

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO 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. Visa estabelecer critérios e procedimentos para o recebimento e distribuição de documentos de natureza administrativa vinculados ao procedimento licitatório, passando a vigorar a partir de 25/10/2024.

## 2 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.
Comissão de Contratação – Lei nº 14.133/21	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.

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Agente de contratação – Lei nº 14.133/21	Pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
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).

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

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
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 SGCOL/DELFA e pelo Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação (SGCOL/SEOLI), 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.



### **3 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;
- Decreto Federal nº 11.462/2023 - Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 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 03/2013 - Regulamenta a criação e disposição do Órgãos Colegiados Administrativos no âmbito da Presidência do Tribunal Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 2/2023 Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 17/2023 Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

**4 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>
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	<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 do Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEOLI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar os processos relativos aos pregoeiros no sistema SEI referente aos Órgãos Julgadores de Licitação da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/OJULI);</li><li>• providenciar o encaminhamento dos processos no sistema SEI referente aos OJULI;</li><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/ Comissão de Contratação da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL Comissão de Contratação);</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>• oficiar a empresa que ofereceu o pedido de impugnação;</li><li>• certificar a interposição ou não de recurso e encaminhá-lo para a <u>Comissão de Contratação</u>;</li><li>• publicar os atos de comunicação relativos ao certame por meio do SPEDONET no DJERJ;</li></ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>● verificar se o pregoeiro observou o benefício de reserva de “cota” das ME/EPP estabelecido em lei.</li></ul>
Equipe do Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEOLI)	<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>

## 5 **CONDIÇÕES GERAIS**

- 5.1 O horário de atendimento ao público do SEOLI é das 11h às 18h.
- 5.2 Os documentos podem ser encaminhados para o SEOLI via Sistema SEI, correio eletrônico ou podem ser entregues no balcão de atendimento.
- 5.3 Os documentos inseridos no processo administrativo eletrônico pelos OJULI devem estar no formato *PDF*.
- 5.4 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.
- 5.5 As comunicações entre o SEOLI e os agentes de contratação/equipe de apoio e Comissão de Contratação são realizadas preferencialmente por meios eletrônicos e pela atribuição nos processos administrativos eletrônicos.
- 5.6 Interposição de pedidos de esclarecimentos e impugnações referentes ao edital devem ser encaminhados para os e-mails [pregaoeletronico@tjrj.ius.br](mailto:pregaoeletronico@tjrj.ius.br) e apresentados no prazo estabelecido no edital.
- 5.7 O SEOLI acompanha o resultado da sessão inaugural e andamento das licitações, para inserção na Planilha Eletrônica de Licitações em Andamento.
- 5.8 Cabe ao chefe do SEOLI lançar no formulário de previsão de remuneração – pregão (FRM-SGCOL-024-02), no formulário de previsão de remuneração – Comissão de Contratos (FRM-SGCOL-024-03), na Planilha de Apuração por pregão – Agente de Contratação e na Planilha de Apuração

Diária - Comissão de Contratação, os dados mensais para efeito de controle dos processos e pagamento da gratificação devida aos Órgãos Julgadores de Licitação e aos servidores membros da Comissão de Contratação.

- 5.9** 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.
- 5.10** 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.
- 5.11** 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.



## **6 RECEBER MINUTAS DE EDITAIS**

- 6.1** 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.
- 6.2** Remete os processos eletrônicos à Comissão de Contratação ou aos OJULI para ciência, aprovação e instrução de encaminhamento à unidade demandante.
- 6.3** Recebe processo eletrônico da Comissão de Contratação ou do agente de contratação e verifica se opinou pelo prosseguimento do procedimento, ou solicitou diligências referentes ao edital.
- 6.3.1** Caso seja solicitada diligência, encaminha o processo eletrônico para o Serviço de Atos Convocatórios da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEATO)
- 6.3.2** Caso opine pelo prosseguimento, agente de contratação ou 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.
- 6.4** Após a aprovação da minuta pela Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASJUR) e publicação do edital pelo SEATO, o SEOLI encaminha Comissão de Contratação

ou aos OJULI, atribuindo o processo eletrônico à Comissão de Contratação ou ao Agente de Contratação, que adotará as medidas necessárias à instauração e condução do certame.

## **7 PROCESSAR O FEITO PARA A SESSÃO INAUGURAL DO PREGÃO ELETRÔNICO**



**7.1** 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 Agente de Contratação.

**7.2** O SEOLI identifica o processo na caixa OJULI/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;
- e) objeto do pregão.

**7.3** Lança na agenda do Outlook os seguintes dados relativos ao pregão:

- a) a data e a hora da sessão inaugural do certame;
- b) o número do pregão;
- c) o número do processo;
- d) o Agente de Contratação e o apoio;
- e) o objeto.

**7.4** 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.

**7.5** No dia anterior à sessão, encaminha pelo canal da equipe OJULI/pregoeiros do *Teams* mensagem alertando da data e horário da sessão inaugural.

## **8 PROCESSAR PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**



**8.1** O SEOLI recebe pedidos de esclarecimento e/ou impugnações por e-mail referentes ao edital que são dirigidos ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, ao DELFA e a SGCOL e, em caso de impugnações, também é dirigido à ASJUR.



- 8.1.1** 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.
- 8.2** 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.
- 8.2.1** 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.
- 8.3** O chefe do SEOLI atribui numeração aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações por prego, de acordo com a ordem de chegada, e lança os dados no formulário Controle de Distribuição de Pedidos de Esclarecimentos e/ou Impugnações (FRM-SGCOL-024-04).
- 8.4** 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.
- 8.5** Em seguida, o SEOLI instrui o respectivo processo eletrônico com o pedido de esclarecimento e remete à Comissão de Contratação ou aos OJULI ao Agente de Contratação nomeado, para providências cabíveis.
- 8.5.1** Caso os pedidos de esclarecimentos e impugnações sejam intempestivos, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação formulam as respostas e encaminham ao SEOLI para resposta ao licitante.
- 8.5.2** No caso de pedido de esclarecimentos tempestivos, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação analisa o pedido e, se for o caso, presta os esclarecimentos necessários.
- 8.5.2.1** Caso o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação solicite manifestação da unidade técnica (UT), o SEOLI recebe o processo dos OJULI ou da Comissão de Contratação e encaminha o processo eletrônico à UT indicada no despacho.
- 8.5.2.2** Verifica o retorno do processo eletrônico e remete à Comissão de Contratação ou aos OJULI atribuindo ao agente de contratação ou à Comissão de Contratação para despacho no processo

