

**I) PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO DE BENS,
OBJETIVANDO À SELEÇÃO TÉCNICA E PADRONIZAÇÃO DE
MARCAS E MODELOS DE PRODUTOS**

INSTRUÇÃO PROCESSUAL – ORDEM SEQUENCIAL LÓGICA

1. A ordem sequencial dos documentos inseridos nos autos do processo administrativo deverá observar, rigorosamente, a cronologia, ou seja, as respectivas datas em que eles foram autuados. O sistema não deve permitir que nenhum documento autuado no processo (em formato PDF) seja alterado ou excluído. A única exceção à regra é o sistema permitir que os documentos sejam assinados eletronicamente. **Cada documento autuado no processo deverá ser numerado sequencial e automaticamente pelo próprio sistema. Exemplo: Fl. 001, Fl. 002, Fl. 003, Fl. 004**
2. A CPPM analisa a demanda apresentada por um ou mais setores ou unidades administrativas consumidoras ou usuárias do(s) bem(ns) e decide quanto aos itens de materiais de consumo rotineiro ou permanentes que deverão ser objeto de pré-qualificação, a ser processada por meio de edital de chamamento público, objetivando à seleção e padronização das marcas e modelos de produtos que melhor atendam em qualidade, durabilidade e rendimento às necessidades de tais unidades usuárias ou consumidoras, e que serão incluídos no Catálogo Eletrônico de Bens Padronizados.

Comando 1: botão “Iniciar Processo”. Sequência: botões “Padronização” e “Despadronização”

Instrução processual a partir do botão “Padronização”:

Folha de rosto:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº (número/ano)

NOME DO ÓRGÃO:

INTERESSADO(A): (nome da unidade administrativa)

DATA DE AUTUAÇÃO: (dia/mês/ano)

OBJETO: CHAMAMENTO PÚBLICO DESTINADO À REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO AUXILIAR DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO DE BENS PREVISTO NO ART. 80, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, OBJETIVANDO PROMOVER A SELEÇÃO TÉCNICA DE MARCAS E MODELOS DE PRODUTOS QUE POSSUAM OS PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE, ESTÉTICA, RENDIMENTO, DURABILIDADE, ADEQUAÇÃO AO USO E À FINALIDADE A QUE SE DESTINAM, CONFORME AS CARACTERÍSTICAS E CONDIÇÕES CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS, PARA SEREM INCLUÍDOS NO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE BENS PADRONIZADOS, COM VISTAS ÀS AQUISIÇÕES EVENTUAIS E FUTURAS.

3. **Documento 1** - A CPPM preenche o formulário denominado “Documento de Formalização de Demanda – DFD” (**Modelo 1, disponível em Word**), com as

informações relativas à relação dos itens de materiais que deverão ser pré-qualificados, às quantidades de amostras a serem apresentadas pelos interessados e às quantidades planejadas para aquisições eventuais e futuras. Depois de o DFD ter sido preenchido e salvo em PDF, ele será assinado eletronicamente pelo Presidente da CPPM e autuado no processo iniciado. Este será o primeiro documento do processo, depois da folha de rosto. O processo será submetido à autoridade competente do órgão ou entidade, para ciência e autorização de abertura do processo administrativo, por meio de assinatura eletrônica.

4. **Documento 2 - Edital de Chamamento Público (modelo em Word).** São duas situações:

4.1. 1ª) Se a CPPM estiver utilizando uma minuta-padrão de edital já analisada e aprovada pela assessoria jurídica, depois de preenchê-la e salvá-la em PDF (**Documento 2**), o edital será assinado eletronicamente pelo Presidente da CPPM, autuado no processo e, no dia da publicação do aviso, disponibilizado em PDF no site oficial do órgão ou entidade, para acesso e download pelos interessados.

