|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Treinamento recomendado:  - formal  - leitura (sem necessidade de manter em registro) | | | | | | | | |
| **Controle de revisão** | | | | | | | |
| **Revisão** | **Data** | **Item** | | **Descrição das alterações** | | | |
| A | 3/10/16 | - | | Emissão Inicial | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
| Distribuição de cópias (disponíveis na intranet). | | | | | | | |
| Elaborado por: | | | Visto: | | Verificado por: | | Visto: |
| MARIANA SANTOS | | |  | | NEWTON MACHADO | |  |
| Aprovado por: | | | Visto: | | | Data | |
| EUSTAQUIO MENDES | | | | | | 03/10/2016 | |

# OBJETIVO

Promover a padronização de novos contratos através de licitações.

# TERMOS E DEFINIÇÕES

**Adimplemento de obrigação contratual:** entrega de bem, realização de obra, prestação de serviço ou de parcela destes, ou qualquer outro evento contratual que venha requerer a emissão de documento de cobrança.

**Agente Público:** pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de alguma função estatal.

**Autoridade:** servidor ou agente público com poder de decisão.

**Bens e Serviços Comuns:** aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser concisa e objetivamente definidos no objeto do edital, por meio de especificações usuais de mercado.

**Caução:** modalidade de garantia oferecida em dinheiro ou em títulos da dívida pública, por licitantes ou contratados, para assegurar o fiel cumprimento de obrigações assumidas em procedimentos licitatórios e em contratos celebrados pela Administração Pública.

**Comissão:** criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, em número mínimo de três membros.

**Compra:** toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

**Obra, serviço ou compra de grande vulto:** aquela cujo valor estimado é superior a 25 vezes o limite estabelecido na alínea c do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666/1993 (R$ 37.500.000,00).

**Concedente:** partícipe responsável pela transferência de recursos financeiros destinados à execução de objeto de convênio.

**Contratante:** órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta da União que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, por intermédio de instituição financeira federal (mandatária) mediante celebração de contrato de repasse, OU SEJA, órgão ou entidade signatária de instrumento contratual.

**Contratado:** pessoa física ou jurídica signatária de instrumento contratual com a Administração Pública, na condição de fornecedor de bens, executor de obra ou prestador de serviço.

**Contrato:** todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

**Contrato de repasse:** todo e qualquer instrumento administrativo por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, atuando como mandatário da União.

**Convenente:** órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta, de qualquer esfera de governo, ou entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a Administração Federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante celebração de convenio, ou seja, participe de um convênio.

**Convênio:** Convênio é todo e qualquer instrumento formal que discipline a transferência de recursos da União para estados, municípios, Distrito Federal ou entidades particulares, com vistas à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua colaboração.

**Dispensa de Licitação:** modalidade de contratação direta por meio da qual a Administração está desobrigada de realizar procedimento licitatório. Na dispensa de licitação, a competição, embora possível, não é obrigatória, em razão de outros princípios que regem a atividade administrativa.

**Edital:** lei interna da licitação. Documento que enumera todas as condições que devem ser cumpridas pela Administração e pelos licitantes num processo licitatório.

**Empreitada Integral:** quando se contrata determinado empreendimento na integralidade, que compreenda todas as etapas da obra, serviço e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até a respectiva entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para utilização em condições de segurança estrutural e operacional, bem assim com as características adequadas às finalidades da contratação.

**Empreitada por Preço Global:** regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo e total.

**Empreitada por Preço Unitário:** regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo de unidades determinadas.

**Entidade:** unidade de atuação dotada de personalidade jurídica.

**Equipe de Apoio:** grupo de pessoas, detentoras de conhecimento técnico sobre o objeto licitado, para prestar auxílio ao pregoeiro.

**Etapa:** cada uma das partes em que se divide o fornecimento do bem, execução da obra ou prestação do serviço, em relação aos prazos ou cronogramas contratuais.

**Execução Direta:** forma de execução realizada pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios.

**Execução Indireta:** contratada com terceiros sob os regimes empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral.

**Executor:** responsável direto pela execução do objeto contratado.

**Fiança Bancária:** modalidade de garantia oferecida por licitantes ou contratados, com a interveniência de instituição bancária, para assegurar o fiel cumprimento de obrigações assumidas nos procedimentos licitatórios e nos contratos celebrados pela Administração Pública.

