	<b><u>CICLO LICITATÓRIO</u></b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretor da Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral (DIACO)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

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

## 1 OBJETIVO

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

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA), à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/ASJUR), à Secretaria dos Órgãos Julgadores de Licitação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECOJ), aos Órgãos Julgadores de Licitação (OJULI), ao Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG) e à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) e provê orientações às unidades organizacionais (UO) que mantêm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 18/05/2018.

## 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.
Ajuste	Expressão genérica para designar as estipulações unilaterais, bilaterais ou plurilaterais que estabelecem direitos e/ou obrigações para a Administração Pública, podendo referir-se a contrato, convênio, ato negocial e outros acordos.
Anular	Decisão pela qual se invalida, total ou parcialmente, ato ou procedimento administrativo portador de vício insanável.
Ato Convocatório	Ato pelo qual se comunica ao público a abertura de competição, segundo requisitos e condições de participação estabelecidos pela Administração.
Ato Essencial	Classe especial de documento que permite a aferição da regularidade do procedimento licitatório pelos agentes de controle. Deve ser juntado nos autos do processo.
Autenticar	Confirmar a identidade de uma pessoa ou entidade, confrontada com a fonte de origem de um documento.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-023</b>	<b>Revisão:</b> <b>18</b>	<b>Página:</b> <b>1 de 20</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## CICLO LICITATÓRIO

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

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Aviso	Extrato reduzido de edital, cuja publicação comunica ao público externo a abertura de procedimento licitatório.
Criptografia	Disciplina que trata dos princípios, meios e métodos para a transformação de dados, de forma a proteger o conteúdo da informação contra acesso não autorizado.
Homologar	1.Confirmar a validade e a pertinência de todos os atos praticados no procedimento licitatório; 2.Testar os sistemas e suas versões.
Impugnar	Ato pelo qual cidadão ou interessado aponta a existência de irregularidade ou ilegalidade em edital de licitação.
Projeto Básico	Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviços ou o complexo de obras ou serviços, objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (Lei Federal nº8.666/93, art. 6º, IX).
Sistema de Comunicação Digital (SICODI)	Sistema informatizado do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, que permite o envio pela internet de comunicações, notificações, citações e outros tipos de atos e decisões do Plenário.
Sistema de 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 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 de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado em uso pela DGLOG/DELFA e pela DGLOG/OJULI, 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 Licitações-e	Ferramenta para realizar licitações, na modalidade pregão em sua forma eletrônica, cujo provedor do sistema é o Banco do Brasil S.A.
Sistema SPEDONET	Sistema Informatizado para realizar o envio eletrônico de matérias para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ).

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-023</b>	<b>Revisão:</b> <b>18</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 20</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## CICLO LICITATÓRIO

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

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

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Lei Federal nº 8.666/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Lei Complementar nº 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, atualizada pelas Leis Complementares nº 147/2014 e nº 155/2016;
- Deliberações do TCE nº 281/2017 - Estabelecem normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando o controle e a fiscalização dos atos administrativos que especifica;
- Ato Normativo nº 07/2009 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços (SRP) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, por meio de licitação, nas modalidades concorrência ou pregão, sendo esta preferencial quando o objeto for bem ou serviço comum, com vistas à utilização em futuros contratos de compra ou de prestação de serviços;
- Atos Normativos nº 11/2002, nº 08/2008 e 06/2016 - Disciplinam, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a implantação da modalidade de licitação denominada pregão;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-023</b>	<b>Revisão:</b> <b>18</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 20</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## CICLO LICITATÓRIO

