|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ASSUNTO:  AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÃO - FASE INTERNA | | | RESP. ELABORAÇÃO:  COORDENAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS | | SIGLA:  SCL-NP  07 |
| Versão  01 | Data da elaboração  02/02/2021 | Data da aprovação  XX/XX/XXXX | | Data de início de vigência  XX/XX/XXXX | |
| Ato de aprovação  Portaria nº XXX/20XX | | Unidade responsável  Secretaria de Administração | | | |
| Anexos:   1. A. Fluxograma do procedimento para compras e serviços comuns   B. Fluxograma do procedimento para obras e serviços de engenharia   1. Composição processual indicada 2. Checklist da Unidade Requisitante 3. Checklist da Coordenação de Compras | | | | | |
|  | | | | | |

Elaboração: Aprovação:

**Margarette Lucena**

Coordenadora de Normas e Procedimentos

**Ápio Vinagre Nascimento**

Controlador Geral do Município

|  |
| --- |
| 1. Finalidade |

Tem por objetivo, orientar, uniformizar estabelecer critérios e procedimentos gerais básicos a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Municipal Direta, na aquisição de bens e serviços, na utilização do Regime Diferenciado de Contratação, nos casos específicos para as ações integrantes do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC, licitações e contratos para obras e serviços de engenharia do sistema público de ensino, obras e serviços de engenharia no âmbito do SUS – Sistema Único de Saúde, das obras e serviços de engenharia relacionadas a melhorias na mobilidade urbana ou ampliação de infraestrutura logística e das ações em órgãos e entidades municipais dedicados à ciência, à tecnologia e à inovação, em sua fase interna processual.

|  |
| --- |
| 1. Objetivo |

Ampliar a eficiência nas contratações públicas e a competitividade entre os licitantes, promover a troca de experiências e tecnologias em busca da melhor relação entre custos e benefícios para o setor público, incentivar a inovação tecnológica e assegurar tratamento isonômico entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

|  |
| --- |
| 1. Abrangência |

Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo.

|  |
| --- |
| 1. Base legal e regulamentar |

Constituição Federal

Lei Federal nº 4.320/1964

Lei Federal nº 10.520/2002

Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000 e alterações

Decreto Municipal nº 2.364, de 23/10/2005

Decreto Municipal 4.670/2020

|  |
| --- |
| 1. Conceitos |

* 1. **Empreitada integral** - Quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo a totalidade das etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para a qual foi contratada.
  2. **Empreitada por preço global** - Quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total.
  3. **Empreitada por preço unitário** - Quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.
  4. **Contratação integrada** - Compreende a elaboração e o desenvolvimento dos projetos básico e executivo, a execução de obras e serviços de engenharia, a montagem, a realização de testes, a pré-operação e todas as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.
  5. **Projeto Básico -** É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.
  6. **Projeto executivo -** É o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas técnicas pertinentes.
  7. **Tarefa –** Quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.
  8. **Sistema de Registro de Preços** - é um conjunto de procedimentos formal de preços para contratações futuras, relativos à prestação de serviços, inclusive de engenharia, de aquisição de bens e de execução de obras com características padronizadas.
  9. **Ata de registro de preços** - Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.
  10. **Órgão gerenciador** - Órgão ou entidade pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.
  11. **Órgão participante** - órgão ou entidade da administração pública que participe dos procedimentos iniciais do SRP e integre a ata de registro de preços.
  12. **Órgão aderente** - Órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, adere a uma ata de registro de preços.
  13. **Unidade Requisitante** - É a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a aquisição de bens e serviços, bem como a contratação de obras e serviços de engenharia para atender o interesse público do Município da Lauro de Freitas.
  14. **Termo de Referência** - É o documento utilizado para a solicitação de aquisições de bens, serviços, obras, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato.
  15. **Autoridade competente –** Pessoa que chefia o poder executivo do município, ou por ela delegada, responsável pela aprovação do projeto básico, bem como todas as peças que sejam de sua competência e responsabilidade