**Inexigibilidade de Licitação:** modalidade de contratação direta por meio da qual a Administração está desobrigada de realizar o procedimento licitatório, por inviabilidade de competição.

**Insumos:** mão-de-obra, materiais e equipamentos utilizados na produção de materiais e serviços.

**Interveniente –** órgão da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa de convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

**Licitação:** procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato convocatório, empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.

**Licitação Dispensada:** modalidade de contratação por meio da qual a Lei de Licitações desobriga a Administração do dever de licitar. Abarca as alienações de bens móveis e imóveis previstas no art.17 da Lei nº 8.666/1993.

**Licitação Dispensável:** modalidade de contratação por meio da qual a Lei de Licitações desobriga a Administração do dever de licitar. Compreende exclusivamente as situações previstas no art. 24 da Lei nº 8.666/1993.

**Licitação Deserta:** caracteriza-se quando não comparecem licitantes ao procedimento licitatório realizado.

**Licitação Fracassada:** caracteriza-se quando há participantes no processo licitatório, mas todos são inabilitados ou todas as propostas são desclassificadas.

**Licitações Simultâneas:** aquelas com objetos similares e que ocorram em intervalos inferiores ou iguais a trinta dias.

**Licitações Sucessivas:** aquelas com objetos similares, em que o edital subsequente tenha data anterior a 120 dias após o término do contrato resultante da licitação antecedente.

**Licitação de alta complexidade técnica:** aquela que envolve alta especialização, como fator de extrema relevância para garantir a execução do objeto a ser contratado, ou que possa comprometer a continuidade da prestação de serviços públicos essenciais.

**Licitante:** pessoa física ou jurídica que adquire o edital e seus elementos constitutivos/anexos e participa da licitação.

**Licitante Vencedora:** pessoa física ou jurídica habilitada no procedimento licitatório e detentora da proposta mais vantajosa, a quem for adjudicado o objeto da licitação.

**Objetivo da Licitação:** garantia da observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

**Obra:** toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público, realizada diretamente pela Administração ou de forma indireta, por intermédio de terceiro contratado por meio de licitação, de acordo com a legislação vigente.

**Ordenador de Despesa:** toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da Administração.

**Órgão:** unidade de atuação que integra a estrutura da Administração Pública.

**Órgão Licitador:** aquele que realiza a licitação.

**Planilha de Custos e Formação de Preços:** documento que o licitante apresenta, contendo o detalhamento dos custos que compõem seus preços.

**Preço:** valor que se atribui a determinado bem ou serviço.

**Pregão:** modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais ou via internet.

**Pregão Presencial:** modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, com a presença dos interessados, por meio de propostas escritas e lances verbais.

**Pregão Eletrônico:** modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, com a utilização de recursos de tecnologia da informação. No pregão eletrônico, o oferecimento de propostas e lances é feito exclusivamente pela internet.

**Pregoeiro:** servidor designado para, em procedimento licitatório na modalidade pregão, credenciar os interessados, receber as propostas e os documentos de habilitação, examinar as propostas, conduzir os procedimentos relativos à fase de lances, analisar a aceitabilidade dos preços, habilitar os licitantes e adjudicar o objeto ao vencedor.

**Projeto Básico:** descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.

**Projeto Executivo:** conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

**Salário Normativo:** salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

**Serviço:** toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico profissionais.

**Seguro-garantia:** modalidade de garantia oferecida por licitantes ou contratados, por meio de empresa seguradora, para assegurar o fiel cumprimento de obrigações assumidas em procedimentos licitatórios e em contratos celebrados pela Administração Pública.

**Serviços Contínuos:** aqueles serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

**Tarefa:** regime de execução em que se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

**Termo de aditamento:** instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado;

**Termo de cooperação:** instrumento por meio do qual é ajustada a transferência de crédito de órgão da Administração Pública Federal Direta, autarquia, fundação pública, ou empresa estatal dependente, para outro órgão ou entidade federal da mesma natureza;

**Termo de referência:** documento que deve conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

# referências

* Lei 8.666/93 – Licitações e contratos;
* Lei 10.520/02 – Pregão.