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

- Resolução TJ/OE nº 28/2015 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro PJERJ.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente do Tribunal de Justiça	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar a instauração de procedimentos licitatórios;</li><li>• firmar o termo de contrato;</li><li>• homologar certames nas modalidades previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02;</li><li>• decidir sobre impugnações ao edital;</li><li>• decidir os recursos interpostos perante o órgão julgador da licitação e, caso mantenha o vencedor declarado pelo pregoeiro, adjudicar-lhe o objeto do certame.</li></ul>
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) (Ordenador de despesa)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar a disponibilidade orçamentária para o pagamento da despesa decorrente da contratação.</li></ul>
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar início ao procedimento licitatório;</li><li>• nomear, para cada pregão, serventário designado pelo Presidente do PJERJ na função de pregoeiro e equipe de apoio;</li><li>• credenciar as autoridades competentes, os operadores do sistema, o pregoeiro e a equipe de apoio no caso de pregão eletrônico.</li></ul>
Assessor da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/ASJUR)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e aprovar a minuta do ato convocatório e seus anexos, nos termos do art. 38, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93;</li><li>• dar parecer em impugnações e recursos.</li></ul>
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DGLOG/DELFA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar as atividades necessárias à elaboração do ato convocatório e seus anexos;</li><li>• validar o ato convocatório;</li><li>• supervisionar a publicação, o cadastro de vencedores e a convocação para assinatura.</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-023</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>4 de 20</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CICLO LICITATÓRIO

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

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

## 6 CONDIÇÕES GERAIS DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

**6.1** Esta rotina administrativa (RAD) disciplina o procedimento licitatório na fase compreendida entre a autuação do pedido, autorizado para licitar, e a publicação da homologação da licitação ou a publicação do termo contratual/termo de permissão/Ata de Registro de Preços.

**6.1.1** Os indicadores nela constantes monitoram o tempo entre a autuação do pedido, autorizado para licitar, até a data da publicação da homologação da licitação ou a

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-023</b>	<b>Revisão:</b> <b>18</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 20</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## CICLO LICITATÓRIO

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

data da publicação do termo contratual/ termo de permissão/Ata de Registro de Preços, **por objeto**.

- 6.2** O procedimento licitatório, em todas as suas modalidades, é condicionado aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, eficiência, eficácia, economicidade, motivação, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo, procedimento formal, competitividade, proporcionalidade, razoabilidade e o desenvolvimento sustentável.
- 6.2.1** O procedimento licitatório sempre visa à ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometa o interesse da Administração, a finalidade, a segurança da contratação e a promoção do desenvolvimento sustentável.
- 6.3** A definição do objeto, requisito essencial para a instauração do procedimento licitatório, é precisa, suficiente e clara, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição. São, igualmente, indispensáveis os elementos técnicos sobre os quais estiver apoiada, bem como a aferição do preço estimado, mediante o orçamento detalhado de custo, que a UO elaborar sobre o objeto a ser licitado.
- 6.4** Os elementos necessários à caracterização do objeto a ser licitado constam do termo de referência/projeto básico/relação de materiais para baixa que integram o ato convocatório.
- 6.4.1** A Requisição de Material (RM) e o Registro de Preço (RP), no caso de compras, a Requisição de Serviço (RS), para serviços e obras, a Requisição de Ocupação (RO), para as permissões de uso e a relação de materiais para baixa, no caso de leilão, são obrigatórias e, no caso de RM e RP, integram o termo de referência se a modalidade for pregão ou o projeto básico nas demais modalidades.
- 6.5** Na aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, deve ser utilizada, prioritariamente, a modalidade pregão, e dentre outras suas formas, preferencialmente a eletrônica, admitida a adoção de outra modalidade ou forma, mediante ato motivado em situações peculiares que assim o justifiquem.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-023</b>	<b>Revisão:</b> <b>18</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 20</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## CICLO LICITATÓRIO

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

- 6.5.1** A modalidade pregão não se aplica às licitações para a contratação de obras, bem como de locações imobiliárias e alienações em geral.
- 6.6** O Banco do Brasil S.A. provedor do sistema para utilização do pregão eletrônico fornece a chave de acesso eletrônico e a senha de uso pessoal que são intransferíveis aos credenciados no sistema Licitações-e, para participarem no pregão eletrônico.
- 6.7** O banco de dados licitações/contratações é utilizado como ferramenta para inserção de todas as datas necessárias para estabelecer o tempo do ciclo pré-licitatório e licitatório. As fórmulas são protegidas por meio de senha do conhecimento privativo dos diretores do DELFA e de servidores designados pela direção.
- 6.7.1** As fórmulas utilizadas nas planilhas eletrônicas de cálculos são conferidas. Após a conferência, se corretas, são validadas. A planilha do indicador, instrumento de medição e monitoramento, é protegida. Sempre que ocorre a apuração de cada indicador, de sua rotina administrativa, as respectivas planilhas são impressas, assinadas e arquivadas em pasta própria.
- 6.8** A modalidade leilão é utilizada para alienação de bens inservíveis, não caracterizando uma compra.
- 6.9** A ata de sessão de julgamento, o mapa comparativo de preços, a documentação de habilitação da licitante vencedora, o termo de contrato, o termo de permissão e a ata de registro de preços são disponibilizados na página corporativa do Poder Judiciário, no *link* licitações.

