

	CICLO LICITATÓRIO		
	Proposto por: Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA)	Analisado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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), aos Órgãos Julgadores de Licitação, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/OJULI), à Diretoria Geral de Engenharia (DGENG) 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 04/12/ 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Adjudicar	<u>Ato de atribuir o objeto em licitação ao proponente classificado em primeiro lugar, a ele vinculando a celebração do contrato, se houver.</u>
Ajuste	<u>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.</u>
Anular	<u>Decisão pela qual se invalida, total ou parcialmente, ato ou procedimento administrativo portador de vício insanável.</u>
Ato Convocatório	Ato pelo qual se comunica ao público a abertura de competição, segundo requisitos e condições de participação estabelecidos pela Administração. O edital e a carta-convite são espécies de ato convocatório.
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	<u>Confirmação de que a cópia reprográfica é cópia fiel de original ou de peça entranhada em autos judiciais/administrativos.</u>

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-023	Revisão: 05	Página: 1 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CICLO LICITATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

TERMO	OBJETO
Aviso	<u>Extrato reduzido de edital, cuja publicação comunica ao público externo a abertura de procedimento licitatório.</u>
Criptografia	<u>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.</u>
Edital	<u>Ato que comunica ao público externo a abertura de competição, segundo requisitos e condições de participação estabelecidos pela Administração.</u>
Homologar	<u>Confirmar a validade e a pertinência de todos os atos praticados no procedimento licitatório.</u>
Impugnar	<u>Ato pelo qual cidadão ou interessado aponta a existência de irregularidade ou ilegalidade em edital de licitação.</u>
Licitações–e	<u>Ferramenta para realizar licitações, utilizando os recursos da Internet.</u>
Projeto Básico	<u>Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço ou produto objeto da licitação, elaborado com base em especificações de mão-de-obra, equipamentos e materiais necessários à perfeita execução dos serviços ou fornecimento do produto.</u>
Sistema de Comunicação Digital (SICODI)	<u>Sistema informatizado do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro que permite o envio e recebimento de comunicações, notificações e outros tipos de atos e decisões.</u>
Sistema de Licitações (SISLIC)	<u>Sistema informatizado do Tribunal de Justiça utilizado nos procedimentos licitatórios.</u>
Termo de Referência	<u>Documento específico da modalidade de licitação chamada pregão. Deve reunir elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do objeto a ser contratado.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Lei federal nº 8.666/93 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-023	Revisão: 05	Página: 2 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CICLO LICITATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Lei federal nº 10.520/02 - 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 federal nº 11.488/07 (art.34) - Cria o Regime Especial de Incentivos para o Desenvolvimento da Infra-Estrutura – REIDI
- Lei Complementar nº 123/ 06 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- Deliberações TCE nº 244/07 e nº 250/08 – Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais da Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes, sob jurisdição do TCE/RJ;
- Ato Normativo 11/2002 atualizado pelo Ato Normativo nº 8 de 16/10/2008 - Atualiza as rotinas relativas ao processamento dos certames licitatórios, na modalidade pregão.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) (Ordenador de despesa)	<ul style="list-style-type: none">• Verificar a disponibilidade orçamentária para o pagamento da despesa decorrente da contratação;• autorizar, homologar, revogar ou anular certames nas modalidades previstas nas Leis federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02;• adjudicar o objeto de licitações nas modalidades previstas na Lei federal nº 8.666/93.
Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none">• Deflagrar o procedimento licitatório;• designar, para cada pregão, serventário <u>designado</u> pelo Presidente do PJERJ na função de pregoeiro;• decidir sobre de impugnações ao edital;• decidir os recursos interpostos perante o órgão julgador da licitação e, caso mantenha o vencedor declarado pelo pregoeiro, adjudica-lhe o objeto do certame;• <u>credenciar as autoridades competentes, os operadores do sistema, o pregoeiro e a equipe de apoio no caso de pregão eletrônico;</u>