COPEL Comissão Permanente de Licitação

CGM Controladoria Geral do Município

CECOMP Coordenação de Compras

CNAE Classificação Nacional de Atividades Econômicas

CNPJ Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica

CCNP Coordenação Central de Normas e Procedimentos

GAPRE Gabinete da Prefeita

SECAD Secretaria Municipal de Administração

SEINFRA Secretaria Municipal de Infraestrutura

SEFAZ Secretaria Municipal da Fazenda

ORSE Sistema de Orçamento de Obras de Sergipe

PGM Procuradoria Geral do Município

PAC Pedido de Autorização de Contratação

SDC Solicitação de Despesa de Contratação

SINAPI Sistema Nacional de Preços e Índices para a Construção Civil

PROJETO BÁSICO Projeto básico

U.R. Unidade Requisitante

SRP Sistema de Registro de Preços

DOM Diário Oficial do Município

DOE Diário Oficial do Estado

DOU Diário Oficial da União

|  |
| --- |
| 1. Competências e Responsabilidades |

Compete às Unidades Administrativas controlar e acompanhar a execução desta Norma de Procedimento.

Compete à Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento, bem como promover a capacitação dos (as) servidores (as) responsáveis pelas etapas do processo, quanto à aplicação da mesma.

|  |
| --- |
| 1. Procedimentos – para compras e serviços comuns |

* 1. **UNIDADE REQUISITANTE**
     1. Elabora Termo de Referência e instrumentos complementares, nos quais fique perfeitamente delineado o objeto (serviço/compra) pretendido, conforme orientações contidas no anexo 3 do Caderno de Anexos.
     2. Realiza, sempre que possível, 03 (três) ou mais cotações, seguindo os modelos apresentados no Caderno de Anexos – Anexos 7. Da(s) cotação(ões) realizada(s), deve ainda:
        1. Juntar cartão(ões) de CNPJ da(s) empresa(s) que atendeu(ram) ao pedido de cotação, visando averiguar a compatibilidade do objeto orçado com CNAE da (s) empresa(s) cotante(s).
        2. Para registro de preços, a cotação no mercado deve ser a mais ampla possível, podendo aumentar o número de empresas para demonstrar, mais precisamente, o valor praticado pelo mercado, bem como apresentar métrica de consumo detalhado por unidade/departamento dos itens ou serviços a terem seus valores registrados.

A pesquisa de preço deve levar em conta diversas fontes, não se restringindo as cotações realizadas junto a potenciais fornecedores, devendo ser utilizadas outras fontes como parâmetro, a exemplo de contratações públicas similares, em execução, ou concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços, sistemas referenciais de preços disponíveis, pesquisas na internet em sítios especializados, desde que contenham a data e hora de acesso e contratos anteriores do próprio órgão, sendo possível a pesquisa em sites relacionados a processos licitatórios públicos, tais como:

