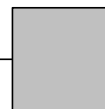


**Fadesp**  
Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO (CLI) DA FADESP**

Janeiro/2013



DIRETOR EXECUTIVO

**Prof. Dr. Sinfrônio Brito Moraes**

## **COLABORADORES GESTORES**

Leonardo Ruffeil	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM
Diana Rodrigues	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO - ASPLAN
<b>Eliana Fernandes</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA - GA</b>
Claudia Coelho	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - CGP
Cleidy Aparecida Lopes	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO - CLI
Edson José Gomes	COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS - CAO
Gleudson Carvalho	COORDENAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS - CCS
Maria de Fátima Vieira	COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE - CCO
Marina Matta	COORDENAÇÃO JURÍDICA – CJU
Marlene Gilda Fonseca	COORDENAÇÃO FINANCEIRA – CFI
Marlene Perotes	COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - CPC
Elayne Barbosa	COORDENAÇÃO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - CDI
Walter dos Santos	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTE
Marcella Soranso	COORDENAÇÃO DE IMPORTAÇÃO – CIM
<b>Maria do Socorro Souza</b>	<b>GERENCIA DE NEGÓCIO E PARCERIAS - GN</b>
Leila Figueiredo	COORDENAÇÃO DE CURSOS E CONCURSOS - CCC
Luciane Figueiredo	COORDENAÇÃO DE APOIO A UFPA E PARCEIROS - CAU
Ricardo José de S. Paulo	COORDENAÇÃO DE CONSULT. E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CCD

## APRESENTAÇÃO

A Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP, visando a transparência em suas ações e ao mesmo tempo, dar acesso aos seus colaboradores sobre sua política interna, na busca incessante da excelência na prestação de seus serviços elabora este Manual de Procedimentos, cujo objetivo principal é orientar sobre os procedimentos adotados na execução dos projetos por ela gerenciados.

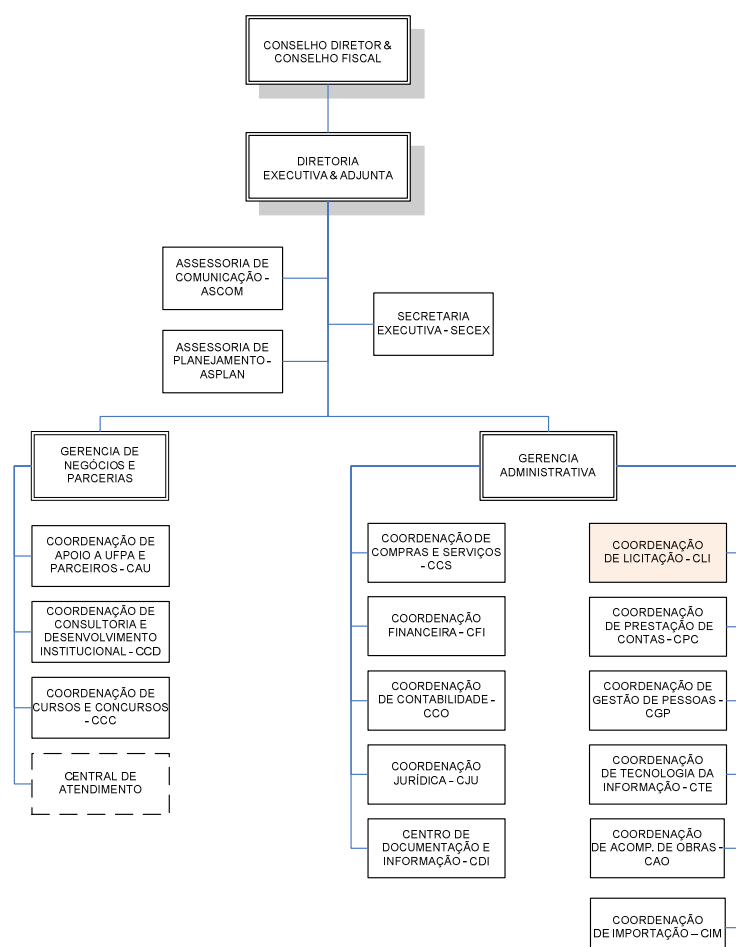
As orientações aqui descritas servirão de apoio aos funcionários, Coordenadores e Gestores da Fundação no estabelecimento de critérios e procedimentos necessários à padronização das atividades desenvolvidas. Este manual poderá sofrer ajustes e adequações, sempre que necessário, na intenção de cada vez mais fortalecer procedimentos que profissionalizem a Fundação, sem perder suas características de celeridade e eficácia na prestação de serviços.

## CARACTERIZAÇÃO DA FUNDAÇÃO

### MISSÃO DA FADESP

Promover a gestão de ações de pesquisa, ensino e extensão, de forma dinâmica, contribuindo para o fortalecimento da UFPA e o desenvolvimento da região Amazônica.

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



**MISSÃO**

Realizar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços, garantindo a legalidade e eficiência na gestão dos recursos públicos.

**PROCESSOS ORGANIZACIONAIS**

POP - 01 CLI	Elaborar Editais de Pregões
POP - 02 CLI	Elaborar Editais de Tomada de Preço e Concorrência
POP - 03 CLI	Elaborar Editais de Cartas Convite
POP - 04 CLI	Processar e julgar as licitações nas modalidades de carta convite, tomada de preço e concorrência.
POP - 05 CLI	Processar e julgar as licitações na modalidade pregão: presencial e eletrônico
POP - 06 CLI	Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação
POP - 07 CLI	Confeccionar e realizar as publicações das licitações
POP - 08 CLI	Julgar impugnações e recursos administrativos (pregão)
POP - 09 CLI	Realizar contratos administrativos decorrentes de processos de licitação dispensa e inexigibilidade, conforme dispõe a legislação
POP - 10 CLI	Orientar colaboradores internos e clientes externos quanto aos procedimentos adotados para contratações
POP - 11 CLI	Analisar possibilidade de aditamento aos contratos administrativos (exceto obras)
POP - 12 CLI	Celebrar aditamentos de contratos administrativos
POP - 13 CLI	Manter atualizado o cadastro dos operadores de pregões
POP - 14 CLI	Participar de licitações em outros órgãos

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 01 - CLI**

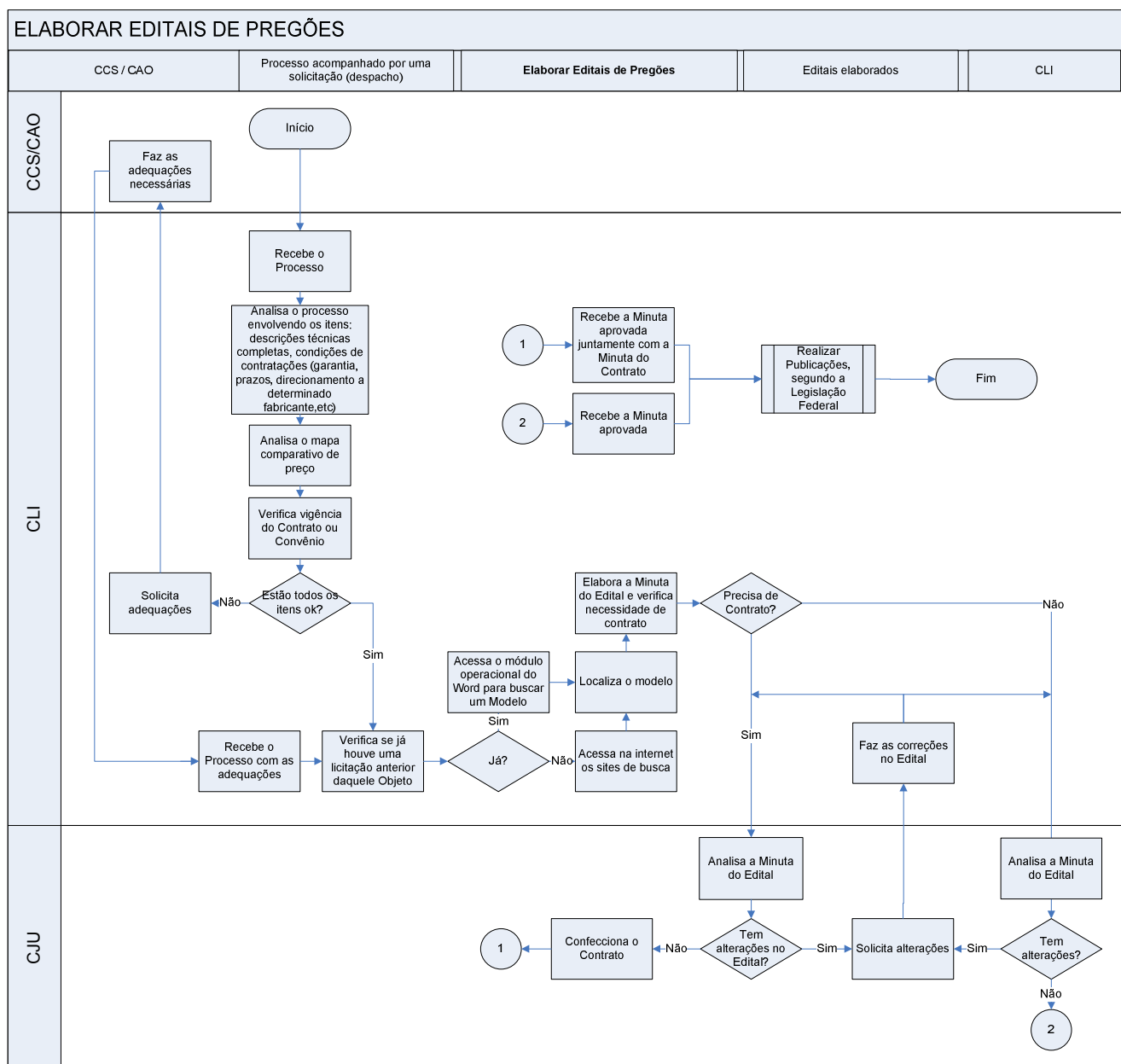
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ELABORAR EDITAIS DE PREGÕES	Licitação	01 - CLI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO - CLI	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Estabelecer regras para o processo licitatório.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCS SAO	Processo acompanhado por uma solicitação (despacho)	Elaborar Editais de Pregões	Editais elaborados	CLI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Processo contendo solicitação do Coordenador de despesa, pesquisa de mercado e Termo de Referência.				
Lei nº 10.520/2002				
Decreto nº 3.555/2000				
Decreto nº 5.450/2005				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>ANALISA O PROCESSO ENVOLVENDO OS ITENS: DESCRIÇÕES TÉCNICAS COMPLETAS, CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÕES (GARANTIA, PRAZOS, DIRECIONAMENTO A DETERMINADO FABRICANTE, ETC</li> <li>ANALISA O MAPA COMPARATIVO DE PREÇO- VERIFICA VIGENCIA DO CONTRATO E CONVENIO</li> <li>VERIFICA SE JÁ HOUVE UMA LICITAÇÃO ANTERIOR DAQUELE OBJETO</li> <li>ELABORA A MINUTA DO EDITAL E VERIFICA A NECESSIDADE DE CONTRATO</li> <li>ANALISA A MINUTA DO EDITAL (SEJUR)</li> <li>RECEBE A MINUTA APROVADA JUNTAMENTE COM A MINUTA DO CONTRATO OU SOMENTE A MINUTA APROVADA</li> <li>REALIZA PUBLICAÇÕES SEGUINDO A LEGISLAÇÃO FEDERAL.</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
Para as licitações de passagens não é necessário a pesquisa de mercado e o recebimento prévio do termo de referência.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



### DETALHAMENTO DO PROCESSO: ELABORAR EDITAIS DE PREGÕES

- **ANALISA O PROCESSO ENVOLVENDO OS ITENS: DESCRIÇÕES TÉCNICAS COMPLETAS, CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÕES (GARANTIA, PRAZOS, DIRECIONAMENTO A DETERMINADO FABRICANTE, ETC)** : Logo após o recebimento do processo verificam-se alguns itens que consta no mesmo como a descrição do objeto se está completa, se a mesma está direcionada a alguma marca ou fabricante, o prazo de entrega ou execução dos serviços estão exíguos.

- **ANALISA O MAPA COMPARATIVO DE PREÇO**: no próprio processo verifica se o mesmo está instruído com o mapa comparativo de preço, verificando-se a existência de 3 preços, se não há disparidade significativa entre eles, se há só um preço, verifica-se no histórico da solicitação de compras se há justificativa exarando o motivo de somente um preço foi apresentado no processo e encaminhado a licitação.

- **VERIFICA VIGENCIA DO CONTRATO E CONVENIO**: Acessa o site do fadesp na intranet espaço do coordenador extrato financeiro e faz a busca do extrato do convenio ou contrato apresentado no processo.

Estão todos os itens acima ok?

- Se não : solicita adequações ao setor de compras e serviços – o SCS faz as adequações necessárias devolve ao COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO.

- Se sim : Elabora a minuta do edital e verifica a necessidade de contrato.

- **VERIFICA SE JÁ HOUVE UMA LICITAÇÃO ANTERIOR DAQUELE OBJETO:** para isso acessa o modulo operacional Word na pasta de licitação pregões e faz-se a busca se anteriormente já se realizou um licitação do mesmo objeto. Caso não encontre nenhum modelo realizado de licitação anteriormente acessa site de busca na internet e procura-se licitações recentes realizadas do mesmo objeto. Em todos os casos chega-se ao modelo pretendido.

- **ELABORA A MINUTA DO EDITAL E VERIFICA A NECESSIDADE DE CONTRATO:** No processo de elaboração em si , faz-se todas as alterações no documento no tocante : numero do pregão , data de abertura, lances, horários, numero de processo, prazos de entrega, local de entrega, assistência técnica e garantia se houver, alteração no termo de referencia já existente reformulando-o as vezes por completo. Verifica-se a documentação de habilitação pertinente conforme o que vai adquirir ou executar. É avaliada a necessidade do contrato verificando o valor da contratação utilizando-se da aplicação da Lei 8.666/93 subsidiariamente, ou seja, contratações até o valor limite de carta-convite dispensam o contrato, ou de entrega imediata.

- **ANALISE DA MINUTA DO EDITAL PELO SEJUR:** O processo é encaminhado ao setor jurídico contendo a minuta do edital do pregão e solicitando a confecção do contrato conforme o caso , o processo de analise não é possível discorrer aqui pois constitui atribuição e procedimento de um outro setor que não é o da Licitação. Mas depois de realizado esta analise , pode surgir duas situações, que é: solicitação que faça correções e o processo é encaminhado de volta, alterado e encaminhado novamente ao SEJUR; ou é devidamente aprovado sem necessitar nenhuma alteração .

- **RECEBE A MINUTA APROVADA JUNTAMENTE COM A MINUTA DO CONTRATO OU SOMENTE A MINUTA APROVADA** no retorno deste processo é verificado se há existência do parecer jurídico ou aprovação , caso não haja é solicitado ao jurídico. Com o processo com o edital devidamente aprovado o próximo passo é realizar o outro processo *REALIZAR PUBLICAÇÕES SEGUINDO A LEGISLAÇÃO FEDERAL*.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 02 - CLI**

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ELABORAR EDITAIS DE TOMADA DE PREÇO E CONCORRÊNCIA	LICITAÇÃO	02 - CLI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO - CLI	Dezembro /2011	Nº 00 /

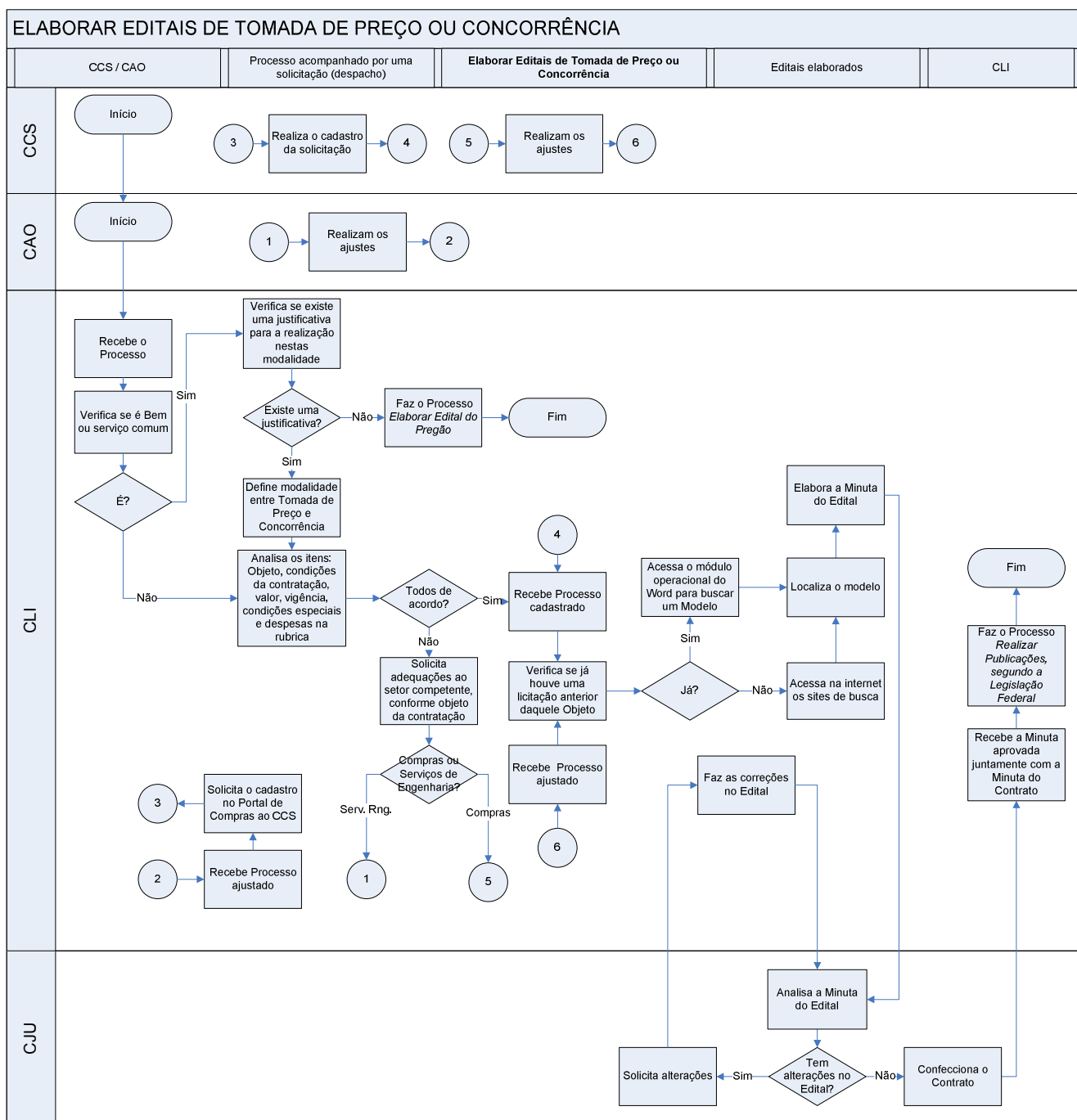
OBJETIVO				
Estabelecer regras para o processo licitatório				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCS CAO	Processo acompanhado por uma solicitação (despacho)	Elaborar Editais de Tomada de Preço e Concorrência	Editais elaborados	CLI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
LEI 8.666/93 e suas devidas alterações				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– RECEBE O PROCESSO</li> <li>– VERIFICA SE É BEM OU SERVIÇO COMUM</li> <li>– SE FOR BEM OU SERVIÇO COMUM, VERIFICA SE EXISTE UMA JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO NESTA MODALIDADE</li> <li>– SE NÃO EXISTIR JUSTIFICATIVA, REALIZA O PROCESSO <i>ELABORAR EDITAL DO PREGÃO</i>.</li> <li>– SE EXISTIR, DEFINE MODALIDADE ENTRE TOMADA DE PREÇO E CONCORRÊNCIA</li> <li>– ANALISA OS ITENS: OBJETO, CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO, VALOR, VIGÊNCIA, CONDIÇÕES ESPECIAIS E DESPESAS NA RUBRICA, COMO SE NÃO FOSSE BEM OU SERVIÇO COMUM</li> <li>– VERIFICA SE OS TODOS OS ITENS ESTÃO DE ACORDO</li> <li>– SE NÃO ESTIVEREM, SOLICITA ADEQUAÇÕES AO SETOR COMPETENTE, CONFORME OBJETO DA CONTRATAÇÃO (COMPRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA, SE FOR SERVIÇO DE ENGENHARIA, SOLICITA O CADASTRO NO PORTAL DE COMPRAS A CCS)</li> <li>– SE ESTIVEREM DE ACORDO, VERIFICA SE JÁ HOUVE ALGUMA LICITAÇÃO DAQUELE OBJETO</li> <li>– SE NÃO TIVER OCORRIDO NENHUMA LICITAÇÃO DAQUELE OBJETO, ACESSA NA INTERNET OS SITES DE BUSCA E SE TIVER OCORRIDO, ACESSA O MÓDULO OPERACIONAL DO WORD PARA BUSCAR UM MODELO</li> <li>– LOCALIZA O MODELO</li> <li>– ELABORA MINUTA DE EDITAL E ENCAMINHA PARA A APRECIÇÃO JURÍDICA</li> <li>– RECEBE A MINUTA APROVADA DA CJU JUNTAMENTE COM A MINUTA DO CONTRATO.</li> <li>– REALIZAR PUBLICAÇÕES SEGUINDO A LEGISLAÇÃO FEDERAL.</li> <li>– REALIZA POSTERIORMENTE O PROCESSO <i>REALIZAR PUBLICAÇÕES, SEGUNDO A LEGISLAÇÃO FEDERAL</i></li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

**FLUXOGRAMA DO PROCESSO**





## DETALHAMENTO DO PROCESSO: ELABORAR EDITAIS DE TOMADA DE PREÇO E CONCORRÊNCIA

- **RECEBE O PROCESSO:** O setor recebe o processo oriundo do setor de compras e serviços ou do setor de acompanhamento de obra e verifica se há o encaminhamento para abertura do procedimento licitatório, em seguida.

