 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Rio de Janeiro</p>	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD</b>		OE.PROAD.IFRJ.08/2019
	<b>DLC</b>	Orientação Específica: Processo Realizar RDC	Versão 01 30/09/2019
	<p>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)</p> <p>Aprovado por: Igor da Silva Valpassos (PROAD)</p>		

## I PROCESSO: Realizar RDC

**Observação: CPL = Comissão Permanente de Licitação**

## 2 COMO ABRIR UM PROCESSO DE RDC?

Passo	Setor/Servidor	Atividade
8.1	DLC/DA	Despacho a coordenação responsável quanto a modalidade de licitação adotada.
8.2, 8.3,	CGLIC/Setor Responsável por Compras	A CGLIC/Setor Responsável por Compras analisa os seguintes documentos: Memorando solicitando abertura, Termo de Referência com cronograma físico/financeiro*, Orçamentos e Planilha de Formação de Preço. * 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. Se a licitação tiver contrato, a CCON deverá providenciar a minuta do contrato, senão tiver, deverá ser anexada a portaria de Comissão Permanente de Licitação.
8.4	CCON/Setor Responsável	Se a licitação tiver contrato, a CCON/Setor Responsável deverá elaborar uma minuta do contrato.
8.5	CGLIC/Setor Responsável por Compras	Anexar a portaria de Comissão Permanente de RDC ao processo. Encaminhar para a PROJU.
8.6	PROJU	Realizar análise das formalidades legais e adicionar parecer.
8.7 e 8.9	CGLIC/Setor Responsável por Compras	A CGLIC/Setor Responsável por Compras 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/Setor de Origem que deverá arquivar o processo. Se tiver ressalvas, o processo é encaminhado ao Solicitante/Setor de Origem para que trate as ressalvas que a PROJU colocou em seu parecer. Se o parecer for favorável, a CGLIC/Setor Responsável por Compras encaminha para ciência da PROAD/Setor Responsável no Campus.

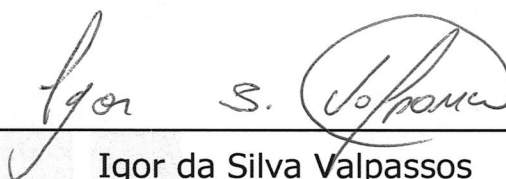
8.8	Solicitante/Setor de Origem	de	Arquivar o processo.
8.10	Solicitante/Setor de Origem	de	O Solicitante/Setor de Origem trata as ressalvas e retorna para a CGLIC/Setor Responsável por Compras.
8.11	CGLIC/Setor Responsável por Compras		A CGLIC/Setor Responsável por Compras verifica se as ressalvas foram tratadas. Se não foram, o processo deve voltar para que o Solicitante/Setor de Origem trate-as. Se tiverem sido tratadas, a CGLIC/Setor Responsável por Compras encaminha para ciência da PROAD/Setor Responsável no Campus.
8.13	PROAD/Setor Responsável no Campus		A PROAD/Setor Responsável no Campus toma ciência da licitação e encaminhamentos.
8.14	CGLIC/Setor Responsável por Compras		A CGLIC/Setor Responsável por Compras divulga aviso de licitação no Comprasnet/D.O.U. e no Portal do IFRJ. Após divulgar aviso de licitação, a CGLIC/Setor Responsável por Compras verifica se há impugnação ou esclarecimento. Se houver, será encaminhado para a CPL/Solicitante/Setor de Origem para realizar análise. Se não houver, será encaminhado para a CPL/Solicitante/Setor de Origem para que seja conduzida a licitação.
8.15, 8.16, 8.17, 8.18 e 8.25	CPL/Solicitante/Setor de Origem	de	<p>Analisar impugnação/esclarecimento. Se a impugnação/esclarecimento for pertinente, o processo volta para a CGLIC/Setor Responsável por Compras divulgar aviso de licitação. Se não for pertinente, segue para conduzir licitação.</p> <p>Passados no mínimo 15 ou 30 dias úteis (Lei 12.462/11 - Art. 15, inciso II, letras a e b) da publicação em DOU, o RDC ocorre na plataforma Comprasnet, onde são realizadas as sessões de lances, aceitação, habilitação e adjudicação da licitação.</p> <p>Se houver recursos durante o processo de licitação, a CPL/Solicitante/Setor de Origem irá verificar se o recurso é procedente e caso seja, o fluxo segue para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8.19 – Identificar Anulação;</li> <li>- 8.22 – Identificar Revogação; ou</li> <li>- Voltar para a atividade 8.17 – Conduzir Licitação.</li> </ul> <p>Caso não seja procedente, a PROAD/Setor Responsável no Campus deve ratificar a decisão. Se não houver recurso, o processo será enviado para homologação.</p>
8.19	CPL/Solicitante/Setor de Origem	de	A CPL/Solicitante/Setor de Origem após análise da licitação e recurso constata procedimento contrário a legislação, e assim prosseguirá com encaminhamento de autorização de anulação ao homologador.
8.20	PROAD/Setor Responsável no Campus		Valida pedido de anulação.

8.21	CPL/Solicitante/Setor de Origem	Anula licitação.
8.22	CPL/Solicitante/Setor de Origem	A CPL/Solicitante/Setor de Origem 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.
8.23	PROAD/Setor Responsável no Campus	Valida pedido de revogação.
8.24	CPL/Solicitante/Setor de Origem	Revogar licitação.
8.26	PROAD/Setor Responsável no Campus	A PROAD/Setor Responsável no Campus deve ratificar a decisão de que o recurso não é procedente.
8.27	PROAD/Setor Responsável no Campus	A PROAD/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS realiza a homologação da licitação. A ação é realizada no Sistema ComprasNET. Em caso de recurso na licitação, o homologador também realiza a adjudicação.
8.28	DLC/DA	Em seguida, a DLC/DA solicita o empenho a COAO/COOF. Existindo minuta de contrato, informar por despacho que o processo deverá ser encaminhado à CCON.
8.29	COAO/COOF	A COAO/COOF efetua o empenho. 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.
8.30	PROAD/Setor Responsável no Campus	O empenho é assinado pelo Gestor Financeiro e pelo Ordenador de despesas.
8.31 e 8.32	COAO/Setor Responsável no Campus	Depois da assinatura do empenho, a COAO/COOF verifica se existe minuta do contrato, se existir, encaminha para a CCON/Setor Responsável gerar o contrato. Se não existir minuta do contrato, a COAO/COOF encaminha o processo ao Solicitante/Setor de Origem para que tome ciência do andamento do processo. Depois o processo deverá ser encaminhado para a COCONT/Setor de Contabilidade, para que seja feita a liquidação.
8.33	Solicitante/Setor de Origem	Tomar ciência do processo.
	CCON/ RESPONSÁVEL SETOR	A CCON/Setor Responsável gera o contrato e o processo é encerrado.
	COCONT/Setor Responsável no Campus	A COCONT/Setor de Contabilidade realiza a liquidação e encaminha o processo para a COFIN/Setor Responsável.
	COFIN/Setor Responsável no Campus	A COFIN/Setor Financeiro realiza o pagamento e o processo é encerrado.

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

Rio de Janeiro, 30 de setembro de 2019

Aprovo,



---

Igor da Silva Valpassos

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Matrícula 1579523

**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Rio de Janeiro