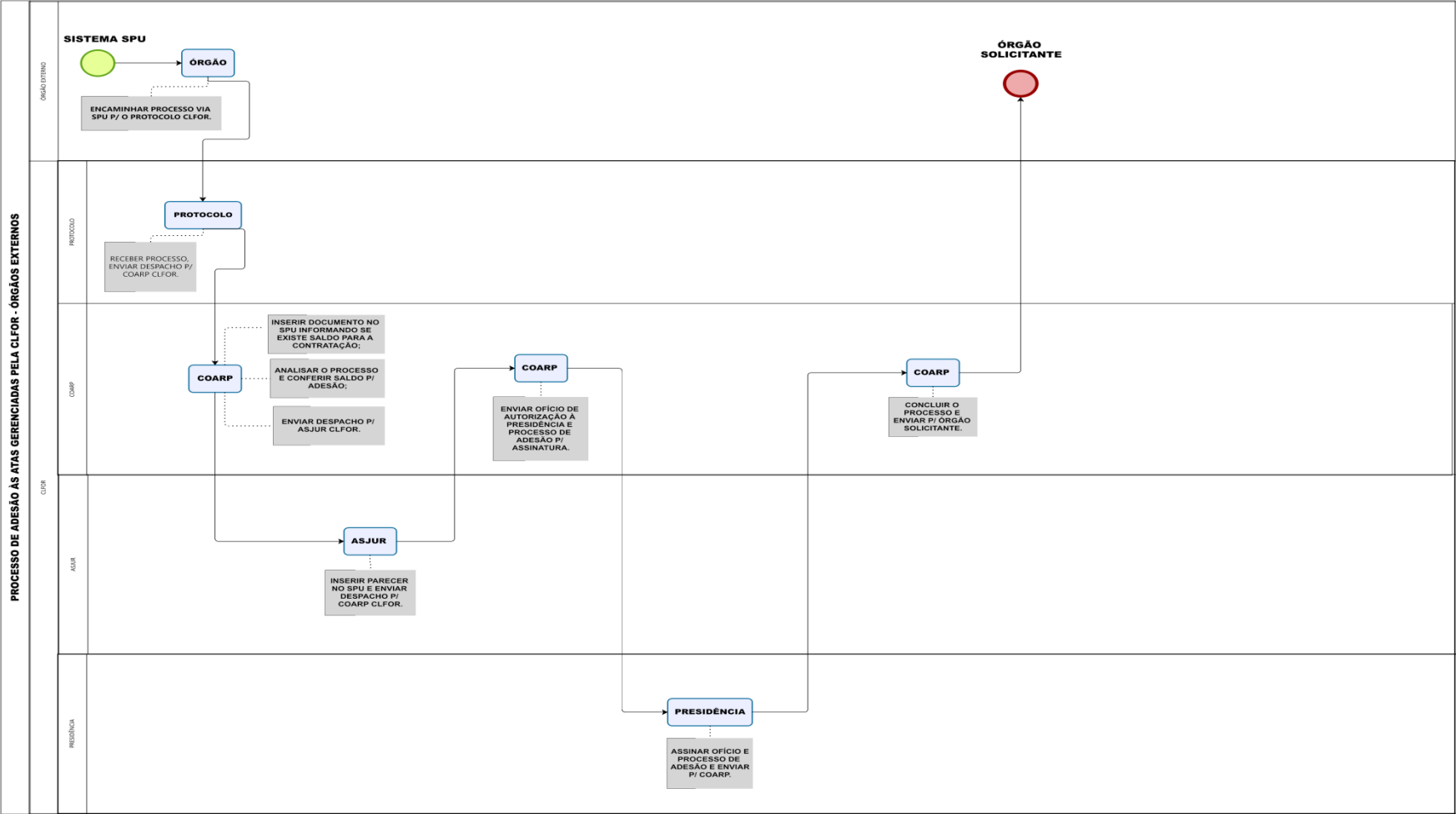


ANEXO 02- DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

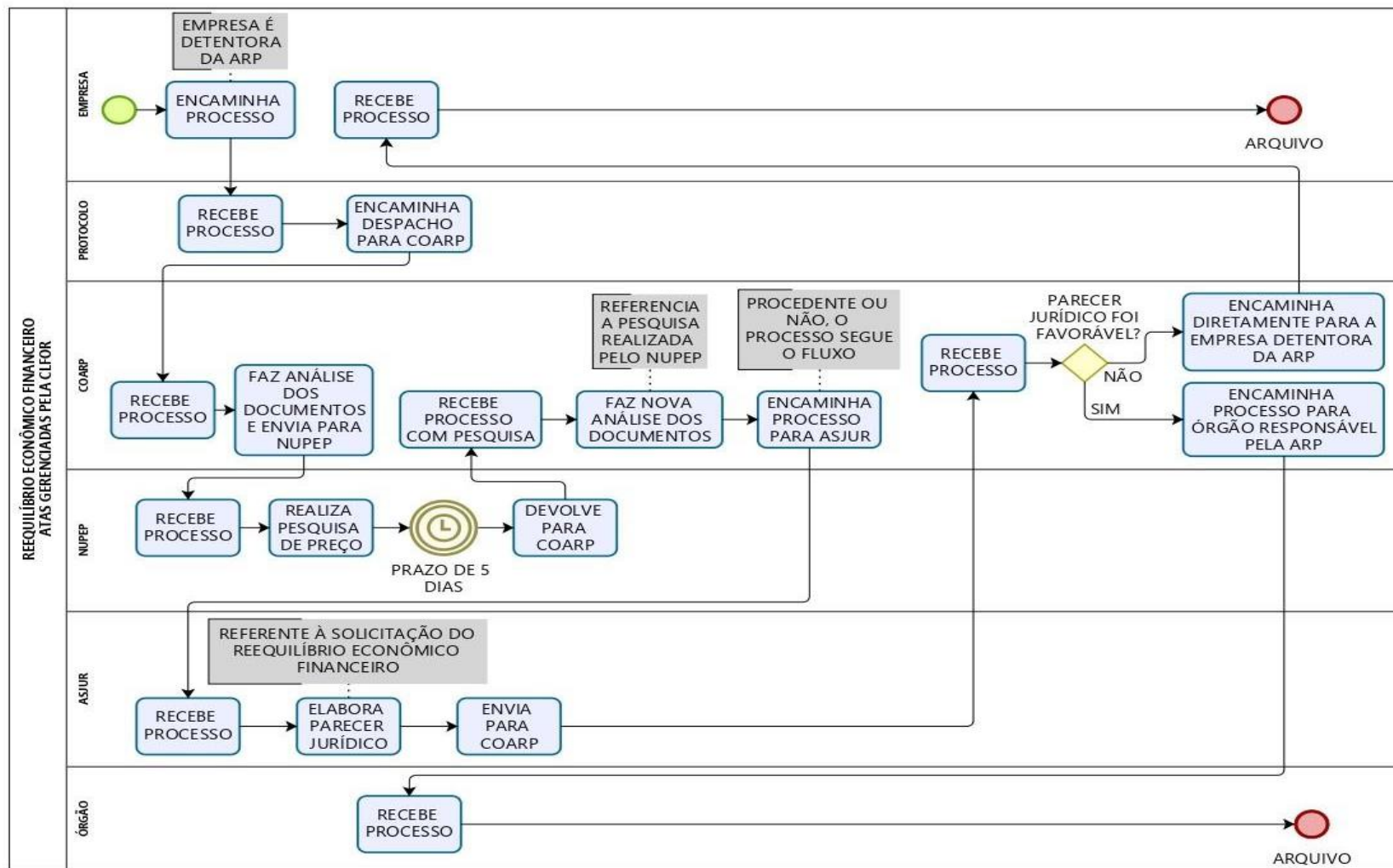


Decreto 13.659/2015 - "Art. 2º - São dispensadas de análise pela Procuradoria Geral do Município os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação enquadrados em uma das seguintes hipóteses: I - Cujos valores de contratação não ultrapassem o limite previsto nos Incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93; II - Relacionados à capacitação corporativa de servidores; III - Destinados à locação de imóveis cujo valor mensal da locação não ultrapasse os limites previstos nos Incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, § 1º - Poderá o órgão ou entidade submeter à Procuradoria Geral do Município os processos que, embora enquadrados em uma das hipóteses deste artigo, versarem sobre questões jurídicas relevantes ou polêmicas, individuais ou em tese."

