



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

BASE DE CONHECIMENTO**LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO - REGISTRO DE PREÇOS****QUE ATIVIDADE É?**

Sistema especial de licitação que seleciona a proposta mais vantajosa, com observância do princípio da isonomia, para eventual e futura contratação pela Administração. É procedimento especial de licitação por não obrigar a Administração a comprar o bem ou contratar o serviço objeto da licitação.

Trata-se de processo licitatório cuja finalidade é registrar o preço de determinado material ou serviço em ata (Ata de Sistema de Registro de Preços) em quantidade estimada condicionando que o licitante vencedor (detentor de Ata de Registro de Preços) registre seu preço por um determinado período, não superior a 12 (doze meses), e sempre que solicitado este deverá fornecer à Administração Pública pelo preço registrado.

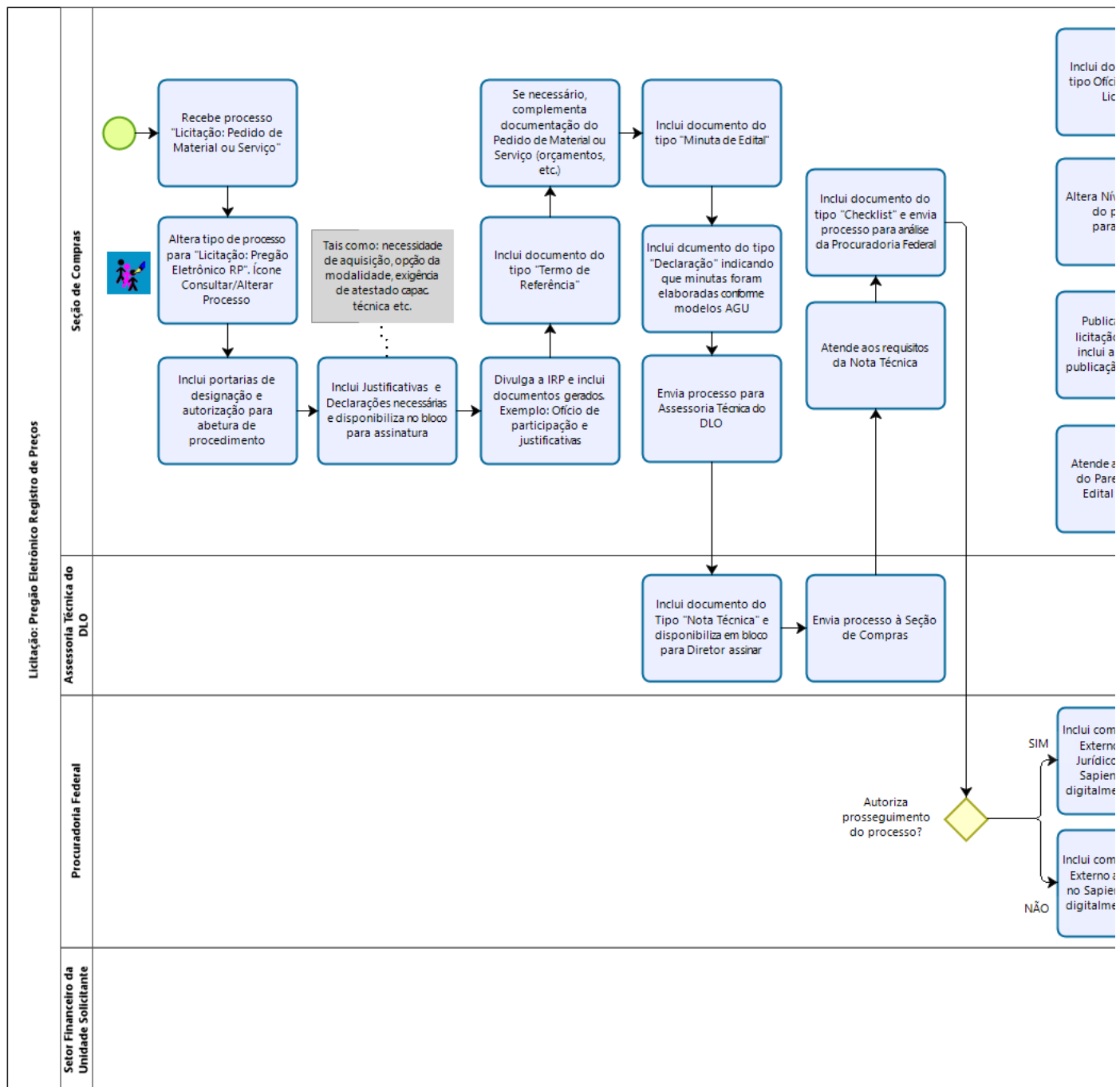
O ponto fundamental no Sistema de Registro de Preços é que a Administração não é obrigada a contratar, adquirindo os bens ou serviços; o Licitante assume a obrigação, mas a Administração não. Com a Ata de Registro de Preços a Administração compra ou contrata se quiser, quando quiser e na quantidade que quiser, dentro dos quantitativos máximos licitados e do prazo da validade da ata.

