

## **MÓDULO 3: FASE PREPARATÓRIA DA CONTRATAÇÃO**

### **CAPÍTULO 5: PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PRIVADO (PMI)**

**ANEXOS:** 1 - Fluxo do Subprocesso do Procedimento de Manifestação de Interesse Privado (PMI)  
2 - Regras do Procedimento de Manifestação de Interesse Privado (PMI)  
3 - Regras do Edital de Chamamento Público do Procedimento de Manifestação de Interesse Privado (PMI)

#### **1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

**1.1 Objetivo:** estabelecer critérios e procedimentos para o processamento do Procedimento de Manifestação de Interesse Privado (PMI).

**1.2 Abrangência:** projetos, estudos, sugestões técnicas que poderão ser utilizados nas licitações de obra e serviços de engenharia, bem como de outros objetos com elevada complexidade.

**1.3 Gestores:** áreas que gerenciam os processos de contratação.

**1.4 Fornecedores:** áreas requisitantes ou centralizadoras de demanda e interessados em participar do PMI.

**1.5 Clientes:** áreas requisitantes ou centralizadoras de demanda.

**1.6 Periodicidade:** a qualquer tempo, conforme a necessidade da área requisitante ou centralizadora de demanda.

**1.7 Duração:** variável.

#### **2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**

##### **2.1 Procedimentos da área requisitante ou centralizadora de demanda**

**2.1.1** Identificar a necessidade de abertura do Procedimento de Manifestação de Interesse Privado (PMI).

**2.1.2** Elaborar os documentos técnicos necessários para compor o processo do PMI, os quais deverão conter as seguintes informações:

a) definição do escopo do projeto, empreendimento, estudo ou sugestão técnica;

b) indicação das diretrizes do projeto para orientar a sua elaboração;

c) requisitos e documentos exigidos para convocação do interessado para apresentação do projeto, empreendimento, estudo ou sugestão técnica;

d) prazo máximo e forma de apresentação do projeto, empreendimento, estudo ou sugestão técnica, a partir da data de convocação e compatível com o nível de complexidade das atividades a serem desenvolvidas;

e) critérios para avaliação e seleção do projeto, empreendimento, estudo ou sugestão técnica;

f) valor nominal máximo, que poderá ser definido a critério da área requisitante ou centralizadora de demanda, para eventual ressarcimento, acompanhado de informações e parâmetros utilizados para sua definição;

g) demais informações necessárias para realização do projeto, empreendimento, estudo ou sugestão técnica.

**2.1.3** Justificar a possibilidade de associação de mais de um interessado para a apresentação do projeto, empreendimento, estudo ou sugestão técnica em conjunto, se prevista.

**2.1.4** Obter a autorização do diretor a que esteja vinculada à área requisitante ou centralizadora da demanda para a abertura do PMI.

**2.1.5** Encaminhar o processo à Central de Contratações - CECON ou área correspondente nas superintendências estaduais para a análise da instrução do PMI.

**2.1.6** Realizar os ajustes solicitados pela CECON ou área responsável nas superintendências estaduais.

**2.1.7** Analisar os esclarecimentos de ordem técnica apresentados pelos interessados do PMI, encaminhados pela área de licitação ou área correspondente nas superintendências estaduais.

**2.1.8** Analisar os documentos técnicos apresentados pelos interessados em participar do PMI, encaminhados pela área de licitação ou área correspondente nas superintendências estaduais.

**2.1.9** Manifestar sobre os aspectos técnicos de eventual recurso administrativo contra a decisão de aptidão do interessado para participação do PMI encaminhados pela área de licitação ou área correspondente nas superintendências estaduais.

**NOTA:** a critério da área requisitante ou centralizadora de demanda poderá haver a inversão das fases de autorização e de seleção, respectivamente, contidas nos subitens 2.3 e 2.4.

## **2.2 Procedimentos da Área de Contratações - CECON ou Área Correspondente nas Superintendências Estaduais**

**2.2.1** Analisar a instrução do processo do PMI, com a observância dos seguintes elementos:

a) documentos que devem constar no processo;

b) ato de autorização para abertura do PMI;

c) documentos que contenham as informações técnicas que subsidiarão as cláusulas específicas do edital de chamamento público;

d) outros documentos considerados necessários.

**2.2.2** Solicitar ajustes à área requisitante ou centralizadora de demanda, quando necessário.

**2.2.2** Elaborar o edital de chamamento público.

**2.2.3** Solicitar a publicação do aviso do edital de chamamento público no DOU e providenciar a sua publicação no portal dos Correios, no prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis.

**NOTA:** a área requisitante ou centralizadora de demanda poderá indicar prazo distinto do mínimo de 8 (oito) dias úteis, a depender da complexidade do projeto, empreendimento, estudo ou sugestão técnica.

**2.2.4** Encaminhar o processo à área de licitação ou área correspondente nas superintendências estaduais para a publicação e o processamento do chamamento público.

### **2.3 Procedimento da área de licitação ou área correspondente nas superintendências estaduais**

**2.3.1** Receber os pedidos de esclarecimentos apresentados pelos interessados do PMI até 5 (cinco) dias úteis antes da data de recebimento dos documentos.

