



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
MANUAL DE PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO-POP.**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Nº Procedimento 017	Mês: Abril	Ano: 2006	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos
Procedimentos: REALIZAÇÃO DE CERTAME LICITATÓRIO NA MODALIDADE "PREGÃO PRESENCIAL".			
Elaborado por: Waldinês Pavanelli Boschiero.			
Participação de: Luciene Cristina Dias Bóbbó, Luciana Pereira de Moraes e Fernanda Sereno.			
OBSERVAÇÕES:			
<ul style="list-style-type: none"> - O Pregão é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta mais vantajosa para a Administração. - O Pregão garante economias imediatas nas aquisições de bens e serviços comuns, em especial aquelas compreendidas nas despesas de custeio da máquina administrativa. Essa modalidade permite maior agilidade nas aquisições, ao desburocratizar procedimentos para a habilitação e o cumprimento da seqüência de etapas da licitação. - O Pregão pode ser adotado para os mesmos tipos de compras e contratações realizadas por meio das modalidades Concorrência, Tomada de Preços e Convite. Podem ser adquiridos por meio de Pregão os bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade sejam objetivamente definidos por edital, por meio de especificações de uso corrente no mercado, conforme Anexo Único do Decreto nº. 253/05. - Legislação do Pregão: Lei Federal nº. 10.520, de 17/07/2002 e Decreto Municipal nº. 253, de 20/09/2005 (cópias anexas). - O Pregão será conduzido pelo Pregoeiro designado através de Portaria e auxiliado pela Equipe de Apoio, cujos componentes são designados juntamente com o Pregoeiro. 			
PASSOS:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	A Unidade Requerente (UR) deverá emitir a Requisição de Compras (RC) em 02(duas) vias, entregando uma delas no Departamento Gestão de Suprimentos (DGS) e a outra via ficará para acompanhamento e arquivo.		
02.	DGS receberá a RC, inserirá no controle e a encaminhará para pesquisa de mercado, onde deverá ser anexado 03(três) cotações na RC, encaminhando-a, posteriormente, para análise do Diretor/Comissão que irá identificar a modalidade do certame licitatório. Após análise, se não for autorizada, a RC será devolvida à UR para ciência. Se autorizada, deverá ser encaminhada para análise do Sr. Secretário Municipal de Administração.		
03.	SMA analisará e vistarà a RC, devolvendo-a ao DGS, que a levará ao Gabinete do Prefeito (GP) para autorização.		
04.	GP deverá autorizar ou não a RC. Se não autorizar, devolverá ao DGS que dará ciência à UR. Se autorizar, DGS emitirá CI instaurando a abertura do Pregão e nela deverá anexar a RC, as cotações e a legislação do Pregão, encaminhando tudo ao Setor Núcleo de Protocolo (NP) que deverá autuar (protocolar) o processo.		
05.	Após autuação do processo, NP encaminhará os autos ao DGS que deverá providenciar junto à Divisão de Almoxarifado (DA) para gerar a requisição de compras/serviços no Sistema SIAM e, em seguida encaminhará os autos ao Departamento de Planejamento Orçamentário (DPO), para a indicação da classificação Orçamentária, bem como a reserva de recursos.		
06.	DPO indicará a classificação orçamentária e procederá a reserva dos recursos orçamentários para garantir e suportar as despesas com aquisição do objeto do Pregão, devolvendo os autos ao DGS, para prosseguimento do feito administrativo.		
07.	DGS elaborará a "minuta" do Edital e seus anexos, inserindo-os no processo para em seguida encaminhá-los para análise e parecer da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ), bem como para apreciação e visto na "minuta" do edital.		



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO-POP.

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

08. SMAJ deverá analisar e emitir parecer. Se o parecer for desfavorável, devolverá os autos ao DGS para rever a documentação técnica. Se favorável, vistarà a "minuta" do edital e seus anexos, devolvendo o processo ao DGS para demais providências.
09. DGS encaminhará o processo à SMA para análise e posterior envio ao Gabinete do Prefeito (GP) para autorização da abertura do certame licitatório, na modalidade "Pregão".
10. GP deverá autorizar ou não a abertura do Certame. Se não autorizar, devolverá o processo ao DGS que para que este dê ciência à UR e proceda o devido cancelamento. Se autorizar, DGS deverá providenciar a publicação do Edital no Jornal Oficial do Município (JOM) no caso dos Pregões com valores estimados até R\$ 650 mil. De R\$ 650 mil ou mais, o edital deverá ser publicado também em jornal de grande circulação nacional, estabelecendo assim, a data da realização da Sessão Pública.
11. Após publicação do Edital, DGS deverá encaminhar o processo à DA para a classificação da modalidade do certame no Sistema SIAM. Classificada a modalidade, DA devolverá os autos ao DGS (Setor Pregão), onde o processo aguardará a fase inicial de abertura do certame (aquisição do Edital pelos Interessados).

