

	CICLO LICITATÓRIO		
	Proposto por: Diretor da Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral (DIACO)	Analisado por: Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL)

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1. OBJETIVO

Disciplinar o procedimento licitatório nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite, leilão e pregão na forma presencial e eletrônica.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DELFA) e às unidades organizacionais (UOs) que mantêm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 09/09/2022.

3. DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Adjudicar	Ato de atribuir o objeto licitado à licitante classificada em primeiro lugar, a ela vinculando a celebração do contrato, se houver.
Ajuste	Expressão genérica para designar as estipulações unilaterais, bilaterais ou plurilaterais que estabelecem direitos e/ou obrigações para a Administração Pública, podendo referir-se a contrato, convênio, ato negocial e outros acordos.
Ato Convocatório	Ato pelo qual se comunica ao público a abertura de competição, segundo requisitos e condições de participação estabelecidos pela Administração.
Ato Essencial	Classe especial de documento que permite a aferição da regularidade do procedimento licitatório pelos agentes de controle. Deve ser juntado nos autos do processo (art. 67, NA 03/2019).
Autenticar	Confirmar a identidade de uma pessoa ou entidade, confrontada com a fonte de origem de um documento.
Aviso	Extrato reduzido de edital, cuja publicação comunica ao público externo a abertura de procedimento licitatório.
Criptografia	Disciplina que trata dos princípios, meios e métodos para a transformação de dados, de forma a proteger o conteúdo da informação contra acesso não autorizado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-014	Revisão: 02	Página: 1 de 19
--	--	------------------------------	----------------------------------

CICLO LICITATÓRIO

TERMO	DEFINIÇÃO
Homologar	1. Confirmar a validade e a pertinência de todos os atos praticados no procedimento licitatório; 2. testar os sistemas e suas versões.
Impugnar	Ato pelo qual cidadão ou interessado aponta a existência de irregularidade ou ilegalidade em edital de licitação.
Portal Compras.gov.br	Portal de compras do Governo Federal, que disponibiliza informações sobre licitações e contratações públicas e que permite a realização de processos eletrônicos de contratação.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Projeto Básico	Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviços ou o complexo de obras ou serviços, objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (Lei Federal nº 8.666/93, art. 6º, IX).
Sistema de Comunicação Digital (SICODI)	Sistema informatizado do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, que permite o envio pela internet de comunicações, notificações, citações e outros tipos de atos e decisões do Plenário.
Sistema de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado em uso pelo Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DELFA) e pela Secretaria dos Órgãos Julgadores de Licitação da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SECOJ), que registra dados referentes a licitações, inclusive os que ocorrem no julgamento dos certames, para obtenção de relatórios e medições de tempo do ciclo licitatório, para fins de registro de atos nos procedimentos licitatórios e dos contratos formalizados.
Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG)	Sistema informatizado de apoio às atividades operacionais do Sistema de Serviços Gerais (SISG). Tem como finalidade integrar os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. É o sistema pelo qual são realizadas as operações das compras governamentais dos órgãos integrantes do SISG.
Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS)	Sistema que informatiza as etapas do controle das contas públicas (começando pelo fluxo de dados entre os órgãos fiscalizados e o TCE), subsidia o planejamento e programação das inspeções e permite a realização de pesquisas sobre os atos de gestão dos responsáveis pelos órgãos jurisdicionados.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOL-014

Revisão:

02

Página:

2 de 19

CICLO LICITATÓRIO

TERMO	DEFINIÇÃO
Termo de Referência (TR)	Documento específico para as contratações advindas da modalidade pregão. Deve conter elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, com nível de precisão adequado para caracterizar a compra ou o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual (Lei Federal nº 10.520/02, art. 3º).