**2.3.2** Solicitar análise da área requisitante ou centralizadora de demanda dos aspectos técnicos contidos no pedido de esclarecimento apresentados pelos interessados no PMI, quando existentes.

**2.3.2.1** Responder os esclarecimentos a todos os interessados, no prazo de até 2 (dois) dias úteis antes da data de recebimento dos documentos.

**2.3.3** Receber, preferencialmente por meio eletrônico, o requerimento para participação no PMI, acompanhado da documentação exigida no edital de chamamento público.

**2.3.4** Analisar os documentos apresentados pelos interessados em participar do PMI.

**NOTA:** a depender da complexidade do projeto, empreendimento, estudos ou sugestão técnica, poderá haver auxílio da área requisitante na análise dos documentos apresentados.

**2.3.5** Divulgar a decisão acerca da análise dos documentos aos interessados e conceder-lhes o prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recurso administrativo.

**2.3.5.1** Conceder aos demais interessados o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do término do prazo do recorrente, para contrarrazões, caso queiram.

**2.3.6** Receber os recursos interpostos pelos interessados e solicitar manifestação da área requisitante ou centralizadora de demanda sobre os aspectos técnicos neles contidos.

**2.3.7** Analisar as razões recursais, e em sendo mantida a decisão, submetê-las à autoridade imediatamente superior, para análise e decisão do recurso administrativo.

**2.3.8** Comunicar formalmente o resultado do recurso administrativo e a autorização para os interessados aptos apresentarem o projeto, empreendimento, estudos ou sugestão técnica, no prazo definido no edital de chamamento público.

**NOTA:** a autorização para apresentação do projeto, empreendimento, estudos ou sugestão técnica não implica corresponsabilidade dos Correios perante terceiros pelos atos praticados pela pessoa autorizada.

#### **2.4 Procedimento da Comissão Técnica Responsável pela Avaliação e Seleção do PMI**

**2.4.1** Receber e analisar as propostas dos projetos, empreendimentos, estudos ou sugestões técnicas dos participantes do PMI.

**NOTA:** A comissão técnica do PMI terá estrutura de grupo de trabalho, conforme descrição contida no MANORG 1/5.

**2.4.2** Solicitar ao participante, a qualquer tempo, a apresentação de esclarecimentos, correções e a adequação do conteúdo das propostas de projetos, propostas de empreendimentos, estudos ou sugestões técnicas, a fim de subsidiar a avaliação do projeto, se for o caso.

**NOTA 1:** a solicitação de correção e de alteração do projeto, empreendimento, estudos ou sugestões técnicas ao autor do projeto também poderá ocorrer em decorrência de alteração de premissas regulatórias, atos normativos aplicáveis e recomendações e determinações dos órgãos de controle.

**NOTA 2:** o ressarcimento dos custos referentes ao projeto, empreendimento, estudo ou sugestão técnica estará condicionado ao atendimento da necessidade da atualização e adequação dos projetos.

**2.4.3** Aprovar e selecionar as propostas do projeto, empreendimento, estudo ou sugestão técnica, conforme a ordem de classificação.

**2.4.4** Comunicar formalmente aos participantes o resultado da seleção do PMI, facultando-lhes o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso administrativo.

**2.4.5** Conceder aos demais participantes o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do término do prazo do recorrente, para apresentarem suas contrarrazões.

**2.4.6** Devolver os projetos que não atenderem satisfatoriamente às exigências contidas no edital de chamamento público aos participantes do PMI que assim solicitarem no prazo de trinta dias, contados da data da publicação da comunicação do resultado.

**NOTA:** se os participantes do PMI não solicitarem a retirada do projeto no prazo de 30 (trinta) dias, a comissão técnica poderá dar qualquer destinação aos documentos integrantes do projeto.

**2.4.7** Analisar as razões e contrarrazões recursais e, mantida a decisão, submetê-las à autoridade imediatamente superior para análise e decisão do recurso administrativo.

