

MÓDULO 3: FASE PREPARATÓRIA DA CONTRATAÇÃO

CAPÍTULO 4: PROCEDIMENTOS INICIAIS DA LICITAÇÃO PELA ÁREA DE COMPRAS

ANEXOS: 1 - Fluxos dos Subprocessos dos Procedimentos Iniciais da Licitação pela Área de Compras 2 – Elaboração do Instrumento Convocatório

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 requisitantes ou centralizadoras de demanda.

1.6 Periodicidade: Sempre que houver necessidade de contratação.

1.7 Duração: A duração do subprocesso de procedimentos iniciais da contratação varia conforme o objeto a ser contratado.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos área de compras ou área responsável nas Superintendências Estaduais

2.1.1 Analisar o pedido de contratação, conforme informações contidas no Termo de Solicitação de Contratação – TSC e anexos, tais como:

- a) documentação técnica relativa ao objeto a ser contratado;
- b) nota jurídica que chancela previamente o documento utilizado para caracterização do objeto a ser contratado, se houver;
- c) bloqueio orçamentário ou previsão orçamentária no caso de sistema de registro de preço;
- d) Relatório, Ata e/ou Parecer(es) de Comissões, Comitês e/ou Órgãos Colegiados, se for o caso;
- e) outros documentos que instruem o processo (memorandos, e-mails, pareceres, etc).

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

2.1.2 Solicitar as providências cabíveis, caso haja necessidade de complementação dos documentos ou informações imprescindíveis à licitação.

2.1.3 Solicitar à Central de Serviços Administrativos – CESAD ou área responsável nas Superintendências Estaduais a realização da Pesquisa de Preço e o cálculo do Preço de Referência, conforme previsto neste Módulo, se for o caso.

2.1.3.1 Observar que o valor estimado da contratação será sigiloso, como regra, exceto para as contratações em que, mediante justificativa, seja necessário conferir-lhe publicidade.

NOTA: A emissão do QEP não se aplica aos processos de Contratação Direta (DL e INEX).

2.1.4 Receber o Quadro de Estimativa de Preços – QEP e os dados da pesquisa de preços, interagindo com a área requisitante ou centralizadora da demanda, conforme o caso.

2.1.5 Solicitar ao órgão financeiro a validação/parametrização tributária dos códigos de itens indicados no TSC com vistas à identificação da incidência tributária do objeto.

2.1.6 Agrupar as solicitações de mesma natureza, sempre que possível, para evitar o fracionamento de despesa e obter economia de escala e agilização da contratação.

2.1.7 Emitir a RMS e solicitar ao órgão financeiro o Bloqueio Orçamentário ou Previsão Orçamentária (no caso de Sistema de Registro de Preço), conforme dados do planejamento orçamentário constante no Termo de Solicitação de Contratação – TSC.

2.1.8 Encaminhar os documentos à autoridade competente para obter as autorizações cabíveis, conforme o caso, de acordo com a Alçadas de Competências previstas neste Manual.

2.1.9 Fazer o enquadramento e lançamento de registros nos sistemas.

2.1.10 Elaborar edital, minuta de contrato e demais anexos.

2.1.11 Verificar a existência de documentos pré-chancelados ou pré-aprovados pela área jurídica (documento de caracterização do objeto, edital, minuta de contrato e anexos) e analisar a adequação ao caso concreto:

a) documentos pré-chancelados - gerar edital padrão e seus anexos, revisar a conformidade da instrução de todo o processo de licitação e juntar a nota jurídica de pré-chancela do edital;

b) documentos pré-aprovados – gerar ou elaborar edital modelo e seus anexos, revisar a conformidade da instrução de todo o processo de licitação e enviar à área jurídica para chancela e emissão de parecer.

I - se houver aprovação pela área jurídica, prosseguir com o feito;

II - se não houver aprovação pela área jurídica, realizar os ajustes solicitados, com o apoio da área requisitante ou centralizadora de demanda, se for o caso e, enviar o processo para reexame e parecer jurídico.

c) após atestada a conformidade dos documentos e autorizada a aprovação da contratação, submeter o processo à Central de Serviços Administrativos – CESAD ou área responsável nas Superintendências Estaduais, para os procedimentos de realização da licitação.