4. REFERÊNCIAS

- Lei Federal 14.133/2021 - Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 8.666/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Complementar nº 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nºs. 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e nº 9.841, de 5 de outubro de 1999;
- Decreto Federal nº 10.024/2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- Decreto Federal nº 7.892/2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-014	Revisão: 02	Página: 3 de 19
--	--	------------------------------	----------------------------------

CICLO LICITATÓRIO

- Ato Normativo TJ nº 19/2020 - Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento;
- Ato Normativo TJ nº 03/2019 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação na modalidade denominada pregão; nas formas presencial e eletrônica, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 10/2018 - Estabelece o processo de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE RJ nº 03/2021 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 28/2015 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro PJERJ;
- Resolução CNJ nº 114, de 20 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Justiça - Dispõe sobre: I - O planejamento, a execução e o monitoramento de obras no Poder Judiciário; II - Os parâmetros e orientações para precificação, elaboração de editais, composição de BDI, critérios mínimos para habilitação técnica e cláusulas essenciais nos novos contratos de reforma ou construção de imóveis no Poder Judiciário. III - A referência de áreas a serem utilizadas quando da elaboração de novos projetos de reforma ou construção de imóveis no Poder Judiciário; IV - A premiação dos melhores projetos de novas obras no âmbito do Poder Judiciário;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 09/2014 – Dispõe sobre o Sistema de Priorização de Obras e estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Obras e para o Planejamento, Orçamentação e Fiscalização de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro PJERJ;
- Deliberação nº 281/2017 - Dispõe sobre o Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-014	Revisão: 02	Página: 4 de 19
--	--	------------------------------	----------------------------------

CICLO LICITATÓRIO

- Deliberação nº 312/2020 - Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais e municipais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando ao controle e à fiscalização dos atos administrativos que especifica.

5. RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente do Tribunal de Justiça	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar a instauração de procedimentos licitatórios;• nomear serventuários para a função de pregoeiro e para a composição da equipe de apoio;• firmar o termo de contrato;• homologar certames nas modalidades previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/2002;• decidir sobre impugnações ao edital;• decidir os recursos interpostos perante o órgão julgador da licitação e, caso mantenha o vencedor declarado pelo pregoeiro, adjudicar-lhe o objeto do certame.
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) (Ordenador de despesa)	<ul style="list-style-type: none">• Verificar a disponibilidade orçamentária para o pagamento da despesa decorrente da contratação.
Diretor-Geral da <u>Diretoria-Geral de Contratos e Licitações</u> (DGCOL)	<ul style="list-style-type: none">• Dar início ao procedimento licitatório;• designar, para cada pregão, serventuários nomeados pelo Presidente do PJERJ para a função de pregoeiro e para compor a equipe de apoio;• credenciar as autoridades competentes, os operadores do sistema, o pregoeiro e a equipe de apoio no caso de pregão eletrônico.
Equipe da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/ASJUR)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e aprovar a minuta do ato convocatório e seus anexos, nos termos do art. 38, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93;• dar parecer em impugnações e recursos.

CICLO LICITATÓRIO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do <u>Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes</u> (DELFA)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar as atividades necessárias à elaboração do ato convocatório e seus anexos; • validar o ato convocatório; • supervisionar a publicação, o cadastro de vencedores e a convocação para assinatura.
Diretor da Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral Jurídico da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/ DIACO)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a instrução do processo administrativo e, em especial, o documento de especificação do objeto; • coordenar a elaboração da minuta de ato convocatório e seus anexos; • coordenar a publicação dos avisos de atos convocatórios, erratas, suspensões e divulgação de nova data; • verificar a situação cadastral das empresas vencedoras do certame.
Diretor da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL /DIFCO)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a elaboração da minuta de termo de contrato/termo de permissão/ata de registro de preços, quando houver, e revisar as condições de formalização e de execução do contrato na minuta do ato convocatório; • supervisionar a formalização, convocação para assinatura e a publicidade do termo de contrato/ata de registro de preços, se houver.
Diretor da Divisão de Procedimentos Apuratórios da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DIPRA)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar a análise dos critérios objetivos de aplicação das sanções na minuta de ato convocatório.
<u>Órgãos Julgadores de Licitação da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/ OJULI), Comissão Permanente de Licitações da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/CPL) e pregoeiro</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a minuta do ato convocatório e seus anexos; • tomar ciência do ato convocatório e sugerir alterações, caso julgue necessário; • conduzir o julgamento do certame licitatório; • responder a pedidos de esclarecimento e consultas sobre ato convocatório, bem como relatar impugnações ao edital e recursos; • adjudicar o objeto da licitação na modalidade pregão, caso não haja interposição de recurso.