**2.4.7.1** Analisar e decidir as razões contidas na peça informativa (recurso não conhecido).

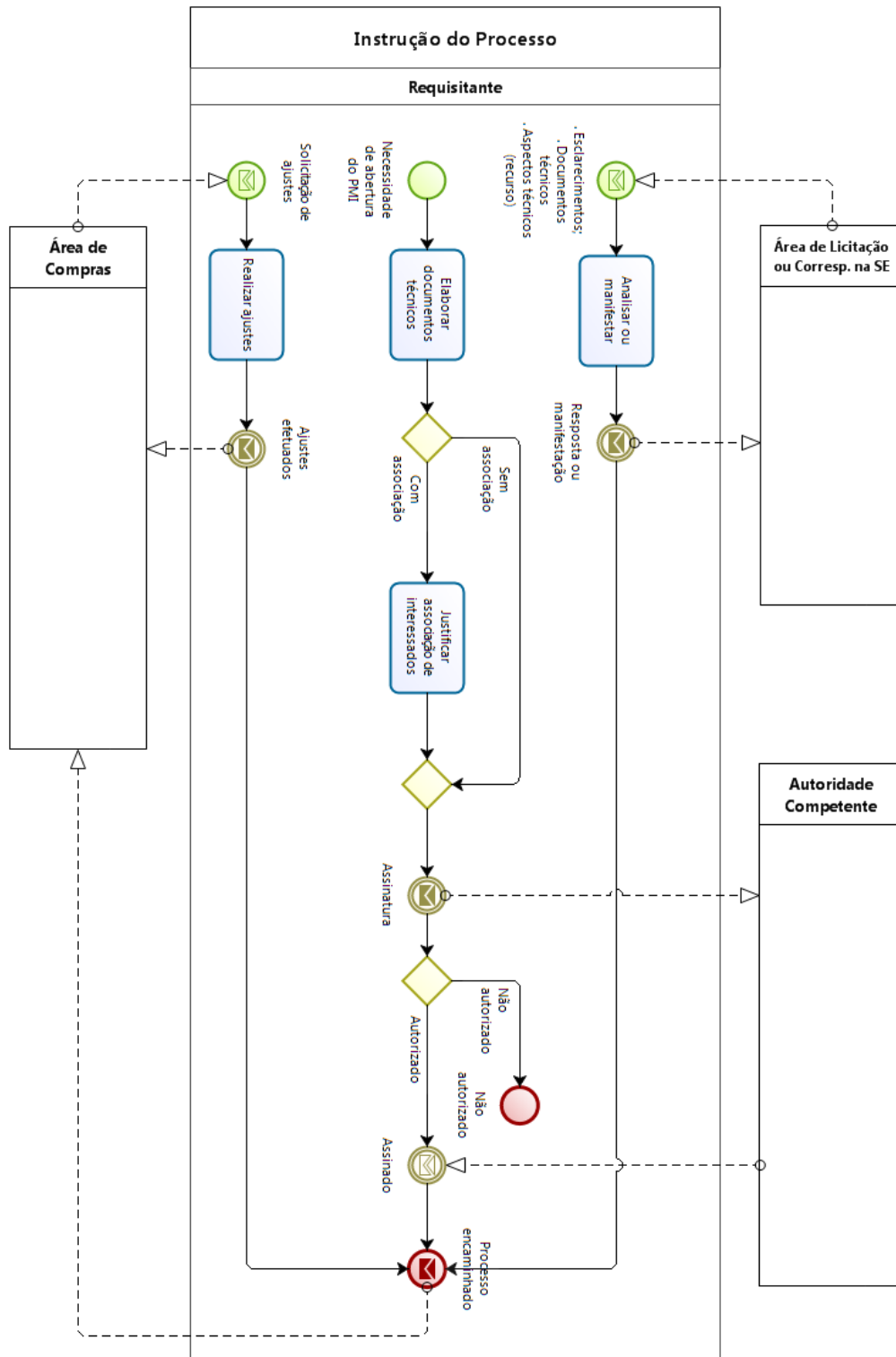
**2.4.8** Divulgar o resultado do julgamento do recurso administrativo ou peça informativa aos participantes do PMI.

**NOTA 1:** em caso de apresentação de recurso administrativo ou peça informativa, o prazo de 30 (trinta) dias a que se refere o subitem 2.4.6 deste Capítulo será contado a partir da divulgação do resultado do recurso ou peça informativa.

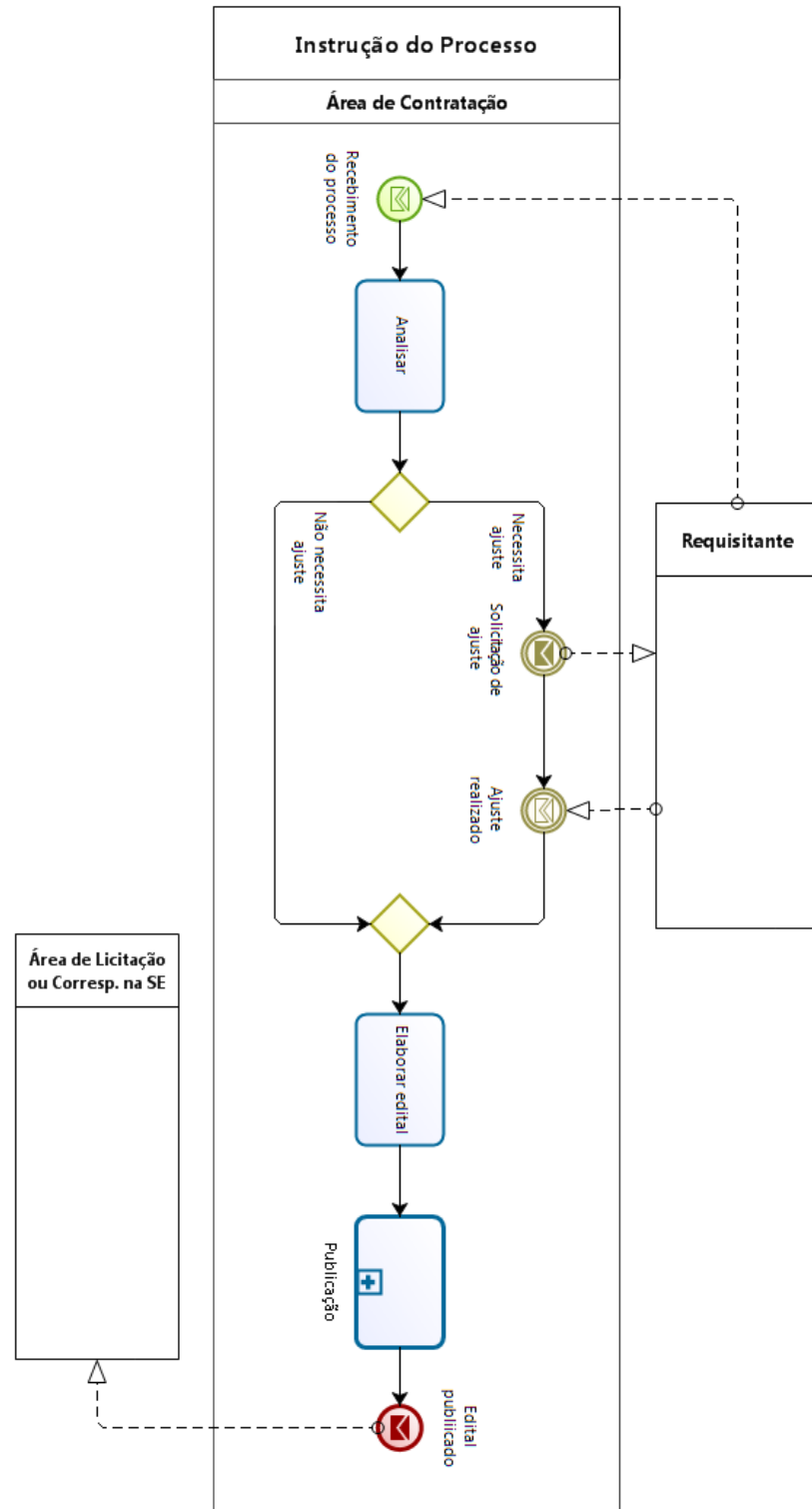
**NOTA 2:** o ressarcimento dos custos será efetuado pelo vencedor da licitação, se ocorrer esta, após a adjudicação do objeto, conforme prazo definido no edital.

