

SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO DE PROCESSOS

LICITAÇÃO



SEA

Sistema Estadual de Administração

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

**SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO
DE PROCESSOS**

SEGMENTO DE LICITAÇÃO

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Rui Costa

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
Edelvino da Silva Góes Filho

GABINETE DO SECRETÁRIO
Rodrigo Pimentel de Souza Lima

COORDENAÇÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO - CCL
Maria Eduarda Sampaio da Cunha

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

Rui Costa

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Edelvino da Silva Góes Filho

REALIZAÇÃO

COMITÊ EXECUTIVO DO SEA

Edelvino da Silva Góes Filho - Coordenação

EQUIPE TÉCNICA

Superintendência de Gestão e Inovação - SGI

Elizabeth Maria Orge Lorenzo Menezes

Equipe

*Ana Lúcia Amaral de Carvalho
Andre Luiz Santanna Guimaraes
Beatriz Moraes Souza
Carina Costa dos Santos
Cynthia Dantas Ferreira
Josemar Ramos Noronha
Lenir Ferreira Silva
Marcos Bittencourt de Barros
Raquel da Silva Baptista
Raquel Miranda de Carvalho
Wliana Silva Cruz*

Apoio à Produção Editorial

Gabinete do Secretário – GAB/SAEB - área de Comunicação Social

Projeto Financiado com Recursos do

**Programa Nacional de Apoio a Modernização da Gestão e
do Planejamento dos Estados e do Distrito Federal - PNAGE/BA**

CONSULTORIA

Empresa Brasileira de Negócios e Consultoria - EBNC

Guilherme Antônio Vivacqua (in memorian)

Luis Guilherme Queiroz Vivacqua

Equipe

*Aldery Silveira Júnior
Alfredo Guimarães Neto
André Augusto Villela de Souza
Ayrton Aparecido Kacic
José Carlos Bezerra Júnior
Leopoldina Maria Colares de Araújo
Marco Antônio Siqueira Cardoso*

BAHIA. Secretaria da Administração
Sistemática de Execução de Processos. Salvador:
Secretaria da Administração : Superintendência de
Gestão e Inovação, 2015
66 p. il.

1. Impressos - Padronização - Manual I. Título

CDD 350.5

Introdução

É consensual a avaliação de que o setor público precisa passar por mudanças culturais para adaptar-se a um mundo em constante movimento, tornando-se mais ágil e eficaz na prestação de serviços à sociedade. Uma reflexão mais cuidadosa, entretanto, evidencia que para gerar resultados permanentes essas mudanças precisam alcançar o próprio cerne do aparelho do Estado, em sua estrutura de poder no que diz respeito ao controle organizacional.

É preciso que a máquina estatal aprenda a adquirir novos conhecimentos e a reciclá-los continuamente, só assim podendo gerar respostas inteligentes e flexíveis aos desafios encontrados no dia-a-dia das práticas administrativas. Com esta premissa, a Secretaria da Administração (SAEB) empreendeu, a partir de 2011, o Redesenho do Sistema Estadual de Administração – SEA, um projeto a cargo da antiga Coordenação de Desenvolvimento de Gestão – CDG que promoveu mudanças nos processos de trabalho, permitindo o conhecimento destes processos e suas características, bem como das áreas com oportunidades de melhoria.

Entendemos que abordar o funcionamento dos órgãos e entidades do ponto de vista dos processos é a maneira mais eficaz e eficiente de adotar uma visão verdadeiramente sistêmica do Estado. Vista como um conjunto de processos inter-relacionados e interdependentes que precisam funcionar em um fluxo harmônico e integrado, a Administração Pública poderá contribuir com muito mais intensidade para a excelência na prestação de serviços à sociedade.

Com o Redesenho do SEA, projeto financiado com recursos do PNAGE/BAHIA, pretende-se, na prática, uniformizar os procedimentos administrativos, alcançando todo o Poder Executivo Estadual por meio da atuação sistêmica da SAEB, das Diretorias Gerais, através das Diretorias Administrativas e Coordenações de Modernização como unidades setoriais, e das unidades equivalentes das autarquias e fundações, como unidades seccionais, executoras de suas políticas e diretrizes. Desta uniformização resultará uma grande sinergia, permitindo o melhor desempenho da Administração Pública Estadual pela melhoria das atividades-meio que refletem, diretamente, na melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Espera-se, com esta nova formatação, contribuir para a consolidação de uma cultura administrativa de qualidade e profissionalismo, bem como atender aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Edelvino da Silva Góes Filho
Secretário da Administração

Sumário

APRESENTAÇÃO	07
INFORMAÇÕES TÉCNICAS	08
FLUXOS E PROCEDIMENTOS	12
Contratação por Dispensa de Licitação	13
Contratação por Inexigibilidade de Licitação	18
Execução do Processo Licitatório	23
Gestão do Processo Licitatório	29
Instrução de Recurso para Convite, Tomada de Preços e Concorrência	32
Instrução do Processo Licitatório	35
Licitação por Concorrência	40
Licitação por Convite.....	43
Licitação por Pregão	46
Licitação por Tomada de Preços	53
FORMULÁRIO	56
Questionário - Comissão Setorial de Licitação	57

Apresentação

A Lei Delegada nº 63/1983 transformou o Departamento de Administração Geral - DAG em Secretaria da Administração - SAEB e instituiu o Sistema Estadual de Administração - SEA, como modelo de gestão de caráter sistêmico. Esse modelo visava propor diretrizes, coordenar e executar a política de pessoal, material, patrimônio e encargos auxiliares, estabelecer fluxos permanentes de informações entre as suas unidades setoriais e seccionais, e promover ações de modernização administrativa e de desburocratização, com vistas ao aperfeiçoamento do serviço público estadual.

A SAEB objetivando a melhoria da gestão e dos resultados alcançados, e o aperfeiçoamento dos níveis de efetividade da gestão pública do Estado, com vistas à racionalização, simplificação, praticidade e funcionalidade para os segmentos de recursos humanos, previdência, serviços administrativos, licitação e modernização administrativa, definiu, como ação estratégica, o redesenho do Sistema, tendo por base o Regulamento do SEA, aprovado através do Decreto nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006.

Consolidado o Redesenho do SEA, foi elaborado este Manual, refletindo mais um resultado do esforço da SAEB para a consolidação de uma cultura de excelência, visando nortear, no âmbito do Poder Executivo Estadual, a execução dos processos, e a busca contínua pela modernização da gestão, e ao mesmo tempo, dar acesso aos seus colaboradores sobre seus processos internos.

Considerando que os processos são de natureza contínua e dinâmica, os procedimentos, aqui descritos, poderão sofrer ajustes e modificações ao longo do tempo, visando adequá-los e atualizá-los para o cumprimento da missão que lhes cabe dentro do SEA, ou por alguma alteração processada na legislação, ao qual este Manual se ancora. As atualizações, que eventualmente sejam feitas neste Manual, serão de responsabilidade do Escritório de Processos/SGI/SAEB, ao qual caberá, também, providências quanto a disponibilização do Manual e suas atualizações, no *site* da SAEB, bem como através de ferramenta específica, via *Web*.

A elaboração do Redesenho do SEA, amplamente discutida e aprovada, teve a participação ativa de toda a Administração Pública Estadual, por meio de seus representantes, que assumiram o compromisso de implementar os novos processos, ora retratados, aos quais registramos os nossos agradecimentos, bem como à Comissão Executiva e a todos aqueles que contribuíram para a construção de uma estrutura administrativa capaz de dar base às atividades do SEA.

Superintendência de Gestão e Inovação - SGI

Informações Técnicas

Para melhor estruturação e compreensão do conteúdo, integra este Manual a tramitação dos processos, através dos fluxos, a descrição dos procedimentos, de forma a facilitar a consulta e os formulários que compõem os processos. Os procedimentos operacionais, elencados neste Manual, são amparados pelas Legislações pertinentes ao Sistema Estadual de Administração - SEA.

Visando facilitar e elucidar as informações apresentadas, relacionamos abaixo as definições, as siglas e os ícones mais utilizados, bem como a estratégia de execução do desenvolvimento dos trabalhos.

DEFINIÇÕES, SIGLAS E ÍCONES UTILIZADOS NOS PROCESSOS

– Definições:

Administração Direta - Conjunto de órgãos que integram a estrutura administrativa do Estado e diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo.

Administração Indireta - Conjunto de entidades com personalidade jurídica própria, vinculadas a um órgão da administração direta.

Administração Pública - Aparelho estatal integrado por pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos postos à disposição do cidadão para a consecução das necessidades gerais e coletivas.

Alta Administração - Titulares e dirigentes de unidades (Secretários, Chefes de Gabinete, Superintendentes e chefia de unidades diretamente ligadas ao titular dos órgãos e entidades).

Atividade - Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção e o funcionamento de órgãos e entidades governamentais e para a prestação de serviços públicos utilizados pela população.

Desenvolvimento Organizacional - Esforço planejado, que envolve a organização como um todo, liderado pela alta administração, visando incrementar a eficácia e saúde da organização através de intervenções planejadas nos processos organizacionais, utilizando conhecimentos das ciências do comportamento. (*Beckhard*)

Equipe de Trabalho - Servidores do Estado da Bahia diretamente envolvidos na execução dos processos redesenhados, como “especialistas do negócio”, atuando junto à consultoria e colaborando no trabalho de melhoria dos processos.

Equipe Técnica - Servidores do Estado da Bahia envolvidos diretamente no acompanhamento, monitoramento e supervisão dos trabalhos da consultoria.

Estrutura Organizacional - Desdobramento de atividades e o delineamento e escalonamento de níveis hierárquicos, resultando no modelo organizacional de órgãos ou entidades.

Órgão Central - Formula as diretrizes, promove a articulação entre os componentes do sistema e lhes presta assistência técnica tendo em vista seu aprimoramento.

Órgão Seccional – Unidade administrativa que executa as atividades próprias do sistema no âmbito da administração indireta ou regionalizada, de acordo com a orientação dos órgãos setoriais. Estão administrativamente subordinados aos seus dirigentes imediatos.

Órgãos Setorial - Unidade administrativa, integrante da estrutura das Secretarias de Estado e de Órgãos Diretamente Subordinados ao Governador, que executa as atividades próprias ao sistema formalmente instituídos, segundo a orientação do órgão central. Exercem a coordenação setorial das atividades sistêmicas e estão administrativamente subordinados ao respectivo dirigente imediato do órgão e tecnicamente vinculados ao órgão central do respectivo sistema.

Procedimento - Maneira especificada de executar uma atividade.

Processo - Conjunto de tarefas que, juntas, criam um resultado de valor para um cliente. (Hammer)

Produtividade - Relação entre os resultados de um processo organizacional e os recursos consumidos para produzi-los.

Redesenho ou Melhoria de Processo - Mudanças organizacionais coordenadas de modo a melhorar o desempenho dos processos. Pode ser gradual ou radical.

Sistema - Conjunto de ações articuladas entre si, que tem seu funcionamento definido em instâncias a nível central, setorial e seccional.

Sistema Estadual de Administração - SEA - Sistema criado pela Lei Delegada nº 63, de 01 de junho de 1983, que tem por finalidade básica a definição, o planejamento, a coordenação e a execução das ações de administração no âmbito da Administração Pública Estadual, regulamentado pelo Decreto nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006.

Usuário - Pessoa, grupo ou instituição que usam o produto fornecido por uma organização. Usuário final, consumidor.

– Siglas:

APG - Assessoria de Planejamento e Gestão

CCL - Coordenação Central de Licitação

CONGEOS - Conselho de Gestão das Organizações Sociais

DA - Diretoria Administrativa

DF - Diretoria de Finanças

DG - Diretoria Geral

DPL - Diretoria de Planejamento de Recursos Humanos

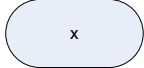



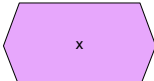
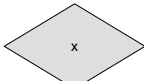





GAB - Gabinete do Secretário

PGE - Procuradoria Geral do Estado

PROJUR - Procuradoria Jurídica

- PNAGE** - Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão e do Planejamento dos Estados e do Distrito Federal
- SAEB** - Secretaria da Administração do Estado da Bahia
- SEA** - Sistema Estadual de Administração
- SIGI** - Superintendência de Gestão e Inovação
- SRH** - Superintendência de Recursos Humanos
- SRL** - Superintendência de Recursos Logísticos
- SUPAT** - Superintendência de Patrimônio
- SUPREV** - Superintendência de Previdência

– Ícones:

	Indicador de Início e Término do Fluxograma
	Interface para Atividade Manual
	Interface para Processo ou Rotina
	Interface para Sistema
	Interface para Evento
	Decisão
	Lógica OU exclusivo
	Lógica E
	Lógica E/OU
	Referência fora da página (Saída)
	Referência fora da página (Entrada)

ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

A estratégia de execução das atividades foi desenvolvida com a contribuição de servidores das unidades que constituem o SEA, envolvidos diretamente na execução dos processos redesenhados, indicados por seus dirigentes, constituindo-se como “Equipe de Trabalho”, atuando junto à Empresa contratada.

Os trabalhos foram realizados através de oficinas, em construção coletiva pela consultoria e equipes de trabalho, cabendo à consultoria a condução, orientação, acompanhamento e apoio na elaboração da documentação dos processos a serem redesenhados.

A coordenação do projeto SEA/SAEB atuou no acompanhamento, monitoramento e supervisão da execução dos trabalhos, visando ao reforço do processo de transferência de tecnologia e à maior sustentabilidade dos resultados obtidos, constituindo-se como Equipe Técnica.

A capacitação das equipes teve um cunho de transferência de tecnologia, voltada para os servidores que irão atuar no desenvolvimento dos trabalhos.

A mobilização e sensibilização dos órgãos envolvidos, bem como a legitimização das equipes teve um papel de destaque no contexto do trabalho, onde foi criado um ambiente favorável à participação de todos, de forma integrada, na construção das melhorias dos processos, na certeza que suas contribuições refletirão nos resultados que serão alcançados.

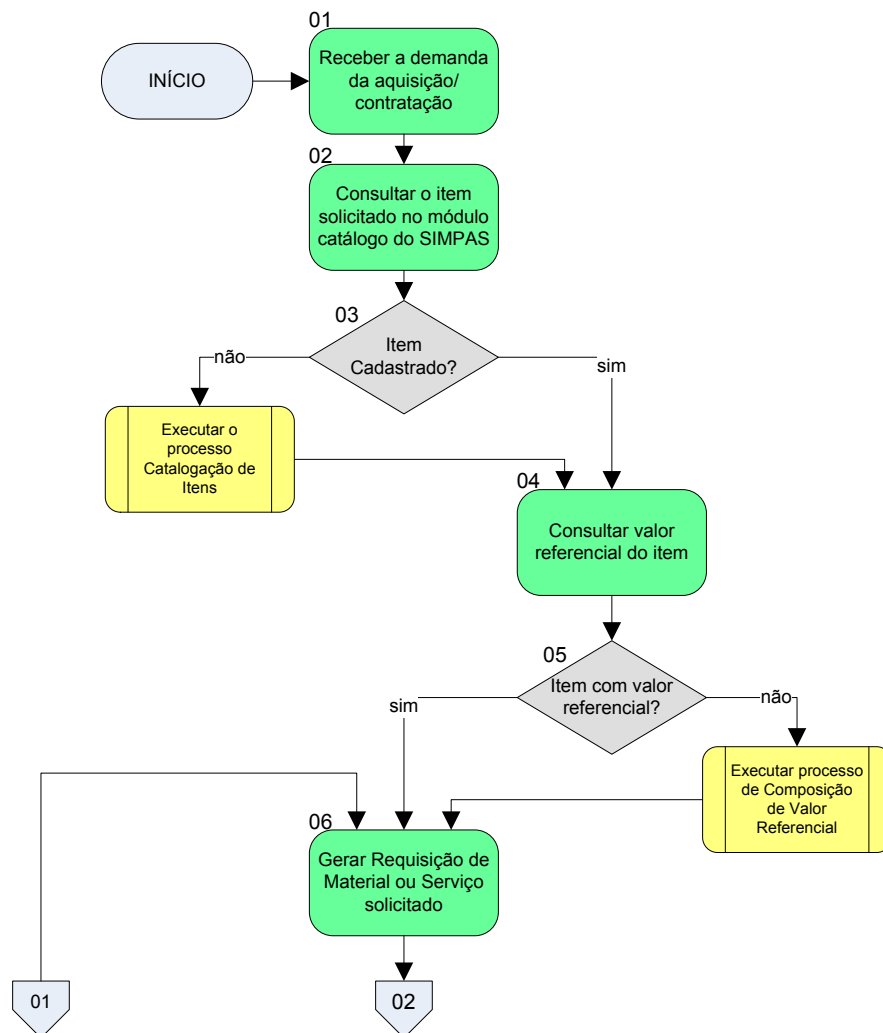
FLUXOS E PROCEDIMENTOS



CMP ou CSG/DA/DG ou Unidade equivalente

DA/DG ou Unidade equivalente

DF/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO



Versão:

2.0

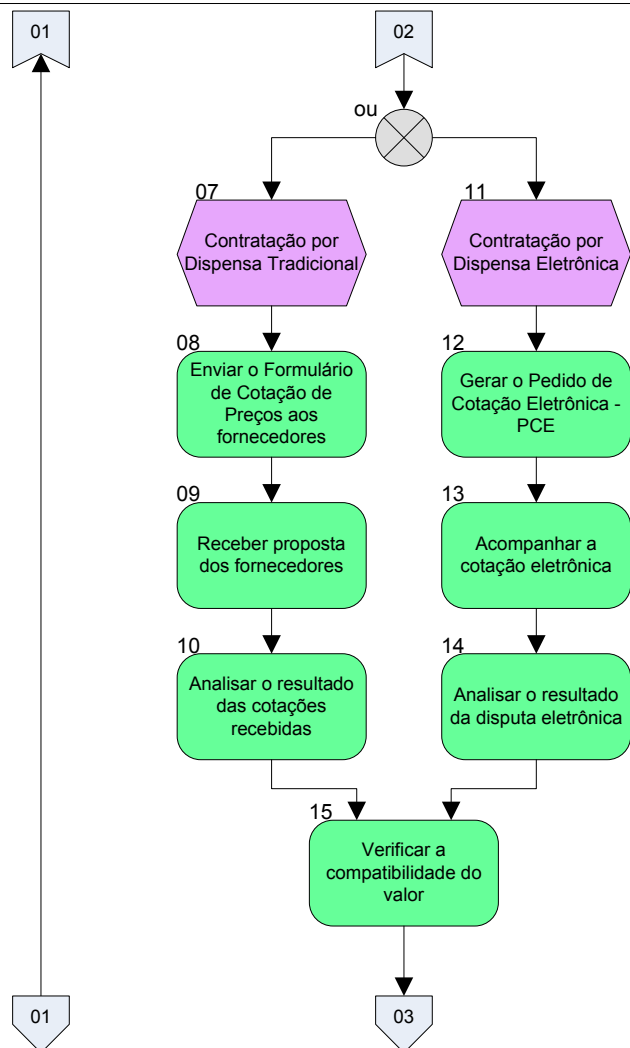
Folha:

2/3

CMP ou CSG/DA/DG ou Unidade equivalente

DA/DG ou Unidade equivalente

DF/DG ou Unidade equivalente

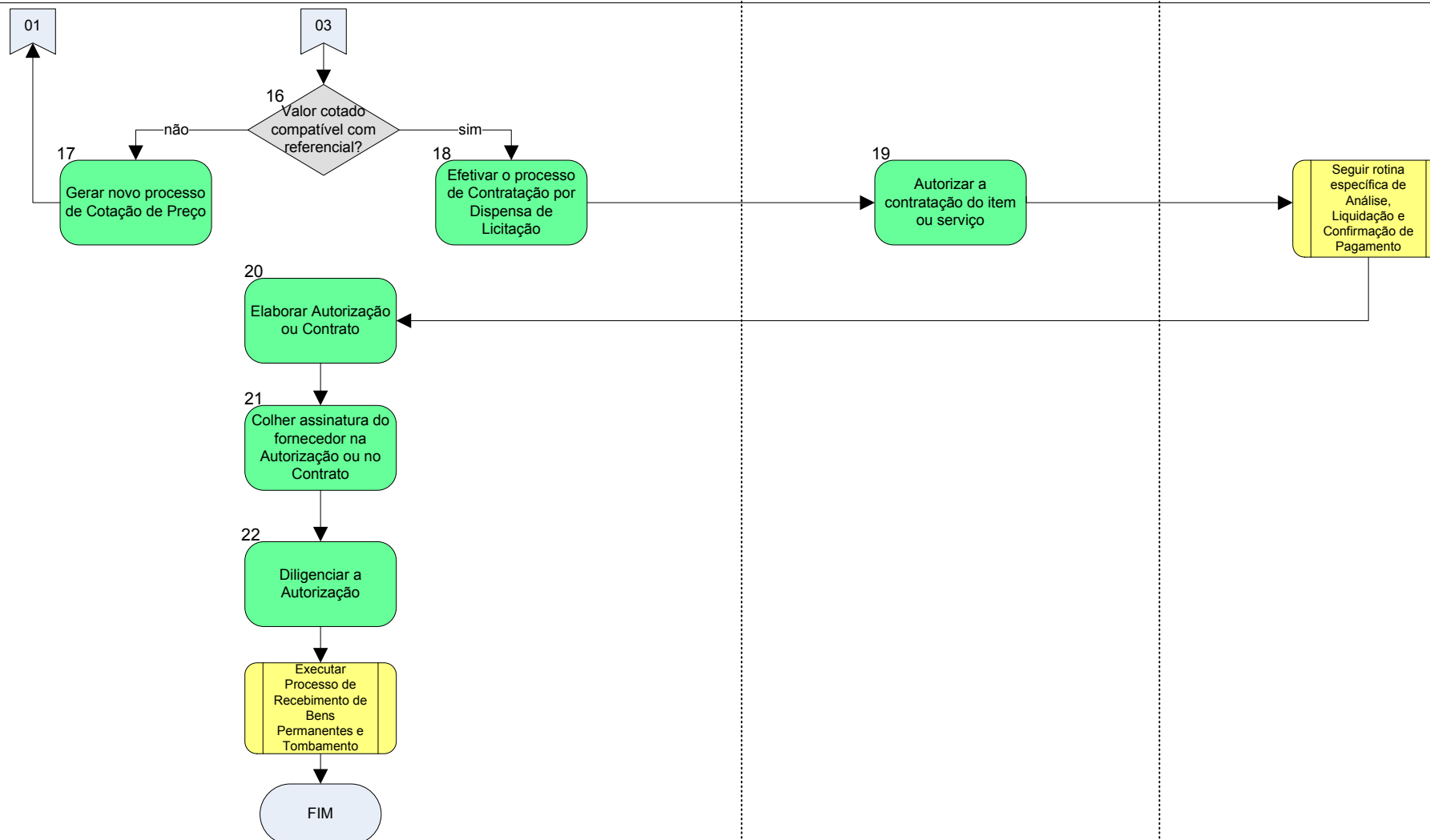




CMP ou CSG/DA/DG ou Unidade equivalente

DA/DG ou Unidade equivalente

DF/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO



Versão:
2.0

Folha:
1/2

Objetivo

Contratar bens ou serviços comuns e incomuns para os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, mediante dispensa de licitação.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Material e Patrimônio – CMP / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Serviços Gerais – CSG / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Finanças – DF / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Assessoria de Planejamento e Gestão - APG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005, art. 59, incisos I e II *;
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, art. 16;
- Decreto Estadual nº 8.018, de 21 de agosto de 2001;
- Instrução/SAEB nº 002, de 27 de fevereiro de 2003.

Informações Complementares

Este Processo refere-se, apenas, a Contratação por Dispensa **com valor não excedente a 10% (dez por cento) do limite previsto para modalidade de convite.**

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	1	<p>Receber a demanda da aquisição/contratação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a demanda da aquisição/contratação por Dispensa de Licitação; • Solicita autorização à DA/DG ou Unidade equivalente. <p>Caso seja necessário consulta a dotação orçamentária junto à APG ou Unidade equivalente para o preenchimento da Requisição de Material - RM ou Requisição de Serviço - RS.</p>
	2	<p>Consultar o item solicitado no módulo catálogo do SIMPAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta o item (material ou serviço) solicitado no módulo catálogo do Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS.
	3	<p>Item Cadastrado?</p> <p>NÃO:</p> <p>Executar o processo Catalogação de Itens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 4. <p>SIM:</p>
	4	<p>Consultar valor referencial do item</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta valor referencial do item no SIMPAS.
	5	<p>Item com valor referencial?</p> <p>NÃO:</p> <p>Executar processo de Composição de Valor Referencial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 6. <p>SIM:</p>
	6	<p>Gerar Requisição de Material ou Serviço solicitado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gera a Requisição de Material ou Serviço solicitado no SIMPAS. <p>A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <p>a) Contratação por Dispensa Tradicional: Ir para o passo 7; ou</p> <p>b) Contratação por Dispensa Eletrônica: Ir para o passo 11.</p>
	7	<p>CONTRATAÇÃO POR DISPENSA TRADICIONAL</p>
	8	<p>Enviar o Formulário de Cotação de Preço aos fornecedores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envia o Formulário de Cotação de Preço para no mínimo 03 (três) fornecedores por <i>fax</i> ou <i>e-mail</i>.
	9	<p>Receber proposta dos fornecedores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe proposta dos fornecedores, com a marca (quando for material), especificação e o valor.
	10	<p>Analisar o resultado das cotações recebidas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o resultado das cotações recebidas dos fornecedores;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO



Versão:
2.0

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	11	<ul style="list-style-type: none"> Ir para o passo 15.
	12	<p>CONTRATAÇÃO POR DISPENSA ELETRÔNICA</p> <p>Gerar o Pedido de Cotação Eletrônica – PCE</p> <ul style="list-style-type: none"> Gera o PCE no SIMPAS; Gera a dispensa eletrônica no SIMPAS; Libera a dispensa eletrônica para o site do Comprasnet.Ba, www.comprasnet.ba.gov.br.
	13	<p>Acompanhar a cotação eletrônica</p> <ul style="list-style-type: none"> Acompanha a cotação eletrônica.
	14	<p>Analisar o resultado da disputa eletrônica</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa o resultado da disputa eletrônica após a conclusão do PCE, verificando a marca, a especificação e o valor. <p>Se exigido anteriormente no PCE, solicita amostra.</p>
	15	<p>Verificar a compatibilidade do valor</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica a compatibilidade entre o valor referencial e o valor cotado no SIMPAS.
	16	<p>Valor cotado compatível com referencial?</p> <p>NÃO:</p>
	17	<p>Gerar novo processo de Cotação de Preço</p> <ul style="list-style-type: none"> Gera novo processo de Cotação de Preço, no SIMPAS e no site do Comprasnet.Ba, www.comprasnet.ba.gov.br; Retorna ao passo 6. <p>Caso não haja sucesso, encerrar o processo de Contratação por Dispensa Eletrônica e ir para a Contratação por Dispensa Tradicional.</p> <p>SIM:</p>
	18	<p>Efetivar o processo de Contratação por Dispensa de Licitação</p> <ul style="list-style-type: none"> Efetiva o processo de Contratação por Dispensa de Licitação; Encaminha o processo à DA/DG ou Unidade equivalente para autorização. <p>Quando houver obrigações futuras pelo fornecedor do material ou do serviço contratado, verifica a necessidade de formalização de contrato.</p>
DA/DG ou Unidade equivalente	19	<p>Autorizar a contratação do item ou serviço</p> <ul style="list-style-type: none"> Autoriza a contratação do item ou da prestação do serviço solicitado por Dispensa de Licitação; Encaminha o processo à DF/DG e APG ou Unidade equivalente para geração de empenho. <p>Quando se tratar de contratação de serviço continuado, encaminha à APG ou Unidade equivalente para elaboração de declaração orçamentária, retornando, posteriormente, para DA/DG ou Unidade equivalente para formalização de contrato.</p>
DF/DG ou Unidade equivalente		<p>Seguir rotina específica de Análise, Liquidação e Confirmação de Pagamento</p>
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	20	<p>Elaborar Autorização ou Contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora Autorização de Fornecimento de Material – AFM ou Autorização de Prestação de Serviço – APS no SIMPAS ou Contrato, no caso de serviço continuado.
	21	<p>Colher assinatura do fornecedor na Autorização ou no Contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> Convida o fornecedor para assinar a AFM ou APS ou no Contrato; Colhe a assinatura do fornecedor na AFM ou APS ou no Contrato.
	22	<p>Diligenciar a Autorização</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra, no SIMPAS, a data de assinatura do fornecedor para a contagem do prazo de entrega do material ou da execução do serviço; Acompanha o cumprimento do prazo estabelecido. <p>Executar processo Recebimento de Bens Permanentes e Tombamento</p> <p>FIM</p>



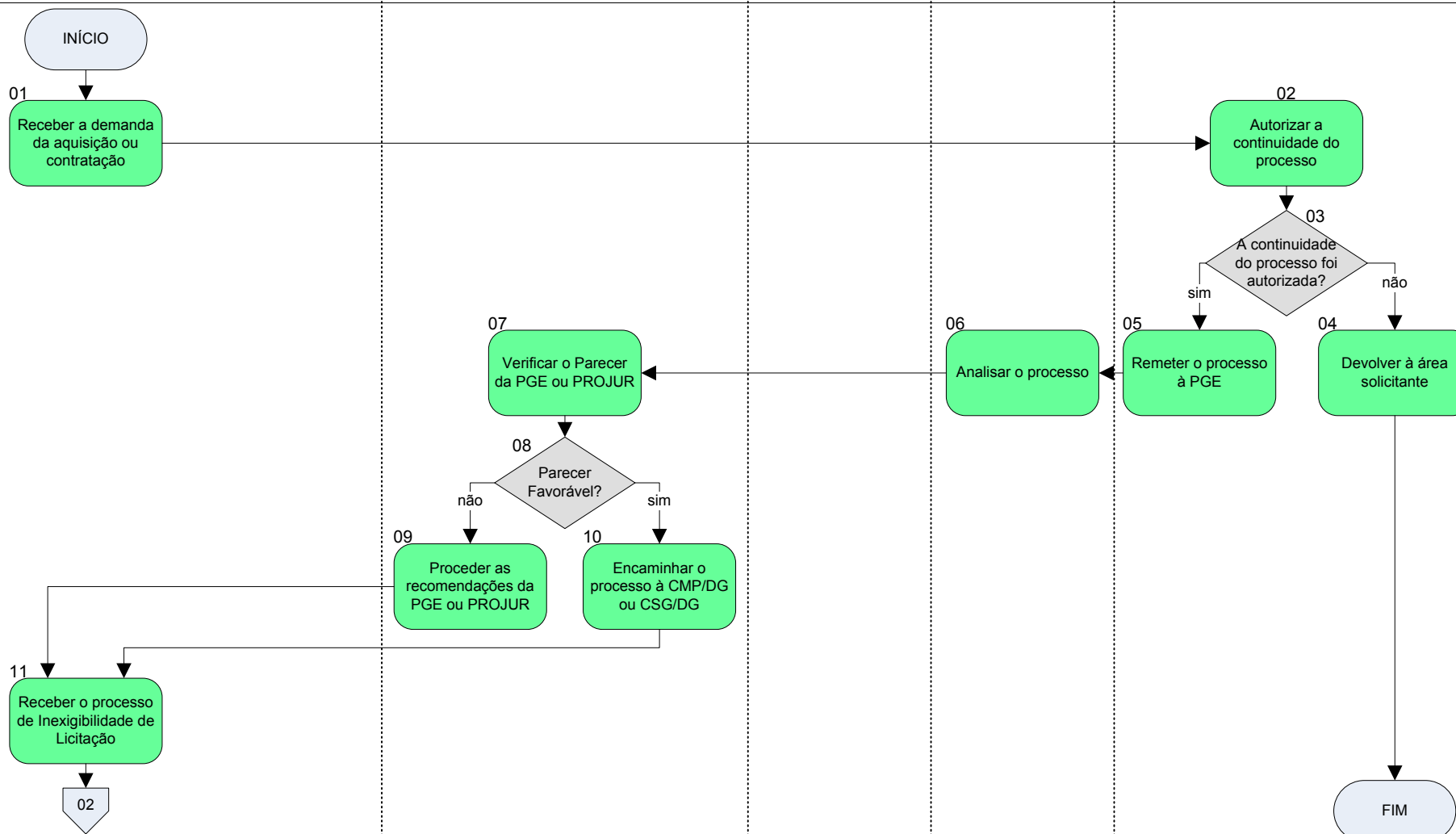
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidade equivalente

DA/DG ou Unidade equivalente

DF/DG ou Unidade equivalente

PGE ou PROJUR

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



Versão:

2.0

Folha:

2/3

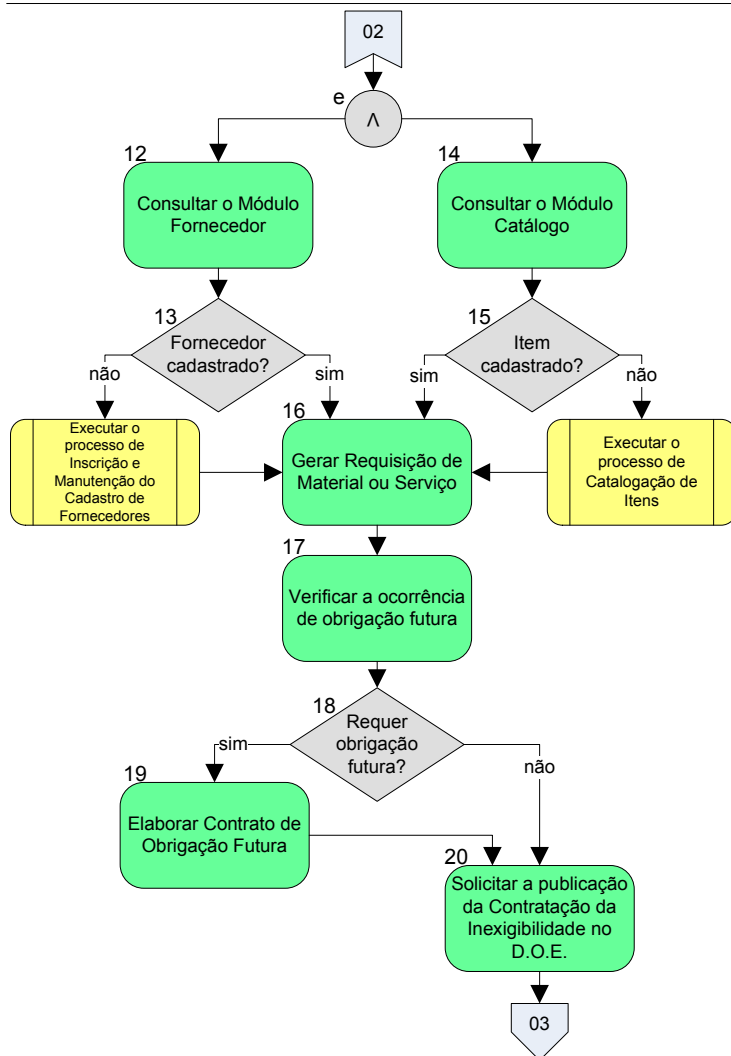
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidade equivalente

DA/DG ou Unidade equivalente

DF/DG ou Unidade equivalente

PGE ou PROJUR

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



Versão:

2.0

Folha:

3/3

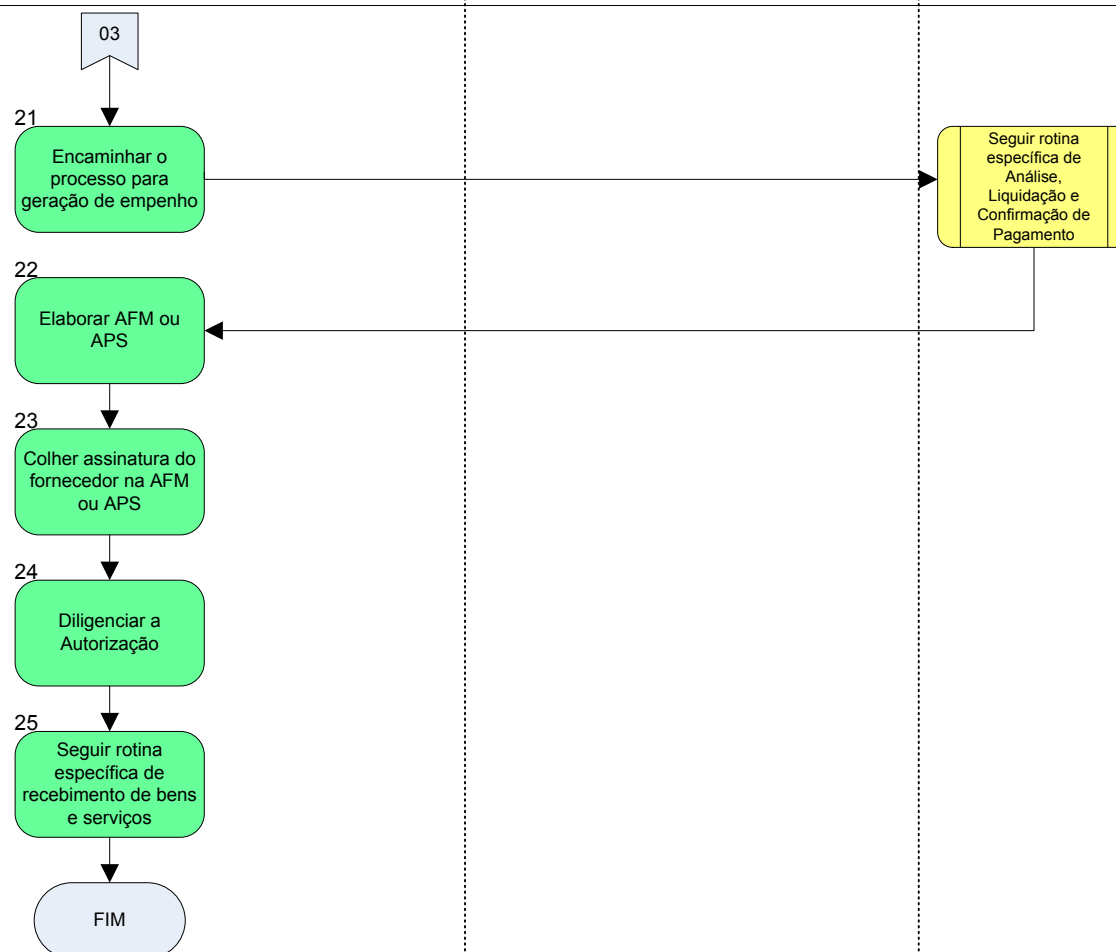
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidade equivalente

DA/DG ou Unidade equivalente

DF/DG ou Unidade equivalente

PGE ou PROJUR

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



Versão:

2.0

Folha:

1/2

Objetivo

Contratar bens ou serviços exclusivos de um determinado fornecedor para os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, por meio de inexigibilidade.

Unidades Responsáveis

- Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Material e Patrimônio – CMP / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Serviços Gerais – CSG / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade;
- Procuradoria Geral do Estado – PGE ou Procuradoria Jurídica – PROJUR;
- Assessoria de Planejamento e Gestão - APG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
Caso o recurso seja do Governo Federal, deverá ser observada, também, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	1	<p>Receber a demanda da aquisição ou contratação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a demanda da aquisição/contratação por Inexigibilidade de Licitação; • Autua o processo, com base no § 3º, do art. 65, da Lei nº 9.433/05; • Encaminha o processo ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade para autorização da Contratação por Inexigibilidade de Licitação.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	2	<p>Autorizar a continuidade do processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza a continuidade do processo de Contratação por Inexigibilidade de Licitação, conforme art. 65, da Lei nº 9.433/05.
	3	<p>A continuidade do processo foi autorizada?</p> <p>NÃO:</p>
	4	<p>Devolver à área solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devolve à área solicitante para arquivamento; • Ir para o FIM. <p>SIM:</p>
	5	<p>Remeter o processo à PGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remete o processo à PGE para análise e emissão de Parecer Jurídico. <p>Caso exista a representação da PGE ou PROJUR na Unidade, remete o processo à mesma.</p>
PGE ou PROJUR	6	<p>Analisar o processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo de Contratação por Inexigibilidade de Licitação; • Emite Parecer Jurídico; • Encaminha o Parecer ao Gabinete do Dirigente máximo do Órgão ou Entidade para análise e posterior encaminhamento à DA/DG ou Unidade equivalente.
DA/DG ou Unidade Equivalente	7	<p>Verificar o Parecer da PGE ou PROJUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica Parecer da PGE ou PROJUR.
	8	<p>Parecer Favorável?</p> <p>NÃO:</p>
	9	<p>Proceder as recomendações da PGE ou PROJUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa as recomendações; • Solicita a regularização do processo de Inexigibilidade de Licitação junto à área técnica; • Ir para o passo 11. <p>SIM:</p>
	10	<p>Encaminhar o processo à CMP ou CSG/DA/DG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



Versão:
2.0

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	11	Receber o processo de Inexigibilidade de Licitação • Recebe o processo de Inexigibilidade de Licitação.
	12	Consultar o Módulo Fornecedor • Consulta o Módulo Fornecedor no SIMPAS, verificando a aderência do fornecedor ao catálogo e à família do objeto.
	13	Fornecedor cadastrado? NÃO: Executar o processo de Inscrição e Manutenção do Cadastro de Fornecedores Ir para o passo 16. SIM: • Ir para o passo 16.
	14	Consultar o Módulo Catálogo • Consulta o Módulo Catálogo.
	15	Item cadastrado? NÃO: Executar o processo de Catalogação de Itens SIM:
	16	Gerar Requisição de Material ou Serviço • Gera a Requisição de Material - RM ou Requisição de Serviço - RS; Caso seja necessário, consultar a dotação orçamentária junto à APG ou Unidade equivalente para o preenchimento da Requisição de Material - RM ou Requisição de Serviço - RS.
	17	Verificar a ocorrência de obrigação futura • Verifica se existe a ocorrência de obrigação futura. Observar o prescrito no art. 132, da Lei nº 9.433/05.
	18	Requer obrigação futura? SIM:
	19	Elaborar Contrato de Obrigação Futura • Elabora Contrato de Obrigação Futura. NÃO:
	20	Solicitar a publicação da Contratação por Inexigibilidade no D.O.E. • Solicita ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade, a publicação da Contratação por Inexigibilidade no D.O.E. Incluir na solicitação o objeto, a quantidade, o valor unitário, o valor total e o fornecedor do material ou serviço.
	21	Encaminhar o processo para geração de empenho • Encaminha o processo à DF/DG ou Unidade equivalente para geração de empenho.
DF/DA/DG ou Unidade equivalente		Seguir rotina específica de Análise, Liquidação e Confirmação de Pagamento
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	22	Elaborar AFM ou APS • Elabora Autorização de Fornecimento de Material – AFM ou Autorização de Prestação de Serviço – APS, no SIMPAS.
	23	Colher assinatura do fornecedor na AFM ou APS • Convida fornecedor para assinar a AFM ou APS; • Colhe a assinatura do fornecedor na AFM ou na APS.
	24	Diligenciar a Autorização • Registra, no SIMPAS, a data de assinatura do fornecedor para a contagem do prazo de entrega do material ou da execução do serviço; • Acompanha o cumprimento do prazo estabelecido. Executar o processo de Recebimento de Bens Permanentes e Tombamento FIM



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

EXECUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO



Versão:

2.0

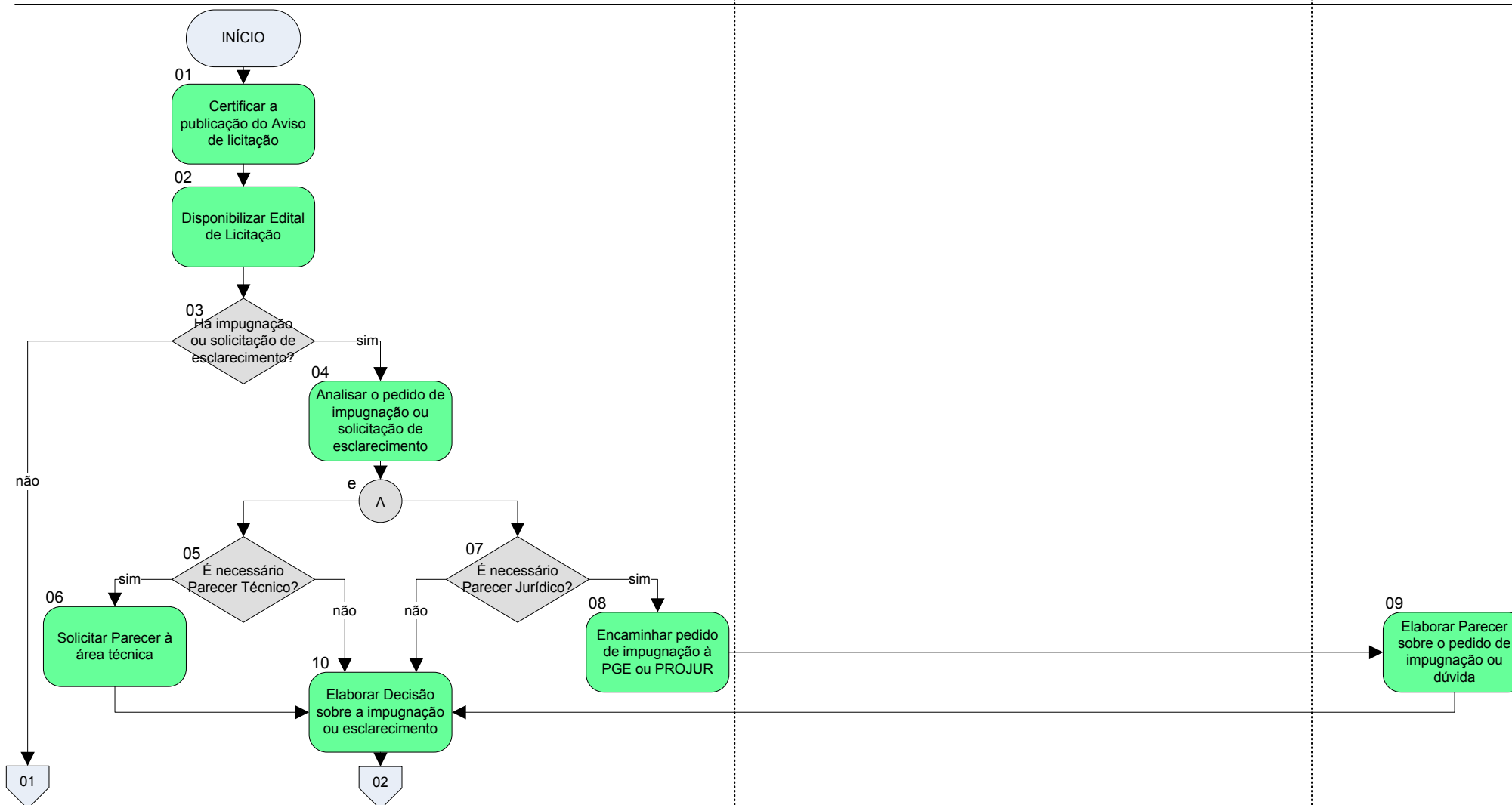
Folha:

1/3

CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade

PGE ou PROJUR





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

EXECUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO



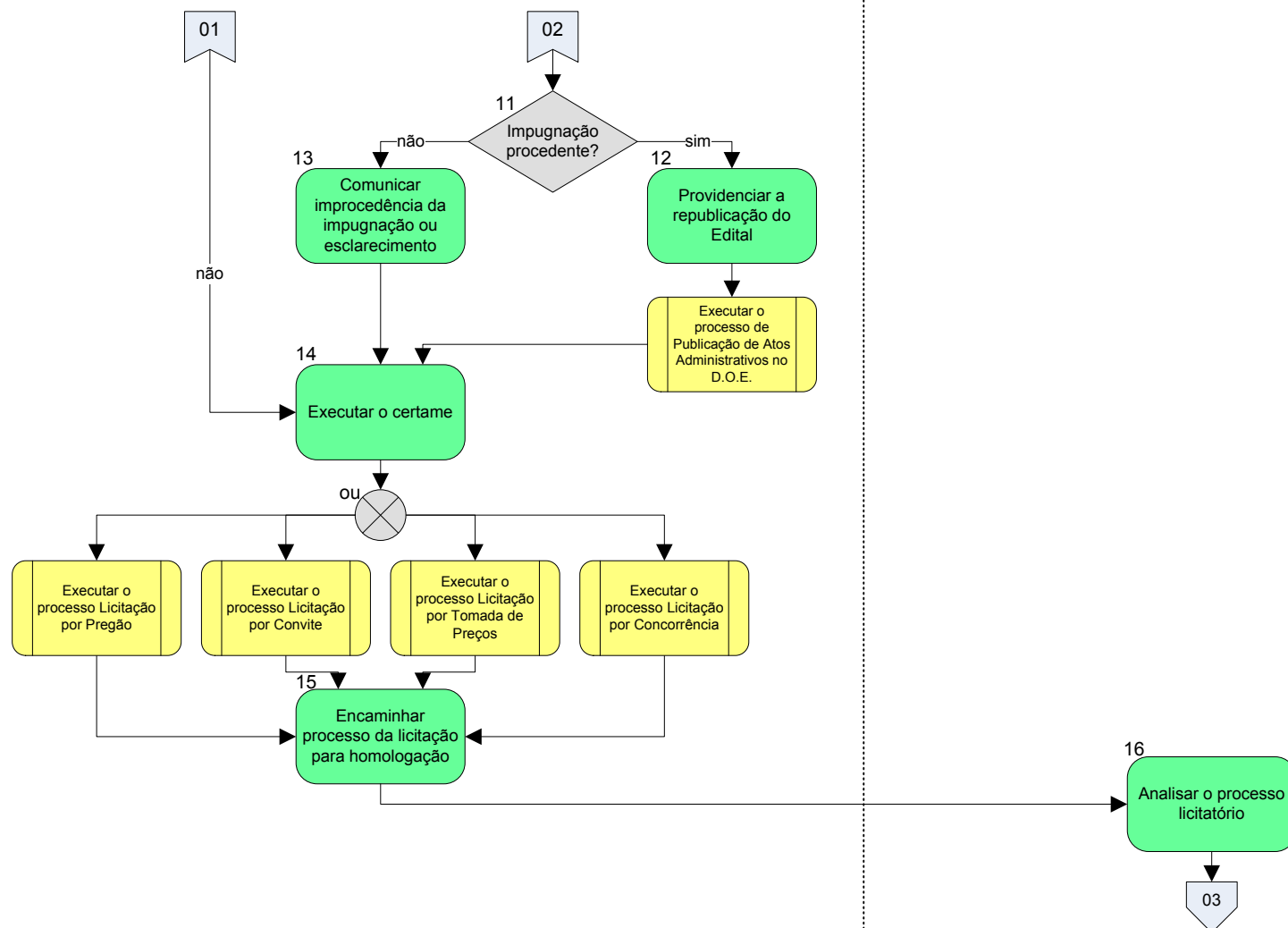
Versão:
2.0

Folha:
2/3

CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade

PGE ou PROJUR





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

EXECUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO



Versão:

2.0

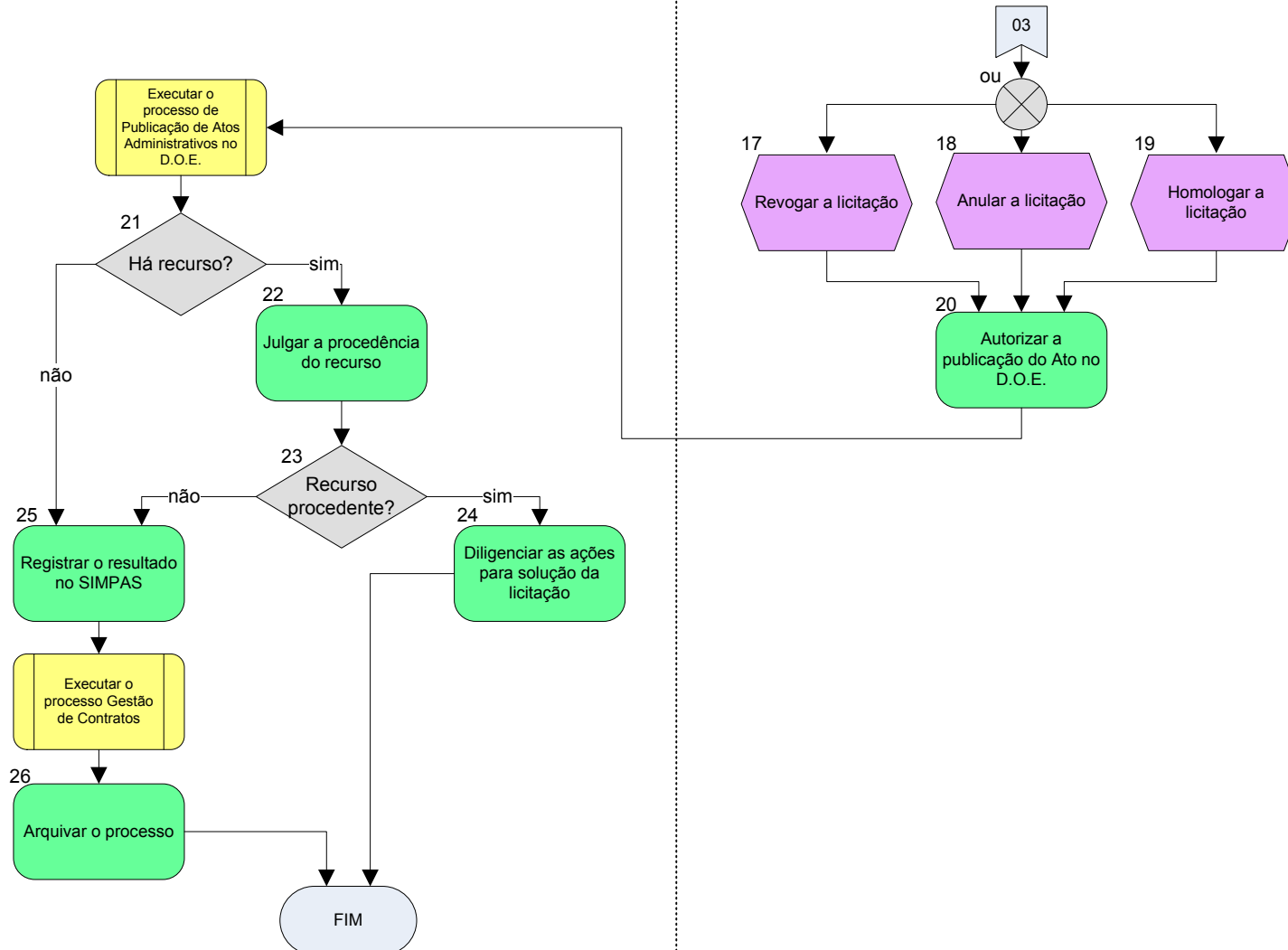
Folha:

3/3

CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade

PGE ou PROJUR





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

EXECUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO



Versão:

2.0

Folha:

1/3

Objetivo

Disciplinar a execução dos processos licitatórios, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Unidades Responsáveis

- Coordenação Central de Licitação – CCL / Secretaria da Administração – SAEB;
- Comissão Setorial de Licitação do Órgão ou Entidade;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade;
- Procuradoria Geral do Estado – PGE ou Procuradoria Jurídica – PROJUR.

Base Legal

- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Instrução/SAEB nº 017, de 21 de dezembro de 2010;
- Instrução/SAEB nº 021, de 21 de dezembro de 2010;
- Instrução/SAEB nº 003, de 17 de março de 2011;
- Instrução/SAEB nº 005, de 06 de abril de 2011;
- Instrução/SAEB nº 006, de 21 de abril de 2011;
- Instrução/SAEB nº 007, de 03 de maio de 2011;
- Instrução/SAEB nº 008, de 03 de maio de 2011;
- Instrução/SAEB nº 009, de 03 de maio de 2011;
- Instrução/SAEB nº 010, de 03 de maio de 2011;
- Instrução/SAEB nº 011, de 02 de julho de 2011;
- Instrução/SAEB nº 015, de 01 de dezembro de 2011.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação do Órgão ou Entidade	1	Certificar a publicação do Aviso de licitação <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a publicação do Aviso de licitação no meio de comunicação pertinente; • Junta a cópia da publicação ao processo de licitação.
	2	Disponibilizar Edital de Licitação <ul style="list-style-type: none"> • Disponibiliza o Edital de Licitação, conforme rotina da modalidade escolhida; • Observa os prazos de divulgação conforme a modalidade e o tipo de licitação escolhida; • Verifica, dentro do prazo estabelecido, se há impugnação ou solicitação de esclarecimento. <p>No caso da modalidade Convite, serão convidados no mínimo, 03 (três) empresas, no mercado.</p>
	3	Há impugnação ou solicitação de esclarecimento? SIM:
	4	Analisar o pedido de impugnação ou solicitação de esclarecimento <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o pedido de impugnação ou da solicitação de esclarecimento. NÃO: <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 14.
	5	É necessário Parecer Técnico? SIM:
	6	Solicitar Parecer à área técnica <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a solicitação de esclarecimento ou impugnação à área técnica para emissão de Parecer Técnico; • Recebe o Parecer Técnico sobre a solicitação de esclarecimento ou impugnação; • Ir para o passo 10. NÃO: <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 10.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

EXECUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO



Versão:
2.0

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	7	É necessário Parecer Jurídico?
	8	<p>SIM:</p> <p>Encaminhar pedido de impugnação à PGE ou PROJUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o pedido de impugnação para a análise e emissão de Parecer Jurídico na PGE ou PROJUR. <p>Se for o caso, encaminha o pedido via Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.</p> <p>NÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir para o passo 10.
PGE ou PROJUR	9	<p>Elaborar Parecer sobre o pedido de impugnação ou dúvida</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa o pedido de impugnação ou solicitação de esclarecimento; Elabora o Parecer Jurídico; Envia o Parecer Jurídico à CCL/SAEB ou à Comissão Setorial de Licitação, se for o caso, via Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.
CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação	10	<p>Elaborar Decisão sobre a impugnação ou esclarecimento</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora a Decisão sobre a impugnação ou solicitação de esclarecimento. <p>Caso haja o Parecer Jurídico da PGE ou PROJUR ou Técnico da área especializada, analisa a procedência da impugnação ou não.</p>
	11	<p>Impugnação procedente?</p> <p>SIM:</p>
	12	<p>Providenciar a republicação do Edital</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza as retificações necessárias no Edital; Providencia a publicação do Edital no D.O.E. e, de acordo com a modalidade escolhida, nos meios de comunicação pertinentes. Verifica a necessidade de reposição do prazo de publicação inicial, conforme o art. 54, § 6º, da Lei nº 9.433/2005. <p>Executar o Processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir para o passo 14. <p>NÃO:</p>
	13	<p>Comunicar improcedência da impugnação ou esclarecimento</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunica aos interessados a improcedência da impugnação ou esclarecimento.
	14	<p>Executar o certame</p> <ul style="list-style-type: none"> Executa o certame licitatório. <p>A PARTIR DESTA PONTO, EXISTEM QUATRO SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Executar o processo Licitação por Pregão; ou Executar o processo Licitação por Convite; ou Executar o processo Licitação por Tomada de Preços; ou Executar o processo Licitação por Concorrência. <p>Executar o processo Licitação por Pregão</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir para o passo 15. <p>Executar o processo Licitação por Convite</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir para o passo 15. <p>Executar o processo Licitação por Tomada de Preços</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir para o passo 15. <p>Executar o processo Licitação por Concorrência</p>
	15	<p>Encaminhar processo da licitação para homologação</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo da licitação para homologação no Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	16	<p>Analisar o processo licitatório</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa o processo licitatório.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

EXECUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO



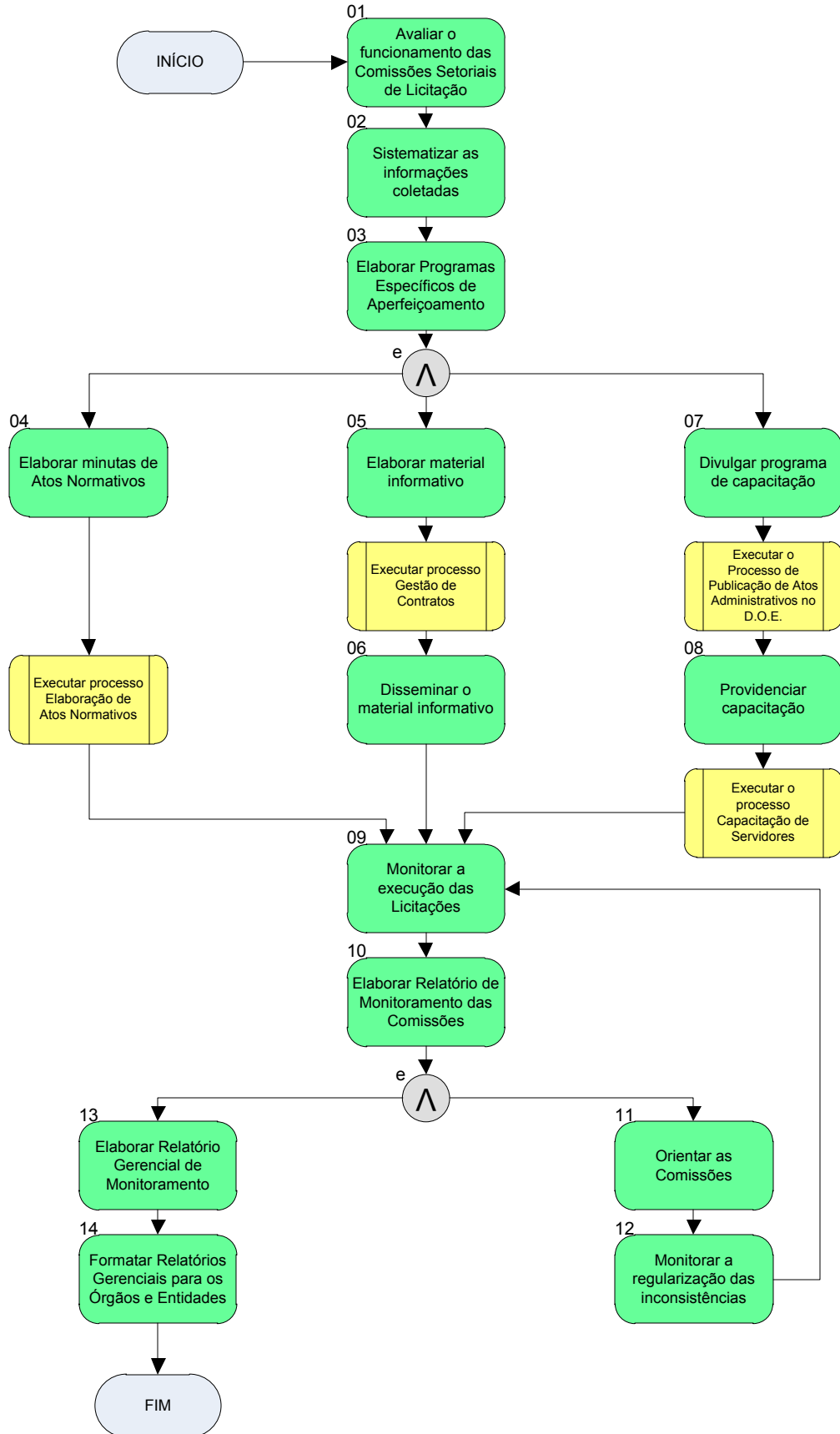
Versão:
2.0

Folha:
3/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<p>A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM TRÊS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <p>a) Revogar a Licitação: Ir para o passo 17; ou</p> <p>b) Anular a Licitação: Ir para o passo 18; ou</p> <p>c) Homologar a Licitação: Ir para o passo 19.</p>
	17	<p>REVOGAR A LICITAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revoga a licitação por motivo de interesse público decorrente de fato superveniente, conforme art. 122, da Lei Estadual nº 9.433/2005; • Providencia a publicação no D.O.E.; • Aguarda o prazo para interposição de recurso, conforme art. 202, inciso I, alínea "c", da Lei Estadual nº 9.433/2005; • Ir para o passo 20.
	18	<p>ANULAR A LICITAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anula a licitação por motivo de vício no procedimento, conforme o art. 122, da Lei Estadual nº 9.433/2005. • Providencia a publicação no D.O.E.; • Aguarda o prazo para interposição de recurso, conforme art. 202, inciso I, alínea "c", da Lei Estadual nº 9.433/2005; • Ir para o passo 20.
	19	<p>HOMOLOGAR A LICITAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Homologa a licitação; • Providencia a publicação no D.O.E.; • Aguarda o prazo para interposição de recurso, conforme art. 202, inciso II, da Lei Estadual nº 9.433/2005.
	20	<p>Autorizar a publicação do Ato no D.O.E.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza a publicação do Ato no D.O.E.; • Encaminha o processo de licitação à CCL/SAEB para publicação no D.O.E.
CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação	21	<p>Executar o Processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p> <p>Há recurso?</p> <p>SIM:</p>
	22	<p>Julgar a procedência do recurso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Julga a procedência do recurso; • Emite Decisão sobre a procedência do recurso; <p>Caso haja necessidade de Parecer Jurídico ou Técnico, encaminhar, respectivamente, à PGE ou PROJUR ou à área técnica.</p> <p>NÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 25.
	23	<p>Recurso procedente?</p> <p>SIM:</p>
	24	<p>Diligenciar as ações para solução da licitação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligencia as providências necessárias para solução da licitação, conforme decisão do recurso; • Ir para o FIM. <p>NÃO:</p>
	25	<p>Registrar o resultado no SIMPAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra o resultado da licitação no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS. No caso de pregão eletrônico, registra o resultado no Sistema de Licitações Eletrônicas. <p>Executar o processo Gestão de Contratos</p>
	26	<p>Arquivar o processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquiva o processo. <p>FIM</p>



CCL/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

GESTÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO



Versão:
2.0

Folha:
1/2

Objetivo

Disciplinar o monitoramento da execução das Licitações no âmbito dos Órgãos ou Entidades do Poder Executivo Estadual.

