

MÓDULO 5: CONTRATAÇÕES POR LICITAÇÃO

CAPÍTULO 5: CONCLUSÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

ANEXOS: 1 - Fluxo do Subprocesso da Conclusão do Processo Licitatório 2 - Regras da Conclusão do Processo Licitatório

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: Realizar a conclusão do processo licitatório dos Correios.

1.2 Abrangência: Processos licitatórios.

1.3 Gestores: Pregoeiros e Licitadores.

1.4 Fornecedores: Área de Compras e área técnica.

1.5 Clientes: Licitantes.

1.6 Periodicidade: A qualquer tempo.

1.7 Duração: Variável.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos da Área de Licitação ou Área responsável nas Superintendências Estaduais

2.1.1 Homologação

2.1.1.1 Elaborar relatório.

2.1.1.2 Encaminhar o processo à apreciação da autoridade competente para homologação do Pregão ou da Licitação Correios, conforme o caso.

2.1.1.3 Receber o processo homologado da autoridade competente.

NOTA: Como regra, a adjudicação será feita pelo Pregoeiro ou Licitador. A adjudicação pela autoridade competente somente ocorrerá quando houver interposição de recurso.

2.1.1.4 Atualizar os sistemas.

2.1.1.5 Providenciar a publicação da homologação no sistema e na internet.

2.1.1.6 Solicitar a atualização do cadastro do fornecedor, se for necessário.

2.1.1.7 Encaminhar o processo licitatório à Área responsável pela formalização do contrato.

2.1.2 Revogação e da Anulação

2.1.2.1 Encaminhar notificação acerca da intenção de revogação ou anulação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para a manifestação dos licitantes, caso queiram.

NOTA: O contraditório e a ampla defesa serão assegurados somente quando a revogação ou anulação ocorrerem após iniciada a fase de apresentação de lances (Licitação Correios - modo de disputa aberto ou Pregão Correios) ou propostas (Licitação Correios - modo de disputa fechado), com vistas a resguardar eventual prejuízo a algum licitante.

2.1.2.2 Receber a manifestação dos licitantes.

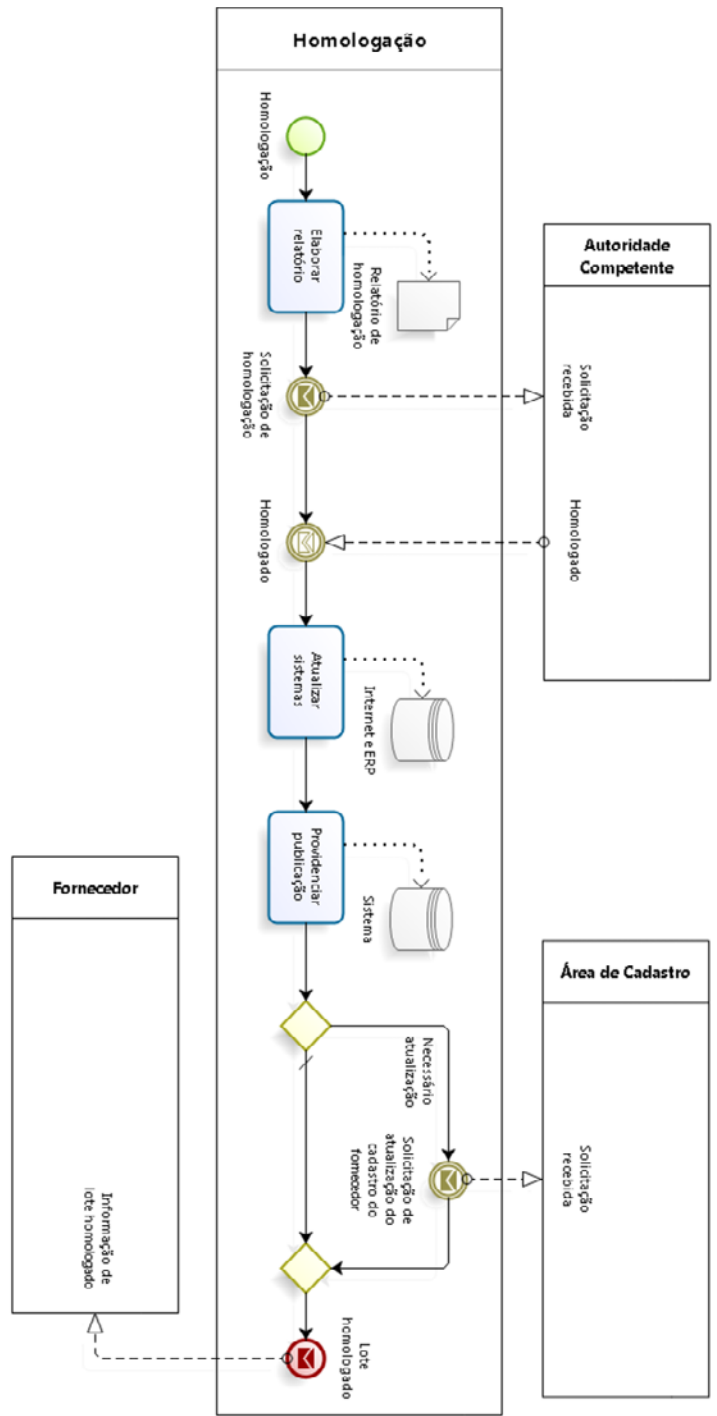
2.1.2.3 Analisar as razões apresentadas.

