



## RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

**Proposto por:**

Equipe da Secretaria dos Órgãos Julgadores de Licitações (SECOJ)

**Analisado por:**

Secretário da Secretaria dos Órgãos Julgadores de Licitações (SECOJ)

**Aprovado por:**

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o recebimento e distribuição de documentos de natureza administrativa vinculados ao procedimento licitatório.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Secretaria dos Órgãos Julgadores de Licitação da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SECOJ) bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 1º/11/2022.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Adjudicar	Ato de atribuir o objeto licitado ao licitante classificado em primeiro lugar, a ele vinculando a celebração do contrato, se houver.
Administração Superior	Pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no mais alto nível.
Amostra	Técnica de seleção em que, de um dado conjunto elege-se um subconjunto representativo do todo.
Arquivo com extensão <i>Portable Document Format</i> (PDF)	O <i>PDF</i> é uma extensão de arquivo universal que preserva as fontes, imagens, gráficos e o <i>layout</i> de qualquer documento de origem, independentemente do aplicativo e da plataforma usados para criá-lo, gerado pelo <i>software Adobe Acrobat Reader</i> .
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Cadastrar	Procedimento utilizado pela Administração Pública para registrar dados de identificação de documentos em sistema informatizado.
Decisão	Ato do magistrado que põe termo ao processo, decidindo ou não o mérito da causa.
Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ)	Instrumento de divulgação e publicação oficial dos atos judiciais, extrajudiciais, administrativos e de comunicação em geral do PJERJ (Resolução TJ/OE nº 10, de 05/06/2008).

Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOL-024**

Revisão:

**03**

Página:

**1 de 34**

**RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO  
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Edital	Ato que comunica ao público externo a abertura de competição segundo requisitos e condições de participação estabelecidos pela Administração.
Mapa	Documento expedido pelo sistema SISLIC com a síntese do resultado do pregão.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
<i>Outlook</i>	Serviço gratuito de <i>webmail</i> criado pela <i>Microsoft</i> .
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.
Portal Corporativo do PJERJ	Meio tecnológico, baseado na <i>WEB</i> , por meio do qual o PJERJ disponibiliza conteúdos e se relaciona com seus usuários internos (portal interno ou intranet) e externos (portal externo ou internet).
Pregão Eletrônico	Modalidade de licitação para a contratação de bens ou serviços comuns, realizada por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação.
Processo Administrativo	Relação jurídica formal pela qual se desenvolve, mediante a autuação de peças, todo o procedimento de interesse público no âmbito administrativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Recurso	Reexame de uma decisão, pela mesma autoridade ou por outra hierarquicamente superior, visando obter a sua reforma ou modificação.
<i>SharePoint</i>	Plataforma de aplicações <i>Web</i> da <i>Microsoft</i> , com utilização na criação de portais e intranets empresariais, gestão de conteúdos, gestão documental e criação de portais colaborativos, e publicação de aplicações <i>web</i> .
Sistema de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado em uso pelo 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.

**RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO  
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS)	O Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) é o sistema que informatiza as etapas do controle das contas públicas (começando pelo fluxo de dados entre os órgãos fiscalizados e o Tribunal de Contas do Estado -TCE), subsidia o planejamento e programação das inspeções e permite a realização de pesquisas sobre os atos de gestão dos responsáveis pelos órgãos jurisdicionados.
Sistema SPEDONET	Sistema Informatizado para realizar o envio eletrônico de matérias para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ).
Teams	Plataforma unificada de comunicação e colaboração que combina bate-papo, videoconferências, armazenamento de arquivos e integração de aplicativos no local de trabalho.
Unidade Técnica (UT)	Unidade que detém conhecimento técnico sobre o objeto a ser contratado, sendo capaz de auxiliar a unidade demandante no planejamento e execução do contrato.
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Lei Federal nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Lei Complementar nº 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- 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 de licitação denominada 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 - vigente até 01/04/2023;
- Decreto Federal nº 7.892/2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

**RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO  
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

- Decreto Estadual nº 46.751 de 27/08/2019 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 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;
- Ato Normativo 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 nº 03/2019 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação na modalidade pregão, nas formas presencial e eletrônica, e dá outras providências;
- Ato Normativo nº 03/2013 - Regulamenta a criação e disposição do Órgãos Colegiados Administrativos no âmbito da Presidência do Tribunal Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

**5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE		
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar a instauração de procedimentos licitatórios;</li> <li>• adjudicar, homologar, revogar e anular procedimentos licitatórios;</li> <li>• ordenar a despesa relativa à contratação;</li> <li>• decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas em procedimentos licitatórios e em procedimentos apuratórios de infrações contratuais.</li> </ul>		
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerir as licitações e contratações;</li> <li>• designar os pregoeiros/equipe de apoio que atuarão nos processos licitatórios.</li> </ul>		
Chefe da Secretaria dos Órgãos Julgadores de Licitação da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SECOJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar os processos relativos aos pregoeiros no sistema SEI referente aos Órgãos Julgadores de Licitação da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/OJULI);</li> <li>• providenciar o encaminhamento dos processos no sistema SEI referente aos OJULI;</li> </ul>		
Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-024</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>4 de 34</b>

**RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO  
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• lançar no formulário próprio os dados referentes ao pedido de esclarecimento e/ou impugnações;</li><li>• lançar nos formulários próprios, os dados mensais para efeito de controle do pagamento da gratificação devida aos pregoeiros e Comissão Permanente de Licitação da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/CPL);</li><li>• inserir os documentos arquivados em formato <i>PDF</i> no SISLIC para disponibilização no portal corporativo do PJERJ, no <i>link</i> Transparência;</li><li>• emitir ofício contendo a resposta ao pedido de esclarecimento que é enviado ao usuário por e-mail;</li><li>• oficial a empresa que ofereceu o pedido de impugnação;</li><li>• certificar a interposição ou não de recurso e encaminhá-lo para a CPL;</li><li>• publicar os atos de comunicação relativos ao certame por meio do SPEDONET no DJERJ;</li><li>• verificar se o pregoeiro observou o benefício de reserva de “cota” das ME/EPP estabelecido em lei.</li></ul>
Equipe da Secretaria dos Órgãos Julgadores de Licitação da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SECOJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• apoiar o chefe da Secretaria no processamento dos documentos vinculados ao procedimento licitatório;</li><li>• processar os pedidos de esclarecimentos e/ ou impugnações.</li></ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O horário de atendimento ao público da SECOJ é de 11h às 18h, presencialmente ou por teleatendimento até às 19h.
- 6.2** Os documentos podem ser encaminhados para a SECOJ via Sistema SEI, correio eletrônico e serviço de mensageria, ou podem ser entregues no balcão de atendimento.
- 6.3** Os documentos inseridos no processo administrativo eletrônico pelos OJULI devem estar no formato *PDF*.
- 6.4** Os documentos técnicos devem ser inseridos nos processos eletrônicos no formato *PDF*, individualizados por licitante, utilizando na árvore do Sistema SEI o padrão “ANEXO” seguido da indicação de “DOC. TÉCNICO”, acrescido do nome da sociedade empresária.

**RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO  
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

- 6.5** As comunicações entre a SECOJ e os pregoeiros/equipe de apoio e CPL são realizadas preferencialmente por meios eletrônicos e pela atribuição nos processos administrativos eletrônicos.
- 6.6** Interposição de pedidos de esclarecimentos e impugnações referentes ao edital devem ser encaminhadas para os e-mails [pregoeletronico@tjrj.jus.br](mailto:pregoeletronico@tjrj.jus.br) e [cpl@tjrj.jus.br](mailto:cpl@tjrj.jus.br) e apresentadas nos prazos estabelecidos no edital.
- 6.7** A SECOJ acompanha o resultado da sessão inaugural, para inserção no índice de economicidade (FRM-DGCOL-024-01).
- 6.8** Cabe ao chefe da SECOJ lançar nos formulários de previsão de remuneração – pregão (FRM-DGCOL-024-02) e de previsão de remuneração – CPL (FRM-DGCOL-024-03) os dados mensais para efeito de controle dos processos e pagamento da gratificação devida aos Órgãos Julgadores de Licitação.
- 6.9** O pregoeiro e os membros da equipe de apoio perceberão, por pregão realizado, gratificação conforme discriminado no Ato Normativo nº 03/2019 e, uma vez designados para atuar no pregão, somente poderão declinar nos casos de férias, licenças ou por justificativa do superior hierárquico.
- 6.10** Cabe ao chefe da SECOJ o gerenciamento dos processos referentes aos pregoeiros na caixa OJULI/SEI bem como providenciar o encaminhamento dos processos no sistema SEI referente à SECOJ.
- 6.11** A SECOJ publica os atos de comunicação relativos ao certame por meio do SPEDONET no DJERJ, bem como no portal do Tribunal, no campo Aviso no *menu* Licitações do *link* Transparência.

## **7 RECEBER MINUTAS DE EDITAIS**

- 7.1** A SECOJ recebe do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DELFA) processo eletrônico para ciência da minuta.
- 7.2** Remete os processos eletrônicos à CPL e aos OJULI e atribui ao pregoeiro para ciência.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-024</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>6 de 34</b>
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO  
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

- 7.3** Recebe processo eletrônico da CPL ou verifica se o pregoeiro opinou pelo prosseguimento do procedimento, ou solicitou diligências referentes ao edital.
- 7.3.1** Caso seja solicitada diligência, encaminha o processo eletrônico para o Serviço de Atos Convocatórios da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SEATO)
- 7.3.2** Caso opine pelo prosseguimento, pregoeiro e CPL tomam ciência e encaminham o processo eletrônico para a SECOJ, que remete à unidade demandante para aprovação da minuta de edital quanto aos seus aspectos técnicos.
- 7.4** Após a aprovação da minuta pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/ASJUR) e publicação do edital pelo DELFA, a SECOJ encaminha à CPL ou aos OJULI, atribuindo o processo eletrônico ao pregoeiro, que adotará as medidas necessárias à instauração e condução do certame.