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-023	Revisão: 05	Página: 3 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CICLO LICITATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• firmar, <u>por delegação</u>, o termo de contrato.
Assessoria Jurídica da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/ASJUR)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Analisar</u> e aprovar a minuta do ato convocatório, nos termos do art. 38, parágrafo único, da Lei federal nº 8.666/93.
Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DGLOG/DELFA)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades necessárias à elaboração do ato convocatório;• autenticar a via original do ato convocatório.
Divisão de Elaboração e Controle de Atos Convocatórios, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DICAV)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar juridicamente o documento de especificação do objeto;• elaborar a minuta de ato convocatório;• programar e promover a publicação de avisos de edital aprovado e fornecer a íntegra de seu texto aos interessados;• <u>verificar a situação cadastral das empresas vencedoras do certame</u>.
Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIFCO)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar minutas de termo de contrato e revisar as condições de formalização e de execução do contrato na minuta do ato convocatório;• <u>formalizar e promover a publicidade do termo de contrato, se houver</u>.
Órgãos Julgadores de Licitação, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/OJULI) (Comissão Permanente de Licitações - CPL ou Pregoeiro)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Analisar/opinar/aprovar a minuta do ato convocatório</u>;• <u>autenticar a via original do ato convocatório</u>;• conduzir o julgamento do certame licitatório;• responder a pedidos de informação e <u>consultas</u> sobre ato convocatório, bem como relatar <u>impugnações</u> ao edital e recursos;• adjudicar o objeto da licitação na modalidade pregão, caso não haja interposição de recurso;• indicar os integrantes da equipe de apoio, no caso de licitação na modalidade pregão.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-023	Revisão: 05	Página: 4 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CICLO LICITATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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 homologação da licitação ou a publicação do termo contratual.

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 e razoabilidade.

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 e a segurança da contratação.

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 que integra o ato convocatório.

6.4.1 A Requisição de Material (RM), para as compras, Registro de Preço (RP), a Requisição de Serviço (RS), para serviços e obra e a Requisição de Ocupação (RO), no caso de permissão de uso são obrigatórias e integram o termo de referência se a modalidade for pregão ou o projeto básico nas demais modalidades.

6.5 A modalidade pregão é utilizada, prioritariamente, na aquisição de bens e serviços comuns, admitida a adoção de outra modalidade, desde que justificada.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-023	Revisão: 05	Página: 5 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CICLO LICITATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

6.5.1 A modalidade pregão não se aplica às licitações para a contratação de obras e serviços de engenharia, bem como de locações imobiliárias e alienações em geral.

6.6 O Banco do Brasil S.A. fornece a chave de acesso eletrônico e a senha de uso pessoal que são intransferíveis aos credenciados no sistema, para participarem no pregão eletrônico.

7 O 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 DGLOG.

7.2 A DGPCF verifica a disponibilidade orçamentária para o pagamento da despesa decorrente da contratação e autoriza a instauração do procedimento licitatório.

7.3 Deflagrado e autorizado o procedimento licitatório, os autos são encaminhados ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA).

7.4 O DELFA recebe os autos do procedimento e procede conforme a RAD-DGLOG- 048 (Elaborar Minuta de Ato Convocatório).

7.5 O DELFA encaminha a minuta de ato convocatório e seus anexos ao OJULI.

7.6 O OJULI analisa/opina/aprova a minuta de ato convocatório e a encaminha à UO requisitante para apreciação em relação às especificações do objeto.

7.7 A UO requisitante aprecia a minuta do ato convocatório e devolve os autos à OJULI, com as observações pertinentes, se for o caso.