6. CONDIÇÕES GERAIS DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

6.1. Esta rotina administrativa (RAD) disciplina o procedimento licitatório na fase compreendida entre a autuação do pedido, autorizado para licitar, e a publicação da

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-014	Revisão: 02	Página: 6 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CICLO LICITATÓRIO

homologação da licitação ou a publicação do termo contratual/termo de permissão/ata de registro de preços.

- 6.1.1.** Os indicadores nela constantes monitoram o tempo entre a autuação do pedido, autorizado para licitar, até a data da publicação da homologação da licitação ou a data da publicação do termo contratual/ termo de permissão/ata de registro de preços, por objeto.
- 6.2.** O procedimento licitatório, em todas as suas modalidades, é condicionado aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, eficiência, eficácia, economicidade, motivação, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo, procedimento formal, competitividade, proporcionalidade, razoabilidade e o desenvolvimento sustentável.
- 6.2.1.** O procedimento licitatório sempre visa à ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometa o interesse da Administração, a finalidade, a segurança da contratação e a promoção do desenvolvimento sustentável.
- 6.3.** A definição do objeto, requisito essencial para a instauração do procedimento licitatório, é precisa, suficiente e clara, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição. São igualmente indispensáveis os elementos técnicos sobre os quais estiver apoiada, bem como a aferição do preço estimado, mediante o orçamento detalhado de custo que a UO elaborar sobre o objeto a ser licitado.
- 6.4.** Os elementos necessários à caracterização do objeto a ser licitado constam do termo de referência/projeto básico/relação de materiais para baixa que integram o ato convocatório.
- 6.4.1.** A Requisição de Material (RM) e o Registro de Preço (RP), no caso de compras, a Requisição de Serviço (RS), para serviços e obras, a Requisição de Ocupação (RO), para as permissões de uso e a relação de materiais para baixa, no caso de leilão, são obrigatórias e, no caso de RM e RP, integram o termo de referência se a modalidade for pregão ou o projeto básico nas demais modalidades.
- 6.5.** O Portal Compras do Governo Federal é o sítio onde, mediante acesso ao SIASG, se opera o pregão eletrônico.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-014	Revisão: 02	Página: 7 de 19
--	--	------------------------------	----------------------------------

CICLO LICITATÓRIO

- 6.6.** O Banco de Dados de Licitações e Contratações é utilizado como ferramenta para inserção de todas as datas necessárias para estabelecer o tempo do ciclo licitatório. As fórmulas são protegidas por meio de senha do conhecimento privativo dos diretores do DELFA e de servidores designados pela direção.
- 6.6.1.** As fórmulas utilizadas nas planilhas eletrônicas de cálculos são conferidas. Após a conferência, se corretas, são validadas. A planilha do indicador, instrumento de medição e monitoramento, é protegida. Sempre que ocorre a apuração de cada indicador, de sua rotina administrativa, as respectivas planilhas são impressas em arquivo *PDF* e arquivadas em pasta própria.
- 6.7.** A modalidade leilão é utilizada para alienação de bens inservíveis.
- 6.8.** A ata de sessão de julgamento, o mapa comparativo de preços, a documentação de habilitação da licitante vencedora, o termo de contrato, o termo de permissão e a ata de registro de preços são disponibilizados na página corporativa do Poder Judiciário, no *link* “Transparência / licitações”.

7 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

- 7.1** A UO requisitante manifesta o interesse público na contratação do objeto a ser licitado, juntando a documentação técnica pertinente no processo administrativo e justifica a necessidade da contratação.
- 7.2** A DGPCF verifica a economicidade e a disponibilidade orçamentária para o pagamento da despesa decorrente da contratação.
- 7.3** Os autos são encaminhados ao Gabinete da Presidência (GABPRES) para autorização do certame pelo Presidente.
- 7.4** Autorizado o procedimento licitatório, o processo administrativo é encaminhado ao DELFA.
- 7.5** O DELFA recebe o processo administrativo e procede conforme a RAD-DGCOL-015 - Elaborar Minuta de Ato Convocatório e Divulgar Certame Licitatório.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-014	Revisão: 02	Página: 8 de 19
--	--	------------------------------	----------------------------------