**8 PROCESSAR O FEITO PARA A SESSÃO INAUGURAL DO PREGÃO ELETRÔNICO**

- 8.1** A SECOJ recebe o processo eletrônico do DELFA e acessa o sistema SISLIC onde efetua o lançamento do movimento 13 “lançar a data da sessão inaugural” e após, remete o processo eletrônico aos OJULI, atribuído ao pregoeiro.
- 8.2** A SECOJ identifica o processo no sistema SEI acessando o campo “anotações”, com o lançamento dos seguintes dados relativos ao pregão:
- a) número do pregão;
  - b) nome do pregoeiro nomeado;
  - c) nome da equipe de apoio nomeada;
  - d) data e horário da sessão.
- 8.3** Lança a data do certame na agenda do *Outlook* com legenda de cores a seguir:
- a) cor azul: pregão a realizar;
  - b) cor preta: pregão suspenso;
  - c) cor vermelha: pregão realizado;
  - d) cor amarela: com cota reservada;
  - e) cor verde: sessão presencial.
- 8.4** Cria postagem na equipe OJULI/pregoeiros do *Teams* e dá ciência ao pregoeiro e equipe de apoio da data e horário da sessão inaugural.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-024</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>7 de 34</b>
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO  
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

- 8.5** Insere os nomes da equipe de apoio e pregoeiro no Portal Compras.gov.br.
- 8.6** No dia anterior à sessão, encaminha pelo canal da equipe OJULI/pregoeiros do *Teams* mensagem alertando da data e horário da sessão inaugural.

**9 PROCESSAR PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**

- 9.1** A SECOJ recebe pedidos de esclarecimento e/ou impugnações por e-mail referentes ao edital que são dirigidos ao pregoeiro ou à CPL.
- 9.1.1** Verifica se os remetentes se identificaram pelo CNPJ; razão social; nome do representante que efetuou o pedido; se pessoa jurídica e CPF para pessoa física.
- 9.2** Confere a documentação enviada, e caso não seja identificada ausência de dados, acusa o recebimento do pedido de esclarecimento e/ou impugnação ao remetente por e-mail.
- 9.2.1** Caso seja identificada a ausência de dados nos documentos enviados, a SECOJ solicita ao remetente a complementação das informações. Quando a solicitação for atendida, procede de acordo com o item 9.2.
- 9.3** O chefe da SECOJ atribui numeração aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações, distribui para a equipe da SECOJ por números ímpares e pares e lança os dados no formulário Controle de Distribuição de Pedidos de Esclarecimentos e/ou Impugnações (FRM-DGCOL-024-04).
- 9.4** Após, insere os documentos arquivados em formato *PDF* no SISLIC realizando o lançamento do movimento 160 “prosseguimento”, para disponibilização no portal corporativo do PJERJ, no campo Aviso localizado no *menu* Licitações do *link* Transparência, referente à respectiva licitação para ciência de qualquer interessado.
- 9.5** Em seguida, a SECOJ instrui o respectivo processo eletrônico com os documentos recebidos e remete à CPL ou OJULI ao pregoeiro nomeado, para providências cabíveis, inclusive para informar se a interposição do pedido de esclarecimento e/ou impugnação foi tempestiva.
- 9.5.1** Caso os pedidos de esclarecimentos e impugnações sejam intempestivos, o pregoeiro ou a CPL formulam as respostas e encaminham à SECOJ para resposta ao licitante.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-024</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>8 de 34</b>
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO  
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

- 9.5.2** No caso de pedido de esclarecimentos tempestivos, o pregoeiro ou a CPL analisa o pedido e, se for o caso, presta os esclarecimentos necessários.
- 9.5.2.1** Caso o pregoeiro ou a CPL solicite manifestação da unidade técnica (UT), a SECOJ recebe o processo dos OJULI ou da CPL e encaminha o processo eletrônico à UT indicada no despacho.
- 9.5.2.2** Verifica o retorno do processo eletrônico e remete à CPL ou aos OJULI atribuindo ao pregoeiro nomeado para despacho nos autos, que após o lançamento, fixa a *tag* de cor convencionada para alertar a secretaria de que o SEI está liberado para prosseguimento.
- 9.5.2.3** Analisa o despacho do pregoeiro ou da CPL, revisando a pertinência das respostas e o número de itens, no intuito de verificar se todos os pedidos de esclarecimentos foram respondidos.
- 9.5.2.3.1** Caso não seja identificada qualquer inconsistência, o chefe da SECOJ emite ofício contendo a resposta ao pedido de esclarecimento que é enviado ao usuário por e-mail.
- 9.5.2.3.2** Identificada inconsistência, a SECOJ devolve o processo ao pregoeiro ou à CPL para correção, e procede conforme item 9.4.2.3.
- 9.5.2.4** Instrui o processo eletrônico com a cópia do ofício e respectivo e-mail, bem como os disponibiliza no portal corporativo do PJERJ no *link* Transparência, *menu* Licitações, no campo Aviso.
- 9.5.2.5** Envia e-mail pelo SEI aos usuários que retiraram cópia do edital, para ciência do pedido de esclarecimento e sua resposta.
- 9.5.2.6** Envia comunicação via postagem na equipe OJULI/pregoeiros do *Teams* para disponibilizar na seção de avisos do Portal Compras.gov.br. a resposta fornecida e os locais de consulta, (processo administrativo eletrônico e o portal corporativo do PJERJ).
- 9.5.3** No caso de impugnação tempestiva ao edital, remete o processo eletrônico instruído à ASJUR.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-024</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>9 de 34</b>
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO  
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

- 9.5.3.1** Após decisão presidencial, com ou sem acolhimento da impugnação apresentada em face do edital, recebe o processo da ASJUR e comunica o pregoeiro ou a CPL por e-mail SEI.
- 9.5.3.2** O chefe da SECOJ oficia a empresa que ofereceu o pedido de impugnação.
- 9.5.3.3** A SECOJ acessa o sistema SPEDONET e publica no DJERJ a decisão da impugnação, caso não tenha sido feito pelo Departamento de Apoio à Presidência do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEPRE).
- 9.5.3.4** Informa às empresas que retiraram o edital, por e-mail do SEI, que houve pedido de impugnação e a resposta dada pela Administração Superior e solicita ao pregoeiro, via postagem na equipe OJULI/pregoeiros do *Teams*, que insira aviso no Portal Compras.gov.br.
- 9.5.3.5** Insere o *PDF* da decisão da impugnação no SISLIC e utiliza o movimento 160 para disponibilizar a informação no portal corporativo do PJERJ no *link* Transparência, *menu* Licitações, no campo Aviso.
- 9.5.3.6** Acolhida a impugnação, encaminha processo eletrônico para o DELFA para que seja designada nova data para a realização do certame, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme dispositivo legal.
- 9.5.3.7** No caso de necessidade de suspensão ou adiamento do certame licitatório, a SECOJ dá ciência ao pregoeiro ou CPL.

## **10 PRESTAR APOIO ÀS SESSÕES LICITATÓRIAS**

- 10.1** A SECOJ recebe e guarda a documentação enviada pelas empresas interessadas até a data da sessão inaugural.
- 10.2** Entrega à CPL toda a documentação recebida e envia a “agenda” do dia por e-mail antes do início da sessão.
- 10.3** Caso seja solicitado pelo presidente da CPL, confere a autenticidade da documentação de todas as empresas participantes.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-024</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>10 de 34</b>
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO  
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

- 10.4** Finalizada a sessão, recebe da CPL toda a documentação recebida em “meio físico”, digitaliza e insere no processo SEI. Após, promove a guarda dos referidos documentos conforme procedimento estabelecido no item 10.8.
- 10.5** Na sessão em que houver decisão sobre habilitação e/ou propostas apresentadas, providencia a publicidade da decisão com abertura do prazo recursal.
- 10.5.1** Se houver recurso, recebe as razões e contrarrazões oferecidas pelos licitantes, digitaliza e insere no processo eletrônico e encaminha-o para a CPL para elaboração de relatório a ser submetido a Administração Superior.
- 10.5.1.1** Após análise feita pela Administração Superior, recebe processo com a decisão presidencial e caso a decisão da CPL seja reformada, encaminha o processo para aquele órgão que retoma as atividades a partir do item 10.4.
- 10.5.1.2** Se a decisão da CPL for mantida, insere as informações no SISLIC relativas aos dados preliminares e mapa.
- 10.5.2** Se não houver recurso, o chefe da SECOJ certifica e encaminha o processo para a CPL.
- 10.6** Após decisão da CPL, a SECOJ insere as informações no SISLIC relativas aos dados preliminares e mapa.
- 10.7** Encaminha o processo eletrônico para adjudicação e homologação pela Administração Superior.
- 10.8** Após homologado o resultado da licitação pela Administração Superior, a SECOJ notifica a licitante para a retirada dos documentos recebidos em “meio físico” até trinta dias, ciente de que serão descartados após tal prazo.

**11 ANALISAR AMOSTRAS**

- 11.1** Após convocação da licitante pelo pregoeiro para apresentação de amostra, a SECOJ envia o processo eletrônico à unidade responsável pela análise.
- 11.2** Recebe processo eletrônico com o parecer técnico sobre as amostras apresentadas ou informação da UT.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-024</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>11 de 34</b>
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO  
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

**11.3** Envia e-mail pelo sistema SEI, ao pregoeiro responsável para ciência do resultado da análise das amostras ou da informação da UT.

**11.4** Após solicitação do pregoeiro, disponibiliza o parecer técnico ou informação da UT no portal corporativo do PJERJ.

**12 PROCESSAR PREGÃO FINALIZADO COM ADJUDICAÇÃO PELO PREGOEIRO**

**12.1** A SECOJ recebe o processo eletrônico do pregoeiro e verifica a documentação:

- a) lista de classificação final gerada pelo Portal Compras.gov.br.;
- b) documentos de habilitação;
- c) ata final do Portal Compras.gov.br. assinada pelo pregoeiro e equipe de apoio;
- d) termo de adjudicação do Portal Compras.gov.br;
- e) mapa, anexos, lista de credenciados e resultado do pregão eletrônico (quando cabível) do SISLIC;
- f) lista de verificação.

**12.2** Insere no processo eletrônico todos os e-mails enviados e recebidos com os envolvidos.

**12.2.1** No caso de licitação de serviços, verifica se a proposta final apresentada pela empresa, a ata e o termo de adjudicação do Portal Compras.gov.br. bem como anexos e mapa do sistema SISLIC estão com valor igual ao valor informado pela Assessoria de Análise de Custos da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/ASANC).

**12.2.2** No caso de licitação de permissão de uso, registro de preço ou compras verifica se a proposta final apresentada pela empresa, a ata e o termo de adjudicação do Portal Compras.gov.br., bem como anexos e mapa do sistema SISLIC estão iguais entre si.

**12.2.3** No caso de registro de preço ou compras, o chefe da SECOJ verifica se o pregoeiro observou o benefício de reserva de “cota” das Microempresas e Empresas de pequeno porte (ME/EPP) estabelecido em lei. Se forem encontradas inconsistências,

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-024</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>12 de 34</b>
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO  
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

cientifica o pregoeiro para promover a adequação e depois segue conforme item 12.1.