QUEM FAZ?

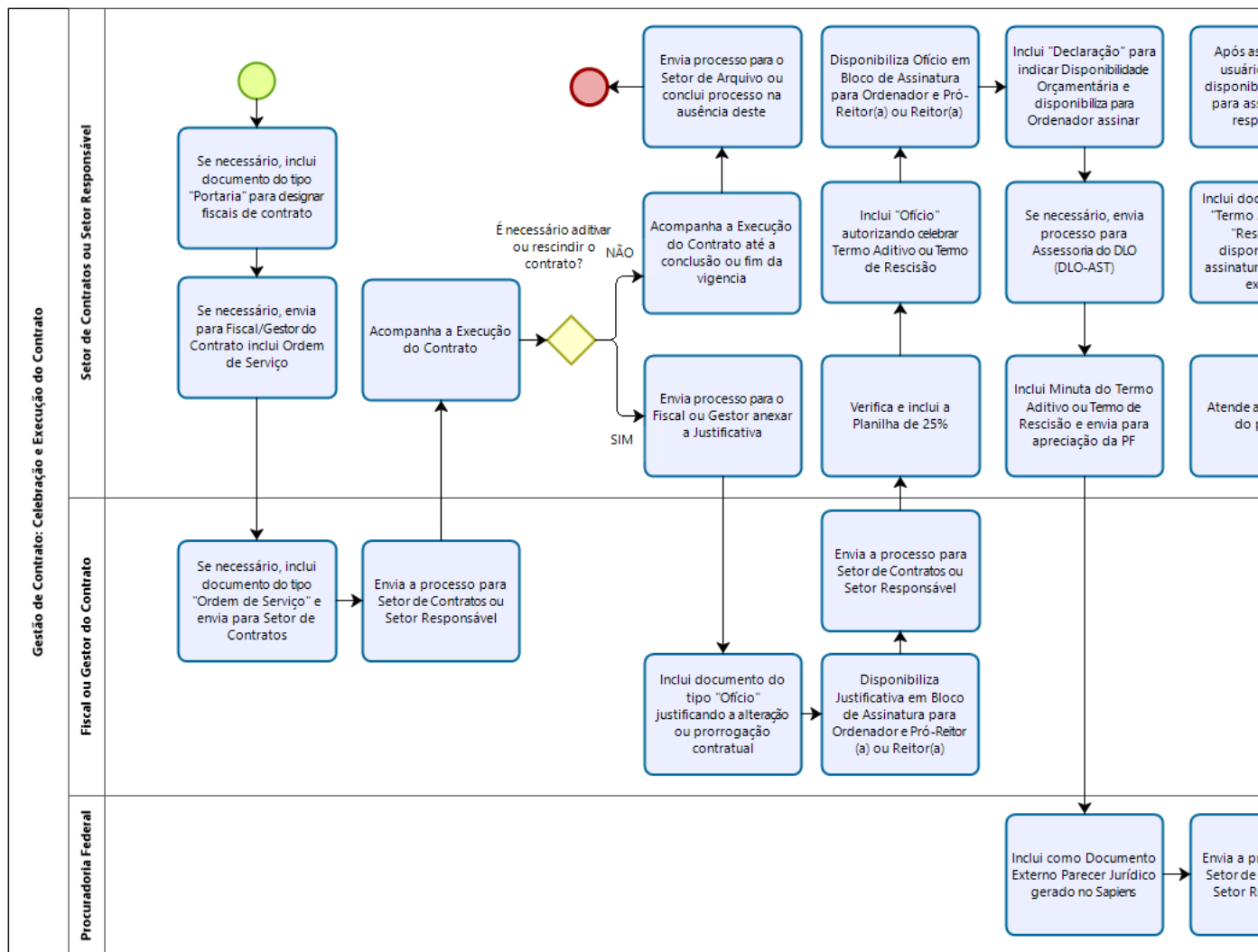
A administração pública federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela União.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Após recebido o processo do tipo "Pedido de Material ou Serviço", altera-se o tipo de processo para a modalidade adequada e define-se o nível de acesso para "Restrito" baseado na hipótese legal de Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011). Após a fase de publicação o nível de acesso deve ser alterado para "Público". Caso não necessite de publicação o processo deverá ser público desde o princípio.



