



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO			
NORMA DE PROCEDIMENTO - SCL Nº 013			
Tema:	PREGÃO ELETRÔNICO - FASE INTERNA		
Emitente:	Comissão Permanente de Licitações Materiais e Serviços		
Sistema:	Sistema de Compras e Licitações	Código:	SCL
Versão:	2	Aprovação:	Portaria n.º 583 de 05/04/2024 (ID 0047481840)
Início da Vigência:	A contar de 05/04/2024		

1. OBJETIVOS

- 1.1. Otimizar e padronizar os processos licitatórios, por meio de Pregão Eletrônico na Fase Interna, nos termos da Lei nº 14.133/2021, para que, em grande medida, tenha maior fluidez e mais eficiência.
- 1.2. Desburocratizar o processo de modo a retirar despachos de simples encaminhamento.
- 1.3. Excluir a análise individualizada da Auditoria Interna, na fase interna, passando a análise de controle interno somente na fase externa.
- 1.4. Estabelecer como meta de performance o planejamento de compras e o cumprimento das obrigações e melhoria na execução orçamentária.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 2.1. Decreto Estadual nº 21.675/2017 - Regulamenta o Tratamento Favorecido ([link de acesso](#));
- 2.2. Decreto Estadual nº 28.874/2024 - Regulamenta as Contratações Públicas no Estado de Rondônia ([link de acesso](#));
- 2.3. Instrução Normativa Federal nº 81/2022/SEGES/ME - Dispõe sobre a Elaboração do Termo de Referência ([link de acesso](#));
- 2.4. Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação ([link de acesso](#));
- 2.5. Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos ([link de acesso](#));
- 2.6. Lei Federal nº 13.726/2018 - Lei da Desburocratização ([Link de acesso](#));
- 2.7. Lei Complementar nº 1.209/2023 - Organização e Estrutura do DETRAN (0045934594);
- 2.8. Resolução nº 02/2020/DETRAN - Política de Modernização de Normas de Gestão

(0021062693);

2.10. Portaria nº 102/2020/DETRAN - Aprova a 1ª Versão da Norma de Procedimento (0021064284).

3. DEFINIÇÕES

- 3.1. **Certificado de Acompanhamento de Metas e Classificação Orçamentária:** certifica as metas e ações previstas na legislação pertinente, para a competente realização das despesas, objetivando classificar a despesa quanto ao programa, ação e elemento de despesa.
- 3.2. **Declaração de Adequação Financeira:** é a Declaração do ordenador da despesa de que existe disponibilidade orçamentária e financeira da administração, compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.
- 3.3. **Documento de Oficialização de Demanda:** é a identificação da necessidade administrativa a ser emitido por setor ou unidade do órgão ou entidade promotora da contratação.
- 3.4. **Estudo Técnico Preliminar:** é o documento que integra a fase de planejamento das contratações públicas e tem o objetivo de demonstrar a real necessidade da contratação, analisar a viabilidade técnica da contratação/aquisição.
- 3.5. **Pregão Eletrônico:** é a Modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.
- 3.6. **Quadro Estimativo de Preços:** é o valor previamente estimado da contratação, deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto, devendo ser realizada da forma mais ampla possível, de acordo com o regramento do art. 23, § 1º, incisos I a V da Lei nº 14.133/2021.
- 3.7. **Termo de Referência:** é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos no art. 6º, inciso XXIII, letras "a" a "j" da Lei nº 14.133/2021.
- 3.8. **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações.
- 3.9. **SETIC:** Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação.

4. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 4.1. Assessoria de Gabinete - DETRAN-ASSESGAB
- 4.2. Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços - DETRAN-CPLMS
- 4.3. Coordenadoria de Apoio Técnico ao Gabinete - DETRAN-CTECGAB
- 4.4. Coordenadoria de Relações Públicas e Comunicação Social - DETRAN-CCOM
- 4.5. Coordenadoria de Patrimônio - DETRAN-COPAC
- 4.6. Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito - DETRAN-CPLAN
- 4.7. Coordenadoria de Tecnologia da Informação - DETRAN-CTI
- 4.8. Divisão de Cadastro, Registro e Pesquisa de Preço - DETRAN-DIVCREP
- 4.9. Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças - DETRAN-DIPAFI
- 4.10. Diretoria de Engenharia Civil e Patrimônio - DETRAN-DIREP
- 4.11. Diretoria Geral - DETRAN-DIRGERAL
- 4.12. Diretoria Geral Adjunta - DETRAN-DIRADJ
- 4.13. Gerência de Monitoramento e Avaliação de Programas - DETRAN-GMA