2.1.12 Efetuar os ajustes e enviar o processo para reexame e parecer jurídico, se não houver aprovação pela área jurídica, observado o disposto a seguir:

a) não haverá aprovação pela área jurídica, quando as recomendações feitas no parecer forem relativas à ilegalidade do ato ou quando registrada, expressamente, a necessidade de reanálise jurídica para a aprovação plena do ato avaliado, a fim de garantir segurança e confiabilidade em relação ao controle de legalidade dos atos sob sua apreciação;

b) em caso de ilegalidade ou erro material, a área jurídica encaminhará o processo para as devidas correções. Após a adequação dos documentos às normas aplicáveis, mediante o saneamento das falhas apontadas pela área jurídica ou considerações cabíveis, haverá o reexame e parecer pela aprovação ou rejeição;

c) não haverá aprovação pela área jurídica, quando houver falhas na instrução e na formação do processo que não permitam a análise e manifestação jurídica favorável sobre o caso concreto.

2.1.13 Efetuar os ajustes indicados, se houver aprovação prévia da área jurídica com ressalvas, sem reenviar o processo para reexame jurídico, observado o disposto a seguir:

a) a aprovação com ressalvas pela área jurídica consiste na aprovação prévia dos documentos analisados, por serem perfeitamente regulares, desde que realizados ajustes pela área requisitante/centralizadora de demanda e/ou pela área de contratação:

I - a área jurídica poderá encaminhar o processo diretamente à área requisitante / centralizadora de demanda, se houver a necessidade de ajustes técnicos. Após estes ajustes, o processo seguirá para a área de contratação que realizará os demais ajustes no âmbito de sua atuação, se houver.

b) as ressalvas consistem em erros formais e, por isso, de baixo grau de risco, que ensejam recomendações pontuais e objetivas para o seu saneamento, tais como os ajustes relativos à renomeação de títulos; remissões a dispositivos editais, contratuais ou legais; numeração; ortografia; formatação; adequação textual; juntada de documentos para instrução do processo; juntada do comprovante do bloqueio/reserva orçamentária; dentre outros:

I - Para saneamento da solicitação/complementação de bloqueio/reserva orçamentária, a área de compras ou área responsável nas Superintendências Estaduais deverá encaminhar o comprovante para a área de contratação até a publicação do extrato de aviso de licitação no D.O.U.

c) o parecer jurídico com ressalvas deverá conter:

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

I - a indicação individualizada dos ajustes a serem feitos; e

II - a apresentação dos motivos que ensejaram as ressalvas.

d) a aprovação prévia com ressalvas pela área jurídica deverá ocorrer somente quando a realização dos ajustes, nos moldes indicados, for medida suficiente para que os documentos tornem-se adequados, como um todo, ao regramento jurídico vigente;

e) a área requisitante/centralizadora de demanda e/ou de contratação, sob sua responsabilidade, promoverá, tão somente, as alterações na forma indicada pela área jurídica, de maneira a corrigir os erros formais apontados e prevenir a ocorrência de outros semelhantes:

I - a área jurídica não será responsabilizada pela não observância das indicações de ajustes por parte do responsável;

II - as áreas requisitante/centralizadora de demanda e/ou de contratação não serão responsabilizadas pela estrita observância das indicações de ajustes feitas por parte da área jurídica.

NOTA: A não submissão do processo ao reexame jurídico, com a finalidade de somente confirmar que as mudanças indicadas pela área jurídica foram realizadas pelas áreas responsáveis, encontra fundamento nos princípios da legalidade, da economia processual, da eficiência e da proporcionalidade, pois afasta o trâmite meramente burocrático dos processos administrativos.

