

Informativo da Comissão Permanente de Licitações – CPL – 03/2020

Assunto: Instruções para abertura de processos com fins licitatórios e outras informações.

	Adesão à Ata	Dispensa de Licitação	Inexigibilidades	Pregão Eletrônico
Situações	<p>1) Vantajosidade Comprovada;</p> <p>2) Quando o item desejado não estiver presente em atas do Campus Morrinhos ou Atas Compartilhadas;</p> <p>3) Dispensa de Licitação não for mais vantajosa ou o valor for superior a R\$17.600,00.</p> <p>4) Quando o prazo para aquisição for mais curto do que a realização de um pregão eletrônico (prazo razoável para conclusão de um pregão eletrônico é de 90 dias).</p>	<p>Art. 24 da Lei de Licitações – 8.666/93;</p> <p>Atenção: o Inciso II, em regra, será licitado apenas por cotação eletrônica (Decreto 10.024/2019). O Inciso II trata da questão de valor, ou seja: até R\$ 17.600,00.</p>	<p>Art. 25 + Art. 13 da Lei de Licitações – 8.666/93;</p> <p>Casos:</p> <p>1)Fornecedor exclusivo;</p> <p>2)Serviços técnicos de notória especialização;</p> <p>3)Contratação de artista consagrado pela mídia ou opinião pública;</p>	<p>Quando os Padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.</p> <p>Lei 10.520/2002 – Pregão Eletrônico – Art 1º Parágrafo único.</p>
Atribuições do Demandante	<p>1) enviar e-mail à cpl.mhos@ifgoiano.edu.br com a descrição detalhada do item e quantidade;</p> <p>2) Após o recebimento das opções de adesão, o demandante, com base em uma análise de custo X benefício, deverá indicar aquela que melhor lhe atende e solicitar a análise de vantajosidade à CPL;</p> <p>3) Após a análise favorável da CPL, enviar ao fornecedor solicitação de aceite de entrega (via e-mail ou ofício via gabinete); Caso a análise não seja favorável, indicar outra ata para uma nova análise;</p> <p>4) Elaborar o Documento de Formalização de Demanda – DFD (passo a passo pág. 02), abrir o processo e anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Aceite do Fornecedor; ➢ Estudo preliminar e Gerenciamento de Riscos; <p>5)Encaminhar ao Diretor de Administração e Planejamento.</p>	<p><u>Se for feita por cotação eletrônica:</u> abrir o processo via Documento de Formalização de Demanda – DFD e anexar Estudo preliminar e Gerenciamento de Riscos;</p> <p>Se a dispensa for de serviços:</p> <p>DFD;</p> <p>Estudo e Gerenciamento de Riscos;</p> <p>3 ORÇAMENTOS;</p> <p>Será admitida, excepcionalmente, mediante prévia justificativa da autoridade competente não adoção do sistema de dispensa eletrônica, desde que fique comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a administração na realização da forma eletrônica.</p> <p>Encaminhar ao Diretor de Administração e Planejamento;</p>	<p>Documento de Formalização de Demanda – DFD + Declaração de Exclusividade; + Orçamento da Empresa;</p> <p>Estudo preliminar e Gerenciamento de Riscos;</p> <p>Abriu o Processo e Encaminhar ao Diretor de Administração e Planejamento;</p>	<p>Documento de Formalização de Demanda DFD + Estudo preliminar e Gerenciamento de Riscos;</p> <p>Abriu o processo via DFD;</p> <p>Encaminhar ao Diretor de Administração e Planejamento;</p>
Atribuições da Direção do DAP	<p>Análise Geral do Processo (objeto, grau de necessidade de aquisição, disponibilidade orçamentária, etc) e Autorizar/Recusar o prosseguimento do processo;</p> <p>Encaminhar o processo despachado à CPL;</p> <p>Encaminhar para empenho.</p>	<p>Análise geral do processo (objeto, grau de necessidade de aquisição, disponibilidade orçamentária, etc) e Autorizar/Recusar o prosseguimento do processo. Encaminhar à CPL; Homologar as cotações eletrônicas; Encaminhar para empenho.</p>	<p>Análise Geral do Processo (objeto, grau de necessidade de aquisição, disponibilidade orçamentária, etc) e Autorizar/Recusar o prosseguimento do processo. Encaminhar à CPL; Encaminhar para empenho.</p>	<p>Análise Geral do Processo (objeto, grau de necessidade de aquisição, disponibilidade orçamentária, etc) e Autorizar/Recusar o prosseguimento do processo e enviar ao Diretor-Geral para autorização. Encaminhar à CPL;</p>
Atribuições do Setor de Licitações	<p>Fornecer aos demandantes opções de atas para adesão e contatos dos fornecedores para solicitação de aceite de entrega.</p> <p>Fazer Análise de Vantajosidade;</p> <p>Emitir Certidões Sicaf;</p> <p>Solicitar autorização do órgão gestor;</p> <p>Anexar ao processo: edital, ata e termos do pregão aderido.</p> <p>Devolver ao DAP;</p>	<p>Formação de Preço de Mercado (Preço Referencial);</p> <p>Lançamento da demanda no Siasg – Cotação eletrônica;</p> <p>Adjudicação da cotação;</p> <p>Certidões Sicaf;</p> <p>Devolução ao DAP para homologação;</p>	<p>Certidões Sicaf;</p> <p>Lançamento no Comprasnet;</p> <p>Devolução ao Diretor do Dap para análise e parecer;</p>	<p>Mapa de Preços;</p> <p>Estudo de Preços;</p> <p>Auxílio na elaboração de: Termos de Referência; Editais e Minutas.</p> <p>Realização da Sessão Eletrônica;</p> <p>Enviar ao Gerente Orçamentário para análise e envio à PROAD – REI.</p>