* <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/comprasnet-siasg>
* <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>
* <https://www.comprasnet.ba.gov.br/>
  + - 1. Nos casos de contratações relacionadas a convênios, as cotações poderão ser substituídas pelo plano de trabalho aprovado pelo órgão concedente.
    1. Elabora o Termo de Abertura de Fase Interna, conforme modelo 1 do Caderno de Anexos.
    2. Junta demais documentos composição processual conforme orientado no anexo 3 desta instrução.
    3. Dá conhecimento ao Secretário(a) da Pasta coletando assinatura na SDC e documentos que se fizerem necessários.
    4. Coleta o aprove da autoridade máxima no termo de abertura de fase interna seguindo o fluxo do item 6.2.
    5. Realiza checklist final de encaminhamento dos autos, conforme anexo 4 desta instrução.
    6. Encaminha processo para autuação e posterior envio para a Coordenação de Compras/SECAD.
  1. **GAPRE**
     1. Recebe o pedido de intenção de compra ou contratação.
     2. Dá vista e autoriza a abertura da fase interna do processo licitatório, assinando o Termo de Abertura da Fase Interna.
  2. **PROTOCOLO GERAL**
     1. Recebe os documentos.
     2. Autua o processo de contratação em sua fase interna.
     3. Envia os autos para a SECAD/Coordenação de Compras conforme despacho da U.R.
  3. **SECAD/Coordenação de Compras**
     1. Recebe processo
     2. Verifica, inicialmente, se o objeto solicitado não está no rol de itens comuns da Administração. Caso esteja enquadrado, devolve os autos a U.R. e sinaliza que há em curso processo com o item para atender toda a Administração, solicitando o arquivamento do pedido, conforme item 6.6 e 6.7.
     3. Analisa os requisitos mínimos de validação do projeto básico, realizando todas as conferências possíveis para o saneamento devido a eventuais inconsistências existentes no mesmo.
        1. Caso tenha algum apontamento no T.R., faz comunicação/orientação junto a U.R., a proceder os devidos ajustes.
     4. Realizar novas cotações, se as apresentadas não tiverem sido validadas ou forem insuficientes/imprecisas, seguindo os requisitos do item 6.1.2., letra a e b.
     5. Elabora a planilha referencial de preço, conforme anexo 8 do Caderno de Anexos.
     6. Envia processo para aprovação orçamentária da SEFAZ/Coordenação de Orçamento, juntando o checklist de verificação anexo 5 desta instrução.
  4. **SEFAZ/COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO** 
     1. Recebe processo e inclui na ordem do dia para análise.
     2. Submete o pedido a aprovação orçamentária conforme QDD da Unidade Requisitante.
        1. Caso a despesa seja aprovada, providencia a Declaração de Adequação Orçamentária ou Nota de reserva Orçamentária, conforme anexo 10 do Caderno de Anexos, e encaminha processo para análise da Controladoria Geral do Município, conforme procedimento 6.8.
        2. Caso a despesa não seja autorizada o processo é devolvido a U.R. para arquivamento do mesmo, conforme procedimentos 6.6 e 6.7 ou se a U.R. entender por imprescindível a aquisição/contratação que faça os devidos ajustes para no momento oportuno seja submetido a nova análise orçamentária, conforme item 6.5.2.
  5. **UNIDADE REQUISITANTE**
     1. Recebe processo
     2. Solicita o arquivamento do processo ao Protocolo Geral.
  6. **PROTOCOLO GERAL**
     1. Recebe processo.
     2. Procede o arquivamento e baixa no sistema conforme solicitado pela U.R.
  7. **SECAD/Coordenação de Compras**
     1. Recebe o processo.
     2. Elabora o PAC indicando a modalidade a ser utilizada na fase externa, conforme anexo 12 constante do Caderno 2 - dos Anexos.
     3. Elabora a Carta autorizativa para início da fase externa, conforme anexo 13 do Caderno de Anexos.
     4. Coleta as assinaturas do(a) Secretário(a) da pasta no(s) documento(s) que se fizerem necessários.
     5. Encaminha processo para conhecimento e aprove da autoridade máxima.
  8. **GAPRE**
     1. Recebe o processo.
     2. Dá vista, coleta a autorização da autoridade competente para a abertura da fase externa do processo licitatório.
     3. Encaminha os autos para SECAD/Coordenação de Compras dá prosseguimento ao trâmite.
  9. **SECAD/Coordenação de Compras**
     1. Recebe processo.
     2. Verifica se está devidamente autorizado pela autoridade máxima.
     3. Junta aos autos o despacho de encaminhamento para CGM/CCNP.
  10. **CGM/CCNP**
      1. Recebe e analisa a conformidade da instrução processual.
         1. APTO:
            1. Emite o relatório final de conformidade processual;
            2. Encaminha para SECAD/COPEL para elaboração do edital e seus anexos.
         2. DILIGÊNCIA:
            1. Determina o retorno dos autos à U.R. para saneamento de irregularidades que forem supríveis.
         3. INAPTO:
            1. Recomenda à U.R. o não prosseguimento do procedimento, por vício insanável, conforme itens 6.6 e 6.7.
  11. **SECAD/COPEL**
      1. Recebe processo.
      2. Elabora minuta do edital e anexos.
      3. Encaminha processo para PGM, conforme modelo sugerido de memorando anexo 14 – Caderno de Anexos.
  12. **PGM**
      1. Recebe os autos do processo.
      2. Procede a análise do edital.
      3. Emite parecer quanto à legalidade da minuta do edital.
         1. CONFORME, emite parecer de conformidade, rubricando todas as folhas da minuta do edital, seguindo o fluxo do item 6.14.3.
         2. NÃO CONFORME, despacha para providenciar as correções na minuta, conforme procedimento 6.14.2.1.
  13. **SECAD/COPEL**
      1. Recebe o processo.
      2. Toma conhecimento do parecer ou despacho da PGM.
         1. Caso seja indicado ajuste no edital, providencia as correções na minuta sugerida pela PGM.
         2. Elabora nova minuta do edital e reencaminha processo para reanalise jurídica, conforme fluxo do item 6.13.
      3. Elabora o aviso de licitação e edital na íntegra no veículo de publicação em que a certame foi inicialmente publicado, seguindo o fluxo 6.15.
      4. Envia o aviso de licitação e edita publicado à CGM/CCAUD, seguindo o fluxo do item 6.16.
      5. Junta ato designando membros da Comissão ou nomeação do Pregoeiro(a) e equipe de apoio.
      6. Inicia-se a fase externa, seguindo procedimento da SCL 8 – Aquisição de Bens e/ou Serviços – RDC - Fase Externa da Licitação.
  14. **SEGOV**
      1. Recebe o aviso de licitação digital.
      2. Procede a publicação no veículo indicado pela COPEL (SECAD/SESA).
  15. **CGM/CAUD**
      1. Recebe o aviso de licitação e edital na íntegra em via digital.
      2. Publica os arquivos recebidos no Portal da Transparência Municipal.