- 4.14. Núcleo de Aquisições e Contratações - DETRAN-NAC
- 4.15. Procuradoria Geral junto ao Departamento Estadual de Trânsito - PGE-DETRAN

5. PROCEDIMENTOS - FLUXO DO PROCESSO

5.1. T01 – SETOR REQUISITANTE deve iniciar o processo no Sistema SEI - Tipo de Processo - Compras: Licitação Pregão Eletrônico e emitir **Documento de Oficialização de Demanda** (Anexo I - 0047336981), esclarecendo, de forma objetiva e detalhada, as razões da contratação, que o objeto consta no Plano De Contratações Anual e esta alinhado ao Planejamento Estratégico ou justificativa em caso de ausência, devendo serem assinados pelo Setor Requisitante e pela Diretoria da Pasta. Enviar para DETRAN-DIPAFI para cumprimento do item **T03**.

5.2. *T02 - Em caso de aquisição de material de almoxarifado/patrimônio, o SETOR REQUISITANTE deve solicitar a aquisição junto ao DETRAN-COPAC que deve fazer o levantamento de necessidade com vistas a evitar compras fragmentadas por diversos setores, em seguida a DETRAN-COPAC por meio de suas gerências, deve emitir o Documento de Oficialização de Demanda (Anexo I - 0047336981), esclarecendo, de forma objetiva e detalhada, as razões da contratação/aquisição, que o objeto consta no Plano De Contratações Anual ou justificativa em caso de ausência, devendo ser assinado pela DETRAN-COPAC e DETRAN-DIREP, disponibilizando no bloco de assinatura do Setor Requisitante e a Diretoria da Pasta. Enviar para DETRAN-DIPAFI para cumprimento do item T03.*

5.3. T03 – DETRAN-DIPAFI deve promover a análise e expedir **Autorização** acerca do prosseguimento da contratação/aquisição. Caso não autorizado, retornar ao Setor Requisitante para ajustes e/ou encerramento do processo. Caso autorizado, enviar para DETRAN-DIVCREP.

5.4. T04 – DETRAN-DIVCREP deve realizar as **Cotações de Preço** visando apresentar a estimativa de valor da contratação/aquisição e emitir o **Quadro Estimativo de Preços de Mercado**, contendo o valor médio apurado, devidamente assinado pelo responsável da pesquisa e pela Chefia da DIVCREP. Enviar para DETRAN-GMA.

5.5. T05 – DETRAN-GMA deve emitir o **Certificado de Acompanhamento de Metas e Classificação Orçamentária**. Enviar para DETRAN-CPLAN.

5.6. T06 – DETRAN-CPLAN deve emitir a **Declaração de Adequação Financeira** da despesa, disponibilizando no bloco de assinatura da DETRAN-DIPAFI e do Ordenador de Despesa. Enviar para DETRAN-NAC.

5.7. T07 - DETRAN-NAC deve emitir o **Estudo Técnico Preliminar** para demonstração da viabilidade da contratação/aquisição, (contendo mapa e matriz de risco, quando for o caso), bem como, o **Termo de Referência**, devendo ambos serem assinados pelo elaborador e o chefe do Núcleo de Aquisição e Compras - DETRAN-NAC, disponibilizando no bloco de assinatura da Setor Requisitante, Diretoria da Pasta e por fim, para autorização do Ordenador de Despesa. Enviar para DETRAN-CPLMS para cumprimento do item **T09**.

5.8. *T08 - Em caso de objeto vinculado a Tecnologia da Informação, a DETRAN-CTI deve emitir o Documento de Oficialização de Demanda, e enviar a DETRAN-DIPAFI para cumprimento do item T03, caso autorizado, enviar a DETRAN-DIVCREP para cumprimento do item T04 e em seguida ao DETRAN-GMA e DETRAN-CPLAN para cumprimento dos itens T05 e T06 respectivamente. Posteriormente, a DETRAN-CTI deve emitir o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência, submetendo ambos para análise do DETRAN-NAC e após para autorização do ordenador de despesa. Caso autorizado, a DETRAN-CTI deve encaminhar via ofício à SETIC para emissão de Análise Técnica. Sendo aprovado pela SETIC, enviar para DETRAN-CPLMS para cumprimento do item T09.*

5.9. T09 – DETRAN-CPLMS deve anexar os atos de designação dos agentes de contratação, emitir a **Justificativa de Modalidade/Autorização para Abertura de Licitação**, disponibilizando no bloco de assinatura para autorização do Ordenador de Despesa, emitir ainda, a **Minuta do Edital do Pregão Eletrônico**, seus **Anexos** e por fim, o **CheckList** (Anexo II - 0035762274). Enviar para PGE-DETRAN.