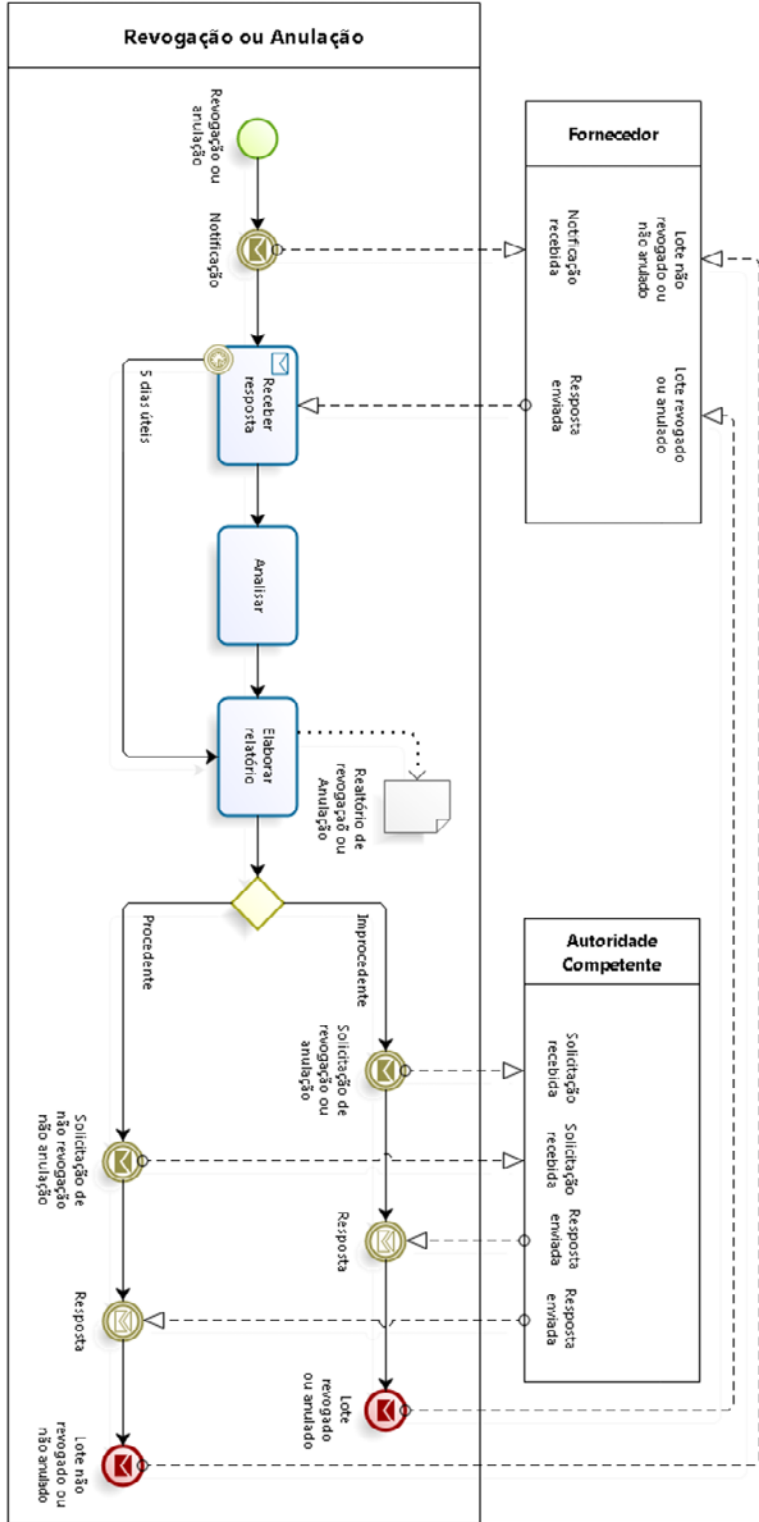
2.1.2.4 Elaborar relatório de revogação ou anulação à autoridade competente:

- a) se as razões forem consideradas improcedentes, o lote será revogado ou anulado;
- b) se as razões forem consideradas procedentes, o lote não será revogado ou anulado.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DA CONCLUSÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO





* * * * *

ANEXO 2: REGRAS DA CONCLUSÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

1 HOMOLOGAÇÃO

1.1 Após a adjudicação do objeto da licitação, o processo licitatório será submetido à apreciação da autoridade competente, conforme competência estabelecida na Política e Diretrizes deste Manual, para a homologação da licitação.

1.1.1 A autoridade competente somente adjudicará o objeto da licitação se houver interposição de recursos.

1.2 Por ocasião do encaminhamento da licitação para homologação pela autoridade competente deverá ser elaborado relatório contendo informações relativas à licitação, de forma a demonstrar a regularidade dos atos praticados no processo, bem como justificar a vantajosidade da contratação proposta.