Realização da Sessão Pública:

A Sessão Pública será realizada no dia, hora e local que tenham sido designados no Edital. Na realização da Sessão Pública do Pregão, os licitantes (participantes interessados) deverão apresentar os seguintes documentos:

- Credenciamento
- Proposta Comercial
- Documentação de Habilitação
- Será realizada a disputa por lances verbais e o seu julgamento e classificação, seguido da habilitação da melhor proposta e finalmente a proclamação de um vencedor. A etapa competitiva poderá ser sucessivamente retomada no caso de descumprimento dos requisitos de habilitação, pelo vencedor.

Julgamento das Propostas – Esgotada a apresentação de lances verbais, o Pregoeiro passará ao julgamento da proposta de menor preço e classificação final. A modalidade Pregão prevê a aplicação tão somente da licitação de tipo *menor preço*, que define como vencedor o licitante que apresente a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Realizada a classificação das propostas, a de menor valor será então examinada em relação a sua aceitabilidade. Este exame compreende a verificação da compatibilidade da proposta com o preço estimado pela Administração Pública na elaboração do edital. O pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante, visando obter reduções adicionais de preço.

Habilitação - A fase da Habilitação tem lugar depois de classificadas as propostas e realizado seu julgamento, identificada aquela de menor preço. Somente então terá início a habilitação, de forma que o procedimento do pregão prevê a inversão entre as fases de julgamento e de habilitação, diferenciando-se das demais modalidades de licitação previstas na Lei nº. 8.666/93. Sendo assim, a habilitação ocorre depois do julgamento da proposta de menor preço ofertada. Outra peculiaridade do Pregão é que os procedimentos de habilitação só serão realizados para o licitante que tenha apresentado a proposta de menor preço.

Inabilitação – O exame da documentação pode resultar na impossibilidade de habilitação do licitante que tenha apresentado a melhor proposta de preço. Neste caso, deverão ser examinados em seguida, os documentos de habilitação do segundo colocado, conforme classificação e assim sucessivamente, até que um licitante atenda às exigências de habilitação.

Indicação do Vencedor – Será declarado o vencedor do Pregão o licitante que tiver apresentado a proposta classificada de menor preço e que subseqüentemente tenha sido habilitado. Qualquer participante pode recorrer, assim que for declarado o vencedor. Não ocorrendo imediata manifestação acompanhada da explicitação dos motivos, será configurada a preclusão do direito de recurso.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO-POP.

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Se houver interposição de recursos, o licitante deverá manifestá-la ao Pregoeiro, de viva voz, imediatamente após a declaração do vencedor. A manifestação necessariamente explicitará motivação consistente, que será liminarmente avaliada pelo Pregoeiro, o qual decidirá pela sua aceitação ou não. Admitido o recurso, o licitante dispõe do prazo de 03(três) dias para apresentação do recurso, por escrito, que será disponibilizado a todos os participantes em dia, horário e local previamente comunicados, durante a sessão do Pregão. Os demais licitantes poderão apresentar contra-razões em até 03(três) dias, contados a partir do término do prazo do recorrente. É assegurado aos licitantes vista imediata dos autos do Pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contra-razões.

A decisão sobre recurso será instruída por parecer do Pregoeiro e Homologada pela Autoridade Competente (Sr. Prefeito), responsável pela Licitação. O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

A adjudicação do licitante vencedor será realizada pelo Pregoeiro, ao final da sessão do pregão, sempre que não houver manifestação dos participantes no sentido de apresentar recurso.