- 8.5.2.3** Analisa o despacho do agente de contratação ou da 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.
- 8.5.2.3.1** 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.
- 8.5.2.3.2** Identificada inconsistência, o SEOLI devolve o processo ao agente de contratação ou à Comissão de Contratação para correção, e procede conforme item 9.4.2.3.
- 8.5.2.4** Em caso de decisão presidencial referente ao pedido de impugnação, 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.
- 8.5.2.5** Em caso de resposta de pedido de esclarecimento, indexa ao processo SEI o e-mail de resposta enviado à empresa, bem como os disponibiliza no portal corporativo do PJERJ no link Transparência, menu Licitações, no campo Aviso.
- 8.5.2.6** Envia e-mail pela caixa de e-mail aos licitantes que realizaram os pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, para ciência do pedido de esclarecimento e/ou impugnação e sua resposta e/ou decisão.
- 8.5.2.7** 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).
- 8.5.2.8** Informa, 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.
- 8.5.2.9** 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.
- 8.5.2.10** 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.

**8.5.2.11** No caso de necessidade de suspensão ou adiamento do certame licitatório, o SEOLI dá ciência ao agente de contratação ou Comissão de Contratação.

## **9 PRESTAR APOIO ÀS SESSÕES LICITATÓRIAS**



**9.1** O SEOLI recebe e guarda a documentação enviada pelas empresas interessadas até a data da sessão inaugural.

**9.2** Entrega à Comissão de Contratação toda a documentação recebida e envia a “agenda” do dia por e-mail antes do início da sessão.

**9.3** Finalizada a sessão, recebe da Comissão de Contratação e insere, no processo SEI, 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.

**9.3.1.1** Se houver recurso, após análise feita pela Administração Superior, o SEOLI recebe o processo com a decisão presidencial e caso a decisão dos OJULI ou da Comissão de Contratação seja reformada, encaminha o processo aos OJULI ou à Comissão de Contratos.

**9.3.1.2** Se a decisão dos OJULI ou da Comissão de Contratação for mantida, encaminha o processo para aquele órgão para inserir as informações no SISLIC relativas aos dados preliminares e mapa.

**9.4** Encaminha o processo eletrônico para adjudicação e homologação pela Administração Superior.

## **10 ANALISAR AMOSTRAS**

**10.1** Após convocação da licitante pelo Agente de Contratação para apresentação de amostra, o SEOLI envia o processo eletrônico à unidade responsável pela análise.

**10.2** Recebe processo eletrônico com o parecer técnico sobre as amostras apresentadas ou informação da UT.

**10.3** Envia e-mail pelo sistema SEI, ao agente de contratação responsável para ciência do resultado da análise das amostras ou da informação da UT.

**10.4** Após solicitação do agente de contratação, disponibiliza o parecer técnico ou informação da UT no portal corporativo do PJERJ.

## **11 PROCESSAR PREGÃO FINALIZADO COM ADJUDICAÇÃO PELO PREGOEIRO**



**11.1** O SEOLI recebe o processo eletrônico do agente de contratação e verifica a documentação:

- a) lista de classificação gerada pelo Portal Compras.gov.br.
- b) ata ou despacho da sessão inaugural
- c) documentos de habilitação;
- d) termo de juízo do Portal Compras.gov.br;
- e) mapa, anexos, e resultado do pregão eletrônico (quando cabível) do SISLIC;
- f) lista de verificação;
- g) despacho de resumo do pregão;
- h) despacho de encerramento.

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

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

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

**11.2.3** 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, cientifica o agente de contratação para promover a adequação e depois segue conforme item 12.1.

**11.3** 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.

**11.4** Após decisão presidencial para homologação ou homologação com recurso da licitação no Portal Compras.gov.br, lança no sistema SISLIC as fases correspondentes (SGCOL para Homologar e Publicação da Homologação) recebe o processo eletrônico para publicação da decisão presidencial no DJERJ, encaminhando o processo às unidades organizacionais em prosseguimento.

**11.5** Insere o arquivo *PDF* com a decisão publicada na pasta relativa ao pregão (*Sharepoint*).

## **12** **PROCESSAR RECURSOS NOS PREGÕES**

**12.1** Após a instrução feita pelo agente de contratação no processo eletrônico com inserção das razões e contrarrazões, o envia para a UT.

**12.2** Após manifestação com parecer técnico, encaminha o processo ao agente de contratação para juntar relatório com valor arrematado.

**12.3** Remete o processo eletrônico instruído à ASJUR.

**12.4** Após decisão presidencial, recebe o processo eletrônico para prosseguimento.

**12.4.1** Quando a decisão presidencial ordena diligência, científica o agente de contratação por e-mail do sistema SEI.

**12.4.1.1** Recebe o processo com a diligência cumprida e encaminha o processo eletrônico à ASJUR independente do seu resultado.

**12.4.2** Quando a decisão presidencial mantém a decisão do agente de contratação, emite ofício I pela caixa de e-mail aos recorrentes e recorridos e científica o agente de contratação por e-mail do SEI.

**12.4.2.1** Disponibiliza a decisão no portal corporativo do PJERJ, por meio do sistema SISLIC.

**12.4.2.2** Verifica se a decisão foi publicada pelo DEADM-DIPRA e, em caso negativo, publica no DJERJ por meio do sistema SPEDONET.

**12.4.3** Quando a decisão presidencial reforma a decisão do agente de contratação, emite ofício pela caixa de e-mail aos recorrentes e recorridos e disponibiliza o ofício e o e-mail contendo a

decisão presidencial sobre recurso no sistema SEI e no portal corporativo do PJERJ por meio do sistema SISLIC.

**13 PROCESSAR LICITAÇÃO DESERTA OU NA QUAL TODOS ITENS FOREM FRACASSADOS OU O ÚNICO**

**ITEM RESTOU FRACASSADO** 

13.1 Elabora despacho e encaminha o processo para a SGCOL em prosseguimento.

**14 CONVOCAR REMANESCENTES** 

14.1 O SEOLI recebe processo eletrônico solicitando convocação de licitante remanescente.

14.2 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 Comissão de Contratação.