|  |
| --- |
| 1. Procedimentos – para obras e serviços de Engenharia |

* 1. **UNIDADE REQUISITANTE (SEINFRA)**
     1. Elabora Projeto Básico e/ou Projeto Executivo, em que fique perfeitamente delineado o objeto (serviço/aquisição/obra) pretendido, conforme anexo 4 do Caderno de Anexos.
        1. Em se tratando de contratação integrada a U.R. elaborará um anteprojeto de engenharia, ficando a responsabilidade do futuro contratado a elaboração do Projeto básico e do Projeto executivo.
     2. Realiza, sempre que possível, 03 (três) cotações no mercado, conforme anexo 7 do Caderno de Anexos, ou apresenta preço referencial seguindo os critérios do SINAPI ou ORSE.
        1. Caso realize pesquisa de mercado deverá juntar, também, os cartões de CNPJ das empresas que apresentaram cotações, visando averiguar a compatibilidade do objeto orçado com CNAE das empresas constantes.Os valores poderão ser estimados com base no mercado, nos valores pagos pela Administração Pública em serviços e obras similares ou na avaliação do custo global da obra, aferida mediante orçamento sintético ou metodologia expedita ou paramétrica. A estimativa de custos poderá permanecer oculta em caso de contratação integrada.
        2. Justificativa pelo uso da métrica para aferição do preço referencial (média ou mediana).
     3. Elabora justificativa para adoção do RDC, conforme anexo 3 do Caderno de Anexos.
     4. Elabora o Termo de Abertura de Fase Interna, conforme modelo 1 do Caderno de Anexos.
     5. Junta demais documentos composição processual conforme orientado no anexo 4 desta instrução.
        1. Junta aprove do agente interveniente da obra e/ou serviço de engenharia, o contrato de repasse, quando se tratar de licitação com recurso federal.
     6. Dá conhecimento ao Secretário(a) da Pasta coletando assinatura na SDC e documentos que se fizerem necessários.
     7. Coleta o aprove da autoridade competente para abertura do processo licitatório na sua fase interna, confirme item 7.2
     8. Realiza checklist final de encaminhamento dos autos, conforme anexo 5 desta instrução.
     9. Encaminha processo para autuação, conforme fluxo do item 7.3.
  2. **GAPRE**
     1. Recebe o pedido de intenção de compra ou contratação.
     2. Dá vista e autoriza a abertura da fase interna do processo licitatório, assinando o Termo de Abertura da Fase Interna.
  3. **PROTOCOLO GERAL**
     1. Recebe processo.
     2. Autua o processo de contratação.
     3. Envia os autos para a SEFAZ/COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO, conforme despacho da U.R.
  4. **SEFAZ/COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO** 
     1. Recebe processo e inclui na ordem do dia para análise.
     2. Submete o PAC a aprovação orçamentária conforme QDD da Unidade Requisitante.
        1. Caso a despesa seja aprovada, providencia a Declaração de Adequação Orçamentária ou Nota de reserva Orçamentária, conforme anexo 10 do Caderno de Anexos e devolve para prosseguimento do fluxo, conforme procedimento 6.11.
        2. Caso a despesa não seja autorizada o processo é devolvido a U.R. para arquivamento do mesmo, conforme procedimentos 7.5. e 7.6. ou se a U.R. entender por imprescindível a aquisição/contratação que faça os devidos ajustes para no momento oportuno seja submetido a nova análise orçamentária.
  5. **UNIDADE REQUISITANTE**
     1. Recebe processo
     2. Solicita o arquivamento do processo ao Protocolo Geral.
  6. **PROTOCOLO GERAL**
     1. Recebe processo.
     2. Procede o arquivamento e baixa no sistema conforme solicitado pela U.R.

