

	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD		OE.PROAD.IFRJ.03/2020
	DLC	Orientação Específica: Processo Licitar por Pregão Tradicional	Versão 01 09/03/2020
	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	Sector/Servidor	Atividade
3.1	DLC/DA	Despacho a coordenação responsável quanto a modalidade de licitação adotada.
3.2 e 3.3	CGLIC/Setor Responsável Compras por	<p>A CGLIC/ Setor Responsável por Compras analisa os seguintes documentos: Formulários:</p> <p>DFD; Termo de Referência com cronograma físico/financeiro*; Orçamentos e Planilha de Formação de Preço; Estudo Preliminar (EP)/Estudo Técnico Preliminar (TI); Mapa de Risco/Análise de Risco (TI); Pesquisa de mercado no painel de preços conforme IN 03/2017/SEGES/ME https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/painel-de-precos); Planilha de formação de valor estimado; e No caso de existência de aquisições anteriores: Histórico de solicitações; Ata de registro de preço; Proposta da contratada; Resultado por fornecedor; Termo de homologação; e Demais documentos pertinentes ao tipo de licitação.</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. O número do pregão deverá seguir</p>

		<p>uma numeração sequencial anual, conforme artigo 40, caput, da Lei 8.666/93.</p> <p>A CGLIC/ Setor Responsável por Compras verifica se há contrato.</p> <p>Tem contrato?</p> <p>- Sim: Executar a atividade 3.4.</p> <p>- 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 Compras por	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. Observação: os processos que chegarem na PROJU com formulários fora do padrão (publicado no site do IFRJ) serão devolvidos.
3.7, 3.8 3.9	CGLIC/Setor Responsável Compras por	<p>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).</p> <p>Se tiver ressalvas, o processo é encaminhado ao solicitante (Atividade 3.11) para que trate as ressalvas que a PROJU colocou em seu parecer.</p> <p>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).</p>
3.10	PROAD/Setor Responsável Campus no	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 Compras por	<p>Verificar se as ressalvas foram tratadas pelo Solicitante/Setor de Origem.</p> <p>Ressalvas tratadas?</p> <p>- Não: Executar a atividade 3.11.</p> <p>- Sim: Executar a atividade 3.14</p>
3.14	CGLIC/Setor Responsável Compras por	<p>Divulgar aviso de licitação no Comprasnet/D.O.U. e no Portal do IFRJ e verificar se há impugnação ou esclarecimento.</p> <p>Há impugnação ou esclarecimento?</p> <p>- Sim: Executar a atividade 3.15.</p> <p>- Não: Executar a atividade 3.17.</p>
3.15 e 3.16	Pregoeiro/Solicitante	<p>Analisar impugnação/esclarecimento.</p> <p>Se a impugnação/esclarecimento for pertinente, deve ser verificado se é classificado como administrativo ou técnico.</p> <p>Se for técnico: Executar a atividade 3.12.</p> <p>Se for administrativo: Executar a atividade 3.16 (Tratar ressalvas administrativas).</p>

		Se a impugnação/esclarecimento não for pertinente, a atividade 3.17 – Conduzir Licitação é executada.
3.17	Pregoeiro/Solicitante	<p>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.</p> <p>Houve recurso? - Sim: Executar a atividade 3.18. - Não: Executar a atividade 3.26.</p>
3.18	Pregoeiro/Solicitante	<p>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;</p> <p>Se o recurso não for procedente, a atividade 3.25 deverá ser executada.</p>
3.19	Pregoeiro/Solicitante	O Pregoeiro/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 Campus no	Validar pedido de anulação.
3.21	Pregoeiro/Solicitante	Anular o pedido e finalizar o fluxo.
3.22	Pregoeiro/Solicitante	O Pregoeiro/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 Campus no	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 Campus no	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 Campus no	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/ Responsável Campus	Setor no	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 Campus	no	Assinar o empenho - assinam o Gestor Financeiro e o Ordenador de despesa(Reitor).
3.32	COAO/ Responsável Campus	Setor no	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/ Responsável Campus	Setor no	Encaminhar minuta de contrato para o Solicitante/Setor de Origem.
3.34	Solicitante/Setor de Origem		Tomar ciência.
	COCONT/ Responsável Campus	Setor no	Realizar Liquidação.
	COFIN/ Responsável Campus	Setor no	Realizar Pagamento.

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

Rio de Janeiro, 09 de março de 2020

Aprovo,

Igor da Silva Valpassos
Pró-Reitor de Planejamento e Administração
Matrícula 1579523