
PROCEDIMENTOS NO PROCESSO LICITATÓRIO

1. OBJETIVO-----	3
2. DEFINIÇÕES-----	3
2.1. DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS-----	3
2.2. DEFINIÇÕES DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO-----	4
3. PRAZOS-----	4
4. SIGLAS UTILIZADAS-----	5
5. NORMAS-----	6
5.1. DISPOSIÇÕES GERAIS-----	6
6. PROCESSO DE LICITAÇÃO-----	6
7. TERMO ADITIVO-----	8

PREFÁCIO

TÍTULO

PROCEDIMENTOS NO PROCESSO LICITATÓRIO

UNIDADE GESTORA

Comissão de Licitação

NORMATIVO DO PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO

PÚBLICO ALVO

Diretorias
Assessorias
Gerência de Administração
Gerência de Controladoria
Gerência de Informática
Gerência de Operações e Planejamento
Gerência de Controle e Registro
Gerência de Benefícios
Gerência de Atendimento
Gerência de Apoio Jurídico
Gerência de Controle Interno e Auditoria
Coordenadorias
Coordenadorias

LEGISLAÇÃO UTILIZADA

Lei nº 287/79
Lei nº 8.666/93
Decreto Federal nº 10.520/02
Decreto Estadual nº 31.863/02
Decreto Estadual nº 31.864/02
Resolução SEPLAG nº 007/07

PROCEDIMENTOS NO PROCESSO LICITATÓRIO

1. OBJETIVO

Licitação é um processo administrativo, essencialmente isonômico, em decorrência do qual a administração seleciona o licitante com a proposta mais vantajosa para satisfazer uma necessidade.

A licitação está sempre condicionada a uma necessidade administrativa, previamente existente.

A licitação é um instrumento legal, em regra obrigatório, com o qual se legitima a administração a contratar com o particular.

2. DEFINIÇÕES

2.1. DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS

2.1.2 Pregão: Modalidade de licitação criada pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, destinada à aquisição e contratação de bens e serviços comuns, qualquer que seja seu valor.

2.1.2 Pregão Eletrônico: O Pregão Eletrônico é uma modalidade de licitação fundamentada nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 e regulamentada pelo Decreto Estadual nº 31.864 de 16/09/2002, visando à aquisição de bens e serviços comuns por meio da utilização de recursos de Tecnologia da Informação.

2.1.3 Pregão Presencial: O Pregão Presencial é uma modalidade de licitação fundamentada nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 e regulamentada pelo Decreto Estadual nº 31.863 de 16/09/2002, visando à aquisição de bens e serviços comuns.

2.1.4 Pregoeiro: O Pregoeiro é o responsável designado pela Administração Pública para a condução dos Pregões. Tem que ter formação específica.

2.1.5 Bens e Serviços Comuns: São aqueles cujos padrões de desempenho e qualidades possam ser objetivamente definidas pelo Edital, por meio de especificações usuais no mercado, enumerados na Resolução SEPLAG n.º 007/2007.

2.1.6 Concorrência: É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no Edital para execução de seu objeto.

2.1.7 Tomada de preços: É a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

2.1.8 Convite: É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

2.1.9 Adjudicação: É o ato formal da Administração que, pondo fim ao procedimento licitatório, atribui ao vencedor o objeto da licitação.

2.1.10 Ato Convocatório: É o Edital.

2.1.11 Edital: É o veículo pelo qual a Administração leva ao conhecimento do público a abertura do procedimento licitatório, fixa suas condições de realização e convoca os interessados para apresentação de suas propostas.

2.1.12 Habilitação Jurídica: Corresponde à comprovação de existência, da capacidade de fato e da regular disponibilidade para exercício das faculdades jurídicas. Encontra-se em situação de habilitação jurídica o sujeito que, em face do ordenamento jurídico, preenche os requisitos necessários à contratação e execução do objeto.