**Segue fluxo processual conforme os itens 6.11 e seguintes.**

|  |
| --- |
| 1. Considerações Finais |

* 1. Nenhuma requisição será feita sem a adequada caracterização de seus objetos e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa. Exceto quando se tratar de aquisição com o objetivo de Registro de Preço.
  2. Na abertura dos processos de compras deverão ser observados os seguintes itens:
     1. Especificação completa do bem a ser adquirido/contratado, com indicação de marca, devidamente justificado;
     2. Indicação da finalidade de aquisição/contratação a ser realizado.
  3. É expressamente vedada ao prosseguimento do PAC sem prévia classificação orçamentária e financeira.
  4. A presente Instrução entrará em vigor a partir da data da publicação da Portaria de Aprovação.

|  |  |
| --- | --- |
| **Anexo 1.A Fluxograma para contratação de compras e serviços comuns** | |
| **U.** R. | Elabora P.B.  Realiza cotações  Junta documentos  Realiza checklist  Solicita arquivamento  Envia processo  Encaminha documentos  Encaminha documentos |
| **GAPRE** | Autoriza fase interna  Autoriza fase externa |
| **PROTOCOLO GERAL** | Autua processo  Envia processo  Arquiva processo |
| **SECAD/Coord. Compras** | Emite despacho  Envia processo  Verifica objeto  Analisa requisitos  Realiza cotações  Envia processo  Realiza checklist  Elabora planilha  Elabora PAC |
| **SEFAZ/Coord. Orçamento** | Envia processo  Emite Declaração  Analise orçamentária  Emite despacho |
| **CGM/CCNP** | Envia processo  Analisa processo  Emite despacho  Emite relatório |
| **SECAD/ COPEL** | **­­­­­**  Elabora edital  Elabora aviso  Encaminha edital  Envia aviso |
| **PGM** | Analisa edital  Solicita ajustes  Emite parecer |
| **SEGOV/ Publicação** | Início fase externa  Publica aviso |
| **CGM/ CCAUD** | Publica edital |
| **Procedimento para contratação de obras e serviços de engenharia** | |
| **SEINFRA (U.R.)** | Elabora Projeto  Realiza cotações  Junta documentos  Realiza checklist  Autoriza fase interna  Autua processo  Envia processo  Elabora planilha  Solicita arquivamento  Envia processo  Encaminha documentos  Encaminha documentos  Arquiva processo  Envia processo  Emite Declaração  Analise orçamentária  Emite despacho  Envia processo  Envia processo  Analisa processo  Elabora edital  Emite despacho  Emite relatório  Elabora aviso  Encaminha edital  Elabora PAC  Envia processo  Emite despacho  Autoriza fase externa  Envia aviso  Analisa edital  Solicita ajustes  Emite parecer  Início fase externa  Publica aviso |
| **GAPRE** |  |
| **PROTOCOLO GERAL** |  |
| **SEFAZ/Coord. Orçamento** |  |
| **CGM/CCNP** |  |
| **SECAD/ COPEL** | **­­­­­** |
| **PGM** |  |
| **SEGOV/ Publicação** |  |

