



INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMUCI Nº 01, de 04 de novembro de 2021.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, ATRAVÉS DA APROVAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

A Secretaria Municipal de Controle Interno de Nilópolis, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; artigo 129 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93 e, por fim o Decreto Municipal nº. 4.751, de 02 de setembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Manual de Licitações e Contratos, constante nos autos do processo administrativo nº 8246/2021, que estabelece rotinas no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Nilópolis-RJ quanto ao procedimento na instrução processual para obras, aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a todas as Secretarias da estrutura organizacional, da Administração Direta.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Secretária Municipal de Controle Interno
Mat. 25.018

De Acordo.

Abraão David Neto
Prefeito



MANUAL DE PROCEDIMENTOS



Manual de
Licitações e Contratos
2021
Volume 1, Edição 1



PREFEITO

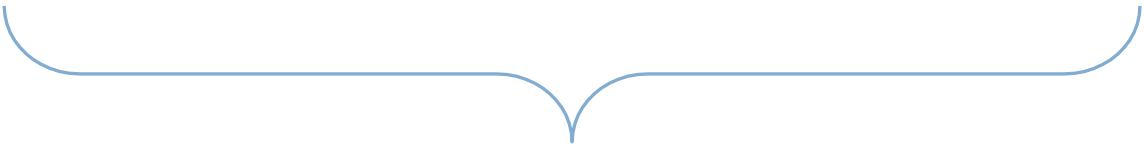
Abraão David Neto

ELABORAÇÃO

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Secretária Municipal de Controle Interno

COLABORAÇÃO

Evandro Araujo da Silva
Subsecretário de Controle Interno
João Gabriel Pereira Francisco
Superintendente de Análise de Contratos
Membros da Comissão Permanente de Licitação



Sumário

Introdução.....	5
Apresentação da Secretária.....	6
Legislação Aplicada.....	7
Conceitos.....	8
Concorrência, Tomada de Preços e Convite- Fase Interna e Externa.....	9
Dispensa de Licitação.....	15
Inexigibilidade de Licitação.....	18
Alteração Contratual.....	20
Pregão.....	23
Anexos.....	31

Introdução

Agradecemos ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Nilópolis, pois este manual foi elaborado a partir do Manual de Licitações e Contratos Administrativos elaborado pela Autarquia Previdenciária e disponibilizado no site: <http://www.previnil.rj.gov.br/images/manuais/manual-licitacao.pdf>

O objetivo é orientar não somente os setores envolvidos nos processos licitatórios, bem como todos os servidores que venham a trabalhar com licitação ou todos aqueles interessados no assunto, buscando atingir de forma satisfatória os resultados e programas governamentais.

O *Manual de Licitações* é um trabalho de cunho prático que, para facilitar a compreensão de todos, se apresenta em forma de passo-a-passo, adotando termos claros e coerentes, com procedimentos a serem seguidos durante todo o andamento da contratação dos bens e/ou serviços, visando servir de instrumento de informação de todos que pretendem realizar licitação.

Que todos façam um bom uso desse Manual!

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Secretária Municipal de Controle Interno

Apresentação

O objetivo deste trabalho é orientar aos servidores da Prefeitura Municipal de Nilópolis quanto aos procedimentos para aquisição de bens ou prestação de serviços no âmbito deste Município.

Para tanto, os processos de licitação, de contratação direta, de celebração de convênios e, conseqüentemente, seus respectivos pagamentos obedecerão às legislações aplicadas – elencadas neste Manual, e adaptadas à nossa estrutura organizacional.

Cabe esclarecer que todo o procedimento licitatório (ou dispensa/inexigibilidade) será iniciado com solicitação do setor interessado, atuando como processo administrativo, em tempo hábil, elaborado e assinado pelo responsável do setor requisitante com aceite do Ordenador de Despesa.

Abraão David Neto

Prefeito

Legislação Aplicada

O fundamento legal básico de toda licitação é a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações e a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que trata especificamente o Pregão.

