

MÓDULO 3: FASE PREPARATÓRIA DA CONTRATAÇÃO

CAPÍTULO 3: PROCEDIMENTOS INICIAIS DA LICITAÇÃO PELA ÁREA REQUISITANTE OU CENTRALIZADORA DE DEMANDA

ANEXOS: 1 - Fluxos dos Subprocessos dos Procedimentos Iniciais da Licitação pela Área Requisitante ou Centralizadora de Demanda
2 – Instrução Inicial para a Contratação

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: Realizar procedimentos iniciais para a contratação com a finalidade de uniformizar e racionalizar os atos administrativos afetos à fase de preparação da licitação.

1.2 Abrangência: Processos licitatórios.

1.3 Gestor: Órgão que gerencia o sistema de contratação.

1.4 Fornecedores: Potenciais fornecedores do objeto a ser contratado.

1.5 Clientes: Área de Compras.

1.6 Periodicidade: Sempre que houver necessidade de contratação.

1.7 Duração: A duração do subprocesso de procedimentos do órgão requisitante ou centralizador de demanda varia conforme o objeto a ser contratado.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos do órgão requisitante ou centralizador de demanda

2.1.1 Planejar a contratação, indicando a sua conveniência e necessidade, por meio de estudos técnicos preliminares, com o objetivo de demonstrar pela relação custo x benefício as melhores compras com vistas a suprir os Correios.

2.1.1.1 Verificar se a contratação consta no Plano de Gerenciamento das Contratações - PGCON, caso em que deverão ser observados os procedimentos descritos neste Módulo.

2.1.2 Observar, no planejamento da contratação, as seguintes orientações gerais:

a) evitar a restrição da competitividade – através de exigências inoportunas ou do direcionamento do objeto a um único fabricante, para permitir a participação do maior número possível de fornecedores;

b) direcionar os pedidos de contratação às unidades centralizadoras, quando houver;

c) Elaborar o projeto básico ou especificação técnica/descrição técnica, e se for o caso,

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 3 CAP: 3
VIG: 22.01.2018	2/4

solicitar apoio de outros órgãos, diretamente pelo órgão requisitante ou centralizador de demanda ou por órgãos apoiadores de outros órgãos, conforme as características do objeto;

d) verificar no MANSUP a adequação da aquisição à política de compras de material estocável;

e) justificar a conveniência técnica e econômica de que a opção proposta é a mais vantajosa e não restringe o caráter competitivo, caso a solicitação seja composta por diversos itens agrupados em lotes e o critério de contratação seja o menor valor global por lote;

f) somente indicar a marca ou modelo nas seguintes hipóteses:

I - em decorrência da necessidade de padronização do objeto;

II - quando a marca ou modelo comercializado por mais de um fornecedor constituir o único capaz de atender o objeto do contrato;

III - quando for necessária, para compreensão do objeto, a identificação de determinada marca ou modelo apto a servir como referência, situação em que será obrigatório o acréscimo da expressão "ou similar ou de melhor qualidade".

g) Verificar a necessidade de estabelecer a adequação às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou a certificação da qualidade do produto ou do processo de fabricação, inclusive sob o aspecto ambiental, por instituição previamente credenciada pelo Sistema Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Sinmetro), quando o objeto da contratação justificar essa exigência como condição de aceitabilidade da proposta;

h) atender à necessidade por meio de solução existente no mercado, ressalvada outra que melhor atenda aos interesses dos Correios, desde que devidamente justificada;

j) demonstrar, por meio de estudo de viabilidade econômica, a escolha pela locação ou aquisição do objeto, ressalvados os casos em que a política de contratação esteja normatizada;

l) verificar, previamente à contratação, a necessidade e compatibilidade técnica dos produtos/equipamentos a serem adquiridos.

2.1.3 Definir o objeto.

2.1.4 Verificar a necessidade de realização de Procedimento de Manifestação de Interesse Privado – PMI, relativo a estudos e projetos de empreendimentos, com vistas a atender necessidades previamente identificadas, conforme os procedimentos dispostos neste Manual.

2.1.5 Elaborar documentos técnicos necessários para caracterização do objeto da contratação, conforme o caso:

a) Especificação Técnica - utilizada para caracterização detalhada e suficiente do objeto da contratação (fornecimento ou serviço) para uso corporativo específico;

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 3 CAP: 3
VIG: 22.01.2018	3/4

b) Descrição Técnica – utilizada para caracterização simplificada e suficiente do objeto da contratação (fornecimento ou serviço), que se caracterize como comum de mercado.

NOTA: A definição dos documentos técnicos específicos (anteprojeto de engenharia, projeto básico e documento técnico) para as contratações de obra e serviços de engenharia estará prevista no Manual de Engenharia.