Se houver contrato conferir o fluxo de Celebração e Execução de Contrato



Para assinatura **eletrônica** de usuário externo (representante do fornecedor) em **Contrato**, **Termo aditivo** e/ou **Termo de Apostilamento** e **Atas de Registro de Preços**, é necessário prévio cadastramento no website <https://sei.ufmg.br/index.php/acesse-o-sei/>, opção ACESSO USUÁRIOS EXTERNOS. Todas as instruções para cadastramento e assinatura estão no [Manual do Usuário Externo UFMG](#). O cadastro é de responsabilidade do próprio representante.

Para disponibilizar o(s) documento(s) para assinatura de usuário externo, o responsável pela ação deve utilizar o ícone "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa". Após a assinatura do contratado, incluir o documento em Bloco de Assinatura para o(a) Diretor(a) da Unidade, o(a) Pró-Reitor(a) ou o(a) Reitor(a) assinar no SEI, conforme a competência.



QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

O Sistema de Registro de Preços apresenta as seguintes vantagens para a Administração:

- Rapidez nas aquisições.
- Eliminação de licitações contínuas. Ampliação da competitividade (subdivisão em lotes).
- Modernização e desburocratização dos processos de compra.
- Economia de recursos.
- Eliminação do problema de regulação dos estoques: utilização de espaços e produtos deteriorados.
- Viabilidade compartilhamento do registro.
- Mobilidade orçamentária – não é obrigatória a reserva orçamentária prévia.

A Administração adota o Sistema de Registro de Preços nas seguintes situações:

- Quando houver necessidade de contratações frequentes do bem ou serviço.
- Nas aquisições, quando for mais adequada a entrega parcelado.
- Quando o objeto se destina a mais de um órgão ou entidade da Administração, ou a programas de governo.
- Quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Art. 8º O processo relativo ao pregão, na forma eletrônica, será instruído com os seguintes documentos, no mínimo:

- I - estudo técnico preliminar, quando necessário;
- II - termo de referência;
- III - planilha estimativa de despesa;
- IV - previsão dos recursos orçamentários necessários, com a indicação das rubricas, exceto na hipótese de pregão para registro de preços;
- V - autorização de abertura da licitação;
- VI - designação do pregoeiro e da equipe de apoio;
- VII - edital e respectivos anexos;
- VIII - minuta do termo do contrato, ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso;
- IX - parecer jurídico;
- X - documentação exigida e apresentada para a habilitação;
- XI - proposta de preços do licitante;
- XII - ata da sessão pública, que conterá os seguintes registros, entre outros:

- a) os licitantes participantes;
- b) as propostas apresentadas;
- c) os avisos, os esclarecimentos e as impugnações;
- d) os lances ofertados, na ordem de classificação;
- e) a suspensão e o reinício da sessão, se for o caso;
- f) a aceitabilidade da proposta de preço;
- g) a habilitação;
- h) a decisão sobre o saneamento de erros ou falhas na proposta ou na documentação;
- i) os recursos interpostos, as respectivas análises e as decisões; e
- j) o resultado da licitação;

XIII - comprovantes das publicações:

- a) do aviso do edital;
- b) do extrato do contrato; e
- c) dos demais atos cuja publicidade seja exigida; e

XIV - ato de homologação.

§ 1º A instrução do processo licitatório poderá ser realizada por meio de sistema eletrônico, de modo que os atos e os documentos de que trata este artigo, constantes dos arquivos e registros digitais, serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas.

§ 2º A ata da sessão pública será disponibilizada na internet imediatamente após o seu encerramento, para acesso livre.

QUAL É A BASE LEGAL?

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002

Art. 15, § 3º da Lei Federal nº 8.666 de 1993

Decreto nº 7.892/2013 e Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019

Criado por [ebla](#), versão 21 por [ebla](#) em 10/06/2020 17:03:27.