1.2.1 O relatório deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) identificação do relatório;
- b) assunto resumidamente descrito;
- c) proposta de homologação do processo licitatório;
- d) nome/razão social da empresa a ser contratada;
- e) objeto da contratação, claro e sucinto;
- f) valor a ser contratado e demonstração do cumprimento do critério de aceitabilidade da proposta de preço;
- g) o indicativo de competência da homologação;
- h) informações sobre o processo licitatório:
 - I - formas de processamento (Licitação Correios ou Pregão Correios);
 - II - quantidade de empresas que retiraram o edital (exceto na licitação e pregão eletrônicos);
 - III - quantidade de empresas que participaram da Licitação;
 - IV - quantidade de empresas inabilitadas;
 - V - quantidade de propostas desclassificadas;
 - VI - critérios de julgamento;
 - VII - resumo das propostas (exceto na licitação e pregão eletrônicos);

VIII - dados da última contratação (licitação, contrato, vigência, empresa, valor mensal e anual).

i) histórico resumido do processo licitatório;

j) informações complementares (como exemplo: motivações para aplicação de penalidades; remissão a documentos indispensáveis à instrução do processo, dentre outros).

2 REVOGAÇÃO, ANULAÇÃO, DESERÇÃO E FRACASSO

2.1 A revogação ou a anulação do processo licitatório, seja total ou parcial, poderá ocorrer em qualquer momento, assim que constatado o fato que justifique tal procedimento.

2.2 A autoridade competente para homologação do procedimento licitatório somente poderá revogá-la por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, que constitua óbice manifesto e incontornável para o prosseguimento da licitação, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado.

2.2.1 A anulação do procedimento licitatório não gera obrigação de indenizar por parte dos Correios, salvo prejuízos regularmente comprovados, desde que o licitante não seja o responsável por estes prejuízos e tampouco pela anulação.

2.2.2 A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, portanto, caso este já tenha sido assinado, ao anular-se a licitação será o contrato também anulado.

2.2.3 A revogação ou anulação da licitação, após iniciada a fase de apresentação de lances (Licitação Correios - modo de disputa aberto ou Pregão Correios) ou propostas (Licitação Correios - modo de disputa fechado), somente será efetivada depois de ser concedido aos licitantes a oportunidade para se manifestarem, assegurando-lhes o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.

2.3 A deserção ocorre quando não comparecem interessados à licitação. E o fracasso quando não houver ou não restarem propostas classificadas e/ou licitantes habilitadas.

2.3.1 Nessas hipóteses, quando a necessidade de contratação permanecer nas mesmas condições inicialmente projetadas pelos Correios, poderá ocorrer o aproveitamento do processo e da fase preparatória da licitação, no que for cabível.

3 GENERALIDADES

3.1 Após a decisão da autoridade competente, o processo deverá ser encaminhado ao licitador ou pregoeiro, para as providências a seguir, de acordo com a decisão tomada:

a) no caso de homologação: lançamento no Sistema Corporativo dos Correios (ERP), divulgação na internet e encaminhamento ao órgão de contratação, para as providências relativas à contratação;

b) no caso de anulação ou revogação: encaminhamento ao órgão requisitante da demanda, para as providências que se fizerem necessárias.

3.2 Quando do encerramento do processo licitatório, deverá ser verificado se esse foi instruído com os atos/procedimentos seguintes:

a) justificativa da contratação;

b) planilhas de custos, quando for o caso;

c) previsão de recursos orçamentários, com indicação da conta/atividade/projeto;

d) aprovação de abertura da licitação;

e) designação do Pregoeiro ou do Licitador, conforme o caso;

f) edital e respectivos anexos;

g) minuta do termo de contrato, autorização de fornecimento ou serviço, ata de registro de preço, conforme o caso;

h) parecer jurídico;

i) documentação exigida para a habilitação;

j) ata contendo os seguintes registros:

I - licitantes participantes;

II - propostas apresentadas;

III - lances ofertados na ordem de classificação;

IV - aceitabilidade da proposta de preços;

V - habilitação;

VI - recursos interpostos, respectivas análises e decisões;

VII - atas de abertura, julgamento de habilitação, julgamento de propostas, entre outros, conforme o caso.

l) comprovante das publicações:

I - do aviso do edital;

II - do extrato do contrato;

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 5	
VIG: 22.01.2018	CAP: 5	
	Anexo: 2	4

III - dos demais atos em que seja exigida a publicidade.

m) termo de contrato assinado ou autorização de fornecimento emitida, no caso de comissões especiais de licitação.

3.2.1 Para a verificação da regularidade da instrução do processo, poderão ser utilizados os modelos de *check list's* dos procedimentos do processo licitatório ou outro documento similar, disponível na intranet, conforme o caso.

3.3 Após a contratação, o processo deverá ser encaminhado ao órgão de gestão administrativa do contrato, para subsídio durante a gestão contratual.

* * * * *