4.1.1. **Documento 3 - Aviso a ser publicado no diário oficial (da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município), conforme o modelo próprio utilizado pelo órgão ou entidade, comunicando a abertura do chamamento público para a qualificação de bens.**

4.2. 2ª) Caso a CPPM esteja utilizando uma minuta de edital ainda não aprovada, deverá submetê-la à análise e aprovação da assessoria jurídica (**documento em Word**), por meio de expediente próprio (**memorando assinado eletronicamente**), que será o **Documento 3**.

4.2.1. **Documento 4 - Diligência da assessoria jurídica, para que sejam feitas correções na minuta de edital elaborada pela CPPM.**

4.2.2. **Documento 5 - Minuta de edital corrigida (documento em Word).**

4.2.3. **Documento 6 - Memorando da CPPM à assessoria jurídica (assinado eletronicamente), informando a realização das correções na minuta de edital, em atendimento à diligência.**

4.2.4. **Documento 7 – Despacho da assessoria jurídica, informando a aprovação do edital (assinado eletronicamente).**

4.2.5. **Documento 8 - Aviso a ser publicado no diário oficial (da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município), conforme o modelo próprio utilizado pelo órgão ou entidade, comunicando a abertura do chamamento público para a qualificação de bens.**

5. **Documentos 4 ou 9 e seguintes (não há como prever as ocorrências nem a sequência de documentos que serão autuados). Assim sendo, o sistema deverá ordenar os documentos nos autos do processo, observando o dia e a hora de sua autuação, para que fiquem sequencialmente em ordem cronológica.**

Depois da publicação do aviso do chamamento público no diário oficial, podem ocorrer questionamentos ou pedidos de esclarecimentos sobre processo administrativo e impugnações ao edital, que serão feitos por e-mail pelos interessados em participar do procedimento de pré-qualificação de bens. A CPPM deverá autuar no processo cada pedido de esclarecimento (**em PDF**) e a

correspondente resposta ao interessado, assinada eletronicamente pelo Presidente da CPPM (**em PDF**).

6. **Impugnação ao Edital** - O documento será apresentado por e-mail, dirigido à CPPM pelo interessado. A CPPM deverá autuar no processo a petição de impugnação ao edital (**em PDF**), assim como o expediente dirigido à assessoria jurídica (**assinado eletronicamente**), contendo a sua manifestação sobre o teor da peça impugnatória.
7. **Parecer da assessoria jurídica, opinando sobre a procedência ou não da impugnação ao edital.**
8. **Memorando da CPPM à autoridade competente, solicitando a sua decisão quanto à procedência ou não da impugnação apresentada.**
9. **Despacho da autoridade competente sobre o provimento ou não da impugnação ao edital.**
10. Autuação de todos os formulários de Requerimento de Pré-Qualificação de Marca e Modelo de Produto (**em PDF**), apresentados juntamente com a documentação e normas específicas, pelos interessados.
11. São inseridos nos autos do processo as diligências, consultas, laudos e pareceres técnicos emitidos pela CPPM sobre os produtos apresentados pelos interessados (testes de amostras/demonstração de equipamentos).
12. A CPPM emite o relatório final sobre todos os produtos e amostras que foram submetidos à sua análise pelos interessados. Este documento (**assinado eletronicamente**) é dirigido à Comissão de Contratação para que ofereça o seu julgamento ao processo administrativo de pré-qualificação de bens, conforme disposto pelo § 2º do art. 78 da Lei nº 14.133/2021.
13. A Comissão de Contratação emite uma Ata de julgamento (**assinada eletronicamente por todos os seus integrantes**).
14. A Comissão de Licitação publica um aviso contendo o resultado do julgamento oferecido pela Comissão de Licitação, no diário oficial, o qual também informa sobre o prazo para apresentação de recurso administrativo, de 3 (três) dias úteis, conforme dispõe o inciso I do art. 165 da Lei nº 14.133/2021. O comprovante de publicação do aviso deve ser autuado no processo.
 - 14.1. Havendo a interposição de recurso administrativo, conforme previsto na legislação própria (art. 71, § 4º, c/c art. 165, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021), ele será dirigido à autoridade competente do órgão ou entidade, por intermédio da Comissão de Contratação. Este documento, e outros recursos (se houver), devem ser autuados no processo pela Comissão de Contratação.
 - 14.2. Após analisar as razões do recurso apresentado, a Comissão de Contratação poderá reconsiderar a sua decisão registrada na Ata de julgamento, ou manter a sua decisão e submeter o recurso ao julgamento da autoridade superior, mediante manifestação expressa, por meio de um memorando ou relatório.
 - 14.3. Despacho decisório da autoridade competente, relativo ao recurso administrativo apresentado, deverá ser autuado no processo.
15. Não sendo apresentado nenhum recurso, a Comissão de Contratação redige um memorando dirigido à autoridade competente do órgão ou entidade, solicitando a

