



MANUAL DA GIL

Procedimentos e Atribuições internas
da Gerência de Infraestrutura e Logística

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**

SUMÁRIO

| | |
|----------------------------------------------|---|
| SIGLAS | 3 |
| I. APRESENTAÇÃO | 4 |
| II. VINCULAÇÃO HIERÁRQUICA | 4 |
| III. ATRIBUIÇÕES POR EIXOS DE ATUAÇÃO | 4 |
| . GESTÃO DE MATERIAL E ALMOXARIFADO | 4 |
| . MANUTENÇÃO PREDIAL E INFRAESTRUTURA | 5 |
| . PATRIMÔNIO MÓVEL | 5 |
| . LOGÍSTICA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS | 5 |
| IV. GESTÃO DE CONTRATOS | 6 |
| V. GESTÃO DE LICITAÇÕES | 6 |
| . FLUXOGRAMA DE LICITAÇÕES | 7 |
| VI. DISPENSAS DE LICITAÇÕES | 8 |
| . FLUXOGRAMA DE DISPENSAS DE LICITAÇÕES | 9 |

SIGLAS

DAF

Diretoria de Administração e Finanças

GIL

Gerência de Infraestrutura e Logística

GCT

Gerência de Contabilidade

GFI

Gerência Financeira

GCPREV

Gerência de Compensação Previdenciária

DIP

Diretoria de Previdência e Assistência

DJU

Diretoria Jurídica

I. APRESENTAÇÃO

Este documento visa consolidar as atribuições da Gerência de Infraestrutura e Logística (GIL), conforme a estrutura administrativa estabelecida para o Previ-Rio. Este manual serve como guia de consulta para servidores, gestores e novos colaboradores, garantindo a transparência e a eficiência nos processos de suporte da autarquia.

II. VINCULAÇÃO HIERÁRQUICA

A Gerência de Infraestrutura e Logística está diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças (DAF).

III. ATRIBUIÇÕES POR EIXOS DE ATUAÇÃO

A) GESTÃO DE MATERIAL E ALMOXARIFADO

- **Planejamento de Compras:** Elaborar a previsão anual de consumo de materiais.
- **Recebimento e Conferência:** Acompanhar a entrega de materiais por fornecedores, verificando a conformidade com as notas fiscais e empenhos.
- **Armazenamento:** Zelar pela guarda, conservação e organização física dos itens no almoxarifado.
- **Distribuição:** Atender às requisições internas das diversas unidades do Previ-Rio de forma programada.

B) MANUTENÇÃO PREDIAL E INFRAESTRUTURA

- **Manutenção Corretiva e Preventiva:** Solicitar e supervisionar reparos nas redes elétrica, hidráulica, civil e de climatização da sede. Este serviço é executado por empresa contratada para este fim.
- **Limpeza e Conservação:** Coordenar junto a equipe da Comlurb os serviços de limpeza, conservação e higiene das dependências do Previ-rio.
- **Segurança Patrimonial:** Gerenciar os serviços de vigilância e controle de acesso às instalações.

C) PATRIMÔNIO MÓVEL

- **Tombamento:** Registrar e identificar (com plaquetas de patrimônio) todos os bens móveis adquiridos.
- **Movimentação:** Controlar a transferência de bens entre setores e as cautelas de uso.
- **Inventário:** Realizar o levantamento físico anual dos bens e sugerir o desfazimento (baixa) de itens inservíveis ou obsoletos.

D) LOGÍSTICA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS

- **Frota:** Coordenar a escala de veículos, o controle de quilometragem e o consumo de combustível.
- **Comunicações:** Gerenciar os serviços de telefonia física/móvel e o fluxo de correspondências (Correios).
- **Protocolo:** Supervisionar o recebimento, registro e encaminhamento de processos administrativos e documentos externos.