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

**15 INFORMAR AGENTES DE CONTRATAÇÃO DISPONÍVEIS PARA DESIGNAÇÃO** 

15.1 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.

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

15.3 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.

15.4 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, informando o período de férias, de cada agente de contratação.

**16 PROCESSAR REMUNERAÇÃO DA EQUIPE DE AGENTES DE CONTRATAÇÃO** 

16.1 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).

- 16.2** Abre pasta no ambiente compartilhado do SEOLI para arquivar o formulário.
- 16.3** 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;
  - 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.
- 16.4** Caso seja identificada inconsistência, providencia sua correção.
- 16.5** 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.
- 16.6** Recebe o processo eletrônico aprovando a folha de pagamento ou solicitando informações complementares ou retificação.
- 16.6.1** Caso sejam necessárias informações complementares ou retificação, providencia o que foi solicitado e devolve os autos para o secretário-geral da SGCOL para aprovação.
- 16.7** 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.
- 16.8** 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.

**17 PROCESSAR REMUNERAÇÃO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**

- 17.1** O SEOLI acompanha diariamente os atos praticados pela 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 - Comissão de Contratos.
- 17.2** No último dia útil de cada mês verifica a Planilha de Apuração Diária - Comissão de Contratos 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.
- 17.3** Caso seja identificada inconsistência, providencia sua correção.
- 17.4** 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.

**18 INDICADOR**

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

**19 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

- 19.1** 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**)	DISPO-SIÇÃO
Previsão de remuneração – pregão (FRM-SGCOL 024- 02)	0-6-2-2g	SEOLI	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Período	backup	5 anos	Eliminação na UO



## 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**)	DISPO-SIÇÃO
Previsão de remuneração Comissão de Contratação (FRM-SGCOL-024-03)	0-6-2-2g	SEOLI	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Período	backup	5 anos	Eliminação na UO
Controle de distribuição de pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações FRM-SGCOL-024-04)	0-6-2-2g	SEOLI	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Período	backup	5 anos	Eliminação na UO
Relação de Pregoeiros Disponíveis para Designação (FRM-SGCOL-024-05)	0-6-2-2g	SEOLI	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:

- Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de cópias de Segurança de dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

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



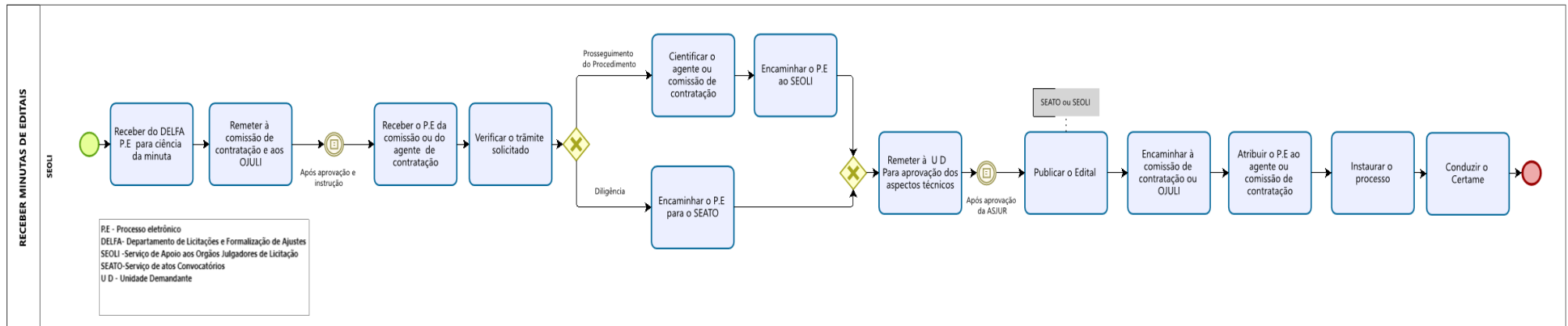
Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)

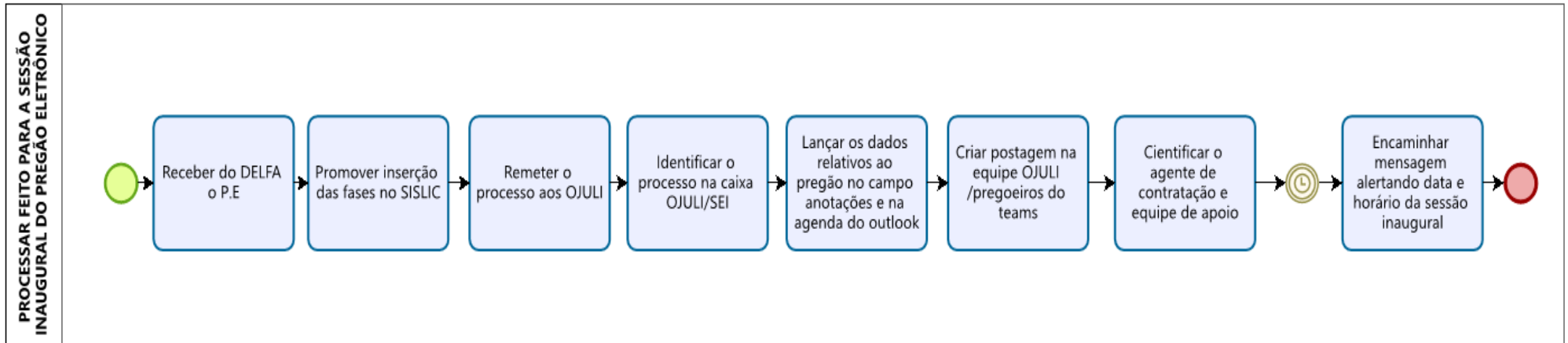
**20 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO**



