



RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Proposto por:

Equipe-do Serviço de Apoio aos Órgãos
Julgadores de Licitação (SEOLI)

Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-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 ao Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEOLI) 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 06/09/2023.

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.
<u>Comissão de Contratação – Lei 14133/21</u>	<u>Conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.</u>
<u>Agente de contratação – Lei nº 14133/21</u>	<u>Pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da</u>

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

TERMO	DEFINIÇÃO
	<u>licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.</u>
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).
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> .

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado em uso pelo <u>SGCOL/DELFA</u> e pelo <u>Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação (SGCOL/SEOLI)</u> , 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 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).
<i>Teams</i>	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;
- Medida Provisória nº 1.167/2023 - Altera a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para prorrogar a possibilidade de uso da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dos art. 1º a art. 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011;
- 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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-024	Revisão: 04	Página: 3 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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.
- 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;
- 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 04/2023- 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">• Autorizar a instauração de procedimentos licitatórios;• adjudicar, homologar, revogar e anular procedimentos licitatórios;• ordenar a despesa relativa à contratação;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-024	Revisão: 04	Página: 4 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas em procedimentos licitatórios e em procedimentos apuratórios de infrações contratuais.
<p><u>Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir as licitações e contratações; • designar os pregoeiros/equipe de apoio que atuarão nos processos licitatórios.
<p><u>Chefe do Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEOLI)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar os processos relativos aos pregoeiros no sistema SEI referente aos Órgãos Julgadores de Licitação da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/OJULI); • providenciar o encaminhamento dos processos no sistema SEI referente aos OJULI; • lançar no formulário próprio os dados referentes ao pedido de esclarecimento e/ou impugnações; • lançar nos formulários próprios, os dados mensais para efeito de controle do pagamento da gratificação devida aos pregoeiros e Comissão Permanente de Licitação/ Comissão de Contratação da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/CPL); • inserir os documentos arquivados em formato <i>PDF</i> no SISLIC para disponibilização no portal corporativo do PJERJ, no <i>link</i> Transparência; • emitir ofício contendo a resposta ao pedido de esclarecimento que é enviado ao usuário por e-mail; • oficiar a empresa que ofereceu o pedido de impugnação; • certificar a interposição ou não de recurso e encaminhá-lo para a CPL/Comissão de Contratação; • publicar os atos de comunicação relativos ao certame por meio do SPEDONET no DJERJ; • verificar se o pregoeiro observou o benefício de reserva de “cota” das ME/EPP estabelecido em lei.
<p><u>Equipe do Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEOLI)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • apoiar o chefe da Secretaria no processamento dos documentos vinculados ao procedimento licitatório; • processar os pedidos de esclarecimentos e/ ou impugnações.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O horário de atendimento ao público do SEOLI é de 11h às 18h.

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

- 6.2** Os documentos podem ser encaminhados para o SEOLI 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.
- 6.5** As comunicações entre o SEOLI e os agentes de contratação /equipe de apoio e CPL/Comissão de Contratação 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 pregaoeletronico@tjrj.jus.br e cpl@tjrj.jus.br e apresentadas nos prazos estabelecidos no edital.
- 6.7** O SEOLI acompanha o resultado da sessão inaugural e andamento das licitações, para inserção na Planilha Eletrônica de Licitações em Andamento.
- 6.8** Cabe ao chefe do SEOLI lançar nos formulários de previsão de remuneração – pregão (FRM-SGCOL-024-02) e na Planilha de Apuração Diária - CPL, os dados mensais para efeito de controle dos processos e pagamento da gratificação devida aos Órgãos Julgadores de Licitação.
- 6.9** O agente de contratação 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 do SEOLI o gerenciamento dos processos referentes aos agentes de contratação na caixa OJULI/SEI bem como providenciar o encaminhamento dos processos no sistema SEI referente ao SEOLI.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-024	Revisão: 04	Página: 6 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

6.11 O SEOLI 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 O SEOLI recebe do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA) processo eletrônico para ciência da minuta.

7.2 Remete os processos eletrônicos à CPL/Comissão de Contratação e aos OJULI e atribui ao agente de contratação para ciência.

7.3 Recebe processo eletrônico da CPL/Comissão de Contratação ou verifica se o agente de contratação 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 Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEATO)

7.3.2 Caso opine pelo prosseguimento, agente de contratação e CPL/Comissão de Contratação tomam ciência e encaminham o processo eletrônico para o SEOLI, 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 Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASJUR) e publicação do edital pelo DELFA, o SEOLI encaminha à CPL/Comissão de Contratação ou aos OJULI, atribuindo o processo eletrônico ao agente de contratação, que adotará as medidas necessárias à instauração e condução do certame.

8 PROCESSAR O FEITO PARA A SESSÃO INAUGURAL DO PREGÃO ELETRÔNICO

8.1 O SEOLI recebe o processo eletrônico do DELFA e acessa o sistema SISLIC onde promove a inserção de fases, e após, remete o processo eletrônico aos OJULI, atribuído ao pregoeiro.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-024	Revisão: 04	Página: 7 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

8.2 O SEOLI 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 agente de contratação 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 agente de contratação e equipe de apoio da data e horário da sessão inaugural.

8.5 Insere os nomes da equipe de apoio e agente de contratação 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 O SEOLI recebe pedidos de esclarecimento e/ou impugnações por e-mail referentes ao edital que são dirigidos ao agente de contratação ou à CPL/Comissão de Contratação.

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, o SEOLI solicita ao remetente a complementação das informações. Quando a solicitação for atendida, procede de acordo com o item 9.2.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-024	Revisão: 04	Página: 8 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 9.3** O chefe do SEOLI atribui numeração aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações, distribui para a equipe do SEOLI por números ímpares e pares e lança os dados no formulário Controle de Distribuição de Pedidos de Esclarecimentos e/ou Impugnações (FRM-SGCOL-024-04).
- 9.4** Após, insere os documentos arquivados em formato *PDF* no SISLIC realizando a inserção de fases correspondente, 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, o SEOLI instrui o respectivo processo eletrônico com os documentos recebidos e remete à CPL/Comissão de Contratação ou OJULI ao agente de contratação 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 agente de contratação ou a CPL/Comissão de Contratação formulam as respostas e encaminham ao SEOLI para resposta ao licitante.
- 9.5.2** No caso de pedido de esclarecimentos tempestivos, o agente de contratação ou a CPL/Comissão de Contratação analisa o pedido e, se for o caso, presta os esclarecimentos necessários.
- 9.5.2.1** Caso o agente de contratação ou a CPL/Comissão de Contratação solicite manifestação da unidade técnica (UT), o SEOLI recebe o processo dos OJULI ou da CPL/Comissão de Contratação e encaminha o processo eletrônico à UT indicada no despacho.
- 9.5.2.2** Verifica o retorno do processo eletrônico e remete à CPL/Comissão de Contratação ou aos OJULI atribuindo ao agente de contratação nomeado para despacho no processo, 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 agente de contratação ou da CPL/Comissão de Contratação, revisando a pertinência das respostas e o número de itens, no intuito de verificar se todos os pedidos de esclarecimentos foram respondidos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-024	Revisão: 04	Página: 9 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 9.5.2.3.1** *Caso não seja identificada qualquer inconsistência, o chefe do SEOLI emite ofício contendo a resposta ao pedido de esclarecimento que é enviado ao usuário por e-mail.*
- 9.5.2.3.2** Identificada inconsistência, o SEOLI devolve o processo ao agente de contratação ou à CPL/Comissão de Contratação 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.
- 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 agente de contratação ou a CPL/ Comissão de Contratação por e-mail SEI.
- 9.5.3.2** O chefe do SEOLI oficia a empresa que ofereceu o pedido de impugnação.
- 9.5.3.3** O SEOLI 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 agente de contratação, via postagem na equipe OJULI/pregoeiros do *Teams*, que insira aviso no Portal Compras.gov.br.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-024	Revisão: 04	Página: 10 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

