ANEXO II

MANUAL DE LICITAÇÃO

Pregão

1º passo – Identificação quanto à necessidade de compra de bens ou a contratação de serviços pelo Órgão solicitante

- Identificação, pelo Órgão, da necessidade de compra de bens ou a contratação de serviços. Envio de memorando elaborado pelo Órgão, e assinado pelo gerente da área (ou por servidor equiparado), para a Gerência Administrativa, informando o objeto que se pretende contratar, devidamente justificado de forma a esclarecer a necessidade de contratação.

2º passo – Abertura do processo administrativo pela Gerência Administrativa

- Abertura do processo administrativo e autuação do mesmo em livro tombo pela Gerência Administrativa. Neste momento, deverá a Gerência Administrativa numerar e rubricar as folhas do processo.
- Caberá à Gerência Administrativa, ainda, elaborar o Termo de Referência com o auxílio do Órgão requisitante, o qual deverá conter a forma de pagamento e a especificação do bem ou serviço a ser contratado, sendo vedada a indicação de qualquer marca.
- Na hipótese de contratação de serviços ou fornecimento de bens de natureza continuada, o Termo de Referência deverá especificar o prazo de duração da contratação.
- As folhas subsequentes serão numeradas e rubricadas, em ordem crescente, pelas unidades administrativas que as adicionarem.

3º passo – Pesquisa de preços pela Gerência Administrativa:

- Deverá realizar pesquisa de preço com no mínimo (3) três fornecedores ou prestadores de serviço. As pesquisas de preços poderão ser realizadas por e-mail, o qual deverá conter o Termo de Referência e ser encaminhado aos fornecedores/prestadores simultaneamente. Os e-mails de envio deverão ser posteriormente anexados ao processo administrativo. Após o recebimento dos orçamentos encaminhados, estes deverão ser anexados ao processo. Os orçamentos deverão estar assinados pelos fornecedores, ou, caso tenham sido enviados por e-mail, estes deverão constar do processo.
- Realizada a pesquisa de preços, deverá a Gerência Administrativa elaborar o Quadro Comparativo de Preços, assinado pelo servidor responsável, no qual será assinalado o valor médio, bem como o menor valor pesquisado.

4º passo – Verificação da existência de serviços análogos pela Gerência Administrativa e identificação da hipótese de dispensa de licitação pelo valor:

- A Gerência Administrativa deverá verificar se no mesmo exercício foram adquiridos bens ou serviços análogos, a fim de afastar a configuração de fracionamento. Posteriormente, o processo deverá ser encaminhado para a Gerência Financeira.
- Quando o preço pesquisado (somado ao valor de contratações análogas no mesmo exercício, se houver) for superior aos limites previstos no art. 24, I ou II, da Lei nº 8.666/93, deverá a Gerência Administrativa certificar esta constatação no processo administrativo.

5º passo – Disponibilidade orçamentária pela Gerência Financeira:

- Deverá a Gerência Financeira comprovar a disponibilidade orçamentária relativa à referida contratação/compra.
- Quando o preço pesquisado (somado ao valor de contratações análogas no mesmo exercício, se houver) for superior aos limites previstos no art. 24, I ou II, da Lei nº 8.666/93, o processo administrativo deverá ser encaminhado para a Assessoria Jurídica para análise de regularidade.

6º passo – Análise de regularidade pela Assessoria Jurídica:

- Em despacho fundamentado a Assessoria Jurídica fará a análise de regularidade e opinará pela modalidade licitatória cabível, podendo solicitar diligências das outras unidades administrativas a fim de sanar possíveis pendências.
- A análise quanto à modalidade licitatória cabível deverá observar a jurisprudência do Tribunal de Contas da União – TCU, no sentido de que, nas aquisições de bens e serviços comuns, é obrigatória a escolha do Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, conforme determina a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.504/05, salvo devidamente justificado.
- Deverá ser observado, ainda, o disposto nos artigos 47 e 48, inciso I da Lei Complementar nº 123/2006, para a contratação de pessoa jurídica cujo valor seja de até R$ 80.000,00, em que o processo licitatório deverá ser destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, estando dispensado de observá-los somente nos casos do art. 49 da LC 123/06.
- Após, o processo retornará para a Gerência Administrativa para prosseguimento.

