

# **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.

#### **PRORROÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATO**

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

#### **Caso Positivo:**

- Anexar no processo
- A- Declaração da essencialidade;
- B- Declaração de vantajosidade;
- C- Sicaf 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**