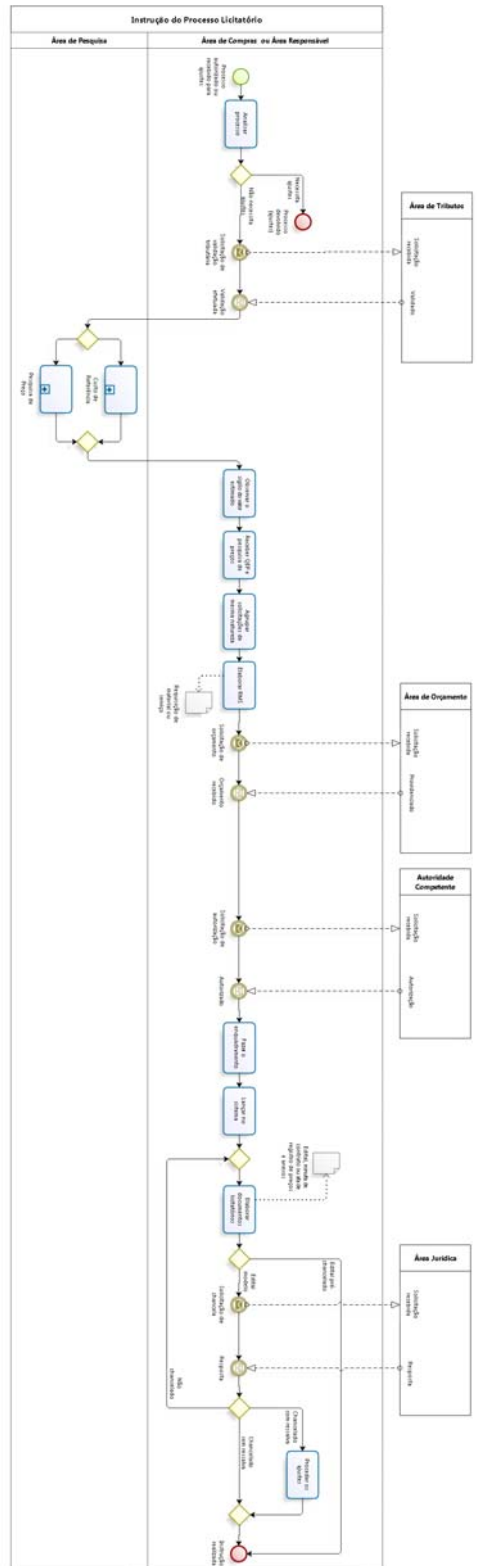
f) é facultado à área requisitante/centralizadora de demanda e/ou à área de contratação enviar o processo para reexame e aprovação jurídica se houver dúvidas relativas aos ajustes indicados pela área jurídica ou se constatada a necessidade de outros ajustes não apontados pela área jurídica ou, por outro motivo relevante, esta for demandada para fazer reanálise e aprovação;

NOTA: A área jurídica detém o conhecimento especializado para prestar o apoio jurídico sempre que houver a necessidade de esclarecer pontos controvertidos acerca da correta aplicação da lei ou de orientar os envolvidos para que decisões sejam tomadas dentro da legalidade e dos demais princípios que regem a Administração.

g) se a área requisitante/centralizadora de demanda e/ou a área de contratação não concordarem com os ajustes indicados pela área jurídica deverão apresentar por escrito a motivação da discordância ou da impossibilidade de atendimento e enviar o processo para reexame jurídico até aprovação plena, sob pena de, ao prosseguirem sem a referida aprovação e sem o saneamento dos vícios indicados, arcarem integralmente com as consequências do ato, na hipótese de se confirmarem, posteriormente, as irregularidades apontadas pela área jurídica.

* * * * *

ANEXO: 1 FLUXOS DOS SUBPROCESSOS DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS DA LICITAÇÃO PELA ÁREA DE COMPRAS



MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 3
VIG: 22.01.2018	CAP: 4
	Anexo: 2 1/6

ANEXO 2: ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

1 ELABORAÇÃO DE EDITAIS

1.1 Para fins de licitação, deverão ser adotados os editais padronizados (padrão/modelo) disponíveis na *intranet/cs/vipad*, sendo vedada qualquer alteração, exceto nos editais modelos.

1.1.1 Após as adequações, os editais modelos deverão ser encaminhados para análise e chancela da área jurídica.

1.2 O Edital deverá indicar:

a) o nome da Empresa, da Superintendência Estadual ou Correios Sede e a identificação da Comissão de Licitação, Licitador ou Pregoeiro, com a respectiva Portaria de constituição;

b) a modalidade, numerada em ordem seqüencial e anual pelo sistema ERP, o regime de execução e o tipo de licitação;

c) a menção de que será regido pela Lei nº. 13.303/2016 e suas alterações pertinentes;

d) o local, dia e hora para recebimento da documentação e das propostas;

e) o objeto da licitação, com descrição sucinta e clara;

f) os prazos e condições para assinatura do Contrato ou assinatura da Ata de Registro de Preços ou recebimento/retirada da Autorização de Fornecimento – AF ou Autorização de Serviço – AS;

g) as sanções para o caso de inadimplemento e demais eventos passíveis de aplicação de pena;

h) as condições de participação na licitação;

i) a forma de apresentação das propostas;

j) o critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos, destacando:

I - os itens constantes de planilha de custos a serem considerados para fins de desclassificação, quando não indicados pelo licitante ou indicados em desacordo com os parâmetros legais, quando for o caso;