CICLO LICITATÓRIO

- 7.6** Após a publicação do edital, o DELFA atende às deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), por meio do Sistema SIGFIS, e encaminha os autos aos OJULI.
- 7.6.1** No caso de impugnação, necessidade de suspensão ou adiamento do certame licitatório, o DELFA procede conforme o estabelecido na RAD-DGCOL-015 -Elaborar Minuta de Ato Convocatório e Divulgar Certame Licitatório.
- 7.6.2** No caso de pedido de esclarecimento, os OJULI providenciam a resposta. Tais decisões são disponibilizadas no Portal de Licitações.
- 7.7** Conforme a modalidade da licitação, o julgamento é realizado pelo pregoeiro, leiloeiro ou pela CPL, estando os procedimentos descritos no Anexo 2.
- 7.7.1** O pregoeiro, leiloeiro e a CPL devem fazer constar em ata todos os procedimentos ocorridos em sessão.
- 7.8** Salvo no caso de leilão, a SECOJ encaminha o processo administrativo ao DELFA para verificação da situação cadastral da(s) empresa(s) vencedora(s) do certame, indicando, ainda, se há necessidade de elaboração de termo de ajuste.
- 7.8.1** Havendo necessidade de elaboração de termo de ajuste, o DELFA segue os procedimentos descritos na RAD-DGCOL-016 - Formalizar Termo de Ajuste.
- 7.8.2** No caso de compra, não havendo necessidade de elaboração de termo de ajuste, o processo administrativo é encaminhado ao Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM) para emissão de Nota de Encomenda de Material (NEM) e, após, à DGPCF, que encaminha ao GABPRES para homologação do certame.
- 7.8.3** Homologado o certame pela Presidência, a DGPCF encaminha o processo administrativo à Secretaria dos Órgãos Julgadores de Licitação da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SECOJ), que promove a publicidade do ato de homologação e verifica se há termo de ajuste.
- 7.8.4** Sendo caso de elaboração de termo de ajuste, a SECOJ encaminha o processo administrativo ao DELFA a fim de formalizar o respectivo termo. Em seguida, o

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-014	Revisão: 02	Página: 9 de 19
--	--	------------------------------	----------------------------------

CICLO LICITATÓRIO

processo administrativo é encaminhado ao GABPRES para colheita da assinatura do Presidente.

7.8.5 Por fim, com o retorno do processo administrativo, o DELFA promove a publicidade do termo de ajuste, conforme RAD-DGCOL-017 - Convocar Partes a Cumprir Exigências Pré-Contratuais, Assinar Termos de Ajustes e Prestar Garantia.

7.8.6 Não sendo necessária a formalização de termo de ajuste, a SECOJ envia o processo administrativo à DGPCF para emissão da nota de autorização de despesa (NAD) e a correspondente nota de empenho (NE).

7.9 Finalizado o julgamento do leilão, a SECOJ encaminha o processo administrativo à DGPCF, que o remete ao GABPRES para homologação do certame.

7.10 Realizada a publicidade do ato de homologação pela SECOJ, o processo administrativo é remetido ao DEPAM.

8 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Tempo médio do ciclo licitatório (geral/por natureza da contratação)	$(\Sigma \text{n}^\circ \text{ de dias corridos do ciclo licitatório}) / (\Sigma \text{n}^\circ \text{ de licitações homologadas e/ou publicação do termo contratual})$	Mensal

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021-Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