- **VERIFICA SE É BEM OU SERVIÇO COMUM:** neste passo é realizado fazendo análise a luz da legislação vigente, fazendo consultas e verificando ao que foi solicitado no processo. Depois desta análise, e se ficar constatado que é bem ou serviço comum irá em seguida o próximo passo.

- **VERIFICA SE EXISTE UMA JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO NESTA MODALIDADE:** Esta averiguação é realizada, pois a legislação federal assim o exige e deve ser avaliado os argumentos e motivos apresentados

para tal , caso não seja apresentado a justificativa deve-se realizar o processo FAZ O PROCESSO ELABORAR EDITAL DO PREGAO.

- **DEFINE MODALIDADE ENTRE TOMADA DE PREÇO E CONCORRENÇA:** neste momento é analisado a natureza do objeto, os gastos na rubrica e de mesma natureza de objeto, o lapso temporal das contratações anteriores, valores , tudo isso através da ferramenta do intranet na pagina da Fundação ou através do GPF.

- **ANALISA OS ITENS: OBJETO, CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO, VALOR, VIGENCIA, CONDIÇÕES ESPECIAIS E DESPESAS NA RUBRICA:** Logo após o recebimento do processo verificam-se alguns itens que consta no mesmo como a descrição do objeto se está completa, se a mesma está direcionada a alguma marca ou fabricante, o prazo de entrega ou execução dos serviços estão exíguos, vigência do convenio ou contrato, Caso necessita de adequações é encaminhado ao setor proveniente o processo e aguarda-se o retorno para o próximo passo.

- **SOLICITA ADEQUAÇÕES AO SETOR COMPETENTE, CONFORME OBJETO DA CONTRATAÇÃO:** Esta solicitação é feita através do portal de compras no histórico da solicitação, ou até mesmo no próprio processo despachado.

- **ENCAMINHAMENTO AO SETOR CAO:** Quando o objeto se tratar de obra ou serviços de engenharia o processo é solicitado adequações despachado no próprio processo, e no qual o setor recebe novamente ajustado.

- **SOLICITA O CADASTRO NO PORTAL DE COMPRAS:** Depois de retornado do Setor de Acompanhamento de Obras devidamente ajustado, deve-se despachar ao Setor de Compras e Serviços nos autos do processo o cadastramento da solicitação informando os dados como valor da obra, modalidade, rubrica, convenio ou contrato.

- **VERIFICA SE JÁ HOUVE UMA LICITAÇÃO ANTERIOR DAQUELE OBJETO:** Este passo é realizado depois que se recebe o processo ajustado ou cadastrado e então acessa o modulo operacional Word na pasta de licitação Tomada de Preço ou Concorrência e faz-se a busca se anteriormente já se realizou uma licitação do mesmo objeto. Caso não encontre nenhum modelo realizado de licitação anteriormente acessa site de busca na internet e procuram-se licitações recentes realizadas do mesmo objeto. Em todos os casos chega-se ao modelo pretendido.

- **ELABORA A MINUTA DO EDITAL:** No processo de elaboração em si , faz-se todas as alterações no documento no tocante : numero do edital , data de abertura, lances, horários, numero de processo, prazos de entrega, local de entrega, assistência técnica e garantia se houver, etc. Verifica-se a documentação de habilitação pertinente conforme o que vai adquirir ou executar.

- **ANALISE DA MINUTA DO EDITAL PELO CJU:** O processo é encaminhado ao setor jurídico contendo a minuta do edital e solicitando a confecção do contrato conforme o caso , o processo de analise não é possível discorrer aqui pois constitui atribuição e procedimento de um outro setor que não é o da Licitação. Mas depois de realizado esta analise , pode surgir duas situações, que é: solicitação que faça correções e o processo é encaminhado de volta, alterado e encaminhado novamente ao SEJUR; ou é devidamente aprovado sem necessitar nenhuma alteração.

- **RECEBE A MINUTA APROVADA JUNTAMENTE COM A MINUTA DO CONTRATO** no retorno deste processo é verificado se há existência do parecer jurídico ou aprovação , caso não haja é solicitado ao jurídico. Com o processo com o edital devidamente aprovado o próximo passo é realizar o outro processo **REALIZAR PUBLICAÇÕES SEGUINDO A LEGISLAÇÃO FEDERAL.**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 03 - CLI**

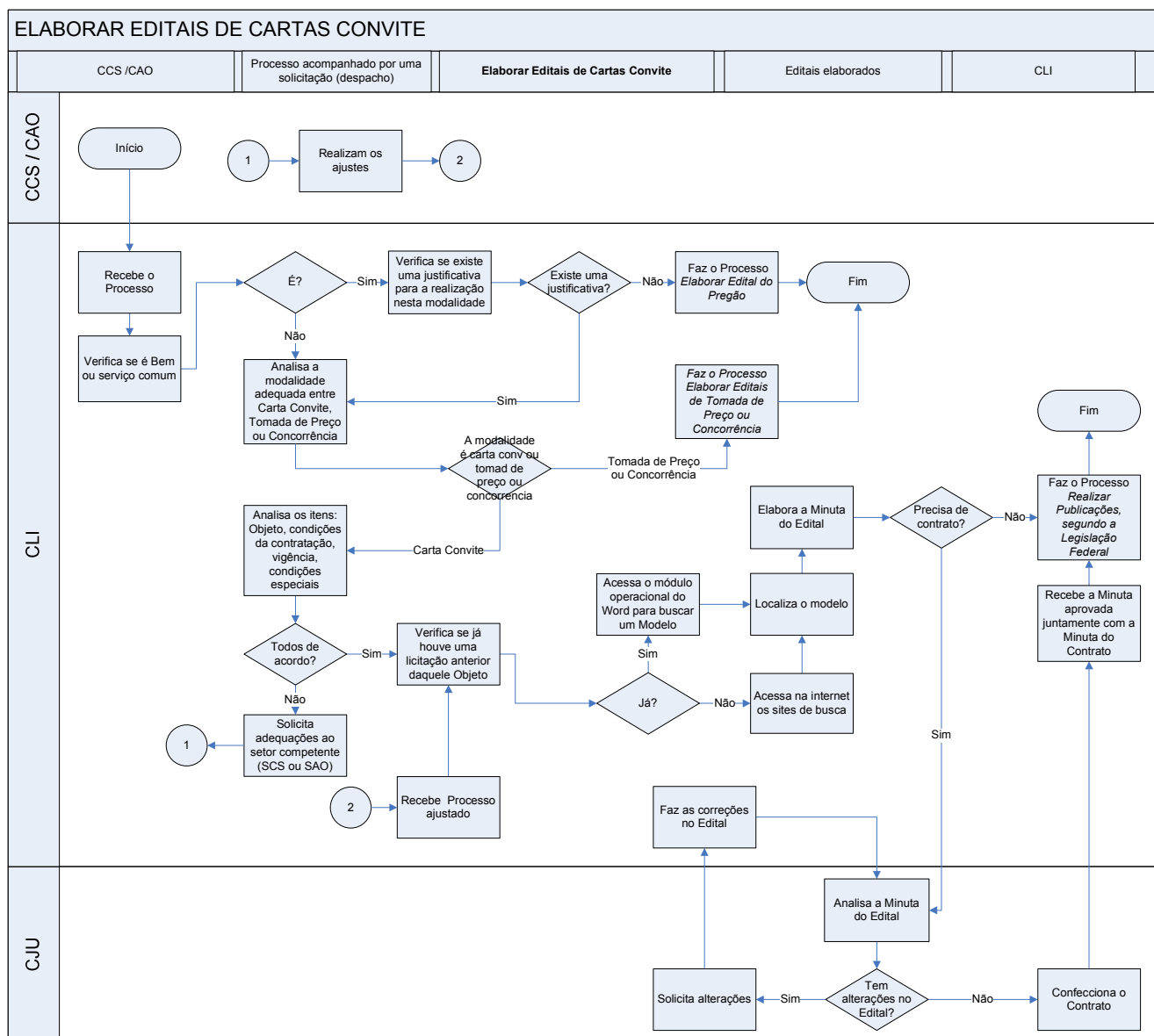
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ELABORAR EDITAIS DE CARTAS CONVITE	LICITAÇÃO	03 - CLI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO - CLI	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Estabelecer regras para o processo licitatório				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCS CAO	Processo acompanhado por uma solicitação (despacho)	Elaborar Editais de Cartas Convite	Editais elaborados	CLI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Lei 8.666/93 e suas devidas alterações.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– RECEBE O PROCESSO</li> <li>– ANALISE DO OBJETO</li> <li>– ANALISA O PROCESSO ENVOLVENDO OS ITENS: DESCRIÇÕES TÉCNICAS COMPLETAS, CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÕES (GARANTIA PRAZOS, DIRECIONAMENTO A DETERMINADO FABRICANTE, URGENCIA, CONDIÇÕES ESPECIAIS)</li> <li>– ANALISA A MODALIDADE ADEQUADA ENTRE CARTA-CONVITE, TOMADA DE PREÇO OU CONCORRENCIA VERIFICA SE JÁ HOUVE UMA LICITAÇÃO ANTERIOR DAQUELE OBJETO</li> <li>– ELABORA A MINUTA DO EDITAL E VERIFICA A NECESSIDADE DE CONTRATO</li> <li>– ANALISE DA MINUTA DA CARTA-CONVITE PELO SEJUR:</li> <li>– RECEBE A MINUTA APROVADA JUNTAMENTE COM A MINUTA DO <b>CONTRATO</b></li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



### DETALHAMENTO DO PROCESSO: ELABORAR EDITAIS DE CARTAS CONVITE

- **RECEBE O PROCESSO:** O setor recebe o processo oriundo do setor de compras e serviços ou do setor de acompanhamento de obra e verifica se há o encaminhamento para abertura do procedimento licitatório, em seguida:

- **ANALISE DO OBJETO:** Neste momento é analisado se objeto pretendido a ser contratado é bem ou serviço comum segundo a legislação vigente. Caso positivo, verifica se há justificativa para realização da licitação nesta modalidade, se não existe encaminha-se para elaborar o processo do edital do pregão, ou consulta-se a possibilidade ter essa justificativa no processo. Caso não seja bem ou serviço comum segue para o próximo passo.

- **ANALISA O PROCESSO ENVOLVENDO OS ITENS: DESCRIÇÕES TÉCNICAS COMPLETAS, CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÕES (GARANTIA, PRAZOS, DIRECIONAMENTO A DETERMINADO FABRICANTE, URGENCIA, CONDIÇÕES ESPECIAIS) :** Logo após o recebimento do processo verificam-se alguns itens que consta no mesmo como a descrição do objeto se está completa, se a mesma está direcionada a alguma marca ou fabricante, o

prazo de entrega ou execução dos serviços estão exíguos. Caso necessita de adequações é encaminhado ao setor proveniente o processo e aguarda-se o retorno para o próximo passo.

**- ANALISA A MODALIDADE ADEQUADA ENTRE CARTA-CONVITE, TOMADA DE PREÇO OU CONCORRENCIA:**

neste momento é analisado a natureza do objeto, os gastos na rubrica e de mesma natureza de objeto, o lapso temporal das contratações anteriores, valores , tudo isso através da ferramenta do intranet na pagina da Fundação ou através do GPF. Concluído que a modalidade para o procedimento não é Carta-Convite encaminha-se para realizar o processo *ELABORAR EDITAIS DE TOMADA DE PREÇO OU CONCORRÊNCIA* . Confirmado a realização da modalidade Carta-Convite vai o próximo passo.

**- VERIFICA SE JÁ HOUVE UMA LICITAÇÃO ANTERIOR DAQUELE OBJETO:** para isso acessa o modulo operacional Word na pasta de licitação pregoes e faz-se a busca se anteriormente já se realizou um licitação do mesmo objeto. Caso não encontre nenhum modelo realizado de licitação anteriormente acessa site de busca na internet e procura-se licitações recentes realizadas do mesmo objeto. Em todos os casos chega-se ao modelo pretendido.

**- ELABORA A MINUTA DO EDITAL E VERIFICA A NECESSIDADE DE CONTRATO:** No processo de elaboração em si , faz-se todas as alterações no documento no tocante : numero do pregão , data de abertura, lances, horários, numero de processo, prazos de entrega, local de entrega, assistência técnica e garantia se houver. Verifica-se a documentação de habilitação pertinente conforme o que vai adquirir ou executar. É avaliada a necessidade do contrato verificando o objeto a ser contratado como serviços ou obra de engenharia. Caso não tenha necessidade de contrato o próximo passo é realizar o outro processo *REALIZAR PUBLICAÇÕES SEGUINDO A LEGISLAÇÃO FEDERAL*.

**- ANALISE DA MINUTA DA CARTA-CONVITE PELO CJU:** O processo é encaminhado ao setor jurídico contendo a minuta do edital do pregão e solicitando a confecção do contrato conforme o caso , o processo de analise não é possível discorrer aqui pois constitui atribuição e procedimento de um outro setor que não é o da Licitação. Mas depois de realizado esta analise, pode surgir duas situações, que é: solicitação que faça correções e o processo é encaminhado de volta, alterado e encaminhado novamente ao SEJUR; ou é devidamente aprovado sem necessitar nenhuma alteração .

**- RECEBE A MINUTA APROVADA JUNTAMENTE COM A MINUTA DO CONTRATO** no retorno deste processo é verificado se há existência do parecer jurídico ou aprovação , caso não haja é solicitado ao jurídico. Com o processo com o edital devidamente aprovado o próximo passo é realizar o outro processo *REALIZAR PUBLICAÇÕES SEGUINDO A LEGISLAÇÃO FEDERAL*.

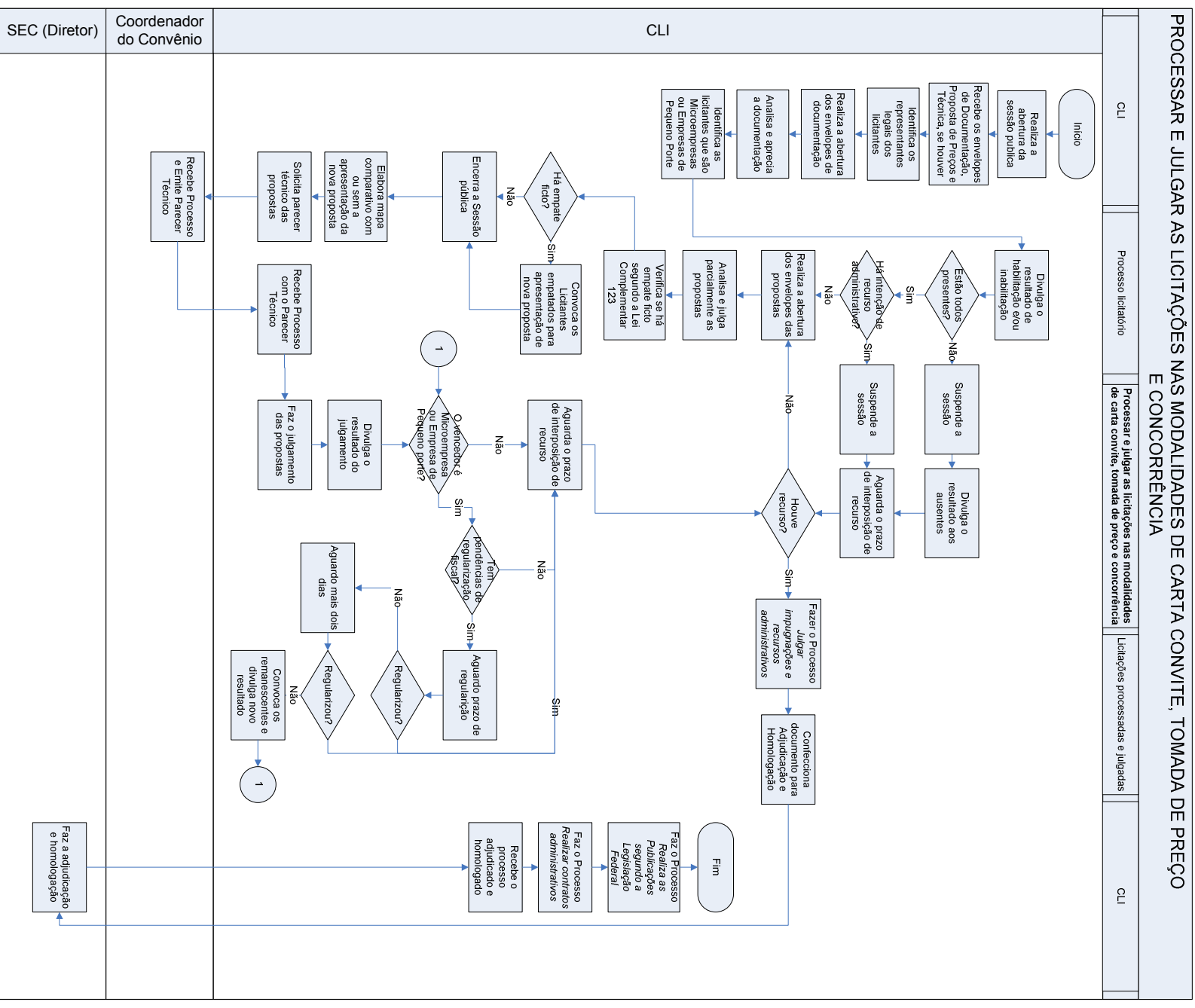
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 04 - CLI**

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSAR E JULGAR AS LICITAÇÕES NAS MODALIDADES DE CARTA CONVITE, TOMADA DE PREÇO E CONCORRÊNCIA	LICITAÇÃO	04 - CLI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO - CLI	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
APURAR O RESULTADO DAS LICITAÇÕES NESTAS MODALIDADES				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CLI	Processo licitatório	Processar e julgar as licitações nas modalidades de carta convite, tomada de preço e concorrência	Licitações processadas e julgadas	CLI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
LEI 8.666/93 e suas alterações.				
LEI 123/06.				
Decreto 7.114/10				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– REALIZA A ABERTURA DA SESSAO PUBLICA</li> <li>– RECEBE OS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO, PROPOSTA DE PREÇO E TECNICA, SE HOUVER</li> <li>– IDENTIFICA OS REPRESENTANTES LEGAIS DOS LICITANTES</li> <li>– REALIZA A ABERTURA DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO</li> <li>– IDENTIFICA AS LICITANTES QUE SÃO MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE</li> <li>– DIVULGA O RESULTADO DE HABILITAÇÃO E/OU INABILITAÇÃO</li> <li>– AGUARDA O PRAZO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO</li> <li>– REALIZA ABERTURA DOS ENVELOPES DAS PROPOSTAS</li> <li>– ANALISA E JULGA PARCIALMENTE AS PROPOSTAS</li> <li>– VERIFICA SE HÁ EMPATE FICTO SEGUNDO A LEI COMPLEMENTAR 123</li> <li>– CONVOCA OS LICITANTES EMPATADOS PARA APRESENTAÇÃO DE NOVA PROPOSTA</li> <li>– ENCERRA A SESSAO PUBLICA</li> <li>– ELABORA MAPA COMPARATIVO COM OU SEM APRESENTAÇÃO DA NOVA PROPOSTA</li> <li>– SOLICITA PARECER TECNICO DAS PROPOSTAS</li> <li>– RECEBE PROCESSO E EMITE PARECER TECNICO</li> <li>– RECEBE PROCESSO COM O PARECER TECNICO</li> <li>– FAZ O JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.</li> <li>– DIVULGA O RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS</li> <li>– VERIFICA SE O VENCEDOR É MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE</li> <li>– PENDENCIAS DE REGULARIZAÇÃO FISCAL</li> <li>– AGUARDA O PRAZO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO</li> <li>– CONFECCIONA O DOCUMENTO PARA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
Neste processo sempre deve-se estar atentdo as atualizações da legislação que alteram frequentemente a maneira do processamento das licitações.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