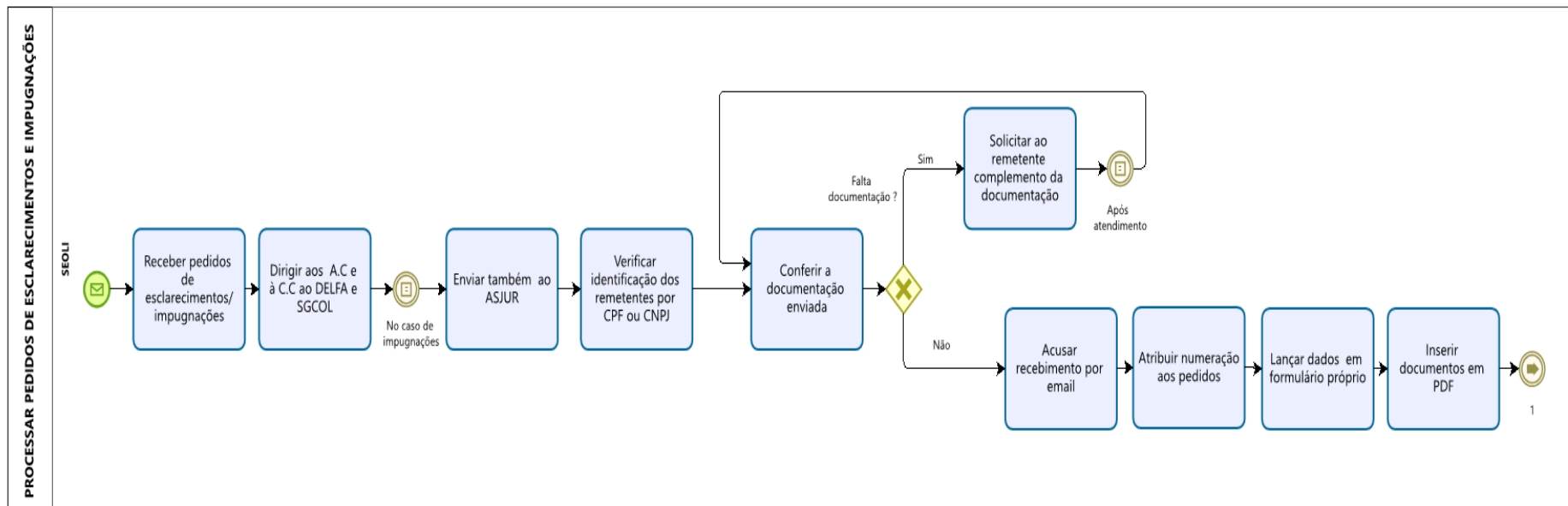
**20.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER MINUTAS DE EDITAIS**



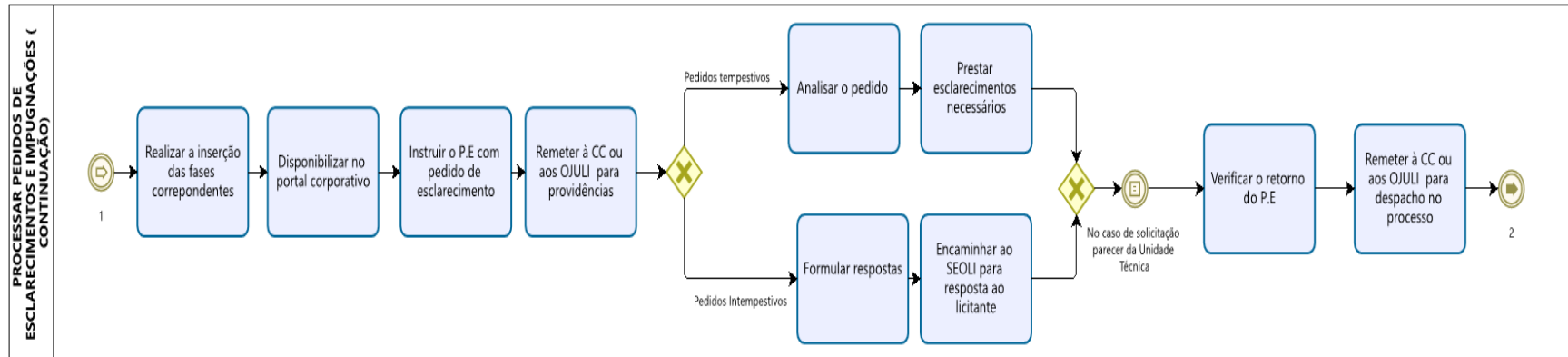
20.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR O FEITO PARA A SESSÃO INAUGURAL DO PREGÃO ELETRÔNICO



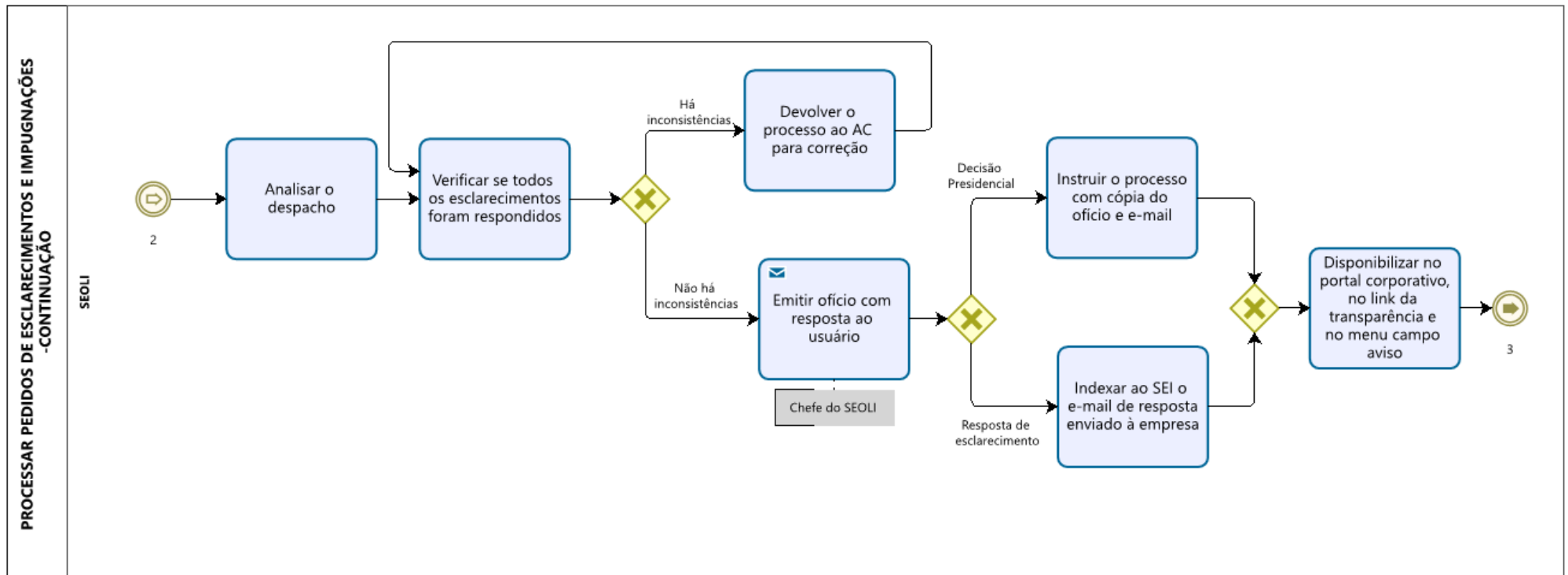
**20.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**