# APLICAÇÃO

São necessárias para a elaboração do processo licitatório desde a busca pelo edital até a assinatura do contrato.

# RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

| **Atividades** | **Responsabilidade** |
| --- | --- |
| Busca e análise de editais de licitação | Gerente Administrativa |
| Montagem do processo licitatório | Gerente Administrativa |
| Participação na licitação | Assessor Administrativo |
| Assinatura do Contrato. | Diretoria |

# DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

## Recebimento de e-mails ou busca do Provedor

Todas os dias são recebidos no e-mail informações de licitações disponíveis na área de interesse, e também são filtradas buscas nos sites dos Governos Municipal, Estadual e Federal (DEOP, SETOP; ComprasNet.)

## Analisar editais

Ler o Edital e analisar a capacidade de participação (Objeto, Valor, Distância, Documentos de habilitação jurídica, financeira, técnica e cronograma).

## Separar documentação para o processo

Atendendo todas as especificações do edital, separar documentos para a participação do processo licitatório. Conforme descrito e na ordem que se pede no edital, observado sempre a data de validade das certidões enviadas.

* Credencial;
* Documentos de Habilitação;
* Proposta técnica;
* Proposta Comercial.

## Montar processo de licitação

Com os documentos separados por cadernos de Credencial, Documentos de Habilitação, Proposta técnica e Proposta Comercial, é inserida as capas, carimbados cada página e rubricado.

Após a conferência dos documentos é colocado no envelope e lacrado com cola.

## Participar do processo licitatório

O primeiro passo é entregar os documentos no setor de licitação na data e hora marcada.

Se **pregão presencial** iniciar lances de acordo com o valor estimado pela diretoria e após a definição da vencedora conferir os documentos da empresa ganhadora.

Se for **Convite, Tomada de Preço ou Concorrência** iniciar a abertura primeiro do envelope de Habilitação, depois o envelope de proposta Técnica e por último o envelope da Proposta Comercial nesta ordem fazendo a conferências dos documentos das empresas participantes, com uma rubrica ao final de cada página

A cada abertura de caderno e análise dos documentos, será classificada ou desclassificada para a concorrer a etapa seguinte as empresas concorrentes.

Ao final será declarada uma empresa vencedora.

Caso as licitantes não estiverem de acordo com o resultado há um prazo de 5 (cinco) dias para as empresas entrarem com recurso alegando o motivo e cabe a Instituição dar seu parecer deferindo ou indeferido.

## Assinatura do contrato

A Instituição entra em contato com a empresa por telefone, e-mail ou Sedex, solicitando a assinatura do contrato.

Se e-mail ou Sedex eles já enviam o arquivo somente para impressão e assinatura e depois de assinado e reencaminhado via correio.

Quando por telefone solicitam a presença do responsável para a assinatura do contrato.

## Obter ordem de início

Com o contrato formalizado a instituição encaminha a ordem de serviços para dar inicio a execução do contrato.

# Registros

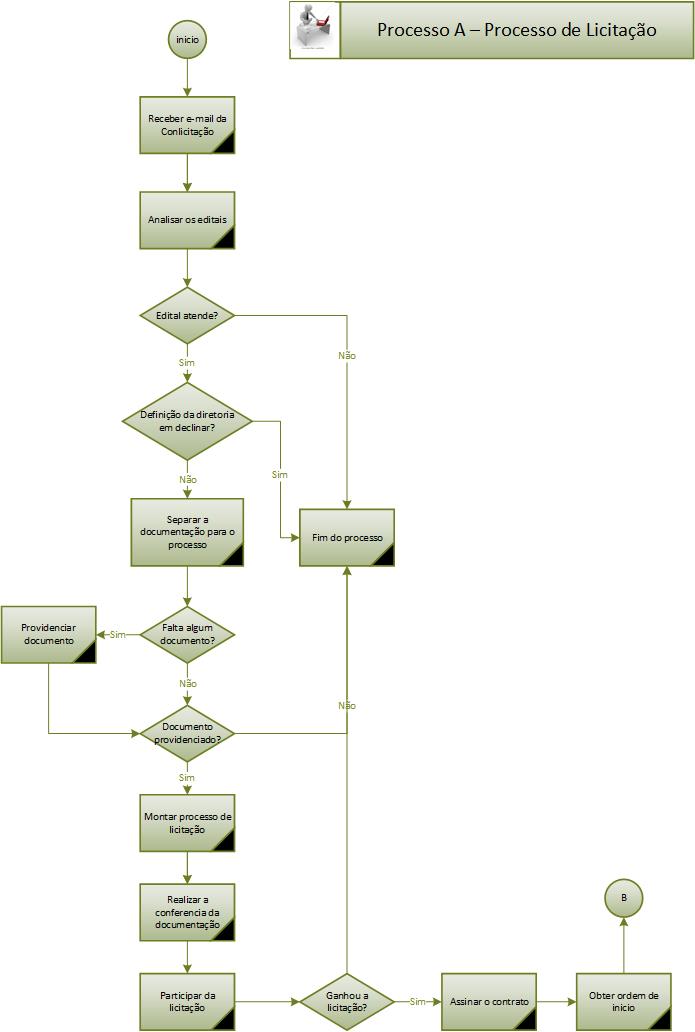
* Lista de conferência;
* Caderno de Habilitação Jurídica, Proposta Técnica e Comercial;
* Contrato;
* Ordem de serviço.