Porém existem outras legislações que abordam o tema e que estão inseridas nesse manual. São todas, a saber:

- ✚Constituição Federal da República de 1988;
- ✚Lei nº 4.320/1964 – Normas Gerais do Direito Financeiro, ou Lei do Orçamento;
- ✚Lei nº 8.666/1993 – Lei de Licitações;
- ✚Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ✚Lei nº 10.520/2002 – Lei do Pregão;
- ✚Deliberação TCE/RJ nº 262/2014 – Encaminhamento de Dados e Documentos relativos à licitação, dispensa, inexigibilidade, contratos, parcerias, convênios e outros, revogada pela Deliberação nº 280/2017, sendo esta revogada pela Deliberação nº 312/2020.

Conceitos

- **Licitação**

Licitação é o procedimento administrativo preliminar mediante o qual a Administração Pública, baseada em critério prévio, seleciona, entre várias propostas referentes a compras, obras ou serviços, a que melhor atende ao interesse público, a fim de celebrar contrato com o responsável pela proposta mais vantajosa.

- **Economicidade**

É um princípio constitucional, expresso no art. 70 da Constituição Federal de 1988. É a obtenção do resultado esperado com o menor custo possível, mantendo a qualidade e buscando a celeridade na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos.

- **Princípios**

São princípios da licitação: a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a igualdade, a publicidade, a probidade administrativa, a vinculação ao instrumento convocatório, o julgamento objetivo e outros. A Administração Pública deve observar esses princípios para evitar o perigo do arbítrio, que desacredita ao mesmo tempo compromete o serviço público.

- **Projeto Básico e/ou Termo de Referência**

É o documento que deve indicar, de forma clara, concisa e objetiva, a necessidade do órgão, o objeto a ser contratado, os critérios de aceitação do objeto, a definição de métodos, a estratégia de suprimento, o cronograma físico-financeiro (se for o caso), os deveres do contratado e do contratante, os procedimentos de fiscalização e de gerenciamento do contrato, o prazo de execução e de garantia (se for o caso), e as sanções por inadimplemento.

- **CPL**

Comissão Permanente de Licitação – CPL

A comissão de licitação é criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações.

- **CLC**

Coordenadoria de Licitações e Contratos – CLC

Coordenação, orientação, planejamento, controle e execução de atividades relacionadas com a política de suprimento de bens de capital, de consumo e contratação de serviços de interesse da administração.

I. Fase Interna ou Preparatória

➤ **Identificação da Necessidade (Requisitante)**

Solicitação do setor interessado, por meio formulário “Requerimento para Abertura de Processo Licitatório” (**modelo constante em Anexos**), que identificará a necessidade administrativa e apresentará as razões de interesse público que justificam a aquisição/contratação pretendida, apontando explicitamente a finalidade a ser alcançada. Deve ser observada a definição das características básicas de cada bens/serviço pretendido.

□ **Elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência**

O requisitante fará a elaboração do do Termo de Referência e/ou projeto Básico, em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação – CPL, quando for o caso, devidamente rubricado, datado e assinado pelo o responsável.

O Ordenador de Despesa dará o aceite em campo próprio do Requerimento e do Projeto Básico, autorizando a autuação e o início do processo.

➤ **Autuação do Processo (Requisitante)**

O setor interessado solicitará ao Protocolo a autuação do processo e o encaminhará à CLC.

➤ **Cotação de Preços (CLC)**

A CLC realizará estimativa prévia do valor da contratação, visando sempre a economicidade, consultando, pelo menos, 3 (três) orçamentos, exceto impossibilidade ou inexistência, o que deve ser justificado. As consultas poderão ser efetuadas através de pesquisa em sites ou envio de e-mails às empresas, anexando obrigatoriamente cópia digitalizada do Projeto Básico.