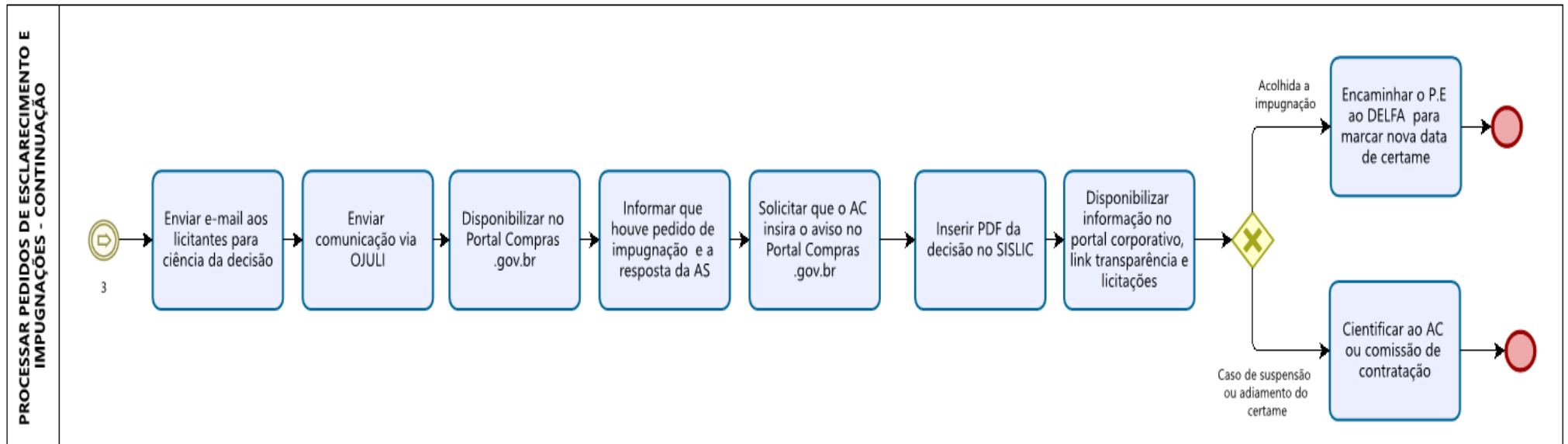
**20.3.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES (CONTINUAÇÃO)**



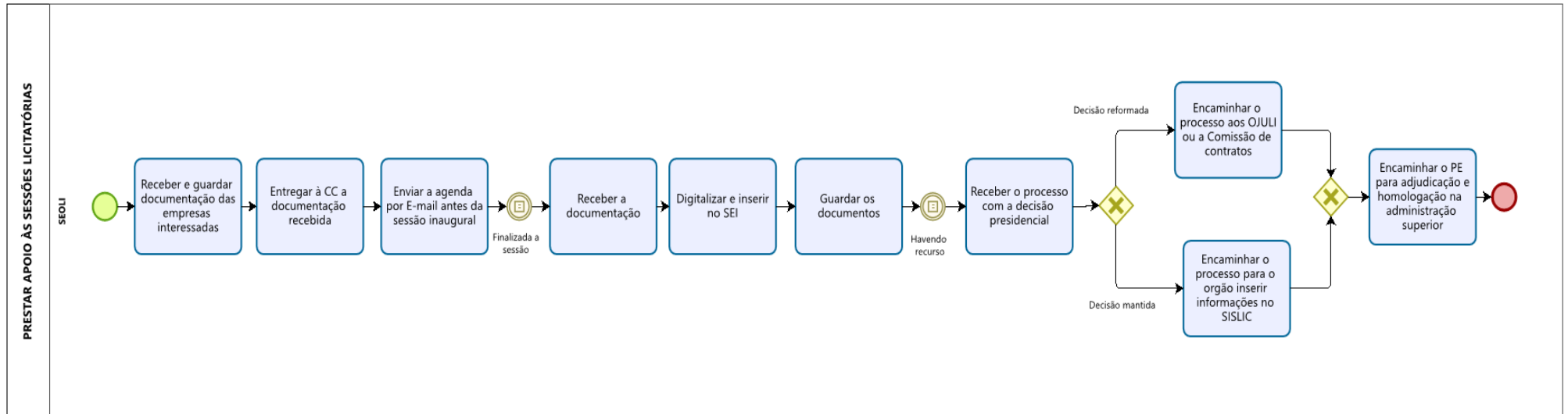
20.3.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES (CONTINUAÇÃO)



