

1 – FINALIDADE

1.1 – Esta Norma tem como objetivo estabelecer diretrizes, bem como regulamentar procedimentos a serem adotados nas diferentes modalidades de licitação, como também nas contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação pública.

2 – DISPOSIÇÕES BÁSICAS

2.1 – As licitações públicas promovidas pela Empresa serão realizadas de acordo com a Lei 8.666/93 e suas alterações subseqüentes, “Lei nº 10.520, de 17 de julho 2002, pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, alterado pelos Decretos nºs 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e 3784, de 06 de abril de 2001, e Decreto nº 5450, de 31 de maio de 2005”, obedecido o Regulamento de Licitações da Empresa.

2.2 – Toda documentação relativa às licitações, independentemente da modalidade, será arquivada em pasta própria, com número de processo licitatório, e correspondente modalidade, sendo numerada seqüencialmente, obedecendo a ordem cronológica dos fatos.

2.3 – Os órgãos de 1ª linha e Unidades Regionais poderão recorrer à Consultoria Jurídica ou à área de Contratos ou ao órgão responsável pelas licitações no Escritório Rio, para esclarecimentos de dúvidas porventura existentes a respeito de editais de licitação e contratos.

2.4 – É condição prévia a participação regular nos processos licitatórios, o cadastramento junto ao Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF, sendo admitida a substituição com a apresentação dos documentos relativos a Regularidade Fiscal, relacionadas no Edital.

2.5 Nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns será obrigatório, a modalidade de Pregão, sendo preferencial, a utilização de sua forma eletrônica. O Pregão será utilizado na forma presencial, salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada pela autoridade competente.

2.6 – Nos casos de licitações do tipo técnica e preço, ou melhor técnica, serão utilizadas as modalidades, conforme os valores estimados, de convite e tomada de preços ou concorrência.

2.7 – Para os serviços e obras de engenharia, bem como para os demais serviços não previstos no item 2.5, serão utilizadas necessariamente as modalidades indicadas no item 2.6.

3 – CONCEITOS

3.1 – Para efeito desta Norma são adotados os seguintes conceitos:

a) Licitação – É o conjunto de procedimentos legais adotado pela Administração da Empresa, visando à aquisição de bens e serviços.

Manual **ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS**

MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO

Vigência

14 / 03 / 07


Rubrica Emitente


Maria Conceição Bizarril
Chefe do Departamento de
Administração de Material e Patrimônio

- b) Comissão Permanente de Licitação – CPL – É o órgão colegiado composto por no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) empregados do quadro efetivo da Empresa, indicados pela Autoridade Superior, e quando a necessidade assim o justificar, um representante do órgão solicitante, para efetivar, controlar e dar seguimento até o final da adjudicação dos procedimentos licitatórios, devendo ser renovada em parte ou totalmente, no período de 12 (doze) meses.
- c) Comissão Especial de Licitação (técnica) – É composta por, no mínimo, 03 (três) empregados do quadro efetivo da Empresa, notadamente qualificados de acordo com a especificidade e grau de complexidade do objeto a ser licitado.
- c) Equipe de Pregão – Grupo de servidores designados pela Autoridade Superior (Diretor-Presidente), e, nomeados para atuar no pregão. É composta do pregoeiro, autoridade competente e equipe de apoio, podendo ser agregado a esta, quando a necessidade assim o justificar, um representante do órgão solicitante.
- d) Procedimento – É o ato que compõe o processo licitatório. Exemplo: publicação do edital, remessa de avisos eletrônicos (via e-mail), abertura de envelopes de habilitação/ propostas.
- e) Autoridade Competente – É o empregado designado como titular da área de licitação, responsável pela condução da aquisição bens e serviços, bem como pela homologação de seus procedimentos, em cada unidade.
- f) Autoridade Superior – É a pessoa responsável pelo deferimento do processo licitatório, determinando o início de seus atos e a homologação de seus procedimentos.
- g) Objeto – É o bem ou serviço que a Administração pretende adquirir.
- h) Homologação – É o ato privativo da Autoridade Superior que confirma a proposta e a conformidade do processo licitatório à Lei e ao Edital, indicada pela Comissão de Licitação, como a vencedora do certame.
- i) Processo – É o conjunto de atos e documentos que compõe a rotina legal que objetiva a aquisição de bens ou serviços.
- j) Adjudicação – É o ato privativo do Pregoeiro e/ou Autoridade Competente, de acordo com os itens 7.23.2 e 7.23.3, com poderes para atribuir ao vencedor o objeto do certame selecionado pela Comissão de Licitação, que reputar mais vantajosa dentre as propostas apresentadas pelos fornecedores/prestadores de serviço, e que esteja compatível com as exigências do ato convocatório.

