

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 3
VIG: 14.05.2020	CAP: 4
	1/6

MÓDULO 3: FASE PREPARATÓRIA DA CONTRATAÇÃO

CAPÍTULO 4: PROCEDIMENTOS INICIAIS DA LICITAÇÃO PELA ÁREA DE CONTRATAÇÃO

ANEXOS: 1 - Fluxo do Subprocesso dos Procedimentos Iniciais da Licitação pela Área de Contratação
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 preparatória 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 requisitante ou centralizadora de demanda.

1.6 Periodicidade: sempre que houver necessidade de contratação.

1.7 Duração: variável.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos da Área de Instrução

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

a) Informações Gerais da Contratação - IGC, pauta de distribuição, vigência contratual, penalidades, prazos, planilha de custos e outros;

b) custo de referência (se for o caso), procedimento auxiliar da licitação e PMI;

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 (ofícios, e-mails, pareceres, etc).

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

2.1.3 Cadastrar a RMS.

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 3
VIG: 14.05.2020	CAP: 4
	2/6

2.1.4 Solicitar à área tributária a validação/parametrização dos códigos de itens indicados no TSC com vistas à identificação da incidência tributária do objeto.

2.1.4.1 Realizar as providências cabíveis para o ajuste do código do item, desde que haja a anuência do requisitante/centralizador de demanda, em caso de não validação/parametrização do item pela área tributária.

2.1.4.2 Reencaminhar o código do item ajustado para validação/parametrização da área tributária.

2.1.5 Realizar a pesquisa de mercado para a obtenção do preço de referência, conforme previsto neste Módulo, se for o caso.

NOTA 1: observar que o valor balizador máximo da contratação (preço de referência ou custo de referência) será sigiloso, como regra. Em caso de sigilo, a sua divulgação ocorrerá após o encerramento da etapa de lances e durante a negociação da proposta de preços da empresa.

NOTA 2: a emissão do Quadro de Estimativa de Preços - QEP não se aplica aos processos de contratação direta (DL e INEX).

NOTA 3: em caso de custo de referência (CR), o processo de contratação virá acompanhado do processo relacionado sobre a metodologia adotada pela área requisitante ou centralizadora de demanda.

2.1.5.1 Emitir o Quadro de Estimativa de Preços - QEP e os dados da pesquisa de preços.

2.1.5.2 Solicitar validação da área requisitante ou centralizadora de demanda quando o preço de referência obtido pela pesquisa de mercado for maior que o valor estimado da contratação.

2.1.5.2.1 Receber a resposta de validação da área requisitante ou centralizadora de demanda, para prosseguimento do processo.

NOTA: nos casos em que houver a validação do preço de referência com valor acima ao do valor estimado da contratação, será necessária ratificação da autorização da contratação pela autoridade competente, sem a necessidade de nova aprovação pela área jurídica, caso esta já tenha ocorrido, desde que mantidas as demais condições do objeto.

2.1.5.2.2 Receber o processo com a definição do valor balizador máximo da contratação, obtido por meio do custo de referência, caso não haja a validação do preço de referência pela área requisitante ou centralizadora de demanda e esta tenha interesse no prosseguimento do processo.

2.1.5.2.3 Concluir o processo de contratação, caso não haja a validação do preço de referência pela área requisitante ou centralizadora de demanda e esta não tenha interesse no prosseguimento do processo.

2.1.5.2.4 Ajustar a RMS.

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 3
VIG: 14.05.2020	CAP: 4
	3/6

2.1.5.3 Solicitar à área orçamentária a validação orçamentária.

2.1.5.3.1 Devolver o processo para as providências cabíveis pela área requisitante ou centralizadora de demanda, caso não haja a validação orçamentária.

2.1.5.4 Gerar bloqueio orçamentário ou a previsão orçamentária (no caso de Sistema de Registro de Preços - SRP).

2.1.5.5 Efetuar o enquadramento da modalidade e lançamento dos registros no sistema.

2.1.6 Elaborar edital, minuta de contrato e demais anexos.

2.1.6.1 Encaminhar o edital e a minuta do contrato à aprovação da área jurídica, se for rito completo.

2.1.6.2 Receber o edital da área jurídica e observar:

a) se houver aprovação pela área jurídica:

I - sem ressalvas, o processo terá prosseguimento;

II - com ressalvas, serão realizados os ajustes indicados, e processo prosseguirá sem necessidade de reexame jurídico.

b) se não houver aprovação pela área jurídica:

I - sem necessidade de análise técnica, serão realizados os ajustes solicitados e o processo será enviado para reexame e aprovação jurídicos;

II - com necessidade de análise técnica, o processo será devolvido à área requisitante/centralizadora de demanda para a realização dos ajustes e complementação de informações necessários. Após realizados os ajustes, o processo será devolvido para reexame e parecer jurídicos.