\* \* \* \* \*

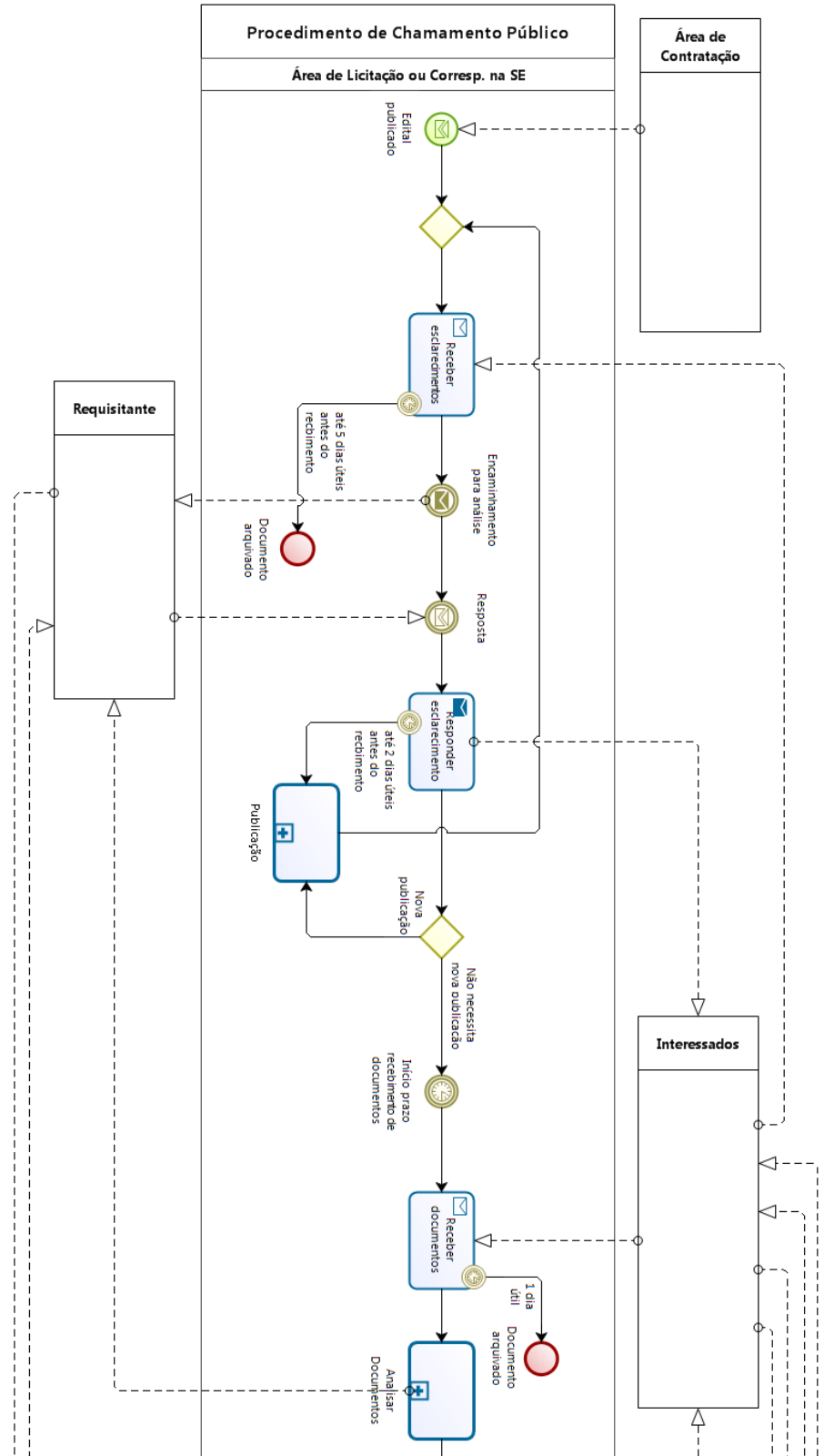
**ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DO PROCEDIMENTOS DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PRIVADO (PMI)**



