

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD		OE.PROAD.IFRJ.03/2019
	DLC	Orientação Específica: Processo Licitar por Pregão Tradicional	Versão 01 19/08/2019
	Elaborado por: Ada Guagliardi Faria (NGov), Carolina Flora Almeida (DLC), Celso Santos (DLC), Hugo Cavour Teixeira da Silva (DLC), John Henry Norman (DLC), Vanessa de Oliveira (DLC) Aprovado por: Igor da Silva Valpassos (PROAD)		

1 PROCESSO: LICITAR POR PREGÃO TRADICIONAL

O processo Licitar por Pregão Tradicional é continuação do processo Realizar Aquisição de Materiais ou Realizar Aquisição de Serviços. No momento que é definida a forma de se adquirir o serviço desejado e se opta pela licitação por pregão tradicional, deve ser seguido o passo a passo do fluxo em questão.

2 COMO ABRIR UM PROCESSO DE LICITAÇÃO POR PREGÃO TRADICIONAL?

Passo	Setor/Servidor	Atividade
3.1	DLC/DA	Despacho a coordenação responsável quanto a modalidade de licitação adotada.
3.2 e 3.3	CGLIC/Setor Responsável por Compras	<p>A CGLIC/ Setor Responsável por Compras analisa os seguintes documentos: Formulários: Memorando de Solicitação de Abertura, Termo de Referência com cronograma físico/financeiro*, Orçamentos e Planilha de Formação de Preço.</p> <p>* O cronograma físico/financeiro será necessário para contratação de serviços que não forem de pronta entrega, ou seja, que ultrapassem 30 dias de prazo de entrega.</p> <p>A CGLIC/ Setor Responsável por Compras elabora o edital e anexa-o ao processo.</p> <p>A CGLIC/ Setor Responsável por Compras verifica se há contrato.</p> <p>Tem contrato? - Sim: Executar a atividade 3.4. - Não: Executar a atividade 3.5.</p>
3.4	CCON/Setor Responsável	Se a licitação tiver contrato, a CCON/ Setor Responsável deverá elaborar uma minuta do contrato.
3.5	COLIC/Setor Responsável por Compras	Anexar a portaria de pregoeiros e equipe de apoio e a minuta do Edital ao processo. Solicitar assinatura da PROAD no despacho para a PROJU.
3.6	PROJU	Realizar análise das formalidades legais e adicionar parecer.

3.7, 3.8 3.9	CGLIC/Setor Responsável por Compras	A COLIC analisa o parecer jurídico e verifica se é favorável ou não. Se não for, deve ser verificado se o parecer possui ressalvas. Se não possui ressalvas, deverá ser encaminhado ao solicitante que deverá arquivar o processo (Atividade 3.8). Se tiver ressalvas, o processo é encaminhado ao solicitante (Atividade 3.11) para que trate as ressalvas que a PROJU colocou em seu parecer. Se o parecer for favorável, a CGLIC/ Setor Responsável por Compras deve o processo para a ciência da PROAD/Setor Responsável no Campus (Atividade 3.9).
3.10	PROAD/Setor Responsável no Campus	A PROAD/Setor Responsável no Campus toma ciência do parecer favorável.
3.12	Solicitante/Setor de Origem	O Solicitante/Setor de Origem deverá tratar as ressalvas feitas pela PROJU.
3.13	CGLIC/Setor Responsável por Compras	Verificar se as ressalvas foram tratadas pelo Solicitante/Setor de Origem. Ressalvas tratadas? - Não: Executar a atividade 3.11. - Sim: Executar a atividade 3.14
3.14	CGLIC/Setor Responsável por Compras	Divulgar aviso de licitação no Comprasnet/D.O.U. e no Portal do IFRJ e verificar se há impugnação ou esclarecimento. Há impugnação ou esclarecimento? - Sim: Executar a atividade 3.15. - Não: Executar a atividade 3.17.
3.15 e 3.16	Pregoeiro/Solicitante	INS FEL Rio de Janeiro Analisar impugnação/esclarecimento. Se a impugnação/esclarecimento for pertinente, deve ser verificado se é classificado como administrativo ou técnico. Se for técnico: Executar a atividade 3.12. Se for administrativo: Executar a atividade 3.16 (Tratar ressalvas administrativas). Se a impugnação/esclarecimento não for pertinente, a atividade 3.17 – Conduzir Licitação é executada.
3.17	Pregoeiro/Solicitante	Passados no mínimo 8 dias úteis da publicação em DOU, o pregão ocorre na plataforma Comprasnet, onde são realizadas as sessões de lances, aceitação, habilitação e adjudicação da licitação. Depois é verificado se houve recurso. Houve recurso? - Sim: Executar a atividade 3.18. - Não: Executar a atividade 3.26.
3.18	Pregoeiro/Solicitante	O Pregoeiro/Solicitante deverá responder o recurso. Se o recurso for procedente, existem 3 possibilidades a serem seguidas: Atividade 3.17 – Conduzir Licitação.