Documentos Obrigatórios e de Competência do Demandante/Requisitante

DFD – Documento de Formalização de Demanda	Estudo Preliminar e Gerenciamento de Riscos
Para todos os tipos de processos. Como abrir o processo? A partir da assinatura e finalização da DFD no SEI/SUAP, Obs: processos com fins licitatórios protocolados apenas com ofício padrão não serão aceitos.	Para todos os tipos de processos: <ul style="list-style-type: none">➤ Pregões Eletrônicos;➤ Quando o objeto for serviço e➤ Adesões.

Modelo de DFD por link: https://suap.ifgoiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/79722/

Modelo de Estudo e Gerenciamento de Riscos por link: https://suap.ifgoiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/112358/

Como Obter/Editar esses documentos?

DFD – Documento de Formalização de Demanda

- Copie e cole o link acima na barra de pesquisas do seu navegador com o Suap logado;
- Navegar por: Ações – Clonar – Editar (endereçar ao Diretor do Dap) – Salvar – Concluir – Assinar – Finalizar o documento e abrir o processo eletrônico a partir da finalização da DFD;
- Na abertura do processo, em interessados, somente cadastre o nome do formalizador da demanda e utilizar o tipo: administração e finanças;
- Após a abertura do processo e demais inclusões de documentos, encaminhar ao Diretor de Administração e Planejamento para análise.

Estudo Preliminar e Gerenciamento de Riscos;

- Copie e cole o link acima na barra de pesquisas do seu navegador com o Suap logado;
- Navegar por: Ações – Clonar – Editar – Salvar – Concluir – Assinar – Finalizar o Documento e anexar ao processo que já foi aberto pela DFD;
- Obs: manter no corpo e final do documento os membros: Eduardo Prado – Victor Luciano e Jeziel Santos que assinarão o respectivo documento na chegada do processo ao setor para análise.

Importante: a CPL não faz contatos com os fornecedores, pois preserva na integralidade, os princípios da: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência – Art. 37 CF/88, pois não se pode completar todo o ciclo na aquisição de qualquer item (material ou serviço); Da mesma forma, durante uma cotação eletrônica, sessão de pregão eletrônico, dispensa tradicional ou inexigibilidade, nenhum contato anterior é feito com o fornecedor.

Informações Legais:

- O pregoeiro não pode ser responsabilizado por irregularidade em edital de licitação, já que sua elaboração não se insere no rol de competências que lhe foram legalmente atribuídas (**TCU – Ac. 2.389/2006 – Plenário – Rel. Min. Ubiratan Aguiar – Publicado em 13/12/2006**).
- Os integrantes da comissão de licitação não respondem por atos anteriores à fase externa da licitação, ou seja, elaboração de edital, termos de referência, orçamentos, falta de análises jurídica e de engenharia.

Observações Gerais:

- Processos que contenham apenas ofício padrão serão devolvidos;
- Processos sem despacho do Diretor de Administração serão devolvidos;
- Processos sem a DFD totalmente preenchida serão devolvidos;
- Processos para aquisição de serviços sem o completo preenchimento do Estudo Preliminar de Gerenciamento de Riscos e a DFD serão devolvidos;
- Processos para Adesão sem a DFD + o ofício de aceite do fornecedor + despacho do Diretor de Administração serão devolvidos;
- Processos de dispensa para aquisição de serviços sem DFD + 3 Orçamentos captados pelo demandante + Estudo Preliminar + Despacho do Diretor de Administração serão devolvidos;
- O setor de licitações disponibilizará outras formas de consulta às atas e aos fornecedores posteriormente;
- Processos protocolados para realização de pregão eletrônico sem a DFD + Estudo e Gerenciamento de Riscos serão devolvidos.
- Caso sejam necessárias mudanças/retificações nos procedimentos novos informativos poderão ser divulgados pela ASCOM e SEI/SUAP;

Comissão de Compras e Licitações – Coordenador – Eduardo Rodrigues do Prado
Núcleo de Apoio Administrativo e Pesquisas de Preços – Victor Luciano Ribeiro

Morrinhos, 18 de Fevereiro de 2020