**FLUXOGRAMA DO PROCESSO**

## **DETALHAMENTO DO PROCESSO: PROCESSAR E JULGAR AS LICITAÇÕES NAS MODALIDADES DE CARTA CONVITE, TOMADA DE PREÇO E CONCORRÊNCIA**

- **REALIZA A ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:** No dia, horário e local designado no edital a Comissão de Licitação irá se reunir na presença de todos os interessados incluindo licitantes ou não em ato publica para iniciar os trabalhos, começando por confeccionar a ata da sessão.
- **RECEBE OS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO, PROPOSTA DE PREÇO E TÉCNICA, SE HOUVER:** neste ato conforme a modalidade de licitação a Comissão irá solicitar a entrega de todos os envelopes, logo após na presença de todos irá realizar a separação dos envelopes de documentação, proposta e técnica se houver.
- **IDENTIFICA OS REPRESENTANTES LEGAIS DOS LICITANTES:** este momento é solicitado o credenciamento do licitante que pode ser uma procuração, declaração ou mesmo contrato social juntamente com um documento de identificação , e é realizado a leitura e conferência dos documentos se o mesmo é pertinente aquela licitação e se a pessoa que está com a pretensa vontade de representar aquele licitante está devidamente habilitado para tal. Depois da análise é divulgado no mesmo momento o resultado de quem está ou não representado, dando às orientações pertinentes a conduta dos mesmos naquela sessão.
- **REALIZA A ABERTURA DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO:** Verifica-se primeiramente se o envelope está devidamente lacrado mostrando-os aos demais presentes antes de abrir, realiza a abertura e passa-se a conferência e leitura da documentação se a mesma está pertinente ao estipulado no instrumento convocatório.
- **IDENTIFICA AS LICITANTES QUE SÃO MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:** Verifica-se obedecendo a legislação 123/06, se a mesma apresentou a documentação e realiza-se a separação das licitantes que são ME ou EPP daquelas que não estão nesta condição.
- **DIVULGA O RESULTADO DE HABILITAÇÃO E/OU INABILITAÇÃO:** este resultado é realizado geralmente na mesma sessão publica de forma verbal relatando os motivos da inabilitação se houver. Mas antes disso é verificado se todos os licitantes estão presentes na sessão , caso todos não estejam presentes se suspende a sessão e divulga-se o resultado aos ausentes através de notificação via fax. Se todos estão presentes divulga-se o resultado e pergunta-se se há intenção de recurso, caso a resposta seja positiva se suspende a sessão e aguarda-se o processo de interposição de recurso. Porém se a resposta for negativa parte-se para o próximo passo.
- **AGUARDA O PRAZO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO:** após superado o prazo legal dependendo da modalidade, se houve a interposição do recurso segue para realização do processo JULGAR IMPUGNAÇÕES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS , caso contrario parte para o passo a seguir.
- **REALIZA ABERTURA DOS ENVELOPES DAS PROPOSTAS:** esta abertura é realizada no dia, horário e local marcado , quando não for na mesma sessão inicial , feito pelos membros da Comissão de Licitação e os licitantes convocados.
- **ANALISA E JULGA PARCIALMENTE AS PROPOSTAS:** este procedimento é feito logo após a abertura dos envelopes, onde é realizado a conferência item a item do que está sendo solicitado no instrumento convocatório, com exceção algumas vezes do objeto que demandará uma apreciação técnica especializada.
- **VERIFICA SE HÁ EMPATE FICTO SEGUNDO A LEI COMPLEMENTAR 123:** este procedimento é feito verificando novamente a documentação apresentada a licitante e caso comprove a existência do empate ficto caso positivo segue-se para o próximo passo, caso contrato faz o encerramento da sessão publica.



-**CONVOCA OS LICITANTES EMPATADOS PARA APRESENTAÇÃO DE NOVA PROPOSTA:** a convocação ela é feita na mesma sessão ou não dependendo se estão todos os presentes, estipulando o prazo conforme instrumento convocatório, para a apresentação desta nova proposta.

- **ENCERRA A SESSAO PUBLICA:** este ato é feito com a lavratura da ata e rubrica dos membros da Comissão de Licitação na própria ata, e logo após solicita que todos rubriquem os documentos e/ou propostas, e repassando aos licitantes a própria ata para que seja assinada por todos.

- **ELABORA MAPA COMPARATIVO COM OU SEM APRESENTAÇÃO DA NOVA PROPOSTA:** é realizado o mapa comparativo de preço no portal de compras da Fadesp com aquelas propostas classificadas preliminarmente.

- **SOLICITA PARECER TECNICO DAS PROPOSTAS:** é preparado um documento no Word encaminhando o processo e também o protocolo de entrega do mesmo assim como também é realizado encaminhamento pelo portal de compras através do histórico da solicitação.

- **RECEBE PROCESSO E EMITE PARECER TÉCNICO:** não é possível descrever este procedimento pois não é pertinente ao COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO.

- **RECEBE PROCESSO COM O PARECER TÉCNICO:** Quando se recebe o processo com o parecer averigua-se aspectos formais deste parecer, com por exemplo se está assinado por quem tem a devida competência.

- **FAZ O JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** Para este procedimento a Comissão de Licitação se reúne analisa o parecer técnico e as propostas do procedimento licitatório e realiza o julgamento segundo a legislação e por final confecciona ata de julgamento das propostas.

- **DIVULGA O RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** é confeccionado um documento a todos licitantes informando o resultado do julgamento o qual é transmitido via fax.

- **VERIFICA SE O VENCEDOR É MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE:** neste momento mais uma vez é averiguado se o vencedor é ME ou EPP, caso a resposta seja negativa parte-se para o próximo passo é que aguardar o prazo de interposição de recurso. Caso o vencedor seja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte averigua-se a situação fiscal está regular.

- **VERIFICA PENDENCIAS DE REGULARIZAÇÃO FISCAL:** verifica-se novamente a regularidade fiscal se há alguma pendência caso haja e sendo a licitante micro ou de pequeno porte é comunicado formalmente o prazo legal para sua regularização. Transcorrido este prazo, averigua-se novamente se já foi sanado, se não foi sanado concede-se formalmente mais prazo conforme a lei federal, Então transcorrido o novo prazo averigua-se e então desta vez se não for regularizado deve-se convocar o licitante na ordem de classificação de julgamento das propostas repetindo todo este processo.

- **AGUARDA O PRAZO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO:** este passo se dá após a divulgação do resultado e cumprimento da Lei Complementar 123, conforme já descrito acima. Ele varia conforme a modalidade, transcorrido o prazo constata-se houve ou não recurso se houve faz-se o processo JULGAR IMPUGNAÇÕES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

- **CONFECCIONA O DOCUMENTO PARA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:** este procedimento é realizado no sistema operacional Word em que já há modelos de tal documento, portanto se faz alterações pertinentes e encaminha-se o processo a autoridade competente para homologar e adjudicar.

- **RECEBE O PROCESSO ADJUDICADO E HOMOLOGADO:** realiza-se a conferência do processo e parte-se para realizar o processo *REALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS* e em seguida *PROCESSO REALIZA AS PUBLICAÇÕES SEGUINDO A LEGISLAÇÃO FEDERAL*.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 05 - CLI**

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSAR E JULGAR AS LICITAÇÕES NA MODALIDADE PREGÃO: PRESENCIAL E ELETRÔNICO	LICITAÇÃO	05 - CLI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO - CLI	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
APURAR O RESULTADO DAS LICITAÇÕES NESTA MODALIDADE				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CLI	Processo licitatório	Processar e julgar as licitações na modalidade pregão: presencial e eletrônico	Licitações processadas e julgadas	CLI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Lei 10.520/02				
Decreto 5.450/05				
Lei 123/06 Decreto 7.174/10				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<p style="text-align: center;"><b>PREGÃO PRESENCIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- REALIZA A ABERTURA DA SESSÃO PELO PREGOEIRO</li> <li>- RECEBE OS ENVELOPES DE PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO E A DECLARAÇÃO DE QUE O LICITANTES CUMPRE OS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO</li> <li>- FAZ IDENTIFICAÇÃO DOS REPRESENTATES LEGAIS DOS LICITANTES E REALIZA O CREDENCIAMENTO DOS MESMOS</li> <li>- REALIZA A ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA</li> <li>- ANALISA E FAZ O JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE ACORDO COM AS EXIGENCIAS ESTABELECIDAS NO ATO CONVOCATORIO</li> <li>- SELECIONA OS LANÇADORES</li> <li>- PROCEDE A FASE DE LANCES</li> <li>- IDENTIFICA SE O LICITANTES QUE OFERTA O MENOR LANCE É ME OU EPP</li> <li>- REALIZA A NEGOCIAÇÃO</li> <li>- REALIZA A ABERTURA DO ENVELOPE QUE CONTEM OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE QUE APRESENTOU A MELHOR PROPOSTA</li> <li>- IDENTIFICA O ATENDIMENTO AS CONDIÇÕES FIXADAS NO EDITAL SE A SITUAÇÃO FISCAL ESTÁ REGULAR</li> <li>- VERIFICA PERSONALIDADE JURIDICA</li> <li>- SUSPENDE A SESSÃO E CONCEDE DOIS DIAS PARA A REGULARIZAÇÃO</li> <li>- DECLARA O VENCEDOR</li> <li>- DECLARA A INABILITAÇÃO E CONVOCA O REMANESCENTE</li> <li>- ELABORA ATA E VERIFICA SE HÁ INTERESSE EM INTERPOR RECURSO</li> <li>- ANALISE-SE A INTENÇÃO DO RECURSO FOI MOTIVADA</li> <li>- REALIZA A ADJUDICAÇÃO</li> <li>- AGUARDA O PRAZO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO</li> <li>- CONFECCIONA O DOCUMENTO DE HOMOLOGAÇÃO.</li> <li>- RECEBE O PROCESSO HOMOLOGADO</li> </ul>

#### PREGÃO ELETRÔNICO

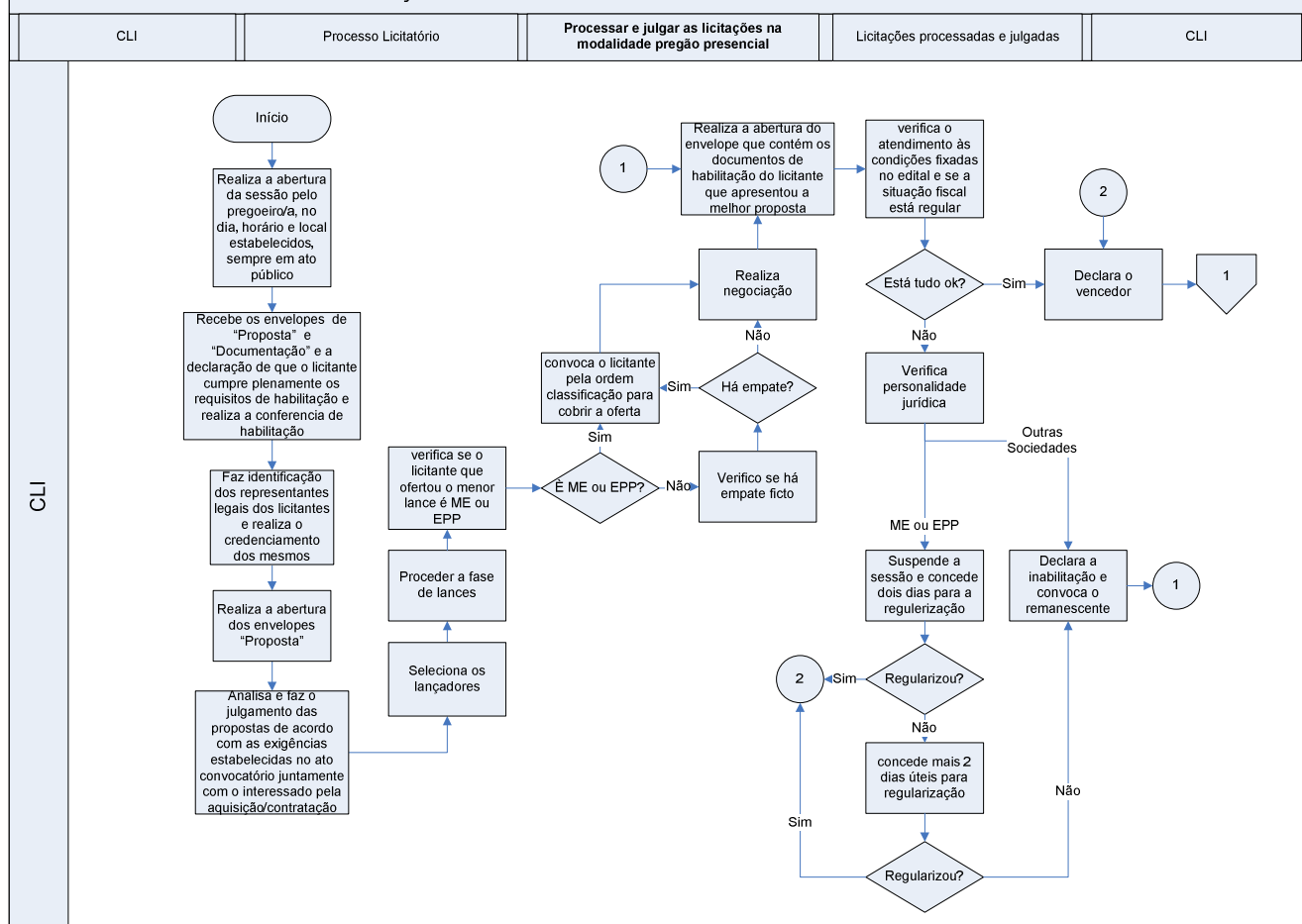
- REALIZA O ACOMPANHAMENTO DIÁRIO AO SITE VERIFICANDO SE HÁ IMPUGNAÇÕES OU SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTOS DENTRO DO PRAZO
- ACESSA O SISTEMA PARA A REALIZAÇÃO DA ABERTURA DA SESSÃO
- VINCULA A EQUIPE DO PREGÃO
- AÇÃO A OPÇÃO OPERAR E SELECIONA O ITEM PREGÃO
- REALIZA A ABERTURA DAS PROPOSTAS E FAZ A ANÁLISE
- PROCEDE A FASE DOS LANCES
- CONVOCA O VENCEDOR DE CADA ITEM ATRAVÉS DA FASE DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS
- VERIFICA A NECESSIDADE DE CONVOCAR OU NÃO O COORDENADOR PARA ANÁLISE DAS PROPOSTAS, CONFORME O OBJETO A SER CONTRATADO
- CONVOCA O COORDENADOR ATRAVÉS DE E-MAIL E SOLICITA ANÁLISE TÉCNICA COM O PARECER
- REALIZA A ANÁLISE DAS PROPOSTAS
- FAZ JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
- PROCEDE A FASE DE NEGOCIAÇÃO
- PROCEDE A FASE DA HABILITAÇÃO
- VERIFICA O ATENDIMENTO AS CONDIÇÕES FIXADAS NO EDITAL SE A SITUAÇÃO FISCAL ESTÁ REGULAR
- VERIFICA PERSONALIDADE JURÍDICA
- SUSPENDE A SESSÃO E CONCEDE DOIS DIAS PARA A REGULARIZAÇÃO
- ABRE PRAZO PARA INTENÇÃO DE RECURSO
- DECLARA A INABILITAÇÃO E CONVOCA O REMANESCENTE
- FAZ O JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE
- SUSPENDE SESSÃO
- FAZ O ENCERRAMENTO DA SESSÃO
- AGUARDA O PRAZO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
- REALIZA ADJUDICAÇÃO
- CONFECCIONA O DOCUMENTO DE HOMOLOGAÇÃO
- RECEBE O PROCESSO HOMOLOGADO