Unidades Responsáveis

- Coordenação Central de Licitações – CCL / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Portaria/SAEB nº 1.050, de 15 de abril de 2011;

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CCL/SAEB	1	<p>Avaliar o funcionamento das Comissões Setoriais de Licitação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda reunião com a Comissão Setorial de Licitação a ser pesquisada; • Apresenta o Projeto CCL em Campo para a Comissão; • Preenche o Questionário – Comissão Setorial de Licitação com as informações fornecidas pelos integrantes da Comissão, dentre outras, sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Estrutura da Comissão; - Dificuldades operacionais; - Necessidade de capacitação; - Volume das licitações. <p>Esclarece dúvidas da Comissão, caso necessário.</p> <p>No caso de dificuldade de acesso ao local onde se encontra a Comissão Setorial de Licitação, a pesquisa será realizada por meio do envio do Questionário – Comissão Setorial de Licitação e posterior recebimento das informações.</p>
	2	<p>Sistematizar as informações coletadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza, em planilhas eletrônicas e tabelas, as informações coletadas sobre as Comissões Setoriais de Licitação; • Analisa as informações coletadas em todas as Comissões Setoriais de Licitação; • Gera o Relatório semestral de diagnóstico das Comissões Setoriais de Licitação.
	3	<p>Elaborar Programas Específicos de Aperfeiçoamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Programas Específicos de Aperfeiçoamento das Comissões Setoriais de Licitação.
	4	<p>Elaborar minutas de Atos Normativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora as minutas de Atos Normativos para orientar as comissões, quando pertinentes. <p>Executar o processo Elaboração de Atos Normativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 9.
	5	<p>Elaborar material informativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o material informativo (guias, manuais e cartilhas) específicos para licitação, de acordo com as dificuldades apresentadas pelas Comissões Setoriais de Licitação. <p>Executar o processo Gestão de Contratos</p>
	6	<p>Disseminar o material informativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe da empresa contratada o material informativo; • Dissemina o material entre as Comissões Setoriais de Licitação; • Ir para o passo 09.
	7	<p>Divulgar programa de capacitação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Portaria com o Programa de Capacitação em Licitação; • Providencia a publicação da Portaria no D.O.E.;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

GESTÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO



Versão:
2.0

Folha:
2/2

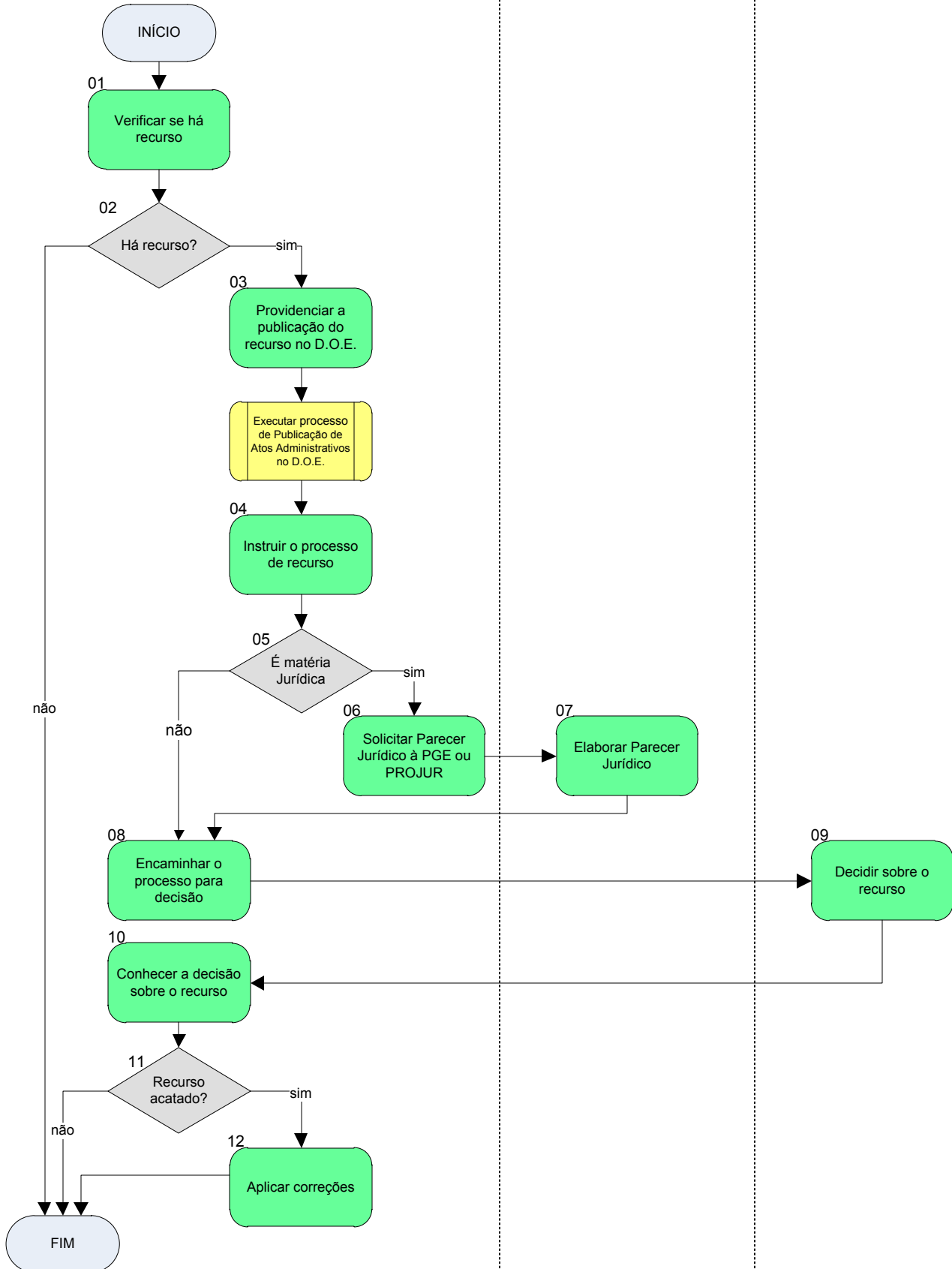
Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none">• Disponibiliza o cronograma dos cursos no Portal do Servidor.
		Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	8	Providenciar capacitação <ul style="list-style-type: none">• Providencia a capacitação das Comissões Setoriais de Licitação, dos pregoeiros e da equipe de apoio.
		Executar o processo Capacitação de Servidores
	9	Monitorar a execução das Licitações <ul style="list-style-type: none">• Monitora as ações de gestão por meio da execução das Licitações, utilizando:<ul style="list-style-type: none">- SIMPAS;- D.O.E.;- Comprasnet.b a;- Ofícios específicos encaminhados as Comissões Setoriais de Licitação para a solicitação de informações.
	10	Elaborar Relatório de Monitoramento das Comissões <ul style="list-style-type: none">• Elabora o Relatório de Monitoramento das Comissões;• Verifica a conformidade na execução das Licitações.
		A PARTIR DESTE PONTO, DUAS LINHAS DE AÇÕES SÃO EXECUTADAS SIMULTANEAMENTE: <ul style="list-style-type: none">a) Orientação das Comissões: passos 11 e 12;b) Elaboração do Relatório Gerencial de Monitoramento: passo 13 e 14.
	11	Orientar as Comissões <ul style="list-style-type: none">• Notifica, por meio de Ofício, as Comissões Setoriais de Licitação orientando-as de como proceder na correção das inconformidades identificadas na execução do processo licitatório.
	12	Monitorar a regularização das inconsistências <ul style="list-style-type: none">• Monitora a regularização das inconsistências notificadas às Comissões;• Retorna ao passo 9.
	13	Elaborar Relatório Gerencial de Monitoramento <ul style="list-style-type: none">• Elabora o Relatório Gerencial de Monitoramento, trimestralmente;• Encaminha o Relatório ao GAB/SAEB para apreciação.
	14	Formatar Relatórios Gerenciais para os Órgãos e Entidades <ul style="list-style-type: none">• Formata os Relatórios Gerenciais com as informações pertinentes para cada Órgão ou Entidade;• Encaminha os Relatórios para cada Órgão ou Entidade, tomar conhecimento.
		FIM



CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação

PGE ou PROJUR

Gabinete do Dirigente do Órgão
ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

INSTRUÇÃO DE RECURSO PARA CONVITE, TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA



Versão:

2.0

Folha:

1/2

Objetivo

Disciplinar a rotina para instrução de recurso em processo licitatório nas modalidades Convite, Tomada de Preços e Concorrência.

Unidades Responsáveis

- Coordenação Central de Licitação – CCL / Secretaria da Administração – SAEB;
- Comissão Setorial de Licitação do Órgão ou Entidade;
- Procuradoria Geral do Estado - PGE ou Procuradoria Jurídica – PROJUR;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.

Base Legal

- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação	1	<p>Verificar se há recurso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se há recurso na licitação em curso, nos prazos de: <ul style="list-style-type: none"> - 02 (dois) dias úteis para Convite, de acordo com o art. 202, inciso I, alínea "a", combinado com o § 6º do mesmo artigo, da Lei Estadual nº 9.433/05; - 05 (cinco) dias úteis para Tomada de Preços e Concorrência, de acordo com o art. 202, inciso I, alínea "a", da Lei Estadual nº 9.433/05.
	2	<p>Há recurso?</p> <p>NÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o FIM. <p>SIM:</p>
	3	<p>Providenciar a publicação do recurso no D.O.E.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Providencia a publicação do recurso no D.O.E. <p>Quando a licitação é patrocinada com recursos federais, a publicação deverá ser feita também no D.O.U.</p> <p>Executar o Processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	4	<p>Instruir o processo de recurso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe as contra razões de recurso nos prazos de até: <ul style="list-style-type: none"> - 02 (dois) dias úteis para Convite, de acordo com o art. 202, § 3º e 6º do mesmo artigo, da Lei Estadual nº 9.433/2005; - 05 (cinco) dias úteis para Tomada de Preços e Concorrência, de acordo com o art. 202, § 3º, da Lei Estadual nº 9.433/2005; • Instrui o processo de recurso de acordo com a legislação vigente; • Avalia se trata de matéria técnica ou jurídica.
	5	<p>É matéria Jurídica?</p> <p>NÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 8. <p>SIM:</p>
	6	<p>Solicitar Parecer Jurídico à PGE ou PROJUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita Parecer Jurídico à PGE ou PROJUR.
PGE ou PROJUR	7	<p>Elaborar Parecer Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o recurso; • Elabora Parecer Jurídico; • Devolve o processo à CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação do Órgão ou Entidade.
CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação	8	<p>Encaminhar o processo para decisão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Parecer Técnico; • Remete o processo ao Gabinete do Dirigente máximo do Órgão ou Entidade para decisão final.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

INSTRUÇÃO DE RECURSO PARA CONVITE, TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA



Versão:
2.0

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
		Na hipótese de acolhimento do recurso pela Comissão, não há a necessidade de encaminhamento do processo ao Gabinete do Dirigente máximo do Órgão ou Entidade. Caso seja necessário, solicita apoio da área técnica.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	9	Decidir sobre o recurso <ul style="list-style-type: none">• Avalia o recurso;• Decide sobre o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, de acordo com o art. 203, da Lei Estadual nº 9.433/2005.
CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação	10	Conhecer a decisão sobre o recurso <ul style="list-style-type: none">• Conhece a decisão sobre o recurso.
	11	Recurso acatado? NÃO: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o FIM. SIM:
	12	Aplicar correções <ul style="list-style-type: none">• Aplica correções de acordo com a decisão do recurso. FIM



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

INSTRUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

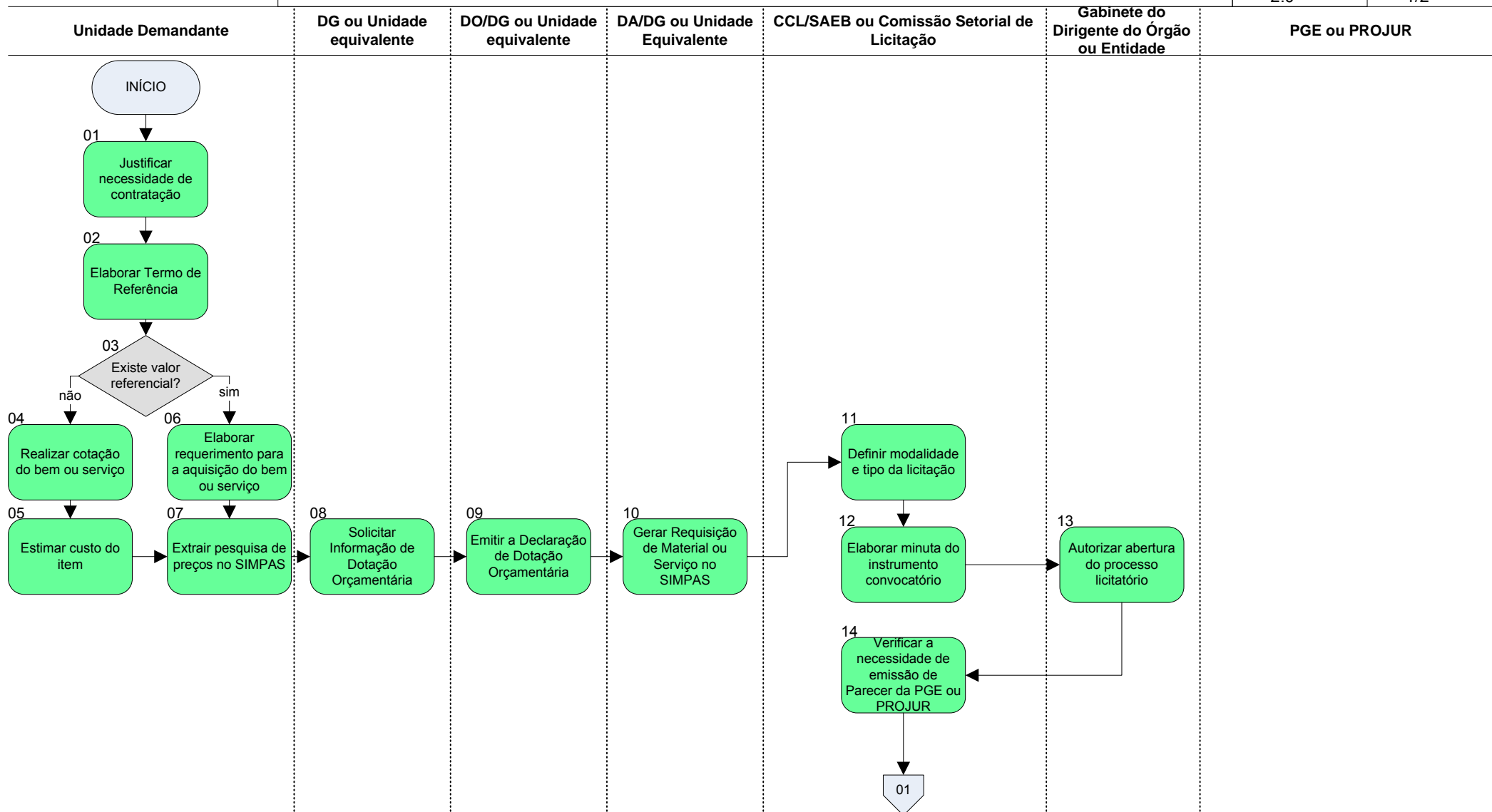


Versão:

2.0

Folha:

1/2





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

INSTRUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO



Versão:
2.0

Folha:
2/2

Unidade Demandante

DG ou Unidade
equivalente

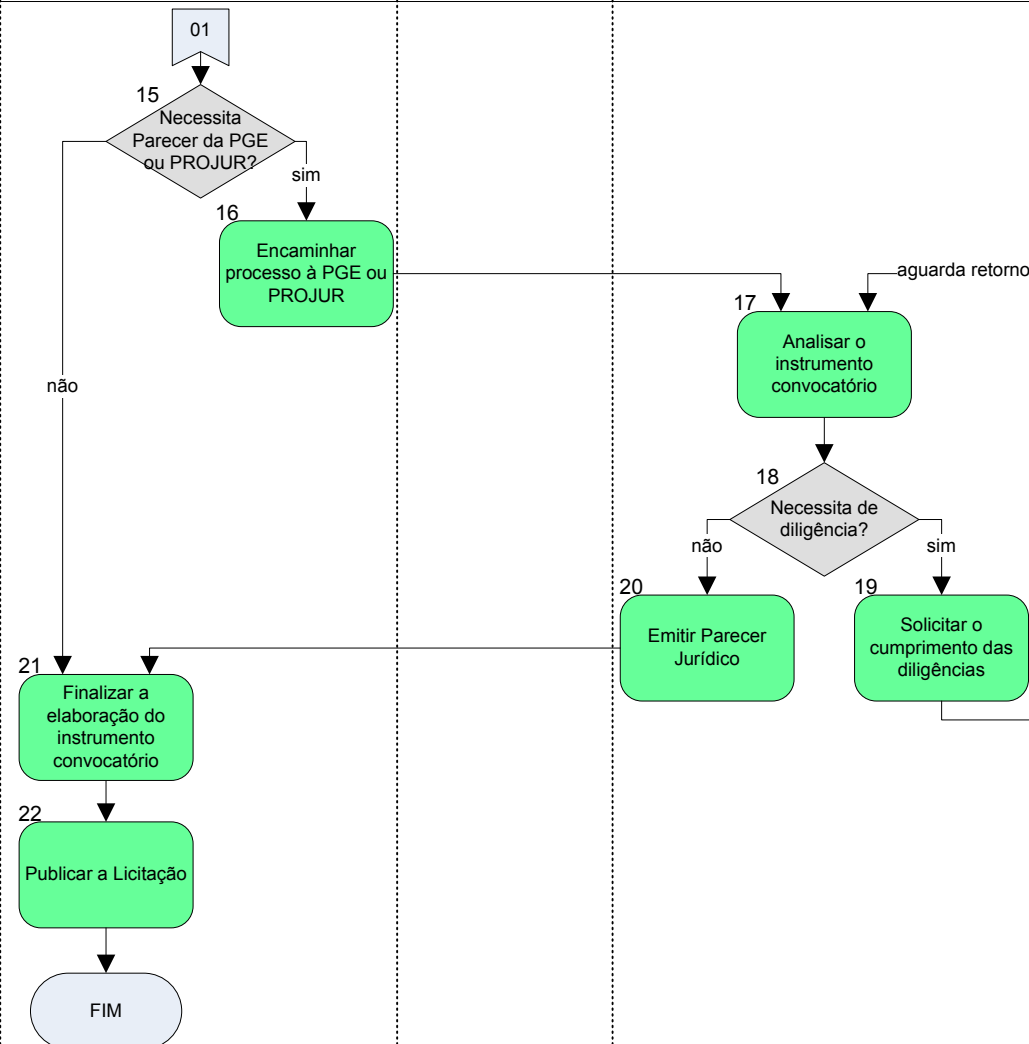
DO/DG ou Unidade
equivalente

DA/DG ou Unidade
Equivalente

CCL/SAEB ou Comissão Setorial de
Licitação

Gabinete do
Dirigente do Órgão
ou Entidade

PGE ou PROJUR





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

INSTRUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO



Versão:

2.0

Folha:

1/3

Objetivo

Disciplinar a instrução de processos licitatórios para contratação de bens e serviços de fornecedores qualificados, em conformidade com a legislação em vigor.

Unidades Responsáveis

- Unidade Demandante;
- Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Assessoria de Planejamento e Gestão - APG ou Unidade equivalente;
- Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação Central de Licitação – CCL / Secretaria da Administração – SAEB;
- Comissão Setorial de Licitação do Órgão ou Entidade;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade;
- Procuradoria Geral do Estado – PGE ou Procuradoria Jurídica – PROJUR.

Base Legal

- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Lei Estadual nº 11.619, de 10 de dezembro de 2009;
- Portaria/SAEB nº 601, de 28 de março de 2014;
- Portaria/SAEB nº 525, de 19 de março de 2014;
- Portaria/SAEB nº 816, de 15 de maio de 2013;
- Portaria/SAEB nº 696, de 07 de maio de 2013;
- Portaria/SAEB nº 195, de 15 de fevereiro de 2013;
- Portaria/SAEB nº 181, de 07 de fevereiro de 2013;
- Portaria/SAEB nº 231, de 08 de junho de 1998.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Unidade Demandante	1	Justificar necessidade de contratação <ul style="list-style-type: none"> • Justifica a necessidade de contratação.
	2	Elaborar Termo de Referência <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o Termo de Referência para a aquisição do bem ou serviço.
	3	Existe valor referencial? NÃO:
	4	Realizar cotação do bem ou serviço <ul style="list-style-type: none"> • Verifica no banco de preços do Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS, os valores médios de mercado; • Realiza as cotações de preços de mercado, mínimo de 03 (três), do bem ou serviço a ser adquirido.
	5	Estimar custo do item <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se o item está registrado na tabela de preços de valor referencial da Superintendência de Serviços Administrativos – SSA/Secretaria da Administração – SAEB. <p>No caso de contratação de serviços terceirizados serão consultadas as Portarias de valor referencial da SAEB, disponibilizadas no site www.comprasnet.ba.gov.br.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 07. SIM:
	6	Elaborar requerimento para a aquisição do bem ou serviço <ul style="list-style-type: none"> • Elabora requerimento para a aquisição do bem ou serviço; • Autua o processo no Protocolo.
	7	Extrair pesquisa de preços no SIMPAS <ul style="list-style-type: none"> • Extraí pesquisa de preços no SIMPAS; • Encaminha pesquisa de preços à DG ou Unidade equivalente para emissão de dotação orçamentária.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

INSTRUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO



Versão:
2.0

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
DG ou Unidade equivalente	8	<p>Solicitar Informação de Dotação Orçamentária</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita a informação de Dotação Orçamentária do item a ser adquirido à DO/DG ou Unidade equivalente; Encaminha o processo à APG ou Unidade equivalente.
APG ou Unidade equivalente	9	<p>Emitir a Declaração de Dotação Orçamentária</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica a estimativa de impacto orçamentário financeiro; Emitir Declaração do Ordenador da Despesa com adequação à solicitação para aquisição do item, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal; Encaminha o processo à DA/DG ou Unidade equivalente para a emissão da RM/RS no SIMPAS. <p>Caso não haja disponibilidade orçamentária, devolve o processo informando à Unidade demandante para a adoção das providências cabíveis.</p>
DA/DG ou Unidade Equivalente	10	<p>Gerar Requisição de Material ou Serviço no SIMPAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Gera a Requisição de Material ou Serviço no SIMPAS. <p>Caso o item a ser adquirido não conste no banco de dados do SIMPAS, será solicitada a inclusão do mesmo no catálogo do sistema.</p>
CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação	11	<p>Definir modalidade e tipo da licitação</p> <ul style="list-style-type: none"> Define a modalidade e o tipo da licitação a ser executada conforme critérios definidos no art. 50, da Lei Estadual nº 9.433, de 01.03.2005. <p>Deverá ser observada a Lei Estadual nº 11.619/09 para o tratamento diferenciado às micro e pequenas empresas;</p> <p>No caso de contratação de serviço terceirizado a CCL/SAEB emite Parecer Técnico estabelecendo os valores máximos e exequíveis da licitação.</p> <p>O órgão precisa encaminhar o processo para a equipe de terceirizados para a emissão de parecer sobre os preços mínimos e máximos.</p>
	12	<p>Elaborar minuta do instrumento convocatório</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora a minuta do instrumento convocatório de acordo com os editais padronizados, disponibilizados no site da PGE; Encaminha o processo ao Gabinete para a autorização do Dirigente do Órgão ou Entidade para a abertura do processo licitatório.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	13	<p>Autorizar abertura do processo licitatório</p> <ul style="list-style-type: none"> Colhe assinatura do Dirigente do Órgão ou Entidade autorizando a abertura do processo licitatório; Encaminha o processo à CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação para providências.
CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação	14	<p>Verificar a necessidade de emissão de Parecer da PGE ou PROJUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica a necessidade de emissão de Parecer da PGE ou PROJUR, de acordo com a Ordem de Serviço da PGE.
	15	<p>Necessita Parecer da PGE ou PROJUR?</p> <p>SIM:</p>
	16	<p>Encaminhar processo à PGE ou PROJUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo à PGE ou PROJUR para emissão de Parecer Jurídico.
PGE ou PROJUR	17	<p>Analisar o instrumento convocatório</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa a regularidade do processo com o instrumento convocatório para emissão de Parecer Jurídico; Verifica a necessidade da realização de diligência.
	18	<p>Necessita de diligência?</p> <p>SIM:</p>
	19	<p>Solicitar o cumprimento das diligências</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir Despacho recomendando a realização das diligências necessárias para a emissão do Parecer; Solicita o cumprimento das diligências; Aguarda o cumprimento das diligências; Retorna ao passo 17.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

INSTRUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO



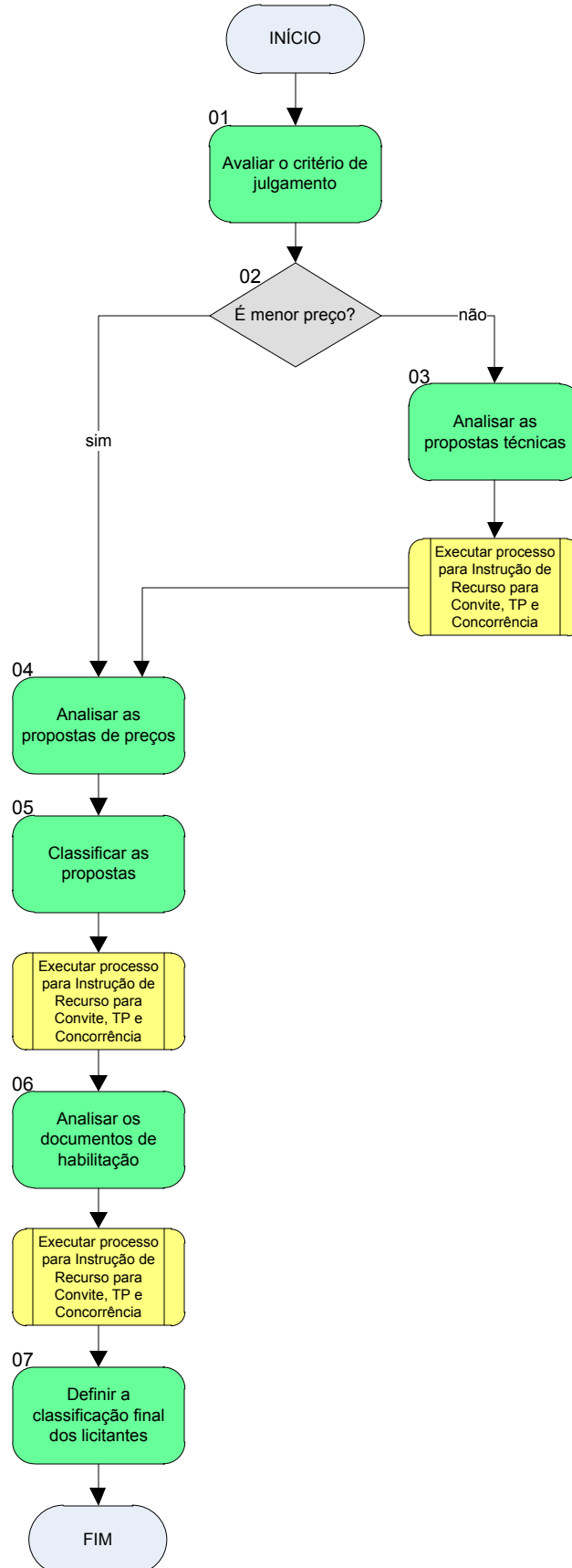
Versão:
2.0

Folha:
3/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	20	NÃO: Emitir Parecer Jurídico <ul style="list-style-type: none">• Emite o Parecer Jurídico conclusivo do processo;• Encaminha o Parecer à CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação para publicação do Aviso da licitação.
CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação	21	NÃO: Finalizar a elaboração do instrumento convocatório <ul style="list-style-type: none">• Realiza os ajustes recomendados pela PGE, caso necessário;• Finaliza a elaboração do instrumento convocatório.
	22	Publicar a Licitação <ul style="list-style-type: none">• Providencia a publicação do Aviso da licitação na imprensa oficial, de acordo com os arts. 54 e 118, da Lei Estadual nº 9.433, de 01.03.05, e o Parecer da PGE nº PLC-LB-722/2008.• Providencia a publicação do Edital da Licitação nos seguintes veículos:<ul style="list-style-type: none">- Comprasnet;- Sistema de Licitações Eletrônicas, no caso de Pregão eletrônico. FIM



CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

LICITAÇÃO POR CONCORRÊNCIA



Versão:
2.0

Folha:
1/2

Objetivo

Disciplinar a contratação de bens e serviços de fornecedores qualificados, por meio da modalidade Concorrência, em conformidade com a legislação em vigor.

Unidades Responsáveis

- Coordenação Central de Licitação – CCL / Secretaria da Administração – SAEB;
- Comissão Setorial de Licitação do Órgão ou Entidade.

Base Legal

- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Lei Estadual nº 11.619, de 10 de dezembro de 2009;
- Decreto Estadual nº 12.300, de 02 de agosto de 2010;
- Decreto Estadual nº 12.366, de 30 de agosto de 2010;
- Instrução/SAEB nº 017, de 21 de dezembro de 2010;
- Instrução/SAEB nº 021, de 21 de dezembro de 2010;
- Instrução/SAEB nº 003, de 17 de março de 2011;
- Instrução/SAEB nº 005, de 06 de abril de 2011;
- Instrução/SAEB nº 006, de 21 de abril de 2011;
- Instrução/SAEB nº 007, de 03 de maio de 2011;
- Instrução/SAEB nº 008, de 03 de maio de 2011;
- Instrução/SAEB nº 009, de 03 de maio de 2011;
- Instrução/SAEB nº 010, de 03 de maio de 2011;
- Instrução/SAEB nº 011, de 02 de julho de 2011;
- Instrução/SAEB nº 015, de 01 de dezembro de 2011;
- Ordem de Serviço da PGE nº 011/2010.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação	1	Avaliar o critério de julgamento
	2	<ul style="list-style-type: none"> • Avalia se o critério de julgamento é do tipo melhor técnica, técnica e preço ou menor preço.
	3	<p>É menor preço?</p> <p>NÃO:</p> <p>Analisar as propostas técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre os envelopes das propostas técnicas; • Analisa e julga as propostas técnicas; • Informa as propostas classificadas. <p>Executar o processo de Instrução de Recurso para Convite, Tomada de Preços e Concorrência</p> <p>SIM:</p>
	4	<p>Analisar as propostas de preços</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe e analisa a documentação comprobatória de representação da empresa licitante; • Recebe das empresas participantes os envelopes com as propostas de preços e a documentação de habilitação; • Abre e analisa as propostas de preços.
	5	<p>Classificar as propostas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avalia a compatibilidade da proposta de preço com as exigências do Edital; • Classifica as propostas de preços por ordem de valor. <p>No caso de licitação do tipo melhor técnica deverá ser observado o art. 95, da Lei Estadual nº 9.433/2005. No caso de licitação do tipo técnica e preço deverá ser observado o art. 96, da Lei Estadual nº 9.433/2005.</p> <p>Executar o processo de Instrução de Recurso para Convite, Tomada de Preços e Concorrência.</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

LICITAÇÃO POR CONCORRÊNCIA



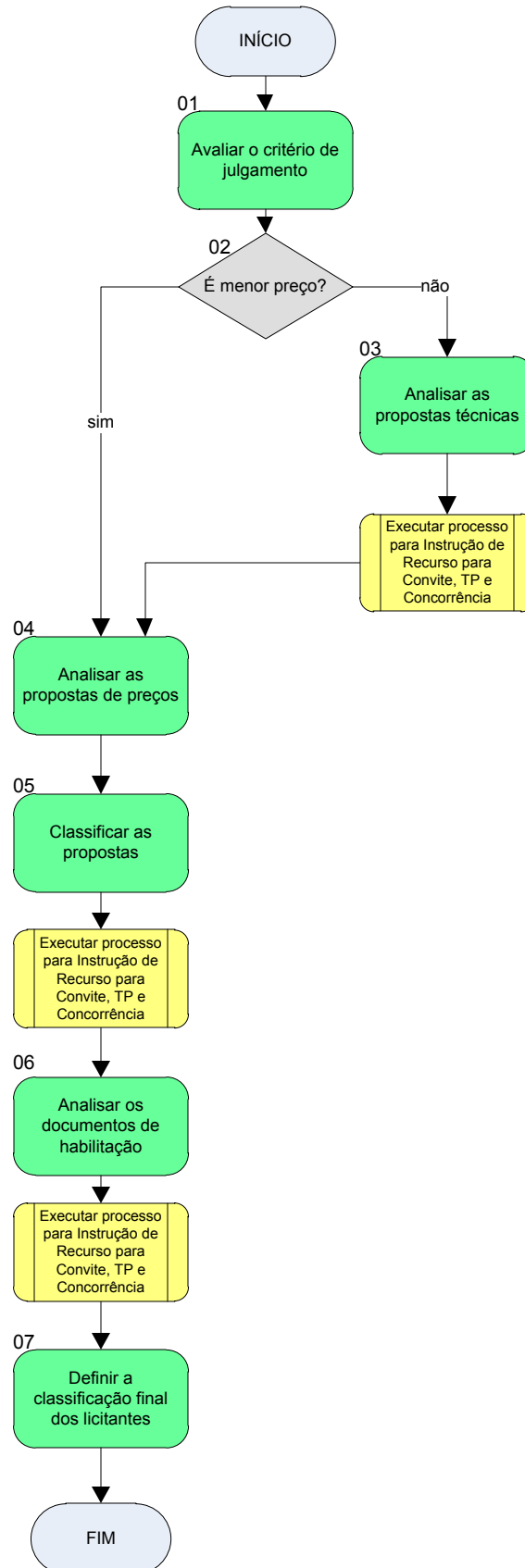
Versão:
2.0

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	6	Analisar os documentos de habilitação <ul style="list-style-type: none">• Abre os envelopes de habilitação dos 03 (três) primeiros classificados por preço;• Analisa a documentação de habilitação e delibera sobre a sua conformidade. Caso algum dos 03 (três) licitantes classificados não obtenha habilitação, serão convocados tantos licitantes quantos forem os desclassificados.
	7	Executar o processo de Instrução de Recurso para Convite, Tomada de Preços e Concorrência Definir a classificação final dos licitantes <ul style="list-style-type: none">• Define a classificação final dos licitantes;• Encaminha o processo para deliberação do dirigente máximo do Órgão ou Entidade.
		FIM



CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

LICITAÇÃO POR CONVITE



Versão:

2.0

Folha:

1/2

Objetivo

Disciplinar a contratação de bens e serviços de fornecedores qualificados, por meio da modalidade Convite, em conformidade com a legislação em vigor.