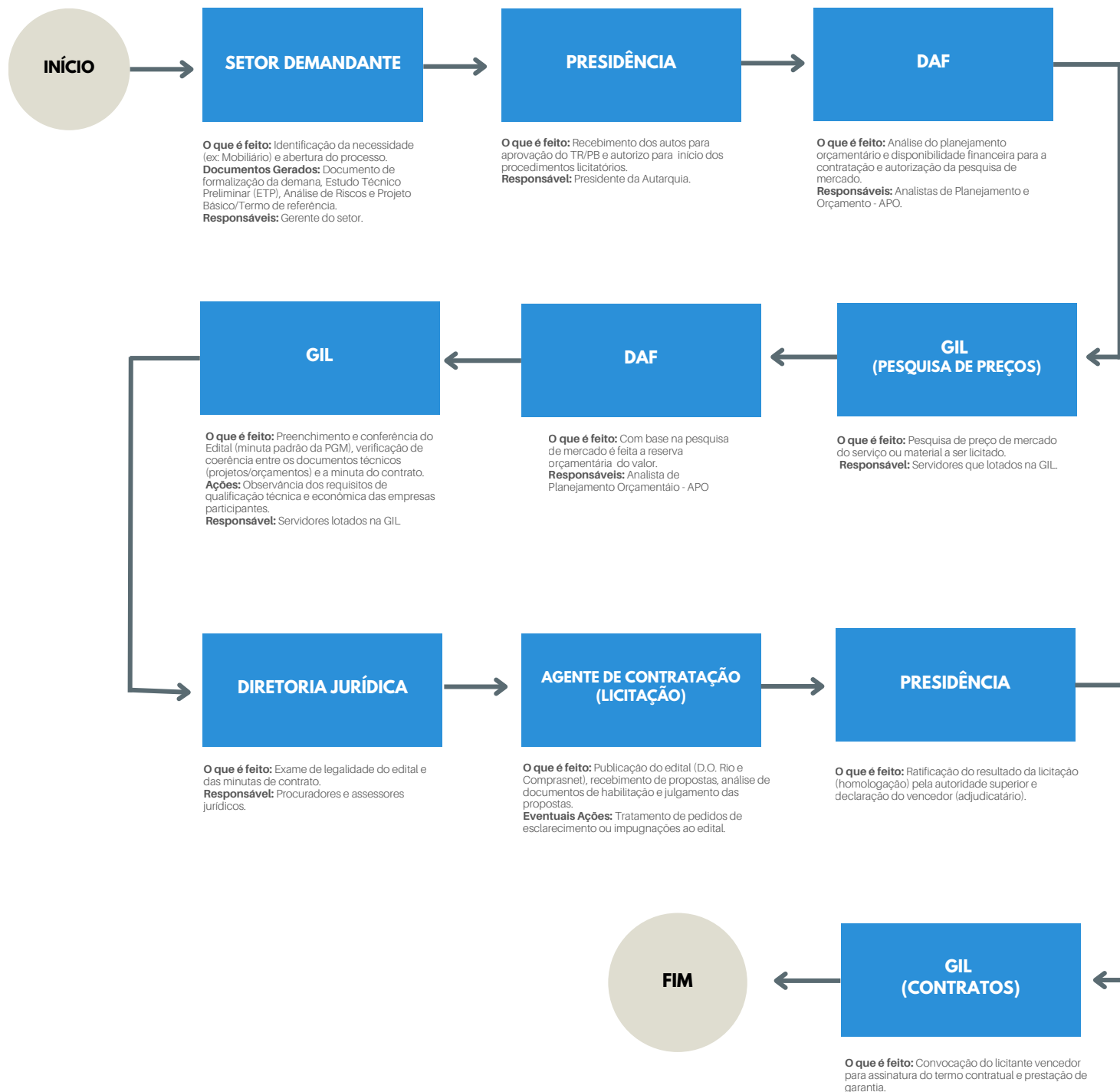
IV. GESTÃO DE CONTRATOS

- **Minutas de contrato:** preenchimento das minutas de contratos disponibilizadas pela Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro - PGM, para contratação de serviços de logística e infraestrutura.
- **Fiscalização de Contratos:** Apoiar os fiscais de contratos na execução de serviços e terceirizados, a fim de garantir que as empresas cumpram as obrigações pactuadas.
- **Atestação de Notas:** Validar a prestação dos serviços para fins de pagamento pela Diretoria Financeira.

V. GESTÃO DE LICITAÇÕES

- **Editais:** Preenchimento dos editais disponibilizados pela Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro - PGM, para contratação de serviços de logística e infraestrutura.
- **Disponibilização e publicidade dos editais:** Dar publicidade aos editais e seus anexos através do Diário oficial do Rio de Janeiro e Jornais de grande circulação .
- **Comprasnet:** Atuar como a unidade operacional responsável por inserir editais, anexar documentos, conduzir a fase de lances (quando houver) e realizar a conformidade documental dos fornecedores no ambiente do Governo Federal.
- **Eventuais Ações:** Tratamento de pedidos de esclarecimento ou impugnações ao edital.
- **Publicidade e Transparência:** Garantir que todos os atos da licitação sejam devidamente publicados e integrados ao PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021.