# desvios de processo

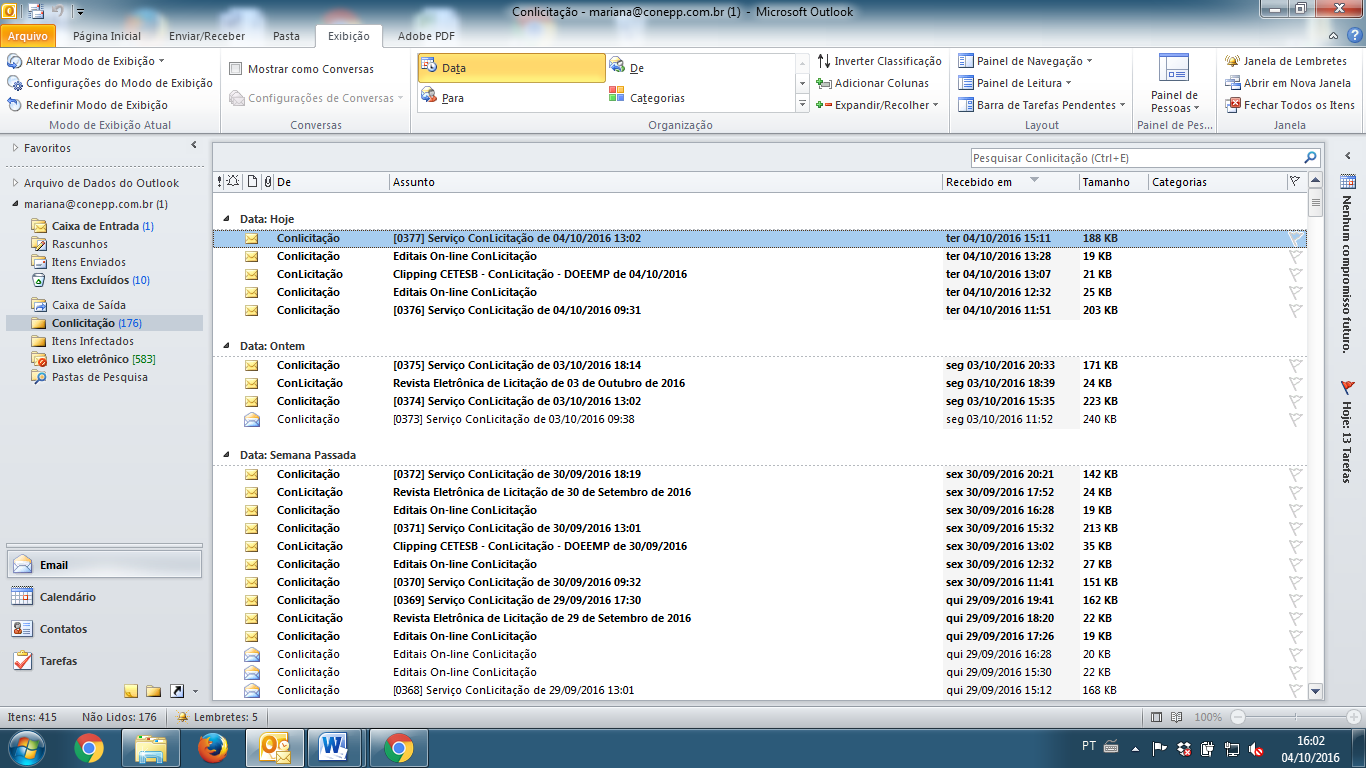
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desvio possível** | **Ação imediata** | **Responsável** |
| Documentos vencidos | Emitir documento com data válida | Administrativo |
| Alteração da data de abertura | Aguardar novo agendamento | Administrativo |
| Impugnação do edital | Aguardar novo processo | Administrativo |