- 9.5.3.5** Insere o *PDF* da decisão da impugnação no SISLIC e a fase correspondente 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, o SEOLI dá ciência ao agente de contratação ou CPL/Comissão de Contratação.

10 PRESTAR APOIO ÀS SESSÕES LICITATÓRIAS

- 10.1** O SEOLI recebe e guarda a documentação enviada pelas empresas interessadas até a data da sessão inaugural.
- 10.2** Entrega à CPL/Comissão de Contratação 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/Comissão de Contratação, confere a autenticidade da documentação de todas as empresas participantes.
- 10.4** Finalizada a sessão, recebe da CPL/Comissão de Contratação 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/Comissão de Contratação 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/Comissão de Contratação seja reformada, encaminha o processo para aquele órgão que retoma as atividades a partir do item 10.4.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-024	Revisão: 04	Página: 11 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

- 10.5.1.2** Se a decisão da CPL/Comissão de Contratação for mantida, insere as informações no SISLIC relativas aos dados preliminares e mapa.
- 10.5.2** Se não houver recurso, o chefe do SEOLI certifica e encaminha o processo para a CPL/Comissão de Contratação.
- 10.6** Após decisão da CPL/Comissão de Contratação, o SEOLI 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, o SEOLI 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, o SEOLI 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.
- 11.3** Envia e-mail pelo sistema SEI, ao agente de contratação responsável para ciência do resultado da análise das amostras ou da informação da UT.
- 11.4** Após solicitação do agente de contratação, disponibiliza o parecer técnico ou informação da UT no portal corporativo do PJERJ.

12 PROCESSAR PREGÃO FINALIZADO COM ADJUDICAÇÃO PELO PREGOEIRO

- 12.1** O SEOLI recebe o processo eletrônico do agente de contratação e verifica a documentação:
- a) lista de classificação final gerada pelo Portal Compras.gov.br.;
 - b) ata ou despacho da sessão inaugural;
 - c) documentos de habilitação;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-024	Revisão: 04	Página: 12 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

- d) ata final do Portal Compras.gov.br. assinada pelo agente de contratação e equipe de apoio;
- e) termo de adjudicação do Portal Compras.gov.br;
- f) mapa, anexos, lista de credenciados e resultado do pregão eletrônico (quando cabível) do SISLIC;
- g) lista de verificação;
- h) ata de resumo do pregão;
- i) ata de encerramento.

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 Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/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 do SEOLI 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, científica o agente de contratação para promover a adequação e depois segue conforme item 12.1.

12.3 O SEOLI encaminha o processo eletrônico para o Serviço de Registro Cadastral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SERCA) para verificação cadastral da empresa vencedora do certame.

12.4 Após o retorno, lança no sistema SISLIC as fases correspondentes (SGPCF para Homologar e encaminha o processo eletrônico para a Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-024	Revisão: 04	Página: 13 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

- 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, 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** O SEOLI recebe do agente de contratação 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 agente de contratação nomeado.
- 13.4** Após a instrução feita pelo agente de contratação 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 agente de contratação para juntar relatório com valor arrematado.
- 13.6** Recebe o processo do agente de contratação e disponibiliza o relatório do agente de contratação com o valor arrematado, no portal corporativo do PJERJ de Licitações, inserindo a fase correspondente no sistema SISLIC.
- 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 agente de contratação 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 agente de contratação, emite ofício pelo SEI aos recorrentes e recorridos e científica o agente de contratação por e-mail do SEI.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-024	Revisão: 04	Página: 14 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

- 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 correspondentes (SGPCF para Homologar) e, caso seja licitação sem contrato, (Publicação da Homologação) e encaminha o processo para a SGPCF.
- 13.8.3** Quando a decisão presidencial reforma a decisão do agente de contratação, 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 agente de contratação em prosseguimento.

14 PROCESSAR LICITAÇÃO DESERTA OU NA QUAL TODOS ITENS FOREM FRACASSADOS OU O ÚNICO ITEM RESTOU FRACASSADO

- 14.1** O SEOLI emite pelo SISLIC a lista das empresas que retiraram o edital e a entrega aos agentes de contratação ou à CPL/Comissão de Contratação, no caso de licitação deserta.
- 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 SGCOL em prosseguimento.

15 CONVOCAR REMANESCENTES

- 15.1** O SEOLI recebe processo eletrônico solicitando convocação de licitante remanescente.

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

15.2 Verifica o número da licitação a que se refere a solicitação e envia e-mail, pelo sistema SEI, ao agente de contratação responsável ou envia o processo à CPL/Comissão de Contratação.

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

16 INFORMAR AGENTES DE CONTRATAÇÃO DISPONÍVEIS PARA DESIGNAÇÃO

16.1 No mês de novembro, o SEOLI encaminha e-mail à equipe de agente de contratação para indicação do período de férias relativo ao ano subsequente.

16.2 O SEOLI toma ciência da nomeação dos agentes de contratação no ano subsequente pelo Diário Oficial.

16.3 Caso haja agente de contratação novos que não tenham indicado férias na forma do 16.1, o SEOLI solicita a informação ao agente de contratação logo após sua nomeação.

16.4 Preenche, quando solicitado, FRM-SGCOL-024-05- Relação de agente de contratação Disponíveis para Designação e encaminha por e-mail à SGCOL informando os agentes de contratação disponíveis para designação, e também, informando o período de férias, de cada agente de contratação.