## **7 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

- 7.1** A UO requisitante manifesta o interesse público na contratação do objeto a ser licitado, juntando a documentação técnica pertinente nos autos do processo e justifica a necessidade perante a DGLOG.
- 7.2** Os autos são encaminhados ao Gabinete da Presidência (GABPRES) para autorização do certame pelo Presidente.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-023</b>	<b>Revisão:</b> <b>18</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 20</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------



## CICLO LICITATÓRIO

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

- 7.3** A DGPCF verifica a disponibilidade orçamentária para o pagamento da despesa decorrente da contratação.
- 7.4** Deflagrado o procedimento licitatório pela DGLOG, os autos são encaminhados ao DELFA.
- 7.5** O DELFA recebe os autos do procedimento e procede conforme a RAD-DGLOG-048 (Elaborar Minuta de Ato Convocatório e Divulgar Certame Licitatório).
- 7.6** O DELFA encaminha a minuta de ato convocatório e seus anexos ao OJULI.
- 7.7** O OJULI analisa a minuta de ato convocatório e seus anexos e os encaminha à UO requisitante para apreciação em relação às especificações do objeto.
- 7.8** A UO requisitante aprecia a minuta do ato convocatório e, após aprovação, remete os autos à DGLOG/ASJUR, para análise e aprovação jurídica da minuta do ato convocatório e seus anexos, conforme parágrafo único, do art. 38, Lei Federal nº 8.666/93.
- 7.9.1** Se a UO requisitante propuser alteração nas especificações do objeto, o OJULI remete os autos ao DELFA, com as alterações pertinentes, para adequação da minuta do ato convocatório e aguarda o retorno.
- 7.9.2** Após, os autos retornam ao OJULI, que os encaminha à UO para apreciação das alterações realizadas. Em seguida, os remete à DGLOG/ASJUR, conforme item 7.8, para posterior retorno ao órgão julgador de licitações.
- 7.9.3** Se a DGLOG/ASJUR propuser alteração nas especificações do objeto, encaminha os autos ao DELFA, com as alterações pertinentes, para adequação da minuta do ato convocatório e aguarda o retorno.
- 7.9.3.1** Após, os autos retornam à DGLOG/ASJUR que os encaminha ao OJULI.
- 7.10** O OJULI procede à marcação de data e horário para a realização da sessão pública inaugural.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-023</b>	<b>Revisão:</b> <b>18</b>	<b>Página:</b> <b>8 de 20</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------



## CICLO LICITATÓRIO

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

- 7.11** O OJULI encaminha os autos do processo ao DELFA, para formalização do ato convocatório com base na respectiva minuta aprovada.
- 7.12** O DELFA recebe os autos do procedimento e promove a publicidade do certame conforme a RAD-DGLOG-048 (Elaborar Minuta de Ato Convocatório e Divulgar Certame Licitatório).
- 7.13** O DELFA gera arquivo eletrônico da íntegra do ato convocatório para disponibilização na rede mundial de computadores – Internet.
- 7.14** O DELFA atende à Deliberação nº 281/2017 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), por meio do Sistema SIGFIS.
- 7.15** No caso de ocorrer impugnação ou pedido de esclarecimento, em face do ato convocatório, o DELFA encaminha os autos ao OJULI.
- 7.15.1** No caso de impugnação, o OJULI relata e encaminha os autos à DGLOG para decisão. A decisão da impugnação é publicada, informada ao impugnante e demais interessados e disponibilizada no Portal de Licitações.
- 7.15.2** No caso de pedido de esclarecimento, providencia resposta.
- 7.15.3** Todos os que retiram o ato convocatório são informados quanto às respostas do pedido de esclarecimento ou decisões tomadas. Tais decisões são disponibilizadas no Portal de Licitações.
- 7.16** Decorrido o prazo legal de publicação, o processo administrativo, após instrução, é encaminhado à SECOJ, para realização da sessão pública de julgamento.
- 7.17** Conforme a modalidade da licitação, o julgamento é realizado pelo pregoeiro, leiloeiro ou pela CPL, estando os procedimentos descritos no Anexo 2.
- 7.17.1** O pregoeiro, leiloeiro e a CPL devem fazer constar em ata todos os procedimentos ocorridos em sessão.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-023</b>	<b>Revisão:</b> <b>18</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 20</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## CICLO LICITATÓRIO