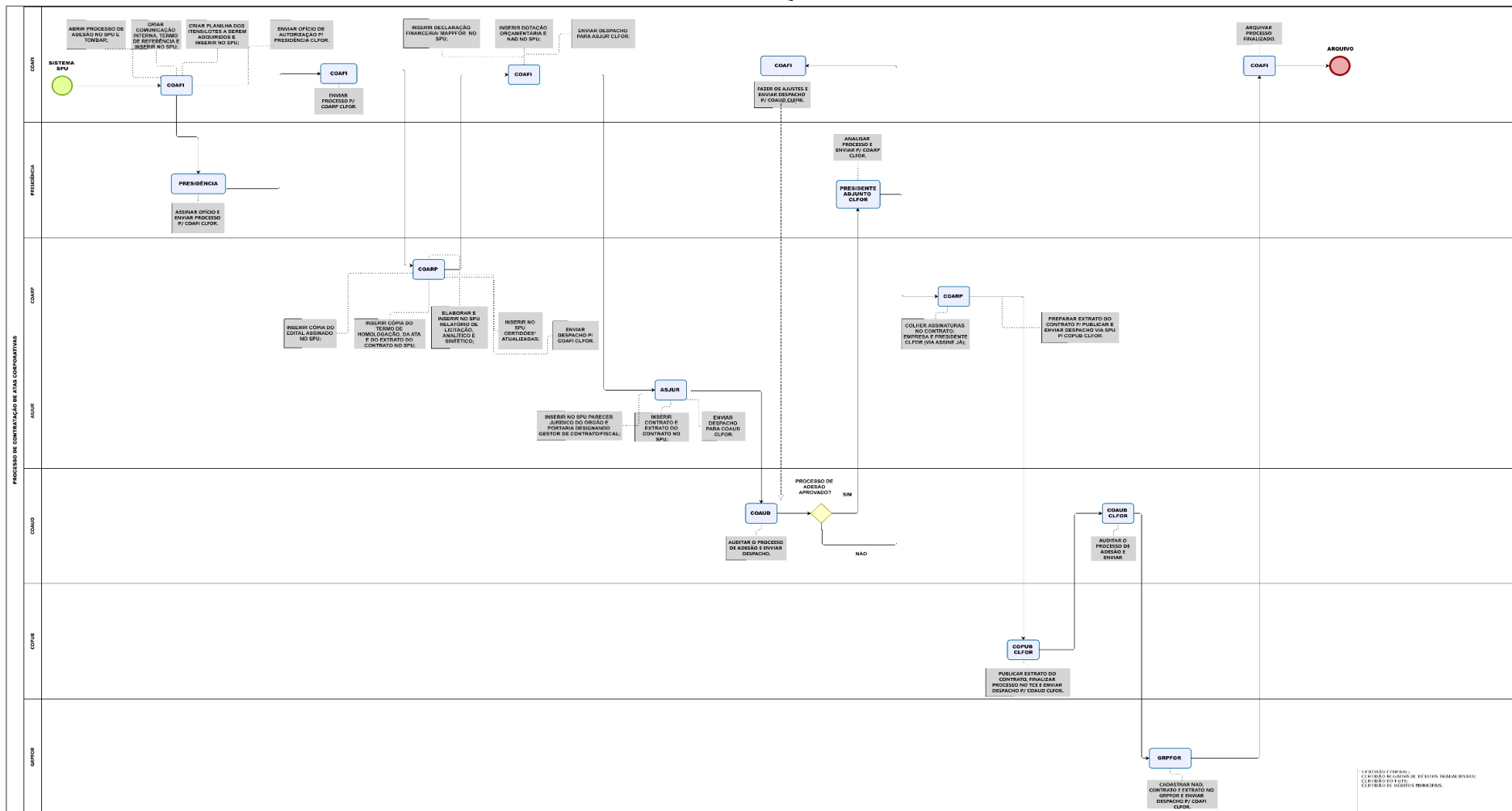
ANEXO 03- PROCESSO DE ADESÃO ÀS ATAS GERENCIADAS PELA CLFOR - ÓRGÃOS EXTERNOS



