

PROCEDIMENTOS INTERNOS E EXTERNOS

DE PROCESSOS

- O Setor interessado prepara o Pedido de Compras de Material e Serviços (PCMES), assinado pelo chefe da unidade e encaminha o referido pedido para o setor de protocolo para que o pedido transforme-se em processo.
- O Setor de protocolo de posse do PCMES/PROCESSO encaminha para o DAD;
- A DAD analisa e encaminha o processo para o SAG;
- O SAG também analisa e envia o mesmo processo pra o SCC;
- O SCC de posse do processo, verifica se o pedido esta de acordo com as normas e procede as pesquisas de preços junto a praça local, a fim de Receber as propostas válidas;
- Diante das propostas válidas, o SCC prepara o Quadro Demonstrativo de Preços para obter a média de preços entre as empresas que ofertaram suas propostas;
- O SCC elabora um despacho destinado ao SAG com a sugestão da modalidade licitatória;
- O SAG prepara também um despacho encaminhando o processo preliminarmente fechado para o DAD.

- ❖ O DAD de posse do processo acata ou não a sugestão do SCC, e se acatando, encaminhando ao GAB para ratificação da modalidade ora sugerida;
- O GAB ratificando a sugestão devolver o processo a DAD, com a Declaração de Bens Comuns conforme o caso, para as devidas providências;
- O DAD recebendo do processo do GAB procede:

❖ **NO CASO DE PREGÃO**

ATRIBUIÇÕES DA DAD:

- ✓ Anexar ao processo à comprovação dos Recursos;
- ✓ Elaboração do Termo de Referencia;

- A DAD retorna com o processo para o GAB para as seguintes providências:
- ✓ Justificativa da aquisição;

- ✓ Aprovação do Termo de Referencia,
- ✓ Declaração de recursos;
- ✓ Justificativa da modalidade;
- ❖ Autorização para a abertura do processo Licitatório
 - O GAB devolve o processo para a DAD para as seguintes providências:
 - ✓ A DAD encaminha o processo para a CPL para as devidas providências:
 - ✓ Elaboração da Minuta do Edital,
 - ✓ Autorização para abertura da licitação;
 - ✓ Portaria do Pregoeiro e Equipe de apoio publicada no DOU.
- ❖ O Pregoeiro de posse do processo com todos os documentos obrigatórios anexos, procede o envio para a DAD sugerindo o encaminhamento do processo para a CJU (Consultoria Jurídica da União) via GAB, para análise e parecer no processo conforme determina a lei.
- ❖ Após retornar o processo da CJU para o GAB. O mesmo envia o processo para o DAD para atendimento as recomendações da CJU. Estando o processo de acordo com as instruções normativas, a DAD encaminha o processo para CPL;
- ❖ A CPL observa também as orientações da CJU, cumpre-as e estando dentro das instruções normativas procede:
 - ✓ Verifica se o Edital está de acordo com as orientações da CJU
 - ✓ Lançamento no Comprasnet do objeto a ser licitado;
 - ✓ Publica a licitação no DOU;
 - ✓ Aguarda a data da abertura da licitação, conforme determina a lei (8 dias úteis);
- ❖ Atendendo todos os procedimentos durante a licitação, o pregoeiro, realiza a adjudicação do certame;
- ❖ O Pregoeiro após a conclusão adjudicatória do certame encaminha o processo para a DAD, para que o mesmo encaminhe para o GAB com a finalidade de homologação do referido certame.
- ❖ O GAB realiza a homologação e retorna com o processo para a DAD.
- ❖ A DAD de posse do processo retorna a CPL para o encerramento do processo no sistema.

- ❖ A CPL realiza o resultado do julgamento (encerramento) no sistema, e encaminha para a DAD após extrair a publicação no DOU, anexando no processo e envia-o para o SEOF para elaboração da Nota de Empenho.
- ❖ O Setor Financeiro após a elaboração dos empenhos encaminha-os para o SMP, no caso de material de consumo e permanente.

NO CASO DE RECURSOS (MATERIAL E SERVIÇOS)

OBS- Havendo Recursos na licitação procede:

-O pregoeiro deverá acatar ou não a intenção de recursos impetrada pelo licitante:-

ACATANDO : Procederá de acordo com Art. 04 Inciso 18, conforme abaixo:

A) - Prazo para Recursos: 03 (três) dias úteis – Recorrentes;

B) - Prazo para Contra- Razão: 03 (três) dias úteis – Recorrido;

C) - Prazo do Pregoeiro (a): 03 (três) dias úteis- para analisar;

D) - Prazo Ordenador de Despesas: 03 (três) dias úteis para decisão;

A adjudicação, só poderá ser feita pelo Ordenador da despesa (Superintendente).

Não acatando a intenção: o pregoeiro deverá adjudicar a licitação em favor da empresa vencedora, encaminhando o processo para homologação.

No caso de serviços e Contratos enviar para o SCC/CPL.