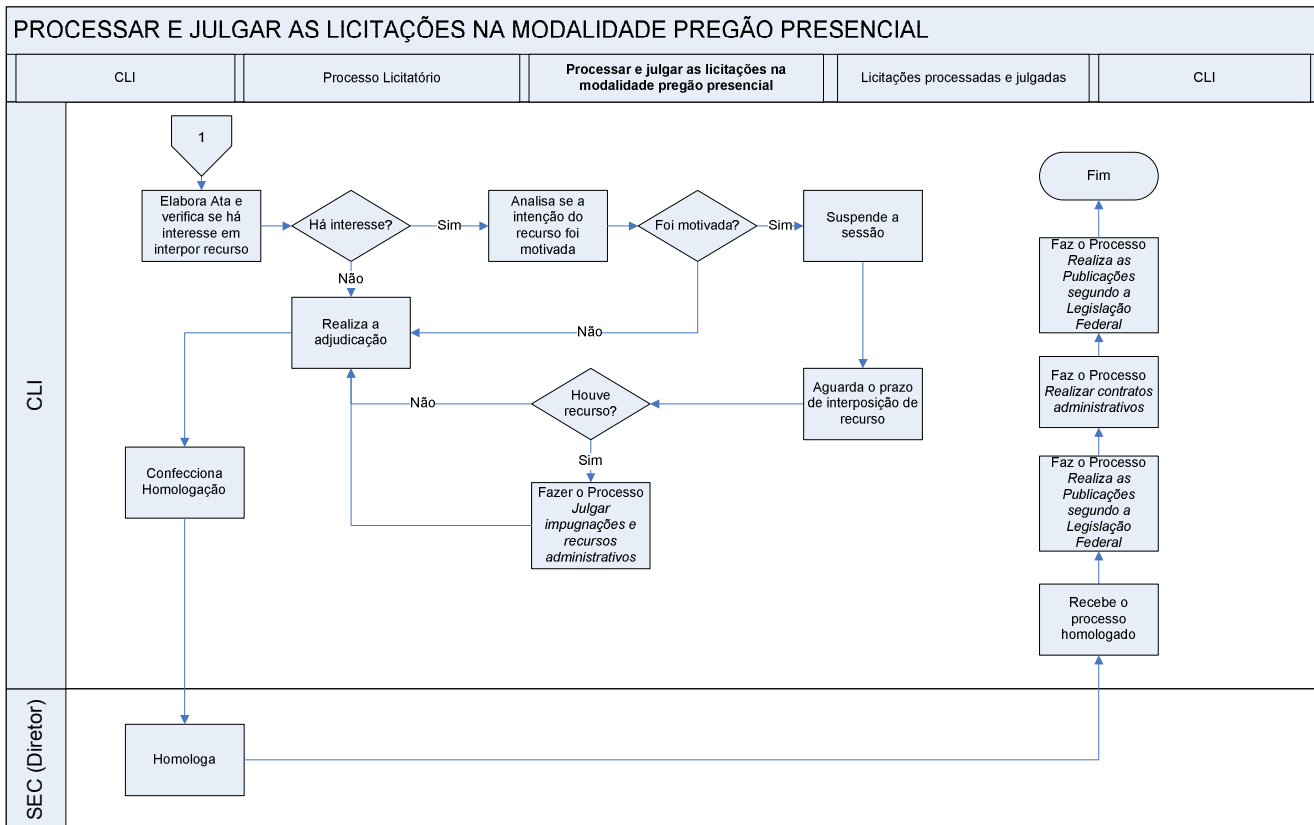
#### CUIDADOS ESPECIAIS

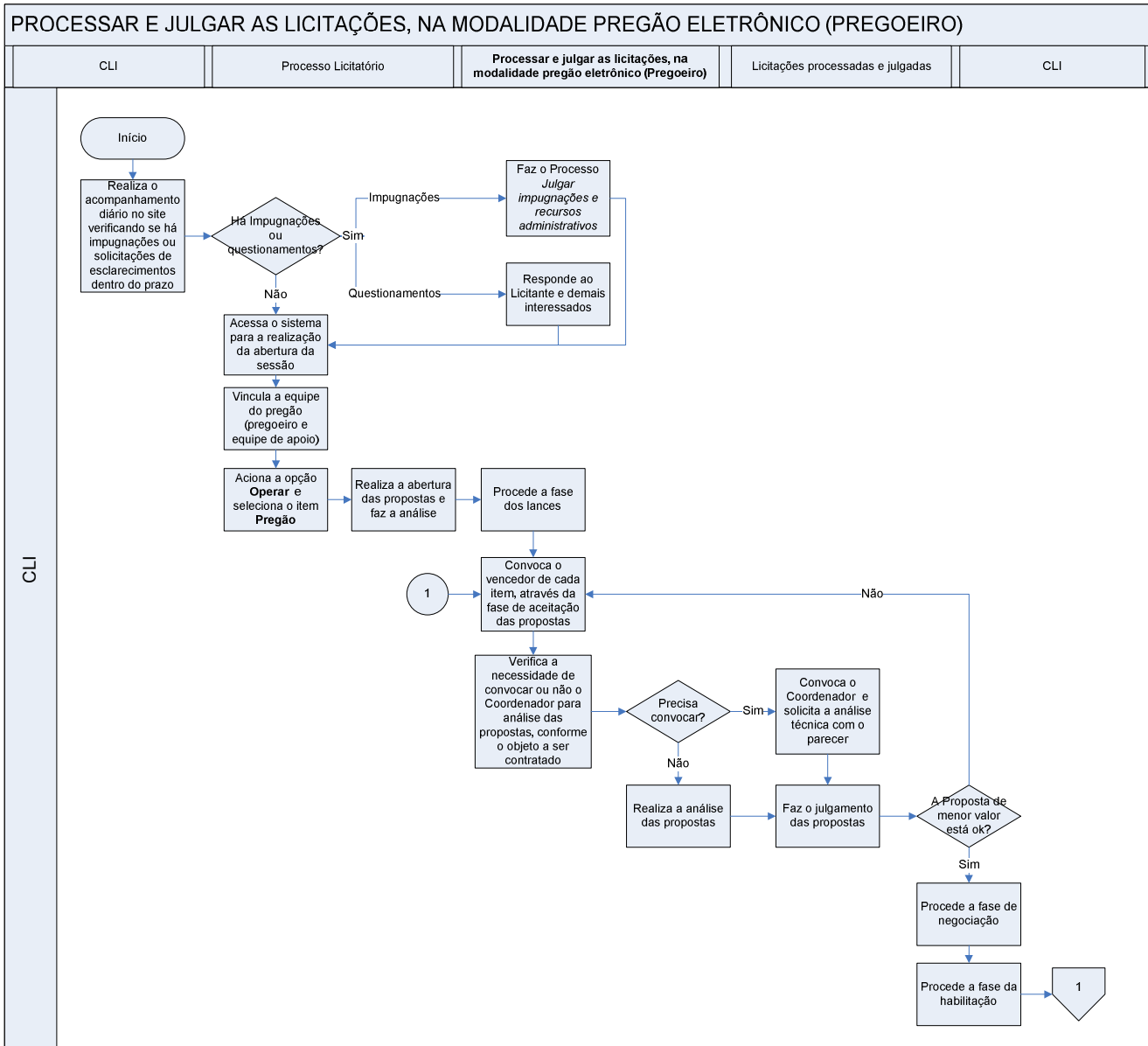
#### AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO

### PROCESSAR E JULGAR AS LICITAÇÕES NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL









## PREGÃO PRESENCIAL

**- RECEBE OS ENVELOPES DE PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO E A DECLARAÇÃO DE QUE O LICITANTES CUMPRE OS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO:** neste ato conforme o Pregoeiro irá solicitar a entrega de todos os envelopes (proposta, documentação e declaração de cumprimento ), logo após na presença de todos irá realizar a separação dos envelopes de documentação, proposta e conferir as declarações de cada licitante.

**- FAZ IDENTIFICAÇÃO DOS REPRESENTATES LEGAIS DOS LICITANTES E REALIZA O CREDENCIAMENTO DOS MESMOS:** este momento é solicitado o credenciamento do licitante que pode ser uma procuração, declaração ou mesmo contrato social juntamente com um documento de identificação, e é realizado a leitura e conferência do documento se o mesmo é pertinente aquela licitação e se a pessoa que está com a pretensa vontade de representar aquele licitante está devidamente habilitado para tal. Depois da análise é divulgado no mesmo momento o resultado de quem está ou não representado, dando às orientações pertinentes a conduta dos mesmos naquela sessão.

- **REALIZA A ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA:** esta abertura é realizada no dia, horário e local marcado , quando não for na mesma sessão inicial , feito pelos membros da Comissão de Licitação e os licitantes convocados.

- **ANALISA E FAZ O JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE ACORDO COM AS EXIGENCIAS ESTABELECIDAS NO ATO CONVOCATORIO:** Para este procedimento o Pregoeiro juntamente com o técnico (quando necessário a sua presença) analisa as propostas e realiza o parecer técnico de acordo com o instrumento convocatório para saber se as propostas apresentadas atendem ao solicitado, realizando uma seleção previa das propostas.

- **SELECIONA OS LANÇADORES:** Este momento é selecionado os lançadores para a fase de lances seguindo a lei federal 10.520/02, aplicando o percentual de até 10% sobre o menor preço apresentado no certame desde que tenha sido classificado na fase anterior.

- **PROCEDE A FASE DE LANCES:** Utilizando-se do recurso multimídia , inicia-se solicitando ao licitante de maior preço entre os solicitados para que ofereça lance abaixo do primeiro preço e assim sucessivamente na ordem, até quando se chegar abaixo do preço da pesquisa de mercado, ou os licitantes paralisarem os lances.

- **IDENTIFICA SE O LICITANTES QUE OFERTA O MENOR LANCE É ME OU EPP:** neste momento é averiguado se o vencedor é ME ou EPP, caso a resposta seja negativa verifica se há empate ficto. Caso a resposta seja positiva convoca o licitante na ordem de classificação para cobrir a oferta, se a mesma estiver com valor ainda possível de ser melhorado. Havendo empate ficto também se convoca na ordem de classificação para cobrir a oferta.

- **REALIZA A NEGOCIAÇÃO:** Esta fase é realizada caso seja necessário, pois o pregoeiro averigua no processo se o preço ofertado pelo menor lance está abaixo da pesquisa de mercado se gerou economia ao certame, caso negativo, cabe ao pregoeiro convocar o vencedor isso acontece na própria sessão para abaixar seu preço, caso o licitante se recuse a abaixar é facultado ao pregoeiro desclassificar e chamar na ordem de classificação e negociar.

- **REALIZA A ABERTURA DO ENVELOPE QUE CONTEM OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE QUE APRESENTOU A MELHOR PROPOSTA:** Verifica-se primeiramente se o envelope está devidamente lacrado mostrando-o aos demais presentes antes de abrir, realiza a abertura e passa-se a conferencia e leitura da documentação se a mesma está pertinente ao estipulado no instrumento convocatório.

- **IDENTIFICA O ATENDIMENTO AS CONDIÇÕES FIXADAS NO EDITAL SE A SITUAÇÃO FISCAL ESTÁ REGULAR:** este passo é feito realizando conferencia minuciosa dos documentos averiguando datas, assinaturas, reconhecimento em cartório, se o mesmo está de acordo com edital,etc. Quando a habilitação do licitante vencedor não está de acordo deve-se observar.

- **VERIFICA PERSONALIDADE JURIDICA:** No momento de analise da documentação também se verifica seja no contrato social ou na impressão da consulta no SICAF se a empresa é ME ou EPP ou outro tipo de sociedade. Ressalta-se que se averigua conforme a Lei Complementar 123 recomenda.

- **SUSPENDE A SESSÃO E CONCEDE DOIS DIAS PARA A REGULARIZAÇÃO:** Este passo acontece quando o licitante vencedor não está com situação fiscal regular e é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o Pregoeiro então registra em ata tais fatos e suspende a sessão informando o prazo de regularização. Após o prazo é averiguado se a licitante se regularizou, caso não tenha conseguido se regularizar é informado a ela o prazo de mais de dois e depois disso tem-se a situação definitiva que pode ser duas conforme a seguir:

- **DECLARA O VENCEDOR:** pode ser efetuada pelo pregoeiro no ato da sessão quando verificou que a documentação do licitante vencedor está de acordo com o solicitado no instrumento convocatório, ou depois de ter concedido todos os prazos e a mesma ter providenciado sua regularização fiscal.



- **DECLARA A INABILITAÇÃO E CONVOCA O REMANESCENTE:** este passo acontece quando é averiguado que o licitante que ofertou o menor lance não está como a documentação regular e não é micro empresa ou empresa de pequeno porte ou então quando está com a documentação é irregular a empresa é ME ou EPP , já foi concedido todos os prazos anteriormente relatados e mesmo não se regularizou . Esta declaração pode ser realizada na hora da sessão ou depois através de documento formal encaminhado via fax.
- **ELABORA ATA E VERIFICA SE HÁ INTERESSE EM INTERPOR RECURSO:** Este procedimento é realizado no final já da sessão e é perguntado aos presentes se há interesse em interpor recurso , e anota-se o registro em ata.
- **ANALISE-SE A INTENÇÃO DO RECURSO FOI MOTIVADA:** Depois de anotado em ata verifica-se se pertinente a intenção do recurso, pelos motivos apresentados se tem algo haver com a licitação em questão, caso não tenha sido motivada realiza-se o próximo passo.
- **REALIZA A ADJUDICAÇÃO:** Este momento só é possível na própria sessão publica se não houver intenção de recurso, ou se houve a intenção de recurso porem a mesma não foi considerada motivada após o juízo de admissibilidade, ou então caso tenha sido interposto recurso administrativo após o seu julgamento.
- **AGUARDA O PRAZO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO:** Depois de aceito a intenção de recurso e suspenso a sessão, o pregoeiro aguardo o prazo de 3 dias conforme determina a lei.
- **CONFECCIONA O DOCUMENTO DE HOMOLOGAÇÃO:** este procedimento é realizado no sistema operacional Word em que já há modelos de tal documento, portanto se faz alterações pertinentes e encaminha-se o processo a autoridade competente para homologar.
- **RECEBE O PROCESSO HOMOLOGADO:** realiza-se a conferencia do processo e parte-se para realizar o processo *REALIZA AS PUBLICAÇÕES SEGUINDO A LEGISLAÇÃO FEDERAL* em seguida *REALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS* e em seguida *PROCESSO REALIZA AS PUBLICAÇÕES SEGUINDO A LEGISLAÇÃO FEDERAL*.

## PREGÃO ELETRÔNICO

- **REALIZA O ACOMPANHAMENTO DIARIO AO SITE VERIFICANDO SE HÁ IMPUGNAÇÕES OU SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTOS DENTRO DO PRAZO:** Após a publicação do edital no site do comprasnet, é realizado o procedimento de averiguar no site [www.comprasnet.org.br](http://www.comprasnet.org.br) e no próprio e-mail se há algum encaminhamento de impugnação ou solicitação de esclarecimento, caso haja impugnações faz o *PROCESSO JULGAR IMPUGNAÇÕES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS* se for questionamentos responde ao licitante e demais interessados.
- **ACESSA O SISTEMA PARA A REALIZAÇÃO DA ABERTURA DA SESSÃO:** acessa-se o site do comprasnet na janela siasg → produção o qual deve ser acessado com a certificação digital e senha → serviços do governo → pregão → pregão eletrônico.
- **VINCULA A EQUIPE DO PREGAO:** acessa-se a janela vincular a equipe do pregão e logo após seleciona o pregoeiro e a equipe de apoio , depois confirmando a operação no site comprasnet.
- **ACIONA A OPÇÃO OPERAR E SELECIONA O ITEM PREGÃO:** no mesmo site ainda logado parte-se para o próximo passo → operar → seleciona no numero do pregão e → ok vai abrir o chat no sistema em a sessão publica está fechado e os itens da licitação também.
- **REALIZA A ABERTURA DAS PROPOSTAS E FAZ A ANALISE:** Antes do inicio da fase dos lances é necessário abrir cada item e para cada irá ter as propostas eletrônicas encaminhadas via sistema , deve-se realizar conferencia para fazer a classificação do licitante que estará ou não na fase dos lances;
- **PROCEDE A FASE DOS LANCES:** neste momento dentro da janela do chat clica-se nos itens e em abrir a

sessão. O pregoeiro geralmente realiza saudações aos presentes na sala, verifica os preços dos itens, faz incentivo aos presentes a efetuarem os lances para abaixar o preço, e no momento mais apropriado abrir o tempo de eminência para se iniciar o tempo aleatório do sistema.

- **CONVOCA O VENCEDOR DE CADA ITEM ATRAVES DA FASE DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS:** No site do comprasnet no pregão eletrônico no seu menu clica-se em aceitar → número do pregão → abre-se uma tela onde se tem o relatório do item com a quantidade de fornecedores e se convoca selecionando o fornecedor para apresentação das propostas dentro do horário estipulado no edital, informando os meios de envio, aguardando o prazo, passou o prazo não foi encaminhado proposta convoca-se na ordem de classificação. E também este processo se dá quando foi encaminhado a proposta e a mesma depois de julgada não foi classificada e portanto convoca-se o próximo na ordem de classificação.

- **VERIFICA A NECESSIDADE DE CONVOCAR OU NÃO O COORDENADOR PARA ANÁLISE DAS PROPOSTAS, CONFORME O OBJETO A SER CONTRATADO:** Avalia-se a necessidade da convocação do coordenador dependendo da complexidade do objeto, não poder ser avaliado pelo próprio pregoeiro.

- **CONVOCA O COORDENADOR ATRAVES DE E-MAIL E SOLICITA ANÁLISE TÉCNICA COM O PARECER:** Este passo é feito através de e-mail padrão para tal situação e até mesmo via telefone, o que demanda algum tempo para se obter o parecer, que é dado no próprio processo.

- **REALIZA A ANÁLISE DAS PROPOSTAS:** Este ato o próprio pregoeiro pode fazer dependendo do seu grau de conhecimento a respeito do objeto e das informações técnicas disponíveis;

- **FAZ JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** Este julgamento das propostas pelo pregoeiro ou o coordenador, que depois o pregoeiro entra no site comprasnet faz o registro classificando ou não.

- **PROCEDE A FASE DE NEGOCIAÇÃO:** Nesta fase o pregoeiro abre o chat no site comprasnet e realiza a negociação caso seja necessário, depois volta no menu → aceitar → e em negociar valor insere o valor da contraproposta registrando-o.

- **PROCEDE A FASE DA HABILITAÇÃO:** Convoca através de e-mail ou no próprio chat do comprasnet somente o licitante que apresentou o menor valor a apresentar os documentos de habilitação estabelecidos no edital e aguarda-se o prazo.

- **VERIFICA O ATENDIMENTO AS CONDIÇÕES FIXADAS NO EDITAL SE A SITUAÇÃO FISCAL ESTÁ REGULAR:** este passo é feito realizando conferência minuciosa dos documentos averiguando datas, assinaturas, reconhecimento em cartório, se o mesmo está de acordo com edital, etc. Quando a habilitação do licitante vencedor não está de acordo deve-se observar

- **VERIFICA PERSONALIDADE JURÍDICA:** No momento de análise da documentação também se a empresa é ME ou EPP ou outro tipo de sociedade. Ressalta-se que se averigua conforme a Lei Complementar 123 recomenda.

- **SUSPENDE A SESSÃO E CONCEDE DOIS DIAS PARA A REGULARIZAÇÃO:** Este passo acontece quando o licitante vencedor não está com situação fiscal regular e é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o Pregoeiro então registra em ata tais fatos e suspende a sessão informando o prazo de regularização. Após o prazo é averiguado se a licitante se regularizou, caso não tenha conseguido se regularizar é informado a ela o prazo de mais de dois e depois disso tem-se a situação definitiva que pode ser duas conforme a seguir:

- **ABRE PRAZO PARA INTENÇÃO DE RECURSO:** no site do comprasnet no menu pregão eletrônico → habilitar/fechar prazo de intenção de recurso → seleciona o pregão → clica em habilitar fornecedor → logo após seleciona a quantidade de tempo que o sistema ficará em aberto para receber a intenção de recurso do licitante participante.

- **DECLARA A INABILITAÇÃO E CONVOCA O REMANESCENTE:** este passo acontece quando é averiguado que o licitante que ofertou o menor lance não está com a documentação regular e não é micro empresa ou empresa de pequeno porte ou então quando está com a documentação é irregular a empresa é ME ou EPP , já foi concedido todos os prazos anteriormente relatados e mesmo não se regularizou .
- **FAZ O JUIZO DE ADMISSIBILIDADE:** Depois de ter concedido o prazo para manifestar a intenção de recurso, averigua se a intenção é motivada, ou seja, se está pertinente com o procedimento licitatório. Caso positivo segue-se para o próximo passo a seguir que é suspender a sessão, caso contrario faz o encerramento da sessão.
- **SUSPENDE SESSAO:** ainda continuando no site do comprasnet→ menu pregão eletrônico suspender sessão e registra o prazo de interpor recurso, contra-razão de recurso e resposta de recurso.
- **FAZ O ENCERRAMENTO DA SESSÃO:** acontece não houve intenção de manifestação de recurso ou se houve não foi motivada e acabou sendo recusada, então em campo próprio do sistema seleciona o numero do pregão que se quer encerrar no site do comprasnet.
- **AGUARDA O PRAZO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO:** Depois de aceito a intenção de recurso e suspenso a sessão, depois retorna ao site do comprasnet para averiguar se realmente houve o recurso, se caso positivo faz o processo JULGAR IMPUGNAÇÕES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS.
- **REALIZA ADJUDICAÇÃO:** No campo próprio do site comprasnet o pregoeiro no rol de opções do menu clica em adjudicar→seleciona o pregão desejado→depois é gerado na tela o documento de adjudicação e a versão para impressão.
- **CONFECCIONA O DOCUMENTO DE HOMOLOGAÇÃO:** este procedimento é realizado no sistema operacional Word em que já há modelos de tal documento, portanto se faz alterações pertinentes e encaminha-se o processo a autoridade competente para homologar.
- **RECEBE O PROCESSO HOMOLOGADO:** realiza-se a conferencia do processo e parte-se para realizar o processo *REALIZA AS PUBLICAÇÕES SEGUINDO A LEGISLAÇÃO FEDERAL* em seguida *REALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS* e em seguida *PROCESSO REALIZA AS PUBLICAÇÕES SEGUINDO A LEGISLAÇÃO FEDERAL*