7.7.1 Se a UO requisitante propuser a alteração nas especificações do objeto, o OJULI remete os autos ao DELFA para adequação da minuta do ato convocatório e aguarda o retorno.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-023	Revisão: 05	Página: 6 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CICLO LICITATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 7.8** O OJULI remete os autos à DGLOG/ASJUR para exame e aprovação jurídica da minuta do ato convocatório, conforme parágrafo único, do art. 38, Lei federal 8.666/93.
- 7.9** Efetuada a aprovação, os autos voltam ao OJULI, que marca a data e horário para a realização da sessão pública inaugural do certame.
- 7.9.1** No caso de licitação na modalidade pregão, o pregoeiro indica nos autos do processo administrativo quais servidores irão compor a sua equipe de apoio para o respectivo certame.
- 7.10** O OJULI encaminha os autos do processo ao DELFA, para formalização do ato convocatório com base na respectiva minuta aprovada.
- 7.11** O DELFA promove a publicidade do certame por meio da publicação de aviso específico nos veículos de comunicação competentes: Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ); na página eletrônica do Poder Judiciário, na rede mundial de computadores – Internet; e em jornal de grande circulação local ou regional ou nacional, conforme estabelece a lei.
- 7.12** O DELFA gera arquivo eletrônico da íntegra do ato convocatório com vistas à sua disponibilização na rede mundial de computadores – Internet.
- 7.13** O DELFA atende às Deliberações nº 244/2007 e nº 250/2008 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), por meio do Sistema SICODI.
- 7.14** No caso de ocorrer impugnação ou pedido de esclarecimento, em face do ato convocatório, o DELFA encaminha os autos ao OJULI.
- 7.14.1** No caso de impugnação, o OJULI relata e encaminha os autos à DGLOG para decisão.
- 7.14.2** No caso de pedido de esclarecimento, providencia resposta.
- 7.14.3** Todos os que retiraram o edital são informados quanto as respostas ou decisões tomadas.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-023	Revisão: 05	Página: 7 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CICLO LICITATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

7.15 Decorrido o prazo legal de publicação, o processo administrativo, após instrução, é encaminhado à Secretaria do OJULI, para realização da sessão pública de julgamento.

7.16 A Secretaria do OJULI, conforme a modalidade de licitação, encaminha os autos processuais ao pregoeiro ou à CPL para proceder o julgamento, os quais são descritos no Anexo 2.

7.17 O OJULI encaminha os autos ao DELFA para verificação da situação cadastral da(s) empresa(s) vencedora(s) do certame e verifica se há termo de ajuste.

7.17.1 Havendo termo de ajuste para elaborar, o DELFA segue os procedimentos descritos na RAD-DGLOG-050.

7.17.2 Não havendo termo de ajuste, o DELFA envia os autos processuais à DGPCF para homologação do certame e emissão da NAD e a correspondente NE.

7.18 A DGPCF encaminha os autos ao OJULI que promove a publicidade do ato de homologação e verifica se há termo de ajuste.

7.18.1 Havendo termo de ajuste, o OJULI encaminha os autos processuais para o DELFA formalizar e promover a publicidade do termo de ajuste, com posterior remessa dos autos à UO requisitante.

7.18.2 Não havendo termo de ajuste, o OJULI envia os autos à UO requisitante.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Tempo médio do ciclo licitatório	$(\text{somatório de nº de dias corridos do ciclo licitatório}) / (\text{quantidade de licitações concluídas})$	Mensal
Tempo médio do ciclo licitatório - compra	$(\text{somatório de nº de dias corridos do ciclo licitatório-compra}) / (\text{quantidade de licitações homologadas e/ou publicação do termo contratual})$	Mensal

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-023	Revisão: 05	Página: 8 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CICLO LICITATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Tempo médio do ciclo licitatório - serviço	(somatório de nº de dias corridos do ciclo licitatório-serviço) / (quantidade de licitações homologadas e/ou publicação do termo contratual)	Mensal
Tempo médio do ciclo licitatório - obra	(somatório de nº de dias corridos do ciclo licitatório-obra) / (quantidade de licitações homologadas e/ou publicação do termo contratual)	Mensal

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Mapa de controle de Licitações (FRM-DGLOG-023-01)	0-0-3 b	DELFA	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Autos de Processo administrativo de licitação	0-3-3 d	DELFA	Armário	Número	Condições apropriadas	Em trâmite	DGCON/DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-023	Revisão: 05	Página: 9 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CICLO LICITATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

10 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do processo de trabalho - Ciclo Licitatório
- Anexo 2 – Fase de julgamento nas diversas modalidades de licitação