2.1.13 Homologação: É a confirmação de validade de todos os atos praticados no curso da licitação. É o ato que encerra a licitação, abrindo espaço para a contratação.

2.1.14 Licitação Deserta: É aquela em que não ocorrem interessados ao procedimento licitatório.

2.1.15 Licitação Fracassada: É aquela em que os interessados comparecem ao certame, mas nenhum é selecionado, em virtude de inabilitação ou desclassificação.

2.1.16 Recurso: Em termos de licitação, é o instrumento instaurador do processo de reexame interno de ato, decisão ou comportamento da entidade licitante. Com esse fim específico, aparecem as petições de recurso, de representação e de pedido de reconsideração.

2.1.17 Impugnação ao Edital: É o direito facultado a qualquer cidadão quando detectar qualquer irregularidade na aplicação da Lei nº 8.666/93.

2.2. DEFINIÇÃO DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO

2.2.1 Para obras e serviços de engenharia:

- a) convite: até R\$150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)
- b) tomada de preços: até R\$1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais)
- c) concorrência: acima de R\$1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais)

2.2.2 Para compras e serviços não referidos o item 2.2.1

- a) convite: até R\$80.000,00 (oitenta mil reais);
- b) tomada de preços: até R\$650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais);
- c) concorrência: acima de R\$650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).

3. PRAZOS

3.1. PRAZO MÍNIMO ATÉ A REALIZAÇÃO DO EVENTO

3.1.1 Pregão: oito dias úteis.

3.1.2 Concorrência: quarenta e cinco dias quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo **melhor técnica** ou **técnica e preço**. Quando se tratar de licitação do tipo **menor preço** ou **maior lance ou oferta**, o prazo será de trinta dias.

3.1.3 Tomada de Preços: Trinta dias, quando a licitação for do tipo **melhor técnica** ou **técnica e preço**. Quando se tratar de licitação do tipo **menor preço**, o prazo será de quinze dias.

3.1.4 Convite: cinco dias úteis.

4. SIGLAS UTILIZADAS

- 4.1 CPL** – Comissão Permanente de Licitação
- 4.2 CEL** – Comissão Especial de Licitação
- 4.3 CP** – Comissão de Pregão
- 4.4 PRE** - Presidência
- 4.5 DAF** - Diretoria de Administração e Finanças
- 4.6 DJU** – Diretoria Jurídica
- 4.7 DSE** – Diretoria de Segurança
- 4.8 DIN** – Diretoria de Investimentos
- 4.9 GCIA** – Gerência de Controle Interno e Auditoria
- 4.10 GAD** – Gerência de Administração
- 4.11 CSS-1** - Protocolo
- 4.12 CSS-2** - Publicação
- 4.13 GOP** – Gerência de Operações e Planejamento
- 4.14 SEPLAG** – Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
- 4.15 SUBLO** – Subsecretaria de Recursos Logísticos
- 4.16 FLUPEME** - Associação Fluminense das Micro e Pequenas Empresas
- 4.17 CODIN** – Companhia de Desenvolvimento Industrial do Estado do Rio de Janeiro
- 4.18 SEBRAE** - Superintendência do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
- 4.19 NE** – Número de Estoque
- 4.20 NA** – Número de Atividade
- 4.21 D.O.E.R.J** – Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro

5. NORMAS

5.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1.1 A execução do Processo de Licitação deve, necessariamente, seguir o descrito neste manual normativo.

5.1.2 A competência para autorizar o processo de licitação é da Autoridade Superior ou do Ordenador de Despesas.

5.1.2.1 A competência para assinar os editais de licitação é do autorizador de despesa, Presidente da Autarquia, conforme previsto no art. 82 da Lei n.º 287 de 04.12.1979, podendo essa atribuição ser delegada apenas para os ordenadores de despesa, Diretor de Administração e Finanças.

