

Orientações para abertura de processo licitatório

Para abertura de processos administrativos, se faz necessária a solicitação formal da autorização de abertura do processo por meio de memorando eletrônico enviado a CCCL/PROAGI, sendo necessária a autenticação do mesmo pela autoridade máxima da área solicitante.

No corpo da mensagem do memorando, orienta-se que sejam descritas as seguintes informações:

1. Descrição sucinta da(s) necessidade(s) Institucional(is);
2. A descrição sucinta do(s) objeto(s) que irá(ão) suprir a(s) necessidade(s);
3. A(s) justificativa(s) para o atendimento da(s) necessidade(s) com o(s) objeto(s) solicitado(s), evitando-se que esta(s) seja(m) genérica(s);
4. Se for possível, a indicação do tipo da aquisição/contratação que se pretende. Exemplos: aquisição imediata ou registro de preços quando for hipóteses do Art. 3º do Decreto presidencial no 7.892/13; serviço continuado ou não; com mão de obra exclusiva ou não.
5. Indicação dos documentos anexados ao memorando.

Obs.:Anexar ao memorando de solicitação, impreterivelmente, os documentos conforme:

I. Minuta do Termo de Referência (TR) , nos moldes da AGU; ou Projeto Básico -PB (quando dispensa/inexigibilidade) nos moldes disponível na página da CCCL. Para escolher o TR, basta verificar se é para licitação tradicional ou registro de preços, se é para material ou serviço.

II. Pesquisa de mercado de acordo com a IN Nº03/2017 SLTI-MPOG;

III. Planilha de preço médio, conforme modelo disponível na página da CCCL;

IV. Estudo(s) preliminar(es) da(s) demanda(s): estes estudos devem descrever as necessidades levantadas/solicitadas propiciando um entendimento amplo destas e da importância do atendimento das mesmas, destacando e suas relações com o interesse público e finalidades institucionais (da Unila). Devem ainda destacar os impactos negativos para a Unila caso as necessidades não sejam atendidas, bem como, os resultados esperados com o atendimento das mesmas. Além disso, é preciso descrever por qual(is) o(s) objeto(s) a(s) necessidade(s) pode(m) ser atendida(s). Obs. a CCCL está elaborando um modelo, o qual em breve estará disponível na página da web.

Aprovada a abertura do processo administrativo pela autoridade competente da Unila, conforme Portaria Proagi no 171/2014, orienta-se que o processo seja instruído com a juntada da documentação na ordem conforme:

1. O Memorando de solicitação de abertura de processo administrativo.
2. Memorando resposta da autorização de abertura do Processo administrativo;
3. Termo de Referência -TR ou Projeto Básico -PB (quando dispensa/inexigibilidade) devidamente assinado pelos responsáveis, tendo todas as suas páginas rubricadas – deve estar nos moldes da AGU conforme o tipo de licitação (Pregão Tradicional ou Sistema de Registro de Preços – SRP);

Obs. No caso de Registro de preços (SRP), necessita-se que no item reservado as Justificativas seja descrita em qual das quatro hipóteses listadas no Art. 3º do Decreto presidencial no 7,892/2013 enquadra-se o processo licitatório. Exemplo: *Será necessária a aquisição de aproximadamente 10.000 canetas ao longo do ano. A contratação*

será por meio de registro de preços, haja vista que não se sabe, com exatidão, a demanda mensal da Administração Pública e o período em que se concretizará a solicitação de consumo das canetas. Desta forma, é viável a contratação por SRP, pois enquadra-se no inciso IV do art. 3º do Decreto 7892/2013.

4. Pesquisa de Mercado, a qual deve seguir a IN no 03/2017 da SL TI-MPOG;
5. Planilha de Preço Médio, conforme modelo disponível na página da CCCL, devidamente assinada pelo responsável da área pela orçamentação;
6. Estudo preliminar da demanda.
7. Despacho decisório favorável do processo à CCCL, elaborado no SIPAC e autenticado pela autoridade da área, instruindo a continuidade dos procedimentos e trâmites necessários a aquisição do(s) bem(ns)/serviço(s) solicitado(s).

Orientações para a Pesquisa de Mercado

1. A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, conforme **IN 03/2017** em vigor desde 24/04/2017:
 - a) Consulta no Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>. No Painel de Preços, a área pode selecionar o ano de pesquisa, o material, a unidade de fornecimento e inclusive a região para a pesquisa. O sistema em si, é autoexplicativo e bem acessível. Segue abaixo, link de vídeo com instruções de como realizar a pesquisa.
 - b) contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
 - c) pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;
 - d) pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias. Para este parâmetro, deve-se solicitar formalmente o orçamento para a empresa.
 - e) O resultado da pesquisa poderá ser a média, mediana ou o menor dos preços obtidos.
 - f) A pesquisa com menos de 3 preços ou fornecedores, será admitida apenas mediante justificativa da AUTORIDADE COMPETENTE da área que realizou o orçamento.
 - g) Os preços inexequíveis ou excessivamente elevados não poderão ser considerados para obtenção do resultado da pesquisa de preços. E deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo, para desconsiderar tais preços.
 - h) Os parâmetros a) e b) devem ser priorizados de acordo com a IN 03/2017, DEVENDO ser demonstrada no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

Atualmente os processos ao serem abertos, estão seguindo o seguinte fluxo:

Memorando da área com pedido de autorização (TR e pesquisa de mercado anexos) → CCCL encaminha para DICOM analisar, e realizar Parecer Dicom → Coordenador autoriza abertura do processo → área envia o processo com todos documentos, inclusive Parecer Dicom → Dicom confere e toma as seguintes medidas:

- Se SRP, encaminha-se o processo para CCCL para Aprovar TR e autorizar IRP → CCCL aprova e autoriza IRP → Dicom divulga IRP → Dicom realiza parecer com instruções para elaboração de edital.
- Se Tradicional, Dicom realiza parecer com instruções para elaboração de edital, e solicita aprovação de TR, e consequente autorização de despesa e DDO.

Links úteis:

Página da CCCL/PROAGI com manuais, modelos de documentos: <https://unila.edu.br/compras/manuais>

Modelos de Termos de Referências da AGU (TR):
http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/270265

Decreto Presidencial no 7.892/13 (SRP):

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7892.htm

IN 03/2017:

<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=79&data=24/04/2017>

<http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/>

<https://youtu.be/6LrtMUdRerU>