4 – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

4.1 – Compete à Comissão Permanente de Licitação os seguintes atos e procedimentos:

Manual ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS	Vigência	Rubrica Emitente
MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO	14 / 03 / 07	 Maria Conceição Bizarril Chefe do Departamento de Administração de Material e Patrimônio

- a) Efetuar a abertura, direção e encerramento das reuniões públicas de habilitação dos proponentes, julgamento, classificação das propostas e das reuniões, pública ou reservadas, de julgamento;
- b) realizar o exame formal, nos termos do instrumento convocatório, dos documentos de habilitação ou inabilitação dos proponentes;
- c) realizar o exame formal das propostas comercial e técnica e o respectivo julgamento, conforme estabelecido no instrumento convocatório;
- d) receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior;
- e) notificar os demais proponentes de recursos interpostos contra seus atos.
- f) rever seus atos em razão de recursos interpostos, remetendo-os à autoridade superior quando mantiver as decisões proferidas;
- g) promover diligências no interesse do procedimento da Licitação e do interesse público;
- h) sugerir à autoridade superior sobre a aplicação de sanções aos proponentes que se conduziram irregularmente durante o procedimento da Licitação;
- i) prover a direção e julgamento da Licitação, tomando, para tanto, todas as providências necessárias;
- j) fixar, com base na planilha de quantitativos e custos, os preços máximos que a Administração está disposta a pagar, nos termos do artigo 48, da Lei 8666/93, tendo como delimitador o percentual de 33,3%.

4.2 – Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL:


- a) Abrir, presidir e encerrar as sessões desse colegiado;
- b) anunciar as deliberações desse colegiado;
- c) rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- d) resolver, quando forem da sua competência decisória, os pedidos verbais ou escritos, apresentados nas sessões públicas;
- e) votar;
- f) instruir os processos a cargo da CPL, determinando a juntada ou o desentranhamento dos documentos pertinentes;
- g) providenciar, a tempo, recursos financeiros necessários à satisfação de despesas a cargo da CPL e promover, de forma adequada, a prestação de contas;

- h) providenciar a publicação, na imprensa oficial ou em quadros de avisos, dos atos quando essa medida, a cargo da CPL, for exigida;
- i) assessorar autoridade superior, conduzindo os processos de análise e julgamento dos recursos previstos no artigo 109, da Lei nº 8666/93, da mesma forma os processos de aplicação das sanções administrativas contidas no artigo nº 87, do diploma legal citado;
- j) solicitar as informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da CPL que preside e prestar informações sempre que solicitado;
- l) solicitar, via autoridade competente, assessoria, laudo e pareceres, bem como a contratação de leiloeiro oficial ou a nomeação de leiloeiro administrativo;
- m) relacionar-se com terceiros, estranhos ou não à Administração Pública licitante, no que diz respeito aos interesses da Comissão que preside;
- n) solicitar, através de autoridade competente, servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à CPL;
- o) verificar a existência de elementos que comprovem a realização de pesquisa de mercado ou outro procedimento que permita a CPL balizar-se quanto aos preços praticados pelo mercado;
- p) verificar a indicação sucinta do objeto e do recurso próprio para a despesa, observando a correlação entre a funcional programática com a destinação do recurso e a divisibilidade correta do objeto licitado;
- q) acompanhar a publicação dos atos na imprensa oficial e as notificações dos licitantes;
- e
- r) assessorar autoridade superior quanto aos fatos supervenientes que possam justificar a revogação da Licitação, bem como os casos de ilegalidades que possam anulá-las, propondo as medidas cabíveis, devidamente motivadas.

4.3 - Compete aos Membros da Comissão Permanente de Licitação:

- a) participar das sessões públicas ou reservadas, da CPL;
- b) votar;
- c) rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas; e
- d) auxiliar o Presidente em suas tarefas e atender às suas determinações.

4.4 – Compete à Autoridade Competente, de acordo com as atribuições previstas no regimento ou estatuto do órgão ou da entidade:

Manual ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS	Vigência	Rubrica Emitente
MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO	14 / 03 / 07	 <small>Maria Conceição Bizarri Chefe do Departamento de Administração de Material e Patrimônio</small>


- a) Designar e solicitar, junto ao provedor do sistema, o credenciamento do pregoeiro e dos componentes da equipe de apoio;
- b) Indicar o provedor do sistema.
- c) Determinar a abertura do processo licitatório;
- d) Decidir os recursos contra atos do pregoeiro quando este mantiver sua decisão;
- e) Adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;
- f) Homologar o resultado da licitação; e
- g) Celebrar o contrato

4.5 – Compete ao pregoeiro, em especial:

- a) Coordenar o processo licitatório;
- b) Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- c) Conduzir a sessão pública na internet;
- d) Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- e) Dirigir a etapa de lances;
- f) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- g) Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente, quando mantiver sua decisão;
- h) Indicar o vencedor do certame;
- i) Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- j) Coduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- l) Encaminhar o processo devidamente instruído à Autoridade Superior e propor a homologação.