II - a citação de que, na classificação das propostas serão considerados, para fins de apuração do menor preço, os custos acessórios e encargos tributários incidentes sobre o preço, a exemplo do diferencial de ICMS praticado entre os Estados da federação, para materiais/produtos e os encargos sociais incidentes sobre a

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 3
VIG: 22.01.2018	CAP: 4
	Anexo: 2 2/6

contratação de pessoas físicas para serviços e obrigações cujo ônus e recolhimento cabem aos Correios;

III - no caso de pregão eletrônico, a indicação de que o sistema efetuará automaticamente o cálculo de diferencial de ICMS, se for o caso.

k) os locais, os horários, os contatos telefônicos e por e-mail para fornecimento de informações e esclarecimentos relativos à licitação;

l) as condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais;

m) o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso:

I - é vedada a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, à exceção de obras e serviços de engenharia.

n) o critério de reajuste, na forma da lei, se admitido;

o) os limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas;

p) as condições para apresentação e análise de exemplar, observadas as especificações técnicas padronizadas pelas áreas técnicas;

q) as condições de pagamento, prevendo:

I - prazo de pagamento;

II - em caso de atraso de pagamento, por parte dos Correios, o valor devido deverá ser corrigido entre as datas prevista e efetiva de pagamento, de acordo com a variação *pro rata tempore* do IGPM (FGV) ou outro índice definido pela Empresa;

III - compensações financeiras, aplicações de penalidades por eventuais atrasos e desconto por antecipações de pagamento;

IV - exigência de seguros, quando for o caso.

r) as instruções e normas para os recursos cabíveis contra atos e decisões relacionados com a licitação;

s) as condições de recebimento do objeto da licitação;

t) outras indicações específicas ou peculiares da licitação;

u) o foro de eleição, para a hipótese de procedimento judicial.

1.3 Constituem anexos do instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante, os seguintes documentos:

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 3
VIG: 22.01.2018	CAP: 4
	Anexo: 2 3/6

- a) especificações/descrições técnicas, ou projeto básico e executivo, no caso de obras e serviços de engenharia;
 - b) minuta do Contrato ou Autorização de Fornecimento / Serviço;
 - c) modelo de Atestado de Capacidade Técnica;
 - d) modelo de Proposta Econômica;
 - e) modelo de planilha de custos de formação do preço, quando couber;
 - f) modelo de Carta de Credenciamento, se for o caso;
 - g) critério de avaliação da capacidade econômico-financeira para fins de habilitação;
 - h) modelo de Atestado de Vistoria, quando for o caso;
 - i) condições para participação em forma de consórcio, de acordo com o descrito neste Manual;
 - j) declarações:
 - I - de recursos materiais e humanos, se for o caso;
 - II - de atendimento ao Inciso XXXIII, Art. 7 da Constituição Federal;
 - III - de inexistência de fato impeditivo para a habilitação;
 - IV - de conhecimento do instrumento convocatório.
- 1.3.1** As especificações técnicas ou projeto básico e executivo, no caso de obras e serviços de engenharia e compras que incluam parcelas de serviços relevantes em relação ao produto adquirido, deverão conter os seguintes elementos:
- a) especificação/descrição técnica oficial do material/equipamento emitida pela área de Suprimento, de Engenharia, de Tecnologia, de outro órgão técnico ou da área requisitante, conforme o caso;
 - b) critérios de amostragem, quais sejam as condições de apresentação de exemplar;
 - c) previsão de realização de visitas *in loco* visando o acompanhamento da produção no que se refere ao atendimento integral da especificação do objeto licitado, quando for o caso;
 - d) forma e prazo de entrega do objeto licitado;
 - e) condições de garantia, por parte do fornecedor, do objeto licitado;
 - f) planilha de custo contendo preços unitário e total para obra ou serviços de engenharia ou outros cujo objeto contratado exija o detalhamento, tais como vigilância, limpeza, mão-de-obra temporária, transportes e outros similares;

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 3
VIG: 22.01.2018	CAP: 4
	Anexo: 2 4/6

g) pauta de distribuição e cronograma de execução, conforme definição da área requisitante;

h) outros itens julgados necessários pela área técnica na emissão de especificações/descrições.

1.4 O original do Edital deverá ser assinado pela Comissão de Licitação ou Pregoeiro, permanecendo no processo licitatório.

