

	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD		OE.PROAD.IFRJ.04/2020
	DLC	Orientação Específica: Processo Licitar por Pregão SRP	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: PARTICIPAR EM SRP

2 COMO ABRIR UM PROCESSO LICITAR POR PREGÃO SRP?

Passo	Setor/Servidor	Atividade
4.1	DLC/DA	Despacho a coordenação responsável quanto a modalidade de licitação adotada.
4.2 e 4.3	CGLIC/Setor Responsável por Compras	<p>Verificar os documentos necessários dentre: 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 Termo de Referência.</p> <p>Caberá ao gerenciador divulgar a planilha com as células necessárias para o correto preenchimento dos: Estudo Preliminar, Mapa de Risco e Termo de Referência compilados. Nesse momento, o participante poderá acrescentar itens, informando descrição, CATMAT (código do catálogo de materiais do SIASG) e orçamentos conforme instrução de pesquisa de preço em vigor, respeitando o prazo:</p> <p>Até 100 itens - mínimo de 7 dias úteis; De 101 a 300 - mínimo de 15 dias úteis; Acima de 300 - mínimo de 25 dias úteis.</p> <p>Ao final do prazo, será feita uma compilação das demandas apresentadas.</p> <p>No caso de inclusão de itens, o prazo anterior será prorrogado por mais 5 dias úteis para inclusão de quantidade das demandas.</p>
4.4	Participante	<p>Nesse momento, o participante poderá acrescentar itens, informando descrição, CATMAT (código do catálogo de materiais do SIASG) e orçamentos conforme instrução de pesquisa de preço em vigor, respeitando o prazo:</p> <p>Até 100 itens - mínimo de 7 dias úteis; De 101 a 300 - mínimo de 15 dias úteis; Acima de 300 - mínimo de 25 dias úteis.</p> <p>Ao final do prazo, será feita uma compilação das demandas apresentadas.</p> <p>No caso de inclusão de itens, o prazo anterior será prorrogado por mais 5 dias úteis para inclusão de quantidade das demandas.</p>

4.5, 4.6 e 4.7	CGLIC/Setor Responsável por Compras	<p>Atualizar Estudo Preliminar (EP)/Estudo Técnico Preliminar (TI), Mapa de Risco/Análise de Risco (TI) e Termo de Referência compilados e compartilhar com os campi participantes, por email. Os campi deverão abrir os seus respectivos processos com esses documentos e incluir as ações anteriormente realizadas.</p> <p>Os itens serão lançados na IRP. A abertura da IRP dependerá da oportunidade e conveniência da Administração.</p> <p>Avaliar as demandas dos participantes para escolha do modelo de edital da AGU. Elaborar a minuta do edital e anexá-la ao processo.</p> <p>O número do pregão deverá seguir uma numeração sequencial anual, conforme artigo 40, caput, da Lei 8.666/93.</p> <p>A CGLIC/Setor Responsável por Compras verifica se existe contrato.</p> <p>Tem contrato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sim: Executar a atividade 4.8 - Não: Executar a atividade 4.9
4.8	CCON/Setor Responsável	Elaborar a minuta do contrato com base nos modelos da AGU e anexá-la ao processo.
4.9	CGLIC/Setor Responsável por Compras	<p>Anexar a portaria vigente de pregoeiros e equipe de apoio ao processo.</p> <p>Encaminhar para a PROAD como despacho Informativo.</p>
4.10	PROJU	<p>Realizar análise das formalidades legais e adicionar parecer ao processo.</p> <p>Observação: os processos que chegarem na PROJU com formulários fora do padrão (publicado no site do IFRJ) serão devolvidos.</p>
4.11, 4.13 e 4.15	CGLIC/Setor Responsável por Compras	<p>A CGLIC/Setor Responsável por Compras analisa o parecer jurídico.</p> <p>O parecer é favorável?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sim: Encaminhar para a ciência da PROAD/Setor Responsável no Campus. - Não: Verificar se o parecer possui ressalvas. <p>O parecer possui ressalvas?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sim: Verificar se a CGLIC/Setor Responsável pode tratar. <ul style="list-style-type: none"> - Caso a CGLIC/Setor Responsável possa tratar, realizar o tratamento ou verificar o tratamento realizado pelo solicitante. - Caso o parecer possua ressalvas, mas a CGLIC/Setor Responsável não puder tratar, encaminha ao solicitante para tratamento. - Não: Se o parecer não possuir ressalvas, encaminhar para o Solicitante/Setor de Origem tomar ciência do parecer não favorável da PROJU e arquivar o processo no sistema.
4.12	Solicitante/Setor de Origem	Tomar ciência do parecer não favorável da PROJU e arquivar o processo no sistema.