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

- 7.18** Salvo no caso de leilão, o OJULI encaminha os autos ao DELFA para verificação da situação cadastral da(s) empresa(s) vencedora(s) do certame, indicando, ainda, se há termo de ajuste.
- 7.18.1** Havendo termo de ajuste para elaborar, o DELFA segue os procedimentos descritos na RAD-DGLOG-050 (Formalizar Termo de Ajuste).
- 7.18.2** No caso de compra, não havendo termo de ajuste, os autos processuais são encaminhados ao Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM) para emissão de NEM e, após, à DGPCF, que encaminha ao GABPRES para homologação do certame.
- 7.18.3** Homologado o certame pela Presidência, a DGPCF encaminha os autos à SECOJ, que promove a publicidade do ato de homologação e verifica se há termo de ajuste.
- 7.18.4** Havendo termo de ajuste, a SECOJ encaminha os autos processuais para o DELFA formalizar o termo, que, em seguida os encaminha ao GABPRES para colher a assinatura do Presidente. Por fim, com o retorno dos autos, o DELFA promove a publicidade do termo de ajuste, conforme RAD-DGLOG-053 (Convocar Para Assinar Termo de Ajuste).
- 7.18.5** Não havendo termo de ajuste, a SECOJ envia os autos à DGPCF, para emissão da nota de autorização de despesa (NAD) e a correspondente nota de empenho (NE).
- 7.19** Finalizado o julgamento do leilão, o OJULI encaminha os autos à DGPCF, que os remete ao GABPRES para homologação do certame. Realizada a publicidade do ato de homologação pela SECOJ, os autos são remetidos ao DGLOG/DEPAM.

## 8 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
<u>Tempo médio do ciclo licitatório</u>	<u><math>(\sum \text{n}^\circ \text{ de dias corridos do ciclo licitatório}) / (\sum \text{n}^\circ \text{ de licitações homologadas e/ou publicação do termo contratual})</math></u>	<u>Trimestral</u>

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-023</b>	<b>Revisão:</b> <b>18</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 20</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## CICLO LICITATÓRIO

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

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
<u>Tempo médio do ciclo licitatório - <b>Compra</b></u>	$\frac{(\sum \text{n}^\circ \text{ de dias corridos do ciclo licitatório - compra})}{(\sum \text{n}^\circ \text{ de licitações homologadas e/ou publicação do termo contratual})}$	<u>Trimestral</u>
<u>Tempo médio do ciclo-licitatório - <b>Serviço</b></u>	$\frac{(\sum \text{n}^\circ \text{ de dias corridos do ciclo licitatório -serviço})}{(\sum \text{n}^\circ \text{ de licitações homologadas e/ou publicação do termo contratual})}$	<u>Trimestral</u>
<u>Tempo médio do ciclo licitatório - <b>Obra</b></u>	$\frac{(\sum \text{n}^\circ \text{ de dias corridos do ciclo licitatório -obra})}{(\sum \text{n}^\circ \text{ de licitações homologadas e/ou publicação do termo contratual})}$	<u>Trimestral</u>
<u>Tempo médio do ciclo licitatório – <b>permissão de uso</b></u>	$\frac{(\sum \text{n}^\circ \text{ de dias corridos do ciclo licitatório – permissão de uso/ } (\sum \text{n}^\circ \text{ de licitações homologadas e/ou publicação do termo contratual})}$	<u>Trimestral</u>
<u>Tempo médio do ciclo licitatório – <b>leilão</b></u>	$\frac{(\sum \text{n}^\circ \text{ de dias corridos do ciclo licitatório – leilão / } (\sum \text{n}^\circ \text{ de licitações homologadas})}$	<u>Trimestral</u>

## 9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de Processo Administrativo de Edital de Licitação	0-0-4 h	DIACO	<u>Irrestrito</u>	Mesa/ Armário	Número	Condições apropriadas	Em trâmite	DGCOM/ DEGEA***

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

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

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-023</b>	<b>Revisão:</b> <b>18</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 20</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## **CICLO LICITATÓRIO**

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

- 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### **10 ANEXOS**

- Anexo 1 - Fluxograma do processo de trabalho ciclo pré-licitatório e licitatório;
- Anexo 2 – Fase de julgamento nas diversas modalidades de licitação.