4.6 – Compete à Equipe de Apoio, dentre outras atribuições, auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório.

5 – GRATIFICAÇÃO DOS INTEGRANTES DAS CPL, AUTORIDADE COMPETENTE, PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO AO PREGÃO

Manual ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS	Vigência	Rubrica Emitente
MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO	14 / 03 / 07	 <small>Maria Conceição Bizarri Chefe do Departamento de Administração de Material e Patrimônio</small>

- 5.1 – A gratificação de participação em Comissões Permanentes e Especiais de Licitação e Pregões, será paga, a partir de 1º de outubro de 2008, aos membros da CPL, ao Pregoeiro, à Autoridade Competente e à Equipe de Apoio ao Pregão, que, efetivamente, atuarem nas licitações e pregões, conforme deliberação da Diretoria Executiva, em reunião realizada em 07.10.2008 (Ata nº 1048).
- 5.2 - O pagamento referente à atuação dos membros da Comissão de Licitação, Pregoeiro, Autoridade Competente e Equipe de Apoio, não poderá ultrapassar o limite indicado no **Anexo F** – “Tabela de Pagamento de Gratificação para Pregoeiros e CPL”, por Unidade Regional e nas condições abaixo expressas:

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
a) Presidente da CPL, Autoridade Competente e Pregoeiro	65% do valor do nível GF-0 da tabela salarial da Empresa
b) Integrante da CPL e Equipe de Apoio	30% do valor do nível GF-0 da tabela salarial da Empresa

- 5.3 – As Comissões Permanentes de Licitação, os Pregoeiros e as Equipes de Apoio perceberão mensalmente, por licitação homologada, no mes respectivo, independentemente da modalidade, o valor de 1/10 (um décimo) até o limite dos valores constantes no item 5.2.
- 5.3.1 – Também farão jus ao valor citado no item 5.3, os participantes da modalidade de Dispensa de Cotação Eletrônica de Preços.
- 5.4 – Não farão jus a gratificação por participação, os membros das Comissões Permanentes de Licitação, quando se tratar de contratação por dispensa de licitação (art. 24 da Lei 8.666/1993), inexigibilidade de licitação (art. 25 da Lei 8.666/1993) e cotação de preços por telefone (CPT), em face da ausência de trabalho dos membros das Comissões nestes eventos.
- 5.5 – A apuração do valor devido será mensal e o pagamento deverá ser efetuado até o segundo mes subsequente ao da apuração na folha de pagamento.
- 5.6 – Não farão jus a gratificação de participação os membros das Comissões Permanentes de Licitação, a Autoridade Competente, os Pregoeiros ou Equipe de Apoio, que já exercem função gratificada, para qual foram designados na forma da Norma 012/DERHU.
- 5.7 – O pagamento das gratificações de participação somente será efetuada após a apuração mensal das licitações concluídas, devidamente homologadas e comprovadas pelos Atos de nomeação, Ata de licitação e outros documentos comprobatórios, com o “de acordo” da Autoridade Competente.

5.8 – Todo o procedimento acima descrito será coordenado pelos Gerentes e Assistentes de Administração e Finanças, nas Unidades Regionais, e pelos órgãos responsáveis pelas licitações, no Escritório Rio de Janeiro e na sede da Empresa, em Brasília.

6 – MODALIDADES DE LICITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DA CPL

6.1 – CONCORRÊNCIA – A concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para a execução de seu objeto.

6.1.1– A Concorrência será utilizada, mesmo nos casos em que couber Convite ou Tomada de Preços.

6.2 – TOMADA DE PREÇOS – A tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento das propostas, observada necessária qualificação.

6.3 – CONVITE – É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, e convidados em número mínimo de 03 (três), devendo ser afixada, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório; será estendido aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse, com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

6.3.1 – Existindo no mercado mais de 03 (três) possíveis interessados, a cada novo convite, realizado para objeto idêntico ou assemelhado, é obrigatório o convite a, no mínimo mais 01 (um) interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações.

6.3.2 – Quando por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos no subitem 6.3.1, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do Convite.

6.3.3 – O convite é obrigatório para obras e serviços de engenharia e para compras e outros serviços, quando os montantes correspondentes se situarem entre os limites estabelecidos no Anexo A desta Norma, que será atualizado pelo órgão central de Administração de Material e Patrimônio, de acordo com os valores estabelecidos por ato do Governo Federal.