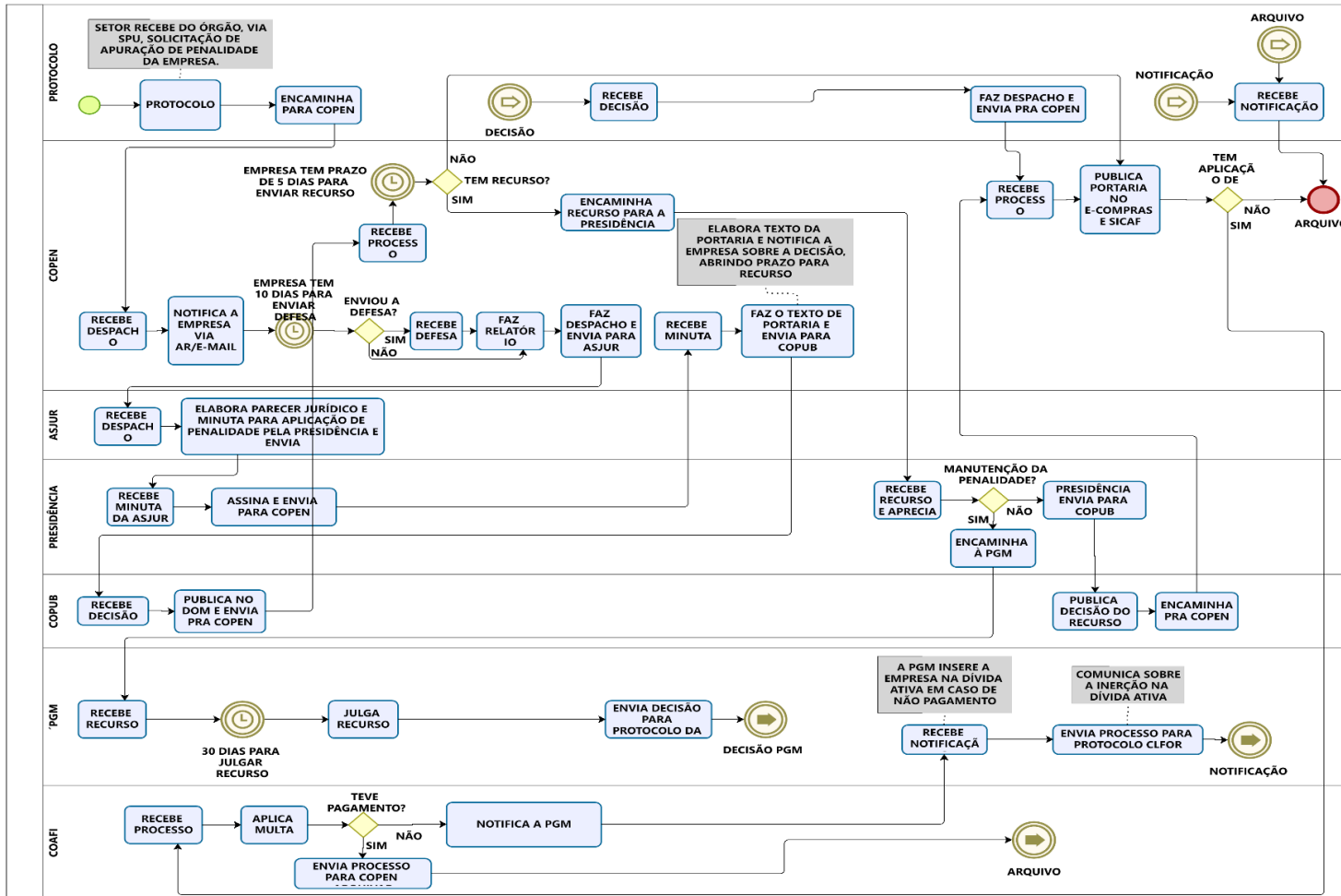
ANEXO - 05 REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO OBRAS GERENCIADAS PELA CLFOR