5.10. T10 – PGE-DETRAN - deve emitir o **Parecer Jurídico** para análise de juridicidade, o qual deverá ser aprovado pelo Procurador Diretor do DETRAN ou Procurador Geral do Estado (quando for o

caso). Enviar para DETRAN-ASSESGAB para cumprimento do item **T12**.

5.11. T11 - *Em caso de pendências apontadas pela PGE-DETRAN, os autos deverão retornar a CPLMS para as diligências cabíveis.*

5.12. T12 - DETRAN-ASSESGAB - deve promover análise e expedir **Acolho** ao Parecer Jurídico, bem como, a **Autorização** da publicação do edital. Enviar para DETRAN-CPLMS.

5.13. T13 - DETRAN-CPLMS - deve promover os ajustes necessários no **Edital**, com as datas e horários para abertura do certame, e emite o **Aviso de Licitação**, disponibilizando no bloco de assinatura do Ordenador de Despesa. Enviar de forma concomitante a DETRAN-CTECGAB e DETRAN-CCOM para publicações.

5.14. T14 - DETRAN-CTECGAB deve publicar o Aviso de Licitação em **Diário Oficial do Estado**. Enviar para DETRAN-CCOM.

5.15. T15 - DETRAN-CCOM deve publicar o Aviso de Licitação em **Jornal de Grande Circulação**. Enviar para DETRAN-CPLMS.

5.16. T16 - DETRAN-CPLMS - deve realizar as publicações em sistema específico (PNPC) e ao TCE/RO quando for o caso, e iniciar a licitação (Encerramento da fase interna).



Documento assinado eletronicamente por **Welton Roney Nunes Ribeiro**, Auditor, em 09/04/2024, às 10:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0047488903** e o código CRC **7842B362**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN

Documento de Oficialização de Demanda nº 1/2024/DETRAN-AUDINT

PARA: DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DIPAFI
ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS OU AQUISIÇÃO DE MATERIAL**

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD

1. INTRODUÇÃO

Tal solicitação está prevista no Art. 18, *caput* da Lei 14.133/2021.

"Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação"

De igual forma, em conformidade com o art. 10 da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, a fase de Planejamento da Contratação terá início com a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda elaborado pela Área Requisitante da solução.

2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

2.1. SETOR RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO

- Unidade Solicitante: **Indicar o nome da unidade que está solicitando a compra/contratação de serviço.**
- Diretoria: **Indicar o nome da unidade administrativa a qual a unidade solicitante está subordinada.**

2.2. SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DA DEMANDA

- Nome:
- Matrícula:
- E-mail:

3. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO DA CONTRATAÇÃO

- Declaração que o objeto a ser licitado consta no Plano Anual de Compras ou Justificativa em caso de ausência do objeto no PAC.

- Declaração que o objeto esta alinhado ao Planejamento Estratégico, indicando a área de resultado e meta estabelecida.

Caso o objeto esteja vinculado a Convênio, Termo de Compromisso, Programa, Projetos, deverá ser anexado nos autos cópia do instrumento.

4. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

4.1. ITENS QUE COMPÕEM O OBJETO

Contratação de Serviços

Item	Descrição do Serviço	Da Execução do Serviço	Unidade de Medida	Quantidade
01	<i>Descrever de forma sucinta, porém clara, o objeto que se deseja adquirir com a solicitação (serviços continuados/não continuados).</i>			

Aquisição de Material

Item	Descrição do Objeto	Prazo de Entrega do Material	Unidade de Medida	Quantidade
01	<i>Nota Explicativa: Descrever de forma sucinta, porém clara, o objeto que se deseja adquirir com a solicitação (aquisição de material permanente e/ou consumo).</i>			

4.2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Função Programática: Indicar a Função Programática, conforme especificado no PPA/LOA.