6.4 – LEILÃO – É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração, ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para alienação de bens imóveis da Administração Pública, cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou dação em pagamento, desde que alienados por ato da Autoridade Competente, a quem oferecer maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

Manual ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS

MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO

Vigência

14 / 03 / 07

Rubrica Emitente


Maria Conceição Bizarril
Chefe do Departamento de
Administração de Material e Patrimônio

7 – PREGÃO

- 7.1 – É a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço. O pregão pode ser realizado sob duas formas: eletrônico e presencial
- 7.1.1 – Pregão Eletrônico – É realizado por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, conforme Decreto nº 5450, de 31.05.2005.
- 7.1.2 – Pregão Presencial – É realizado nas dependências da Empresa onde os licitantes devidamente credenciados apresentam suas propostas e disputam mediante oferta de lances verbais o fornecimento do objeto da licitação.
- 7.1.3 – Pregão Eletrônico de Registro de Preços – É o sistema de aquisição de bens e contratação de serviços, em que as empresas disponibilizam os bens e serviços a preços e prazos registrados em Ata específica e que a aquisição ou contratação é feita quando melhor convier, sendo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços limitada até 01 (um) ano.
- 7.1.4 – Aplicam-se para a modalidade de pregão, as disposições da Lei nº 10.520 de 17 de julho 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 3555, de 08 de agosto de 2000, alterado pelos Decretos nºs 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e 3784, de 06 de abril de 2001, e subsidiariamente pela Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, Medida Provisória nº 2.026, de 04 de maio de 2000 e legislação subsequente.

8 – PROCEDIMENTOS

- 8.1 – O procedimento da licitação iniciar-se-á com abertura de necessário processo administrativo, com capa onde constem as informações necessárias a pronta identificação, com folhas numeradas na ordem de entrada, registrada toda e qualquer inclusão ou modificação efetuada com nome do responsável e registro, na contra-cap, da movimentação (remessa e recebimento).
- 8.2 – Preliminarmente, para que seja iniciado o processo, deve o mesmo, ser autorizado pela autoridade administrativa competente.
- 8.3 – O processo deve ser encaminhado, com o necessário pedido, formulado pelo órgão solicitante do serviço, compra ou obra, que pode ser, conforme o caso, os Órgãos de 1ª linha e Unidades Regionais.
- 8.4 – O pedido de autorização para abertura de processo licitatório, será formalizado, por:

Manual ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS

MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO

Vigência

14 / 03 / 07

Rubrica Emitente


Maria Conceição Bizarril
Chefe do Departamento de
Administração de Material e Patrimônio

- 8.4.1 – Requisição de Compras e Serviços – RCS, Anexo C, para os casos de aquisição de materiais e bens de capital, bem como os de prestação de serviços até o limite de Convite; ou
- 8.4.2 – Memorando da área técnica ou administrativa, para os serviços de trato continuado, ou seja, aqueles que gerarem obrigações futuras.
- 8.5 – A Requisição de Compras e Serviços – RCS e o memorando de solicitação de contratação, conterão, essencialmente, as seguintes informações, respeitadas as peculiaridades de cada caso:
- 8.5.1 – Finalidade do pedido;
- 8.5.2 – Objeto da pretendida contratação, de forma clara e objetiva;
- 8.5.3 – Detalhamento da compra, serviço ou obra, com as necessárias especificações, indicando elementos suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a compra, serviço ou obra, resumindo tais informações no Projeto Básico, Executivo ou Termo de Referência, que viabilizará a elaboração do edital ou do Convite;
- 8.5.4 – Obrigações específicas, quanto ao cumprimento do contrato;
- 8.5.5 – Prazo contratual;
- 8.5.6 – Valor estimado, mensal ou anual;
- 8.5.7 – Recursos orçamentários (Natureza(s) de Despesa(s), Fonte(s), Centro(s), de Custo(s)); e
- 8.5.8 – Pré-empenho.
- 8.6 – Autorizada a compra, serviço ou obra, o processo será devolvido ao Órgão de 1ª Linha ou Unidade Regional para encaminhamento à respectiva área a qual a atividade de compra encontra-se subordinada.
- 8.7 – A indispensável autorização, a que alude os itens anteriores, competirá, considerando a modalidade de licitação a ser utilizada, ao:
- 8.7.1 – Superintendente Regional, Chefe de Residência, Chefe de Serviço do ERJ ou Chefe de Serviço da Sede/Brasília, no caso de Convite e Pregão, este último, quando seu valor estimado não ultrapassar ao limite específico para Convite, e estiver previsto no planejamento anual de trabalho dentro dos limites orçamentários.
- 8.7.2 – Diretor da Área responsável, nos casos de Tomada de Preços, Leilão e Pregão, sendo este último quando o valor estimado da contratação for superior ao estabelecido para Convite, e estiver previsto no planejamento anual de trabalho dentro dos limites orçamentários; e