**CONTINUAÇÃO DO ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PRIVADO (PMI)**

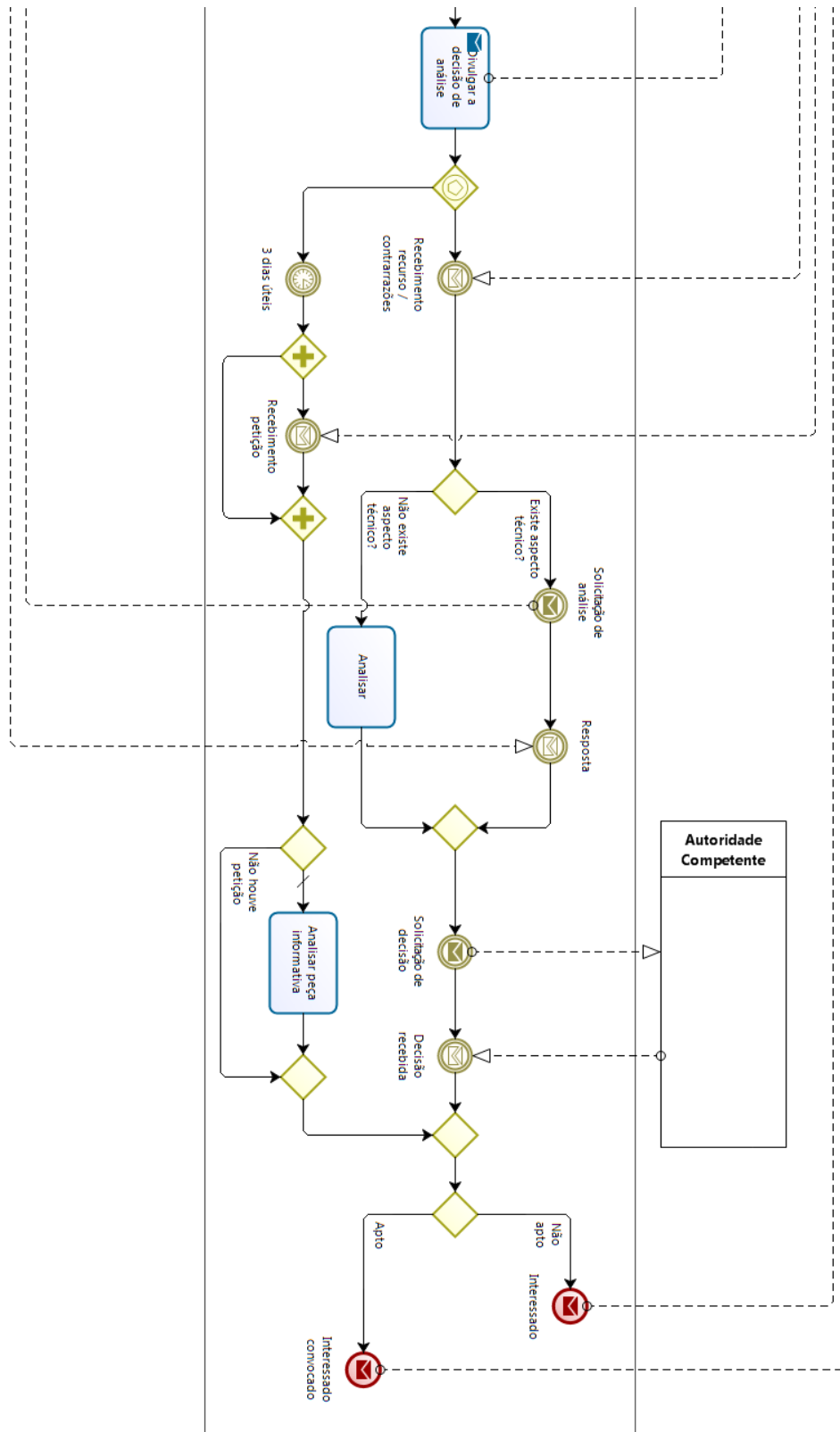


**CONTINUAÇÃO DO ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PRIVADO (PMI)**

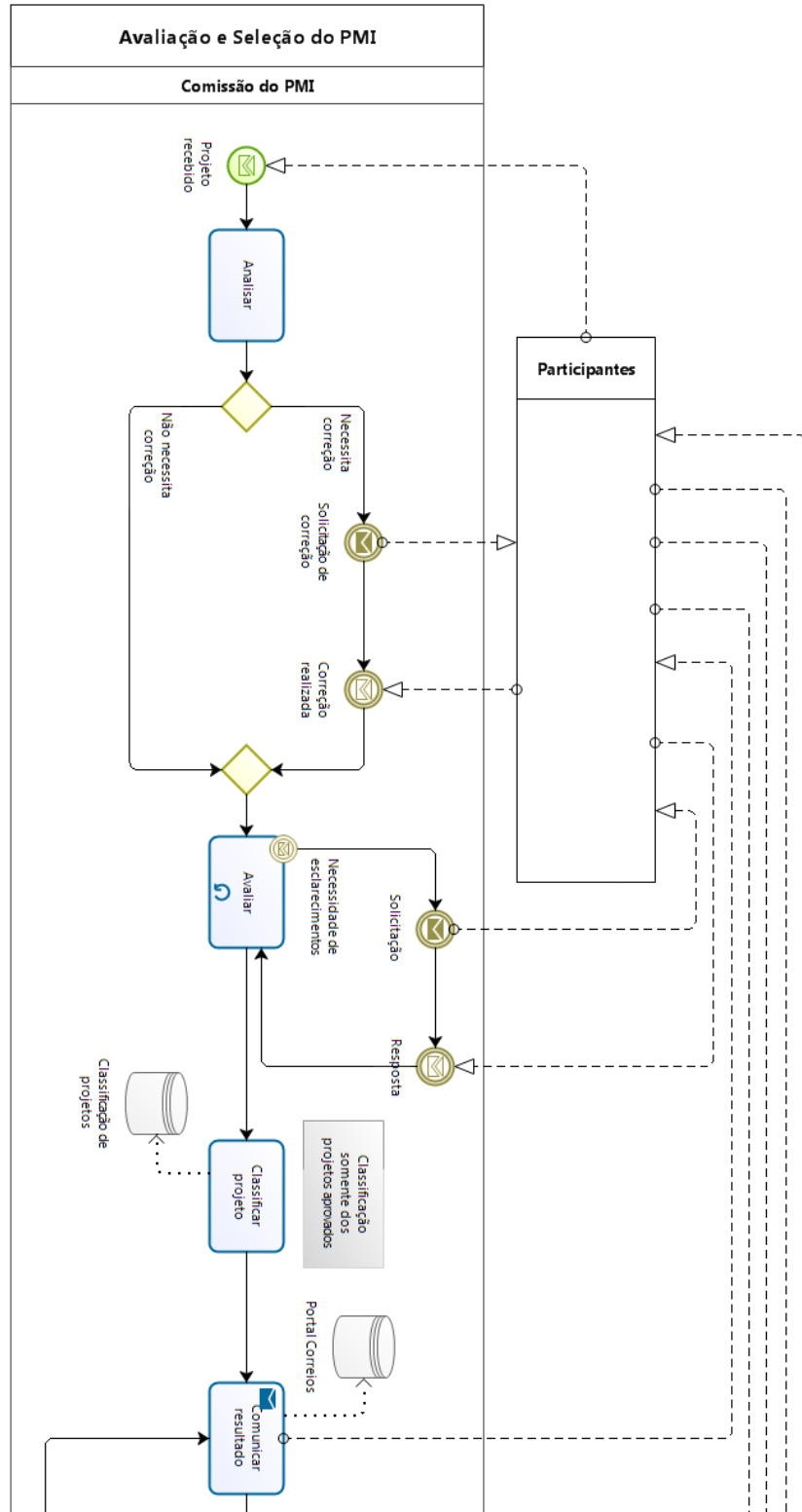




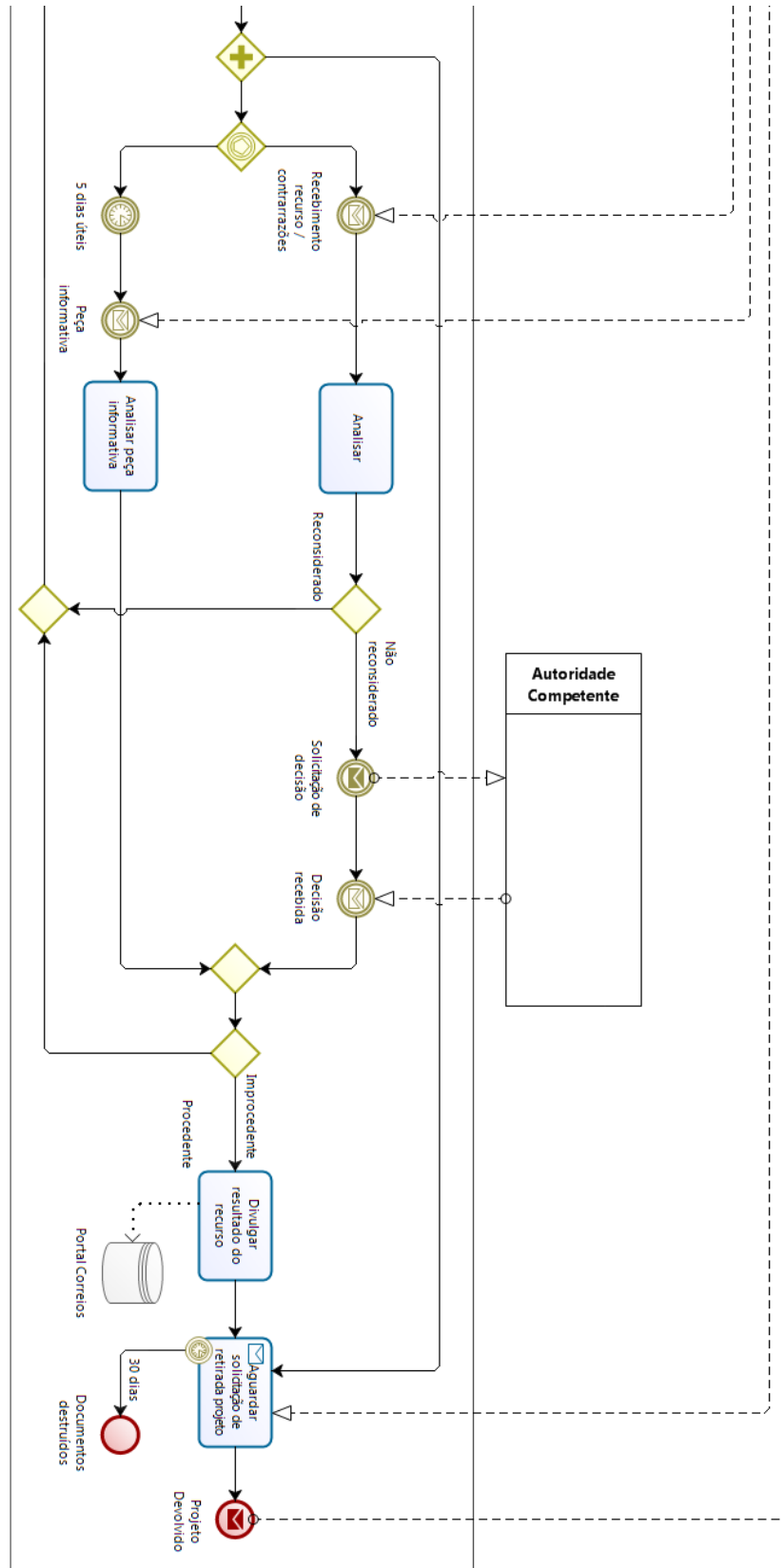
CONTINUAÇÃO DO ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