Unidades Responsáveis

- Coordenação Central de Licitação – CCL / Secretaria da Administração – SAEB;
- Comissão Setorial de Licitação do Órgão ou Entidade.

Base Legal

- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Lei Estadual nº 11.619, de 10 de dezembro de 2009;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Decreto Estadual nº 12.366, de 30 de agosto de 2010;
- Instrução/SAEB nº 017, de 21 de dezembro de 2010;
- Instrução/SAEB nº 021, de 21 de dezembro de 2010;
- Instrução/SAEB nº 003, de 17 de março de 2011;
- Instrução/SAEB nº 005, de 06 de abril de 2011;
- Instrução/SAEB nº 006, de 21 de abril de 2011;
- Instrução/SAEB nº 007, de 03 de maio de 2011;
- Instrução/SAEB nº 008, de 03 de maio de 2011;
- Instrução/SAEB nº 009, de 03 de maio de 2011;
- Instrução/SAEB nº 010, de 03 de maio de 2011;
- Instrução/SAEB nº 011, de 02 de julho de 2011;
- Instrução/SAEB nº 015, de 01 de dezembro de 2011;
- Decreto Estadual nº 12.300, de 02 de agosto de 2010;
- Ordem de Serviço da PGE nº 011/2010.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação	1	Avaliar o critério de julgamento
	2	<ul style="list-style-type: none"> • Avalia se o critério de julgamento é melhor técnica, técnica e preço ou menor preço.
	3	<p>É menor preço?</p> <p>Não:</p> <p>Analisar as propostas técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre os envelopes das propostas técnicas; • Analisa e julga as propostas técnicas; • Informa as propostas classificadas. <p>Executar o processo de Instrução de Recurso para Convite, Tomada de Preços e Concorrência</p> <p>Sim:</p>
	4	<p>Analisar as propostas de preços</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe e analisa a documentação comprobatória de representação da empresa licitante; • Recebe das empresas participantes, os envelopes com as propostas de preços e a documentação de habilitação; • Abre e analisa as propostas de preços.
	5	<p>Classificar as propostas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avalia a compatibilidade da proposta de preço com as exigências do Edital; • Classifica as propostas de preços por ordem de valor. <p>No caso de licitação do tipo melhor técnica deverá ser observado o art. 95, da Lei Estadual nº 9.433/05. No caso de licitação do tipo técnica e preço deverá ser observado o art. 96, da Lei Estadual nº 9.433/05.</p> <p>Executar o processo de Instrução de Recurso para Convite, Tomada de Preços e Concorrência</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

LICITAÇÃO POR CONVITE



Versão:
2.0

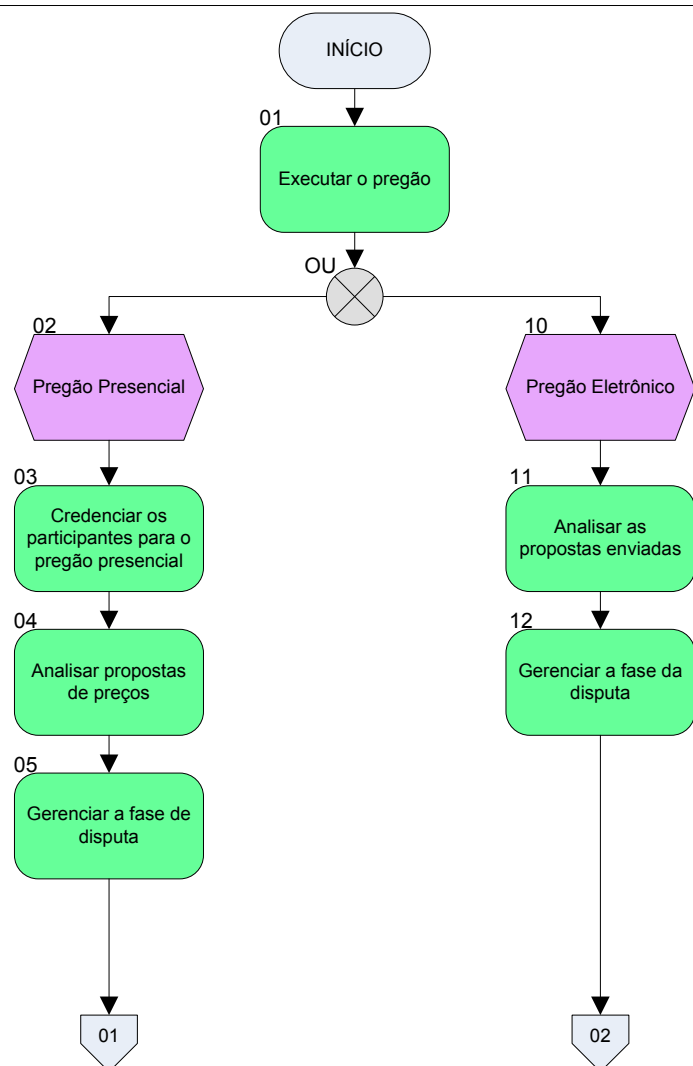
Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	6	Analisar os documentos de habilitação <ul style="list-style-type: none">• Abre os envelopes de habilitação dos 03 (três) primeiros classificados por preço;• Analisa a documentação de habilitação e delibera sobre a sua conformidade. Caso algum dos 03 (seis) licitantes classificados não obtenha habilitação, serão convocados tantos licitantes quantos forem os desclassificados.
	7	Executar o processo de Instrução de Recurso para Convite, Tomada de Preços e Concorrência Definir a classificação final dos licitantes <ul style="list-style-type: none">• Define a classificação final dos licitantes;• Encaminha o processo para deliberação do dirigente máximo do Órgão ou Entidade. FIM



CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade





Segmento

Licitação

Processo

LICITAÇÃO POR PREGÃO

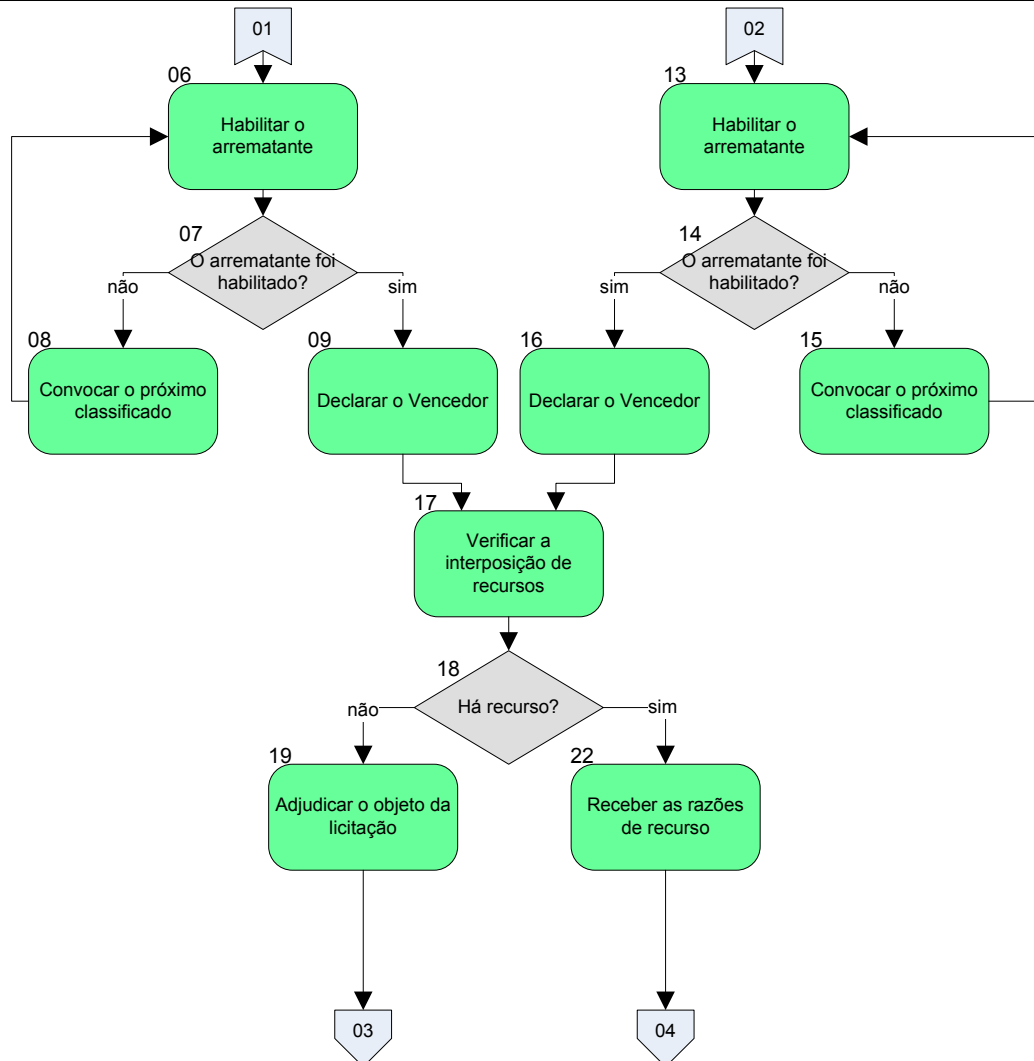


Versão:
2.0

Folha:
2/3

CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação

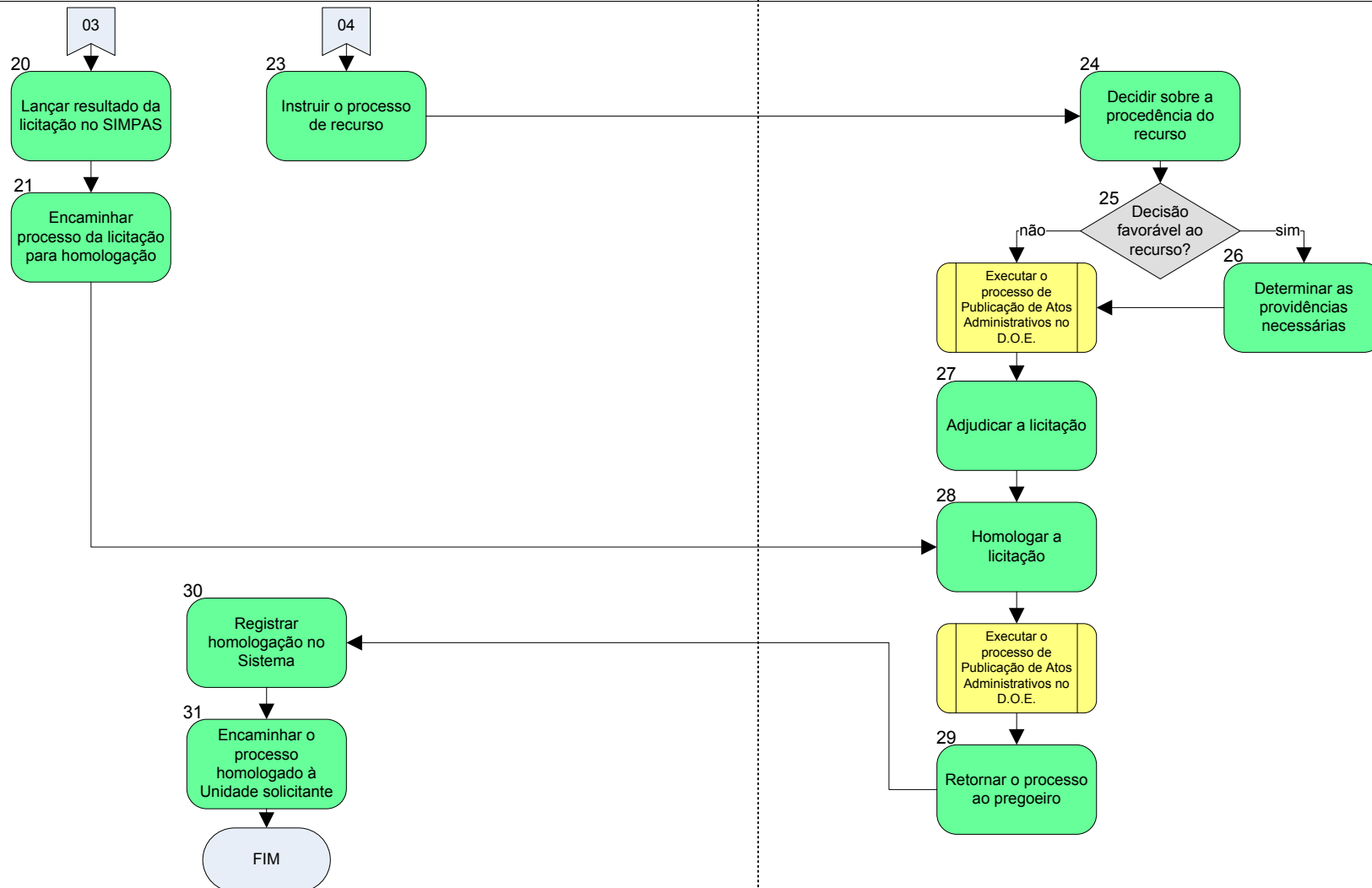
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade





CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

LICITAÇÃO POR PREGÃO



Versão:
2.0

Folha:
1/4

Objetivo

Disciplinar a contratação de bens e serviços de fornecedores qualificados, por meio de Pregão presencial ou eletrônico, em conformidade com a legislação em vigor.

Unidades Responsáveis

- Coordenação Central de Licitação – CCL / Secretaria da Administração – SAEB;
- Comissão Setorial de Licitação do Órgão ou Entidade;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.