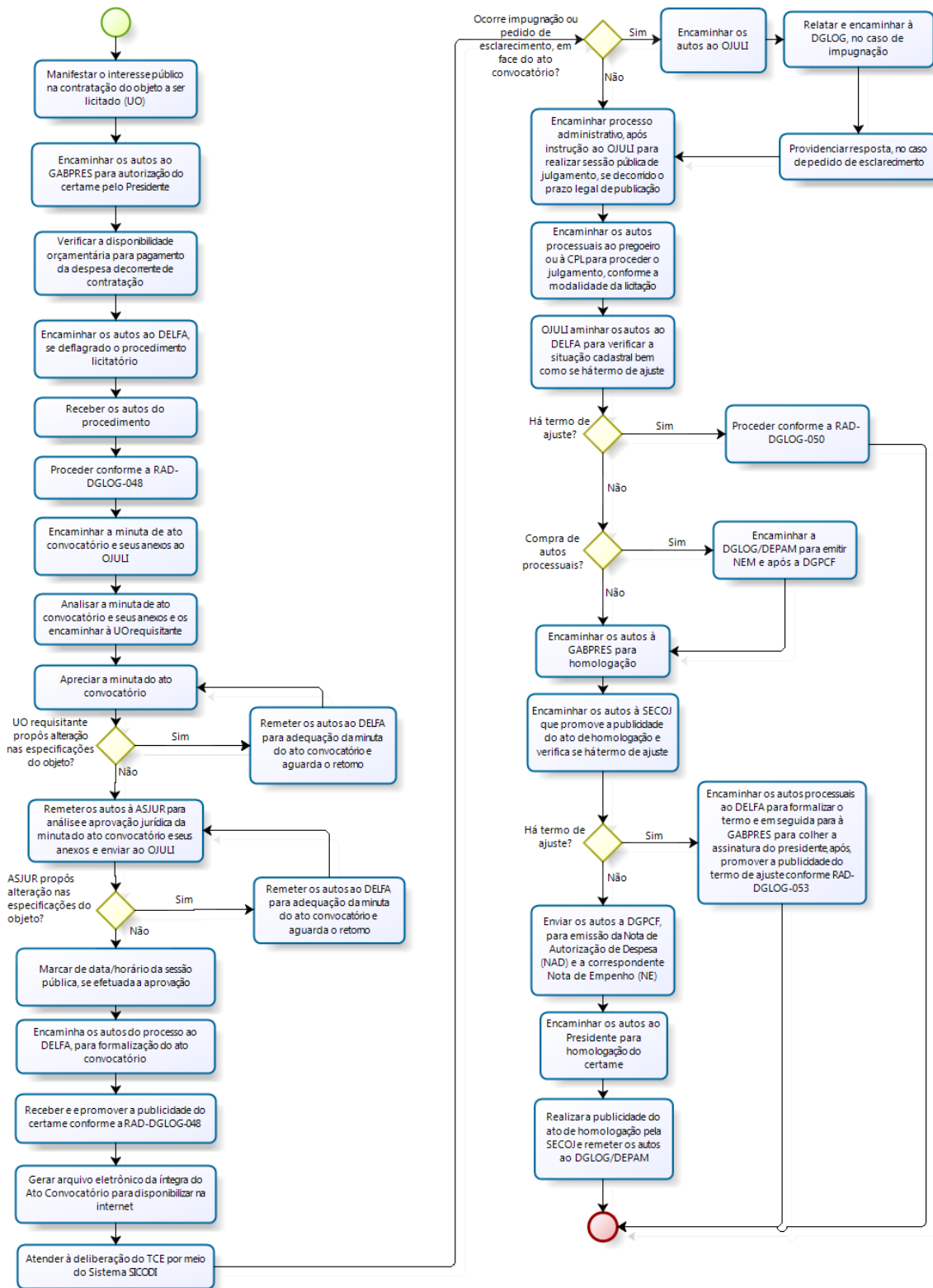
=====

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-023</b>	<b>Revisão:</b> <b>18</b>	<b>Página:</b> <b>12 de 20</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## CICLO LICITATÓRIO