2.1.6.3 Encaminhar o processo para a autoridade competente a fim de obter a aprovação da abertura da licitação, de acordo com as alçadas de competências previstas neste Manual:

a) se houver aprovação da autoridade competente, o processo terá prosseguimento;

b) se não houver aprovação da autoridade competente, o processo será concluído.

2.1.7 Definir a data para a realização da sessão pública, observado o prazo legal mínimo para o início do recebimento da documentação.

2.1.8 Cadastrar a licitação nos sistemas.

2.1.9 Gerar o diferencial de ICMS (ICMSNET) e a Tabela do Fator de Equalização, se for o caso.

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 3
VIG: 14.05.2020	CAP: 4
	4/6

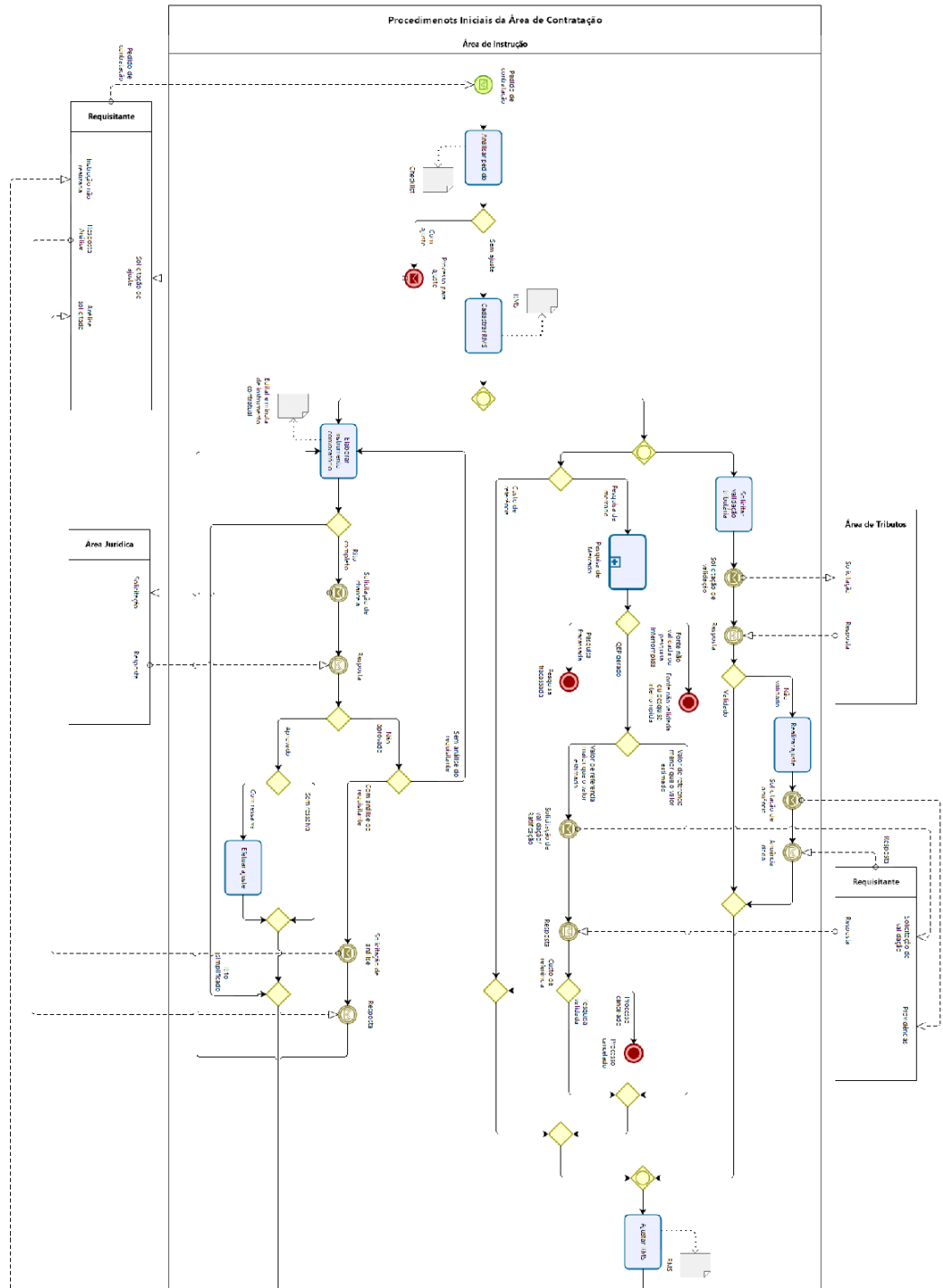
2.1.10 Providenciar a publicação do aviso de licitação no DOU e na internet.