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 06 – CLI**

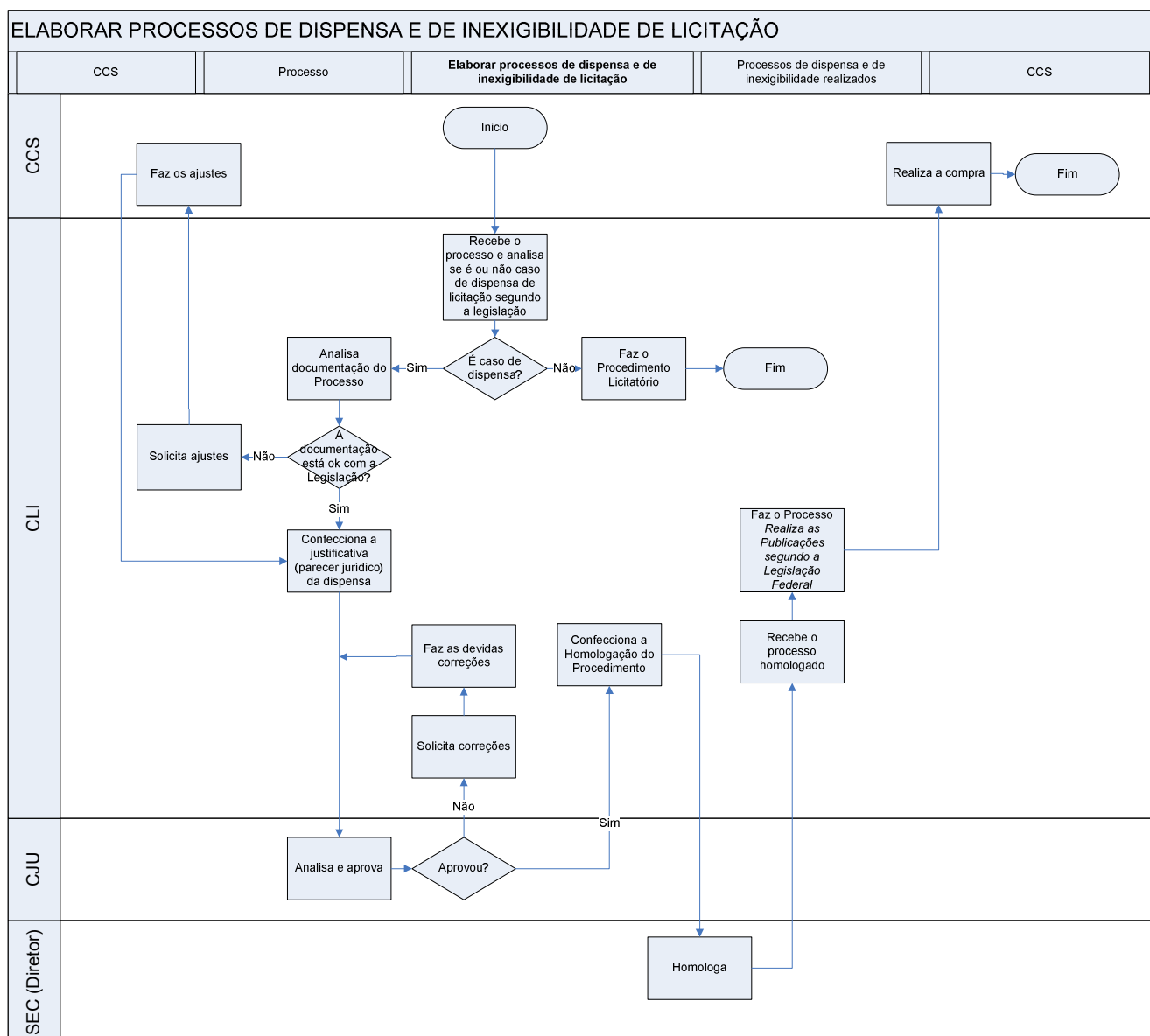
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ELABORAR PROCESSOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	LICITAÇÃO	06 - CLI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO-CLI	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
ATENDER A DEMANDA E CUMPRIR OS REQUISITOS DA LEGISLAÇÃO FEDERAL PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Setor de Compras e Serviços	Processo	Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação	Processo de dispensa e inexigibilidade realizado	Setor de Compras e Serviços
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Lei 8.666/93 e suas alterações.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– RECEBE O PROCESSO E ANALISA SE É O CASO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO SEGUNDO A LEGISLAÇÃO-ANALISA A DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO</li> <li>– CONFECCIONA A JUSTIFICA DA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE</li> <li>– ANALISE DA JUSTIFICATIVA PELO SEJUR</li> <li>– CONFECCIONA A HOMOLOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO</li> <li>– RECEBE O PROCESSO HOMOLOGADO</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



### DETALHAMENTO DO PROCESSO: ELABORAR PROCESSO DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

- **RECEBE O PROCESSO E ANALISA SE É O CASO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO SEGUNDO A LEGISLAÇÃO:** Este procedimento se dá realizando toda a leitura do processo verificando se há justificativa para dispensa ou inexigibilidade, consultando também a legislação federal vigente e realizando o enquadramento legal. Após essa análise se conclui se o processo é realmente caso de dispensa, caso negativo se encaminha para realizar o procedimento licitatório. Após essa análise se conclui se o processo é realmente caso de dispensa, caso negativo se encaminha para realizar o procedimento licitatório.

- **ANALISA A DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO:** Verificam-se a existência de documentos tais quais: carta de exclusividade do fornecedor, se é válida ou não. Se há pesquisa de mercado, se a mesma está revalidada conforme o caso, se nesta pesquisa somente há um preço e se há justificativa de preço e se a mesma é pertinente, verificar se há cópia do convenio ou contrato caso seja necessário, etc. Deve-se conhecer a legislação e observar quais são os documentos necessários para cada caso de pedido de dispensa e analisar sua validade. Caso a documentação apresentada no processo estiver com alguma pendência devolve-se ao setor

demandante para os devidos ajustes, retornando com as devidas adequações.

- **CONFECCIONA A JUSTIFICA DA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE:** este é o momento do enquadramento legal porem de uma maneira formal, realizando isso através de confecção de documento no Word , porem para tal ato é necessário leitura em legislações, jurisprudência, material didático a respeito do assunto.

- **ANALISE DA JUSTIFICATIVA PELO SEJUR:** O processo é encaminhado ao setor jurídico contendo a justificativa da dispensa e inexigibilidade solicitando análise e parecer jurídico sobre a situação o processo de análise não é possível discorrer aqui pois constitui atribuição e procedimento de um outro setor que não é o da Licitação. Mas depois de realizado esta análise, pode surgir duas situações, que é: aprovação sem necessitar de nenhum esclarecimento e retorna ao COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO ou que se faça correções se preste esclarecimentos , ou também é sugerido outro enquadramento legal para e o processo é encaminhado de volta, no qual se procede as alterações e encaminha-se novamente ao SEJUR; até se obter a aprovação final.

- **CONFECCIONA A HOMOLOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO:** se providencia o documento elaborando-se no sistema operacional Word, acessando modelos já anteriormente arquivados fazendo as devidas alterações no documento, depois de pronto encaminha-se a Direção Executiva.

- **RECEBE O PROCESSO HOMOLOGADO:** recebe-se o processo devidamente homologado da autoridade competente, realizando conferencias no processo como assinaturas e parte para o próximo passo que é a realização do processo *REALIZA PUBLICAÇÕES SEGUNDO A LEGISLAÇÃO FEDERAL*. Cabe ressaltar que após esse processo encaminha-se o mesmo ao setor de compras para devida contratação.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 07 – CLI**

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
CONFECCIONAR E REALIZAR AS PUBLICAÇÕES DAS LICITAÇÕES	LICITAÇÃO	07 - CLI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO - CLI	Dezembro /2011	Nº 00 /

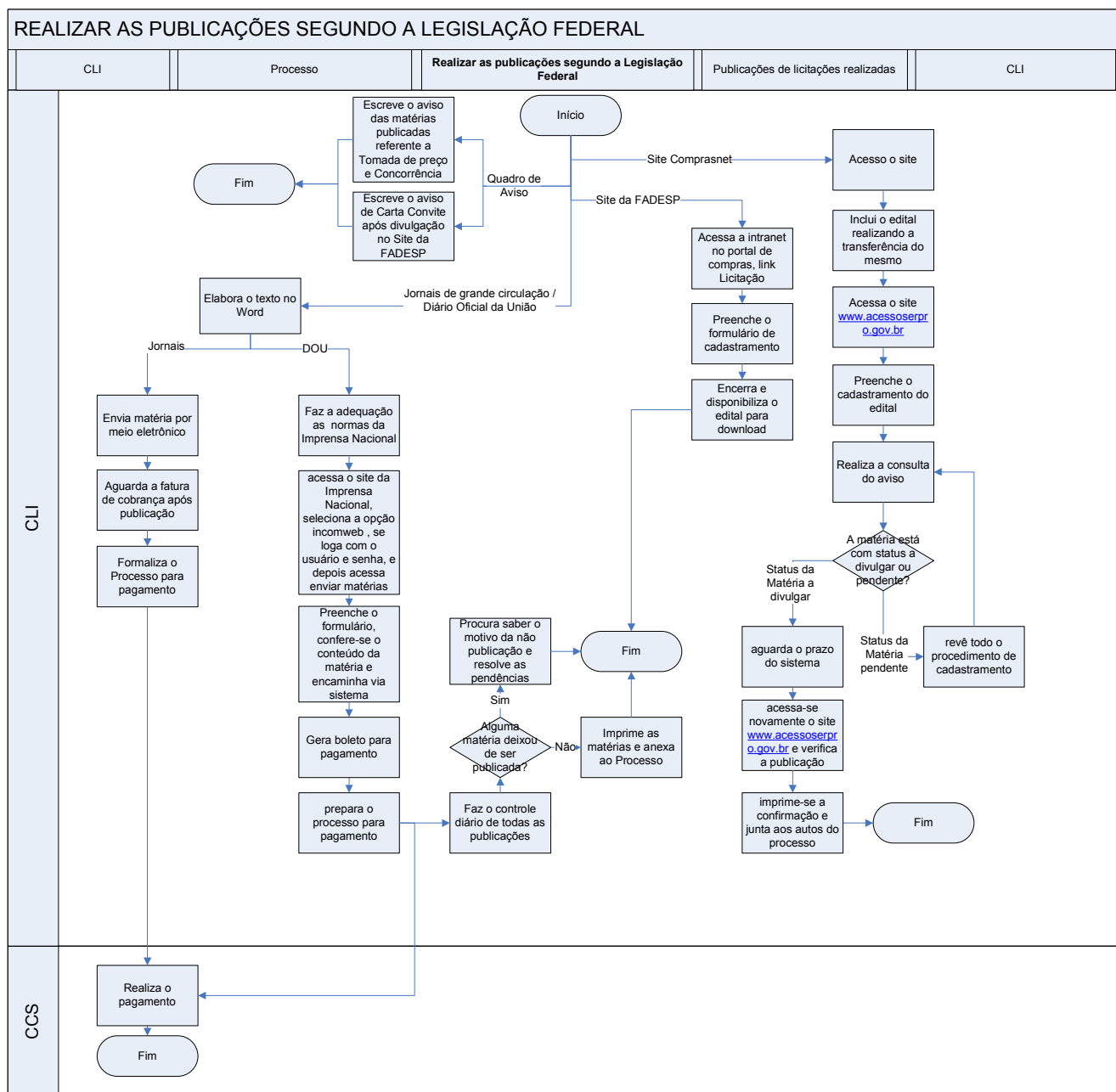
OBJETIVO				
ATENDER O PRINCIPIO DA PUBLICIDADE NAS LICITAÇÕES ATENDENDO A LEGISLAÇÃO FEDERAL				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CLI	Processo	Confeccionar e realizar as publicações das licitações	Publicações de licitações realizadas	CLI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Lei 8.666/93 e suas alterações.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PUBLICAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ESCREVE O AVISO DAS MATÉRIAS PUBLICADAS REFERENTE A TOMADA DE PREÇO E CONCORRÊNCIA-ESCREVE O AVISO DE CARTA CONVITE APÓS DIVULGAÇÃO NO SITE DA FADESP</li> <li>– PUBLICAÇÃO NO SITE DA FADESP:</li> <li>– ACESSA A INTRANET NO PORTAL DE COMPRAS</li> <li>– PREENCHE O FORMULARIO DE CADASTRAMENTO</li> </ul> </li> <li>• PUBLICAÇÃO NOS JORNAIS DE GRANDE CIRCULAÇÃO/DIARIO OFICIAL DA UNIÃO: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ELABORA O TEXTO DA MATERIA</li> <li>– DOU:</li> <li>– ACESSA O SITE DA IMPRENSA NACIONAL</li> <li>– PREENCHE O FORMATO, CONFERE-SE O CONTEUDO DA MATÉRIA E ENCAMINHAR VIA SISTEMA</li> <li>– GERA BOLETO PARA PAGAMENTO</li> <li>– PREPARA O PROCESSO PARA PAGAMENTO</li> <li>– JORNAIS:</li> <li>– ENVIA MATERIA POR MEIO ELETRONICO</li> <li>– AGUARDA A FATURA DE COBRANÇA APÓS PUBLICAÇÃO</li> <li>– FORMALIZA O PROCESSO PARA PAGAMENTO</li> <li>– FAZ O CONTROLE DIÁRIO DE TODAS AS PUBLICAÇÕES</li> <li>– PROCURA SABER O MOTIVO DA NÃO PUBLICAÇÃO OU O ERRO DA PUBLICAÇÃO E RESOLVE AS PENDENCIAS</li> <li>– IMPRIME AS MATERIAS E ANEXA AO PROCESSO</li> <li>– SITE COMPRASNET</li> <li>– ACESSO O SITE</li> <li>– INCLUI EDITAL REALIZANDO A TRANSFERENCIA DO MESMO</li> <li>– ACESSA O SITE <a href="http://WWW.ACESSOSERPRO.GOV.BR">WWW.ACESSOSERPRO.GOV.BR</a></li> <li>– PREENCHIMENTO DO CADASTRAMENTO DO EDITAL</li> <li>– REALIZA A CONSULTA DO AVISO</li> <li>– AGUARDO O PRAZO DO SISTEMA:</li> <li>– REVER TODO O PROCEDIMENTO DE CADASTRAMENTO</li> <li>– ACESSA-SE NOVAMENTE O SITE <a href="http://WWW.ACESSOSERPRO.GOV.BR">WWW.ACESSOSERPRO.GOV.BR</a> VERIFICA A PUBLICAÇÃO</li> </ul> </li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE



## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## DETALHAMENTO DO PROCESSO: REALIZAR AS PUBLICAÇÕES SEGUNDO A LEGISLAÇÃO FEDERAL

### PUBLICAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS:

- **ESCREVE O AVISO DAS MATÉRIAS PUBLICADAS REFERENTE A TOMADA DE PREÇO E CONCORRÊNCIA:** este ato se dá após averiguação da publicação do aviso do edital na Imprensa Oficial, é preenchido de forma manual no quadro de aviso afixado, informando objeto, data e horário aos interessados.

- **ESCREVE O AVISO DE CARTA CONVITE APÓS DIVULGAÇÃO NO SITE DA FADESP:** e também é preenchido de forma manual no quadro de aviso afixado, informando objeto, data e horário aos interessados

**PUBLICAÇÃO NO SITE DA FADESP:**

- **ACESSA A INTRANET NO PORTAL DE COMPRAS** → Licitação vai no campo incluir licitação na agenda preenche todos os campos como: SCS, Objeto, Departamento, Tipo, Data Inicial, Responsável e clica → colocar na agenda. Daí surge uma tela para a escolha do dia da abertura e o horário mais apropriado salvando tais informações. No qual irá aparecer uma agenda com a programação desta Licitação.

- **PREENCHE O FORMULARIO DE CADASTRAMENTO:** acessa→cadastro novo irá se abrir um formulário com o preenchimento de alguns novos dados como: código, objeto, status, detalhes e gravar o edital, e aí então abrir outra tela para anexar o documento e finalmente ficará disponibilizado na internet para download

**PUBLICAÇÃO NOS JORNAIS DE GRANDE CIRCULAÇÃO/DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO:**

- **ELABORA O TEXTO DA MATERIA:** acessa o sistema operacional Word e localiza o modelo aviso de edital e realiza as alterações das informações já existentes de acordo com as normas da Imprensa Nacional.

- **DOU:**

- **ACESSA O SITE DA IMPRENSA NACIONAL:** seleciona a opção incoweb, fazendo login com o usuário e senha, e depois acessa enviar matéria e preenche o tipo de pagamento, a opção do jornal que vai ser publicado e depois seleciona o documento para publicação, através do documento constante no arquivo, o qual seleciona e aceita, logo em seguida escolhe o órgão e depois envia a matéria.

- **PREENCHE O FORMATO, CONFERE-SE O CONTEUDO DA MATÉRIA E ENCAMINHAR VIA SISTEMA:** quando se faz este procedimento solicita-se uma chave e senha e depois adiciona o certificado da imprensa;

- **GERA BOLETO PARA PAGAMENTO:** depois de anexo o sertstore clica em concluir e sistema gera o boleto e imprime, logo depois clica em continuar e na tela irá aparecer o ofício que deverá ser impresso. Depois disso há o encerramento do processo no sistema incoweb da imprensa nacional.

-- **PREPARA O PROCESSO PARA PAGAMENTO:** se junta ofício, boleto de pagamento, a matéria e a capa do processo e realiza o encaminhamento para o setor competente que é o de pagamento.

- **JORNAIS:**

- **ENVIA MATERIA POR MEIO ELETRONICO:** Após a confecção da matéria no sistema Word, identifica-se o veículo de comunicação que irá publicar, localiza-se o contato geralmente através de e-mail e encaminha;

- **AGUARDA A FATURA DE COBRANÇA APÓS PUBLICAÇÃO:** O processo fica aguardando até o encaminhamento da fatura, caso isso não aconteça o responsável deve fazer cobrança via telefone ou eletrônico;

- **FORMALIZA O PROCESSO PARA PAGAMENTO:** juntando a fatura/nota fiscal do serviço, com cópia da publicação e retira-se cópia do processo que deu início o procedimento licitatório e encaminha ao setor de pagamentos, para que realize o devido processo.

- **FAZ O CONTROLE DIÁRIO DE TODAS AS PUBLICAÇÕES:** esse é um trabalho de acompanhamento de forma manual, pois os encaminhamentos feitos tanto ao Diário Oficial da União e Jornal de Grande Circulação tem datas previstas para a publicação.

- **PROCURA SABER O MOTIVO DA NÃO PUBLICAÇÃO OU O ERRO DA PUBLICAÇÃO E RESOLVE AS PENDÊNCIAS:** esta situação se dá quando o acompanhamento está sendo feito regularmente e verifica-se que não saiu a publicação, então entra-se em contato com os órgãos e empresas responsáveis, procura saber qual foi o problema e procura-se resolver. Não é possível realizar a descrição, depende de cada situação, mas se resolve através de meio eletrônico, telefônico, ou muitas das vezes reenvia a matéria, ou se confecciona matérias retificadoras para se resolver a situação.

**IMPRIME AS MATERIAS E ANEXA AO PROCESSO:** este ato é feito depois de verificado que as publicações saíram nos veículos da mídia pretendidas anexada aos autos do processo e protocolada, isso é um ato

obrigatório segundo a legislação.

**- SITE COMPRASNET**

- **ACESSO O SITE:** No [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) **cicla** →siasg→produção→faz login e senha com certificação digital este é primeiro passo básico para a publicação segue o próximo passo.

- **INCLUI EDITAL REALIZANDO A TRANSFERENCIA DO MESMO:** Seguindo o passo anterior clica em→siasgweb→sidec→aviso→inclusão de edital→escolha da modalidade→preenche o numero do pregão → OK→cadastra um e-mail do pregoeiro→anexar o arquivo→procura no computador local o arquivo do edital e depois →transferir, depois disso aparecer a frase transferido com sucesso e um documento para impressão a primeira parte está ok.

- **ACESSA O SITE WWW.ACESSOSERPRO.GOV.BR:** cicla em acesso ao HOD logo após incluir CPF e senha no qual irá aparecer uma tela Rede – Serpro a Serviço do Brasil no qual deve se logar novamente com usuário e senha, logo após dá acesso a tela menu de sistema seleciona o SIASG novamente ciclar no modo produção dentro da confirmação do ambiente do sistema, depois irá para o próximo passo.

- **PREENCHIMENTO DO CADASTRAMENTO DO EDITAL:** ainda dentro do sistema irá aparecer tela de um menu de opções dentro do SIASG e seleciona novamente SIDEC →AVISO DE LICITAÇÃO→INCLUI/ALTERA AVISO→preenche modalidade, numero do edital, →nova tela para preenchimento de data de retirada, site da retirada, telefone da empresa,bairro,código da cidade,quantidade de itens→nova tela onde irá realizar o cadastramento de cada item do edital→aparece a tela com todos os dados do preenchimento do edital se faz a confirmação da inclusão do edital e está finalizada esta etapa.

- **REALIZA A CONSULTA DO AVISO:** Ainda logado ao SIASG no sistema SIDEC→CONSULTAR AVISO→preenche os dados do edital já cadastrado e o sistema irá responder se está a divulgar ou pendente.

- **AGUARDO O PRAZO DO SISTEMA:** isso ocorre caso status da matéria esteja a divulgar , aguardando o prazo de 24 horas.

- **REVER TODO O PROCEDIMENTO DE CADASTRAMENTO:** caso quando realizado a consulta estiver com pendente , deve se rever todo o procedimento desde a primeira tela , conferindo todos os dados.