As cotações devem ser remetidas em papel timbrado da empresa e conter razão social, inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica), endereço e telefone comerciais, o valor proposto, nome e assinatura da pessoa responsável pelo conteúdo e a validade da proposta.

➤ **Quadro de Orçamento Estimado (CLC)**

A CLC, obrigatoriamente, elaborará e autuará o formulário “Quadro de Orçamento Estimado”, (**modelo anexo à este Manual**), que consolide a consulta de mercado realizada e reflita a divisão do objeto a ser contratado (valor mensal, valor global, média de preço). A planilha deverá estar data da e assinada pelo servidor responsável.

A estimativa levará em conta o período de vigência do contrato a ser firmado.

No caso de compras, a estimativa total considerará a soma dos preços unitários multiplicados pelas quantidades de cada item.

No caso de obras/serviços, a estimativa será detalhada em planilha que expresse a composição de todos os custos unitários.

A estimativa deve ser elaborada com base nos preços correntes no mercado onde será realizada a licitação—local, regional ou nacional.

A estimativa serve para verificar se existem recursos orçamentários suficientes para o pagamento da despesa com a contratação. E serve de parâmetro para o julgamento das ofertas desconformes ou incompatíveis e a consequente desclassificação ou declaração de inexequibilidade das propostas.

➤ **Definição da Modalidade Licitatória (CPL)**

Junto ao Quadro de Orçamento Estimado, a CPL definirá a modalidade e tipo de licitação a ser adotada em razão do valor previamente ponderado para a contratação e da natureza do objeto a ser contratado.

São modalidades de licitação: Concorrência, Convite, Tomada de Preços, Concurso, Leilão e Pregão.

São tipos de licitação: Menor Preço, Melhor Técnica, e Técnica e Preço.

Sem que haja indicação de dotação orçamentária, nenhuma despesa poderá ser efetuada.

➤ **Verificação de Dotação Orçamentária (Planejamento)**

Após a definição da modalidade e da coleta orçamentária, o processo deverá ser encaminhado ao planejamento para verificar a existência de dotação orçamentária com discriminação das respectivas classificação funcional programática e categoria econômica, anexando a Reserva de Saldo.

➤ **Juntada das Minutas (CPL)**

A CPL elaborará e anexará aos autos as minutas do instrumento convocatório (Edital ou Carta-Convite), do Contrato e demais anexos.

Nessa fase, é juntada também uma cópia da Portaria designando os membros da CPL.

➤ **Análise Jurídica (Procuradoria Geral do Município - PGM)**

A CPL encaminhará o processo, em sua fase interna, à Procuradoria Geral do Município, para análise da legalidade documental e aprovação do certame, sob pena de nulidade processual.

Em caso de parecer negativo, o processo retornará para a CPL, para cumprimento das recomendações da Procuradoria.

➤ **Análise da Controladoria Geral do Município (Secretaria Municipal de Controle Interno)**

Após a análise da Procuradoria Geral do Município, o processo deverá ser encaminhado para o Controle Interno, que fará a análise das conformidades dos procedimentos adotados na fase interna e emitirá parecer.

Caso a Controladoria opine favoravelmente, o processo retorna para a CPL iniciar a fase externa.

Caso contrário, o processo será avaliado pelo Presidente da CPL, que tomará as medidas cabíveis para sanar as ressalvas.

➤ **Autorização do Ordenador de Despesa**

O Ordenador de Despesas do órgão autorizará a instauração do certame licitatório, qualquer que seja o valor da contratação.

II. Fase Externa

➤ **Publicação do Edital/Carta Convite CPL)**

A CPL fará a publicação do Edital /Carta Convite, preferencialmente em jornal de grande circulação no Estado ou no Diário Oficial do Município, do Estado e da União, de acordo com o estabelecido no artigo 21, inciso I ao III da Lei Federal nº 8.666/93 na legislação e publicado, também, no site da Prefeitura <http://nilopolis.rj.gov.br/site>, através do Portal da Transparência.

