



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

MATERIAL: LICITAÇÃO (SIA COMPRAS)

### QUE ATIVIDADE É?

É o processo de realização da licitação para a aquisição de materiais, cuja demanda é proveniente dos planejamentos realizados no SIACompras pelas unidades acadêmicas e administrativas da UFF. Inclui as atividades de elaboração de Edital, lançamento de IRP, remessa à procuradoria, divulgação da licitação, abertura para lances, julgamento de propostas, habilitação e adjudicação, encaminhando para posterior homologação pela autoridade competente.

### QUEM FAZ?

CLI/AD

PROGER

PROAD

CMAT/AD

### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

#### 1. CLI/AD:

- 1.1 Elabora despacho com a designação dos servidores que irão atuar no certame e atribui o número do pregão;
- 1.2 Lança a IRP (Intenção de Registro de Preço) no Comprasnet informando a quantidade e descrição dos itens de acordo com o planejamento gerado pela CMAT/AD;
- 1.3 Anexa documentação (IRP, Aceite de Participação e Minuta do Edital);
- 1.4 Elabora despacho de solicitação de parecer jurídico;
- 1.5 Envia o processo para PROGER.

#### 2. PROGER:

- 2.1 Providencia envio da demanda ao procuradores;
- 2.2 Anexa parecer;
- 2.3 Elabora despacho de encaminhamento; e
- 2.4 Envia processo à PROAD

3. **PROAD:** Toma ciência do parecer e encaminha para CLI para prosseguimento.

4. **CLI/AD:**
  - 4.1 Analisa parecer e atende a eventuais exigências da PROGER;
  - 4.2 Designa pregoeiro da licitação;
  - 4.3 Anexa edital;
  - 4.4 Divulga a licitação e anexa documentos comprobatórios da divulgação;
  - 4.5 Verifica se há esclarecimento ou impugnação e providencia as respostas;
  - 4.6 Verifica se existe necessidade de análise técnica;
  - 4.7 Altera o edital no caso de acolhimento de impugnação; republica e anexa documentos comprobatórios da nova publicação **(ver item 4.3)**
  
5. **CLI/AD: PREGOEIRO** inicia a licitação e opera as fases de julgamento e habilitação no sistema e finalizados os lances, analisa as propostas e documentação dos licitantes.
  - 5.1. Caso seja necessário, solicita parecer técnico
  
6. **Responsável Técnico:** sendo solicitado para tal, elabora parecer de aceitação e despacho; e posteriormente envia à CLI.
  
7. **CLI/AD:**
  - 7.1. Encerra a licitação, anexa documentos da licitação e abre prazo para intenção de recursos. Caso haja recursos, analisa o cabimento e em caso de acolhimento retorna a fase da licitação. **(ver item 5)**
  - 7.2. Caso não seja acolhido o recurso, encerra a sessão e adjudica os itens.
  - 7.3. Elaboro despacho de resultado e envia para autoridade competente para homologação.
  
8. **PROAD:**
  - 8.1 Não havendo recursos, a autoridade homologa os itens e elabora o despacho de homologação e remete a CLI.
  - 8.1 Caso haja recurso, a autoridade informa a decisão no Comprasnet
    - 8.1.1 Se concordou com a decisão do pregoeiro, anexa documentos e realiza homologação/adjudicação do respectivo item (ver item 8.1).
    - 8.1.2 Se não concordou com a decisão do pregoeiro, elabora despacho e envia processo à CLI/AD (ver item 5).
  
9. **CLI/AD:**
  - 9.1 Publica resultado no DOU;
  - 9.2 Anexa publicação e atas SRP; e
    - 9.1. Encaminha a CMAT/AD para lançamento no SIACompras
  
10. **CMAT/AD:** elabora despacho para ciência das ugs:
  
11. **UGS:** tomam ciência e abrem processos relacionados, se executora

#### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

É necessário que tenha acontecido previamente o planejamento de materiais no SIACompras e a consolidação do mapa juntamente com o planejamento.

## **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS**

- Mapa de licitação gerado pelo SIACompras;
- Termo de referência;
- Autorização para abertura do certame licitatório;
- Parecer jurídico;
- Edital.

## **QUAL A BASE LEGAL?**

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 (MPOG);
- Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017 (MPOG);
- Instrução Normativa nº 01, de 10 de janeiro de 2019 (SEGES/ME); e
- Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.