- 12.3** A SECOJ encaminha o processo eletrônico para o Serviço de Registro Cadastral da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SERCA) para verificação cadastral da empresa vencedora do certame.
- 12.4** Após o retorno, lança no sistema SISLIC as fases 161 (DGPCF para Homologar) e 9 (Publicação da Homologação) e encaminha o processo eletrônico para a Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF).
- 12.5** Após decisão presidencial para homologação da licitação no Portal Compras.gov.br, recebe o processo eletrônico para publicação da decisão presidencial no DJERJ e insere o arquivo *PDF* da publicação da homologação no portal corporativo do PJERJ, encaminhando o processo às unidades organizacionais em prosseguimento.
- 12.6** Insere o arquivo *PDF* com a decisão publicada na pasta relativa ao pregão (*Sharepoint*).

### **13 PROCESSAR RECURSOS NOS PREGÕES**

- 13.1** A SECOJ recebe do pregoeiro processo eletrônico instruído com a ata final e a lista de verificação.
- 13.2** Confere os valores e as reservas de cota conforme os itens 12.2.1, 12.2.2 e 12.2.3.
- 13.3** Insere no SEI, na aba informações do processo, o prazo do recurso e encaminha o processo para os OJULI ao pregoeiro nomeado.
- 13.4** Após a instrução feita pelo pregoeiro no processo eletrônico com inserção das razões e contrarrazões, o envia para a UT.
- 13.5** Após manifestação com parecer técnico, encaminha o processo ao pregoeiro para juntar relatório com valor arrematado.
- 13.6** Recebe o processo do pregoeiro e disponibiliza o relatório do pregoeiro com o valor arrematado, no portal corporativo do PJERJ de Licitações, realizando o movimento “160” do sistema SISLIC.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-024</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>13 de 34</b>
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO  
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

- 13.7** Remete o processo eletrônico instruído à ASJUR.
- 13.8** Após decisão presidencial, recebe o processo eletrônico para prosseguimento.
- 13.8.1** Quando a decisão presidencial ordena diligência, científica o pregoeiro por e-mail do sistema SEI.
- 13.8.1.1** Recebe o processo com a diligência cumprida e encaminha o processo eletrônico à ASJUR independente do seu resultado.
- 13.8.2** Quando a decisão presidencial mantém a decisão do pregoeiro, emite ofício pelo SEI aos recorrentes e recorridos e científica o pregoeiro por e-mail do SEI.
- 13.8.2.1** Disponibiliza a decisão no portal corporativo do PJERJ, por meio do sistema SISLIC.
- 13.8.2.2** Verifica se a decisão foi publicada pelo DEPRE e, em caso negativo, publica no DJERJ por meio do sistema SPEDONET.
- 13.8.2.3** Lança no sistema SISLIC as fases 161 (DGPCF para Homologar) e 9 (Publicação da Homologação) e encaminha o processo para a DGPCF.
- 13.8.3** Quando a decisão presidencial reforma a decisão do pregoeiro, emite ofício pelo sistema SEI aos recorrentes e recorridos e disponibiliza a decisão no portal corporativo do PJERJ por meio do sistema SISLIC.
- 13.8.3.1** Verifica se a decisão foi publicada pelo DEPRE e, em caso negativo, publica no DJERJ por meio do sistema SPEDONET.
- 13.8.3.2** Instrui o processo eletrônico com a decisão publicada disponibilizando o processo para o pregoeiro em prosseguimento.
- 14 PROCESSAR LICITAÇÃO DESERTA OU NA QUAL TODOS ITENS FOREM FRACASSADOS OU O ÚNICO ITEM RESTOU FRACASSADO**
- 14.1** A SECOJ emite pelo SISLIC a lista das empresas que retiraram o edital e a entrega aos pregoeiros ou à CPL, no caso de licitação deserta.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-024</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>14 de 34</b>
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO  
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

**14.2** Após a elaboração e assinatura da ata, recebe o processo eletrônico e insere a ata no portal corporativo do PJERJ.

**14.3** Elabora despacho e encaminha o processo para a DGCOL em prosseguimento.

**15 CONVOCAR REMANESCENTES**

**15.1** A SECOJ recebe processo eletrônico solicitando convocação de licitante remanescente.

**15.2** Verifica o número da licitação a que se refere a solicitação e envia e-mail, pelo sistema SEI, ao pregoeiro responsável ou envia o processo à CPL.

**15.3** Encaminha para a caixa OJULI e insere os dados na *tag* de cor branca.

**15.4** Recebe processo eletrônico com a diligência cumprida, elabora despacho de devolução e envia o processo à unidade organizacional que solicitou a diligência.

**16 INFORMAR PREGOEIROS DISPONÍVEIS PARA DESIGNAÇÃO**

**16.1** No mês de novembro, a SECOJ encaminha e-mail à equipe de pregoeiros para indicação do período de férias relativo ao ano subsequente

**16.2** A SECOJ toma ciência da nomeação dos pregoeiros no ano subsequente pelo Diário Oficial.

**16.3** Caso haja pregoeiros novos que não tenham indicado férias na forma do 16.1, a SECOJ solicita a informação ao pregoeiro logo após sua nomeação.

**16.4** Preenche mensalmente o FRM-DGCOL-024-05 - Relação de Pregoeiros Disponíveis para Designação e encaminha por e-mail à DGCOL informando os pregoeiros disponíveis para designação no mês de referência, informando o período de férias, caso previstas para aquele mês.

**17 PROCESSAR REMUNERAÇÃO DA EQUIPE DE PREGOEIROS**

**17.1** A SECOJ acompanha diariamente o andamento dos pregões e identifica os que foram adjudicados pelos pregoeiros sem interposição de recursos, bem como aqueles que contêm decisão presidencial mantendo a decisão do pregoeiro, e lança os dados

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-024</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>15 de 34</b>
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO  
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

referentes aos pregões no formulário de Previsão de Remuneração – Pregão (FRM-DGCOL-024-02).

- 17.2** Abre pasta no ambiente compartilhado da SECOJ para arquivar o formulário.
- 17.3** No último dia útil de cada mês verifica o FRM-DGCOL-024-02, principalmente em relação aos itens abaixo indicados, antes de inserir no processo eletrônico:
- nome do pregoeiro e da equipe de acordo com o despacho de nomeação;
  - se houve substituição do pregoeiro ou de membro da equipe;
  - os percentuais incidentes, no caso de eventual substituição;
  - valores dos atos a serem pagos.
- 17.4** Caso seja identificada inconsistência, providencia sua correção.
- 17.5** Inicia processo eletrônico, até o terceiro dia útil do mês seguinte, com a inserção da folha de pagamento de gratificações por participação em órgão de deliberação coletiva referente aos atos da equipe de pregoeiros e encaminha o processo ao diretor-geral da DGCOL para aprovação.
- 17.6** Recebe o processo eletrônico aprovando a folha de pagamento ou solicitando informações complementares ou retificação.
- 17.6.1** Caso sejam necessárias informações complementares ou retificação, providencia o que foi solicitado e devolve os autos para o diretor-geral da DGCOL para aprovação.
- 17.7** Após a aprovação da folha de pagamento de gratificações pelo diretor-geral da DGCOL, elabora memorando de encaminhamento à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES) para prosseguimento.
- 17.8** Depois da autorização presidencial para a inclusão em folha de pagamento dos valores referentes às gratificações por participação em órgão de deliberação coletiva, a SECOJ recebe o processo eletrônico e, após a ciência, os conclui na secretaria.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-024</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>16 de 34</b>
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO  
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

**18 PROCESSAR REMUNERAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**18.1** A SECOJ acompanha diariamente os atos praticados pela CPL e arquiva as cópias dos despachos e/ou decisões em pasta própria no ambiente compartilhado da SECOJ e lança os dados no formulário Previsão de Remuneração – CPL (FRM-DGCOL-024-03).

**18.2** No último dia útil de cada mês verifica o FRM-DGCOL-024-03, principalmente em relação aos itens abaixo indicados, antes de inserir no processo eletrônico:

- duplicidade de atos realizados no mesmo dia;
- valores dos atos a serem pagos.

**18.3** Caso seja identificada inconsistência, providencia sua correção.

**18.4** Inicia processo eletrônico, até o terceiro dia útil do mês seguinte, com a inserção da folha de pagamento de gratificações por participação em órgão de deliberação coletiva referente aos atos da equipe de pregoeiros e encaminha os autos ao diretor-geral da DGCOL para aprovação, e segue o procedimento disposto a partir do item 16.6.

**19 INDICADOR**

<b>NOME</b>	<b>MÉTODO</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Percentual de pregões desertos e fracassados	$(\Sigma \text{n}^\circ \text{ de pregões desertos e fracassados} / \Sigma \text{n}^\circ \text{ de pregões}) * 100$	Mensal
Percentual de pedidos de esclarecimentos respondidos antes da abertura da sessão inaugural	$(\Sigma \text{n}^\circ \text{ pedidos de esclarecimentos recebidos} / \Sigma \text{n}^\circ \text{ de pedidos de esclarecimentos respondidos}) * 100$	Mensal

**20 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**20.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-024</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>17 de 34</b>
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO  
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON SÁVEL	ACESSO	ARMAZE- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Índice de Economicidade (FRM-DGCOL-024-01)	0-6-2-2g	SECOJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	backup	1 ano	Eliminação na U.O
Previsão de remuneração – pregão (FRM-DGCOL-024-02)	0-6-2-2g	SECOJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Período	backup	5 anos	Eliminação na U.O
Previsão de remuneração – CPL (FRM-DGCOL-024-03)	0-6-2-2g	SECOJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Período	backup	5 anos	Eliminação na U.O
Controle de distribuição de pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações (FRM-DGCOL-024-04)	0-6-2-2g	SECOJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Período	backup	5 anos	Eliminação na U.O
<u>Relação de Pregoeiros Disponíveis para Designação (FRM-DGCOL-024-05)</u>	<u>0-6-2-2g</u>	<u>SECOJ</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Assunto/ Data/</u>	<u>backup</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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.