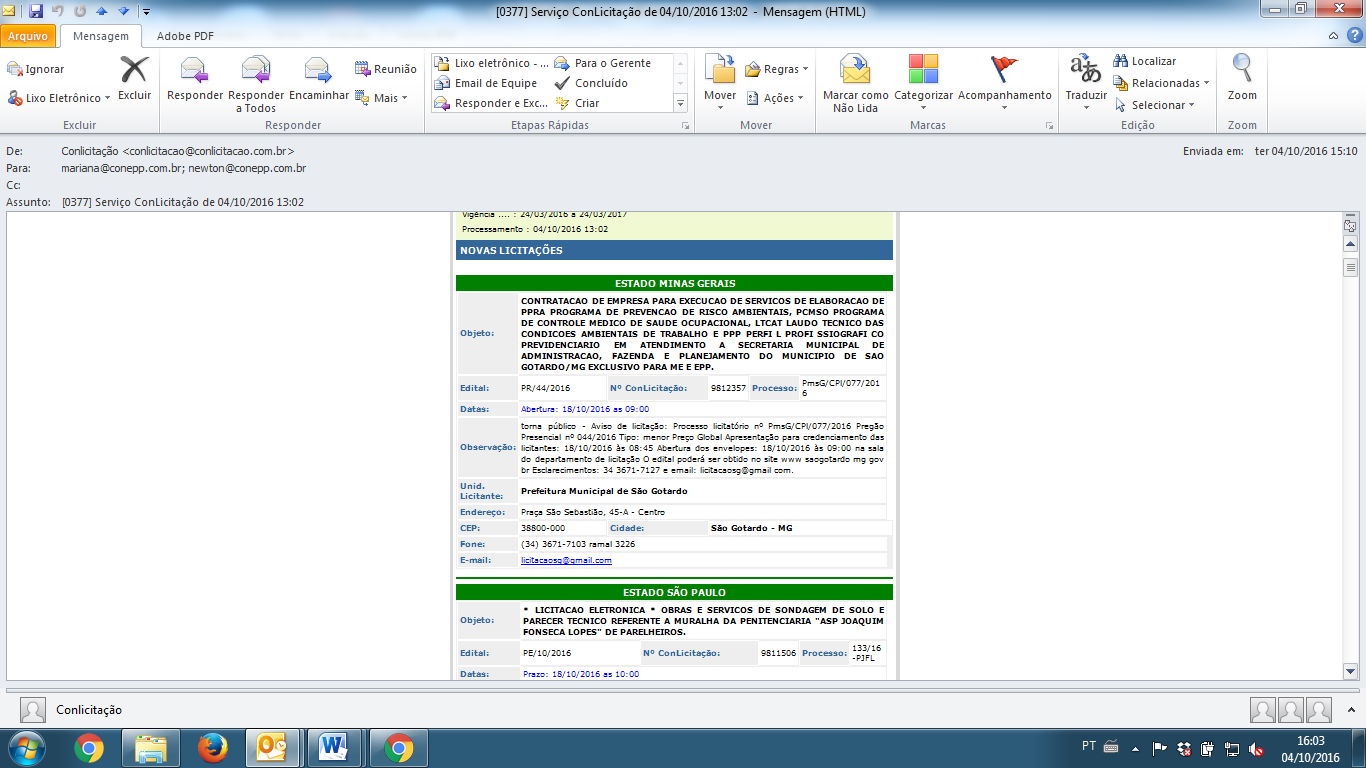
# Anexos

**ANEXO 1: FLUXOGRAMA DO PROCESSO**



**ANEXO 2: E-MAIL CONLICITAÇÃO**





**ANEXO 3: E-MAIL COMPRASNET**