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

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMAS DO PROCESSO DE TRABALHO CICLO PRÉ-LICITATÓRIO E LICITATÓRIO



## CICLO LICITATÓRIO

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

### **ANEXO 2 – FASE DE JULGAMENTO NAS DIVERSAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO**

#### **A – Modalidade: Pregão Presencial**

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

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

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-023</b>	<b>Revisão:</b> <b>18</b>	<b>Página:</b> <b>14 de 20</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## CICLO LICITATÓRIO

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

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

### **B – Modalidade: Pregão Eletrônico**

- O Pregão Eletrônico é realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a comunicação, pela *Internet*.
- O sistema eletrônico utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram as condições adequadas de segurança em todas as etapas do certame.
- O pregão eletrônico é conduzido pelo pregoeiro, por meio de recursos de tecnologia da informação próprios do Tribunal de Justiça ou por acordos de cooperação técnica.
- É exigido o envio da documentação do licitante detentor da oferta de menor valor via *e-mail*, com posterior remessa dos originais ou de cópias autenticadas, no prazo e local estabelecidos no edital.
- As autoridades competentes, o pregoeiro, a equipe de apoio, os operadores do sistema e os licitantes são previamente credenciados no provedor do sistema eletrônico.
- O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.
- A chave de identificação e a senha podem ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou, no caso de licitante, em virtude de sua inabilitação perante o cadastro de fornecedores do Tribunal de Justiça.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-023</b>	<b>Revisão:</b> <b>18</b>	<b>Página:</b> <b>15 de 20</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------



## CICLO LICITATÓRIO

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

- A perda da senha ou a quebra de sigilo devem ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.
- O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Tribunal de Justiça responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiro.
- O credenciamento junto ao provedor do sistema implica para o licitante:
  - I. A presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico;
  - II. Obriga-se pelas transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros seus lances e propostas;
  - III. O dever de acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes da perda de negócios por inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema eletrônico ou de sua desconexão.
- A sessão pública do pregão eletrônico é regida pelas regras especificadas em cada edital e pelo que segue.
- A participação no pregão dar-se-á pela digitação da chave de identificação e da senha privativa do representante do licitante, bem como pelo subsequente encaminhamento de proposta de preço, em data e horário previstos no edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- O licitante declara, em campo próprio do sistema eletrônico, conhecer e atender às exigências de habilitação previstas no edital.
- No caso de licitação de serviço, as planilhas de custos previstas no edital são encaminhadas em formulário eletrônico específico, juntamente com a proposta de preço.
- No horário previsto no edital, a sessão pública tem início com a divulgação das propostas de preços recebidas e em consonância com as especificações e condições de fornecimento/execução pormenorizadas no edital.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-023</b>	<b>Revisão:</b> <b>18</b>	<b>Página:</b> <b>16 de 20</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## CICLO LICITATÓRIO

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

- É considerado como primeiro lance a proposta inicial de menor valor apresentada; em seguida, os licitantes podem encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- Não haverá desistência dos lances ofertados, a não ser em situação devidamente justificada e aceita pelo pregoeiro, caso contrário fica o licitante desistente sujeito às penalidades previstas no edital.
- O licitante oferece lances sucessivos, observados o horário fixado e os critérios de aceitação.
- O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.
- No caso de dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes são informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.
- No caso de desconexão apenas do pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da sessão do pregão, o sistema eletrônico permanece acessível aos licitantes para a recepção de lances, refeita a conexão e não acarreta prejuízo dos atos realizados.
- Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos ou houver qualquer outro problema de ordem técnica no sistema “Licitações-e”, a sessão do pregão é suspensa e se reiniciará somente após a devida comunicação aos licitantes.
- A etapa de lances é encerrada mediante aviso emitido pelo sistema eletrônico, após transcorrer um período de até trinta minutos, cuja duração, em cada caso, será aleatoriamente determinada pelo sistema, finda a qual é automaticamente encerrada a recepção de lances.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-023</b>	<b>Revisão:</b> <b>18</b>	<b>Página:</b> <b>17 de 20</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## CICLO LICITATÓRIO