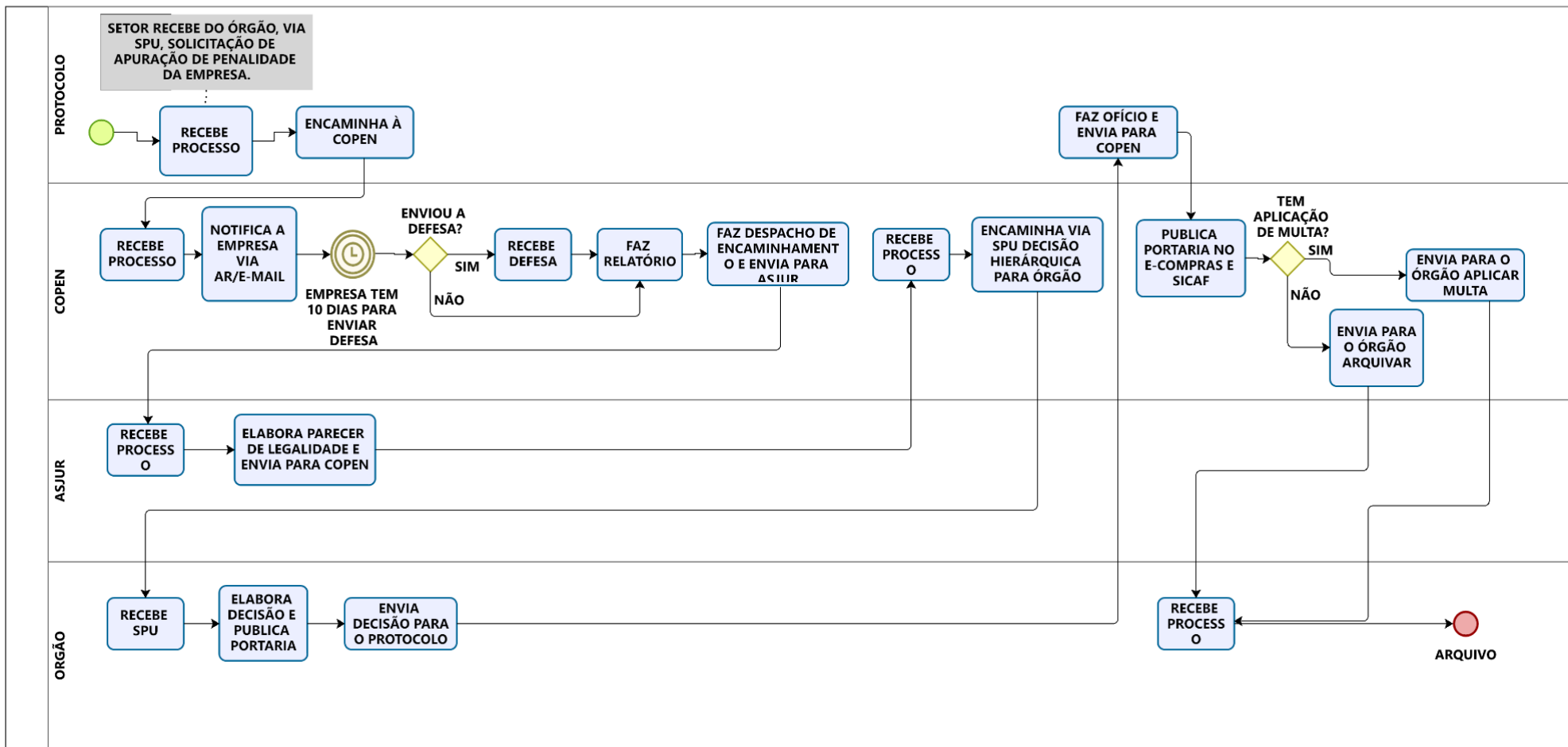
ANEXO 6.1- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE ATAS FEDERAIS – CLFOR



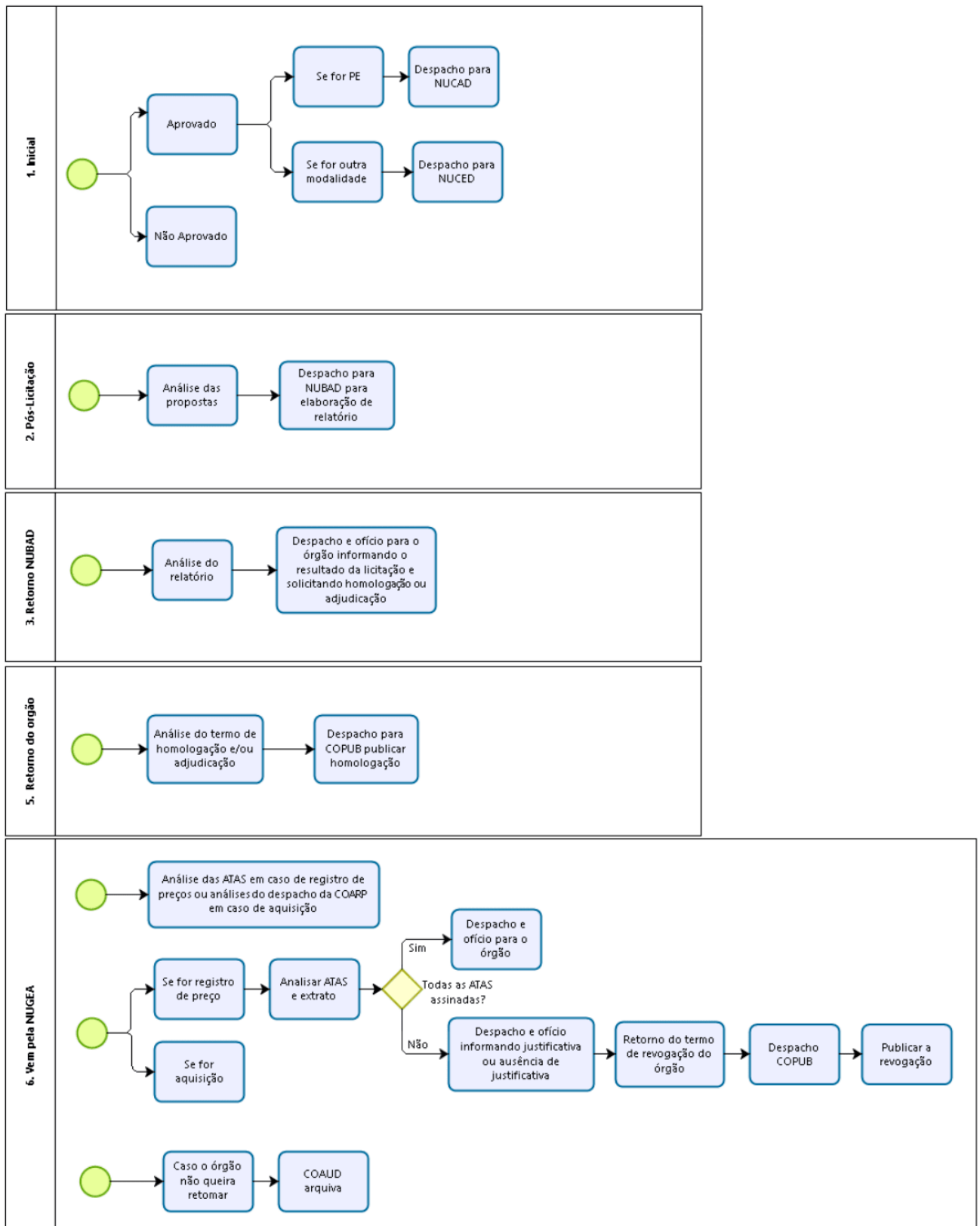