2.1.11 Encaminhar o processo à área responsável pelo processamento da licitação.

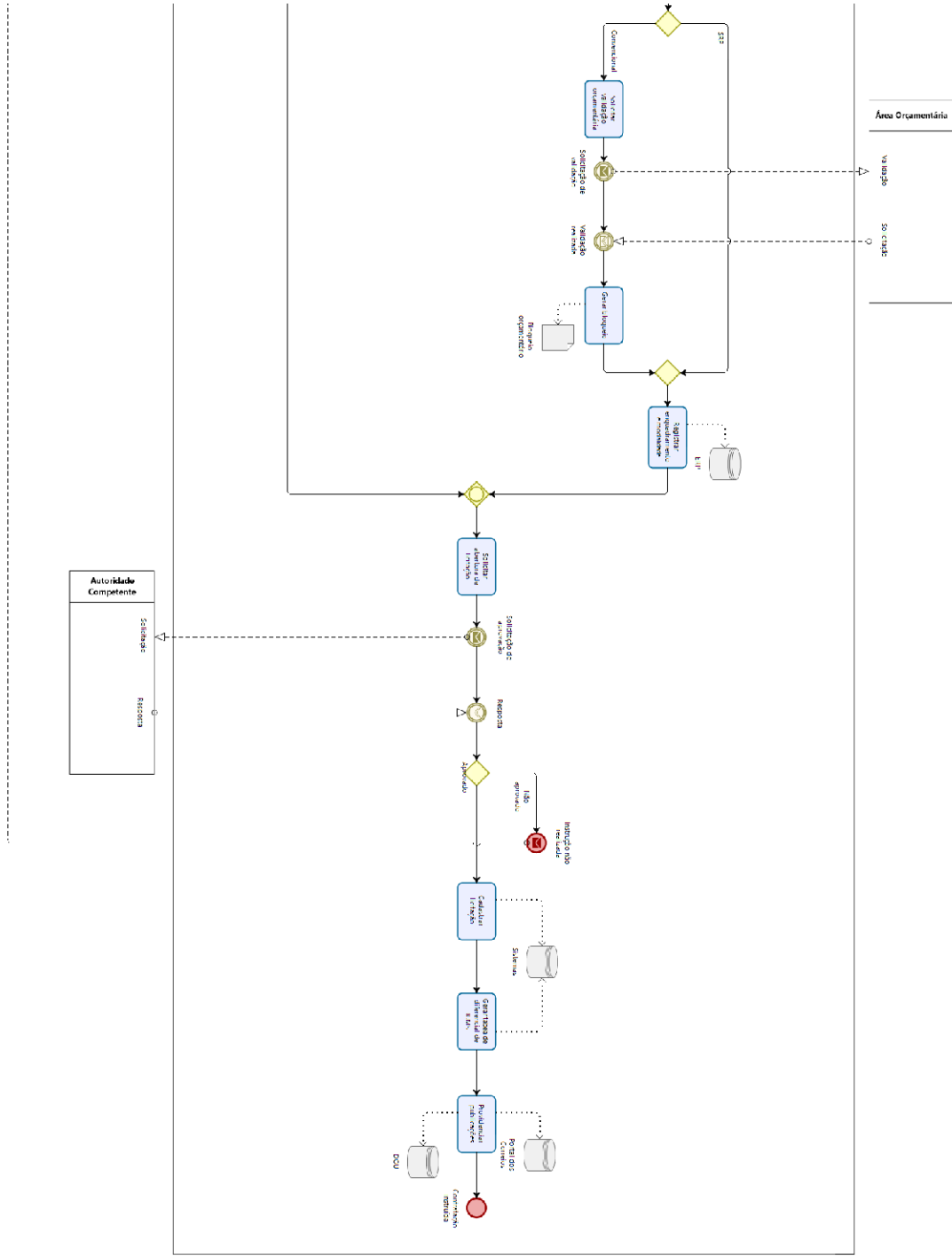
NOTA: os procedimentos de validação tributária, pesquisa de mercado e elaboração do edital deverão preferencialmente ser realizados de forma simultânea.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO PROCEDIMENTOS INICIAIS DA LICITAÇÃO PELA ÁREA DE CONTRATAÇÃO



CONTINUAÇÃO DO ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO PROCEDIMENTOS INICIAIS DA LICITAÇÃO PELA ÁREA DE CONTRATAÇÃO



* * * * *