

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.