- **ACESSA-SE NOVAMENTE O SITE [WWW.ACESSOSERPRO.GOV.BR](http://WWW.ACESSOSERPRO.GOV.BR) VERIFICA A PUBLICAÇÃO:** após o prazo de 24 horas acesso o site, faz o login e senha entra no sistema SIASG , depois SIDEC→consulta aviso→e a matéria irá com status divulgado , então imprime-se a tela e anexa ao processo.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 08 - CLI**

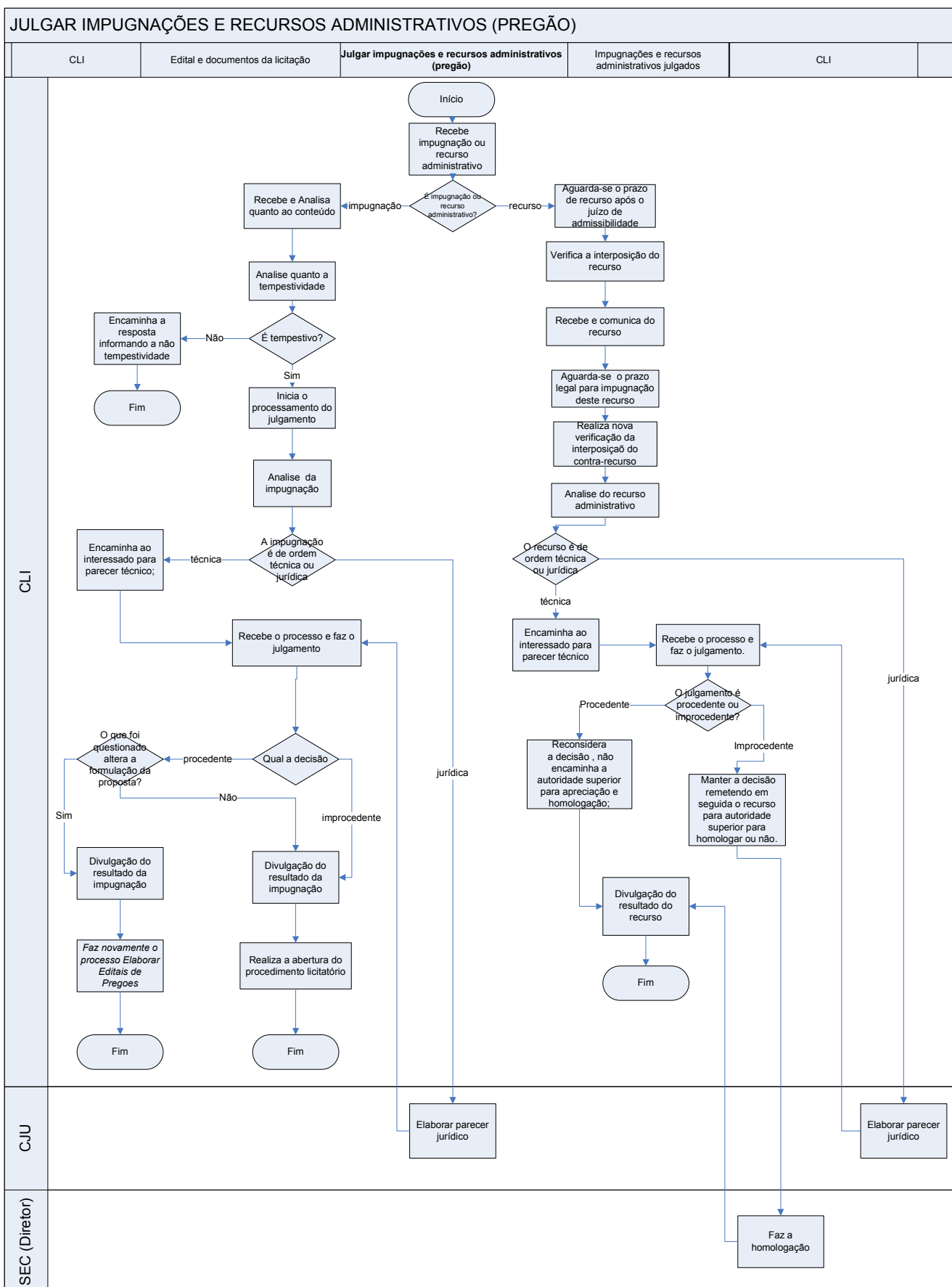
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
JULGAR IMPUGNAÇÕES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS (PREGÃO)	LICITAÇÕES	08 - CLI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO -CLI	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
RESPONDER A DEMANDA DOS LICITANTES E INTERESSADOS NA LICITAÇÃO				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CLI	Edital e documentos da licitação	Julgar impugnações e recursos administrativos (pregão)	Impugnações e recursos administrativos julgados	CLI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes se for o caso				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– RECEBE IMPUGNAÇÃO OU RECURSO ADMINISTRATIVO</li> <li>– RECEBE E ANALISA QUANTO AO CONTEUDO</li> <li>– ANALISE QUANTO A TEMPESTIVIDADE</li> <li>– INICIAR O PROCESSAMENTO DO JULGAMENTO</li> <li>– ANALISE DA IMPUGNAÇÃO</li> <li>– RECEBE O PROCESSO E FAZ O JULGAMENTO</li> <li>– DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA IMPUGNAÇÃO</li> <li>– REALIZA A ABERTURA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO</li> <li>– FAZ NOVAMENTE O PROCESSO DE ELABORAR EDITAIS DE PREGAO</li> <li>– RECURSO ADMINISTRATIVO</li> <li>– AGUARDA-SE O PRAZO RECURSO APÓS O JUIZO DE ADMISSIBILIDADE</li> <li>– VERIFICAÇÃO DA INTERPOSIÇÃO DO RECURSO</li> <li>– RECEBIMENTO E COMUNICAÇÃO DO RECURSO</li> <li>– AGUARDA-SE O PRAZO LEGAL PARA IMPUGNAÇÃO DESTE RECURSO</li> <li>– NOVA VERIFICAÇÃO DA INTERPOSIÇÃO DO CONTRA-RECURSO</li> <li>– ANALISE DO RECURSO ADMINISTRATIVO</li> <li>– RECEBE O PROCESSO E FAZ O JULGAMENTO</li> <li>– FAZ A HOMOLOGAÇÃO</li> <li>– DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO RECURSO</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## DETALHAMENTO DO PROCESSO: JULGAR IMPUGNAÇÕES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**- RECEBE IMPUGNAÇÃO OU RECURSO ADMINISTRATIVO:** Neste momento é verificado se o documento é uma impugnação ou recurso pelo conteúdo e momento desta interposição, sendo impugnação segue-se os seguintes passos:

**RECEBE E ANALISA QUANTO AO CONTEUDO:** O recebimento da petição é recebida pela pregoeira de forma eletrônica sendo pelo site do comprasnet, e-mail ou até mesmo protocolo na Fundação quanto se tratar de pregão presencial, então neste primeiro momento se realiza a análise quanto ao conteúdo do que se está questionando como por exemplo: o número do edital, objeto, etc.

**ANALISE QUANTO A TEMPESTIVIDADE:** Este outro momento faz análise da tempestividade que no caso de impugnação são de 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para abertura do procedimento. Caso a impugnação não estiver dentro do prazo informa ao interessado dizendo que o mesmo está intempestivo não dando conhecimento. Se a situação for ao contrário o mesmo estiver dentro do prazo passa-se para o próximo passo a seguir.

**INICIAR O PROCESSAMENTO DO JULGAMENTO:** Neste início de processamento verifica-se algumas formalidade como por exemplo quem assina a peça está devidamente representado se há algum documento comprovando seus poderes para representação.

**ANALISE DA IMPUGNAÇÃO:** Realiza-se a leitura do documento e verifica-se se as razões apresentadas são de ordem técnica ou jurídica, ou até mesmo os dois conjuntamente. Para que se realize o julgamento se faz necessário fazer o encaminhamento ao interessado para emissão de parecer técnico sobre o assunto e/ou ao setor jurídico para um parecer jurídico.

**RECEBE O PROCESSO E FAZ O JULGAMENTO:** Neste o processo já está devidamente instruído tanto pela área técnica ou jurídica e a pregoeira irá tomar a decisão obedecendo a legislação, ao princípios e ao interesse público. A decisão tomada poderá ser procedente ou improcedente. Sendo improcedente ou procedente alterando ou não a formulação da proposta segue-se para o próximo passo **DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO**;

**DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA IMPUGNAÇÃO:** A divulgação do resultado da impugnação será feita de duas formas conforme a modalidade de licitação poderá ser feita de forma eletrônica através do próprio site do comprasnet e por e-mail, e de forma presencial com recebimento de protocolo ou encaminhamento via fax.

**REALIZA A ABERTURA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:** Este passo já não faz mais parte do processo de julgar impugnações e recursos administrativos (pregão), porque já entra em outra descrição de processo que é o processamento e julgamento das licitações.

**- FAZ NOVAMENTE O PROCESSO DE ELABORAR EDITAIS DE PREGAO:** Isso ocorre depois da divulgação do resultado do julgamento da impugnação, em que esta decisão altere a formulação da proposta. A descrição desta tarefa já está descrita em outro processo.

### **- RECURSO ADMINISTRATIVO**

**AGUARDA-SE O PRAZO RECURSO APÓS O JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE:** Este momento é após aceitação da intenção de recurso e os motivos apresentados então aguarda-se o prazo de três dias úteis.  
**VERIFICAÇÃO DA INTERPOSIÇÃO DO RECURSO:** Após o prazo legal deve-se verificar a interposição de recurso no site do comprasnet através de login e senha com certificação digital no módulo siasg pregão eletrônico → acompanhar recursos caso seja a modalidade pregão eletrônico, se for pregão presencial é averiguar o documento protocolado na Fundação

**RECEBIMENTO E COMUNICAÇÃO DO RECURSO:** Confirmada o recebimento do recurso seja através da forma eletrônica no site do comprasnet ou da forma protocolada, deve ser feito o procedimento de comunicar aos

demais licitantes que participaram da licitação a interposição do recurso administrativo. Quando é da forma eletrônica, o próprio site comprasnet disponibiliza aos demais a visualização do recurso basta o pregoeiro informar o prazo no sistema do contra- recurso. Quando é de forma presencial deve ser confeccionado no Word um documento comunicando a interposição de recurso e encaminhá-lo o mesmo via fax.

**AGUARDA-SE O PRAZO LEGAL PARA IMPUGNAÇÃO DESTE RECURSO:** Nesta fase o pregoeiro não toma nenhuma atitude somente aguarda o prazo legal de 03 (três) dias conforme dispõe a legislação federal.

**NOVA VERIFICAÇÃO DA INTERPOSIÇÃO DO CONTRA-RECURSO:** Deve-se acessar o mesmo caminho descrito anteriormente no site do comprasnet no modulo SIASG Pregão eletrônico →acompanhar recursos para averiguar se houve contra- recurso, ou verifica no Protocolo da Fundação um processo constando contra-recurso da licitação em referencia.

**ANALISE DO RECURSO ADMINISTRATIVO:** Realiza-se a leitura do documento e verifica-se se as razões apresentadas são de ordem técnica ou jurídica, ou até mesmo os dois conjuntamente. Para que se realize o julgamento se faz necessário fazer o encaminhamento ao interessado para emissão de parecer técnico sobre o assunto e/ou ao setor jurídico para um parecer jurídico.

**RECEBE O PROCESSO E FAZ O JULGAMENTO:** Neste o processo já está devidamente instruído tanto pela área técnica ou jurídica e a pregoeira irá tomar a decisão obedecendo a legislação, ao princípios e ao interesse publico. A decisão tomada poderá ser procedente ou improcedente. Sendo procedente, ou seja, reconsidera a decisão não encaminha a autoridade superior para apreciação ou homologação, então segue-se para o próximo passo **DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO**, porém caso a decisão seja improcedente encaminha-se para autoridade superior homologar ou não.

**FAZ A HOMOLOGAÇÃO:** Esta etapa não corresponde a uma atividade pertinente ao **COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO** por isso não é possível descrevê-la.

**DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO RECURSO:** A divulgação do resultado do recurso será feita de duas formas conforme a modalidade de licitação poderá ser feita da forma eletrônica através do próprio site do comprasnet e por e-mail, e de forma presencial com recebimento de protocolo ou encaminhamento via fax.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 09 – CLI**

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
REALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DECORRENTES DE PROCESSOS DE LICITAÇÃO, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE	LICITAÇÃO	09 - CLI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO -CLI	Dezembro/2011	Nº 00 /

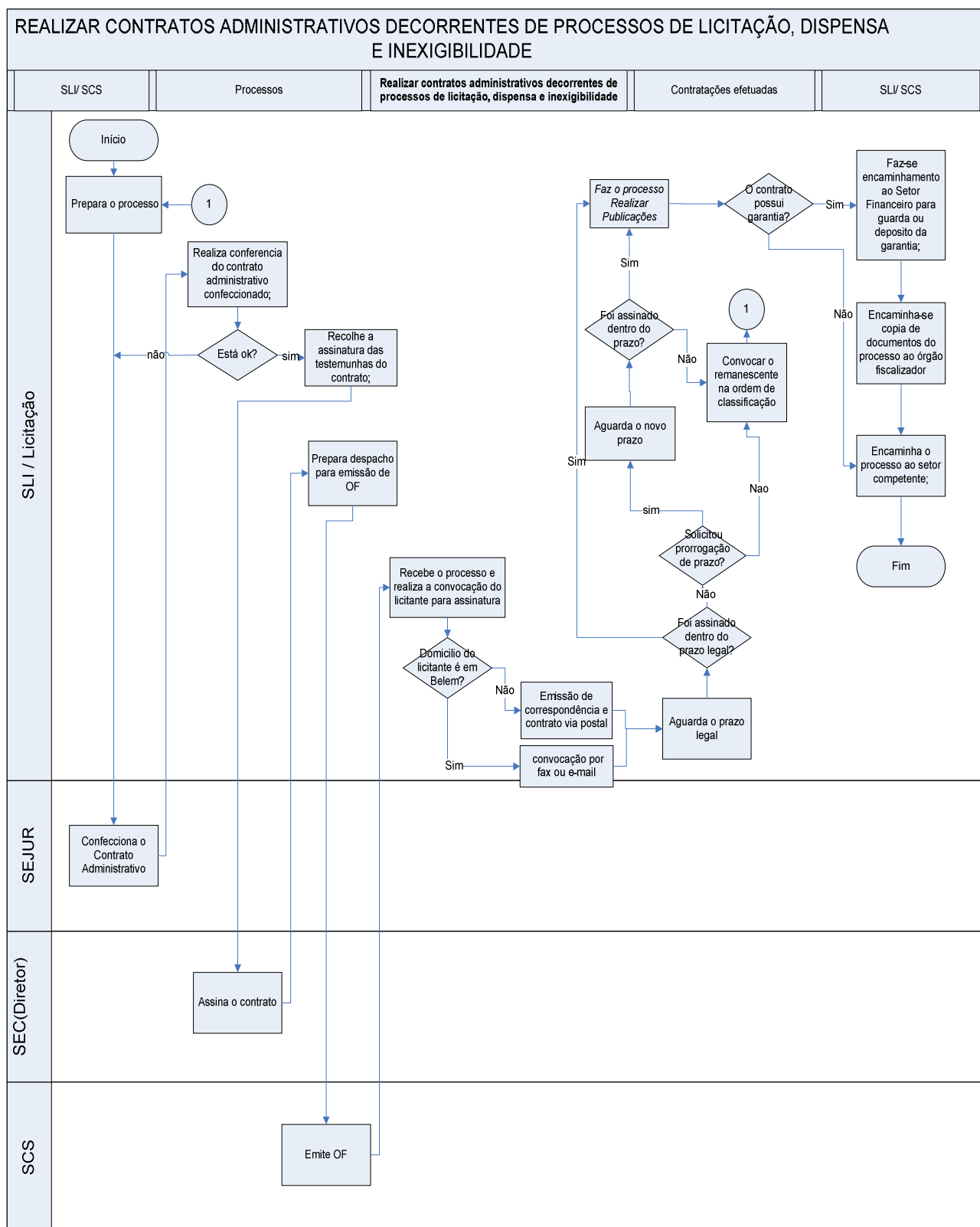
OBJETIVO				
CELEBRAR AS CONTRAÇÕES JUNTO A FORNECEDORES FINALIZANDO O PROCESSO DE AQUISIÇÃO				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CLI/CCS	Processos	Realizar contratos administrativos decorrentes de processos de licitação, dispensa e inexigibilidade	Contratações efetuadas	CLI/CCS
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Lei 8.666/93 e suas alterações.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– PREPARA O PROCESSO</li> <li>– CONFECCIONA O CONTRATO ADMINISTRATIVO</li> <li>– REALIZA A CONFERENCIA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO CONFECCIONADO</li> <li>– RECOLHE A ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS DO CONTRATO</li> <li>– PREPARA DESPACHO PARA EMISSAO DA OF</li> <li>– EMITE OF</li> <li>– RECEBE O PROCESSO E REALIZA A CONVOCAÇÃO DO LICITANTE PARA ASSINATURA</li> <li>– AGUARDA O PRAZO LEGAL</li> <li>– SOLICITOU PRORROGAÇÃO DE PRAZO</li> <li>– AGUARDA NOVO PRAZO</li> <li>– CONVOCA O REMANESCENTE NA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO</li> <li>– FAZ O PROCESSO REALIZAR PUBLICAÇÕES SEGUNDO A LEGISLAÇÃO FEDERAL</li> <li>– FAZ-SE ENCAMINHAMENTO AO SETOR FINANCEIRO PARA GUARDA OU DEPOSITO DA GARANTIA</li> <li>– ENCAMINHA-SE COPIA DE DOCUMENTOS DO PROCESSO AO ÓRGÃO FISCALIZADOR</li> <li>– ENCAMINHA O PROCESSO AO SETOR COMPETENTE</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE



**FLUXOGRAMA DO PROCESSO**



**DETALHAMENTO DO PROCESSO: REALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DECORRENTES DE PROCESSO DE LICITAÇÃO, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE**

**PREPARA O PROCESSO:** Este passo compreende a instrução do processo com todas as informações e documentos necessários para que o Setor Jurídico confeccione o contrato administrativo, essas informações podem ser concernentes tanto do processo licitatório quanto de um processo de dispensa ou inexigibilidade.

**CONFECCIONA O CONTRATO ADMINISTRATIVO:** Não tenho o descritivo neste documento pois é um processo que pertence a outro setor.

**REALIZA A CONFERENCIA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO CONFECCIONADO:** O setor recebe de volta o processo com o devido contrato administrativo confeccionado realiza a conferencia entre o que foi solicitado e o documento emitido, caso tenha alguma correção solicita novamente a correção ao setor jurídico.

**RECOLHE A ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS DO CONTRATO:** Verifica entre os próprios membros do setor o preenchimento com assinatura no campo de testemunhas. E encaminha de forma manual e entregue na Direção Executiva para que o contrato seja assinado pelo Autoridade competente ou seja, o Diretor Executivo da Fundação.

**PREPARA DESPACHO PARA EMISSAO DA OF:** Quando o processo devidamente assinado pela Direção Executiva e também pelas testemunhas, se faz um encaminhamento ao Setor de Compras e Serviços para emissão da ordem de fornecimento ao futuro contratado.

**EMITE OF:** Esta etapa não corresponde a uma atividade pertinente ao COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO por isso não é possível descrevê-la.

**RECEBE O PROCESSO E REALIZA A CONVOCAÇÃO DO LICITANTE PARA ASSINATURA:** Uma vez que o processo já instruído com a ordem de fornecimento emitida ao contratado, o contrato já com as assinaturas das testemunhas e do contratante confecciona no sistema operacional Word uma convocação para que o futuro contratada compareça dentro do prazo legal para a assinatura e demais obrigações cabíveis. Neste momento verifica se a licitante tem domicílio no município de Belém/PA, caso positivo essa convocação é encaminhada via fax ou e-mail. Caso o fornecedor tenha seu domicílio em outra cidade essa convocação se dará através de correspondência via postal encaminhando junto as vias do contrato para assinatura.

**AGUARDA O PRAZO LEGAL:** Nesta fase o processo está aguardando assinatura, ou seja, aguardando que o fornecedor compareça a Fundação para realizar os tramites e assinatura do contrato, ou se está aguardando via postal o contrato assinado junto com a ordem de fornecimento. Enquanto transcorre o prazo é somente aguardar.