17 PROCESSAR REMUNERAÇÃO DA EQUIPE DE AGENTES DE CONTRATAÇÃO

17.1 O SEOLI acompanha diariamente o andamento dos pregões e identifica os que foram adjudicados pelos agentes de contratação sem interposição de recursos, bem como aqueles que contêm decisão presidencial mantendo a decisão do agente de contratação, e lança os dados referentes aos pregões no formulário de Previsão de Remuneração – Pregão (FRM-SGCOL-024-02).

17.2 Abre pasta no ambiente compartilhado do SEOLI para arquivar o formulário.

17.3 No último dia útil de cada mês verifica o FRM-SGCOL-024-02, principalmente em relação aos itens abaixo indicados, antes de inserir no processo eletrônico:

- nome do agente de contratação e da equipe de acordo com o despacho de nomeação;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-024	Revisão: 04	Página: 16 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

- se houve substituição do agente de contratação 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 agentes de contratação e encaminha o processo ao DELFA e, após, ao secretário-geral da SGCOL.

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 secretário-geral da SGCOL para aprovação.

17.7 Após a aprovação da folha de pagamento de gratificações pelo secretário-geral da SGCOL, elabora memorando de encaminhamento Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES) 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, ao SEOLI recebe o processo eletrônico e, após a ciência, os conclui no serviço.

18 PROCESSAR REMUNERAÇÃO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

18.1 O SEOLI acompanha diariamente os atos praticados pela CPL/Comissão de Contratação e arquiva as cópias dos despachos e/ou decisões em pasta própria no ambiente compartilhado do SEOLI e lança os dados na Planilha de Apuração Diária - CPL.

18.2 No último dia útil de cada mês verifica a Planilha de Apuração Diária - CPL, principalmente em relação aos itens abaixo indicados, antes de inserir no processo eletrônico:

- duplicidade de atos realizados no mesmo dia;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-024	Revisão: 04	Página: 17 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

- 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 DELFA, e após, à SGCOL para aprovação, e segue o procedimento disposto a partir do item 16.6.

19 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON SÁVEL	ACESSO	ARMAZE- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Previsão de remuneração – pregão (FRM-SGCOL 024- 02)	0-6-2-2g	<u>SEOLI</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Período	backup	5 anos	Eliminação na U.O
Controle de distribuição de pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações (FRM-SGCOL-024- 04)	0-6-2-2g	<u>SEOLI</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Período	backup	5 anos	Eliminação na U.O

RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relação de Pregoeiros Disponíveis para Designação (FRM-SGCOL-024-05)	0-6-2-2g	<u>SEOLI</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto/ Data/	backup	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

c) 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-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;
- Anexo 5 – Fluxo do Processo de Trabalho Analisar Amostras;
- Anexo 6 – Fluxo do Processo de Trabalho Processar Pregão Finalizado com Adjudicação pelo Agente de Contratação;
- 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-024	Revisão: 04	Página: 19 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

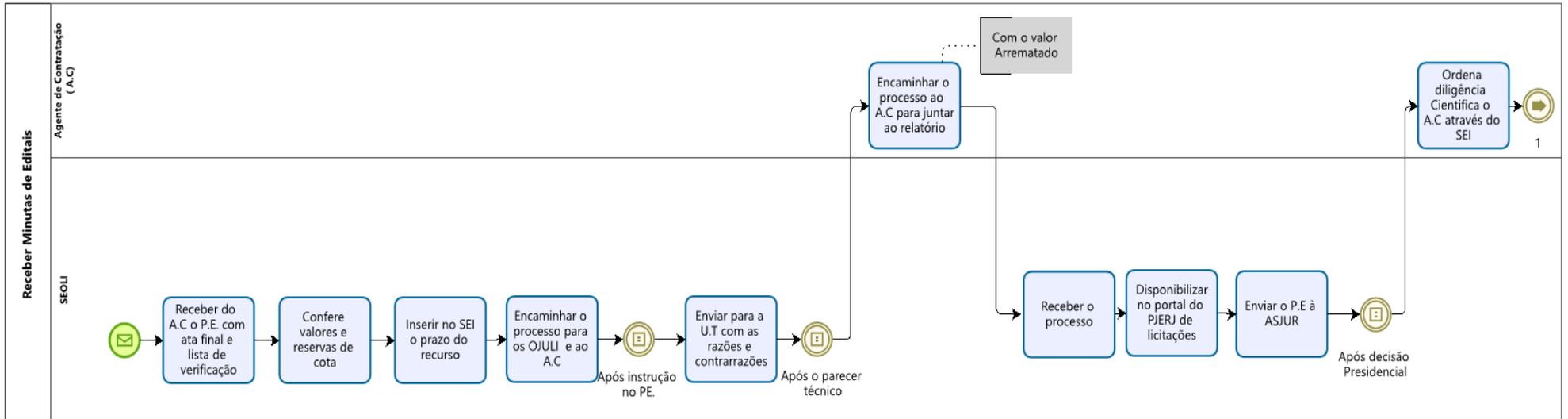
**RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

- Anexo 10 – Fluxo do procedimento informar Agentes de Contratação disponíveis para a designação.
- Anexo 11 – Fluxo do Processo de Trabalho Processar Remuneração da Equipe de Agentes de Contratação;
- Anexo 12 – Fluxo do Processo de Trabalho Processar Remuneração da Comissão de Contratação.

=====

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-SGCOL-024

Revisão:

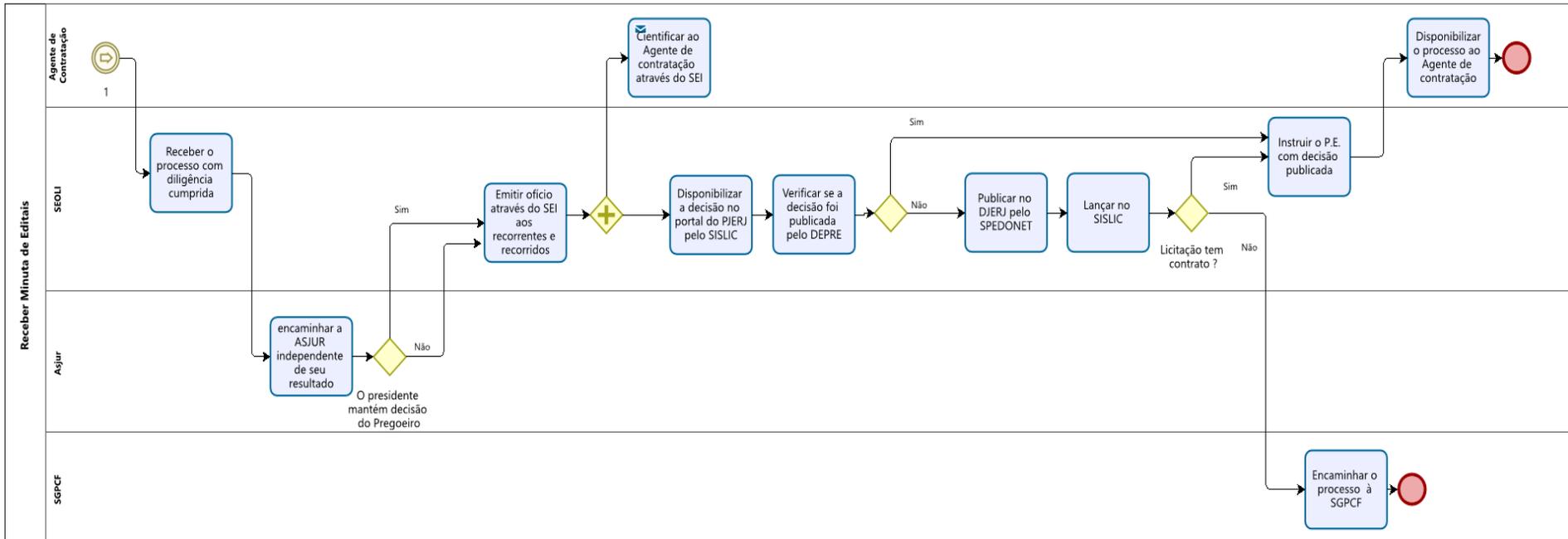
04

Página:

21 de 37

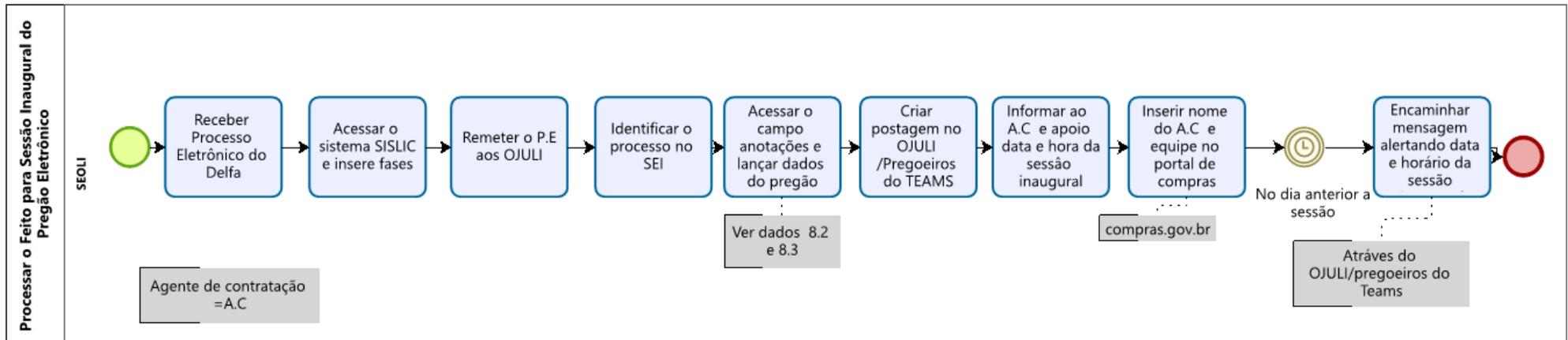
RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER MINUTAS DE EDITAIS (COMPLEMENTO)



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-SGCOL-024

Revisão:

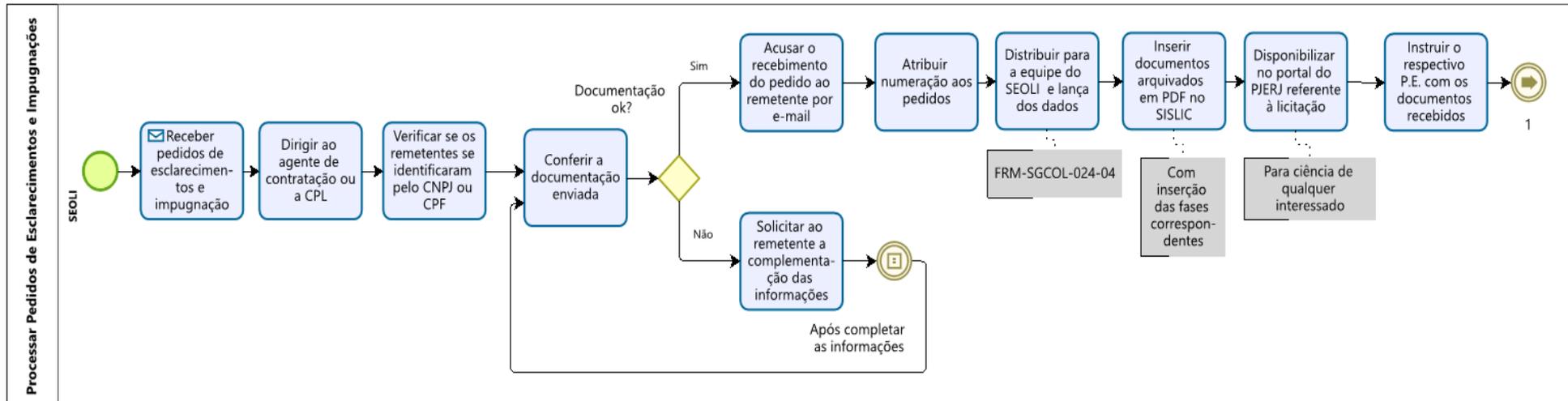
04

Página:

23 de 37

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-SGCOL-024

Revisão:

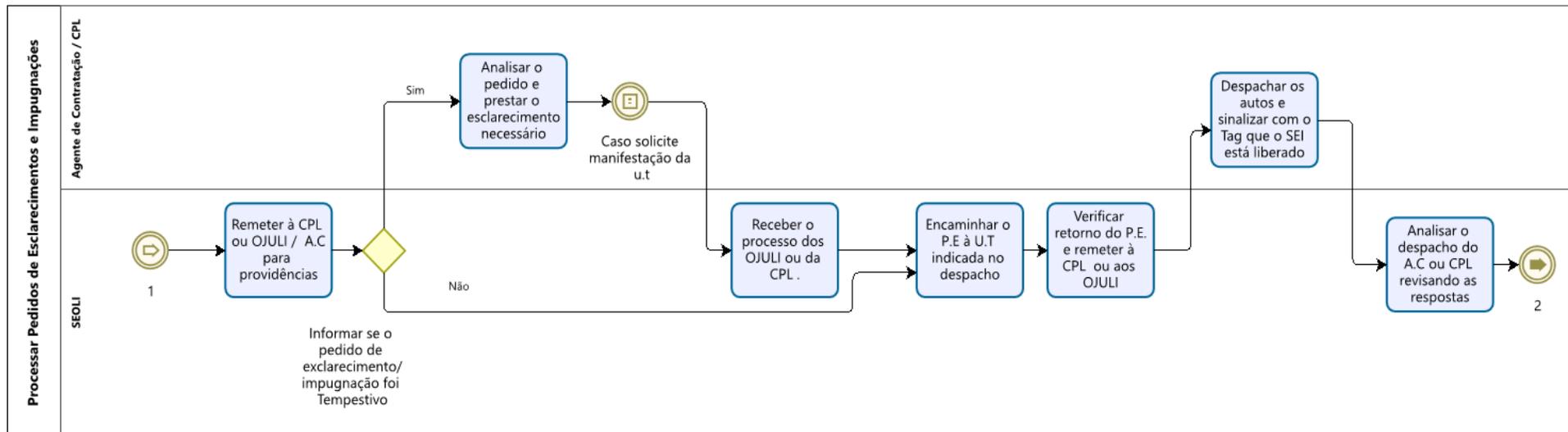
04

Página:

24 de 37

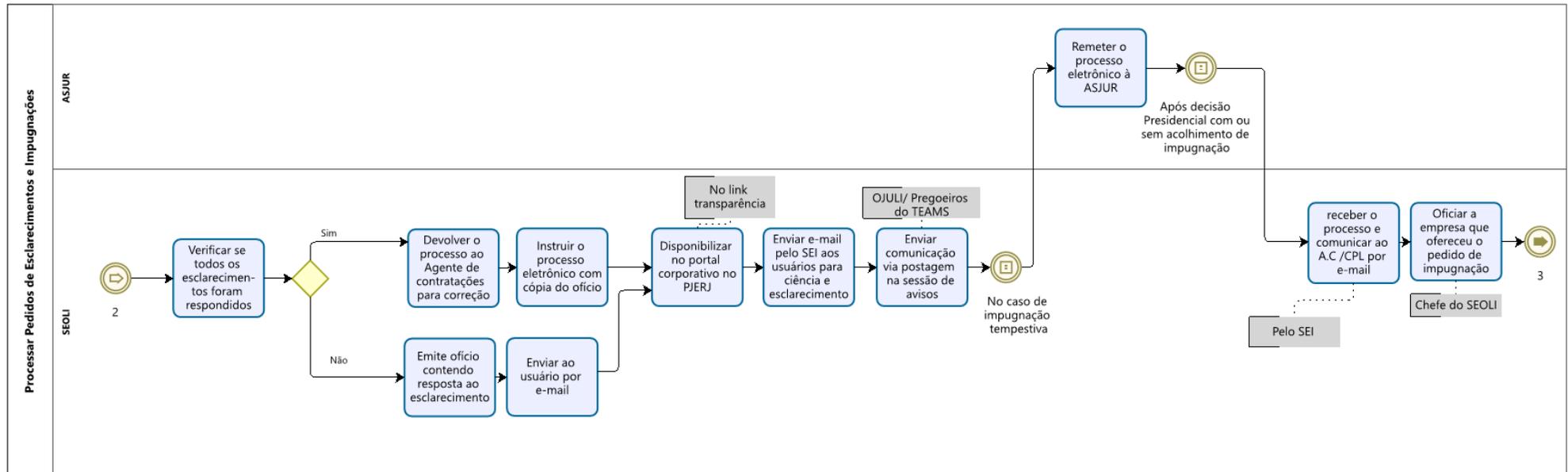
RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

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



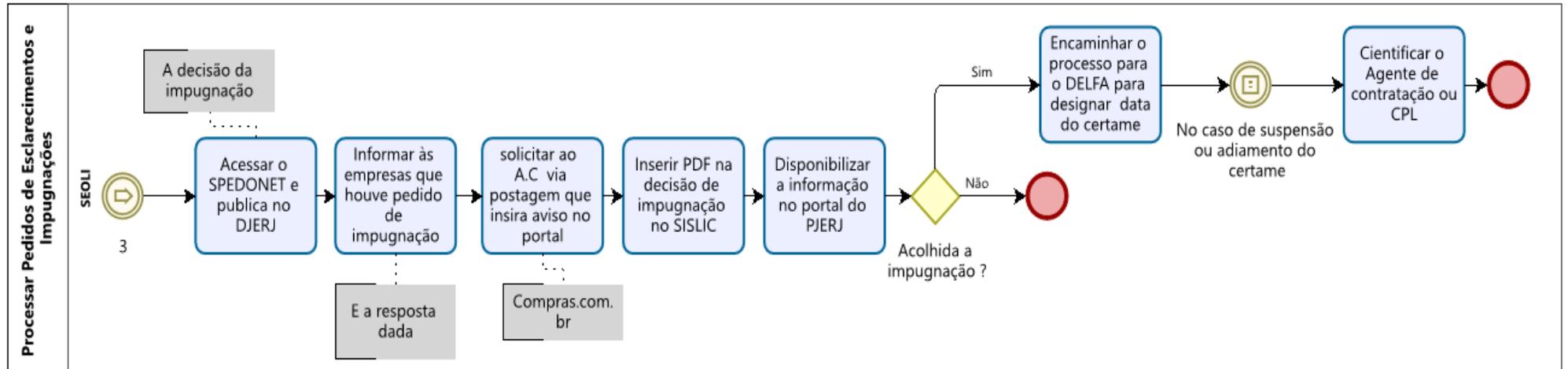
RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

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



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-SGCOL-024

Revisão:

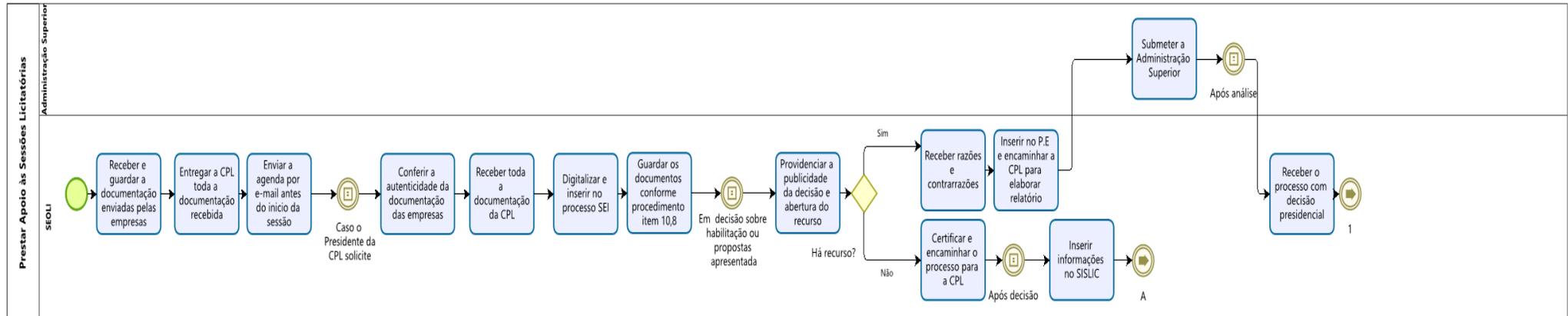
04

Página:

27 de 37

RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

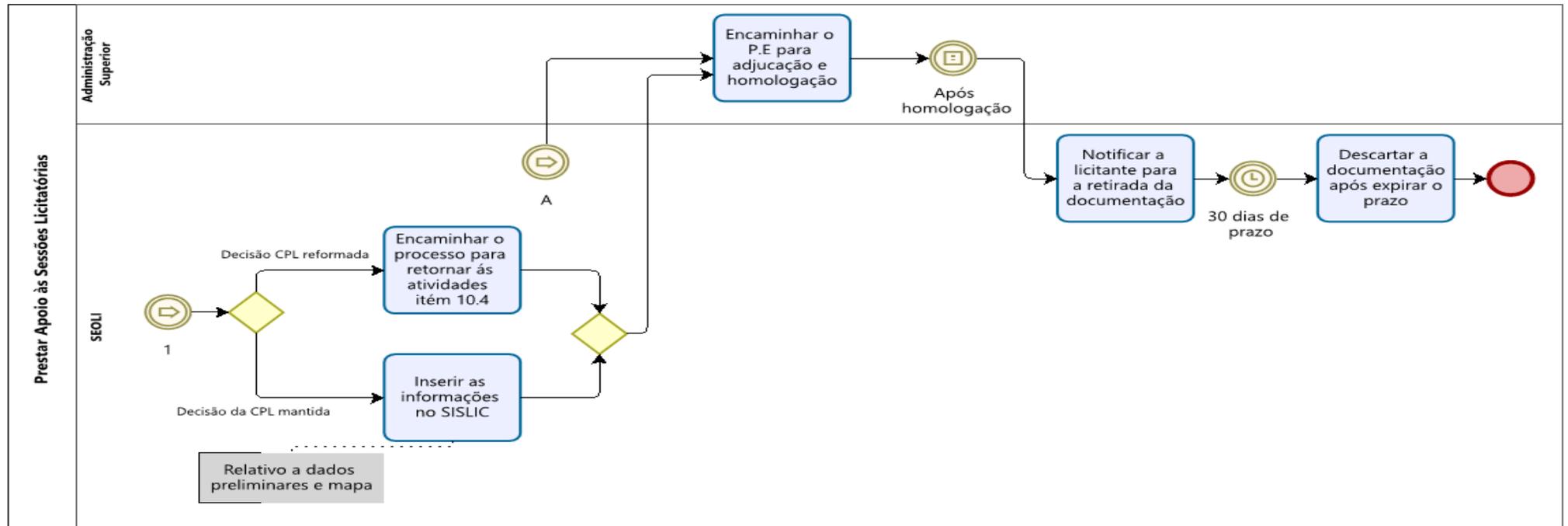
ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PRESTAR APOIO ÀS SESSÕES LICITATÓRIAS



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-024	Revisão: 04	Página: 28 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

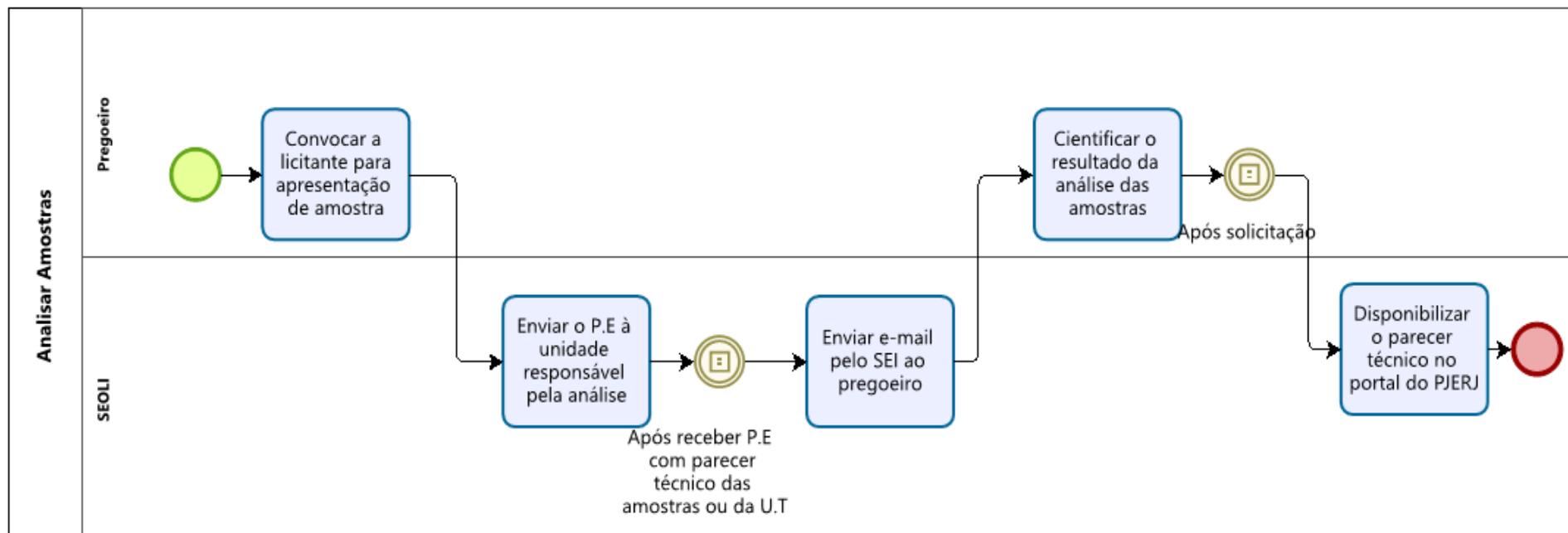
RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PRESTAR APOIO ÀS SESSÕES LICITATÓRIAS (CONTINUAÇÃO)