=====

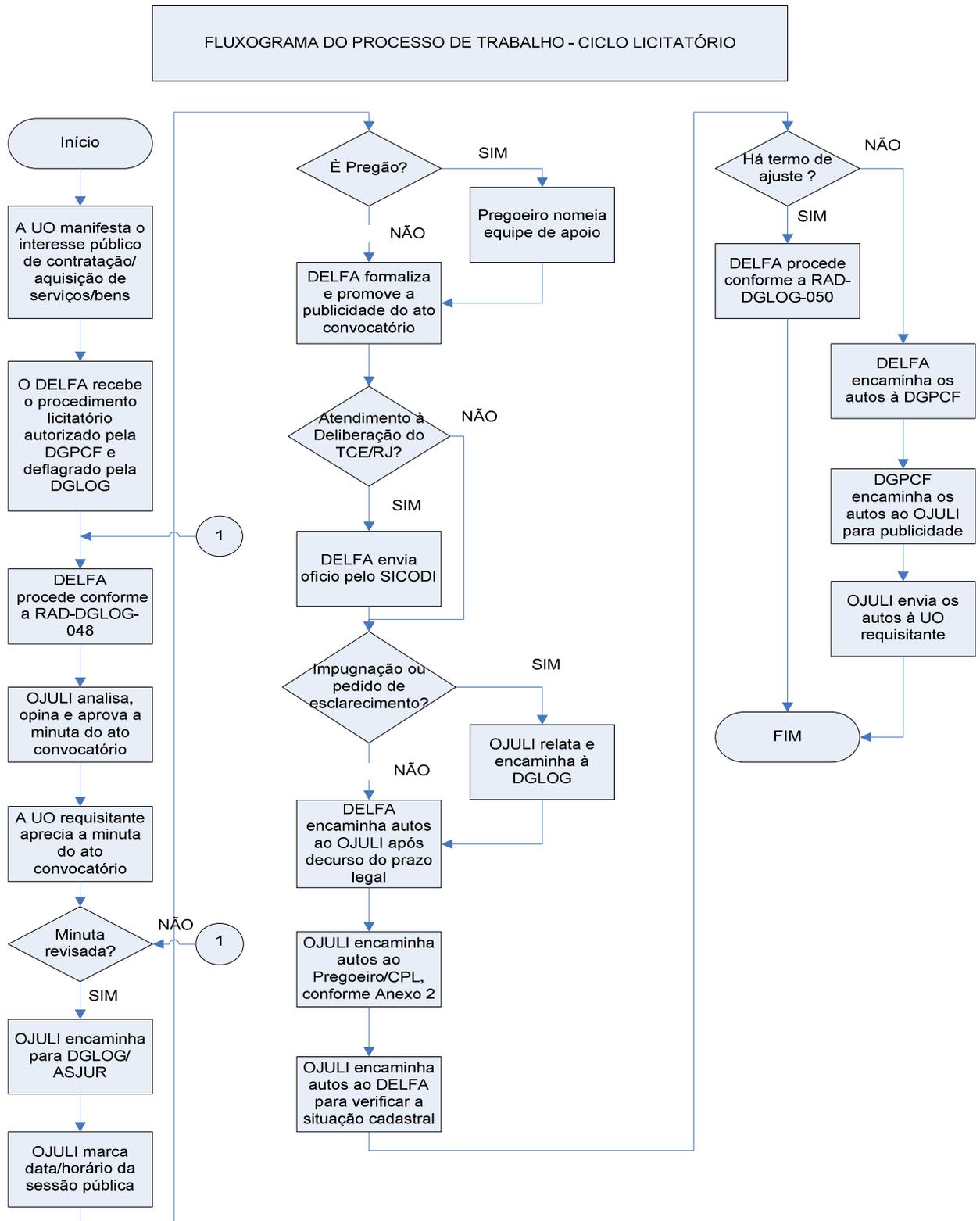
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-023	Revisão: 05	Página: 10 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO LICITATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMAS DO PROCESSO DE TRABALHO - CICLO LICITATÓRIO