**SOLICITOU PRORROGAÇÃO DE PRAZO:** Isso acontece quando o fornecedor dentro do prazo legal não assinou o contrato e solicita de maneira formal uma prorrogação e é respondido a prorrogação.

**AGUARDA NOVO PRAZO:** Mais uma vez é o momento que o processo fica aguardando a sua assinatura conforme discriminado anteriormente.

**CONVOCA O REMANESCENTE NA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO:** Averiguar conforme a situação se é um procedimento licitatório convocar o segundo na ordem de classificação, realizar o mesmo sendo caso de contratação direta através de dispensa averiguando no mapa de preço constante nos autos do processo. Sendo o processo de inexigibilidade não há como convocar o segundo na ordem de classificação, portanto resultará em fracassada a tentativa de contratar o fornecedor.

**FAZ O PROCESSO REALIZAR PUBLICAÇÕES SEGUNDO A LEGISLAÇÃO FEDERAL:** este processo está todo descrito em detalhes cada etapa em outro tópico deste trabalho, e é realizado quando o contrato já foi assinado.

**FAZ-SE ENCAMINHAMENTO AO SETOR FINANCEIRO PARA GUARDA OU DEPOSITO DA GARANTIA:** Este procedimento acontece quanto o contrato assinado possui garantia, e então é providenciados documentos através do sistema operacional Word sendo estes de encaminhamento ao setor financeiro para a guarda da garantia e recibo ao contratado da garantia.

**ENCAMINHA-SE COPIA DE DOCUMENTOS DO PROCESSO AO ÓRGÃO FISCALIZADOR:** Confecciona no Word ofício de encaminhamento ao órgão responsável pela fiscalização dos serviços ora objeto do contrato juntamente com cópias dos documentos tais como : cópia do contrato, termo de início, proposta , etc.

**ENCAMINHA O PROCESSO AO SETOR COMPETENTE:** Depois de finalizado processo o mesmo deve ser encaminhado ao setor de origem através de despacho no processo no portal de compras o qual ficará registrado no histórico da solicitação.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 10 - CLI**

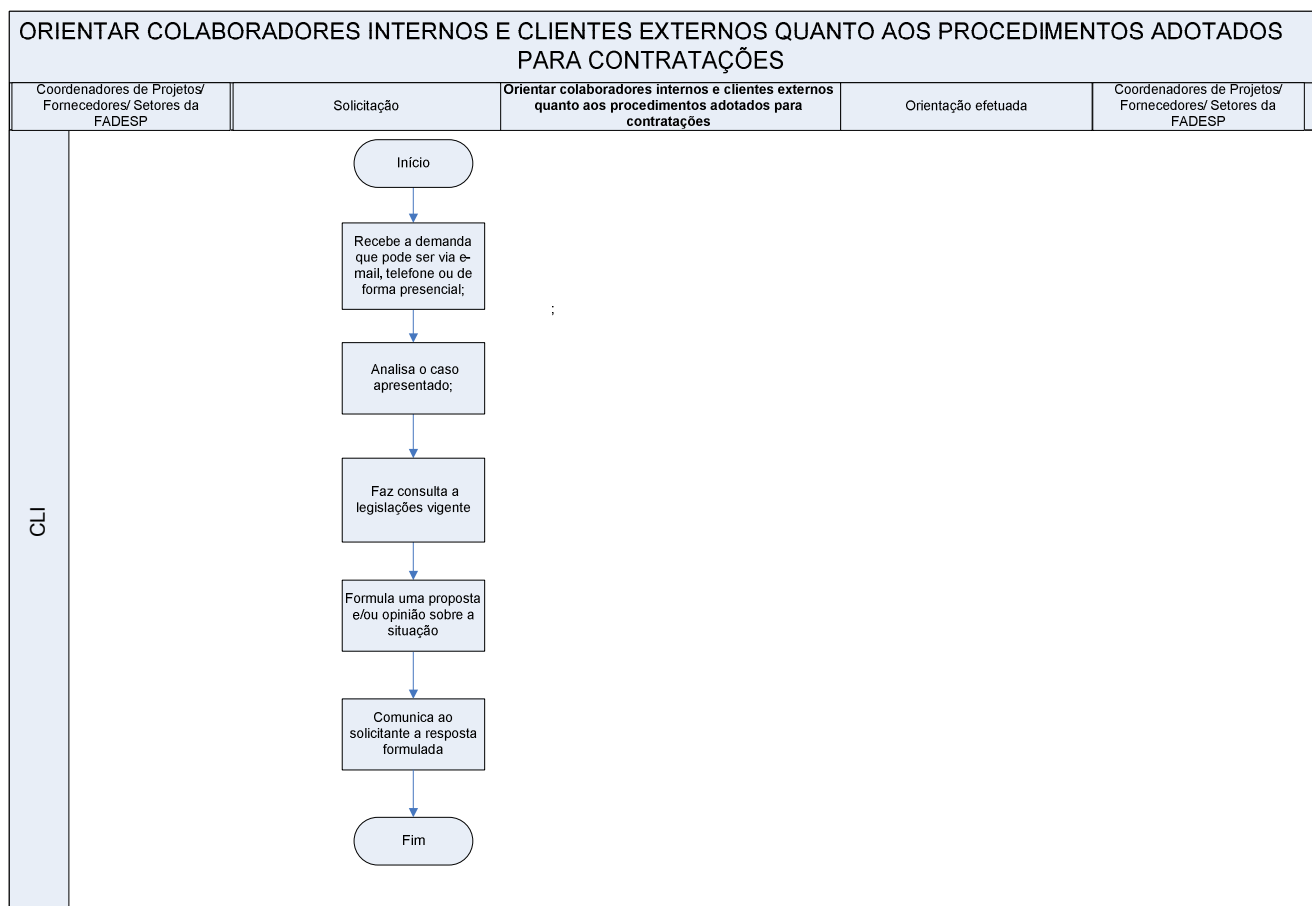
<b>PROCESSO</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>POP Nº</b>
ORIENTAR COLABORADORES INTERNOS E CLIENTES EXTERNOS QUANTO AOS PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA CONTRATAÇÕES	LICITAÇÃO	10 - CLI
<b>UNIDADE GESTORA</b>	<b>DATA DA ELABORAÇÃO</b>	<b>REVISÃO / DATA</b>
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO - CLI	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
SATISFAZER O CLIENTE				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Coordenadores de Projetos, Fornecedores, Unidades da FADESP	Solicitação	Orientar colaboradores internos e clientes externos quanto aos procedimentos adotados para contratações	Orientação efetuada	Coordenadores de Projetos, Fornecedores, Unidades da FADESP
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES D PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– RECEBE A DEMANDA QUE PODE SER VIA E-MAIL,TELEFONE OU DE FORMA PRESENCIAL</li> <li>– ANALISA O CASO APRESENTADO</li> <li>– FAZ CONSULTA A LEGISLAÇÃO VIGENTE</li> <li>– FORMULA UMA PROPOSTA E/OU OPINIÃO A RESPEITO DO ASSUNTO</li> <li>– COMUNICA AO SOLICITANTE A RESPOSTA FORMULADA</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



### DETALHAMENTO DO PROCESSO: ORIENTAR OS COLABORADORES INTERNOS E CLIENTES EXTERNOS QUANTO AOS PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA CONTRATAÇÕES

- **RECEBE A DEMANDA QUE PODE SER VIA E-MAIL, TELEFONE OU DE FORMA PRESENCIAL:** Este procedimento só dá início quando o setor recebe uma demanda ou seja uma consulta a respeito de determinado assunto, a única forma de registro é da forma escrita, pois quando a demanda chega de forma verbal, solicita-se que se formalize.

- **ANALISA O CASO APRESENTADO:** Esta análise refere-se se tal situação é pertinente à área de licitações e está dentro da competência e responsabilidade do setor.

- **FAZ CONSULTA A LEGISLAÇÃO VIGENTE:** Procura-se informações e conteúdos pertinentes ao assunto através de arquivos existentes no setor, na internet, revista de consultoria, etc. Faz-se busca e quando não encontrado informações a respeito do assunto ou ainda não encontrou material suficiente, recorre-se à consultoria, para que se possa embasar o entendimento a respeito.

- **FORMULA UMA PROPOSTA E/OU OPINIÃO A RESPEITO DO ASSUNTO:** Depois de ter colhido material suficiente para formulação de uma resposta a respeito do assunto, se confecciona no sistema operacional Word este documento.

- **COMUNICA AO SOLICITANTE A RESPOSTA FORMULADA:** Esta comunicação na maioria das vezes é realizada através de e-mail, ou até mesmo a entrega protocolada de um documento.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 11 - CLI**

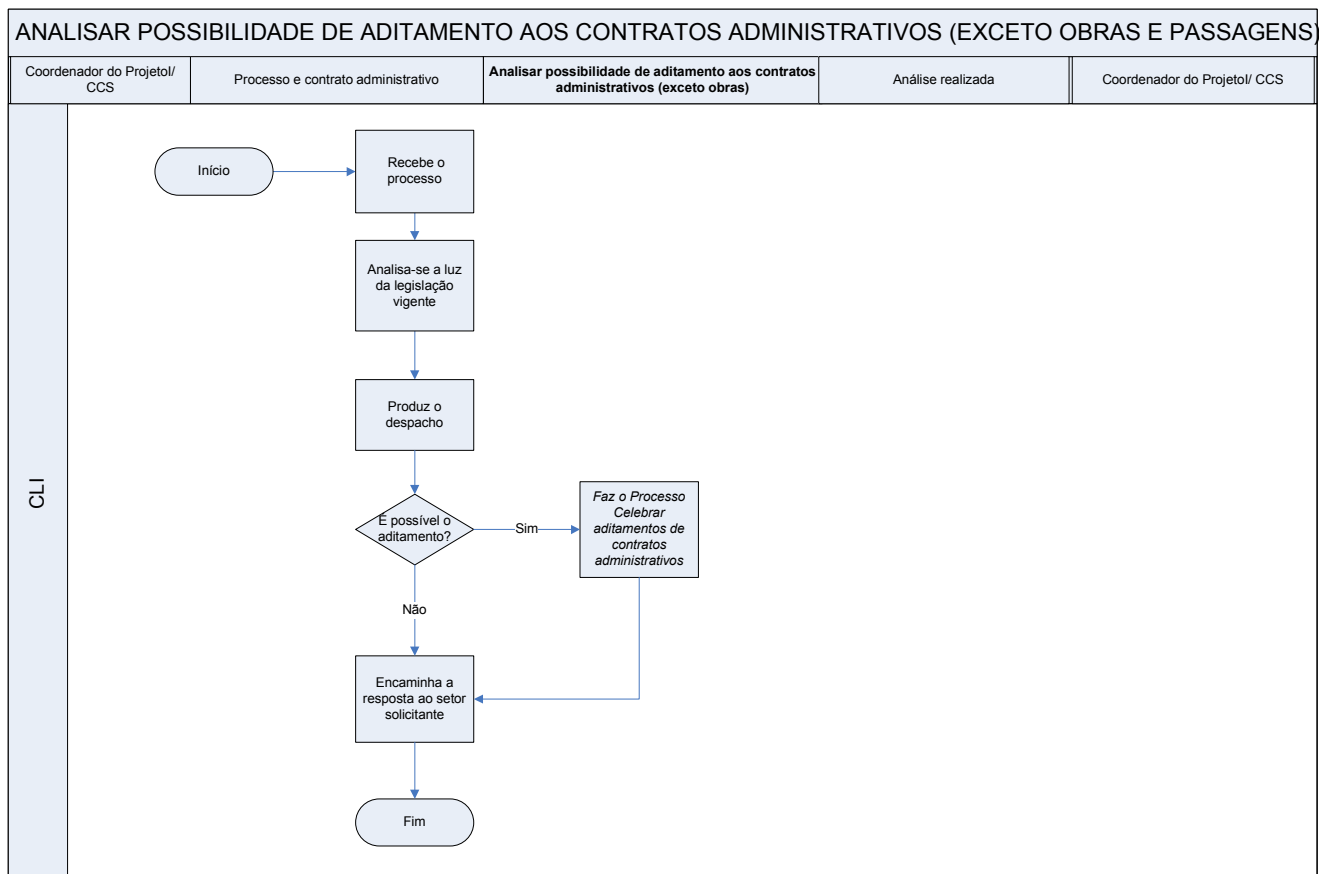
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ANALISAR POSSIBILIDADE DE ADITAMENTO AOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (EXCETO OBRAS)	LICITAÇÃO	11 - CLI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
AVERIGUAR O ACRESCIMOS NOS CONTRATOS				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CLI/CCS	Processo e contrato administrativo	Analisar possibilidade de aditamento aos contratos administrativos (exceto obras)	Análise realizada	CLI/CCS
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Lei 8.666/93				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– RECEBE O PROCESSO</li> <li>– ANALISA-SE A LUZ DA LEGISLAÇÃO VIGENTE</li> <li>– PRODUZ O DESPACHO</li> <li>– ENCAMINHA A RESPOSTA AO SETOR COMPETENTE</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



### DETALHAMENTO DO PROCESSO: ANALISAR POSSIBILIDADE DE ADITAMENTO AOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (EXCETO OBRAS E PASSAGENS)

- **RECEBE O PROCESSO:** Este recebimento do processo é geralmente realizado através do site portal de compras da Fadensp e entrega física do processo no setor , recebe-se consulta o sistema para averiguação se o mesmo está devidamente despachado.
  
- **ANALISA-SE A LUZ DA LEGISLAÇÃO VIGENTE:** Examina a documentação existente no processo e as informações nele contidas e verifica-se a possibilidade do aditamento consultando a legislação, de onde tomará a decisão podendo ser negativa ou positiva a resposta.
  
- **PRODUZ O DESPACHO:** Esta resposta é realizada no próprio histórico da solicitação de compras no portal do site da Fadensp de forma imediata, quando a resposta é negativa , pois quando é possível realizar o aditamento ao contrato vai se realizar outro processo que é **CELEBRAR ADITAMENTOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**.
  
- **ENCAMINHA A RESPOSTA AO SETOR COMPETENTE:** O processo é devolvido ao setor competente depois de realizado , depois de devidamente analisado e quando essa análise resultar em aditar o contrato, depois do contrato devidamente aditado. Este encaminhamento se dá através do portal de compras da Fadensp com devido despacho e entrega física do processo no setor.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 12 - CLI**

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
CELEBRAR ADITAMENTOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	LICITAÇÃO	12 - CLI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO -CLI	Dezembro /2011	Nº 00 /

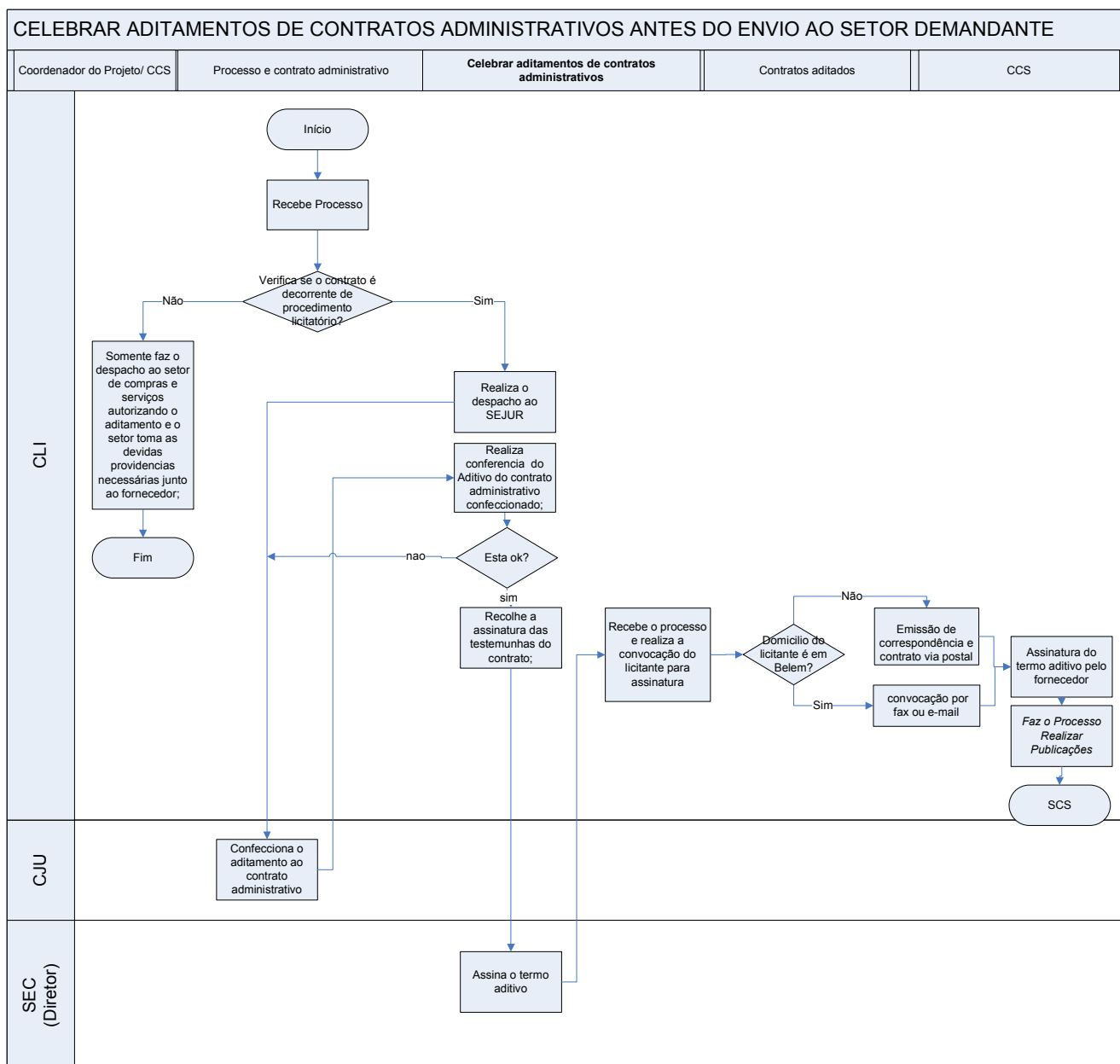
OBJETIVO				
Formalizar o Aditivo do Contrato				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CLI/CCS	Processo e contrato administrativo	Celebrar aditamentos de contratos administrativos	Contratos aditados	CLI/CCS
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Lei 8.666/93				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– RECEBE O PROCESSO</li> <li>– SOMENTE FAZ O DESPACHO AO SETOR DE COMPRAS E SERVIÇOS AUTORIZANDO O ADITAMENTO E O SETOR TOMA AS PROVIDENCIAS NECESSARIAS JUNTO AO FORNECEDOR</li> <li>– REALIZA O DESPACHO AO SEJUR</li> <li>– CONFECCIONA O ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO</li> <li>– REALIZA CONFERENCIA DO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO CONFECCIONADO</li> <li>– RECOLHE A ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS DO CONTRATO</li> <li>– ASSINA O TERMO ADITIVO</li> <li>– RECEBE O PROCESSO E REALIZA A CONVOCAÇÃO DO LICITANTE PARA ASSINATURA</li> <li>– ASSINATURA DO TERMO ADITIVO PELO FORNECEDOR</li> <li>– FAZ O PROCESSO REALIZAR PUBLICAÇÕES SEGUNDO A LEGISLAÇÃO FEDERAL</li> <li>– ENCAMINHA-SE AO SETOR DE COMPRAS E SERVIÇOS</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE



## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## DETALHAMENTO DO PROCESSO: CELEBRAR ADITAMENTOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- **RECEBE O PROCESSO:** Este recebimento do processo é geralmente realizado através do site portal de compras da Fadesp e entrega física do processo no setor, recebe-se consulta o sistema para averiguação se o mesmo está devidamente despachado. Neste momento verifica se o contrato é decorrente de um procedimento licitatório.

- **SOMENTE FAZ O DESPACHO AO SETOR DE COMPRAS E SERVIÇOS AUTORIZANDO O ADITAMENTO E O SETOR TOMA AS PROVIDENCIAS NECESSARIAS JUNTO AO FORNECEDOR:** Esta tarefa é executada no portal de compras no site da Fadesp no histórico da solicitação de compras, depois deste ato faz entrega do processo físico no setor de compras e serviços.

- **REALIZA O DESPACHO AO SEJUR:** Este despacho é realizado de forma manuscrita solicitando a confecção do

termo aditivo, informando os dados necessários, o amparo legal de tal requisição.