4.14	PROAD/Setor Responsável no Campus	Tomar ciência do parecer favorável do processo ou das ressalvas tratadas.
4.16	Solicitante/Setor de Origem	Tratar ressalvas.
4.17	CGLIC/Setor Responsável por Compras	Realizar tratamento quando o mesmo couber a CGLIC/Setor Responsável ou verificar o tratamento realizado pelo solicitante. As ressalvas foram tratadas? - Sim: Encaminhar para ciência da PROAD/Setor Responsável no Campus. - Não: Encaminhar para que o Solicitante/Setor de Origem trate as ressalvas.
4.18	CGLIC/Setor Responsável por Compras	A CGLIC/Setor Responsável por Compras divulga aviso de licitação. Publicar o aviso de licitação em jornal de grande circulação (EBC), no Comprasnet/D.O.U. e no Portal do IFRJ. O aviso deve estar publicado por no mínimo 8 dias úteis, excluindo-se o primeiro dia e incluindo o último dia de prazo. Se essa divulgação se referir a uma republicação oriunda de uma impugnação/esclarecimento, realizar a ação de apresentar resposta à Impugnação/Esclarecimento no sistema Comprasnet. Há pedido de impugnação ou esclarecimento? - Sim: O Pregoeiro deverá verificar se poderá cumprir o prazo de resposta ou não (segue para as atividades 4.19 e 4.20). - Não: Conduzir licitação (Atividade 4.26).
4.19, 4.20, 4.21, 4.25	Pregoeiro	Após verificar que há pedido de impugnação ou esclarecimento, o Pregoeiro deverá verificar se o prazo poderá ser cumprido. Poderá cumprir o prazo de resposta? - Não: Suspender licitação - O pregoeiro deverá publicar evento de suspensão no SIASG. - Sim: Analisar impugnação/esclarecimento. O pedido de impugnação/esclarecimento é pertinente? - Sim: Se refere ao objeto ou ao edital? - Objeto: Encaminhar ao solicitante para análise e adequações e depois segue para a execução da Atividade 4.22 – Realizar Adequações. - Edital: O fluxo segue para a execução da Atividade 4.23 – Reanalisar. - Não: Apresentar resposta à Impugnação/Esclarecimento - O Pregoeiro deverá julgar e responder à impugnação em até 24 horas do pedido. O esclarecimento deverá ser respondido até a data anterior à abertura da sessão. Deverá ser feito lançamento no sistema Comprasnet.
4.22	Solicitante/Setor de Origem	O Solicitante/Setor de Origem realiza adequações na licitação referentes ao objeto.

4.23, 4.24	Pregoeiro/Solicitante	<p>O Pregoeiro/Solicitante juntamente com a equipe de apoio e o setor solicitante reanalisa se poderá haver alterações nos valores das propostas a serem ofertadas pelos licitantes. Esta reanálise é importante para reavaliar a necessidade de republicar o edital por igual prazo.</p> <p>O Pregoeiro/Solicitante deverá julgar e responder à impugnação em até 24 horas do pedido. O esclarecimento deverá ser respondido até a data anterior à abertura da sessão. Deverá ser feito lançamento no sistema Comprasnet.</p>
4.27	Pregoeiro	<p>Verificar a suspensão da licitação.</p> <p>Foi realizada a ação: Suspender Licitação?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Não: Executar a atividade 4.26 – Conduzir Licitação. - Sim: A alteração do edital afeta a formulação das propostas? <ul style="list-style-type: none"> - Não: Executar a atividade 4.26 - Conduzir Licitação. - Sim: Executar a atividade 4.18 - Divulgar Aviso de Licitação.
4.26, 4.28, 4.29	Pregoeiro	<p>Passados no mínimo 8 dias úteis da publicação em D.O.U., o pregão ocorre na plataforma Comprasnet, onde são realizadas as sessões de lances, aceitação, habilitação e adjudicação da licitação. Nas sessões de aceitação e habilitação, o pregoeiro irá juntar a análise do solicitante ao processo.</p> <p>O Pregoeiro verificar se houve recurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Não: Envia licitação para homologação (utiliza o modelo de Despacho para Homologação). - Sim: Responde o recurso com a análise do teor da questão. Caso seja de questão técnica, o Pregoeiro solicitará informações para resposta, ao setor requisitante. Caso a questão seja de teor editalício, o Pregoeiro irá elaborar resposta e julgará a pertinência de apresentar a análise à PROJU para verificação. <p>O Pregoeiro verifica se o recurso é procedente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se não for procedente, a atividade 4.39 – Julgar Decisão é executada. - Se for procedente, uma das atividades e apenas uma é escolhida e executada: <ul style="list-style-type: none"> 4.30 - Retornar a Fase; ou 4.31 - Identificar Revogação; ou 4.36 - Identificar Anulação.
4.30	Pregoeiro	<p>Quando acatado o recurso, retorna-se a fase de aceitação ou habilitação. No caso, retornar para a atividade 4.26 – Conduzir Licitação.</p>
4.31	Pregoeiro	<p>O pregoeiro após análise da licitação e recurso constata a necessidade de revogação no interesse da administração. Na sequência prosseguirá com encaminhamento de autorização de revogação ao homologador.</p>