sua decisão quanto ao julgamento por ela oferecido ao processo de pré-qualificação de bens.

16. Despacho motivado de homologação do julgamento, assinado digitalmente pela autoridade competente. Depois dessa decisão, o processo digital retorna à CPPM para expedir as DCBs.
17. Declaração de Conformidade de Bem – DCB emitida e assinada eletronicamente pelo Presidente da CPPM, relativamente a cada produto cuja marca foi selecionada e pré-qualificada ou padronizada, a qual será lançada no Catálogo Eletrônico de Bens Padronizados do órgão ou entidade, que será publicado e ficará disponível em seu site oficial.

II) PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DESPADRONIZAÇÃO DE MARCAS E MODELOS DE PRODUTOS

INSTRUÇÃO PROCESSUAL – ORDEM SEQUENCIAL LÓGICA

Instrução processual a partir do botão “Despadronização”:

Folha de rosto:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº (número/ano)

NOME DO ÓRGÃO:

INTERESSADO(A): (nome da unidade administrativa)

DATA DE AUTUAÇÃO: (dia/mês/ano)

OBJETO: DESPADRONIZAÇÃO DE MARCA(S) E MODELO(S) DE PRODUTO(S) QUE NÃO MAIS ATENDE(M) AOS PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE, ESTÉTICA, RENDIMENTO, DURABILIDADE, ADEQUAÇÃO AO USO E À FINALIDADE A QUE SE DESTINA(M), COM VISTAS À SUA RETIRADA DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE BENS PADRONIZADOS.

1. A ordem sequencial dos documentos inseridos nos autos do processo administrativo deverá observar, rigorosamente, a cronologia, ou seja, as respectivas datas em que eles foram autuados. O sistema não deve permitir que nenhum documento autuado no processo (em formato PDF) seja alterado ou excluído. A única exceção à regra é o sistema permitir que os documentos sejam assinados eletronicamente. Cada documento autuado no processo deverá ser numerado sequencial e automaticamente pelo próprio sistema. Exemplo: Fl. 001, Fl. 002, Fl. 003, Fl. 004
2. A CPPM analisa a demanda apresentada por um ou mais setores ou unidades administrativas consumidoras ou usuárias dos bens, com relação às denúncias e reclamações inerentes às deficiências quanto à qualidade, durabilidade e adequação ao uso a que se destinam os itens de materiais de consumo rotineiro ou permanentes, os quais deverão ser objeto de despadroneamento pela

Administração, realizada mediante a instrução de processo administrativo regular, na forma da lei, e suas marcas e modelos retirados do Catálogo Eletrônico de Bens Padronizados.

3. **Documento 1** - A CPPM preenche o formulário denominado “Documento de Formalização de Demanda – DFD” (**Modelo 2, disponível em Word**), com as informações relativas à relação dos itens de materiais que deverão ser despadronizados, com as respectivas motivações. Depois de o DFD ter sido preenchido e salvo em PDF, ele será assinado eletronicamente pelo Presidente da CPPM e autuado no processo iniciado. Este será o primeiro documento do processo, depois da folha de rosto. O processo será submetido à autoridade competente do órgão ou entidade, para ciência e autorização de abertura do processo administrativo, por meio de assinatura eletrônica.