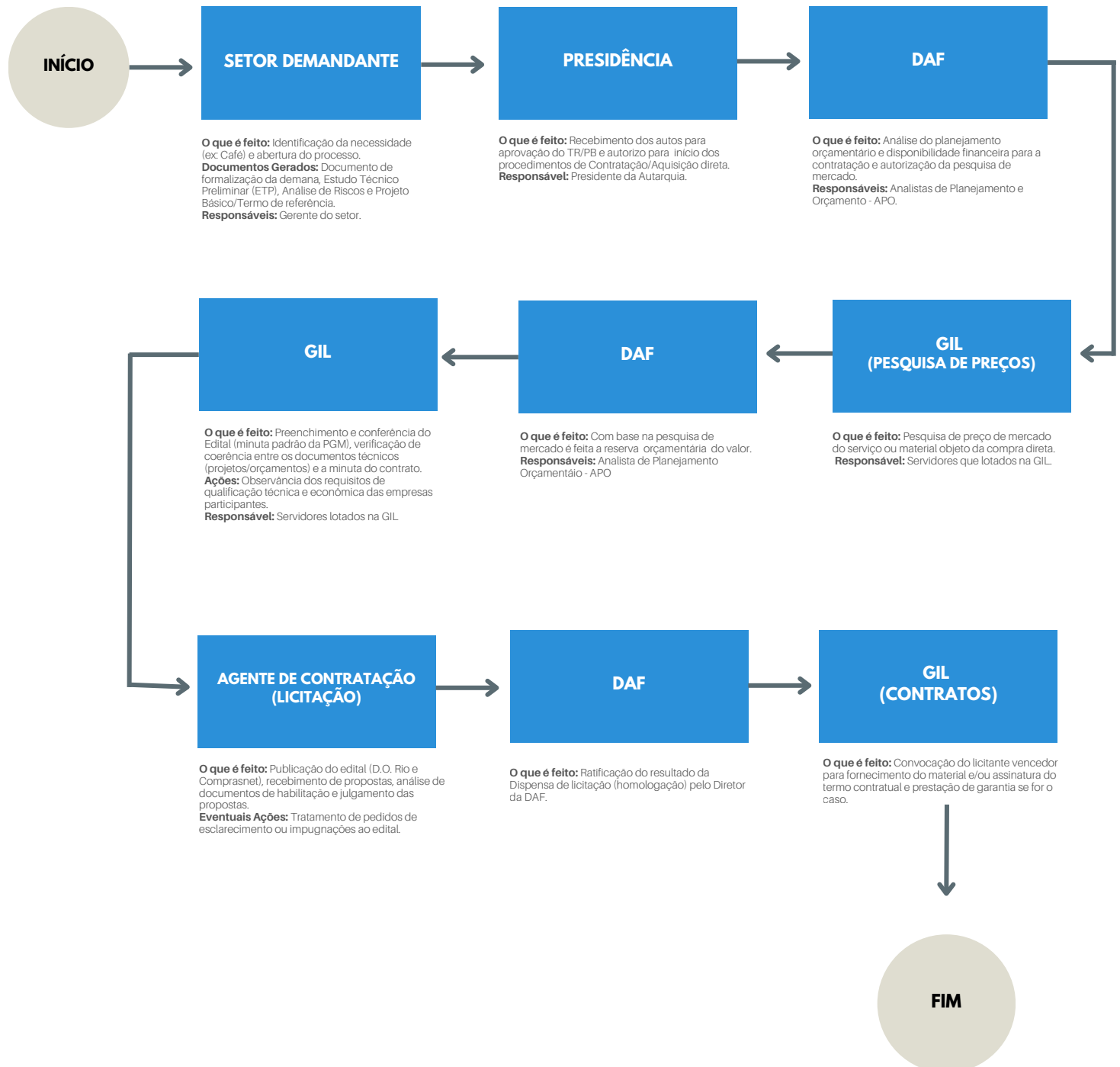
FLUXOGRAMA DE LICITAÇÕES



VI. DISPENSAS DE LICITAÇÕES

- **Análise da viabilidade de contratação/aquisição:** Analisar o enquadramento da Contratação/aquisição direta por valor ou emergência, conforme as solicitações enviadas pelos setores demandantes.
- **Termos de Referência:** Orientar os setores solicitantes na elaboração da descrição do objeto e justificativas, garantindo que o pedido esteja apto para o processamento via dispensa eletrônica.
- **Comprasnet:** Atuar como a unidade operacional responsável por inserir editais, anexar documentos, conduzir a fase de lances (quando houver) e realizar a conformidade documental dos fornecedores no ambiente do Governo Federal.

FLUXOGRAMA DE DISPENSAS DE LICITAÇÕES





PREFEITURA

RIO

Previ-Rio