5.1.3 As etapas do procedimento de licitação devem ser executadas respeitando a ordem cronológica descritas neste manual.

5.1.4 Em caso de Pregão Eletrônico:

5.1.4.1 O Pregoeiro deverá remeter a SUBLO - Subsecretaria de Recursos Logísticos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, por meio eletrônico, cópia do Edital, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da publicação do aviso, para conhecimento e aprovação.

5.1.4.2 A convocação dos interessados será efetuada, obrigatoriamente por meio de publicação de aviso específico no DOERJ e por meio eletrônico, na internet, sendo que, para bens e serviços de valores estimados acima de R\$160.000,00 (cento e sessenta mil) até R\$650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) também deverá haver publicação de aviso em jornal de grande circulação local e, para valores acima de R\$650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), além dos avisos obrigatórios, a publicação em jornal de grande circulação regional ou nacional.

5.1.4.3 O Pregoeiro expedirá ofícios dando publicidade da licitação à CODIN, ao SEBRAE e à FLUPEME.

6. PROCESSO DE LICITAÇÃO

6.1 Área solicitante:

O servidor, por meio da chefia direta, encaminha CI à Gerência de Administração solicitando contratação do produto ou do serviço, com a competente justificativa de sua necessidade, acompanhado, se for o caso, do Termo de Referência com discriminação minuciosa do objeto. Caso não tenha Termo de Referência, a especificação deverá vir na CI.

6.2 Gerência de Administração

Analisa o pedido para abertura do processo licitatório, tomando uma das seguintes decisões:

- a) Se o pedido não for autorizado, o processo deverá ser encaminhado ao Arquivo, após comunicação da decisão à área solicitante;
- b) Se o pedido for autorizado, deverá a CI ser encaminhada à CSS-1 para autuação, retornando, após a GAD.

6.3 Gerência de Administração

Encaminha o administrativo à CSS-2 para elaboração da pesquisa de preço com vistas a quantificar a despesa a ser contraída, bem como elaboração do Mapa de Preço. Em sendo muito específico o objeto, o próprio setor requisitante realizará a pesquisa de preço.

6.4 CSS-2

Elabora Requisição, indicando o número de estoque – NE de acordo com o catálogo informatizado, caso tenha um novo produto, através de ofício solicitar o cadastro a SUBLO.

Elabora o Mapa de Estimativa de Preços, observando a existência de, no mínimo, 03 (três) – propostas válidas. Na hipótese da não obtenção de 03 propostas válidas, a CSS-2 deverá justificar o motivo, elaborando o Mapa de Estimativa de Preços de acordo com o número de propostas válidas. Após, retorna o administrativo à GAD.

6.5 Gerência de Administração

Justifica a necessidade da licitação e fundamenta, indicando o tipo de licitação. Encaminha o administrativo à Gerência de Operações e Planejamento – GOP, para verificação da disponibilidade orçamentária.

6.6 Gerência de Orçamento e Planejamento

Verifica a existência de dotação orçamentária, tomando uma das decisões a seguir:

- a) Se houver dotação orçamentária, o processo deverá ser encaminhado à GAD, contendo o número do Programa de Trabalho, Natureza da Despesa e Código de Despesa;
- b) Se não houver dotação orçamentária, a GOP devolverá o administrativo a área demandante do processo, que poderá solicitar àquela Gerência remanejamento orçamentário.

6.7 Gerência de Administração

Encaminha o administrativo à Compliance/DAF, para análise dos procedimentos adotados na fase interna.

6.8 Compliance/DAF

Verifica o termo de referência ou objeto e a conformidade quanto à dotação orçamentária (disponibilidade), programa de trabalho, a natureza da despesa, a fonte de recurso, prazo e pesquisa de preço. Encaminha para GAD.

6.9 Gerência de Administração

Encaminha o administrativo à Comissão de Licitação para elaboração do Edital. Caso tenha alguma observação do Compliance em relação à fase interna, a mesma deverá ser sanada antes do envio à Comissão de Licitação.