ANEXO 07- FLUXO COPEN



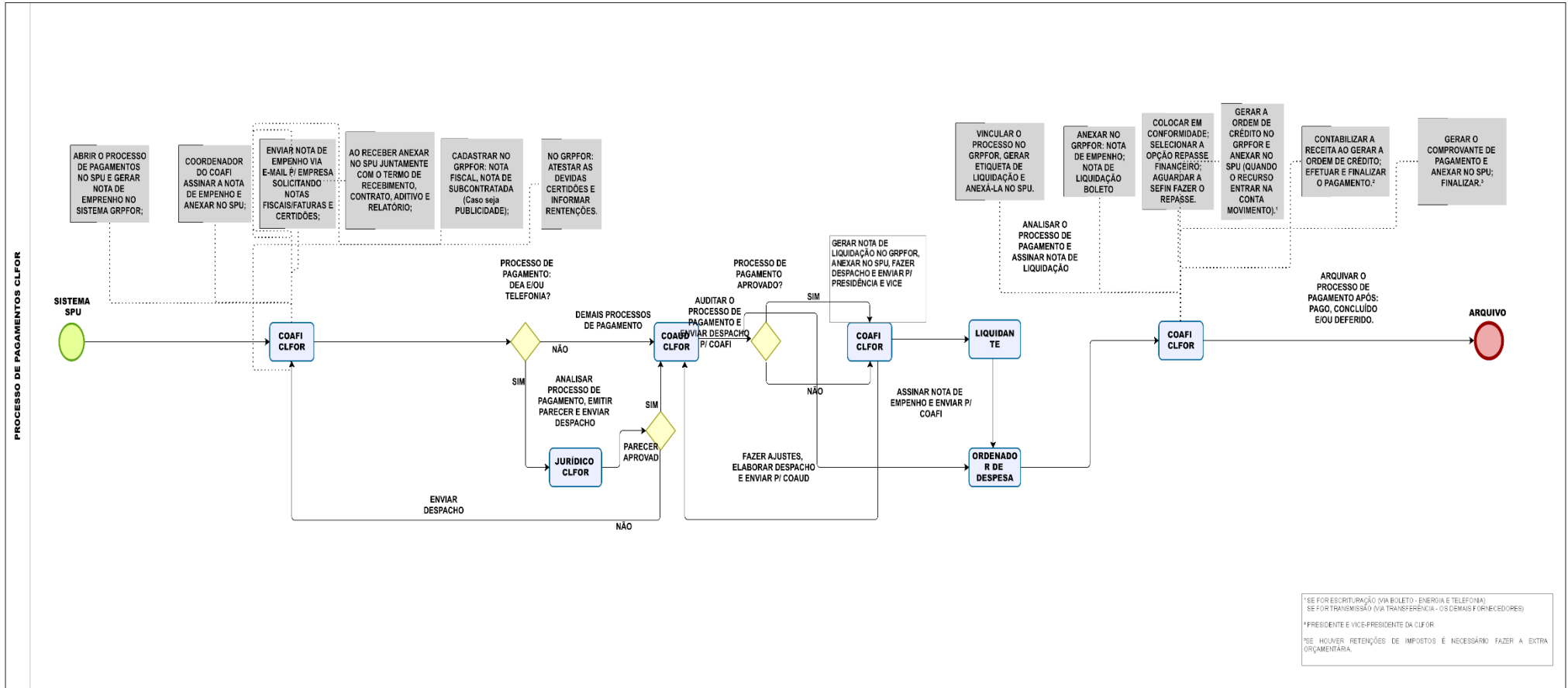
ANEXO 7.1- FLUXO COPEN



ANEXO 08- MICROFLUXOS - COAUD



ANEXO 09- PROCESSO DE PAGAMENTO CLFOR



ANEXO 10- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PAGAMENTO CLFOR - EXTRAORÇAMENTÁRIA