A sessão pública se encerra com a leitura e conseqüente assinatura da ata por todos os licitantes presentes, pelo Pregoeiro e respectiva Equipe de Apoio. Conforme definido na legislação e detalhado em regulamento, os atos essenciais do pregão devem estar documentados e integrar o respectivo processo, compreendendo obrigatoriamente os seguintes itens, sem prejuízo de outros:

- Requisição de Compras contendo descrição detalhada do objeto, justificativa da contratação e valor estimado de custos;
- Planilha de Custo;
- Cópia do Decreto nº. 253/2005 (Pregão) e Decreto nº. 18/2006 (alteração do Anexo);
- Cópia da Portaria do Pregoeiro;
- Cópia da Portaria da Equipe de Apoio;
- Parecer Jurídico;
- Garantia de Reserva Orçamentária, com a Indicação das respectivas Rubricas;
- Autorização de Abertura da Licitação;
- Edital e respectivos Anexos, quando for o caso;
- Minuta do Termo do Contrato;
- Originais da DOCUMENTAÇÃO de habilitação analisada e dos documentos que a instruíram;
- Originais das PROPOSTAS escritas;
- Ata da Sessão do Pregão, contendo sem prejuízo de outros o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos; e
- Comprovantes da Publicação do Aviso do Edital, do resultado da licitação, do extrato do contrato e dos demais atos relativos à publicidade do certame, conforme o caso.

12. Encerrada a Sessão Pública, DGS deverá verificar se constam do processo todos os documentos acima listados e encaminhá-lo à SMA.
13. SMA encaminhará os autos ao GP para a Homologação.
14. GP Homologará/Adjudicará o objeto do presente certame licitatório à(s) empresa(s) vencedora(s). Se não homologar/adjudicar, devolverá o processo ao DGS para verificar interesse na revogação do certame licitatório. Se homologar/adjudicar, devolverá os autos ao DGS para as providências cabíveis.
15. DGS providenciará à publicação da Revogação/Homologação no JOM e encaminhando os autos à DA.
16. DA fará o lançamento das propostas e a identificação da empresa vencedora no Sistema SIAM e solicitará o empenho ao Departamento de Execução Orçamentária (DEO).
17. DEO emite a NE, confere e colhe as assinaturas competentes (da Contadora e do Ordenador de Despesas) e insere cópia da mesma nos autos, encaminhando-o ao setor Núcleo de Contratos (NC) para oficialização do Termo Contratual. Se não constar dos autos minuta contratual, os autos deverão retornar à DA.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO-POP.

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

18. NC elaborará o Termo Contratual, cuidará da publicação do extrato no JOM, fará a distribuição das cópias junto aos Departamentos Pertinentes, instruirá o processo com a cópia do mesmo e da publicação do extrato, devolvendo-o à DA.
19. DA deverá receber o processo e emitirá a Ordem de Fornecimento (OF), encaminhando cópia ao fornecedor. Nos casos da Secretaria Municipal da Educação e de Saúde, que possuem almoxarifado próprio, DA encaminhará 01(uma) via da OF. Esgotadas as providências, o processo deverá ser devolvido ao DGS para o devido arquivamento.

OBS: Quando da finalização do processo licitatório de "Pregão" através de Ata de Registro de Preços, ele deverá estar completo, com os documentos abaixo mencionados (check list):

- RC aprovada pela autoridade máxima;
- 03 (três) cotações;
- Cópia da reserva efetuada (0,01);
- "Minuta" do Edital (Para Obras e Serviços de Engenharia: Memorial Descritivo, Plantas, Planilha de Custos, Cronograma de Desembolso Físico e Financeiro);
- Cópia do Decreto nº. 253/2005 (Pregão) e Decreto nº. 18/2006 (alteração do Anexo);
- Cópia da Portaria do Pregoeiro;
- Cópia da Portaria da Equipe de Apoio;
- Parecer Jurídico;
- Garantia de Reserva Orçamentária, com a Indicação das respectivas Rubricas;
- Autorização de Abertura da Licitação;
- Edital e respectivos Anexos, quando for o caso;
- "Minuta" do Termo do Contrato;
- Originais da DOCUMENTAÇÃO de habilitação analisada e dos documentos que a instruíram;
- Originais das PROPOSTAS escritas dos Proponentes;
- Ata da sessão do Pregão, contendo sem prejuízo de outros o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos; e
- Comprovantes da Publicação do Aviso do Edital, do resultado da licitação, do extrato do contrato e dos demais atos relativos à publicidade do certame, conforme o caso.