
Processo de Licitação

Sistema: Administrativo**Código:** 01.07.02**Versão:** 01**Vigência:** 28/11/2006

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. ABRANGÊNCIA.....	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
4. CONCEITOS	2
4.1. LICITAÇÃO	2
4.2. ÁREA SOLICITANTE.....	2
4.3. COMPRA.....	2
4.4. COMPRA DIRETA.....	2
4.5. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS – GPL	2
4.6. CONVITE.....	2
4.7. TOMADA DE PREÇOS.....	3
4.8. CONCORRÊNCIA.....	3
4.9. PREGÃO	3
4.10. CONCURSO	3
4.11. LEILÃO.....	3
4.12. DISPENSA DE LICITAÇÃO	3
4.13. INEXIGIBILIDADE	3
4.14. PEDIDO DE COMPRA - PC.....	3
4.15. REQUISIÇÃO DE COMPRAS– RC	3
4.16. PROCESSO.....	4
4.17. ANEXO	4
5. DIRETRIZES.....	4
6. PROCEDIMENTO	4
6.1. QUANDO HOUVER POSSIBILIDADE DE COMPETIÇÃO	4
6.2. QUANDO NÃO HOUVER POSSIBILIDADE DE COMPETIÇÃO	5
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES	6
8. ANEXOS	6
9. ASSINATURAS	6

Processo de Licitação

Sistema: Administrativo**Código:** 01.07.02**Versão:** 01**Vigência:** 28/11/2006

1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos que compõem a estrutura de contratação e aquisição de bens, obras e serviços no âmbito Nacional e Internacional.

2. ABRANGÊNCIA**2.1. Área Responsável**

Divisão de Licitações

2.2. Áreas Envolvidas

Todas as áreas da Empresa

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei 8.666/93 e alterações posteriores

Lei 10.520

Decreto 47.297

Manual de Delegação de Autoridade – MDA

Norma 01.07.01

4. CONCEITOS**4.1. Licitação**

É a seleção da proposta mais vantajosa de compra ou contratação nas modalidades convite, tomada de preços, concorrência e pregão, processada e julgada com conformidade com a Lei.

4.2. Área solicitante

É a área responsável pela emissão do Pedido de Compra.

4.3. Compra

É toda a aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

4.4. Compra Direta

É toda compra realizada com dispensa de licitação limitada ao valor estabelecido pelo artigo 24 inciso II e parágrafo único da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

4.5. Gerenciamento de Processos Licitatórios – GPL

É o programa de gerenciamento de processo licitatório.

4.6. Convite

Processo de Licitação

Sistema: Administrativo**Código:** 01.07.02**Versão:** 01**Vigência:** 28/11/2006

É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, escolhidos e convidados, em número mínimo de 3 (três), indicados pela área solicitante, e que será estendido aos demais cadastrados na correspondente especialidade pela Divisão de Licitações.

4.7. Tomada de Preços

É a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação, de acordo com a Lei de licitação.

4.8. Concorrência

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase de habilitação, comprovem possuir os requisitos exigidos no edital para execução de seu objeto, de acordo com a Lei de licitação.

4.9. Pregão

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados credenciados e que declarem possuírem os requisitos mínimos de habilitação exigidos no edital para execução do seu objeto, de acordo com a Lei do Pregão.

4.10. Concurso

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes do edital.

4.11. Leilão

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens imóveis ou de produtos a quem oferecer o maior oferta, igual ou superior ao valor da avaliação.

4.12. Dispensa de Licitação

É a licença ou permissão legal para não licitar (art. 24, inciso de I a XXIV).

4.13. Inexigibilidade

Quando houver a inviabilidade de competição.

4.14. Pedido de Compra - PC

É o documento hábil gerado pelo Sistema SAP R/3 para formalizar a compra de bens, obras e serviços, com o fornecedor que apresentar a melhor proposta.

4.15. Requisição de Compras- RC

É o documento hábil para formalizar a necessidade de compra de bens, obras e serviços.

Processo de Licitação

Sistema: Administrativo**Código:** 01.07.02**Versão:** 01**Vigência:** 28/11/2006

4.16. Processo

É o conjunto de documentos relacionados com a compra de bens, obras e serviços ou alienação de bens, em qualquer modalidade, numerados e vistados por empregado da Divisão de Licitações ou Divisão de Materiais, devidamente organizados em pastas.

4.17. Anexo

É a parte de um processo constituída por documentos, de caráter suplementar.

5. DIRETRIZES**5.1. Divisão de Licitações**

5.1.1. Após o recebimento da documento da área solicitante (Requisição de Compra) a Divisão de Licitações instaura um processo licitatório de acordo com a Lei.