## 21 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Processo de Trabalho Receber Minutas de Editais;
- Anexo 2 – Fluxo do Processo de Trabalho Processar o Feito para a Sessão Inaugural do Pregão Eletrônico;
- Anexo 3 – Fluxo do Processo de Trabalho Processar Pedidos de Esclarecimentos e Impugnações;
- Anexo 4 – Fluxo do Processo de Trabalho Prestar Apoio às Sessões Licitatórias;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-024</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>18 de 34</b>
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

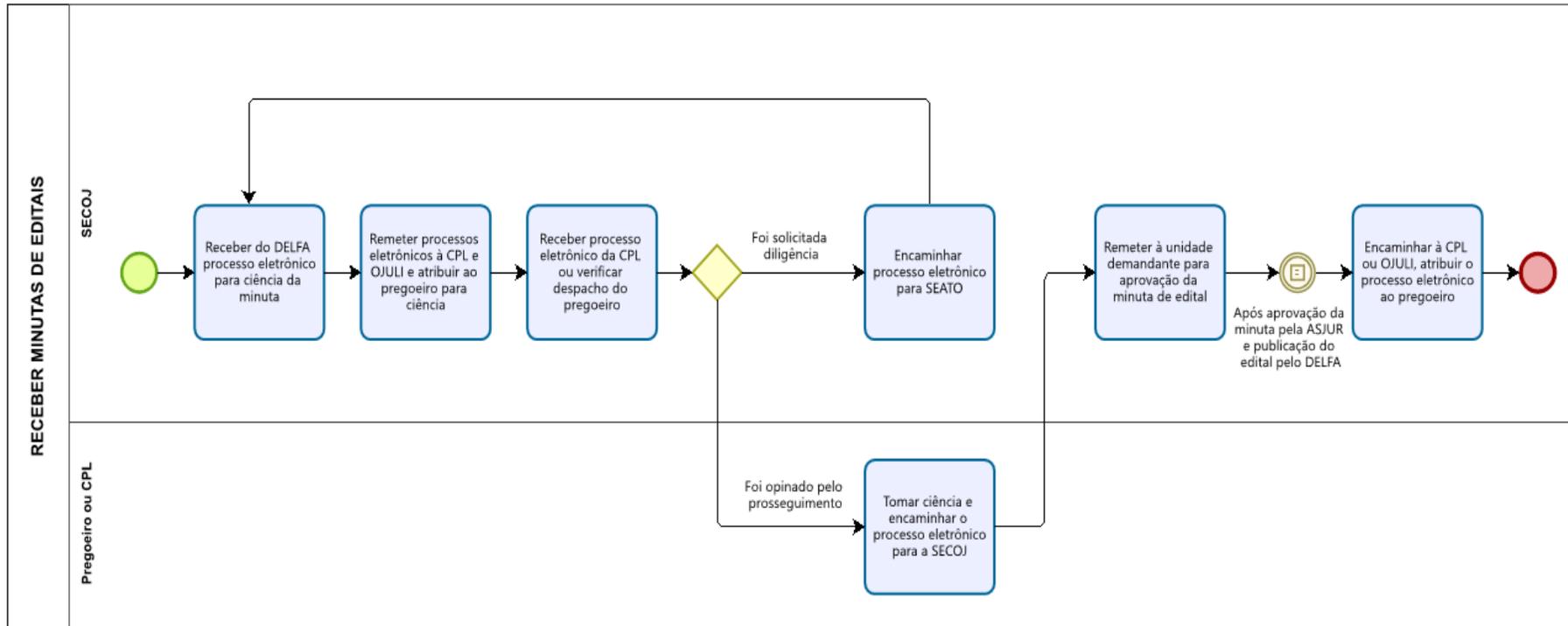
**RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO  
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

- Anexo 5 – Fluxo do Processo de Trabalho Analisar Amostras;
- Anexo 6 – Fluxo do Processo de Trabalho Processar Pregão Finalizado com Adjudicação pelo Pregoeiro;
- Anexo 7 – Fluxo do Processo de Trabalho Processar Recursos nos Pregões;
- Anexo 8 – Fluxo do Processo de Trabalho Processar Licitação Deserta ou na Qual Todos Itens Forem Fracassados ou o Único Item Restou Fracassado;
- Anexo 9 – Fluxo do Processo de Trabalho Convocar Remanescentes;
- Anexo 10 – Fluxo do Processo de Trabalho Processar Remuneração da Equipe de Pregoeiros;
- Anexo 11 – Fluxo do Processo de Trabalho Processar Remuneração da Comissão Permanente de Licitação – CPL.

=====

# RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER MINUTAS DE EDITAIS



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOL-024**

Revisão:

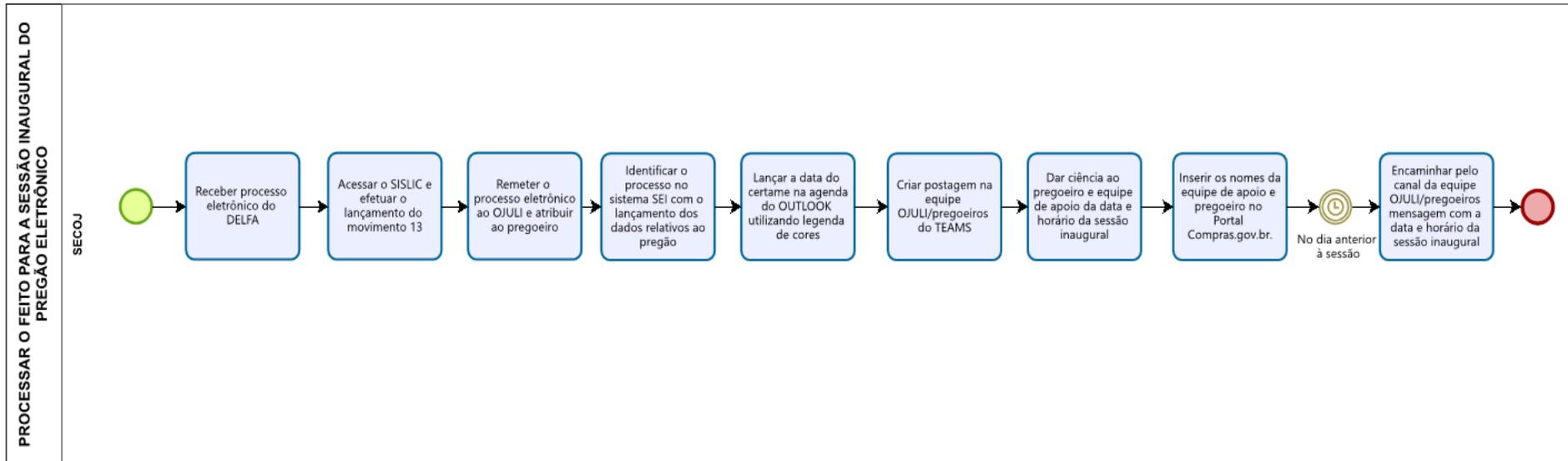
**03**

Página:

**20 de 34**

# RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR O FEITO PARA A SESSÃO INAUGURAL DO PREGÃO ELETRÔNICO



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOL-024**

Revisão:

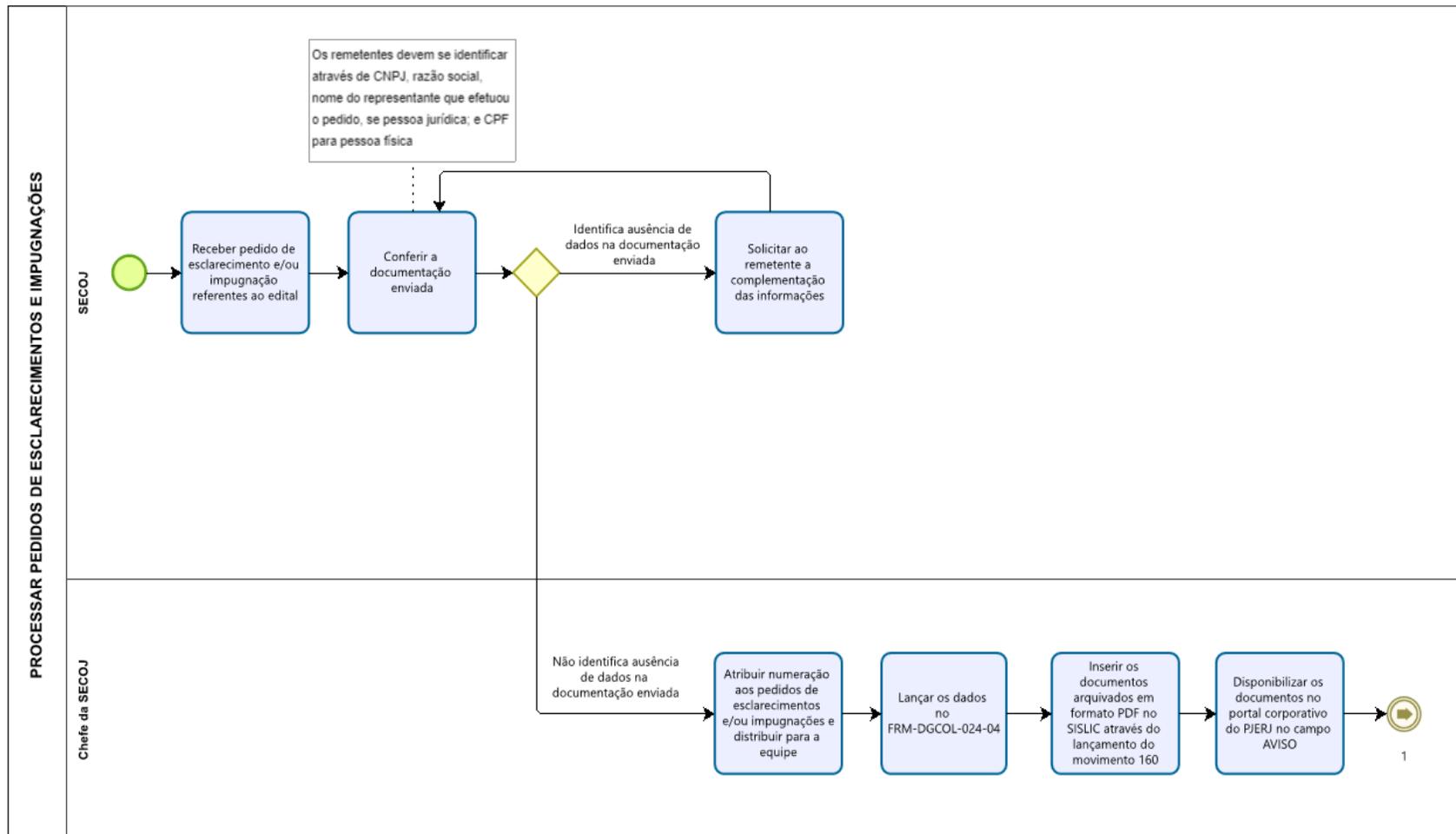
**03**

Página:

**21 de 34**

# RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOL-024**

Revisão:

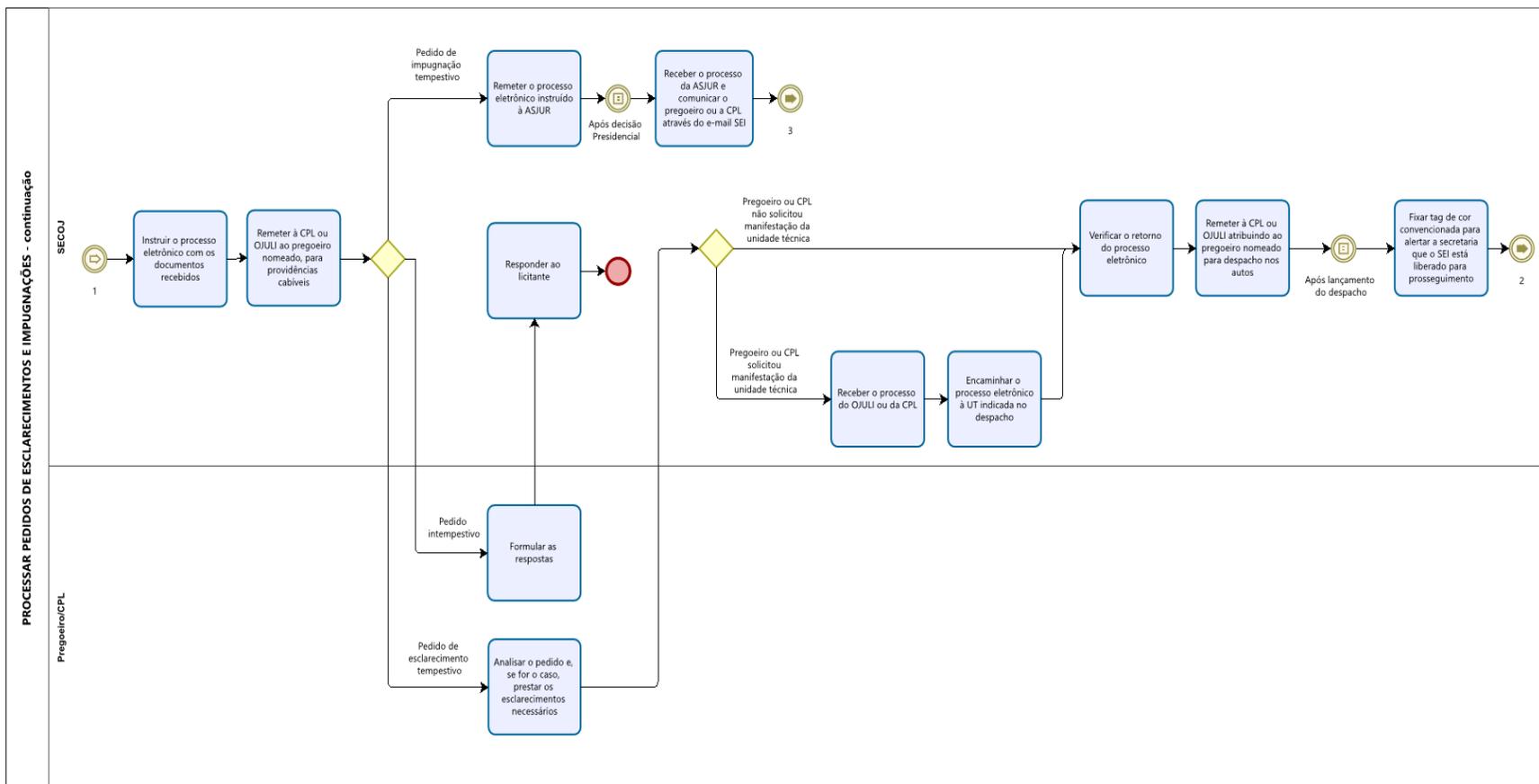
**03**

Página:

**22 de 34**

# RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOL-024**

Revisão:

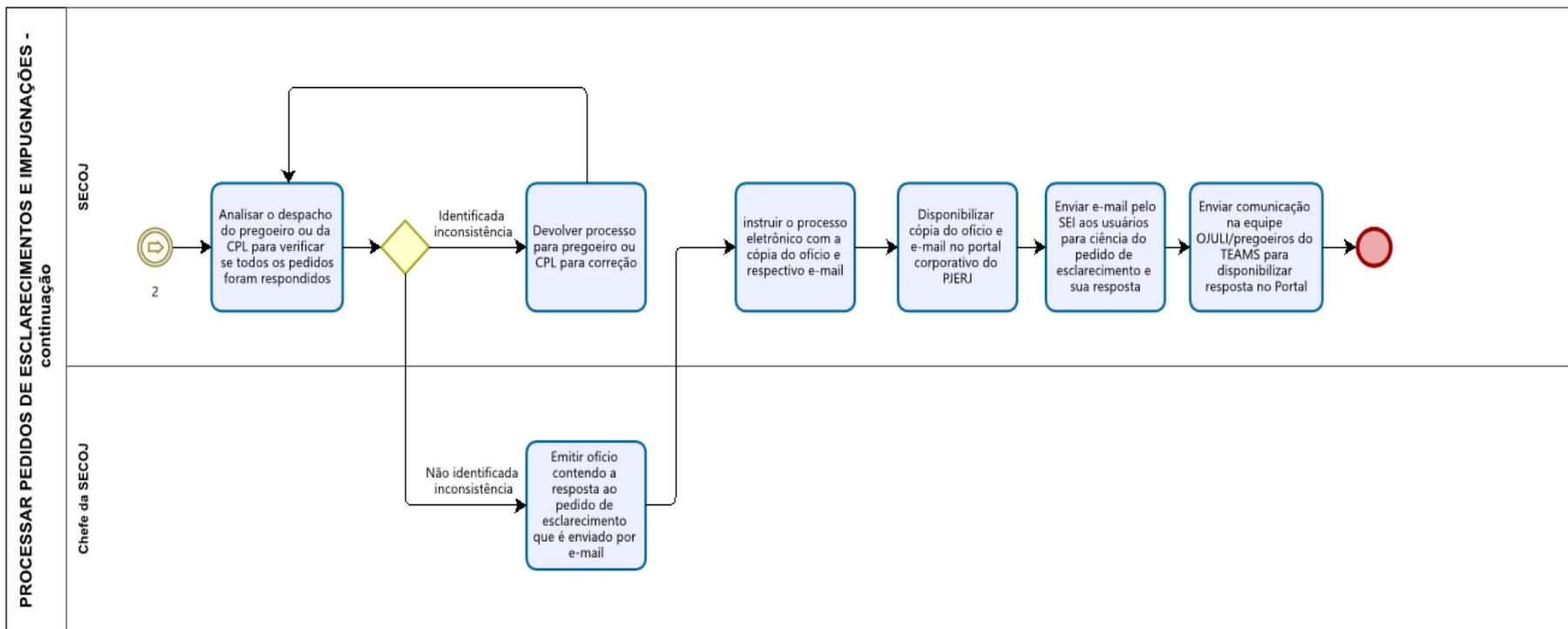
**03**

Página:

**23 de 34**

# RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOL-024**

Revisão:

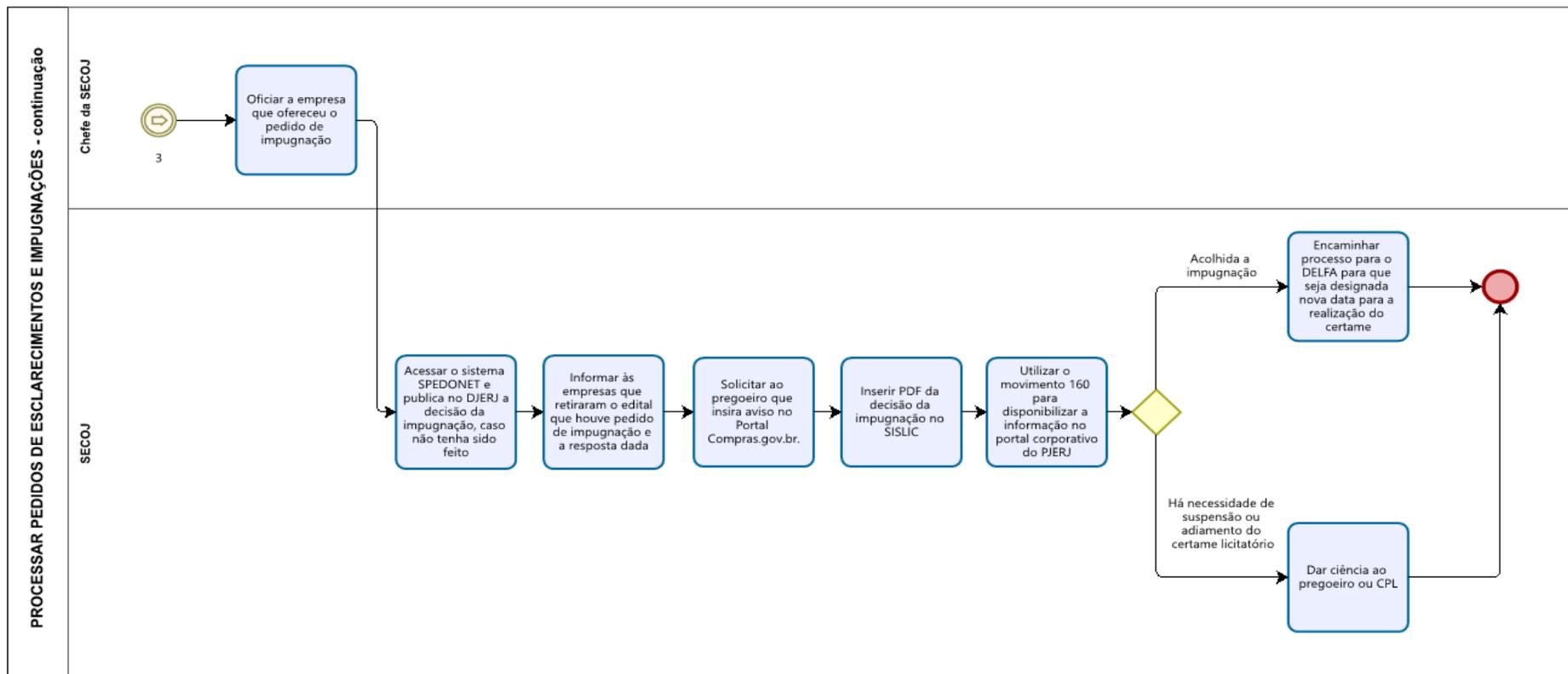
**03**

Página:

**24 de 34**

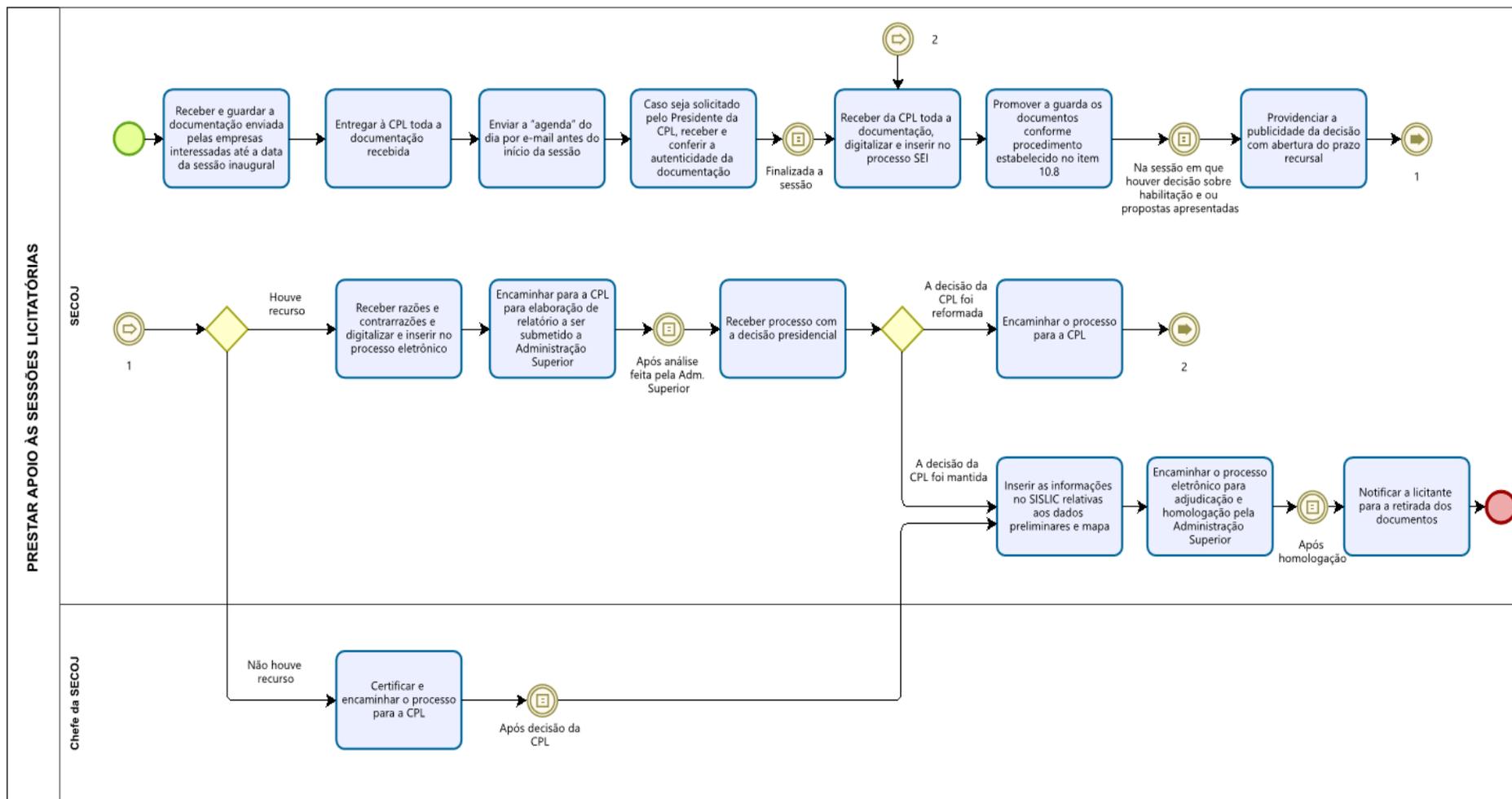
# RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES (CONTINUAÇÃO)



# RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

## ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PRESTAR APOIO ÀS SESSÕES LICITATÓRIAS



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOL-024**

Revisão:

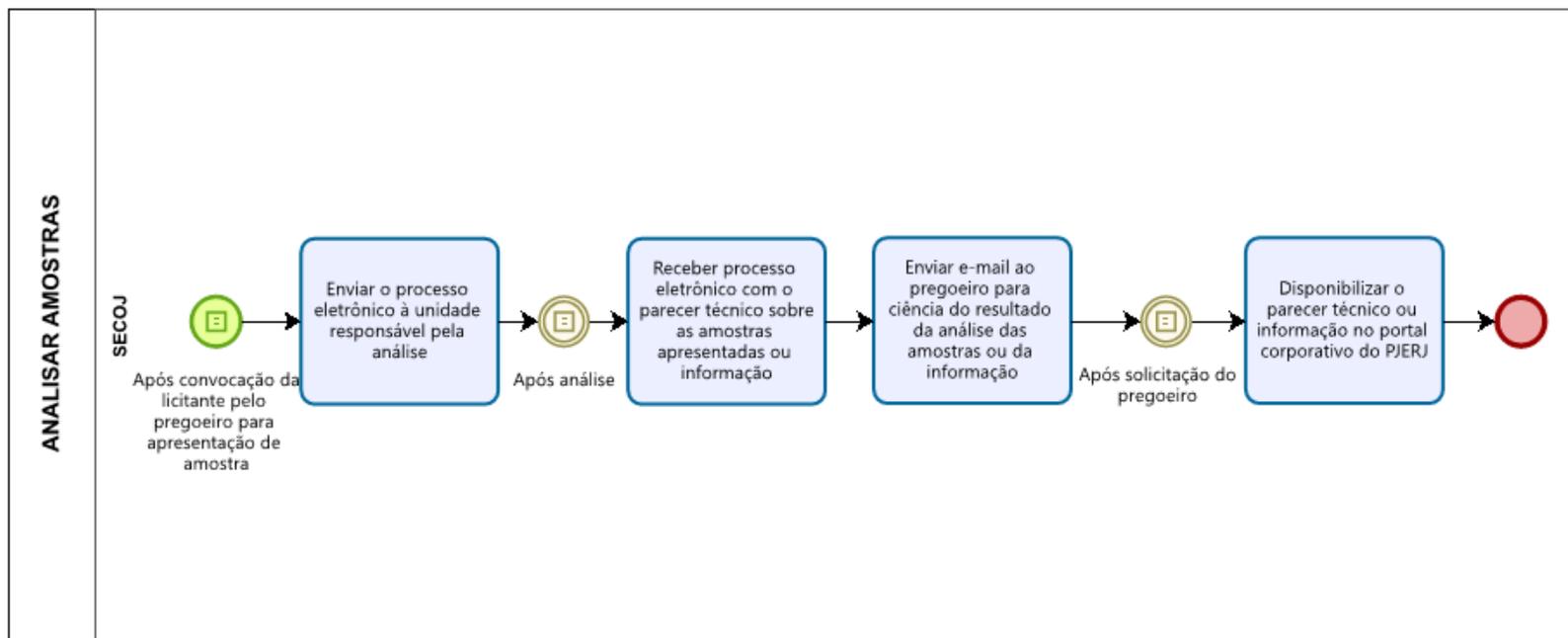
**03**

Página:

**26 de 34**

# RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

## ANEXO 5 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ANALISAR AMOSTRAS



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOL-024**

Revisão:

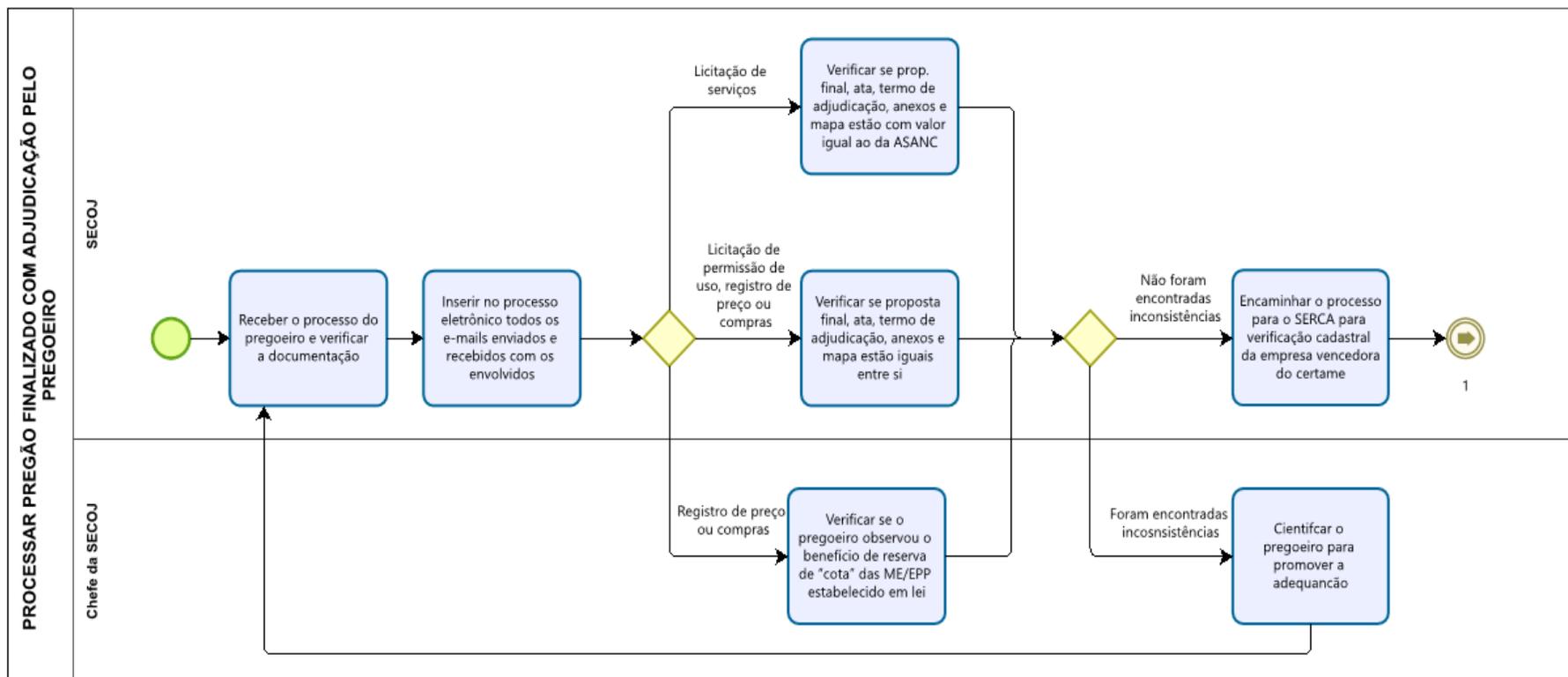
**03**

Página:

**27 de 34**

# RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

## ANEXO 6 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR PREGÃO FINALIZADO COM ADJUDICAÇÃO PELO PREGOEIRO



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOL-024**

Revisão:

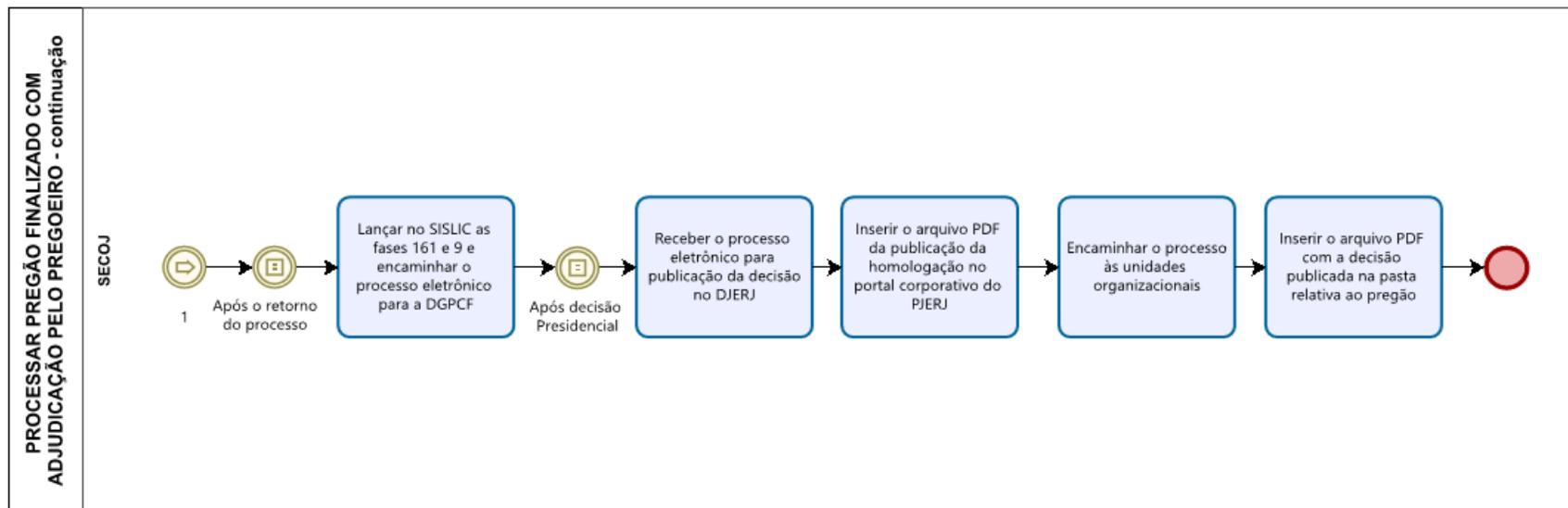
**03**

Página:

**28 de 34**

## RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR PREGÃO FINALIZADO COM ADJUDICAÇÃO PELO PREGOEIRO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOL-024**

Revisão:

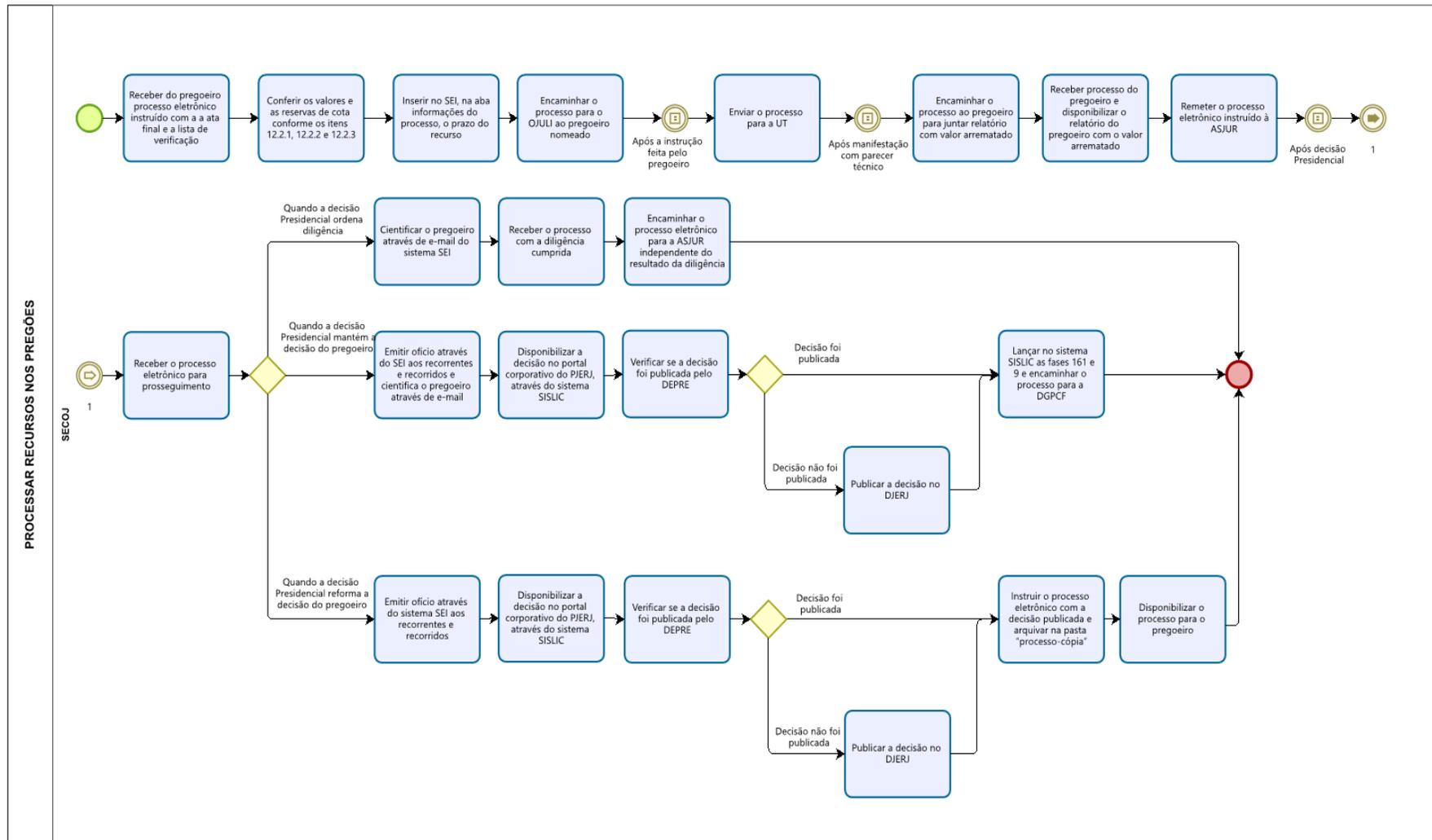
**03**

Página:

**29 de 34**

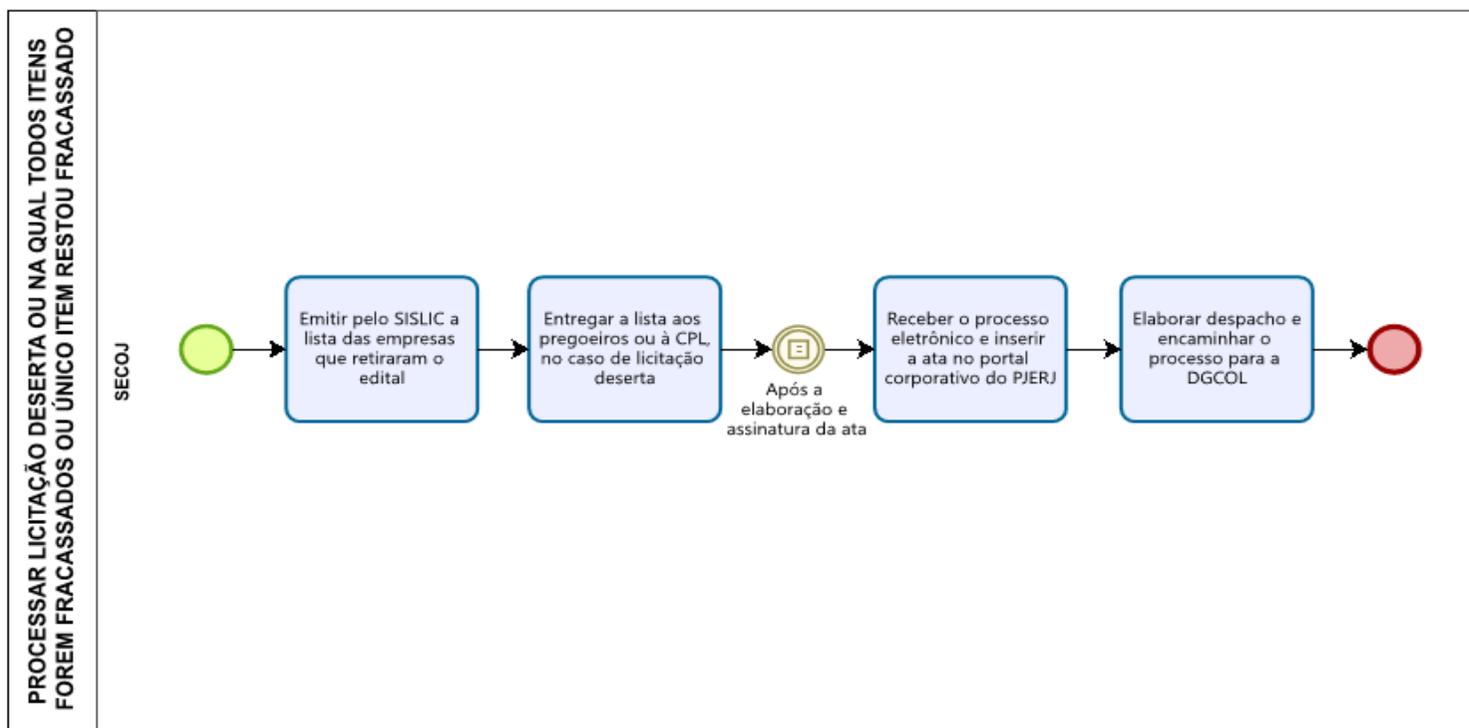
# RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