		Em seguida, executar a atividade 4.32 - Validar Pedido de Revogação.
4.32	PROAD/Setor Responsável no Campus	Analisar e se manifestar de forma favorável ou não. Em seguida, executar a atividade 4.33 – Revogar.
4.33 e 4.34	Pregoeiro	Realizar revogação no sistema Comprasnet. Encaminhar o processo para ciência e arquivamento do processo pelo solicitante. Depois o processo vai para o arquivamento que deve ser realizado pelo Solicitante/Setor de Origem.
4.35	Solicitante/Setor de Origem	Arquivar o processo.
4.36	Pregoeiro	O pregoeiro após análise da licitação e recurso constata vício, e assim prosseguirá com encaminhamento de autorização de anulação ao homologador.
4.37	PROAD/Setor Responsável no Campus	Analisar e se manifestar favorável ou não.
4.38	Pregoeiro	Realizar anulação no sistema Comprasnet. Depois disso o fluxo segue para a atividade 4.34.
4.39 e 4.40	Ordenador de Despesas	O homologador deverá julgar a decisão, ratificando, ou não a decisão do Pregoeiro quanto ao recurso. E depois realizar a homologação. A ação é realizada no Sistema ComprasNET. Em caso de recurso na licitação, o homologador também realiza a adjudicação.
4.41, 4.42 e 4.43	CGLIC/Setor Responsável por Compras	Publicar Resultado de Julgamento. Deverá ser publicado o resultado do julgamento no SIASG/HOD e acompanhada a divulgação no D.O.U. Confeccionar e encaminhar, por email, as atas em PDF aos fornecedores dos respectivos itens, que deverão analisar e retornar as atas assinadas em duas vias, no prazo máximo de 5 dias úteis, após confirmação de recebimento. Em caso de assinatura digital, enviar por email. Encaminhar atas, acompanhando o recebimento das atas assinadas pelos fornecedores e enviar ao Ordenador de Despesas para assinatura. Em caso de ata com assinatura digital, enviar por memorando.
4.44	Ordenador de Despesas	Assinar atas.
4.45	CGLIC/Setor Responsável por Compras	Divulgar as atas assinadas no SIASG/HOD e digitalizar para compartilhar com os participantes por email, no Portal do IFRJ e na rede do IFRJ, pasta Público. Além disso, informar aos participantes que deverá ser aberto um novo processo para solicitação de fornecimento, por participante. Este processo deverá ser único para todas as solicitações de fornecimento do respectivo pregão SRP. O solicitante deverá abrir o

		processo com os seguintes documentos: atas de registro de preço do pregão e a(s) solicitação(ões) de fornecimento. Aberto o processo, o mesmo deverá ser encaminhado para a CGLIC/Setor Responsável no Campus.
4.46 e 4.47	DLC/DA	Verificar Existência de Minuta de Contrato. Possui minuta de contrato? - Sim: Solicitar empenho. - Não: Executar o processo PN.DLC - 12 Solicitar Itens de Ata de Registro de Preço.
4.48	PROAD/Setor Responsável no Campus	Autorizar empenho.
4.49	COAO/Setor Responsável no Campus	Efetuar 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.
	CCON/Setor Responsável	Gerar Contrato. Depois de gerar o contrato, executar o processo PN.DLC - 12 Solicitar Itens de Ata de Registro de Preço.
	Solicitante/Setor de Origem	PN.DLC - 12 Solicitar Itens de Ata de Registro de Preço. O solicitante deverá requisitar a abertura de processo para fornecimento e pagamento de Itens de Ata de Registro de Preço. Depois disso, o processo deverá ser arquivado.
4.50	DLC/DA	Arquivar.

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

Rio de Janeiro

Rio de Janeiro, 09 de março de 2020

Aprovo,

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