➤ **Cadastramento na Deliberação 262/2014 (CPL)**

O servidor responsável fará o cadastro do Edital no sistema SIGFIS Municipal, no site do TCE-RJ, para atender o disposto na Deliberação nº 262/2014, revogado pela Deliberação nº 280/2017 e 312/2020.

➤ **Recebimento dos Envelopes A e B (CPL), conforme edital**

Na data marcada para o início do certame, os candidatos licitantes comparecem ao local previamente agendado e entregamos envelopes “A” e “B” para a CPL.

Envelope A – contém os documentos necessários para habilitação dos licitantes na participação do certame.

Envelope B – contém as propostas dos licitantes habilitados para serem julgados pela CPL.

➤ **Habilitação dos Licitantes (CPL), conforme edital (art. 28 a 31 da Lei Federal nº 8.666/93)**

A CPL fará a abertura dos Envelopes A para apurar a idoneidade e capacidade dos licitantes em cumprir o futuro contrato.

Deverá averiguar a habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista e a qualificação técnica e financeira.

I. Habilitação Jurídica

Pessoa física: cédula de identidade e inscrição no CPF; Empresas individuais: registro comercial; Sociedade LTDA: contrato social registrado em órgão competente; S/A: estatuto social registrado + documento de eleição dos administradores; Sociedades civis: registrado; Empresas estrangeiras: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

II. Regularidade Fiscal e Trabalhista

Inscrição do licitante no CNPJ; Inscrição perante a Fazenda Estadual da sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; inscrição perante a Fazenda Municipal da sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; comprovação de regularidade perante a Fazenda Federal Previdenciária (expedida pela Receita Federal do Brasil); comprovação de regularidade perante a Fazenda Estadual da sede do licitante (se for o caso); comprovação de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede do licitante (se for o caso); comprovação de regularidade perante o FGTS; certidão negativa de débitos trabalhistas do TST.

III. Qualificação Técnica e Financeira

Documentação relativa a registro ou inscrição na entidade profissional competente; comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação; indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação; qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos; (quando for o caso).

No caso de qualificação financeira:

Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei; certidão negativa de falência ou concordata (pessoa jurídica) ou execução patrimonial (pessoa física); garantia, limitada a 1% do valor estimado da contratação; poderá ser exigida, ainda, a relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção de sua disponibilidade financeira.

OBS.: O licitante não habilitado não poderá participar dos atos subsequentes da licitação, sendo assim excluído do certame.

▶ Julgamento das Propostas (CPL)

A CPL fará a abertura dos Envelopes B, somente dos licitantes que estão habilitados, para o confronto das propostas e ofertas e determinação do vencedor, sempre observando o critério de julgamento do edital/convite.

Só participarão da fase de julgamento os licitantes com as propostas em conformidade com o edital/convite.

Em caso de impugnação de algum licitante, será aberto prazo dentro da Lei 8.666/93 para adequação.

➤ **Elaboração da Ata (Membro da CPL designado)**

Após definido o licitante vencedor, o servidor responsável fará a digitação da Ata de Reunião de Licitação, detalhando todo o ocorrido durante a fase externa e colherá as assinaturas dos presentes.

➤ **Análise da Secretaria de Controle Interno**

É o ato de controle da autoridade consultiva, que analisa todo o procedimento para verificar se os atos encontram-se em conformidade com as exigências legais, com elaboração de Check List e Parecer.

Se o procedimento estiver em ordem, encaminhará para Coordenadoria de Licitações e Contratos, visando homologação. Caso contrário, o processo retorna à CLC para os ajustes ou arquivamento.

➤ **Homologação e Adjudicação (Ordenador de Despesa)**

Após o julgamento e eleito o vencedor do certame e com o Parecer de conformidade da Secretaria de Controle Interno, a Coordenadoria de Licitações e Contratos, remete o processo para o Ordenador de Despesa, para que o procedimento seja homologado e adjudicado o objeto da licitação ao vencedor, conforme previsto no art.43 da Lei 8.666/93.