2.1.5.1 Observar na elaboração da Especificação Técnica/Descrição Técnica, as seguintes orientações:

a) informar o nome, a matrícula, lotação e assinatura do técnico ou da equipe responsável pela elaboração, bem como a aprovação da autoridade competente;

b) instituir rotinas para sua elaboração, considerando a realização de estudos técnicos que demonstrem os levantamentos realizados internamente, junto ao mercado e a outros órgãos públicos, para prestação de serviços e aquisição de objetos idênticos ou similares, permitida a contratação de assessoramento técnico, se for o caso;

c) consultar o órgão de patrimônio, para que se manifeste quanto aos aspectos de incorporação dos bens ao patrimônio da Empresa, antes do encaminhamento do processo ao órgão de contratação, quando se tratar de contratações que envolvam a aquisição conjunta de dois ou mais itens, envolvendo aquisições ou serviços, tais como equipamentos, móveis, instalação, *softwares*.

2.1.5.2 Encaminhar o Anteprojeto de Engenharia, Projeto Básico ou Especificação/Descrição Técnica ao órgão jurídico para prévia chancela desses documentos, se for o caso de processo sob o rito simplificado de contratação.

2.1.6 Definir as condições da contratação, sob os seguintes aspectos, dentre outros: necessidade de exemplar, elaboração de Matriz de Risco, local de entrega e execução, garantia do objeto e/ou da execução contratual, vigência contratual e penalidades.

2.1.7 Definir se será utilizado o procedimento auxiliar do Sistema de Registro de Preços – SRP para a contratação. Caso se adote o SRP, observar as condições dispostas no módulo 02 deste Manual.

2.1.8 Indicar no TSC se a contratação será por preço de referência ou custo de referência.

2.1.8.1 Em caso de Custo de Referência, anexar a metodologia utilizada para estimar o valor da contratação.

2.1.9 Emitir Termo de Solicitação da Contratação (TSC) com dados citados neste Capítulo, bem como informações a respeito do planejamento orçamentário da contratação.

2.1.9.1 Encaminhar a matriz de risco anexa ao TSC, se for o caso.

2.1.10 Encaminhar os documentos à autoridade competente para obter as autorizações cabíveis, conforme o caso, de acordo com a Alçadas de Competências previstas no Manual.

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 3 CAP: 3
VIG: 22.01.2018	4/4

NOTA: Nos casos de contratação como órgão participante de SRP e órgão não participante de SRP, o órgão requisitante ou centralizador de demanda poderá adotar valor estimado com a indicação da respectiva fonte.

2.1.11 Verificar a documentação que deverá compor o processo de contratação, por meio do modelo de *check-list* ou outro documento similar.

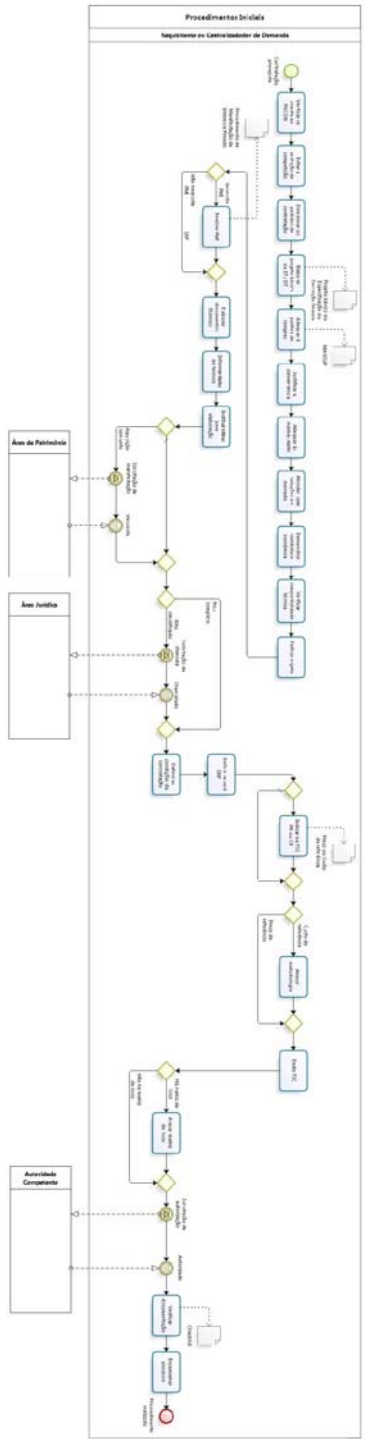
2.1.12 Encaminhar o processo administrativo para o órgão de contratação.