CICLO LICITATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
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:
- a) Recebimento dos envelopes de habilitação e de proposta;
 - b) credenciamento dos licitantes;
 - c) abertura dos envelopes de propostas;
 - d) análise e ordenação das propostas, desclassificando as que descumprirem o ato convocatório;
 - e) direção dos trabalhos da equipe de apoio.
 - f) condução dos lances verbais entre os proponentes classificados;
 - g) abertura e análise da documentação de habilitação do licitante que ofertou a melhor proposta;
 - h) recebe e processa a documentação do processo licitatório respectivo, com todos os atos essenciais do pregão, com vistas à aferição de sua regularidade pelos órgãos de controle;
 - i) declara o vencedor do certame;
 - j) indaga aos licitantes quanto ao direito de recorrer de qualquer ato do pregoeiro e registra em ata os respectivos motivos;
 - j.1) caso não haja recurso motivado na sessão pública, o pregoeiro adjudica o objeto ao licitante vencedor do certame;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-023	Revisão: 05	Página: 12 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO LICITATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- j.2) caso haja recurso motivado na sessão pública e preenchidas as condições de admissibilidade do recurso, o pregoeiro o recebe, bem como as contra-razões, se houver, e remete os autos do processo administrativo à DGLOG, devidamente instruído, mantendo ou reconsiderando sua decisão original, para que esta decida sobre o mérito do recurso.
- k) elabora a ata de julgamento.
- A DGLOG analisa e julga o recurso e devolve os autos ao pregoeiro, para divulgação da decisão.
 - Provido o recurso, o pregoeiro dá continuidade ao certame, de acordo com o decidido.
 - Desprovido o recurso, o pregoeiro encaminha o procedimento à DGLOG, para os atos de adjudicação do objeto e após, à DGPCF, para os de homologação da licitação.

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 fac-símile, com posterior remessa dos originais ou de cópias autenticadas, no prazo e local estabelecidos no edital.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-023	Revisão: 05	Página: 13 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO LICITATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 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.
- 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:
 - a) A presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
 - b) Obriga-se pelas transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros seus lances e propostas;
 - c) 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-023	Revisão: 05	Página: 14 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO LICITATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- A sessão pública do pregão eletrônico é regida pelas regras especificadas em cada edital e pelo seguinte.
- 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.
- 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-023	Revisão: 05	Página: 15 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO LICITATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 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.
- O pregoeiro anuncia o licitante detentor da oferta de menor valor 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, se existe algum dos licitantes classificados, com registro de impedimento para licitar ou contratar com o Tribunal e, em seguida, analisa a documentação de habilitação do licitante detentor da oferta de menor valor, conforme previsto no edital.
- Imediatamente após o encerramento da fase de habilitação, o licitante sagrado vencedor encaminha via fac-símile a proposta de preços atualizada, sendo o

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-023	Revisão: 05	Página: 16 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO LICITATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

respectivo original remetido, obrigatoriamente, no prazo de 03 (três) dias contados do encerramento da sessão.

- No caso de licitação de serviço, ao final da sessão, o licitante detentor da oferta de menor valor encaminha a planilha de custos, via fac-símile, com os respectivos valores readequados ao valor total correspondente ao lance vencedor, devendo posteriormente apresentando o documento original ou cópia autenticada.
- Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examina a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, 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, através do sistema eletrônico, imediatamente após o prazo de 24 horas, 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 encerramento da fase competitiva do pregão, para apresentação por escrito das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados a apresentar as contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada a vista imediata dos autos.
- 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 ao licitante vencedor.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-023	Revisão: 05	Página: 17 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CICLO LICITATÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Havendo interposição de recurso, após sua análise, julgamento e adjudicação pela DGLOG, cabe à DGPCF o ato de homologação, no sistema eletrônico.

C - 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:
 - a) recebe envelopes de habilitação e de propostas;
 - b) abertura dos envelopes de habilitação de todos os licitantes e análise da respectiva documentação;
 - c) anuncia os licitantes habilitados e inabilitados;
 - d) recebe recursos contra a decisão de habilitação e de inabilitação, hipótese em que elabora relatório, mantendo ou reconsiderando sua decisão original, e encaminhando os autos à DGLOG, com as respectivas razões e contra-razões de recurso, para análise e decisão, após a qual os autos são devolvidos à CPL, que divulga a decisão e designa data para a abertura dos envelopes de proposta;
 - e) abertura dos envelopes de propostas dos licitantes habilitados e procede o seu julgamento;
 - f) recebe recursos contra o julgamento das propostas, hipótese em que, após elaborar relatório, mantendo ou reconsiderando sua decisão original, submete à DGLOG as respectivas razões e contra-razões, para análise e decisão, após autos processuais retornam à CPL, que divulga a decisão.
- A CPL encaminha os autos à DGPCF, para a adjudicação do objeto do certame e a homologação da licitação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-023	Revisão: 05	Página: 18 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------