



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DE ESTADO DE GESTÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 1739 DE 11 DE SETEMBRO DE 2003

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o disposto na lei nº 6.474, de 06 de agosto de 2002, que instituiu, no âmbito do Estado do Pará, a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

Considerando ainda, a necessidade de adequar, disciplinar e uniformizar os procedimentos e instrumentos para a realização dos pregões pela Administração Pública Estadual,

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar que as compras e contratações de bens e serviços comuns a serem efetuadas pelos órgãos públicos estaduais, deverão se processar, prioritariamente, através da modalidade pregão.

Art. 2º - Nos processos de aquisição de bens e serviços comuns, realizados através de pregão presencial, deverá ser utilizado como suporte ao pregoeiro e equipe de apoio, o Sistema de Acompanhamento de Pregão Presencial, cujo aplicativo deverá ser instalado nos órgãos, mediante solicitação à Secretaria Executiva de Administração e atendimento de requisitos básicos, como instalações e equipamentos compatíveis e adequados à realização da sessão pública.

Parágrafo Único – Inexistindo as condições mínimas para a realização das sessões públicas, poderão os órgãos utilizar em caráter excepcional, as instalações e estruturas da SEAD e da PRODEPA para o processamento dos pregões presenciais.

Art. 3º - A SEAD manterá em seu site na internet o Mural de Licitações, com informações acerca dos certames a serem realizados no âmbito da Administração Pública Estadual.

Parágrafo único – Para efeito do disposto no caput deste artigo, os órgãos deverão encaminhar à SEAD, para divulgação em seu site, os avisos de editais e os editais completos concernentes as licitações programadas, em especial os pregões.

Art. 4º - Os procedimentos concernentes a efetivação do pregão presencial, encontram-se especificados no Manual de Procedimentos, constante do anexo único desta Portaria.

Registre-se, publique-se e cumpra-se

Belém, 11 de setembro de 2003

ANTONIO CARLOS BRITTO  
Secretário Executivo de Estado de Administração

## **ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 1739 de 11.09.2003**

### **MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL**

#### **PROCEDIMENTOS**

##### **I - FASE INTERNA (da solicitação da compra a elaboração do edital).**

1 – Diretoria Administrativa/Setor de Material ou Área Técnica elabora memorando informando a necessidade de Compra ou de contratação de Serviço e encaminha ao Protocolo, para formalização de processo.

2 – Protocolo – O documento é transformado em processo e encaminhado ao Titular do Órgão/Entidade.

3 – Titular do Órgão/Entidade – Analisa o pedido, para abertura do processo de aquisição ou contratação.

a) Se o pedido não for autorizado é encaminhado ao Setor de Material para arquivamento.

b) Se o pedido for autorizado é encaminhado ao Setor de Finanças para verificação da disponibilidade orçamentária.

4 – Setor de Finanças - Verifica Dotação.

*a) Se não houver dotação orçamentária o mesmo é enviado ao pregoeiro, que arquiva o processo temporariamente até haver disponibilidade de dotação.*

*b) Se houver dotação orçamentária o processo é encaminhado ao pregoeiro para elaboração da minuta do edital.*

5 – Pregoeiro – Encaminha minuta do edital ao setor de Contrato, ou unidade equivalente.

6 – Setor de Contrato - Elabora minuta do contrato, sem especificação da data de abertura da licitação e encaminha para o Setor Jurídico, juntamente com a minuta do edital.

7 – Setor Jurídico – Analisa, emite parecer jurídico e encaminha ao Pregoeiro.

8 – Pregoeiro – Encaminha processo, via protocolo, à Secretaria Especial da Área a qual o órgão/entidade esteja vinculado.

9 – Secretaria Especial da Área – Analisa os autos do processo, autoriza o pleito e encaminha o processo, via protocolo, ao Órgão/Entidade Interessada.

10 – Protocolo – Encaminha o processo ao Pregoeiro.

## **II - FASE EXTERNA (da realização do pregão).**

11 – Pregoeiro - Convoca os interessados através de publicação do aviso no DOE, internet e jornal de grande circulação nacional ou regional, conforme o valor estimado para o pregão.

12 – Pregoeiro - Caso haja impugnação do edital, julga e responde ao interessado, no prazo de 24 horas.

13 – Pregoeiro – Abre a sessão pública para recebimento das propostas, solicitando a identificação dos interessados ou seus representantes legais, de modo a comprovar a existência de poderes para formulação de propostas de preços e prática dos demais atos inerentes ao certame.

14 – Licitantes – Entregam envelopes separados relativos a proposta de preços e a documentação de habilitação.

15 – Pregoeiro – Recebe os envelopes de propostas e documentação.

16 – Pregoeiro – Procede a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classifica a de menor preço e as de valores sucessivos e superiores em até 10% a de menor preço.

17 – Pregoeiro – Autoriza início da etapa de apresentação de lances verbais a partir do autor da proposta classificada como a de maior preço.

18 – Licitantes – Apresentam lances verbais.

19 – Pregoeiro – Encerra a etapa de apresentação de lances, já com as propostas ordenadas.

20 – Pregoeiro – Avalia a aceitabilidade da melhor proposta considerando a sua exequibilidade.

- Se aceita a proposta, abre o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante.

- Se não for aceita, inabilita o licitante e avalia a proposta subsequente.

21 – Pregoeiro - Declara o vencedor, após avaliação da aceitabilidade da proposta.

22 – Pregoeiro - Abre prazo para interposição de recurso no final da sessão.

- Se houver interposição de recurso contra a decisão do pregoeiro, encaminha o processo à autoridade competente para decidir e adjudicar o objeto da licitação.

- Não havendo recurso, encaminha o processo à autoridade competente para homologação.

23 – Autoridade competente – Homologa o resultado da licitação e promove a celebração do contrato, se couber.

24 – Pregoeiro - Encaminha à Imprensa Oficial do Estado, para publicação no DOE, o resultado da licitação.

### **III - FASE INTERNA (da formalização da contratação ao arquivamento).**

25 – Setor de contratos – Elabora o contrato definitivo e encaminha ao Setor de Materiais.

26 – Setor de Materiais – Emite a PRD - Pedido de Realização de Despesa e encaminha ao Setor de Finanças.

27 – Setor de Finanças – Empenha a PRD e encaminha à conformidade.

28 – Conformidade – Analisa, emite parecer e encaminha de volta ao Setor de Finanças para assinatura do Ordenador de Despesas.

29 – Setor de Finanças – O ordenador assina a PRD, e encaminha ao Setor de Materiais.

30 – Setor de Materiais – Envia uma cópia da PRD/EMPENHO aos fornecedores via fax, aguarda a entrega do material.

31 – Fornecedor entrega o material na seção de almoxarifado e apresenta a nota fiscal correspondente.

32 – O almoxarifado atesta o recebimento dos materiais e encaminha nota fiscal ao Setor de Finanças.

33 – Setor de Finanças – Emite a nota de liquidação e encaminha à Conformidade.

34 – Conformidade – Analisa a nota fiscal e o empenho, e encaminha de volta ao Setor Financeiro.

35 – Setor Financeiro – Efetua o pagamento do fornecedor e contabiliza a despesa. Arquia temporariamente a documentação referente ao pagamento do fornecedor para a apreciação do Tribunal de Contas do Estado. Encaminha ao Setor de Arquivo o processo após avaliação do Tribunal de Contas.

36 – Setor de Arquivo – Arquia o processo definitivamente.