ANEXO III

MANUAL DE LICITAÇÃO

Procedimentos Licitatórios – Convite

1º passo – Elaboração da minuta de edital ou de ato convocatório pela Comissão Permanente de Licitação

- Após o despacho do Jurídico, que verificou a necessidade de realização de procedimento licitatório na modalidade Convite, deverá a Comissão Permanente de Licitação elaborar a minuta de ato convocatório.
- Após a elaboração da minuta de ato convocatório, deverá esta ser encaminhada ao Jurídico para análise e aprovação, juntamente com o processo administrativo.

2º passo – Análise da minuta de ato convocatório pelo Jurídico

- Análise da minuta de ato convocatório pelo Jurídico. Caso seja verificada a necessidade de a minuta de ato convocatório ser alterada, o processo administrativo retornará à Comissão Permanente de Licitação, para que se procedam aos ajustes.
- Aprovada a minuta de ato convocatório pelo Jurídico, o processo será encaminhado ao Presidente, para que este autorize o início do processo licitatório.

3º passo – Autorização do processo licitatório pelo Presidente

- Autorizado o início do processo licitatório pelo Presidente, deverá o processo administrativo ser encaminhado à Comissão Permanente de Licitação.

4º passo – Divulgação pela Comissão Permanente de Licitação

- Deverá a Comissão Permanente de Licitação encaminhar o ato convocatório (Carta Convite) a no mínimo três possíveis interessados, e, posteriormente, deve acostar nos autos o respectivo recibo de entrega do Convite, devidamente assinado pelo recebedor.
- A realização do referido certame deverá ser divulgada através de aviso no site do CAU/RJ, o qual deverá conter o objeto licitado, a data de recebimento e de abertura dos envelopes, assim como o local em que a Carta Convite poderá ser obtida. O referido aviso também deverá ser afixado em quadro de avisos do CAU/RJ, localizado em lugar de ampla divulgação.
- O prazo mínimo para a realização da sessão de abertura dos envelopes será de cinco dias úteis, contados a partir do recebimento do Convite e respectivos anexos pelos destinatários, prevalecendo a data que ocorrer mais tarde.

5º passo – Recebimento dos Envelopes pela Comissão Permanente de Licitação

JURÍDICO VISTO JURÍDICO VISTO

- O recebimento dos Envelopes dar-se-á no horário, data e local designados para a realização da Sessão Pública. Da mesma forma, os que não forem participar da Sessão Pública de recebimento e abertura dos Envelopes, poderão entregá-los à Comissão Permanente de Licitação do CAU/RJ, no mesmo horário, endereço e data anteriormente designados.
- Os Envelopes poderão ser remetidos para a Comissão Permanente de Licitação, por via postal, mediante Sedex, para o endereço indicado no preâmbulo do Ato Convocatório. Nesta hipótese, somente serão aceitos na licitação os documentos encaminhados por via postal que forem recebidos pela Comissão até o primeiro dia útil imediatamente anterior à data marcada para o início da abertura dos Envelopes.

6º passo – Sessão

- Na data e horários designados no instrumento convocatório, a Comissão Permanente de Licitação irá colher, na lista de presenças, a assinatura dos licitantes presentes no certame, e, ato seguinte, irá recepcionar as Cartas de Credenciamento, com vistas a credenciar representantes com poderes de representação para praticar os atos inerentes ao certame.
- Sendo o representante legal do licitante proprietário, sócio ou diretor da empresa, poderá apresentar cópia do estatuto, contrato social ou outro instrumento que lhe confira poderes de representação, dispensada, neste caso, a Carta de Credenciamento.
- O licitante que não tiver representante credenciado não poderá se manifestar na sessão de abertura dos Envelopes, rubricar documentos, manifestar intenção de recurso, fazer qualquer registro e assinar a ata.
- Ultrapassada a fase de credenciamento, deverá a Comissão Permanente de Licitação receber os envelopes com a documentação e a proposta de preço dos licitantes. Neste momento, a Comissão Permanente de Licitação irá rubricar os envelopes, inclusive aqueles recebidos antes do início da Sessão Pública, visando atestar que os mesmos encontram-se lacrados. Os licitantes presentes poderão rubricar os envelopes, se assim o desejarem.
- Ato seguinte, os envelopes com a documentação deverão ser abertos, para que seja verificada a habilitação ou inabilitação dos licitantes.
- Os documentos deverão ser rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, e aos licitantes será oportunizado rubricá-los.
- Feito isso, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá declarar os licitantes inabilitados e os habilitados para a próxima fase, abrindo aos licitantes presentes a possiblidade de registrarem interesse em interpor recurso, o qual deverá ser apresentado em 5 dias úteis, a contar do registro de intenção.