- 8.7.3 – Diretor-Presidente, desde que encaminhado o pedido pelo Diretor da área responsável, nos casos de Concorrência Internacional e Concorrência.
- 8.8 – Autorizado o processo, devidamente instruído com os documentos constantes nos itens 8.4.1 e 8.4.2, será encaminhado à área de contratos ou ao órgão responsável pelas licitações no Escritório Rio, que fará a triagem das informações contidas e levantará todas as possíveis pendências, e, caso existam, devolverá ao órgão solicitante, para que seja sanada a ausência do dado inexistente ou complementar, isto quando não se tratar de edital padronizado. No caso de edital padronizado ou de pregão, a Unidade Regional dará seguimento à licitação, registrando a prévia chancela jurídica no processo.
- 8.9 – Tidas como necessárias e completas as informações contidas no processo licitatório que for encaminhado à área de Contratos ou ao órgão responsável pelas licitações no Escritório Rio, será dado início à elaboração das minutas de edital e contrato.
- 8.10 – Concluída esta etapa, a área de administração de contratos ou o órgão responsável pelas licitações no Escritório Rio, encaminhará as minutas referidas no item 8.9, à Consultoria Jurídica para aprovação e chancela. O despacho de aprovação será objetivo, seguindo o padrão definido pela Consultoria Jurídica.
- 8.11 – Com a aprovação jurídica do edital, os processos relativos às modalidades de Concorrência, Tomada de Preços, Convite e Pregão Presencial serão devolvidos ao órgão solicitante (órgãos de 1ª linha, Unidades Regionais e Residências), que deverão encaminhar o pedido de publicação do Aviso de Licitação ao órgão de Administração e Finanças de Brasília, responsável pela veiculação dos mesmos junto à Imprensa Oficial, e jornal de grande circulação, para eficácia do ato. Além da publicação aqui prevista, o Aviso será, também, divulgado pela internet/intranet.
- 8.12 – Para licitação na modalidade Convite, não há obrigatoriedade de sua publicação, em órgão de Imprensa Oficial ou jornal de grande circulação, entretanto, existirá quadro de aviso da Empresa, acessível ao público, no âmbito da empresa, onde serão afixados os Convites.
- 8.13 – Quando obrigatória, a publicação do aviso licitatório se fará, uma única vez, no Diário Oficial da União e, concomitantemente, em jornal de grande circulação, nos casos de:
- 8.13.1 – Concorrência, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias contados da data de entrega dos envelopes contendo a documentação para habilitação e propostas comerciais, quando o tipo de licitação for de menor preço, e 45 (quarenta e cinco) dias quando for técnica e preço ou melhor técnica;
- 8.13.2 – Tomada de Preços, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias contados da data de entrega dos envelopes contendo a documentação para habilitação e propostas comerciais, quando o tipo de licitação for de menor preço, e 30 (trinta) dias quando for técnica e preço ou melhor técnica;

- 8.13.3 – Quanto ao Pregão Eletrônico, a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso em Diário Oficial da União e facultativamente por meios eletrônicos, e conforme vulto da licitação, em jornal de grande circulação;
- 8.13.4 – O Pregão Eletrônico também será divulgado pelo “site” oficial do Banco do Brasil (Licitações-e), ao qual por força do Convênio CPRM/Banco do Brasil nº 030/CPRM/03, celebrado em 02.12.2003, esta Empresa está vinculada.
- 8.14 – Com a publicação do edital ou efetiva formalização do Convite, os interessados e convidados poderão impugnar os termos licitatórios, arguindo sua ilegalidade, dentro dos seguintes prazos, em dias úteis, contados da data de recebimento e abertura dos envelopes:
- 8.14.1 – 05 (cinco) dias úteis, para as modalidades de Tomada de Preços e Concorrência; e
- 8.14.2 – 02 (dois) dias úteis, para as modalidades Convite e Pregão.
- 8.15 – Protocolada a Impugnação dentro dos prazos legais, a Comissão Permanente de Licitação, após recebê-la, deverá encaminhar de imediato à Consultoria Jurídica ou ao advogado lotado na Unidade Regional para parecer jurídico sobre a matéria objeto de impugnação e no caso do Pregão Eletrônico, caberá ao Pregoeiro encaminhar ao Órgão solicitante do material para decidir a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 8.16 – As Licitações públicas promovidas pela Empresa serão julgadas pelas Comissões Permanentes de Licitação, cujos membros serão formalmente designados, em ato próprio, pelo Diretor-Presidente. Da mesma forma, quando se tratar de Pregão o julgamento será realizado pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio que serão devidamente designados pelo Diretor-Presidente.
- 8.17 – Em casos específicos e justificados, determinados pela autoridade administrativa competente, poderá ser criada Comissão Especial de Licitação.
- 8.18 – As Comissões Permanentes de Licitação e Equipes de Pregão serão coordenadas, respectivamente, pelos Superintendentes Regionais e Chefes de Residências aos quais estejam vinculadas.
- 8.19 – No âmbito do Escritório Rio de Janeiro, a Comissão Permanente de Licitação e a Equipe de Pregão serão coordenadas pelo órgão responsável pelas licitações no Escritório Rio, e na sede da CPRM em Brasília, pelo órgão de Administração e Finanças.
- 8.20 – Dos julgamentos da fase de habilitação e das propostas de preços proferidos pelas Comissões Permanentes de Licitação e Equipe de Pregão, bem como da decisão de revogação ou anulação da Licitação, de competência da autoridade administrativa, caberá recurso nos prazos abaixo, em dias úteis, contados da data de recebimento ou do conhecimento da decisão:

- 8.20.1 – 05 (cinco) dias úteis, para as modalidades de Tomada de Preços e Concorrência;
- 8.20.2 – 02 (dois) dias úteis, para a modalidade de Convite; e
- 8.20.3 – 03 (três) dias corridos para modalidade Pregão.
- 8.21 – Na hipótese de interposição de recurso administrativo, seja qual for a modalidade de licitação, as razões do recurso serão analisadas e julgadas no âmbito da Comissão Permanente de Licitação ou Equipe de Pregão. Caso a Comissão Permanente de Licitação ou a Equipe de Pregão não se julgue segura a decidir a questão, deverá encaminhar o processo licitatório à Consultoria Jurídica ou ao advogado lotado na Unidade Regional para elaboração de competente parecer, voltando à CPL ou à Equipe de Pregão para responder.
- 8.22 – Inconformado com a decisão administrativa proferida pela Comissão Permanente de Licitação ou Equipe de Pregão, o recorrente poderá interpor recurso hierárquico, perante a autoridade superior. Recebido o recurso, o mesmo será enviado, se for o caso, à Consultoria Jurídica ou ao advogado lotado na Unidade Regional para elaboração de parecer que instruirá a decisão superior.
- 8.23 – Julgados os recursos administrativos interpostos, ou após decorrido o prazo recursal sem manifestação contrária dos licitantes à decisão proferida, a Comissão Permanente de Licitação ou Equipe de Pregão deverá encaminhar o processo licitatório à autoridade superior competente, recomendando a homologação / adjudicação, da seguinte forma:
- 8.23.1 – Para os casos de licitação na modalidade de Convite, a adjudicação e a homologação ficará a cargo do Diretor de Administração e Finanças e para Tomada de Preços e Concorrência ficará a cargo do Diretor-Presidente.
- 8.23.2 – No caso de Pregão Presencial, não havendo recurso, a adjudicação é feita pelo Pregoeiro e havendo recurso, a adjudicação é feita pela Autoridade Competente. Para homologação até o valor de Convite será da competência do Diretor de Administração e Finanças, para valores acima do Convite será pelo Diretor-Presidente, havendo recurso ou não.
- 8.23.3 – No caso de Pregão Eletrônico, não havendo recurso, a adjudicação é feita pelo pregoeiro e a homologação pela Autoridade Competente. Havendo Recurso, a Autoridade Competente adjudica e homologa.
- 8.24 – Todos os atos praticados no processo licitatório obedecerão a Lei nº 8.666/93 e demais regulamentos administrativos, especialmente no caso do Pregão, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e Decreto nº 5450, de 31 de maio de 2005, observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos, não sendo admitidos critérios que frustrem seu caráter competitivo.

9 – PROCESSO LICITATÓRIO

9.1 – Os processos serão numerados seqüencialmente e as peças que os compõem numeradas folha por folha na ordem cronológica de juntada, mediante aposição de carimbo com a configuração abaixo:



Nº _____

Proc. _____

Rubrica _____

9.2 – Nos processos organizados conforme indicados nesta Norma, constarão os documentos e despachos a seguir enumerados:

9.2.1 – Requisição de Compras e Serviços – RCS ou memorando de solicitação de serviços , com autorização da Autoridade Competente;

9.2.2 – Recursos orçamentários, indicando Programa de Trabalho, Natureza de Despesa e Fonte;

9.2.3 – Pesquisa de Mercado;

9.2.4 – Pré-empenho;

9.2.5 – Edital padrão e a respectiva aprovação da Consultoria Jurídica ou do Advogado lotado na Unidade Regional, observado o disposto nos itens 8.8 e 8.9;

9.2.6 – Indicação do gestor do contrato, aquele que será responsável pela fiscalização da execução ou prestação dos serviços;

9.2.7– comprovante de expedição do Convite ou de publicação de aviso licitatório na Imprensa Oficial, jornal de grande circulação, internet/intranet, nos casos de Tomada de Preços, Concorrência e Pregão;

9.2.8 – ato de designação da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio;