		Atividade 3.19 – Identificar anulação e executar a atividade ; Ou Atividade 3.22 – Identificar Revogação; Se o recurso não for procedente, a atividade 3.25 deverá ser executada.
3.19	Pregoeiro/Solicitante	O Pregoieiro/Solicitante após análise da licitação e recurso constata procedimento contrário a legislação, e assim prosseguirá com encaminhamento de autorização de anulação ao homologador. A atividade 3.20 deverá ser executada.
3.20	PROAD/Setor Responsável no Campus	Validar pedido de anulação.
3.21	Pregoeiro/Solicitante	Anular o pedido e finalizar o fluxo.
3.22	Pregoeiro/Solicitante	O Pregoieiro/Solicitante identifica revogação - após análise da licitação e recurso constata procedimento equivocado sanável para atender ao interesse da administração, na sequência prosseguirá com encaminhamento de autorização de revogação ao homologador.
3.23	PROAD/Setor Responsável no Campus	O pedido de revogação deverá ser validado e depois a atividade 3.24 deverá ser executada.
3.24	Pregoeiro/Solicitante	Realizar a revogação e finalizar o fluxo.
3.25	PROAD/Setor Responsável no Campus	A decisão de recurso não procedente deverá ser ratificada e depois homologada através da atividade 3.27.
3.26	Pregoeiro/Solicitante	Após a verificação de que não houve recurso, o fluxo deverá seguir para homologação (Atividade 3.27).
3.27	PROAD/Setor Responsável no Campus	A ação de homologar é realizada no Sistema ComprasNET. Em caso de recurso na licitação, o homologador também realiza a adjudicação. Depois disso, a atividade 3.28 deverá ser executada.
3.28	Pregoeiro/Solicitante	Deverá ser publicado o resultado do julgamento no SIASG/HOD e acompanhada a divulgação no D.O.U.
3.29	DLC/DA	Existindo minuta de contrato, informar por despacho que o processo deverá ser encaminhado à CCON.
3.30	COAO/ Setor Responsável no Campus	Anular a Nota de Dotação que havia sido gerada. Emitir a Nota de Empenho no SIASG e anexar ao processo. Incluir Ordenador de Despesa e Gestor Financeiro como assinantes.
3.31	PROAD/Setor Responsável no Campus	Assinar o empenho - assinam o Gestor Financeiro e o Ordenador de despesa(Reitor).
3.32	COAO/ Setor Responsável no Campus	Verificar se possui minuta de contrato. Possui minuta de contrato? - Sim: Executar o processo Gerar Contrato. - Não: Executar a atividade 3.33.
	CCON/Setor Responsável	Gerar Contrato.

3.33	COAO/ Setor Responsável no Campus	Encaminhar minuta de contrato para o Solicitante/Setor de Origem.
3.34	Solicitante/Setor de Origem	Tomar ciência.
	COCONT/ Setor Responsável no Campus	Realizar Liquidação.
	COFIN/ Setor Responsável no Campus	Realizar Pagamento.

Dúvidas sobre os procedimentos: dlc@ifrj.edu.br (DLC)

Rio de Janeiro, 19 de agosto de 2019

Aprovo,



Igor da Silva Valpassos

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Matrícula 1579523

**INSTITUTO
FEDERAL**

Rio de Janeiro