5.1.2. Numeração do processo licitatório – determina a identificação do processo, por meio de atributos.

5.1.3. Organização do processo – deverá ser feita de modo a permitir a fácil identificação e manutenção de todos os documentos pertinentes.

5.2. Organização do Processo

5.2.1. A capa do processo deverá ser identificada pela numeração em ordem seqüencial, preferencialmente centralizada.

5.2.2. A montagem do processo, mediante a anexação dos documentos na capa, deverá ser efetuada em ordem cronológica de emissão e/ou de recepção dos documentos.

5.2.3. Será vedada a retirada ou substituição de qualquer documento integrante do processo.

5.2.4. Deverá ser evitada a anexação em duplicidade de documentos no processo.

5.2.5. A capa deverá conter a quantidade exata de documentos que a mesma suporta, devendo ser abertas novas capas quando necessário, identificando-se o número do processo e o seu volume.

6. PROCEDIMENTO**6.1. Quando houver possibilidade de competição**

Processo de Licitação

Sistema: Administrativo	Código:	01.07.02
	Versão:	01
	Vigência:	28/11/2006

6.1.1. A área solicitante inclui no Gerenciamento de Processos Licitatórios os documentos necessários para a contratação, ou seja:

- Requisição de Compras;
- Justificativa da contratação;
- Especificação Técnica - recomenda-se consultar a Divisão de Desenvolvimento de Pessoas a respeito da previsão de treinamento, quando tratar-se de qualquer aquisição que necessite de treinamento;
- Demonstrativo do Orçamento;
- Planilha de Quantidades e Preços;
- Cronograma de Desembolso (obras e serviços de engenharia).

6.1.2. Departamento de Suprimentos analisa, aprova a abertura da licitação ou encaminha para aprovação da Diretoria, conforme limites estabelecidos pelo Manual de Delegação de Autoridade, e encaminha para a Divisão de Licitações.

6.1.3. Divisão de Licitações elabora o edital e encaminha para análise do Departamento Jurídico.

6.1.4. Departamento Jurídico analisa e aprova o edital e devolve para a Divisão de Licitações.

6.1.5. Após aprovação Jurídica e aprovada a abertura da licitação é providenciada a publicação do aviso do edital.

6.1.6. A Comissão de Julgamento ou Pregoeiro e Equipe de Apoio, devidamente designados, conforme Manual de Delegação de Autoridade, recebe os envelopes dos participantes em sessão pública, em data e hora pré estabelecidos e conduzem o procedimento de acordo com a modalidade respeitando a legislação vigente.

6.1.7. Findo o processo licitatório o resultado é submetido para homologação e adjudicação da autoridade competente, de acordo com o Manual de Delegação de Autoridade, com a emissão do competente instrumento contratual.

6.1.8. A licitação pode ser revogada ou anulada pela autoridade competente, de acordo com o Manual de Delegação de Autoridade e em conformidade com a Lei.

6.2. Quando não houver possibilidade de competição

6.2.1. Dispensa ou Inexigibilidade

A área solicitante inclui no Gerenciamento de Processos Licitatórios os documentos necessários para a contratação em conformidade com os artigos 24 e 25 da Lei 8.666/93 ao Departamento de Suprimentos, ou seja:

Processo de Licitação

Sistema: Administrativo**Código:** 01.07.02**Versão:** 01**Vigência:** 28/11/2006

Dispensa

- Requisição de Compras;
- Justificativa da Contratação e razão de escolha do fornecedor;
- Justificativa do preço;
- Estatuto Social da empresa a ser contratada;
- Proposta da empresa a ser contratada.

Inexigibilidade

- Requisição de Compras;
- Justificativa da Contratação e razão de escolha do fornecedor;
- Documento de exclusividade/notória especialização
- Justificativa do preço
- Proposta da empresa a ser contratada.

6.2.2. Divisão de Licitações elabora o instrumento e encaminha todo o processo de contratação, para análise do Departamento Jurídico quanto ao atendimento das exigências da Lei 8.666/93.

6.2.3. Após apreciação do Departamento Jurídico a Divisão de Licitações encaminha o processo para homologação da autoridade competente, de acordo com o Manual de Delegação de Autoridade.

6.2.4. A Divisão de Licitação providencia a assinatura do contrato.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 01 – 28/11/2006 – Implantação da norma, substituindo as anteriores: G6.03.02 e G6.03.06.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

Hilton Paulo da Silva
Diretor Administrativo



Guilherme Augusto Cirne de Toledo
Presidente