**20.3.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES (CONTINUAÇÃO)**

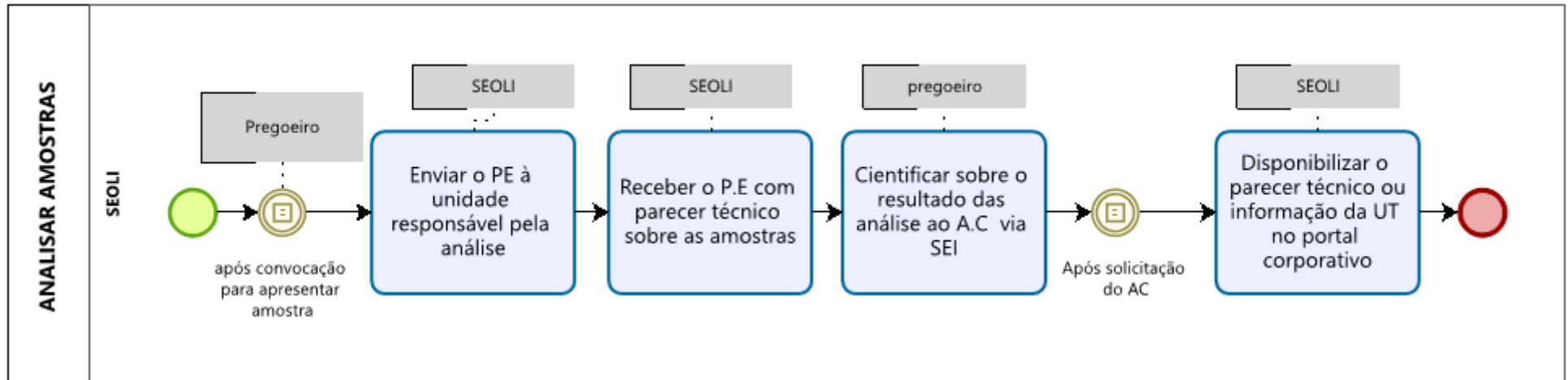


**20.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRESTAR APOIO ÀS SESSÕES LICITATÓRIAS**

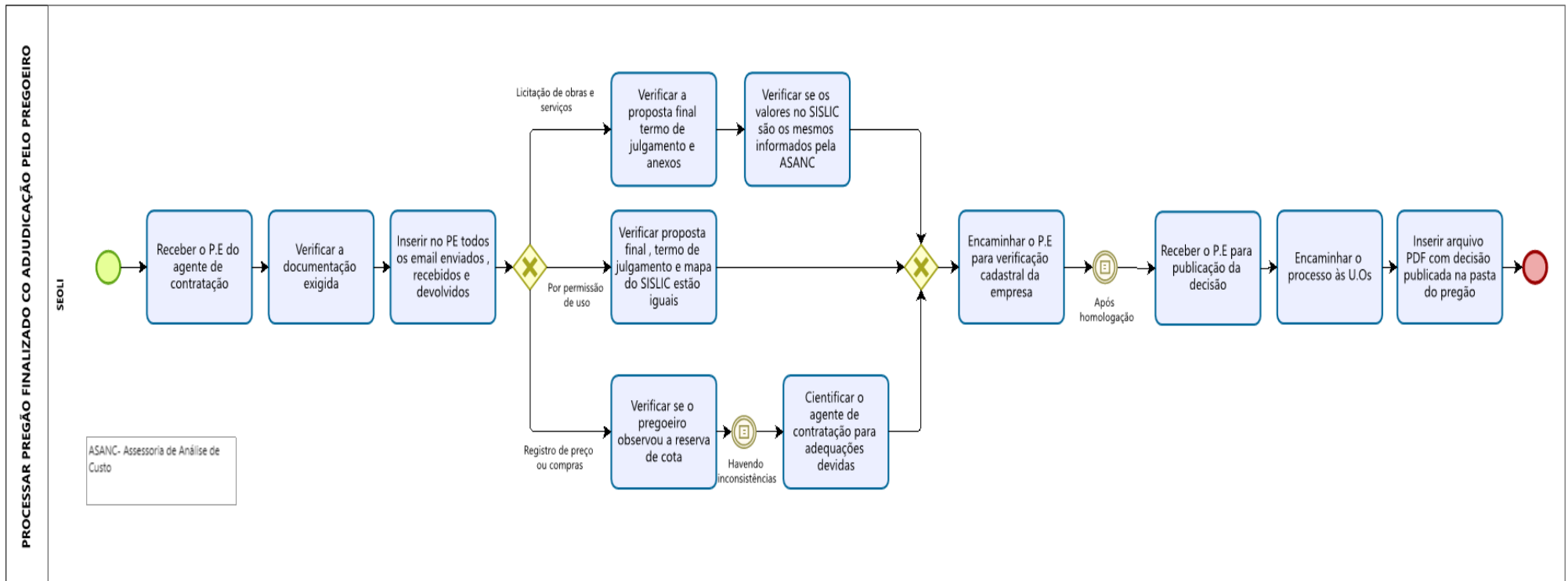




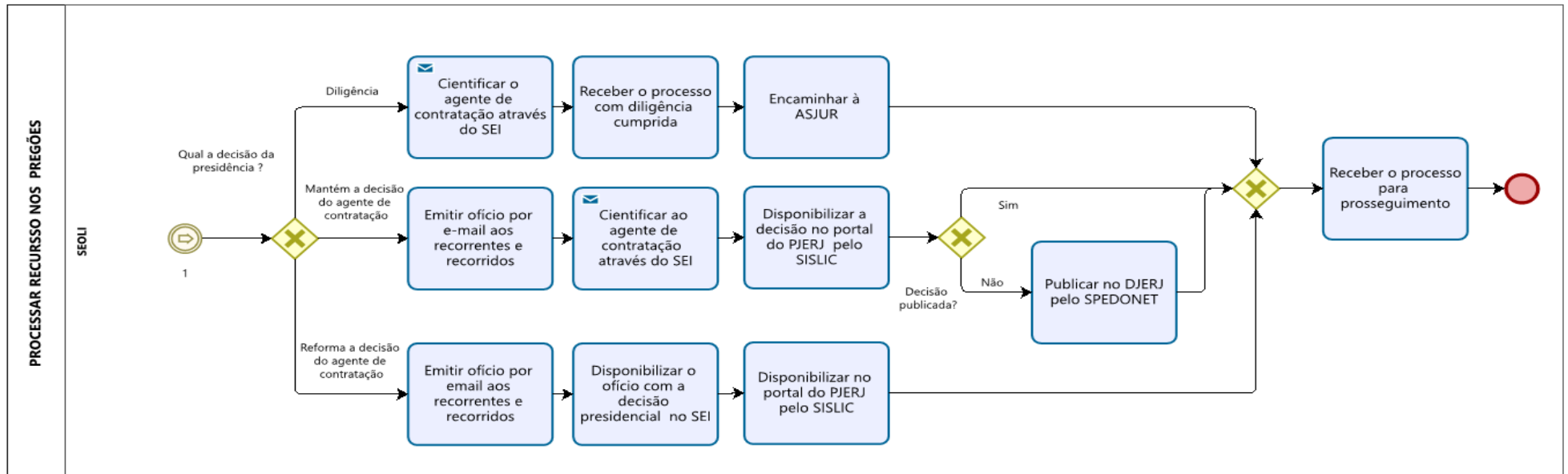
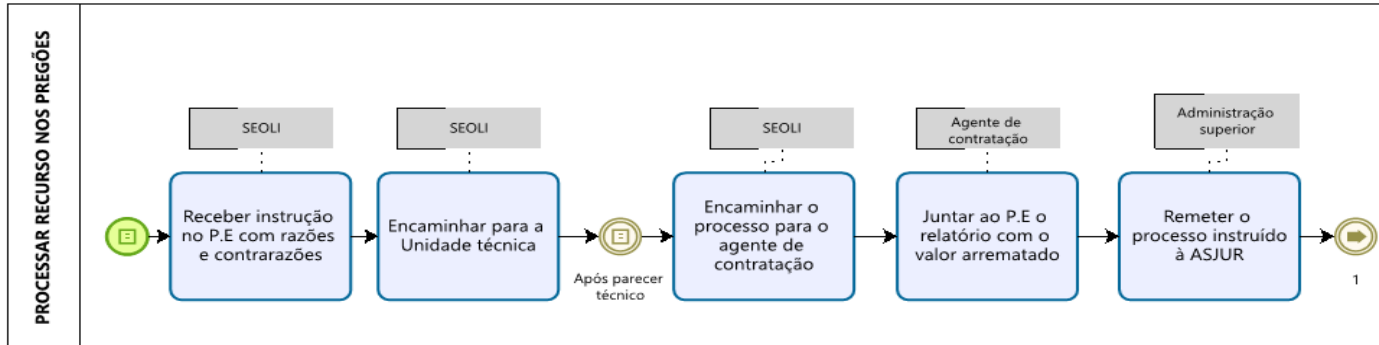
20.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ANALISAR AMOSTRAS