**Anexo 2 – Composição processual indicada**

1. Termo de abertura de Fase Interna, (Anexo 1 do Caderno de Anexos);
2. SDC, (Anexo 2 do Caderno de Anexos);
3. Justificativa da contratação e da adoção do RDC, (Anexo 3 do Caderno de Anexos);
4. Justificativa de utilização de modalidade diversa ao indicado para realizar o RDC. (As licitações do RDC deverão ser realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica. Caso a Unidade Requisitante indique outra modalidade diversa da eletrônica, deve apresentar justificativa pela escolha);
5. Termo de referência e todos os anexos necessários, (Anexo 4 do Caderno de Anexos);
6. Justificativa de percentual de BDI utilizado;
7. Declaração de fiscal de contrato e fiscal de obra, (Anexo 5 do Caderno de Anexos);
8. Portaria de nomeação do fiscal de contrato e obra;
9. Orçamento e preços referenciais (Anexo 6 e 7 do Caderno de Anexos);
   1. Caso tenham sido solicitadas por meio eletrônico, deve juntas os e-mails de solicitação e recebimento das mesmas;
   2. Caso tenham sido realizadas pela internet, imprimir com rodapé indicando o endereço e data de consulta no site.
10. Se houver a inversão de fases, deve juntar a justificativa técnica, com a devida aprovação da autoridade competente;
11. Fixação dos fatores de ponderação na avaliação das propostas técnicas e de preço, quando escolhido o critério de julgamento por técnica e preço;
12. Planilha referencial de preços, (Anexo 8 do Caderno de Anexos);
13. Memorando solicitando informações orçamentárias, (Anexo 9 do Caderno de Anexos);
14. Indicação da fonte de recursos suficientes para a contratação, juntando para tanto a Declaração de Adequação Orçamentária da Despesa e/ou Nota de Reserva, (Anexo 10 do Caderno de Anexos);
15. Declaração de compatibilidade com o plano plurianual, no caso de investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro, (Anexo 11 do Caderno de Anexos);
16. PAC, (Anexo 12 do Caderno de Anexos);
17. Carta Autorizativa de início de Fase Externa (Anexo 13 do Caderno de Anexos).
18. Relatório Final de Conformidade Processual emitido pela CGM;
19. Portaria de nomeação da equipe de licitação;
20. Minuta de edital;
21. Memorando de encaminhamento para análise da PGM, (Anexo 14 do Caderno de Anexos).
22. Parecer jurídico
23. Edital definitivo
24. Aviso de abertura de licitação encaminhado para publicação

**Em caso específico para obras e serviços de engenharia, deve atentar-se ainda para a necessidade dos seguintes documentos:**

* + - 1. Termo de convênio, se o pedido tiver como base um convênio federal e/ou estadual;
      2. Extrato de publicação do convênio.
      3. Xerocópia do contrato de repasse.
      4. Em se tratando de obras, deve juntar ainda as plantas, memorial descritivo, justificativa de BDI e demais documentos que se façam necessários para composição do edital.
      5. Demais documentos que possa corroborar para composição do processo e melhor descritivo da obra ou serviço de engenharia a ser executado.
      6. Declaração de conformidade com a Portaria Interministerial nº 866;

**Este rol de documentos e composição é meramente exemplificativo, devendo ser avaliado cada pedido e suas particularidades.**

**Anexo 3 – Checklist de Validação da U.R.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Da instrução processual** | | | | |
| **#** | **Item** | **S** | **N** | **N/A** |
| 1 | Capa do Processo Administrativo registrado no Protocolo Geral e firmado pelo autor do processo. |  |  |  |
| 2 | Termo de autorização da Fase Interna de Licitação |  |  |  |
| 3 | Solicitação de compras/serviços com aprovação do ordenador de despesas (SDC) |  |  |  |
| 4 | Termo de Referência |  |  |  |
| 5 | Cotações de preços |  |  |  |
| 6 | Portaria de fiscal e gestor de contratos |  |  |  |
| 7 | Declaração de fiscal de contratos |  |  |  |

O processo verificado por esta Unidade Requisitante, até a presente data, contém XXXXX folhas.