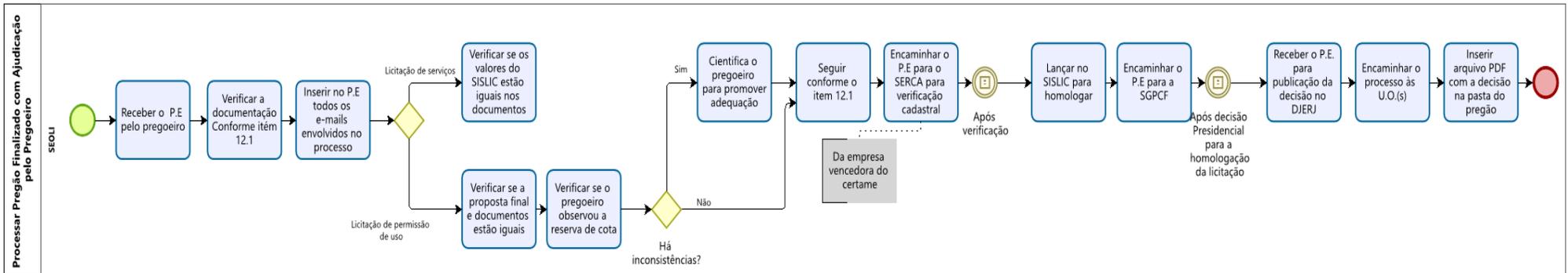
RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ANALISAR AMOSTRAS



RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

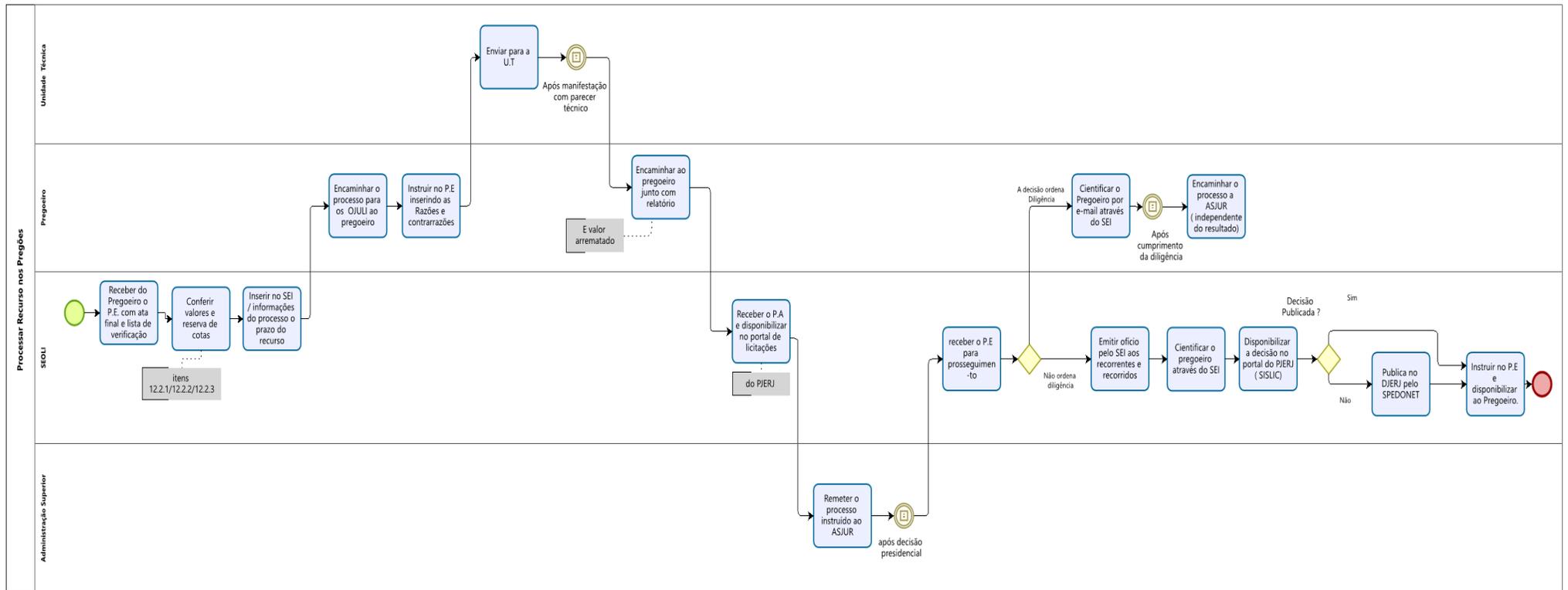
ANEXO 6 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR PREGÃO FINALIZADO COM ADJUDICAÇÃO PELO AGENTE DE CONTRATAÇÃO



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-024	Revisão: 04	Página: 31 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

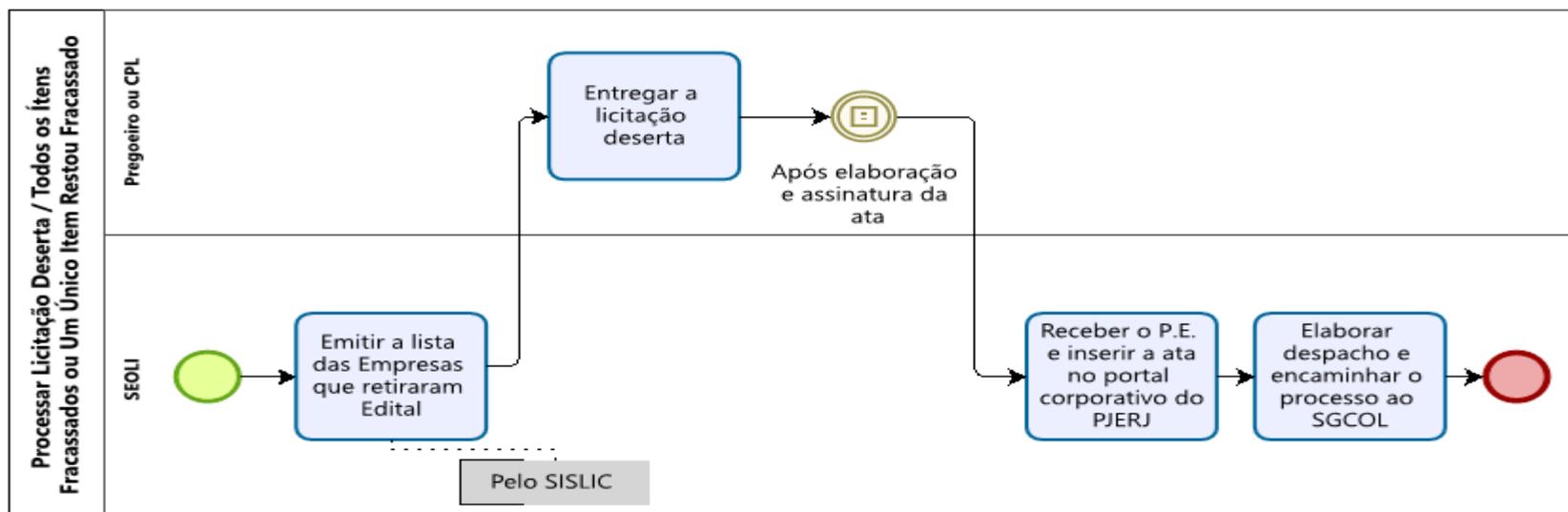
RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