9.2.9 – impugnação (ões) ao edital;

9.2.10 – exame e parecer jurídico à (s) impugnação (ões) interpostas contra os termos do edital;

9.2.11 – comunicação da decisão sobre as impugnações interpostas;

Manual ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS

MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO

Vigência

14 / 03 / 07

Rubrica Emitente


Maria Conceição Bizarril
Chefe do Departamento de
Administração de Material e Patrimônio

- 9.2.12 – documentação de habilitação dos licitantes;
- 9.2.13 – ata registrando os fatos ocorridos quando do recebimento dos envelopes contendo a documentação de habilitação e preço;
- 9.2.14 – ata de exame e julgamento dos documentos de habilitação;
- 9.2.15 – comunicação da decisão de habilitação remetida a todos os licitantes;
- 9.2.16 – recurso (s) administrativo (s) contra o julgamento de habilitação;
- 9.2.17 – comunicação a todos os licitantes do inteiro teor do recurso administrativo;
- 9.2.18 – impugnação (ões) recursal (ais) apresentadas;
- 9.2.19 – parecer técnico quando solicitado pela CPL ou Equipe de Pregão;
- 9.2.20 – exame das razões e contra-razões apresentadas pelos licitantes;
- 9.2.21 – decisão administrativa relativa a fase de habilitação;
- 9.2.22 – comunicação da decisão definitiva aos licitantes;
- 9.2.23 – comunicação da data de abertura dos envelopes contendo as propostas dos licitantes habilitados;
- 9.2.24 – ata de reunião de abertura das propostas;
- 9.2.25 – elaboração do Mapa Comparativo de Ofertas / Consulta de Preços por Telefone – Anexo D;
- 9.2.26 – comunicação do julgamento das propostas;
- 9.2.27 – recurso (s) administrativo (s) contra o julgamento de preços;
- 9.2.28 – comunicação aos licitantes do inteiro teor do recurso administrativo interposto;
- 9.2.29 – decisão administrativa definitiva da fase de julgamento das propostas;
- 9.2.30 – comunicação da decisão definitiva relativa ao resultado da licitação;
- 9.2.31 – remessa pela CPL ou Equipe de Pregão do processo de licitação à Autoridade Competente, mediante relatório circunstanciado para a devida homologação;
- 9.2.32 – publicação do resultado da licitação na Imprensa Oficial, jornal de grande circulação e internet/intranet, quando se tratar de licitação nas modalidades Tomada de Preços, Concorrência e Pregão;
- 9.2.33 – emissão da nota de empenho;
- 9.2.34 – cópia do contrato celebrado com o licitante vencedor;

9.2.35 – cópia da Nota Fiscal com o aceite da CPRM, se for o caso; e

9.2.36 – quando for o caso, despacho de anulação ou revogação do processo licitatório, fundamentado, em face de ocorrência de ilegalidade, ou por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado. Em qualquer das hipóteses aqui previstas a Consultoria Jurídica emitirá parecer embasando a decisão que vier a ser tomada.

9.3 – O processo relativo ao Leilão conterà os seguintes documentos:

9.3.1 – requisição dos órgãos de 1ª linha ou Unidade Regional, solicitando a alienação do bem inservível, com a devida justificativa e indicação do número de registro correspondente ao Bem de Capital;

9.3.2 – ato de nomeação pelo Diretor-Presidente, de 03 (três) empregados para proceder a avaliação do bem;

9.3.3 – laudo de avaliação pela Comissão de Avaliação, com estabelecimento do preço mínimo de venda;

9.3.4 – seleção do leiloeiro público, com avaliação das melhores condições comerciais. São fatores preponderantes nesta avaliação por conta de quem correrá (ão):

9.3.4.1 – a comissão do leiloeiro, da CPRM, ou do arrematante; e

9.3.4.2 – as despesas com a publicação do aviso de leilão, na Imprensa Oficial, em jornal de grande circulação e outros meios de divulgação;

9.3.5 – “e-mail”, fax ou carta, autorizando o leiloeiro a venda do bem em hasta pública, com indicação do mínimo e condições comerciais da contratação do leiloeiro;

9.3.6 – publicação, na Imprensa Oficial e em jornal de grande circulação do aviso de Leilão, com antecedência de 15 (quinze) dias corridos da data do mesmo;

9.3.7 – remessa do bem ao depósito do leiloeiro, quando for o caso;

9.3.8 – comunicação do leiloeiro sobre o resultado do Leilão;

9.3.9 – autorização da CPRM ao leiloeiro para venda do bem por preço inferior ao preço mínimo de avaliação, quando não for possível se atingir este valor, após repetições do Leilão, quando for o caso;

9.3.10 – prestação de contas do leiloeiro; e

9.3.11 – cópia dos documentos de baixa do bem no sistema (Nota de Movimentação de Material -NMM e Proposta de Baixa e Alienação - PBA).