2 EXIGÊNCIAS NO EDITAL QUANTO À FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

2.1 As propostas técnica e econômica, bem como todas as informações a elas relacionadas deverão atender aos seguintes requisitos quanto à forma:

- a) sem ressalvas, rasuras, emendas ou entrelinhas;
- b) indicação do local e data da assinatura;
- c) rubricada em todas as páginas e assinada na última, pelo responsável ou procurador da proponente, devidamente habilitado.

2.2 A proposta técnica, quanto ao conteúdo, entre outras informações, deverá expressar com exatidão a sua qualidade técnica, compreendendo:

- a) metodologia;
- b) organização;
- c) tecnologia;
- d) recursos materiais a serem utilizados nos trabalhos.

2.3 A proposta econômica, observado o estabelecido no Edital, deverá conter:

a) oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

b) cotação do preço unitário/mensal e total/anual, em moeda Real, em algarismos e por extenso, do objeto licitado:

I - em caso de divergência entre o valor unitário e total, será considerado o primeiro e, entre o expresso em algarismo e por extenso, será considerado este último;

II - os preços deverão englobar impostos, taxas, fretes, quando for o caso, e quaisquer outras despesas.

c) características técnicas do objeto licitado indicando, expressamente, a sua marca e modelo, se houver;

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 3
VIG: 22.01.2018	CAP: 4
	Anexo: 2 5/6

- d) prazo de validade da proposta;
- e) prazo para execução do objeto da licitação;
- f) prazo de garantia, se for o caso;
- g) condições de manutenção do objeto, se for o caso;
- h) local de emissão da nota fiscal, no caso de fornecimento de materiais.

2.3.1 Nos casos de obras e serviços de engenharia e compras que incluïrem parcelas de serviços relevantes em relação ao produto adquirido, soluções integradas e transporte, a proposta econômica deverá vir acompanhada de planilha de custos de formação de preços, conforme modelo que deverá ser anexado ao Edital.

2.3.2 Quando se tratar de prestação de serviço com cessão de mão-de-obra, independentemente do prazo contratado, deverá ser exigida planilha de custos apropriada indicando os encargos sociais, tributos, taxa de administração e demais insumos com os valores que compõem o preço mensal, individualizados.

2.3.3 Para outros serviços sem cessão de mão-de-obra, a exigência da planilha de custo caberá nos casos em que for viável sua confecção, observando a peculiaridade do objeto e a prática de mercado para a precificação.

3 CRITÉRIOS PARA A APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE AMOSTRAS, EXEMPLARES E CABEÇA-DE-SÉRIE

3.1 Deverá ser exigida dos licitantes/fornecedores a apresentação de exemplares sempre que prevista nas especificações técnicas da empresa e nos casos em que mesmo não existindo especificação técnica (detalhada) do item em aquisição ou serviço prestado, seja recomendada a sua apresentação.

3.1.1 Nos casos em que não houver especificação técnica detalhada, ficará a critério do órgão de contratação e da área requisitante a definição e condições de apresentação de exemplar, se julgado necessário ou ainda se o risco de aquisição justificar a exigência.

3.2 Poderá ser exigida apresentação de exemplar durante o procedimento licitatório ou na fase de gestão do instrumento contratual, à critério da área requisitante ou centralizadora da demanda.

3.3 Para os itens a seguir relacionados, será necessário apresentar exemplar na fase de licitação antes da adjudicação ou apresentação de exemplar para análise na fase de contratação (Pregão presencial e eletrônico):

- a) uniformes;
- b) fecha malas;
- c) fecha caixeta;

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 3
VIG: 22.01.2018	CAP: 4
	Anexo: 2 6/6

- d) caixeta;
- e) mala postal;
- f) malote;
- g) fitilho;
- h) aerograma;
- i) envelopes;
- j) caixas de encomendas;
- k) cartuchos;
- l) bens e equipamentos operacionais e administrativos;
- m) outros.

3.4 Para os objetos abaixo relacionados, deverão ser apresentadas “cabeças-de-série” para análise na contratação: Tem que ver os editais de transporte.

- a) empilhadeira;
- b) motos;
- c) furgões;
- d) caminhões;
- e) paleteiras elétricas;
- f) outros similares.

3.5 Para as aquisições de equipamentos de informática, dependendo da complexidade da especificação do objeto (equipamento), poderá ser exigida apresentação de “cabeça de série”, o que será definido pela área técnica na especificação do equipamento que acompanhará o pedido da contratação.

* * * * *