Encaminhando os documentos para autuação do Protocolo Geral e seguidamente envio do processo para verificação e validação do Setor de Compras.

Em, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome do servidor

Cargo e carimbo

Ratifico este checklist de instrução, em \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) lauda(s), na sua integralidade, por estar em total conformidade instrucional da fase interna de licitação.

Lauro de Freitas – Ba, \_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_.

Nome do(a) servidor(a)

Gestor de Compras (carimbo)

**Anexo 4 – Checklist de Validação do Coordenação de Compras.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Da instrução processual** | | | | |
| # | **Item** | **S** | **N** | **N/A** |
| 1 | Capa do Processo Administrativo registrado no Protocolo Geral e firmado pelo autor do processo. |  |  |  |
| 2 | Solicitação de compras/serviços com aprovação do ordenador de despesas |  |  |  |
| 3 | Cotações de preços |  |  |  |
| 4 | Termo de Referência |  |  |  |
| 5 | Checklist da unidade responsável pela parte instrutora do processo |  |  |  |
| 6 | Portaria de fiscal e gestor de contratos |  |  |  |
| 7 | Declaração de fiscal de contratos |  |  |  |
| **Termo de Referência** | | | | |
| # | **Item** | **S** | **N** | **N/A** |
| 8 | Justificativa da necessidade da contratação e da escolha do bem ou serviço, inclusive, com a indicação dos resultados esperados |  |  |  |
| 9 | Indicação do valor de referência da contratação ou aquisição |  |  |  |
| 10 | Dotação orçamentária, incluindo ação e sub-ação, exceto para os casos de contratações por meio do Sistema de Registro de Preço |  |  |  |
| 11 | Especificações do bem ou serviço |  |  |  |
| 12 | No caso de fornecimento de bens, a definição dos métodos e estratégias de suprimento que deverá conter os critérios de aceitação do produto, o prazo e local de entrega e, se for o caso, a forma de acondicionamento, transporte e a necessidade de montagem ou instalação do produto |  |  |  |
| 13 | No caso de serviços, a definição dos métodos e estratégias de execução que deverá conter os critérios de aceitação, o cronograma e o local da prestação dos serviços |  |  |  |
| 14 | O órgão e a gerência responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e/ou recebimento dos bens e/ou serviços |  |  |  |
| 15 | Os critérios de avaliação e aceitabilidade da proposta |  |  |  |
| 16 | Os requisitos de qualificação técnica exigíveis para a habilitação do licitante, se for o caso |  |  |  |
| 17 | Os requisitos de qualificação econômico-financeira exigíveis para a habilitação do licitante, se for o caso |  |  |  |
| 18 | As responsabilidades, deveres e obrigações das partes |  |  |  |
| 19 | O prazo de garantia técnica do bem ou serviço, se for o caso |  |  |  |
| 20 | A definição e a previsão das condições da garantia contratual, se for o caso |  |  |  |
| 21 | A exigência de amostras, laudos, teste de conformidade, prova de conceito e/ou certificações como requisito técnico do objeto, se for o caso |  |  |  |
| 22 | A indicação da marca do produto como referência para melhor compreensão da demanda administrativa, acompanhada da expressão “ou similar” ou nos casos em que se comprovar, motivadamente, que a marca pretendida é a única que atenda às necessidades técnicas do órgão ou entidade contratante |  |  |  |
| 23 | A indicação do prazo de vigência do contrato e a possibilidade ou não de prorrogação |  |  |  |
| 24 | O índice de reajuste do contrato, para contratos que possam ultrapassar o exercício financeiro |  |  |  |
| 25 | A indicação da possibilidade ou não de subcontratação com os limites e responsabilidades do subcontratado |  |  |  |
| 26 | As sanções aplicáveis por ilícitos cometidos no curso do processo licitatório ou da execução contratual, observada a legislação que rege a matéria |  |  |  |
| 27 | As condições de pagamento, com indicação do órgão e da gerência responsável |  |  |  |
| 28 | Outras indicações específicas ou peculiares do objeto |  |  |  |
| **Cotação** | | | | |
| **#** | **Item** | **S** | **N** | **N/A** |
| 29 | Impressa em papel timbrado da empresa cotante |  |  |  |
| 30 | Foi apresentado marca do produto cotado |  |  |  |
| 31 | A cotação está datada e devidamente assinada pelo representante legal |  |  |  |
| 32 | Apresenta valores unitários e total |  |  |  |
| 33 | A cotação traz o valor total dos itens cotação em numeral e por extenso |  |  |  |

