

MANUAL DE PROCESSOS
SUP04A - PREPARAR CER-
TAME DE LICITAÇÃO

SUMÁRIO

| | |
|--|---|
| GLOSSÁRIO (SIGLAS, SIGNIFICADOS) | 3 |
| I. OBJETIVO DO PROCESSO..... | 5 |
| II. ÁREAS ENVOLVIDAS | 5 |
| III. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | 5 |
| IV. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL..... | 7 |

GLOSSÁRIO (SIGLAS, SIGNIFICADOS):

CATMAT: Catálogo de Materiais;

EBC: Empresa Brasileira de Comunicação;

IRP: Intenção de Registro de Preços;

MPOG: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

SICAF: Sistema de Cadastro de Fornecedor;

SIASG: Sistema Administrativo de Serviços Gerais;

UASG: Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

CONTROLE DE VERSÕES

| VERSÃO | RESPONSÁVEL | DATA DE ALTERAÇÃO | HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO |
|------------|---|-------------------|------------------------|
| Versão 1.0 | Escritório de Processos e Projetos do HC/UFTM Filial Ebserh/SGPTI | 21/01/2016 | |
| Versão 2.0 | | | |
| Versão 3.0 | | | |

CONTROLE DE APROVAÇÕES

| | | |
|-----------|---|--|
| EXECUÇÃO | Escritório de Processos e Projetos do HC/UFTM Filial Ebserh/SGPTI | |
| VALIDAÇÃO | | |
| APROVAÇÃO | | |

I. OBJETIVO DO PROCESSO

Este processo visa à realização da fase interna do processo licitatório e a realização do pregão eletrônico.

II. ÁREAS ENVOLVIDAS

| ATOR | PARTICIPANTES |
|-------------------------|---|
| ÁREA DEMANDANTE | Área Demandante. |
| UNIDADE DE LICITAÇÃO | Equipe da Unidade de Licitações, Pregoeiro. |
| SUPERINTENDENTE | Superintendente |
| SETOR JURÍDICO | Equipe do Setor Jurídico |
| GERÊNCIA ADMINISTRATIVA | Chefe do Setor Administrativo |

III. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

| # | ATIVIDADE | PARTICIPANTES | REGRA DE NEGÓCIOS |
|---|--|---------------------------------|---|
| 1 | AVALIAR relatório de cotação da área de Compras | Equipe da Unidade de Licitações | A Unidade de Licitações avalia o relatório de cotações enviado pela área de compras. |
| 2 | CADASTRAR o processo licitatório no SIASG | Pregoeiro | O pregoeiro lança a licitação e o UASG do órgão no SIASG. Caso o código do CATMAT não seja encontrado o pregoeiro, retorna para a área demandante ou solicita inclusão no MPOG. |
| 3 | ANALISAR pedido de compra compartilhada (IRP) | Equipe da Unidade de Licitações | A Unidade de Licitações analisa pedido de compra compartilhada (IRP). |
| 4 | RECEBER condições de entrega e de habilitação do coparticipante | Equipe da Unidade de Licitações | A equipe da unidade de licitação recebe do órgão coparticipante as informações referentes as condições de entrega e de habilitação. |
| 5 | REALIZAR adequação no certame para inclusão de órgão solicitante | Equipe da Unidade de Licitações | A Unidade de licitações adequa os quantitativos e os locais de entrega nos documentos necessários (Termo de Referência, edital, minuta de contrato, IRP). |

| | | | |
|----|---|---------------------------------|---|
| 6 | DISPONIBILIZAR IRP no sistema | Equipe da Unidade de Licitações | Equipe da unidade de licitação cadastra o processo no Compras Governamentais. |
| 7 | PREPARAR minutas do edital | Equipe da Unidade de Licitações | A Equipe da Unidade de licitações prepara minutas do edital baseadas em minutas padrão avaliadas pelo setor jurídico. |
| 8 | EMITIR parecer sobre minuta do edital | Equipe do Setor Jurídico | Equipe do Setor Jurídico emite parecer sobre minuta do edital |
| 9 | AUTORIZAR compra | Superintendente | O Superintendente autoriza o processo. |
| 10 | ANALISAR o resultado do parecer jurídico | Equipe da Unidade de Licitações | Equipe da Unidade de Licitações analisa se há necessidades de adequação no processo de compra. |
| 11 | REALIZAR alterações | Equipe da Unidade de Licitações | A unidade de licitações realiza as adequações necessárias ou encaminha para a unidade competente para realizar alterações apontadas pelo setor jurídico. A unidade de Licitações mantém contato com setor jurídico através de e-mail e telefone para eventuais dúvidas. |
| 12 | AVALIAR processo | Chefe do Setor Administrativo | Gerência Administrativa avalia o processo de compras. |
| 13 | AGENDAR e PUBLICAR Edital | Pregoeiro | Pregoeiro deve agendar e publicar edital no Compras Governamentais. As publicações são no diário oficial e em jornal local (solicitado à EBC). |
| 14 | VERIFICAR necessidade de readequação do certame | Equipe da Unidade de Licitações | Equipe da Unidade de Licitações recebe dos fornecedores dúvidas e eventuais pedidos de impugnação e/ou readequação do certame. Se julgados procedentes após análise de funcionário/área competente, o pregão é suspenso e remarcado. |
| 15 | REALIZAR ajustes no certame | Equipe da Unidade de Licitações | A Equipe da Unidade de Licitações, apoiada pela área demandante e pelo setor jurídico, realiza os ajustes neces- |

| | | | |
|----|----------------------------|-----------------|---|
| | | | sários no certame. |
| 16 | DEFINIR conduta | Área Demandante | Área Demandante define conduta a seguir devido a alteração do objeto da proposta. |
| 17 | RETIRAR item do certame | Área Demandante | Área demandante retira item do certame. |
| 18 | REALIZAR cotação de preços | Área Demandante | Reinicia-se o processo de cotação de preços. |

IV. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- DECRETO Nº 5.450, DE 31 DE MAIO DE 2005 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- DECRETO Nº 74.908, DE 19 DE NOVEMBRO DE 1974 - Disciplina a compra de produtos importantes por órgãos e empresas governamentais.