2.1.13 Validar as propostas de preços obtidas na fase de pesquisa de mercado, se for o caso.

* * * * *

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 3
VIG: 22.01.2018	CAP: 1
	Anexo: 1 1/2

ANEXO 1: FLUXOS DOS SUBPROCESSOS DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS DA LICITAÇÃO PELA ÁREA REQUISITANTE OU CENTRALIZADORA DE DEMANDA



* * * *

ANEXO 2: INSTRUÇÃO INICIAL PARA A CONTRATAÇÃO

1 Observar os elementos essenciais para caracterizar a necessidade e instruir a contratação, quanto a serviços e aquisições:

ORDEM	ELEMENTOS QUE CARACTERIZAM A NECESSIDADE	SERVIÇO	AQUISIÇÃO	
1	Definição clara do objeto; (o que?)	X	X	
2	Finalidade do objeto; (para que?)	X	X	
3	Justificativa da contratação; (por quê?)	X	X	
4	Desenvolvimento da solução escolhida, se for o caso;	X	X	
5	Quantidade e a justificativa da quantidade; (quanto e por quê?)	X	X	
6	Prazos/cronogramas; (forma e etapa de execução do objeto - por demanda, empreitada, mensal etc) (quando?)	X	X	
7	Vigência;	X	X	
8	Pagamento; (por demanda, empreitada, pedido, mensal etc)	X	X	
9	Local de entrega/execução - pauta de distribuição; (onde?)	X	X	
10	Garantia do objeto;	X	X	
11	Especificação/Descrição Técnica	Equipe mínima ou equipe técnica necessária, com registro na entidade profissional competente, se for o caso;	X	
12		Critérios objetivos de avaliação das instalações da contratada, se for o caso;	X	
13		Relação de material a ser aplicado ou que deverá ser mantido para reposição;	X	
14		Descrição do objeto; (dimensões, cor, matéria-prima necessária na confecção, capacidade, peso, necessidade de amostra, forma de acondicionamento do objeto)		X
15		Exemplar (constituição, prazo de apresentação - compatível com o tempo adequado ao objeto - testes e parâmetros qualitativos/quantitativos para aceitação), se for o caso;		X
16		Condições de aceitação do objeto;	X	X
17		Condições de operacionalização (prazo de atendimento aos chamados, horário de visitas de manutenção, periodicidade das visitas técnicas, existência de plantonistas, local de conserto dos bens ou exigência de oficinas, etc), se for o caso;	X	
18		Obrigações específicas da contratada adequadas ao objeto;	X	X
19	Indicação da conta orçamentária e disponibilidade do orçamento;	X	X	
20	Parecer técnico ou jurídico, se for o caso;	X	X	

21	Penalidades específicas adequadas ao objeto (hipóteses e percentuais), se for o caso;	X	X
22	Custo de referência; (quanto custa?)	X	X
23	Orçamento detalhado do custo em planilha, quando couber;	X	
ORDEM	ELEMENTOS ESSENCIAIS PARA A CONTRATAÇÃO	SERVIÇO	AQUISIÇÃO
24	ERP; (Código da área requisitante, código do material/produto)	X	X
25	Elementos exclusivos que compõem o Relatório, Ata e/ou Parecer de Comissões, Comitês e/ou Órgãos Colegiados, se for o caso;	X	X
26	Outras informações técnicas julgadas necessárias.	X	X

1.1 Os elementos indicados no item 1, conforme o caso concreto, deverão estar contidos nos seguintes documentos, que serão elaborados ou obtidos pela área requisitante ou centralizadora de demanda, para formatar a necessidade da contratação:

- a) **Projeto básico** - utilizado para caracterização de obras e serviços;
- b) **Projeto Executivo** - contém os elementos necessários e suficientes à descrição da execução completa da obra, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, conforme previsto no MANENG;
- c) **Especificação Técnica** - utilizada para caracterização detalhada e suficiente de aquisições e serviços comuns;
- d) **Descrição Técnica** - utilizada para caracterização simplificada e suficiente de aquisições e serviços comuns;
- e) **Relatório, Ata e/ou Parecer** – utilizado(a) para submeter a contratação à análise e deliberação dos órgãos da estrutura organizacional e/ou especial da ECT, se for o caso;
- f) **Bloqueio orçamentário** - emitido pelo gestor orçamentário para comprovar a disponibilidade orçamentária para a contratação; Idem item acima
- g) **Termo de Solicitação de Contratação (TSC)** - consolida os elementos relativos à necessidade e à solução proposta pela Administração;
- h) Outros documentos que instruem o processo (CIs, *e-mails*, memorandos, pareceres etc).

2 Os elementos necessários para a contratação de obras e serviços de engenharia constarão em projeto básico, a ser elaborado conforme normas do Manual de Engenharia.