PRIVADO (PMI)



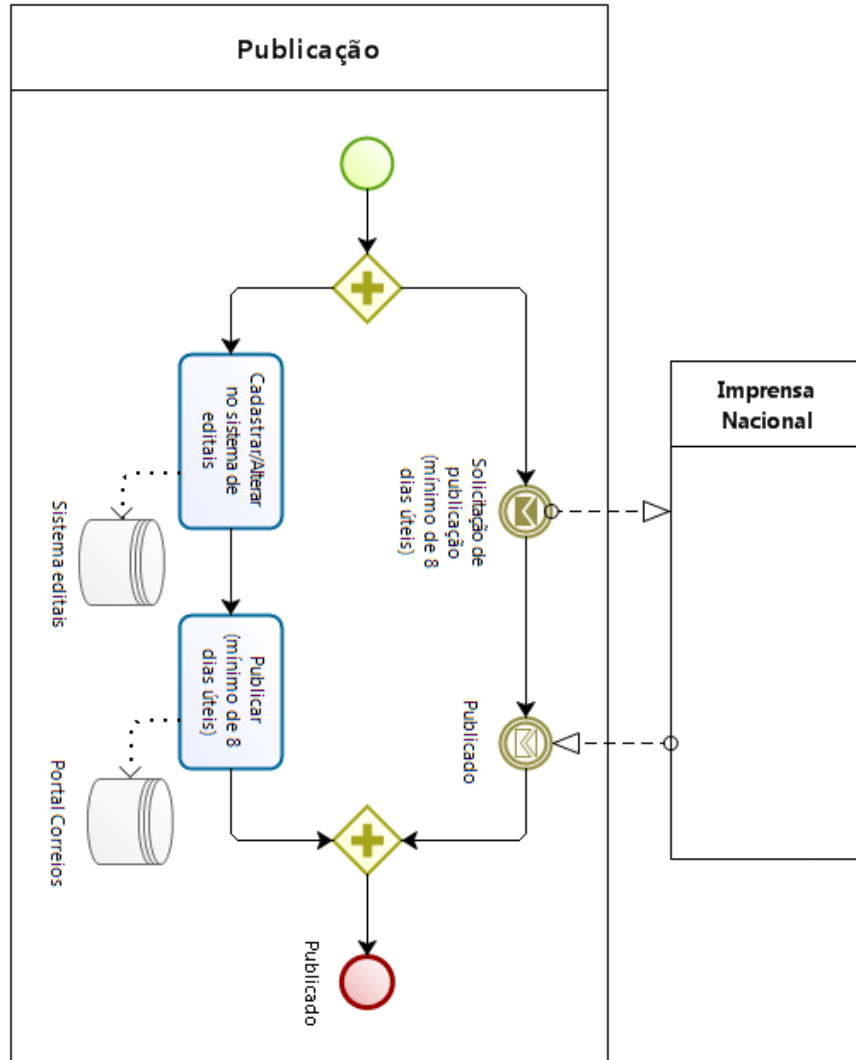
**CONTINUAÇÃO DO ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PRIVADO (PMI)**