1. ANEXOS

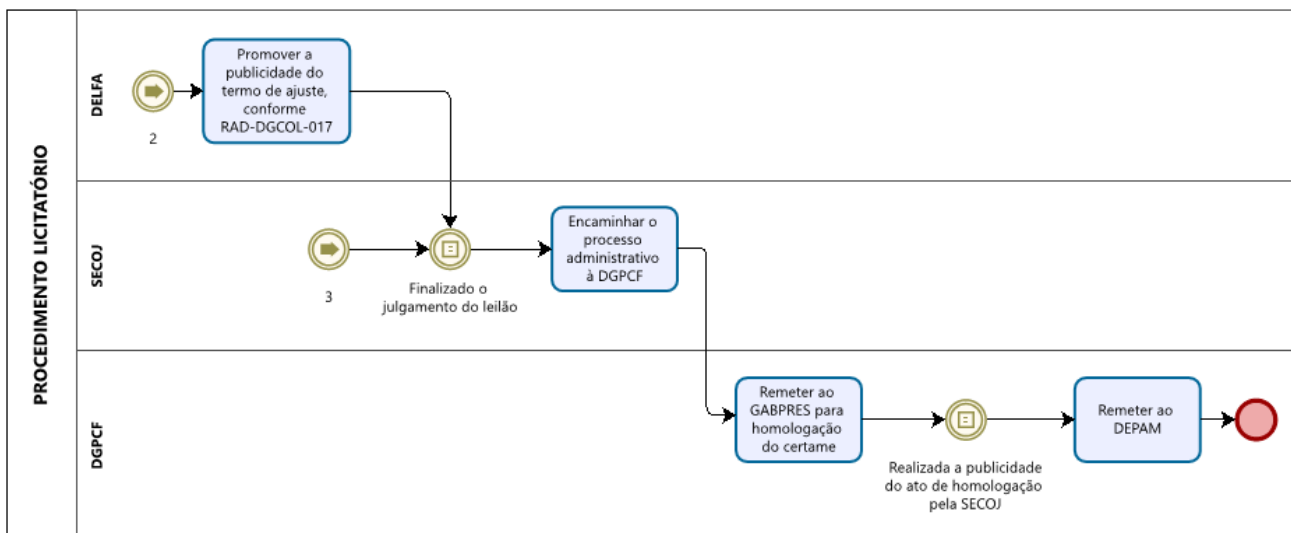
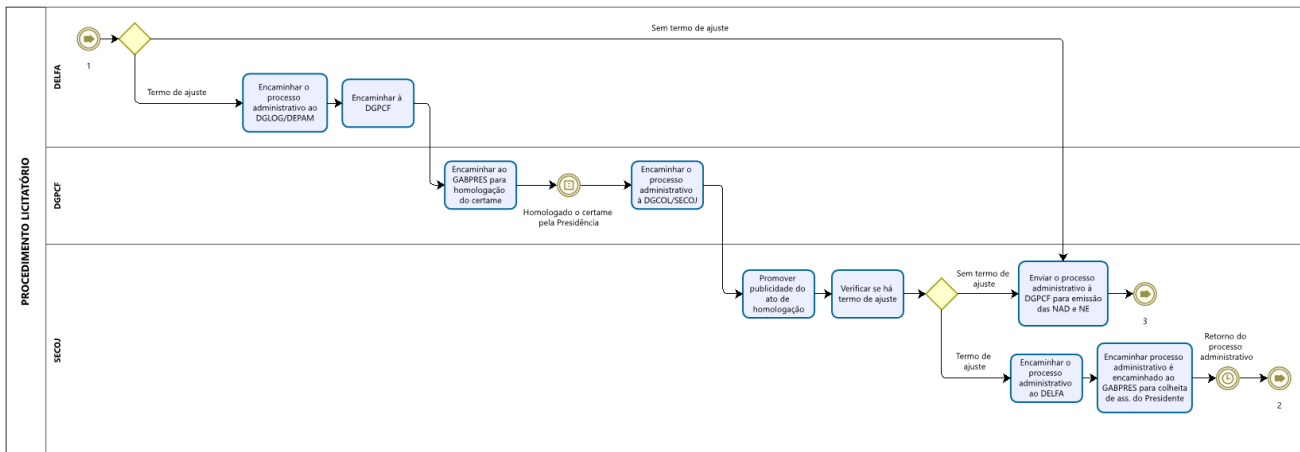
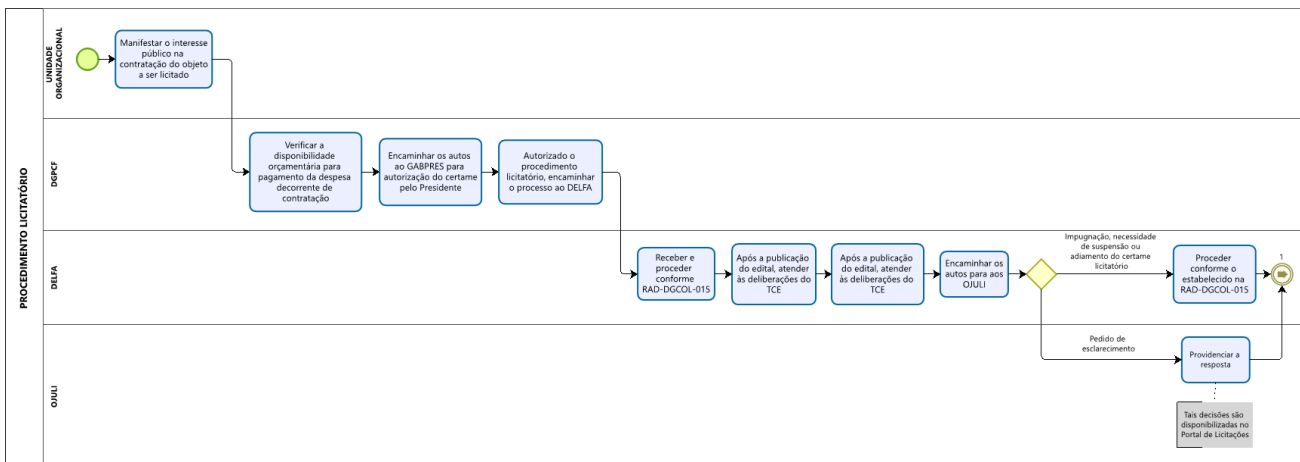
- Anexo 1 - Fluxo do Processo de Trabalho Ciclo Licitatório;
- Anexo 2 – Fase de julgamento nas diversas modalidades de licitação.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-014	Revisão: 02	Página: 10 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