6.10 Comissão de Licitação

Em conformidade com as minutas-padrão da Procuradoria-Geral do Estado, elabora a minuta nos termos constantes na fundamentação da Requisição de Material ou de Prestação de Serviço. O

processo é encaminhado à área técnica solicitante do objeto para verificar se a minuta está de acordo com o solicitado.

6.11 Área solicitante

A área solicitante verifica os dados relativos a minuta, dentre elas o objeto e a quantidade, e encaminha a Diretoria Jurídica – DJU.

6.12 Diretoria Jurídica

Nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei nº 8.666/93 a Diretoria Jurídica examina, aponta eventuais correções, e posteriormente aprova a minuta de Edital. Em seguida o administrativo deverá ser encaminhado à Compliance.

6.13 Compliance/DAF

Complementa a análise verificando se os procedimentos da fase interna, a minuta do edital e parecer da assessoria jurídica foram cumpridos, bem como a regularidade do processo. Em seguida devolve à GAD com manifestação.

6.14 Diretoria de Administração e Finanças

A GAD providencia a assinatura na minuta do Edital pelo Diretor de Administração e Finanças, o administrativo será encaminhado à CPL para elaboração de Aviso contendo o resumo da licitação, endereço eletrônico, dia, hora, descrição do objeto, setor ou endereço eletrônico onde poderão ser prestados maiores esclarecimentos, e encaminhado à GAD.

6.15 Gerência de Administração

Providencia a publicação do Aviso no Diário Oficial, remetendo, em seguida, o administrativo à Comissão de Licitação.

6.16 Comissão de Licitação

O Pregoeiro ou o Presidente da Comissão Permanente de Licitação expedirá ofício de convocação à Representante da SUBLO.

7. TERMO ADITIVO

7.1 Área solicitante:

Elabora Nota Técnica – NT justificando a necessidade de aditamento e análise econômico financeiro do contrato, caso envolva aditamento de valor. A NT deverá constar até o limite de 25% do total contratado atualizado referente obras, serviços e compras e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (Art.65 § 1º da Lei 8666/93) e encaminha à GOP, caso envolva aditamento de valor.

7.2 Gerência de Orçamento e Planejamento:

Verifica a existência de dotação orçamentária, tomando uma das decisões a seguir:

- a. Se houver dotação orçamentária,** o processo deverá ser encaminhado à Compliance, contendo o número do Programa de trabalho, natureza da despesa e código da despesa;
- b. Se não houver dotação orçamentária,** a GOP devolverá o administrativo à área demandante do processo, que poderá solicitar aquela gerência remanejamento orçamentária.

7.3 Compliance / DAF

Verifica Nota Técnica - NT e a conformidade, quanto à dotação orçamentária (disponibilidade), programa de trabalho, a natureza da despesa, a fonte de recurso, prazo e valor. Encaminha para DJU.

7.4 Diretoria Jurídica

Examina nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei nº 8666/93, a viabilidade da elaboração do termo aditivo. Em seguida encaminha ao Diretor da área solicitante.

7.5 Diretoria da área solicitante

A Diretoria da área solicitante encaminhará o administrativo com a Nota Técnica à AGC para autorização da DIREX.

7.6 Assessoria de Governança Corporativa

Assessoria de Governança Corporativa enviará ata de reunião, com uma das decisões a seguir.

- a.** Aprovado, enviará para GAD que confecciona a NAD e em seguida encaminha para o Compliance
- b.** Não aprovado, encaminhará para área solicitante com o parecer.

7.7 Compliance/DAF

Complementa a análise, se todos os procedimentos foram cumpridos, bem como a regularidade do processo. Em seguida devolve a GAD.

7.8 Gerência de Administração

Com a manifestação do Compliance, encaminha os autos ao Diretor de Administração e Finanças para autorização da contratação.