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

- O pregoeiro anuncia o licitante detentor da melhor oferta imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após a negociação e decisão de aceitação do lance de menor valor.
- Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro verifica no Cadastro de Fornecedores, Portal da Transferência e no sistema CEIS (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas), se existe algum dos licitantes classificados, com registro de impedimento para licitar ou contratar do arrematante com o Tribunal e, em seguida, analisa a sua proposta e documentação de habilitação, enviada via e-mail, do licitante detentor da oferta de menor valor, conforme previsto no edital.
- Imediatamente após a sobredita análise, o pregoeiro convoca o licitante sagrado vencedor para encaminhar, em até 1 (um) dia útil, a documentação original, nos termos do Edital.
- No caso de licitação de serviço, ao final da sessão, o licitante detentor da oferta de menor valor encaminha, também, a planilha de custos, via *e-mail*, com os respectivos valores readequados ao valor total correspondente ao lance vencedor, devendo posteriormente, apresentar o documento original ou cópia autenticada.
- Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examina a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.
- O interesse do licitante em interpor recurso deve ser manifestado motivadamente, em campo próprio do sistema eletrônico, imediatamente após, no prazo de 30 (trinta) minutos, contado da declaração do licitante vencedor no referido sistema, sob pena de preclusão do direito de interpor recurso.
- É concedido prazo de 03 (três) dias, contado do término do prazo recursal, para apresentação por escrito das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados a apresentar as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada a vista imediata dos autos.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-023</b>	<b>Revisão:</b> <b>18</b>	<b>Página:</b> <b>18 de 20</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## CICLO LICITATÓRIO

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

- O eventual provimento de recurso contra decisão do pregoeiro importa a invalidação apenas dos atos do pregão insuscetíveis de aproveitamento por incompatíveis com a invalidação, mantendo-se todos os demais.
- Não havendo interposição de recurso, o pregoeiro adjudica o objeto licitado ao licitante vencedor.
- Havendo interposição de recurso, após sua análise, julgamento e adjudicação pelo Presidente, cabe à DGPCF, no sistema eletrônico, proceder ao ato de homologação.

### **C – Modalidade Leilão:**

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

### **D - Demais Modalidades:**

- Para as demais modalidades de licitação, a Comissão Permanente de Licitações (CPL) conduz a sessão pública de julgamento, de acordo com as seguintes etapas:
  - I. Recebimento dos envelopes de habilitação e de propostas;
  - II. Abertura dos envelopes de habilitação de todos os licitantes e análise da respectiva documentação;
  - III. Anúncio dos licitantes habilitados e inabilitados;
  - IV. Recebimento dos recursos contra a decisão de habilitação e de inabilitação, hipótese em que elabora relatório, mantendo ou reconsiderando sua decisão, e

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-023</b>	<b>Revisão:</b> <b>18</b>	<b>Página:</b> <b>19 de 20</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## CICLO LICITATÓRIO

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

no primeiro caso, encaminhando os autos à DGLOG, com as respectivas razões e contrarrazões de recurso, para análise e decisão do Presidente, após a qual os autos são devolvidos à CPL, que divulga a decisão e designa data para a abertura dos envelopes de proposta;

- V. Abertura dos envelopes de propostas dos licitantes habilitados e procede ao seu julgamento;
  - VI. Recebimento dos recursos contra o julgamento das propostas, hipótese em que, após elaborar relatório, mantendo ou reconsiderando sua decisão, e no primeiro caso, submete à DGLOG as respectivas razões e contrarrazões, para análise e decisão do Presidente, após autos processuais retornam à CPL, que divulga a decisão.
- A CPL encaminha os autos ao Presidente, para a adjudicação do objeto do certame e a homologação da licitação.

=====

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-023</b>	<b>Revisão:</b> <b>18</b>	<b>Página:</b> <b>20 de 20</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------