- ✓ Elaboração do Contrato para assinaturas das partes interessadas sob a responsabilidade da SAG/DAD;
- ✓ Após o Contrato assinado, deverá ser publicado no DOU para sua efetivação e execução;
- ✓ Elaborar o Cronograma para o período de 12 meses;
- ❖ A DAD deverá indicar o Fiscal para acompanhar o Contrato conforme Art. 67 da Lei 8.666/93;

Após todos estes procedimentos deverá o Fiscal ser cientificado para que o mesmo acompanhe a execução do Contrato.

NA COTAÇÃO ELETRÔNICA:

- ✓ A DAD envia o processo para o GAB para ratificar a modalidade licitatória sugerida pelo SCC.
- ✓ O GAB estando de acordo ratifica a modalidade e retorna o processo para a DAD.
- ✓ A DAD de posse do processo já ratificado pelo GAB envia para o SAG.
- ✓ O SAG encaminha o processo para o SCC para os procedimentos legais.

❖ O SCC de posse do processo procede:

- ✓ elaboração do mapa comparativo;
- ✓ Lançamento no Comprasnet o objeto da cotação eletrônica;
- ✓ Aguarda a data da abertura/fechamento da cotação (até 2 dias úteis);
- ✓ O SCC verificando e realizando todos os procedimentos da licitação e estando de acordo com as instruções normativa, procede a adjudicação.

- O SCC após a adjudicação envia o processo para a DAD via SAG.
- A DAD envia o referido processo ao GAB para homologação;
- O GAB após a homologação retorna com o processo para a DAD;
- A DAD de posse do processo encaminha ao Setor Financeiro;

❖ O Setor Financeiro elabora a emissão das Notas de Empenhos;

- ✓ O Setor financeiro após o procedimento acima, envia o processo para o SMP;
- ✓ O SMP de posse deste referido processo procede ao encaminhamento dos empenhos para as empresas vencedoras.

NA DISPENSA

- ❖ A DAD envia o processo para o GAB para ratificar a modalidade licitatória sugerida pelo SCC;
- ❖ O GAB estando de acordo, ratifica a modalidade e retorna o processo para a DAD;
- ❖ A DAD de posse do processo já ratificado pelo GAB envia para o SAG;
- ❖ O SAG encaminha o processo para o SCC para os procedimentos legais;

❖ O SCC de posse do processo procede:

- ✓ Elaboração do mapa comparativo;

- ✓ elaboração do QLD (Quadro de levantamento de despesas)
- ✓ Lança no Comprasnet o objeto da dispensa;
- ✓ O SCC após realizar os procedimentos acima, encaminha o processo para a DAD via SAG.

❖ A DAD de posse do processo encaminha ao Setor Financeiro:

- O Setor financeiro elaborará a Nota de Empenho e envia ao SCC por tratar-se de serviços.
- O SCC de posse desta documentação envia o empenho à empresa vencedora.

OBS- Fica facultado o envio para a CJU e publicação no DOU do objeto que se enquadrar nos incisos I e II do art. 24 da Lei 8666/93.

OBS- Todos os participantes deste certame deverão estar com sua situação regular junto aos órgãos competentes.

NA INEXIGIBILIDADE:

Procedimento no art. 25 da Lei 8666/93

Proceder conforme a Dispensa com o seguinte acréscimo:

- ✓ Declaração de exclusividade da Empresa contratada.

OBS-O processo deverá ser encaminhado para a CJU dentro dos Trâmites normais.

PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATO

Comunicar via Ofício à contratada se há interesse em prorrogar o Contrato.

Caso Positivo:

- Anexar no processo
 - A- Declaração da essencialidade;
 - B- Declaração de vantajosidade;
 - C- Sicafe da Empresa (Contratada);
 - D- Declaração Nacional de Condenações Cíveis (Contratada);
 - E- Declaração de Idoneidade (Contratada);
 - F- Minuta da Prorrogação;
 - G- Declaração de Recursos;
 - H- Pesquisas de preços para obtenção da média referencial dos valores;
 - I- Mapa Demonstrativo de Preço para obter o valor médio das pesquisas;

J- Justificativa da Prorrogação. (Conforme Parágrafo 2º do art. 57 da Lei 8.666/93;

OBS: Após o atendimento de todos os quesitos, enviar o processo a SAG/DAD/GAB, que deverá encaminhar o processo para análise da CJU.

Recebido o processo analisado pela CJU, verificar as recomendações da CJU e estando o processo com aprovação da CJU para a prorrogação.

Recebido o processo da CJU com a devida aprovação proceder:

- ✓ Transforma a Minuta em Termo de Prorrogação;
- ✓ Colher as assinaturas das partes interessadas (Responsabilidade da DAD);
- ✓ Publicar o Termo de Prorrogação no DOU para sua efetivação;
- ✓ Após a publicação no DOU, aditivar o cronograma.

Fonte: SCC/SFA/PA