7º passo – Elaboração da minuta de edital pelo Pregoeiro e equipe de apoio

- Após a escolha da modalidade licitatória de Pregão pela Gerência Administrativa, com base no despacho exarado pela Assessoria Jurídica, deverá ser acostada ao processo administrativo a Portaria que designou o Pregoeiro e a equipe de apoio, diante do entendimento exarado pelo Tribunal de Contas da União – TCU.
- Feito isso, o processo administrativo deverá ser encaminhado ao Pregoeiro e equipe de apoio, para elaboração da minuta de edital.

- Após a elaboração da minuta de edital, deverá esta ser encaminhada à Assessoria Jurídica para análise e aprovação, juntamente com o processo administrativo.

8º passo – Análise da minuta de edital pela Assessoria Jurídica

- Análise da minuta de edital pela Assessoria Jurídica. Caso seja verificada a necessidade de a minuta de edital ser alterada, o processo administrativo retornará ao Pregoeiro e à equipe de apoio, para que se procedam aos ajustes.
- Aprovada a minuta de edital pela Assessoria Jurídica, o processo será encaminhado ao Presidente, para que este autorize o início do processo licitatório.

9º passo – Autorização do processo licitatório pelo Presidente

- Autorizado o início do processo licitatório pelo Presidente, deverá o processo administrativo ser encaminhado ao Pregoeiro e à equipe de apoio.

10º passo – Divulgação pelo Pregoeiro e equipe de apoio

- O Pregoeiro e a equipe de apoio deverão proceder à publicação do extrato do edital na Imprensa Nacional, o qual deverá conter a definição do objeto da licitação, a indicação do local, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital, assim como o local, a data e o horário da realização do certame. O comprovante de publicação deverá ser posteriormente acostado aos autos.
- A realização do referido certame deverá ser divulgada através de aviso no site do CAU/RJ, nos moldes do extrato acima definido. O referido aviso também deverá ser afixado em quadro de avisos do CAU/RJ, localizado em lugar de ampla divulgação.
- O prazo fixado para a realização da sessão de apresentação das propostas, lances e habilitação não será inferior a 8 (oito) dias úteis, contado a partir da publicação do aviso na Imprensa Nacional.

11º passo – Recebimento dos Envelopes pelo Pregoeiro e equipe de apoio

- 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 poderão entregá-los ao Pregoeiro e equipe de apoio do CAU/RJ, no mesmo horário, endereço e data anteriormente designados.
- Os Envelopes poderão ser remetidos ao Pregoeiro e equipe de apoio, por via postal, mediante Sedex, para o endereço indicado no preâmbulo do Edital. Nesta hipótese, somente serão aceitos na licitação os documentos encaminhados por via postal que forem recebidos pelo Pregoeiro e equipe de apoio até o primeiro dia útil imediatamente anterior à data marcada para o início da abertura da Sessão.

