

2- JUSTIFICATIVA

Registrar a necessidade da aquisição de bens (material, permanente) ou da prestação do serviço (por que contratar?), devidamente fundamentada, objetivando subsidiar a aprovação do Termo de Referência, pela autoridade competente, devendo descrever todos os argumentos que indiquem a necessidade da contratação, o que se espera com a contratação, quantificando/qualificando os ganhos e o que pode ocorrer se não houver a contratação.

3-ESPECIFICAÇÕES DO MATERIAL/SERVIÇOS.

Indicar todos os requisitos desejados para o material ou serviço, com suas descrições detalhadas, incluindo suas características básicas como: UNIDADE: Informação da unidade do material ou serviço (Ex. frasco, caixa, litro, unidade, par, fardo, pacote etc.) QUANTIDADE: Prever a quantidade do(s) material(is) e/ou serviços a serem contratados.

4-LOCAL DE ENTREGA

Indicar o local(is) de entrega do material ou da realização dos serviços.

5 -PRAZO DE EXECUÇÃO

Indicar o prazo da execução do serviço e /ou do fornecimento do material.

6 -ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

Indicar o servidor (nome completo, CPF, número de matrícula) que será designado Gestor Contratual, para acompanhamento e fiscalização do contrato que, preferencialmente, deverá ter participado da elaboração do Termo de Referência.

7 -ESTIMATIVA DO VALOR

Demonstrar o valor total estimado da contratação/aquisição do material e /ou serviços, apresentando valores baseados em pesquisa de preço e que os custos estão de acordo com os praticados no mercado.

8 -DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Incluir outros itens julgados necessários à contratação/aquisição considerando a especificidade dos serviços e/ou material.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE ALAGOAS –
UNEAL

JAIRO JOSÉ CAMPOS DA COSTA
Reitor

CLÉBIO CORREIA DE ARAÚJO
Vice- Reitor

ODILON MÁXIMO DE MORAES
Chefe de Gabinete

REJANE VIANA ALVES DA SILVA
Pró-Reitora de Planejamento e Gestão

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL

MARCELO JOSÉ DE OLIVEIRA
Presidente e Pregoeiro

MICHELL FABRÍCIO MOURA DA SILVA
Vice-Presidente e Pregoeiro

CLEUTON ANTONIO NUNES
Membro e Pregoeiro



CARTILHA INFORMATIVA DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS E CONTRATUAIS



HISTÓRICO



A CPL, EM UMA INICIATIVA PIONEIRA, FOI ORIGINALMENTE INTITUÍDA EM 24 DE JANEIRO DE 2011 ATRAVÉS DA PORTARIA Nº 006/2011 /REITORIA-UNEAL COM O OBJETIVO DE CONFERIR CELERIDADE AO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DENTRO DO LIMITE QUE A LEGISLAÇÃO VIGENTE IMPÕE.

INICIANDO-SE COM UMA COMPOSIÇÃO DE 04 MEMBROS, PASSANDO AO LONGO DO TEMPO POR REFORMULAÇÕES NA COMPOSIÇÃO DE SEUS INTEGRANTES, EM ATENDIMENTO À NECESSIDADE E CONVENIÊNCIA DA INSTITUIÇÃO, BEM COMO ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO VIGENTE.

VINCULADA A PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, A CPL REALIZA LICITAÇÕES QUE ANTECEDEM AS CONTRATAÇÕES E ASSESSORA OS SETORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE COMPRAS E SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS.

1 - FASE INTERNA

1.1- Abertura do processo de compra junto ao protocolo.

1.1.1- Documentos necessários e obrigatórios

1.1.1.1-Documento oficial de abertura do processo de compra com respectiva justificativa(memorando inicial de solicitação)

1.1.1.2-Termo de referência - Descrição minuciosa do objeto a ser adquirido.

1.2 REITORIA

1.2.1- Despacho do Reitor (ordenador de despesas) para procedimentos subsequentes.

1.3- PROPEG

1.3.1 - Cotação de preço de mercado(mínimo três cotações).

1.3.2-Confeção do mapa de cotações.

1.3.3 - Dotação orçamentária (disponibilidade de recursos na rubrica).

1.4 - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

1.4.1 -Confeção da minuta de edital

1.4.2- Confeção da minuta do contrato.

1.5- COORD. JURÍDICA

1.5.1 - Análise jurídica dos procedimentos da FASE INTERNA.

1.6.1 - Solicitação junto a AMGESP para delegação de competência.

1.6.2 - Autorização da Licitação pela AMGESP.

2- FASE EXTERNA

2.1- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

2.1.1 - Publicação da licitação no Diário Oficial do Estado, e da União (quando necessário), Jornal de grande circulação estadual ou nacional.

2.1.1.1-Prazo mínimo de 10 dias úteis para realização da licitação.

2.1.2 -Lançar edital no Sistema de Licitação do banco do Brasil.

2.1.3- Realização da licitação

2.1.4- Adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor..

2.1.5-Publicação da adjudicação

2.2- COORD. JURÍDICA

2.2.1- Análise jurídica da fase externa.

2.3- REITORIA

2.3.1-Homologação pelo ordenador de despesas.

2.4-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL

2.4.1-Publicação da Homologação.

2.4.2-Preparação do contrato.

2.4.3-Assinatura do contrato pelas partes.

2.4.4-Publicação do extrato contratual.

2.5- PROPEG

2.5.1- Emissão da nota de empenho.

2.6-GESTOR CONTRATUAL

2.6.1- Autorização de fornecimento a empresa vencedora juntamente com o empenho.

2.6.2- Recebimento do objeto licitado.

2.6.3- Atestar a nota fiscal e conferir a documentação fiscal da empresa.

2.6.4- Encaminha a PROPEG para pagamento.

2.7-PROPEG

2.7.1-Conferência da nota e documentos fiscais.

2.7.2-Pagamento da nota.

GESTOR CONTRATUAL

Um problema que cerca a Administração Pública quando se fala em aquisições através de licitação é a falsa idéia de pouca qualidade ou serviços prestados de maneira inadequada.

A figura do Gestor Contratual é para justamente procurar sanar problemas de ordem prática no momento do recebimento de materiais bem como no acompanhamento em contratações de serviços eventuais ou contínuos, dando seriedade e transparência no transcorrer dos eventos.

A Figura do GESTOR CONTRATUAL é de fundamental importância, pois nele está depositada toda a responsabilidade em receber, conferir e verificar, se o serviço/material comprado ou adquirido está em conformidade com a solicitação inicialmente realizada para esse serviço/material.

TERMO DE REFERÊNCIA :

O termo de referência deve conter todos os elementos capazes de definir o objeto, de forma clara, concisa e objetiva, bem assim com nível de precisão adequado para caracterizar o bem ou serviço.

1 OBJETO

No item especificação do objeto, deve ser detalhado o objeto com todas as características e especificações(tamanho, volume,cor, altura, etc., pois a descrição correta e detalhada do objeto garantirá a qualidade da compra. Essas especificações do objeto devem suprir ao proposto pelo órgão ou setor solicitante.

OBS: A especificação do objeto deve considerar as normas técnicas, eventualmente existente, verificando requisitos básicos como: Qualidade,utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150/62.No objeto deve ser informado o prazo de garantia ou validade mínima de meses ou ano, prevalecendo o prazo de garantia fixado pelo fabricante ou fornecedor.

de Referência, pela autoridade competente, devendo descrever todos os argumentos que indiquem a necessidade da contratação, o que se espera com a contratação quantificando/