## ANEXO 7 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR RECURSOS NOS PREGÕES



# RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

## ANEXO 8 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR LICITAÇÃO DESERTA OU NA QUAL TODOS ITENS FOREM FRACASSADOS OU O ÚNICO ITEM RESTOU FRACASSADO



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOL-024**

Revisão:

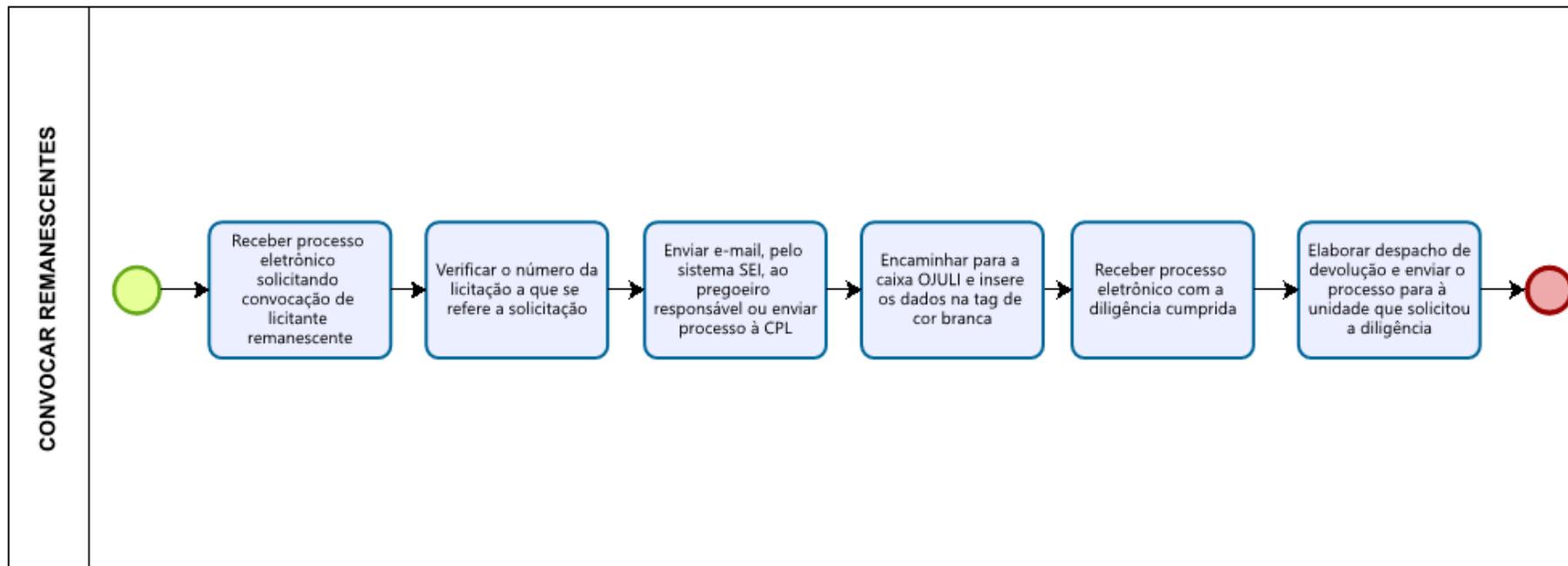
**03**

Página:

**31 de 34**

# RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

## ANEXO 9 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CONVOCAR REMANESCENTES



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOL-024**

Revisão:

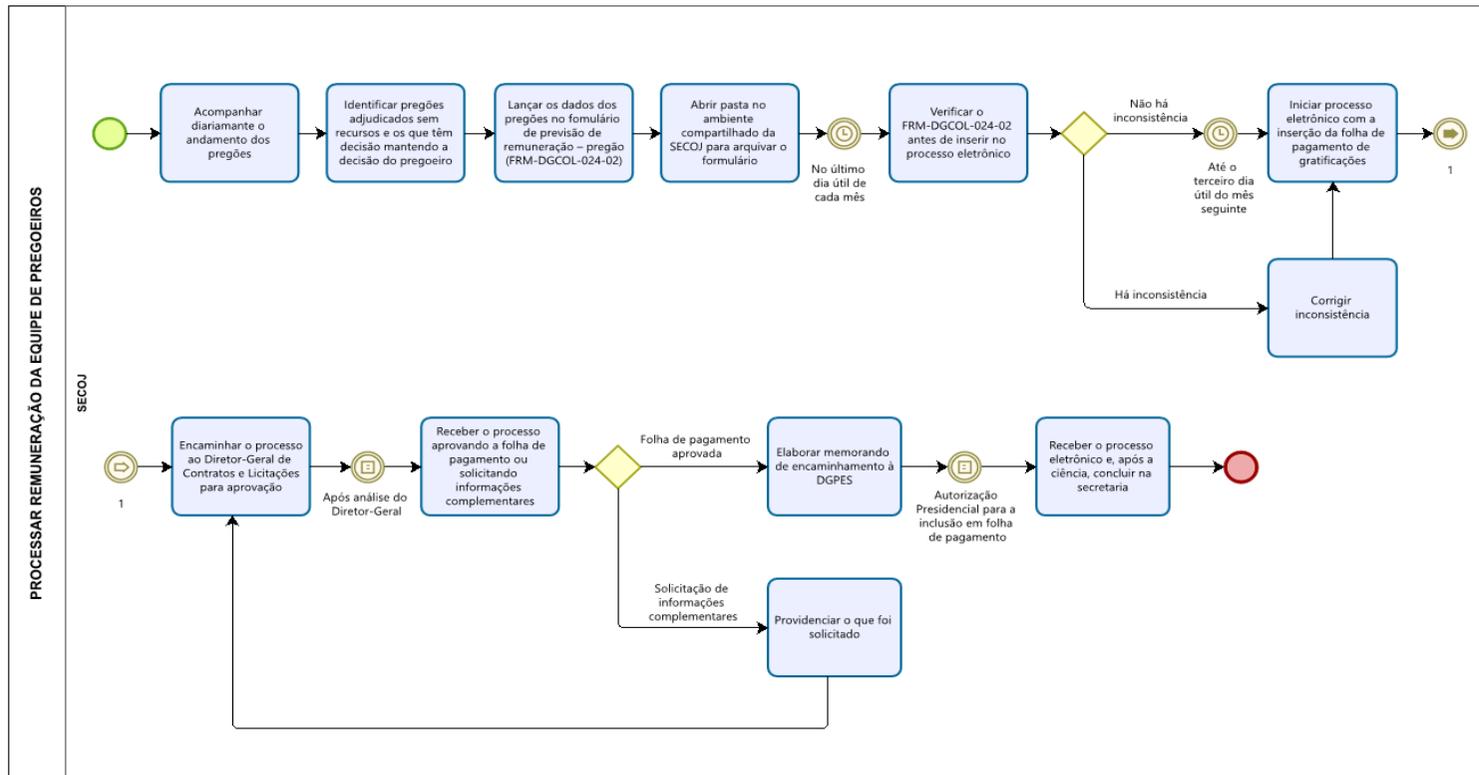
**03**

Página:

**32 de 34**

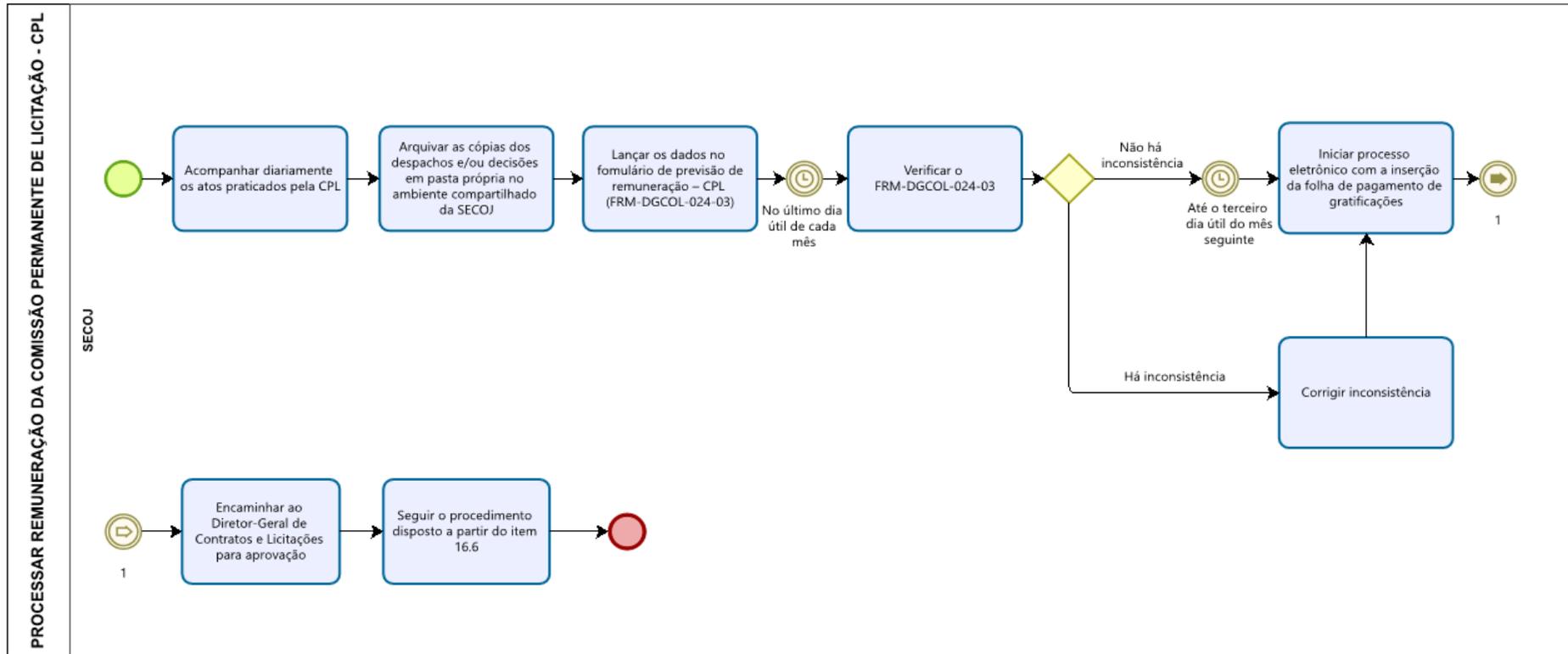
# RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

## ANEXO 10 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR REMUNERAÇÃO DA EQUIPE DE PREGOEIROS



# RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

## ANEXO 11 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR REMUNERAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOL-024**

Revisão:

**03**

Página:

**34 de 34**