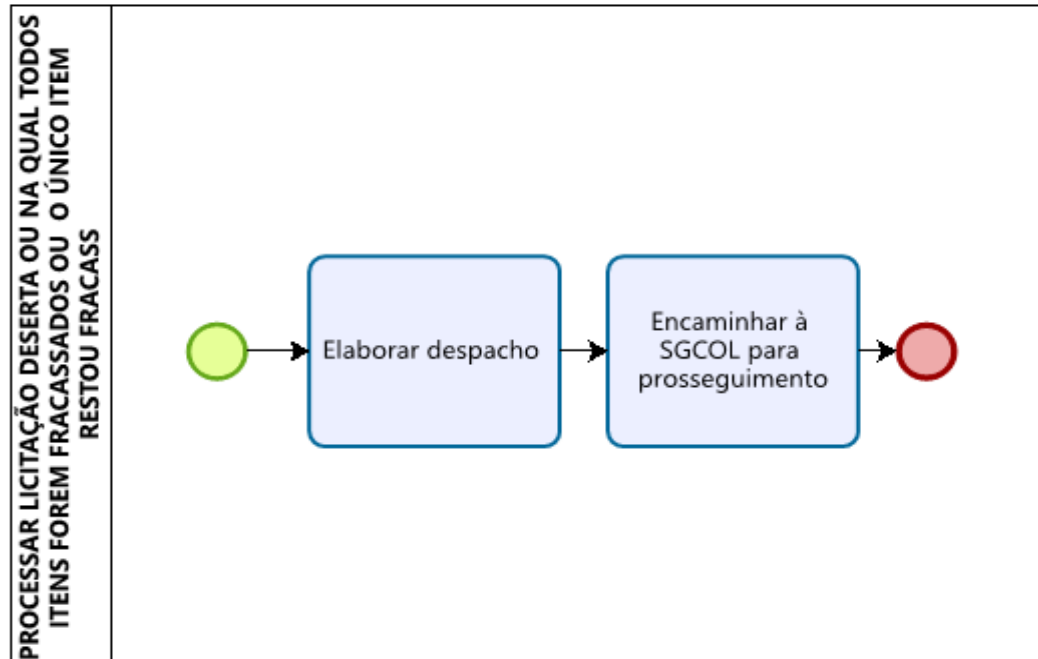
**20.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR PREGÃO FINALIZADO COM ADJUDICAÇÃO PELO AGENTE DE CONTRATAÇÃO**



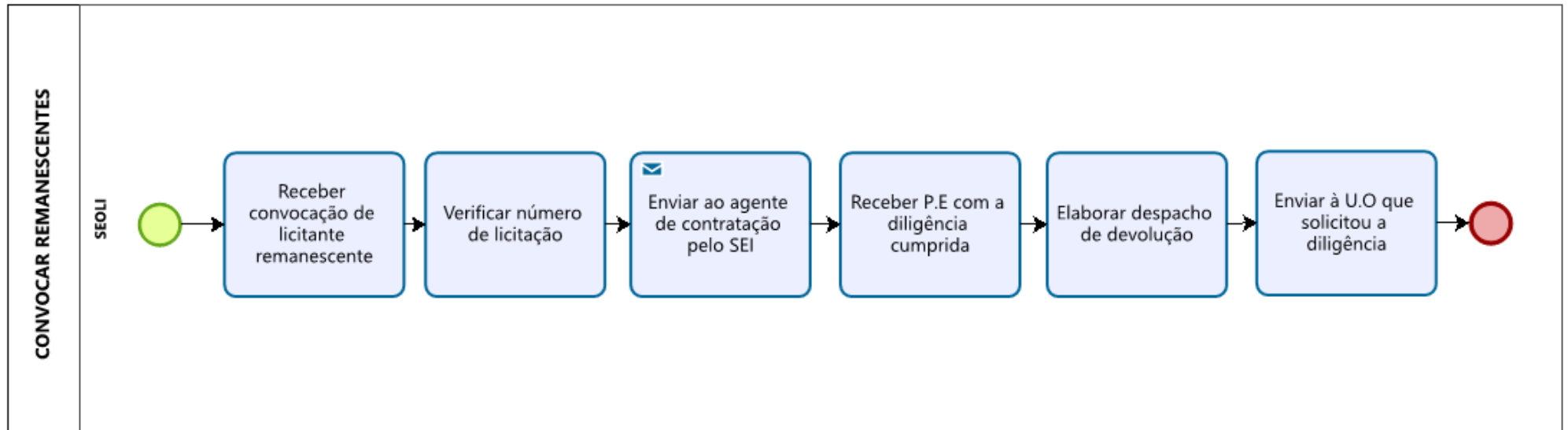
**20.7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR RECURSOS NOS PREGÕES**