CICLO LICITATÓRIO

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CICLO LICITATÓRIO



ANEXO 2 – FASE DE JULGAMENTO NAS DIVERSAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO

A – Modalidade: Pregão Presencial

No Pregão Presencial, o pregoeiro conduz a sessão pública de julgamento, que possui os seguintes procedimentos:

- I. Recebimento dos envelopes de habilitação e de proposta;
- II. Credenciamento das licitantes;
- III. Abertura dos envelopes de propostas;
- IV. Análise e ordenação das propostas, desclassificando as que descumprirem o ato convocatório;
- V. Direção dos trabalhos da equipe de apoio;
- VI. Condução dos lances verbais entre os proponentes classificados;
- VII. Abertura e análise da documentação de habilitação da licitante que ofertou a melhor proposta;
- VIII. Recebimento e processamento da documentação do processo licitatório respectivo, com todos os atos essenciais do pregão, com vistas à aferição de sua regularidade pelos órgãos de controle;
- IX. Declaração do vencedor do certame;
- X. Indagação às licitantes quanto ao direito de recorrer de qualquer ato do pregoeiro e registro em ata dos respectivos motivos;
 - a) caso não haja recurso motivado na sessão pública, o pregoeiro adjudica o objeto à licitante vencedora do certame;
 - b) caso haja recurso motivado na sessão pública e preenchidas as condições de admissibilidade do recurso, o pregoeiro o recebe, transcorrido o prazo recursal, o pregoeiro recebe as razões e contrarrazões, se houver, e remete o processo administrativo à DGCOL, devidamente instruído e relatado, caso mantenha a sua decisão original, para que esta decida sobre o mérito do recurso.
- XI. Elaboração da ata de julgamento e aprovação dos anexos no SISLIC.
 - O Presidente analisa e julga o recurso e devolve o processo administrativo à SECOJ, para divulgação da decisão.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-014	Revisão: 02	Página: 12 de 19
--	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO LICITATÓRIO

- Provido o recurso, o pregoeiro dá continuidade ao certame, de acordo com o decidido.
- Desprovido o recurso, o Presidente promove a adjudicação do objeto e a homologação da licitação, e devolve o processo administrativo à SECOJ para publicação da decisão.

