ANEXO III

MANUAL DE LICITAÇÃO

Convite

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 ou de ato convocatório pela Comissão Permanente de Licitação

- Após o despacho da Assessoria Jurídica, que verificou a necessidade de realização de procedimento licitatório na modalidade Convite, deverá a Comissão Permanente de Licitação elaborar a minuta de ato convocatório.
- Na oportunidade deverá a Comissão de Licitação juntar aos autos cópia da Portaria de designação dos membros da Comissão.

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

8º passo – Análise da minuta de ato convocatório pela Assessoria Jurídica

- Análise da minuta de ato convocatório pela Assessoria Jurídica. 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 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 à Comissão Permanente de Licitação.

10º 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.

11º passo – Recebimento dos Envelopes pela Comissão Permanente de Licitação

- 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.

12º 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.
- 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.

13º 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.

14º 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.
- Não autorizada a contratação/compra pelo Presidente, arquiva-se o processo

15º 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 16º passo.

16º 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.

17º 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 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.

18º 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.

19º 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.

20º 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.