9.4 – O processo relativo ao pregão deverá conter, obrigatoriamente, os documentos enumerados no item 9.2, observado a inversão dos procedimentos, primeiro de

abertura das propostas, e depois análise dos documentos de habilitação. O processo de pregão, ainda, deverá conter os documentos abaixo relacionados:

9.4.1 – termo de referência contendo descrição detalhado do objeto, orçamento estimativo de custos e cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso; e

9.4.2 – planilhas de custo, quando for o caso.

10 – DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

10.1 – O Processo de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação Pública – PDL, a ser elaborado pela área de Contratos, será instruído com os documentos abaixo relacionados:

10.1.1 – memorando de solicitação da aquisição ou prestação de serviços, elaborado pelo órgão solicitante (Órgão de 1ª linha e Unidades Regionais), contendo:

- a) a descrição detalhada do objeto a ser contratado de forma clara e objetiva;
- b) proposta comercial;
- c) justificativa do pedido;
- d) caracterização da situação emergencial ou calamitosa, que justifique a dispensa, se for o caso;
- e) razão da escolha do fornecedor ou executante;
- f) justificativa do preço;
- g) outras informações e documentos julgados pertinentes e relevantes;
- h) indicação dos recursos orçamentários; e
- i) anuência do Diretor da respectiva área, relativamente à aquisição ou à contratação.

10.1.2 – Documentos que comprovem a dispensa de licitação, e a inexigibilidade de licitação por exclusividade do fornecedor ou do serviço.

10.1.3 – Minuta de contrato elaborado com observância dos arts. 54 e 55 da Lei nº 8.666/93 pela área de Contratos, previamente aprovado pelo órgão solicitante.

10.1.4 – Certidões de regularidade da empresa a ser contratada perante o INSS, FGTS e as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

10.1.5 – Parecer jurídico da Consultoria Jurídica e enquadramento legal.

10.1.6 – Ratificação do ato, pelo Diretor da área.

10.1.7 – Publicação do Ato na Imprensa Oficial.

10.2 – No caso de valores abaixo dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Art. 24 da Lei nº 8666/93 (item 04 do Anexo A desta Norma), deverá ser efetuada consulta ao mercado visando a obtenção de pelo menos 03 (três) propostas. Preenchido o formulário “ Mapa Comparativo de Ofertas – MCO / Consulta de Preços por Telefone – CPT”, Anexo D desta Norma, com a indicação da proposta de menor preço.

- 10.3 – O diretor da respectiva área ratifica o ato para posterior publicação na Imprensa Oficial de todos os processos de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação Pública, que se enquadrem no Art. 26 da Lei nº 8.666/93 de 21/06/1993, encaminhando-os posteriormente à apreciação da Diretoria Executiva.
- 10.4 – Os demais casos de inexigibilidade deverão ser encaminhados à Consultoria Jurídica para as providências legais, com posterior encaminhamento à Diretoria Executiva. Os que se enquadrarem no art. 26 da Lei nº 8.666 de 21/06/1993, e cujo valor ultrapasse o limite fixado no Art. 23 inciso II, alínea C da mesma Lei deverão ser levados ao conhecimento do Conselho de Administração.

11 – DISPOSIÇÕES FINAIS


- 11.1 – A presente Norma foi aprovada em reunião da Diretoria Executiva, realizada em 05.03.2007, conforme Ata nº 1018.
- 11.2 – Esta Norma revoga e substitui a Instrução 002/DEAMP de 14.12.2000.
- 11.3 – Os casos omissos e não previstos nesta Norma serão encaminhados pela Diretoria de Administração e Finanças à apreciação da Diretoria Executiva.
- 11.4 – Esta Norma integra o Módulo I – Material e Patrimônio, do Manual de Administração e Serviços.
- 11.5 – O órgão central de Administração de Material e Patrimônio é o responsável pelo histórico, controle, atualização e divulgação desta Norma, cabendo ao órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor.



EDUARDO SANTA HELENA
Diretor de Administração e Finanças, Interino

- Anexos: A – [Limites para modalidades de licitação](#);
B – [Convite](#);
C – [Formulário “Requisição de Compras e Serviços – RCS”](#);
D – [Formulário “Mapa Comparativo de Ofertas – MCO / Consulta de Preços por Telefone – CPT”](#);
E – [Etiqueta de endereçamento](#)
F - [Tabela para Pagamento de Gratificação para Pregoeiros e CPL](#)
G – [Solicitação de Pagamento de Gratificação - SPG](#)

Distribuição: Geral

Manual ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS	Vigência	Rubrica Emitente
MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO	14 / 03 / 07	 Maria Conceição Bizarril Chefe do Departamento de Administração de Material e Patrimônio