

ANEXO I
MANUAL DE LICITAÇÃO
Contratação de pequeno valor

(inferior aos limites previstos no art. 24, I ou II da Lei nº 8.666/93)

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 tomo 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 menor preço pesquisado (somado ao valor de contratações análogas no mesmo exercício, se houver) for inferior 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 menor preço pesquisado (somado ao valor de contratações análogas no mesmo exercício, se houver) for inferior aos limites previstos no art. 24, I ou II, da Lei nº 8.666/93, é dispensado o encaminhamento do processo à Assessoria Jurídica neste momento, devendo o processo retornar diretamente para a Gerência Administrativa. Aplica-se o mesmo entendimento às contratações fundadas no Art. 25 da Lei nº 8.666/93, desde que seus valores subsumam-se aos limites previstos nos incisos I e II do Art. 24, I ou II, da Lei nº 8.666/93.

6º passo – Elaboração de minuta de contrato e obtenção de documentos pela Gerência Administrativa:

- Na hipótese de compra de bens de entrega imediata ou a contratação de serviços que não acarretem em obrigações futuras, é dispensada a formalização de instrumento de contrato administrativo. Nas demais hipóteses deverá a Gerência Administrativa elaborar minuta de contrato, que posteriormente deverá ser encaminhada à Assessoria Jurídica para análise e aprovação.
- Deverá a Gerência Administrativa providenciar a juntada aos autos das certidões exigidas por lei que comprovem a regularidade da pessoa a ser contratada.
- No caso de contratação sem a necessidade de elaboração de contrato, o processo deverá ser encaminhado diretamente ao Presidente, para que este autorize a contratação do fornecedor que apresentou o menor valor, dispensando-se o 7º passo.

7º passo – Análise pela Assessoria Jurídica da minuta de contrato, quando houver:

- Análise da minuta de contrato pela Assessoria Jurídica. Caso seja verificada a necessidade de a minuta do contrato ser alterada, o processo administrativo retornará à Gerência Administrativa.
- Aprovada a minuta de contrato, o processo será encaminhado à Gerência Administrativa, para providências quanto à autorização de despesa pelo Presidente.

8º passo – Autorização de despesa pelo Presidente. Emissão da ordem de empenho pela Gerência Financeira:

- Autorizada a contratação/compra 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.

9º passo – Assinatura de contrato pelo Presidente e pelo fornecedor que apresentou o menor valor, 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 10º passo.

10º 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 motivo da dispensa 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.

11º 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 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.

12º 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/RPA emitido para pagamento.
- Quando o contrato exigir a apresentação de relatório, o atesto deverá constar também neste documento.

13º 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.

14º 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 arquivamento deverão ocorrer apenas depois de finda a vigência contratual.