B – Modalidade: Pregão Eletrônico

- O Pregão Eletrônico é realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a comunicação, pela *Internet*.
- O sistema eletrônico utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram as condições adequadas de segurança em todas as etapas do certame.
- O pregão eletrônico é conduzido pelo pregoeiro, por meio de recursos de tecnologia da informação próprios do Tribunal de Justiça ou por acordos de cooperação técnica.
- É exigido o envio dos documentos da licitante e de sua proposta pelo sistema Compras.gov.br ou via e-mail, no prazo e forma estabelecidos no edital.
- As autoridades competentes, o pregoeiro, a equipe de apoio, os operadores do sistema, e às licitantes são previamente credenciados no provedor do sistema eletrônico.
- O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.
- A chave de identificação e a senha podem ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou, no caso da licitante, em virtude de sua inabilitação perante o cadastro de fornecedores da Tribunal de Justiça.
- A perda da senha ou a quebra de sigilo devem ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.
- O uso da senha de acesso pela licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-014	Revisão: 02	Página: 13 de 19
--	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO LICITATÓRIO

cabendo ao provedor do sistema ou ao Tribunal de Justiça responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiro.

- O credenciamento no provedor do sistema implica para a licitante:
 - I. A presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico;
 - II. Obriga-se pelas transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros seus lances e propostas;
 - III. O dever de acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes da perda de negócios por inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema eletrônico ou de sua desconexão.
- A sessão pública do pregão eletrônico é regida pelas regras especificadas em cada edital e pelo que segue.
- A participação no pregão dar-se-á pelo uso do *token* no sistema Compras.gov.br e da senha privativa do representante da licitante, bem como pelo envio de documentos no prazo e forma previstos no edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- A licitante declara, em campo próprio do sistema eletrônico, conhecer e atender às exigências de habilitação previstas no edital.
- No caso de licitação de serviço, as planilhas de custos são encaminhadas pela licitante vencedora da etapa de lances em formulário eletrônico específico, juntamente à proposta de preço adequada.
- No horário previsto no edital, a sessão pública tem início com a divulgação das propostas de preços recebidas e em consonância com as especificações e condições de fornecimento/execução pormenorizadas no edital.
- É considerado como primeiro lance a proposta inicial de menor valor apresentada; em seguida, as licitantes podem encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-014	Revisão: 02	Página: 14 de 19
--	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO LICITATÓRIO

- Não haverá desistência dos lances ofertados, a não ser em situação devidamente justificada e aceita pelo pregoeiro, caso contrário, fica a licitante desistente sujeita às penalidades previstas no edital.
- A licitante oferece lances sucessivos, observados o horário fixado e os critérios de aceitação.
- A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.
- No caso de dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será definido no edital.
- Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- Durante o modo aberto da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação da licitante lançadora.

CICLO LICITATÓRIO

- No decorrer da etapa inicial de lances, a fim de preservar o seu bom andamento, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado manifestamente inexequível, registrando o referido procedimento no *chat* de mensagens.
- No caso de desconexão apenas do pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da sessão do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção de lances, retornando o pregoeiro assim que refeita a conexão, sem prejuízo dos atos já realizados.
- Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, ou houver qualquer outro problema de ordem técnica no sistema Compras.gov.br a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após a devida comunicação às licitantes, através de mensagem eletrônica no chat de mensagens, onde serão divulgadas, com vinte e quatro horas de antecedência, data e hora da reabertura da sessão.
- As etapas seguintes serão realizadas fora da “sala de disputa”, por meio do “acesso identificado”.
- Após a etapa de lances, será verificada a conformidade entre a proposta enviada de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- O pregoeiro convoca pelo sistema Compras.gov.br a licitante detentora da melhor oferta imediatamente após a negociação e decisão de aceitação do lance de menor valor.
- Encerrada a etapa de lances e negociação da sessão pública, o pregoeiro verifica no Cadastro de Fornecedores, Portal da Transferência e no sistema CEIS (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas), se há, para alguma das licitantes classificadas, registro de impedimento para licitar ou contratar com o Tribunal e, em seguida, analisa a proposta e documentação de habilitação, enviada pelo “Compras.gov.br” ou via e-mail, da licitante detentora da oferta de menor valor, conforme previsto no edital.
- Imediatamente após a sobredita análise, com exceção da documentação já apresentada, prévia e regularmente, a licitante melhor classificada deverá encaminhar, utilizando-se da opção “Enviar Anexo” do Compras.gov.br em arquivo

CICLO LICITATÓRIO

digital (.pdf) a documentação discriminada no edital, no prazo mínimo de duas horas, a ser definido, justificadamente, pelo pregoeiro, contado da convocação efetuada no sistema.

