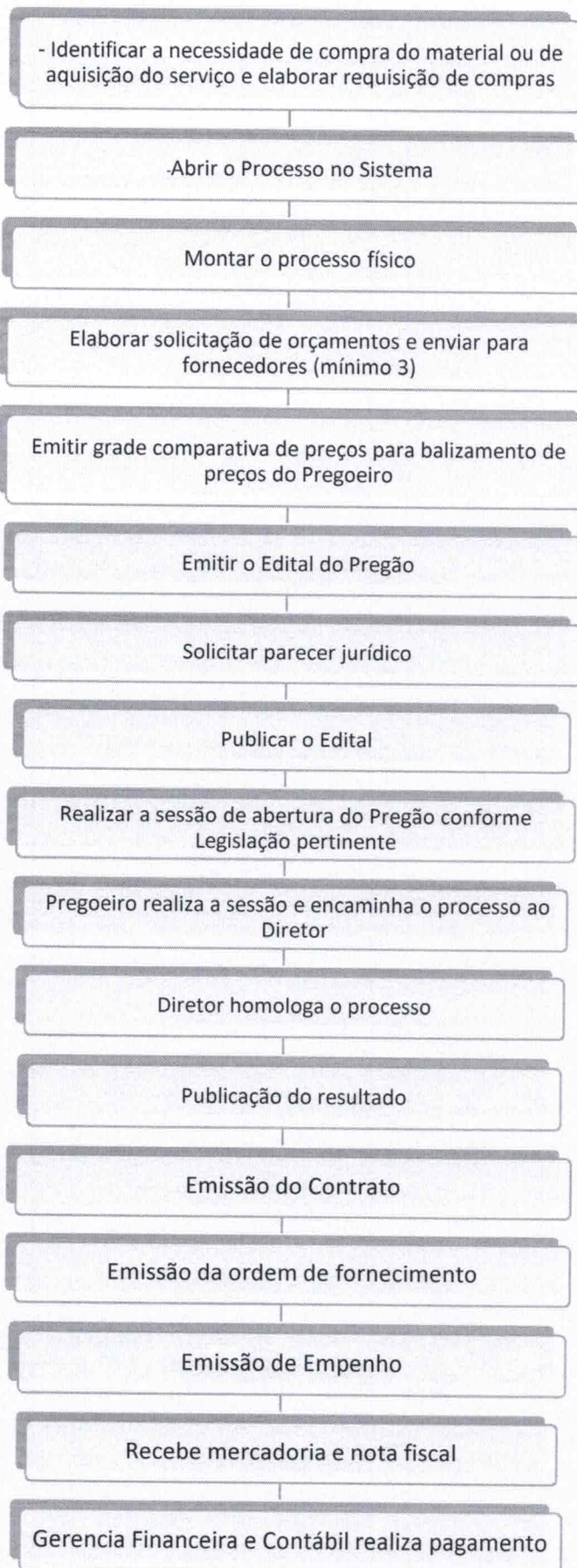


PROCEDIMENTO 028

PREGÃO

1. **Unidade Responsável:** Gerência Administrativa.
2. **Regulamentação básica:**
 - Lei Federal nº 8.666/93;
 - Lei Federal nº 10.520/02.
3. **Objetivo:** Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever as atividades que são necessárias para executar o processo de Pregão, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e produtividade dos serviços prestados por este Instituto
4. **Aplicação:** Aplica-se à Gerencia Administrativa, Gerencia Financeira e Contábil.
5. **Mapeamento do Processo:**



AL

6. Descrição das Atividades:

Etapa 1: Servidor responsável identifica necessidade de aquisição do material ou serviço, solicita ao agente orçamentário a realização da aquisição. Agente orçamentário elabora o termo de referência que será usado para aquisição da demanda e envia a Gerencia Administrativa, juntamente com a requisição de compra.

Etapa 2: A Gerência Administrativa recebe a requisição de compra e o termo de referência, solicita autorização de abertura junto ao Diretor do Instituto. Após autorização de abertura do processo, o mesmo é inserido no sistema gerando o número de processo.

Etapa 3: A Gerencia Administrativa realiza a abertura do processo físico que receberá toda documentação durante o processo.

Etapa 4: O agente orçamentário elabora o pedido de cotação de preços, e realiza a cotação junto aos fornecedores para compor a grade de referência que será usada pelo Pregoeiro no julgamento do Processo.

Etapa 5: Emissão da grade de preços para referência do Processo.

Etapa 6: A Gerencia Administrativa juntamente com as Comissões de Licitações confeccionam o Edital, tendo como base o termo de referência enviado pelo(a) agente orçamentário. No Edital é descrito todas as informações e diretrizes para realização do Pregão, contendo o detalhamento do processo conforme legislação pertinente.

Etapa 7: Após a confecção do Edital, o processo deverá ser enviado à Procuradoria que irá analisar e emitir o parecer jurídico.



Etapas 8: Recebido o processo com o devido parecer jurídico é necessário a publicação do Edital, dando transparência ao Pregão.

Etapas 9: Etapa específica do Pregoeiro habilitado para realização do Pregão. Cabendo a ele, realizar a sessão de abertura, julgamento e adjudicação do Pregão, bem como responder aos pedidos de esclarecimento, impugnação e recursos.

Etapas 10: Após o Pregoeiro cumprir todas as etapas do Pregão, ele deve encaminhar ao Diretor Geral para homologação do processo e publicação do resultado.

Etapas 11: De posse do processo encaminhado pelo Pregoeiro, o Diretor Geral do Instituto deverá realizar a homologação do processo, e encaminhar para Gerencia Administrativa providenciar a publicação do resultado e confecção do contrato da ordem de fornecimento.

Etapas 12: Gerencia Administrativa envia o resultado para publicação conforme determinação legal.

Etapas 13: Gerencia Administrativa confecciona o Contrato conforme minuta do Edital, encaminha para Diretor Geral assinar e posteriormente encaminha para o fornecedor assinar. Quando o Contrato retornar do fornecedor assinado, a Gerencia Administrativa envia cópia para publicação conforme dispositivo legal.

Etapas 14: Após a assinatura e publicação do contrato a Gerencia Administrativa emite a ordem de fornecimento e encaminha para o fornecedor e para a Gerencia Financeira e Contábil para realização do empenho.

Etapas 15: A Gerencia Financeira e Contábil emite a ordem de empenho e reserva os recursos para pagamento.

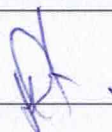
Etapas 16: A Gerencia Administrativa recebe a mercadoria, confere se as quantidades e características correspondem a ordem de fornecimento, recebe a



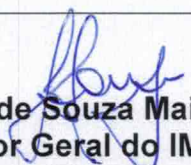
nota fiscal e após conferencia assina e encaminha à Gerencia Financeira e Contábil para pagamento do fornecedor.

Etapa 16: A Gerencia Financeira e Contábil recebe a nota fiscal conferida pela Gerencia Administrativa e providencia o pagamento junto ao fornecedor. Encerrando assim o processo licitatório.

7- Controle de datas de emissão e Revisão:

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Availton Ferreira Dutra	Heli de Souza Maia	000	05/11/2019
			

Histórico das alterações		
Data	Revisão	Histórico
05/11/2019	000	Implantação do procedimento 028


Heli de Souza Maia
Diretor Geral do IMP
Matrícula 089-7