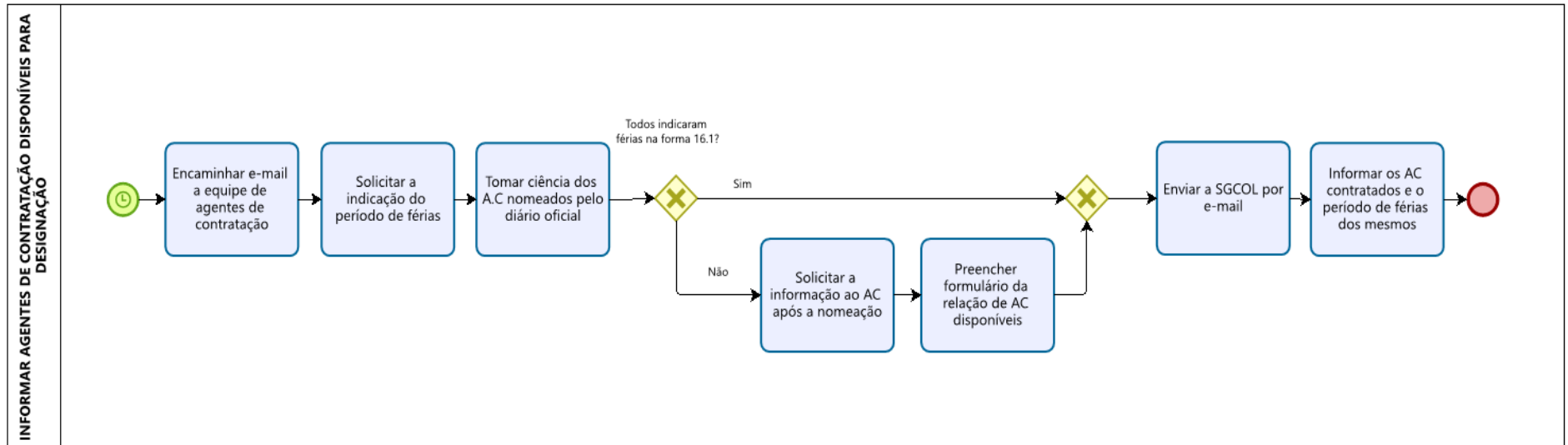
**20.8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR LICITAÇÃO DESERTA OU NA QUAL TODOS ITENS FOREM FRACASSADOS OU ÚNICO ITEM RESTOU FRACASSADO**



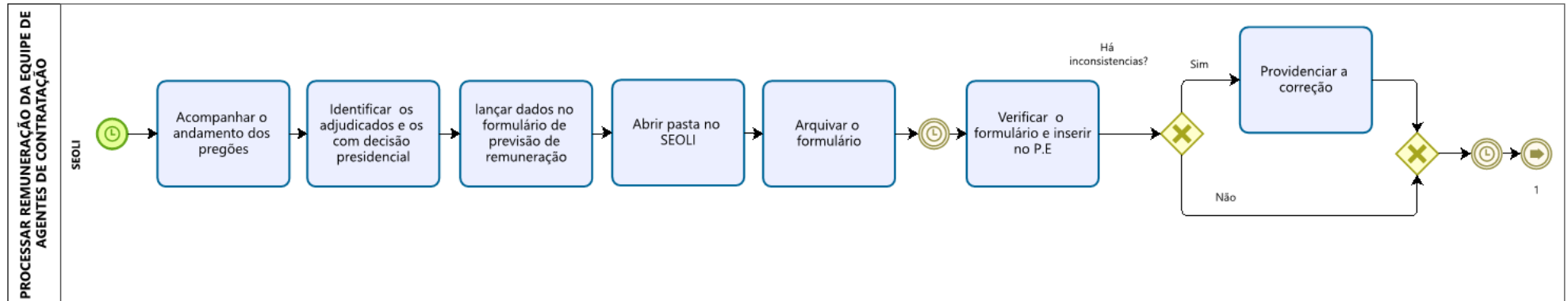
20.9 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONVOCAR REMANESCENTES



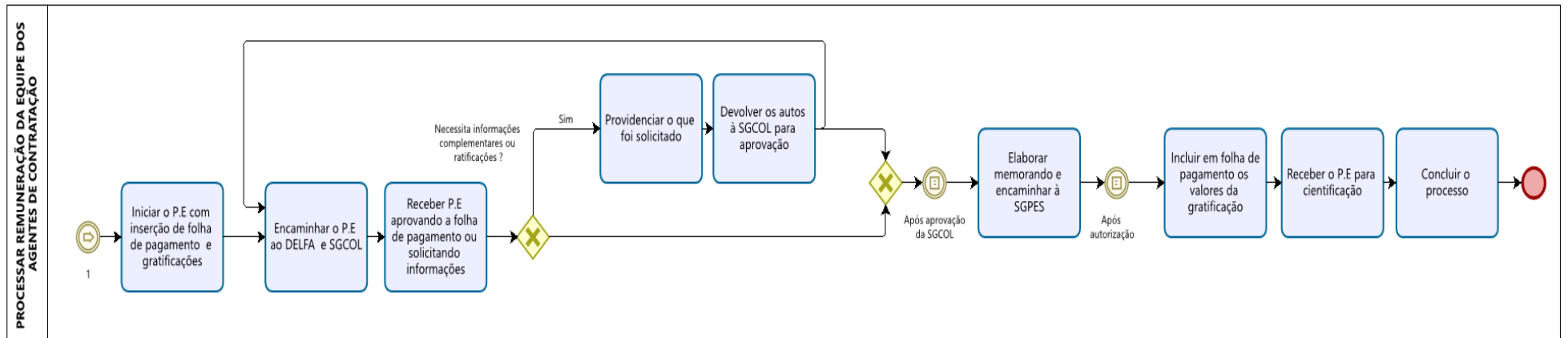
**20.10 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INFORMAR PREGOEIROS DISPONÍVEIS PARA A DESIGNAÇÃO**



**20.11 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR REMUNERAÇÃO DA EQUIPE DE AGENTES DE CONTRATAÇÃO**



**20.12 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR REMUNERAÇÃO DA EQUIPE DE AGENTES DE CONTRATAÇÃO (CONTINUAÇÃO)**





**20.13 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR REMUNERAÇÃO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**