JURÍDICO VISTO JURÍDICO VISTO

- Devolução dos envelopes fechados aos licitantes inabilitados, contendo as respectivas propostas, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação.
- Após, os envelopes com as propostas de preços dos licitantes habilitados deverão ser abertos pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação, que deverá verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, desclassificando aquelas que estiverem em desacordo com a Carta Convite, com preços excessivos ou com preços manifestamente inexequíveis.
- As propostas de preços deverão ser rubricadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação. Os licitantes também poderão rubricá-las, se assim o desejarem.
- Feito isso, deve-se proceder ao julgamento de acordo com o critério estabelecido no ato convocatório.
- São necessárias pelo menos três propostas válidas, isto é, que atendam a todas as exigências do ato convocatório. Caso isso não ocorra, o convite deverá ser repetido, convidando-se no mínimo mais um interessado, ressalvadas as hipóteses de limitação de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, circunstâncias estas que devem ser justificadas no processo de licitação.
- Feito isso, declara-se o licitante vencedor, abrindo aos licitantes presentes a possiblidade de registrarem interesse em interpor recurso, o qual deverá ser apresentado em 5 dias úteis, a contar do registro de intenção.

7º passo – Análise da licitação pelo Jurídico

- Superada a fase recursal, o processo administrativo será encaminhado ao Jurídico para análise de sua regularidade. Preenchidos os requisitos legais, o processo será encaminhado para a Comissão Permanente de Licitação.

8º passo – Homologação e Adjudicação pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação

- Preenchidos os requisitos legais, deverá o Presidente da Comissão Permanente de Licitação homologar os atos praticados no procedimento, com posterior adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

9º passo – Autorização de despesa pelo Presidente. Emissão da ordem de empenho pela Gerência Financeira

- Autorizada a contratação/compra da vencedora do certame pelo Presidente, deverá o processo administrativo ser encaminhado à Gerência Financeira para a emissão da ordem de empenho, com posterior envio do processo à Gerência Administrativa.

JURÍDICO VISTO JURÍDICO VISTO

- Não autorizada a contratação/compra pelo Presidente, arquiva-se o processo

10º passo – Assinatura de contrato pelo Presidente e pelo licitante vencedor do certame, ou emissão da ordem de fornecimento pela Gerência Administrativa

- Emitida a ordem de empenho, a Gerência Administrativa deverá formalizar a contratação através das assinaturas, primeiramente do contratado, através do representante legal da empresa caso se trate de pessoa jurídica, e posteriormente do Presidente do CAU/RJ, no contrato previamente aprovado pelo Jurídico, na presença de duas testemunhas. Após a formalização do contrato, uma de suas vias deverá ser anexada ao processo administrativo, a outra encaminhada para o contratado e a terceira para o Jurídico.
- No caso de contratação de execução imediata, a Gerência Administrativa deverá emitir a ordem de fornecimento, encaminhando-a ao contratado, dispensado o 11º passo.

11º passo – Publicação pela Gerência Administrativa

- Após a formalização do contrato, a Gerência Administrativa deverá providenciar a publicação de seu extrato na Imprensa Nacional, o qual deverá conter: o contratante, o contratado, CNPJ de ambos, o número do processo administrativo, a definição do objeto contratado, a previsão orçamentária, o valor contratado, a vigência, o procedimento licitatório realizado com a fundamentação legal e o nome do presidente.
- A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na Imprensa Nacional é condição indispensável para sua eficácia, e deverá ser providenciada pelo CAU/RJ até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, nos termos do parágrafo único, do artigo 61 da Lei nº 8.666/93.
- O comprovante de publicação deverá ser posteriormente acostado aos autos.

12º passo – Acompanhamento e fiscalização pelo Gestor do Contrato ou por servidor designado em ato próprio

- Na hipótese de trato continuado, deverá a Gerência Administrativa indicar o servidor que atuará como Gestor do Contrato, e solicitar ao Jurídico a elaboração de Portaria de nomeação, a ser expedida pela Presidência e assinada pelo Presidente.
- No caso de pronta entrega, a execução será acompanhada e fiscalizada por servidor designado em ato próprio, a ser indicado pela Gerência Administrativa.
- O acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado deverão ser feitos sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando-se em registro próprio as falhas detectadas e comunicando-se ao contratado as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte daquela.

JURÍDICO VISTO JURÍDICO VISTO

13º passo – Certificação da prestação dos serviços ou da entrega dos bens adquiridos pelo Gestor do Contrato ou por servidor designado em ato próprio

- Formalizada a contratação, caberá ao servidor designado para acompanhar e fiscalizar o objeto contratado atestar a prestação dos serviços ou entrega dos bens adquiridos, certificando no verso da nota fiscal/fatura/boleto emitido para pagamento. Feito isso, o referido processo deverá ser encaminhado para a Diretoria Financeira, que deverá autorizar o pagamento.
- Quando o contrato exigir a apresentação de relatório, o atesto deverá constar também neste documento.

14º passo – Autorização de pagamento pela Diretoria Financeira

- Autorização de pagamento pela Diretoria Financeira. Feito isso, o processo será encaminhado para a Gerência Financeira.

15º passo – Pagamento pela Gerência Financeira

- Deverá a Gerência Financeira realizar o pagamento ao contratado, na forma prevista no Regimento Interno do CAU/RJ, acostando aos autos a devida comprovação. Após, o processo deverá ser encaminhado para a Gerência Administrativa.

16º passo – Encerramento pela Gerência Administrativa

- No caso de pronta entrega, deverá a Gerência Administrativa certificar o encerramento do processo administrativo, para posteriormente arquivá-lo.
- Na hipótese de trato sucessivo, o encerramento e o arquivamento deverão ocorrer apenas depois de finda a vigência contratual.

JURÍDICO VISTO JURÍDICO VISTO