- Natureza da Despesa: Indicar a natureza contábil da despesa.

- Fonte: Indicar a fonte de recurso que irá financiar o PA.

- Item da Memória de Cálculo: Indicar o item da Memória de Cálculo, conforme PPA.

- Valor: Indicar o valor planejado no PPA para realização da despesa.

5. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

5.1. DO INTERESSE PÚBLICO

- *É a justificativa da necessidade da contratação (aquisição e/ou serviços), que surge em decorrência de uma demanda que precisa ser atendida. O órgão ou entidade interessada, identificará a necessidade administrativa e apresentará as razões de interesse público que justificam a contratação pretendida, apontando explicitamente a finalidade pública a ser alcançada.*

- **O que fazer:** *Identificar o problema e definir a real necessidade que ela gera, além de especificar o que se deseja alcançar e quais benefícios a administração terá com a devida contratação (aquisição e/ou serviços). Expor as razões pelas quais a contratação irá suprir a necessidade da Administração e seus respectivos benefícios.*

- *A justificativa deverá responder as questões do por quê e para quê se deseja adquirir o objeto solicitado, destacando os seguintes aspectos:*

a) *Descrever o problema a ser enfrentado;*

b) *Cenário Atual;*

c) *Cenário Futuro;*

d) *Referências a estudos preliminares, se houver.*

e) *Relatar os prejuízos que a administração terá caso a contratação não ocorra.*

5.2. DAS QUANTIDADES SOLICITADAS

- É a justificativa das quantidades dos itens da contratação (aquisição e/ou serviços), com base na definição do **método e as técnicas que foram utilizadas para estimar as quantidades solicitadas.**

- Deve ser elaborado **memória de cálculo** das quantidades solicitadas, para comprovar que o quantitativo é real.

- Elaborar **quadro de distribuição** dos quantitativos que serão adquiridos, de forma que justifique o quantitativo total da contratação.

- Comprovar, no que couber, os **critérios de medição utilizados, documentos comprobatórios pautados em fontes estatísticas oficiais, fotografias e outros meios que se fizerem necessários.**

5.3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E LOCAL DE ENTREGA

- Do Local e Horário: Neste campo deverá ser informado os locais de execução dos serviços e seus respectivos prazos. Se necessário fazer um cronograma de realização dos serviços, incluindo todas as tarefas significativas, ou o local e hora da entrega do objeto.

- Das Condições do Local: Neste campo deverá ser informado as condições mínimas necessárias do local onde os serviços serão executados (quando houver).

- Da Metodologia e/ ou Procedimentos a ser utilizada: O setor solicitante deverá listar a metodologia e/ ou procedimentos necessários para a perfeita execução dos serviços (quando houver).

- Dos Matérias a serem Disponibilizados: Este item só deverá constar na solicitação caso os serviços englobem também a disponibilização de material de consumo, devendo, nesse caso, ser fixada a previsão da estimativa de consumo e de padrões mínimos de qualidade (quando houver).

- Do Acompanhamento: Neste campo deverá ser informado o nome dos responsáveis (no mínimo 3 (três)), que irão acompanhar, fiscalizar e receber os serviços ou os materiais.

6. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS - OBJETIVO

- O objetivo deve explicar o que se deseja com a contratação, que mudanças se quer alcançar, que diferença a **aquisição e/ou os serviços** irão fazer.

- O objetivo é a afirmação capaz de demonstrar a transformação que se pretende alcançar.

- É o seu ALVO - o ponto aonde se quer chegar com a devida contratação.

Caso necessário, poderá apresentar outros objetivos.

7. ENCAMINHAMENTO

Encaminho para ciência e autorização de prosseguimento, informamos que os procedimentos adotados no processo licitatório serão feitos mediante atendimento de todas as normas legais vigentes em lei e estão em acordo com as competências dessa unidade, sendo que, em acordo com seu aceite serão tomadas as medidas necessárias para iniciação do processo licitatório.

Elaboração

XXXXXXXXXX

Setor Requisitante

Aprovação

XXXXXXXXXX



Documento assinado eletronicamente por **Welton Roney Nunes Ribeiro**, Auditor, em 05/04/2024, às 12:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0047336981** e o código CRC **02328978**.

Referência: Caso responda este Documento de Oficialização de Demanda, indicar expressamente o Processo nº 0010.091461/2022-88

SEI nº 0047336981