**CONTINUAÇÃO DO ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PRIVADO (PMI)**



**CONTINUAÇÃO DO ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PRIVADO (PMI)**



\* \* \* \* \*

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 3</b>
<b>VIG: 04.05.2020</b>	<b>CAP: 5</b>
	<b>Anexo: 2      1/3</b>

## **ANEXO 2: REGRAS DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PRIVADO (PMI)**

### **1 PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PRIVADO (PMI)**

**1.1** O Procedimento de Manifestação de Interesse Privado (PMI) poderá ser adotado pelos Correios para o recebimento de propostas e projetos de empreendimentos com vistas a atender necessidades previamente identificadas, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratações dos Correios e deste Manual.

**1.2** O Procedimento de Manifestação de Interesse Privado (PMI) constitui mecanismo que visa auxiliar a fase preparatória da contratação e tem como finalidade subsidiar as contratações de obras e serviços de engenharia ou outras contratações com elevado grau de complexidade, cujos objetivos consistem, dentre outros:

- a) subsidiar os Correios na estruturação de projetos, empreendimentos, estudos ou sugestões técnicas;
- b) buscar soluções para as contratações em que haja complexidade do objeto contratual;
- c) conferir maior legitimidade aos projetos, empreendimentos, estudos ou sugestões técnicas, por meio do compartilhamento de informações entre os Correios e os particulares na fase preparatória da licitação;
- d) atualizar, complementar ou revisar projetos, empreendimentos, estudos ou sugestões técnicas já elaborados;
- e) prover eficiência aos contratos administrativos, a partir da busca no mercado privado de soluções técnicas capazes de atender às necessidades dos Correios.

**1.3** Os atos relativos ao PMI serão realizados preferencialmente por meio eletrônico.

**1.4** O PMI será composto das seguintes fases:

- a) abertura, por meio da publicação do edital de chamamento público;
- b) autorização e convocação para apresentação dos projetos, empreendimentos, estudos ou sugestões técnicas;
- c) avaliação, seleção e aprovação.

**NOTA:** a critério da área requisitante ou centralizadora de demanda, poderá haver a inversão das fases de autorização e de avaliação, seleção e aprovação.

**1.5** A adoção do Procedimento de Manifestação de Interesse Privado (PMI):

- a) possibilita a participação de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, nos limites legalmente estabelecidos;

b) não obriga a contratação;

c) permite a participação do autor ou financiador do projeto em futura licitação;

d) poderá ser concedido ressarcimento ao autor ou financiador do projeto em relação aos custos da realização das propostas, projetos, estudos ou sugestões técnicas, caso não tenha êxito na licitação e desde que haja a cessão dos direitos autorais aos Correios.

**1.6** A autorização dos interessados para a apresentação do projeto, empreendimento, estudo ou sugestão técnica:

a) não gerará direito de preferência no processo licitatório;

b) não obrigará os Correios a realizar licitação ou contratação;

c) não implicará, por si só, direito a ressarcimento de valores envolvidos em sua elaboração;

d) será pessoal e intransferível;

e) poderá ser conferida com exclusividade ou a número limitado de interessados, quando houver inversão das fases de autorização e de seleção.

**1.7** Os projetos, empreendimentos, estudos ou sugestões técnicas poderão ser rejeitados:

a) parcialmente, caso em que os valores de ressarcimento, se for o caso, serão apurados apenas em relação às informações efetivamente utilizadas;

b) totalmente, caso em que, ainda que haja licitação para contratação do empreendimento, não haverá ressarcimento pelas despesas efetuadas.

**1.8** O valor nominal máximo estimado pelos Correios para eventual ressarcimento dos custos dos projetos, empreendimentos, estudo ou sugestão técnica, a ser definido a critério da área requisitante ou centralizadora de demanda, será fundamentado em prévia justificativa técnica, que poderá basear-se na complexidade dos estudos ou na elaboração de estudos similares.

**1.8.1** O ressarcimento dos custos suportados pelo autor ou financiador ficará limitado ao valor nominal máximo, quando este for definido pela área requisitante ou centralizadora de demanda.

**1.8.2** Caso se defina pelo ressarcimento dos custos suportados pelo autor ou financiador do projeto selecionado, o ressarcimento será devido, caso o autor ou financiador não vença o certame licitatório e desde que ceda os direitos autorais aos Correios.

**1.8.2.1** Nesta hipótese, o ressarcimento dos custos será efetuado pelo vencedor da licitação, no prazo definido no edital de chamamento público, após a adjudicação do objeto da licitação.

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 3</b>
<b>VIG: 04.05.2020</b>	<b>CAP: 5</b>
	<b>Anexo: 2      3/3</b>

**1.8.2** O valor nominal máximo poderá ser rejeitado pelo participante do PMI, hipótese na qual não serão utilizadas as informações contidas nos projetos, empreendimentos, estudos ou sugestões técnicas selecionados.

\* \* \* \* \*