- **CONFECCIONA O ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO:** Este processo é executado por outro setor então não é possível a descrição dele neste momento.

- **REALIZA CONFERENCIA DO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO CONFECCIONADO:** Neste momento recebe e há uma conferencia do que foi realizado dentro processo, mediante o que foi solicitado e o documento emitido, caso tenha alguma correção solicita novamente a correção ao setor jurídico.

- **RECOLHE A ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS DO CONTRATO:** Verifica entre os próprios membros do setor o preenchimento com assinatura no campo de testemunhas. E encaminha de forma manual e entregue na Direção Executiva para que o contrato seja assinado pelo Autoridade competente ou seja, o Diretor Executivo da Fundação.

- **ASSINA O TERMO ADITIVO:** Este procedimento não pertence ao setor e portanto, não será descrito neste processo.

- **RECEBE O PROCESSO E REALIZA A CONVOCAÇÃO DO LICITANTE PARA ASSINATURA:** Uma vez que o processo retornou com a assinatura da contratante, colhe também as assinaturas das testemunhas, e depois confecciona no sistema operacional Word uma convocação para que o futura contratada compareça dentro do prazo legal para a assinatura e demais obrigações cabíveis. Neste momento verifica se a licitante tem domicílio no município de Belém/PA, caso positivo essa convocação é encaminhada via fax ou e-mail. Caso o fornecedor tenha seu domicílio em outra cidade essa convocação se dará através de correspondência via postal encaminhando junto as vias do contrato para assinatura.

- **ASSINATURA DO TERMO ADITIVO PELO FORNECEDOR:** Esta assinatura é realizada de forma presencial dentro do prazo dado ao fornecedor, o mesmo assina e fica com uma via, as outras duas vias uma fica no processo e a outra em arquivo específico.

- **FAZ O PROCESSO REALIZAR PUBLICAÇÕES SEGUNDO A LEGISLAÇÃO FEDERAL:** Este procedimento já é descrito no outro processo que é parte deste trabalho.

- **ENCAMINHA-SE AO SETOR DE COMPRAS E SERVIÇOS:** Depois de finalizado processo o mesmo deve ser encaminhado ao setor de origem através de despacho no processo no portal de compras o qual ficará registrado no histórico da solicitação.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 13 - CLI**

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
MANTER ATUALIZADO O CADASTRO DOS OPERADORES DE PREGÕES	LICITAÇÃO	13 - CLI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO -CLI	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
CONSEGUIR OPERAR OS PREGOES ININTERRUPTAMENTE				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CLI	Documentação	Manter atualizado o cadastro dos operadores de pregões	Cadastro atualizado	CLI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Formulários do SIASG, SERPRO				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATUALIZAÇÃO SIASG: <ul style="list-style-type: none"> <li>– PREENCHIMENTO DOS FORMULARIOS</li> <li>– ASSINATURA DAS AUTORIDADES COMPETENTES</li> <li>– ENCAMINHA A DOCUMENTAÇÃO Á UFPA</li> <li>– PROVIDENCIA A ATUALIZAÇÃO.</li> <li>– RECEBE O PROCESSO COM DADOS ATUALIZADOS</li> </ul> </li> <li>• ATUALIZAÇÃO COMPRASNET: <ul style="list-style-type: none"> <li>– PROVIDENCIA A PORTARIA DOS PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO</li> <li>– CONFECCIONA A PORTARIA</li> <li>– ACESSA O SITE DOS COMPRASNET</li> <li>– EQUIPE DO PREGÃO</li> </ul> </li> <li>• ATUALIZAÇÃO CERTIFICAÇÃO DIGITAL: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ACESSA O SITE DO SERPRO</li> <li>– REALIZA A SOLICITAÇÃO E O TERMO DE RESPONSABILIDADE</li> <li>– PROVIDENCIA O PAGAMENTO DA TAXA DE ATUALIZAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO</li> <li>– IR AO SERPRO COM A</li> <li>– RECEBE SENHA E TOKEN.</li> <li>– ACESSA O SITE DO COMPRASNET</li> </ul> </li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE



**DETALHAMENTO DO PROCESSO: MANTER ATUALIZADO O CADASTRO DE OPERADORES DE PREGÕES****ATUALIZAÇÃO SIASG:**

- **PREENCHIMENTO DOS FORMULARIOS:** Localiza-se no sistema operacional Word o formulário SIAFI-SIASG – Operador e formulário SIAFI – SIASG Termo de Compromisso, depois realiza o preenchimento dos dados imprime e assina os formulários.

- **ASSINATURA DAS AUTORIDADES COMPETENTES:** Depois colhe a assinatura do responsável pela Instituição e também do responsável pela Instituição cadastra Dora.

- **ENCAMINHA A DOCUMENTAÇÃO Á UFPA:** Para realizar esse encaminhamento a UFPA deve-se confeccionar ofício a UFPA solicitando a revalidação do cadastramento dos operadores, formaliza o processo e protocola na Universidade.

- **PROVIDENCIA A ATUALIZAÇÃO:** Este processo não cabe ao setor, é um processo externo de outra instituição e não há como descrever aqui neste documento.

- **RECEBE O PROCESSO COM DADOS ATUALIZADOS:** Depois que a Universidade realiza a atualização, recebe-se através de maneira formal o documento protocolado ou via e-mail novo login e senha para o SIASG. Recebendo isto, se faz o teste validando a senha no SIASG.

**ATUALIZAÇÃO COMPRASNET:**

- **PROVIDENCIA A PORTARIA DOS PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO:** Para que seja realizada a atualização no site do comprasnet o primeiro passo é verificar a validade da portaria dos pregoeiros e equipe de apoio e tomar providencias solicitando ao setor Jurídico.

- **CONFECCIONA A PORTARIA:** Este processo pertence a outro setor então não é possível a descrição dele aqui neste documento.

- **ACESSA O SITE DOS COMPRASNET:** Acessando o site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) clica →SIASG→PRODUÇÃO→A certificação digital solicita a senha→SERVIÇOS DO GOVERNO→PREGAO →EQUIPE DO PREGAO.

- **EQUIPE DO PREGÃO:** Neste modulo equipe do pregão escolhe entre incluir ou alterar , fazendo as devidas alterações conforme a nova Portaria emitida, depois de concluído o procedimento ciclar sair com segurança do site.

**ATUALIZAÇÃO CERTIFICAÇÃO DIGITAL:**

- **ACESSA O SITE DO SERPRO:** Acessar o site <https://ccd.serpro.gov.br/acserprorfb> e faz a solicitação ou a renovação da certificação conforme a modalidade que são: E-CPF tipo A1, e- CNPJ tipo A1 ou A3 que deve ser selecionada no próprio site.

**- REALIZA A SOLICITAÇÃO E O TERMO DE RESPONSABILIDADE.**

**Passo 1:**Clique em **RENOVAR CERTIFICADO** (opção temporariamente desabilitada – solicitar novo certificado).

**Passo 2:**

Clique em **CERTIFICADO e-CPF A1 ou outro conforme a modalidade** e preencha o formulário de agendamento.

**Passo 3:**

Clique em **SOLICITAR CERTIFICADO** e preencha os dados solicitados.

**Passo 4:**

Anote a frase senha que você criar.

**Passo 5:**

Imprima o Termo de Titularidade em 3 vias, mas não assine.

**Passo 6:**

Aguarde o contato de um AR (Agente Registrador) ou ligue direto (somente para casos urgentes) para o SERPRO Belém (Ednéia), através do número **4008-1716**, para agendamento da comprovação de documentos.

**Passo 7:**

Gere a **Guia de Recolhimento da União – GRU** para pagamento da taxa de **R\$ 95,00**, através do site [https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp).

**Códigos:**

UG: 806030

Gestão: 17205

Recolhimento: 28827-6

OBS: É recomendado o pagamento da GRU somente após o agendamento confirmado pelo SERPRO.

- **PROVIDENCIA O PAGAMENTO DA TAXA DE ATUALIZAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO:** Depois de gerada a Guia de Recolhimento da União – GRU deve-se fazer a solicitação de pagamento via portal de compras da Fadesp. Imprimir a solicitação e juntar a guia e entregar no setor de pagamento da Fundação para que o mesmo faça o devido encaminhamento.

- **IR AO SERPRO COM A DOCUMENTAÇÃO:** Depois de está com a GRU paga e em mãos então na data agendada pelo AR, vá até o SERPRO munido com os seguintes documentos (duas cópias de cada e originais para conferência):

- Documento de identificação;
- CPF;
- Número de Identificação Social - NIS (PIS, PASEP, ou CI), se informado;
- Cadastro Específico do INSS - CEI, se informado;
- Título de eleitor;
- Duas fotos 3x4 recentes;
- Comprovante de residência;
- **3 vias** do Termo de Titularidade **NÃO** assinado (deve ser realizado somente na presença do AR, conforme documento de identificação apresentado);
- Comprovante do pagamento da GRU.
- 

- **RECEBE SENHA E TOKEN:** O Serpro realiza seu procedimento específico para geração do token que contém uma senha e entrega ao solicitante devidamente representado.

- **ACESSA O SITE DO COMPRASNET:** O operador de posse do token e senha devidamente atualizado, solicita ao STI as providências necessárias junto a sua máquina para que o mesmo possa operacionalizar a certificação digital revalidada e faz o teste no site do comprasnet.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 14 - CLI**

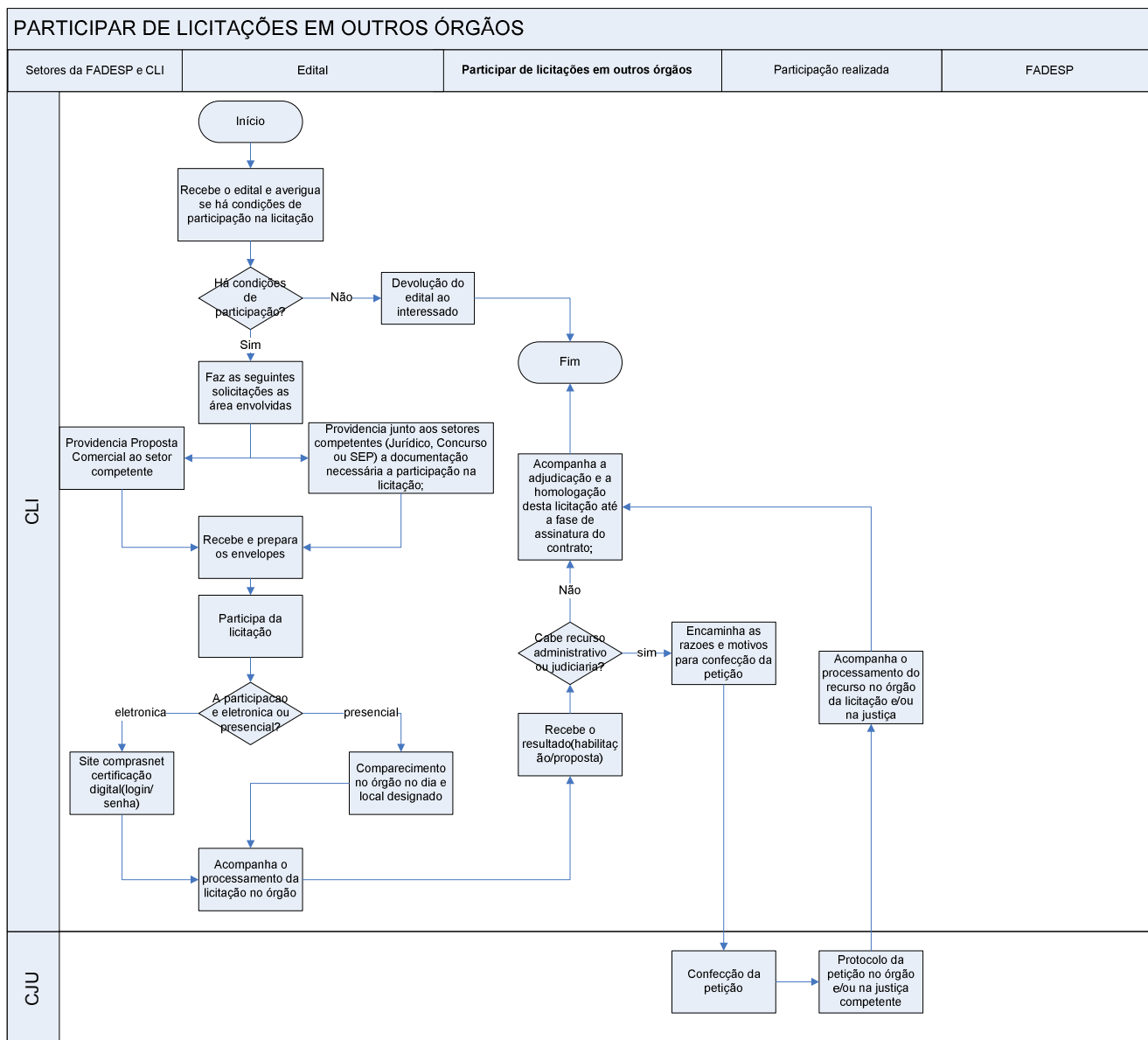
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PARTICIPAR DE LICITAÇÕES EM OUTROS ÓRGÃOS	LICITAÇÃO	14 - CLI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO -CLI	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
ATENDER O INTERESSE DA FUNDAÇÃO EM CONCORRER EM LICITAÇÕES				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Unidades da FADESP e CLI	Edital	Participar de licitações em outros órgãos	Participação realizada	FADESP
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Lei 8.666/93				
Lei 10.520/02				
Decreto 5.450/05				

ATIVIDADES DO ROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– RECEBE O EDITAL E VERIFICA SE HÁ CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO</li> <li>– DEVOLUÇÃO DO EDITAL AO INTERESSADO-</li> <li>– FAZ AS SEGUINTE SOLICITAÇÕES AS AREAS ENVOLVIDAS</li> <li>– PROVIDENCIA PROPOSTA COMERCIAL AO SETOR COMPETENTE</li> <li>– PROVIDENCIA AOS SETORES COMPETENTES (JURIDICO, CONCURSO OU SEP) A DOCUMENTAÇÃO NECESSARIA A PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO</li> <li>– RECEBE E PREPARA OS ENVELOPES</li> <li>– PARTICIPA DA LICITAÇÃO</li> <li>– ACOMPANHA O PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO NO ORGÃO</li> <li>– RECEBE O RESULTADO (HABILITAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA)</li> <li>– ENCAMINHA RAZOES E MOTIVOS PARA CONFECÇÃO DA PETIÇÃO</li> <li>– CONFECÇÃO DA PETIÇÃO</li> <li>– PROTOCOLO DA PETIÇÃO NO ORGAO E/OU JUSTIÇA COMPETENTE</li> <li>– ACOMPANHA O PROCESSAMENTO DO RECURSO NO ORGAO DA LICITAÇÃO E/OU NA JUSTIÇA</li> <li>– ACOMPANHA ADJUDICAÇÃO E A HOMOLOGAÇÃO ATÉ A FASE DE ASSINATURA DO CONTRATO</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
SEMPRE ATENTAR AOS PRAZOS DAS LICITAÇÕES.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



### DETALHAMENTO DO PROCESSO: PARTICIPAR DE LICITAÇÕES EM OUTROS ORGÃOS

- **RECEBE O EDITAL E VERIFICA SE HÁ CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:** O COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO recebe a demanda nem todas as vezes é o edital da licitação, as vezes é somente o aviso e providencia a retirada do edital. Quando se está de posse do edital é realizada a leitura previa verificando se há condições de participação da Fadesp naquela licitação surgindo desta forma duas possibilidades: há possibilidade de atender ao requisitos do edital e participar do processo e a outra é que não há possibilidade de participação.\

- **DEVOLUÇÃO DO EDITAL AO INTERESSADO:** Isto ocorre quando a Fadesp não irá participar da licitação pretendida, devolve-se o edital ao setor demandante e relata os impedimentos em que a Fadesp não é possível atender. Este relato é realizado de maneira informal numa reunião com o interessado.

- **FAZ AS SEGUINTE SOLICITAÇÕES AS AREAS ENVOLVIDAS:** Este passo somente é realizado quando a Fadesp



irá participar da licitação, depois de realizado a leitura do edital é identificado que documentação deve ser providenciada e a proposta a ser elaborada para apresentar na licitação.

- **PROVIDENCIA PROPOSTA COMERCIAL AO SETOR COMPETENTE:** É encaminhado copia do edital por e-mail e solicitado do setor demandante as providencias quanto a elaboração da proposta comercial e/ou técnica conforme a situação.

- **PROVIDENCIA AOS SETORES COMPETENTES (JURIDICO, CONCURSO OU SEP) A DOCUMENTAÇÃO NECESSARIA A PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:** É solicitado de maneira verbal os documentos exigidos para habilitação como jurídica, fiscal, econômico-financeira, atestados, etc ao setor jurídico, contabilidade, concurso ou setor de projetos as providencias dessas documentações que devem originais ou copia autenticada.

- **RECEBE E PREPARA OS ENVELOPES:** Depois de receber a documentação solicitada aos demais setores realizar conferencia destes com o edital, providenciar outros documentos exigidos como declarações e colher assinatura, providenciar o protocolo dos documentos, preparar os envelopes conforme instrui o edital e por ultimo realizar novamente a conferencia para ratificar a certeza de que está atendendo plenamente as condições editalicias.

- **PARTICIPA DA LICITAÇÃO:** Esta participação da Fundação ela é realizada de forma presencial ou eletrônica conforme a modalidade da licitação. Sendo de forma eletrônica basta que tenha certificação digital e perfil de fornecedor e acessar o site onde será realizado a licitação e operacionalizar o sistema, ou seja, é necessário ter conhecimento técnico-operacional, conhecer a legislação que envolve o procedimento. Na forma presencial o representante da Fundação deve ir ao órgão no dia, horário e local designado em edital apresentar os envelopes e entregar a Comissão de Licitação ou Pregoeiro aguardar a abertura, rubricar todos os documentos, prestar os esclarecimentos necessários solicitados, manifestar intenção de recurso (caso seja necessário) e principalmente ter conhecimento do edital, da legislação para que possa cumprir o seu papel que objetiva a Fundação manter-se habilitada, classificada e se consagrar vencedora.

- **ACOMPANHA O PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO NO ORGÃO:** Depois da abertura da sessão pública, faz todo o acompanhamento junto aos órgãos oficiais aguardando o resultado, verifica junto ao órgão prazos, etc.

- **RECEBE O RESULTADO (HABILITAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA):** Neste momento é averiguado se cabe recurso ou não tanto na fase de habilitação quanto da classificação da proposta, isto se faz, tendo ciência e conhecimento dos motivos e razoes constante em ata de julgamento nos autos do processo.

- **ENCAMINHA RAZOES E MOTIVOS PARA CONFECÇÃO DA PETIÇÃO:** Isso acontece se for avaliado que cabe recurso na esfera administrativa e ou no judiciário, se for do devido interesse da Administração. Então reúne informações e entrega documentos no setor jurídico e prestando qualquer esclarecimento solicitado para a confecção do recurso.

- **CONFECÇÃO DA PETIÇÃO:** Este processo pertence a outro setor então não é possível a descrição dele neste documento.

- **PROTOCOLO DA PETIÇÃO NO ORGAO E/OU JUSTIÇA COMPETENTE:** Este processo pertence a outro setor então não é possível a descrição dele neste documento.

- **ACOMPANHA O PROCESSAMENTO DO RECURSO NO ORGAO DA LICITAÇÃO E/OU NA JUSTIÇA:** Depois de impetrado recurso na esfera administrativa há o prazo legal que deve ser acompanhado tanto no órgão, como nos veículos de mídia oficial para saber se já saiu o resultado. Na esfera judiciária esse acompanhamento é feito através do setor jurídico e não diretamente no órgão que realiza a licitação.

- **ACOMPANHA ADJUDICAÇÃO E A HOMOLOGAÇÃO ATÉ A FASE DE ASSINATURA DO CONTRATO:** Esse acompanhamento é realizado junto ao órgão consultando site , ou via telefone, e-mail ou mesmo outro veículo de divulgação oficial, ele é realizado até assinatura do contrato , caso a Fundação seja vencedora daquela licitação, caso não seja , os dados necessários seriam quem foi o vencedor, valor que foi realizado a contratação para que possa constar como informação do concorrente.