Base Legal

- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Lei Estadual nº 9.658, de 04 de outubro de 2005;
- Lei Estadual nº 11.619, de 10 de dezembro de 2009;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Ordem de Serviço da PGE nº 011/2010;
- Decreto Estadual nº 14.537, de 11 de junho de 2013;
- Decreto Estadual nº 12.532, de 23 de dezembro de 2010;
- Decreto Estadual nº 12.366, de 30 de agosto de 2010;
- Decreto Estadual nº 12.300, de 02 de agosto de 2010;
- Decreto Estadual nº 12.678, de 16 de março de 2011;
- Instrução Estadual nº 012, de 29 de outubro de 2012;
- Instrução Estadual nº 002, de 21 de setembro de 2012;
- Instrução Estadual nº 009, de 01 de junho de 2012;
- Instrução Estadual nº 004 de 10 de fevereiro de 2012;
- Instrução/SAEB nº 003, de 17 de março de 2011;
- Instrução/SAEB nº 005, de 06 de abril de 2011;
- Instrução/SAEB nº 006, de 21 de abril de 2011;
- Instrução/SAEB nº 007, de 03 de maio de 2011;
- Instrução/SAEB nº 008, de 03 de maio de 2011;
- Instrução/SAEB nº 009, de 03 de maio de 2011;
- Instrução/SAEB nº 010, de 03 de maio de 2011;
- Instrução/SAEB nº 011, de 02 de julho de 2011;
- Instrução/SAEB nº 015, de 01 de dezembro de 2011;
- Instrução/SAEB nº 018, de 21 de dezembro de 2010.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação	1	<p>Executar o pregão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executa a licitação na modalidade pregão, observando: <ul style="list-style-type: none"> - Para pregão eletrônico, criar também licitação no Sistema de Licitações Eletrônicas; - Para pregão eletrônico, disponibiliza o Edital na <i>internet</i>, via SIMPAS / Comprasnet.ba / Sistema de Licitações Eletrônicas; - Para pregão presencial, disponibiliza na <i>internet</i>, via Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS / Comprasnet.ba; - O prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis entre a publicação do Aviso e a realização da sessão do pregão; - O prazo máximo para recebimento de impugnação ou solicitação de esclarecimento é de até 02 (dois) dias úteis antes da data da realização da sessão do pregão; - O prazo máximo para o pregoeiro decidir sobre a impugnação ou prestar esclarecimento é de até 01 (um) dia útil antes da data da realização da sessão do pregão. <p>A PARTIR DESTA PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <p>a) Contratação por Pregão Presencial: Ir para o passo 2; ou</p> <p>b) Contratação por Pregão Eletrônico: Ir para o passo 10.</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

LICITAÇÃO POR PREGÃO



Versão:
2.0

Folha:
2/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
	2	PREGÃO PRESENCIAL
	3	Credenciar os participantes para o pregão presencial <ul style="list-style-type: none">• Recebe e analisa os documentos de identificação dos licitantes;• Credencia os participantes em Ata.
	4	Analisar propostas de preços <ul style="list-style-type: none">• Recebe a Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento às Exigências do Edital e a Declaração de Enquadramento (ME/EPP);• Recebe os envelopes lacrados com as propostas de preços e a documentação de habilitação;• Abre os envelopes contendo as propostas de preços; A partir deste momento não será permitido o recebimento de novos envelopes. Caso todas as propostas escritas sejam desclassificadas poderá ser dado o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de novas propostas.• Classifica as propostas na ordem crescente de valores;• Seleciona as propostas para a disputa de lances, conforme art. 120, incisos IV e V, da Lei nº 9.433/05).
	5	Gerenciar a fase de disputa <ul style="list-style-type: none">• Gerencia a disputa de lances; Após o encerramento da disputa de lances, verifica se há empate <i>ficto</i>, conforme previsão da Lei Estadual nº 11.619/2009 e Lei Complementar nº 123/06; Caso seja contratação de serviço terceirizado, encaminha à CCL/SAEB a proposta de preço (das primeiras classificadas) para análise da composição dos custos.
	6	Habilitar o arrematante <ul style="list-style-type: none">• Analisa a documentação habilitatória do arrematante. O atendimento às especificações técnicas será avaliado pela Unidade técnica correspondente e os demais quesitos de documentação para habilitação serão analisados pelo próprio pregoeiro.
	7	O Arrematante foi habilitado? NÃO:
	8	Convocar o próximo classificado <ul style="list-style-type: none">• Convoca o próximo classificado na disputa do pregão presencial a apresentar a documentação para análise;• Retorna ao passo 06. SIM:
	9	Declarar o Vencedor <ul style="list-style-type: none">• Declara o vencedor, após a análise da documentação;• Ir ao passo 17. Caso haja a necessidade de suspensão da sessão deverá ser designada nova data para a declaração do vencedor, que deverá constar em ata e ser divulgada posteriormente, sendo o caso.
	10	PREGÃO ELETRÔNICO
	11	Analisar as propostas enviadas <ul style="list-style-type: none">• Verifica as propostas no Sistema de Licitações Eletrônicas;• Elimina as propostas em desacordo com o Edital de Licitação. Caso todas as propostas escritas sejam desclassificadas poderá ser dado o prazo máximo de 30 (trinta) minutos para a apresentação de novas propostas.
	12	Gerenciar a fase da disputa <ul style="list-style-type: none">• Abre a sala de disputa com as propostas em conformidade com o Edital de Licitação;• Gerencia a fase de disputa;• Verifica a classificação das propostas no Sistema. Após o encerramento da disputa de lances, verifica se há empate <i>ficto</i> conforme previsão da Lei Estadual nº 11.619/09 e Lei Complementar nº 123/06;
	13	Habilitar o arrematante <ul style="list-style-type: none">• Analisa a documentação habilitatória do arrematante.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

LICITAÇÃO POR PREGÃO



Versão:
2.0

Folha:
3/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<p>Caso seja contratação de serviço terceirizado, encaminha à CCL/SAEB a proposta de preço (das primeiras classificadas) para análise da composição dos custos.</p> <p>O prazo para apresentação da documentação será de 02 (dois) dias úteis, de acordo com o art. 121, inciso XXIII, da Lei nº 9.433/05.</p>
	14	<p>O Arrematante foi habilitado?</p> <p>NÃO:</p>
	15	<p>Convocar o próximo classificado</p> <ul style="list-style-type: none"> Convoca o próximo classificado na disputa do pregão eletrônico, para apresentar a documentação para análise; Retorna ao passo 13. <p>O prazo para apresentação da documentação será de 02 (dois) dias úteis, de acordo com a orientação da SAEB.</p>
	16	<p>SIM:</p> <p>Declarar o Vencedor</p> <ul style="list-style-type: none"> Após a análise da documentação, informa a data e horário da declaração do vencedor no site do Sistema de Licitações Eletrônicas; Declara o vencedor.
	17	<p>Verificar a interposição de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra a intenção de recurso, caso exista. <p>No pregão eletrônico, a intenção e a motivação de recurso serão registradas no site do Sistema de Licitações Eletrônicas, no prazo de 10 (dez) minutos a partir da declaração do vencedor.</p> <p>No pregão presencial, a intenção e a motivação do recurso serão registradas em Ata durante a sessão.</p>
	18	<p>Há recurso?</p> <p>NÃO:</p>
	19	<p>Adjudicar o objeto da licitação</p> <ul style="list-style-type: none"> Adjudica o objeto da licitação.
	20	<p>Lançar resultado da licitação no SIMPAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Lança o resultado da licitação por pregão no SIMPAS.
	21	<p>Encaminhar processo da licitação para homologação</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo da licitação para homologação no Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade; Ir para o passo 28. <p>SIM:</p>
	22	<p>Receber as razões de recurso</p> <ul style="list-style-type: none"> Recebe as razões do recurso no prazo de até 03 (três) dias úteis, para pregão presencial ou eletrônico.
	23	<p>Instruir o processo de recurso</p> <ul style="list-style-type: none"> Recebe as contra razões de recurso no prazo de até 03 (três) dias úteis; Instrui o recurso com base nos arts. 120, inciso XXII e 121, inciso XXXI da Lei Estadual nº 9.433/05; Verifica a necessidade de Parecer Jurídico ou Técnico. <p>Caso seja necessário encaminha o Processo à PGE para esclarecimentos e orientações que se façam necessárias ou à área técnica requisitante.</p> <p>O pregoeiro instrui o recurso e, se acatar, remete o processo ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade para decisão final.</p>
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	24	<p>Decidir sobre a procedência do recurso</p> <ul style="list-style-type: none"> Decide sobre a procedência do recurso; Providencia a publicação da decisão sobre o recurso no D.O.E.
	25	<p>Decisão favorável ao recurso?</p> <p>SIM:</p>
	26	<p>Determinar as providências necessárias</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

LICITAÇÃO POR PREGÃO



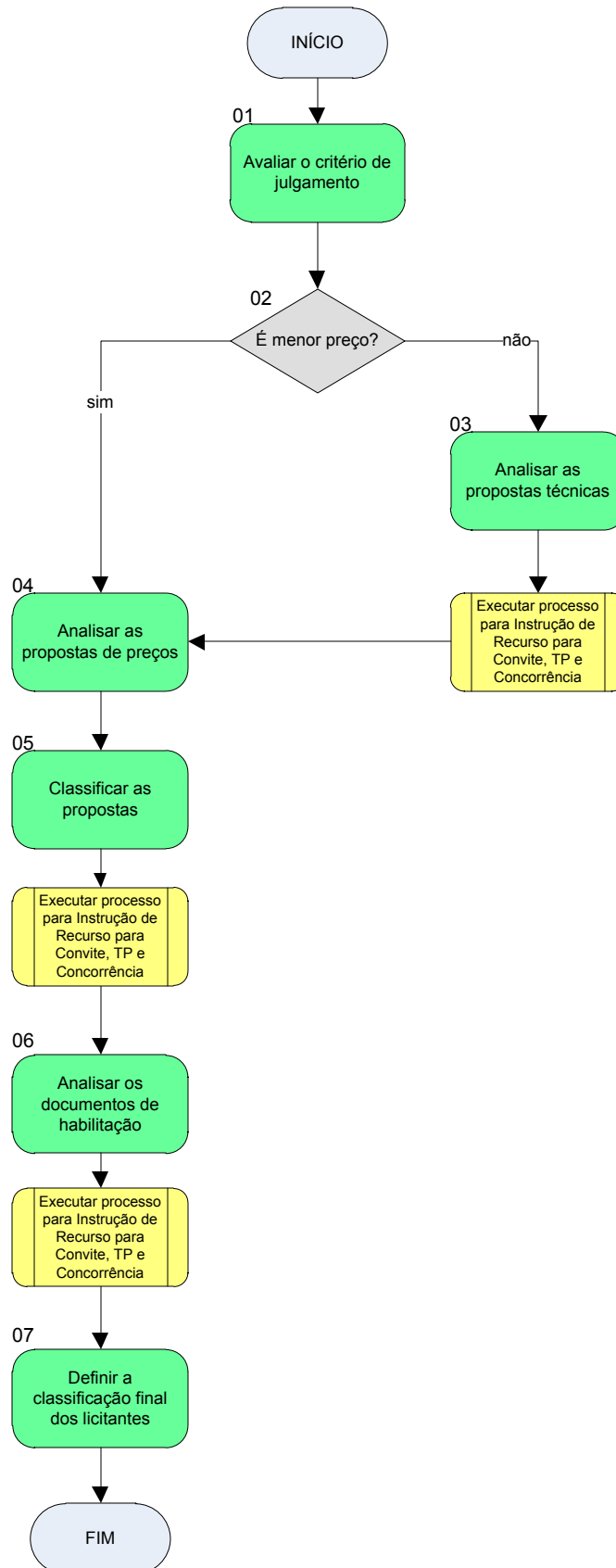
Versão:
2.0

Folha:
4/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none">• Devolve o processo ao pregoeiro, para que proceda com as providências necessárias. Após as providências, o pregoeiro retomará o processo licitatório a partir do vício sanado. <p>NÃO:</p> <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p> <p>Adjudicar a licitação</p> <ul style="list-style-type: none">• Adjudica a licitação. <p>Homologar a licitação</p> <ul style="list-style-type: none">• Homologa a licitação;• Providencia a publicação da homologação no D.O.E. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p> <p>Retornar o processo ao pregoeiro</p> <ul style="list-style-type: none">• Retorna o processo ao pregoeiro para registro da homologação no SIMPAS.
CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação	30	<p>Registrar homologação no Sistema</p> <ul style="list-style-type: none">• Registra a homologação no SIMPAS. <p>Para pregão eletrônico, disponibiliza a informação da homologação no Sistema de Pregão Eletrônico.</p>
	31	<p>Encaminhar o processo homologado à Unidade solicitante</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo homologado à Unidade solicitante para providência de contratação. <p>FIM</p>



CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

LICITAÇÃO POR TOMADA DE PREÇO



Versão:
2.0

Folha:
1/2

Objetivo

Disciplinar a contratação de bens e serviços de fornecedores qualificados, por meio da modalidade Tomada de Preços, em conformidade com a legislação em vigor.

Unidades Responsáveis

- Coordenação Central de Licitação – CCL / Secretaria da Administração – SAEB;
- Comissão Setorial de Licitação do Órgão ou Entidade.

Base Legal

- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Lei Estadual nº 11.619, de 10 de dezembro de 2009;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Decreto Estadual nº 12.300, de 02 de agosto de 2010;
- Decreto Estadual nº 12.366, de 30 de agosto de 2010;
- Instrução/SAEB nº 017, de 21 de dezembro de 2010;
- Instrução/SAEB nº 021, de 21 de dezembro de 2010;
- Instrução/SAEB nº 003, de 17 de março de 2011;
- Instrução/SAEB nº 005, de 06 de abril de 2011;
- Instrução/SAEB nº 006, de 21 de abril de 2011;
- Instrução/SAEB nº 007, de 03 de maio de 2011;
- Instrução/SAEB nº 008, de 03 de maio de 2011;
- Instrução/SAEB nº 009, de 03 de maio de 2011;
- Instrução/SAEB nº 010, de 03 de maio de 2011;
- Instrução/SAEB nº 011, de 02 de julho de 2011;
- Instrução/SAEB nº 015, de 01 de dezembro de 2011;
- Ordem de Serviço da PGE nº 011/2010.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CCL/SAEB ou Comissão Setorial de Licitação	1	Avaliar o critério de julgamento
	2	<ul style="list-style-type: none"> • Avalia se o critério de julgamento é do tipo melhor técnica, técnica e preço ou menor preço. <p>É menor preço?</p> <p>NÃO:</p>
	3	<p>Analisar as propostas técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre os envelopes das propostas técnicas; • Analisa e julga as propostas técnicas; • Informa as propostas classificadas. <p>Executar o processo de Instrução de Recurso para Convite, Tomada de Preços e Concorrência</p> <p>SIM:</p>
	4	<p>Analisar as propostas de preços</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe e analisa a documentação comprobatória de representação da empresa licitante; • Recebe das empresas participantes os envelopes com as propostas de preços e a documentação de habilitação; • Abre e analisa as propostas de preços.
	5	<p>Classificar as propostas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avalia a compatibilidade da proposta de preço com as exigências do Edital; • Classifica as propostas de preços por ordem de valor. <p>No caso de licitação do tipo melhor técnica deverá ser observado o art. 95, da Lei Estadual nº 9.433/05.</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Licitação

Processo

LICITAÇÃO POR TOMADA DE PREÇO



Versão:
2.0

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	6	<p>No caso de licitação do tipo técnica e preço deverá ser observado o art. 96, da Lei Estadual nº 9.433/05.</p> <p>Executar o processo de Instrução de Recurso para Convite, Tomada de Preços e Concorrência</p> <p>Analisar os documentos de habilitação</p> <ul style="list-style-type: none">• Abre os envelopes de habilitação dos 03 (três) primeiros classificados por preço;• Analisa a documentação de habilitação e delibera sobre a sua conformidade. <p>Caso algum dos 03 (três) licitantes classificados não obtenha habilitação, serão convocados tantos licitantes quanto forem os desclassificados.</p>
	7	<p>Executar o processo de Instrução de Recurso para Convite, Tomada de Preços e Concorrência</p> <p>Definir a classificação final dos licitantes</p> <ul style="list-style-type: none">• Define a classificação final dos licitantes;• Encaminha o processo para deliberação do dirigente máximo do Órgão ou Entidade. <p>FIM</p>

FORMULÁRIO



Nome do Órgão/Entidade:

Dados da Comissão

Presidente da Comissão (anexar Portaria de Nomeação):

Pregoeiros Oficiais (anexar Portaria de Nomeação):

Equipe de Apoio (anexar Portaria de Nomeação):

Contatos:

E-mail:

Telefone:

Média estimada de licitações realizadas por mês

Modalidade	Quantidade	Modalidade	Quantidade
Concorrência		Pregão Presencial	
Convite		Pregão Eletrônico	
Leilão		Tomada de Preço	
Concurso			
Média de Contratações Diretas	Quantidade	Base Legal	
Dispensa de Licitação			
Inexigibilidade de Licitação			

Capacitações realizadas	Data da última capacitação (ano)
Noções Básicas de Licitação	
Elaboração de Termo de Referência	
Preparatório para Pregoeiro	
Preparatório para membro de comissão de licitação	
Funções Específicas da Equipe de Apoio	
Elaboração de Editais	
Contratação de Serviços Terceirizados Comuns	
Práticas em Licitação	
Avançado para Pregoeiro	
Outros	

Entrevista

Dificuldade em operar o Sistema "licitações-e"?

Sim Não Comentar _____

Dificuldade em operar o "Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS"?

Sim Não Comentar _____

Dificuldade em elaborar edital?

Sim Não Comentar _____

Existe participação das Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP nas licitações realizadas?

Sim Não Comentar _____

Realiza licitação para contratação de serviços terceirizados?

Sim Não

As publicações referentes aos procedimentos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitação estão padronizadas de acordo com Instrução em vigor?

Sim Não Comentar _____

A Unidade utiliza o Registro de Preços para a aquisição de bens/serviços?

Sim Não Comentar _____

A Unidade licita bens/serviços específicos?

Sim Não Quais _____

Os contratos de serviços terceirizados são publicados no Cadastro de Serviços Terceirizados – CST da SAEB?

Sim Não Comentar _____

Quais as sugestões de inovações para o aperfeiçoamento das capacitações de licitação?

Outras observações:



PNAGE • BAHIA

PROJETO DE APOIO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO
E DO PLANEJAMENTO DO ESTADO DA BAHIA



BID