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



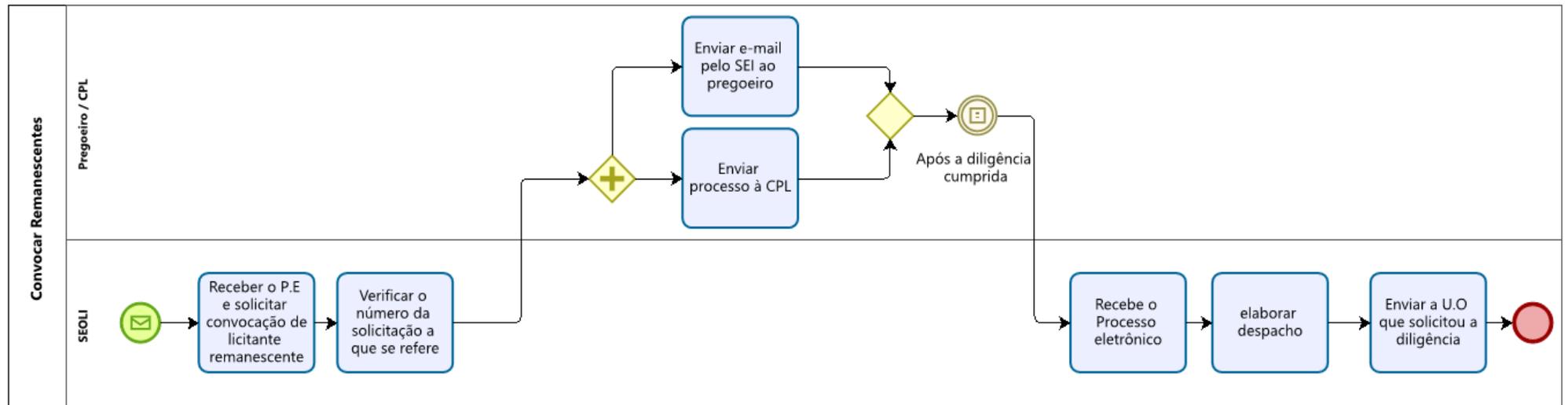
RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

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



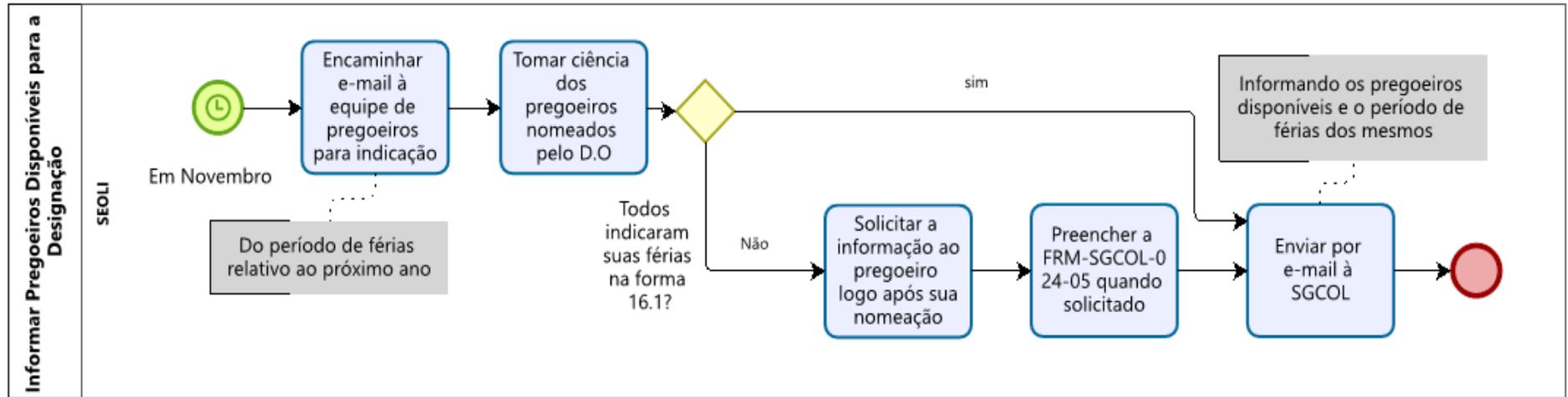
RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

ANEXO 9 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CONVOCAR REMANESCENTES



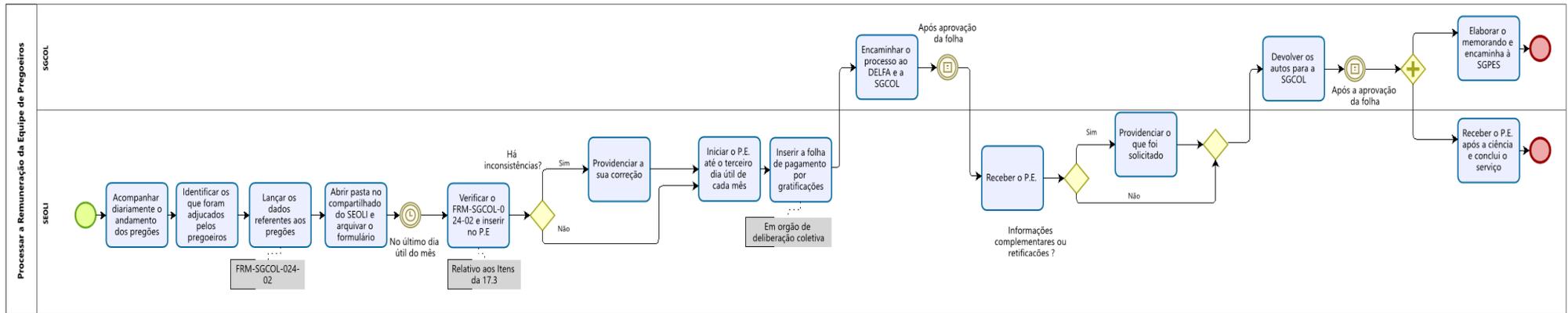
RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

ANEXO 10- FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO INFORMAR PREGOEIROS DISPONÍVEIS PARA A DESIGNAÇÃO.



RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

ANEXO 11 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR REMUNERAÇÃO DA EQUIPE DE AGENTES DE CONTRATAÇÃO



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-024	Revisão: 04	Página: 36 de 37
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER, DISTRIBUIR E PROCESSAR DOCUMENTOS VINCULADOS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

ANEXO 12 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR REMUNERAÇÃO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