- No caso de licitação de serviço, ao final da sessão, a licitante detentora da oferta de menor valor encaminha também a planilha de custos pelo sistema Compras.gov.br ou via *e-mail*, com os respectivos valores readequados ao valor total correspondente ao lance vencedor.
- Quando o pregoeiro tiver dúvidas quanto à integridade de algum documento digital, poderá solicitar à licitante que, além do encaminhamento eletrônico da documentação pelo sistema Compras.gov.br providencie a apresentação dos respectivos originais ou cópias devidamente autenticadas por tabelião de notas ou por servidor do Tribunal, desde que haja a devida conferência com o original, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.
- No dia e horário agendados, o pregoeiro declarará vencedora a licitante, se atendidas as condições definidas neste edital, ou anunciará a desclassificação ou inabilitação da proponente e convocará a licitante subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda ao edital.
- O interesse da licitante em interpor recurso deve ser manifestado motivadamente, em campo próprio do sistema eletrônico, imediatamente após, no prazo de 20 (vinte) minutos, contado da habilitação e da declaração da licitante vencedora no referido sistema, sob pena de preclusão do direito de interpor recurso.
- É concedido prazo de 03 (três) dias, contado do término do prazo recursal, para apresentação por meio do sistema Compras.gov.br das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo intimadas a apresentar as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada a vista imediata do processo eletrônico.
- O eventual provimento de recurso contra decisão do pregoeiro importa a invalidação apenas dos atos do pregão insuscetíveis de aproveitamento por incompatíveis com a invalidação, mantendo-se todos os demais.

CICLO LICITATÓRIO

- Não havendo interposição de recurso, o pregoeiro adjudica o objeto licitado à licitante vencedora.
- Havendo interposição de recurso, após sua análise, julgamento e adjudicação pelo Presidente, cabe à DGPCF, no sistema eletrônico, proceder ao ato de homologação.

C – Modalidade Leilão:

- No leilão, o leiloeiro conduz a sessão pública de julgamento, que possui os seguintes procedimentos:
 - I. Credenciamento das licitantes;
 - II. Análise e ordenação das propostas;
 - III. Condução dos lances verbais entre os proponentes;
 - IV. Declaração do vencedor do certame;
 - V. Elaboração da ata de julgamento;
 - VI. Certificação do pagamento dos bens.

D - Demais Modalidades:

- Para as demais modalidades de licitação, a Comissão Permanente de Licitações (CPL) conduz a sessão pública de julgamento, de acordo com as seguintes etapas:
 - I. Recebimento dos envelopes de habilitação e de propostas;
 - II. Abertura dos envelopes de habilitação de todas as licitantes e análise da respectiva documentação;
 - III. Anúncio das licitantes habilitadas e inhabilitadas;
 - IV. Recebimento dos recursos contra a decisão de habilitação e de inhabilitação, hipótese em que elabora relatório, mantendo ou reconsiderando sua decisão, e no primeiro caso, encaminhando o processo administrativo à DGCOL, com as respectivas razões e contrarrazões de recurso, para análise e decisão do Presidente, após a qual o processo administrativo é devolvido à CPL, que divulga a decisão e designa data para a abertura dos envelopes de proposta;
 - V. Abertura dos envelopes de propostas das licitantes habilitadas e procede ao seu julgamento;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-014	Revisão: 02	Página: 18 de 19
--	--	------------------------------	-----------------------------------

CICLO LICITATÓRIO

- VI. Recebimento dos recursos contra o julgamento das propostas, hipótese em que, após elaborar relatório, mantendo ou reconsiderando sua decisão, e no primeiro caso, submete à DGCOL as respectivas razões e contrarrazões, para análise e decisão do Presidente, após, o processo administrativo retorna à CPL, que divulga a decisão.
- A CPL encaminha o processo administrativo ao Presidente, para a adjudicação do objeto do certame e a homologação da licitação.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-014	Revisão: 02	Página: 19 de 19
--	--	------------------------------	-----------------------------------