12º passo – Sessão

- Na data e horários designados no instrumento convocatório, o Pregoeiro e a equipe de apoio irão colher, na lista de presenças, a assinatura dos licitantes presentes no certame, e, ato seguinte, irão 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 estiver representante credenciado não poderá se manifestar na Sessão Pública, estando impedido de efetuar lances, rubricar documentos, manifestar intenção de recurso, fazer qualquer registro e assinar a ata.
- Ultrapassada a fase de credenciamento, os interessados ou seus representantes apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação. Os documentos de habilitação permanecerão lacrados sob a guarda do Pregoeiro.
- Os envelopes deverão ser rubricados pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio, inclusive aqueles recebidos antes do início da Sessão Pública, visando atestar que os mesmos encontram-se lacrados. Os licitantes poderão rubricar os envelopes, se assim o desejarem.
- Ato seguinte, o Pregoeiro deverá proceder à imediata abertura dos envelopes com as propostas de preços, que deverão ser rubricadas pelo Pregoeiro e equipe de apoio. Os licitantes também poderão rubricá-las, se assim o desejarem.
- O Pregoeiro deverá verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, desclassificando aquelas que estiverem em desacordo com o edital, com preços excessivos ou com preços manifestamente inexequíveis.
- Verificada a compatibilidade com o edital, serão classificadas a proposta de menor preço e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% daquela.
- Não havendo três propostas sucessivas e superiores em até 10% da menor proposta de preços, serão classificadas as três melhores propostas subsequentes à de menor preço, quaisquer que sejam seus valores.
- No caso de empate entre as propostas de preços descritas nos dois itens anteriores, serão todas classificadas.
- Depois da classificação das propostas, o Pregoeiro a divulgará em voz alta, e abrirá aos licitantes presentes a possiblidade de registrarem interesse em interpor recurso acerca da classificação das propostas, o qual deverá ser apresentado em 3 dias úteis, a contar do registro de intenção, ficando os demais licitantes desde

logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

- Feito isso, o Pregoeiro convidará individualmente os representantes dos licitantes classificados a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.
- A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de apresentação de lance verbal, com a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas. Caso todos os licitantes se recusem a apresentar lances verbais, a ordem de classificação das propostas escritas será mantida.
- A rodada de lances verbais será repetida quantas vezes o Pregoeiro considerar necessário.
- Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.
- Verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.
- Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.
- Os documentos de habilitação deverão ser rubricados pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio. Os licitantes também poderão rubricá-los, se assim o desejarem.
- O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.
- Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos. O prazo recursal inicia-se a partir da lavratura da ata.
- No caso de o licitante manifestar intenção de recurso, suspende-se a sessão até o seu julgamento.
- Na hipótese de inexistir recurso, dispensa-se o 7º passo.

13º passo – Reconsideração pelo Pregoeiro ou julgamento dos recursos pelo Presidente

- Os recursos serão dirigidos ao Presidente do CAU/RJ, via Pregoeiro, que poderá reconsiderar o seu ato, no prazo de três dias úteis, ou então, neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, ao Presidente do CAU/RJ, que proferirá a decisão no mesmo prazo, a contar do recebimento.
- Os resultados dos recursos serão divulgados mediante afixação no quadro de avisos do CAU/RJ, e comunicados a todos os licitantes via e-mail.

14º passo – Adjudicação e homologação – Pregoeiro e Presidente

- Inexistindo manifestação recursal ou se a mesma for acatada pelo Pregoeiro, caberá ao mesmo a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pelo Presidente do CAU/RJ, afixando-se a decisão no quadro de avisos.
- Ocorrendo recursos, sem que sejam acatados pelo Pregoeiro, e resolvidos os mesmos, caberá ao Presidente a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, seguindo-se à competente homologação do resultado, com a afixação da decisão no quadro de avisos.

15º passo – Autorização de despesa pelo Presidente. Emissão da ordem de empenho pela Gerência Financeira

- Autorizada a contratação/compra do vencedor 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.
- Não autorizada a contratação/compra pelo Presidente, arquiva-se o processo.

16º 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 pela Assessoria Jurídica, 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 a Assessoria Jurídica.
- No caso de contratação de execução imediata, a Gerência Administrativa deverá emitir a ordem de fornecimento, encaminhando-a ao contratado, dispensado o 17º passo.

17º 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.

18º passo – Acompanhamento e fiscalização pelo Fiscal/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 Fiscal/Gestor do Contrato, e solicitar à Assessoria Jurídica 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.

19º passo – Certificação da prestação dos serviços ou da entrega dos bens adquiridos pelo Fiscal/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.

20º passo – Verificação da regularidade do contratado e providências de pagamento pela Gerência Financeira:

- Deverá a Gerência Financeira verificar se todas as certidões de regularidade da empresa encontram-se nos autos, e se estas não se encontram vencidas. Estando vencidas, deverá providenciar sua atualização, como condição para prosseguir

no pagamento.

- 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.

21º 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.