O processo verificado por esta Unidade Setorial de Controle, até a presente data, contém XXXXX folhas.

Antes de examinar as questões de formalidade e legalidade do caso em apreço, salientamos que a presente manifestação toma por base, exclusivamente, os elementos que constam até a presente data nos autos, com as informações de responsabilidade do servidor que as consignou, sobretudo no que tange a discriminação, quantidade e valores dos produtos constantes dos autos, o qual goza de fé pública.

Declaro que foram anexados aos autos, objetivando a complementação da parte instrucional, os seguintes documentos:

Cotação(ões) de preço;

Termo de referência;

Planilha referencial de preço;

Carta autorizativa para início da fase externa

PAC

Declaração de Adequação Orçamentária

Outros documentos: (*descrever quais documentos*)

Encaminhem-se os autos à CGM/CCNP para seguimento regular do feito e analise de conformidade.

Em, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome do servidor

Cargo e carimbo

Ratifico este checklist de validação, em \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) lauda(s), na sua integralidade, por estar em total conformidade instrucional da fase interna de licitação.

Lauro de Freitas – Ba, \_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome do(a) servidor(a)

Coordenador de Compras (carimbo)

**Anexo 5 – Checklist de Validação da U.R. (SEINFRA)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Da instrução processual** | | | | |
| **#** | **Item** | **S** | **N** | **N/A** |
| 1 | Capa do Processo Administrativo registrado no Protocolo Geral e firmado pelo autor do processo. |  |  |  |
| 2 | Termo de autorização da Fase Interna de Licitação |  |  |  |
| 3 | Solicitação de compras/serviços com aprovação do ordenador de despesas (SDC) |  |  |  |
| 4 | Cotações de preços |  |  |  |
| 5 | Projeto básico |  |  |  |
| 6 | Projeto executivo |  |  |  |
| 7 | Memorial descritivo |  |  |  |
| 8 | Portaria de fiscal e gestor de contratos |  |  |  |
| 9 | Declaração de fiscal de contratos |  |  |  |
| 10 | Justificativa de BDI utilizado |  |  |  |
| 11 | Declaração de Adequação Orçamentária |  |  |  |
| 12 | Planilha referencial de Preço |  |  |  |
| 13 | PAC |  |  |  |
| 14 | Carta autorizativa de início da Fase Externa |  |  |  |
| 15 | Juntados outros documentos pertinentes |  |  |  |

Outros documentos juntados não listados acima: (listar documentos aqui)

O processo verificado por esta Unidade Requisitante, até a presente data, contém XXXXX folhas.

Declaro que foi juntado aos autos todos os documentos pertinentes para início da etapa instrucional da fase interna de licitação. Encaminhando os documentos para autuação do Protocolo Geral e seguidamente envio do processo para verificação e validação do Setor de Compras da referida Administração.

Em, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome do servidor

Cargo e carimbo

Ratifico este checklist de validação, em \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) lauda(s), na sua integralidade, por estar em total conformidade instrucional da fase interna de licitação.

Lauro de Freitas – Ba, \_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome do(a) servidor(a)

Gestor de Compras (carimbo)