➤ **Empenhamento (Contabilidade)**

Após a homologação o Ordenador de Despesas encaminhará os autos do processo administrativo ao setor de Contabilidade para a emissão da Nota de Empenho, desbloqueando a reserva de saldo orçamentário efetuada na fase interna da licitação.

A Nota de Empenho deverá conter o nome do fornecedor, nº do processo, data de emissão, elemento de despesa, descrição detalhada do objeto contratado, assinatura do emitente Contador, da empresa e do Ordenador de Despesa.

Emitir e colher assinatura de 2 (duas) vias da Nota de Empenho, onde uma será enviada à CLC juntamente com o processo de licitação, a segunda será entregue ao fornecedor.

➤ **Elaboração e Publicação do Extrato do Contrato (CLC)**

A CLC confeccionará e colherá as assinaturas do Contrato, em 3 (três) vias.

Deverá emitir e publicar, em Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura <http://nilopolis.rj.gov.br/site>, através do Portal da Transparência, o **Extrato Resumido do Contrato**, bem como a composição da **Comissão de Fiscalização Contratual**, que será composta de 2 (dois) membros servidores do quadro efetivo preferencialmente ou comissionados do setor solicitante. Um dos membros será eleito o Gestor do Contrato, ou seja, um representante da Administração responsável por acompanhar a execução

do Contrato.

A Portaria com a nomeação dos Fiscais deverá ser publicada, bem como as devidas substituições, quando for o caso.

A CLC fará a juntada das citadas publicações aos autos do processo administrativo, assim como de uma das vias do Contrato assinado.

Em paralelo, fará a entrega dos mesmos documentos à Secretaria de Controle Interno a fim de realizar o controle dos prazos contratuais.

A outra via do Contrato assinado será entregue, juntamente com uma via do Empenho, ao Contratado.

Uma cópia do contrato será entregue ao Gestor do Contrato para acompanhamento.

Também deverá fazer parte do processo licitatório, comprovante de garantia escolhida pela contratada dentre as previstas no § 1º do artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93 e cópia da Ordem de Início e Aceite de Recebimento Definitivo (Termo de Recebimento Definitivo), no caso de obras e outros serviços.

➤ **Cadastramento na Deliberação 262/2014 (CLC)**

O servidor responsável fará o cadastro do Contrato no sistema SIGFIS Municipal, no site do TCE-RJ, para atender o disposto na Deliberação nº 262/2014, revogado pela Deliberação nº 280/2017 e 312/2020, e no site da Prefeitura <http://nilopolis.rj.gov.br/site>, através do Portal da Transparência.

➤ **Arquivo Definitivo (CLC).**

Antes do arquivo definitivo, o processo deverá ser enviado ao Controle Interno, para verificação de todos os procedimentos pós homologação e após essa verificação, o processo licitatório será enviado à CLC para, conforme for o caso, atendimento de alguma providência ou encerramento e e arquivo definitivo.

DISPENSA DE LICITAÇÃO

A dispensa ocorre quando há condição de competitividade para a aquisição de um objeto ou serviço, entretanto a lei faculta a não realização por conveniência administrativa e satisfação do interesse público.

Nos casos de dispensa, embora exista a possibilidade jurídica de competição, a lei autoriza a contratação direta.

Não é porque a dispensa se chama “contratação direta” que não precisa ter procedimentos. Na Administração Pública não se admite contratação verbal!

Basicamente, os procedimentos serão os mesmos de um processo licitatório, porém mais reduzido. Então, serão discriminados apenas os procedimentos novos.

- **Identificação da Necessidade (Requisitante com Aceite)**
- **Autuação do Processo (Requisitante)**
- **Elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência (Requisitante)**
- **Cotação de Preços (CLC)**
- **Quadro de Orçamento Estimado (CLC)**
- **Caracterização da Dispensa de Licitação (CPL)**

A CPL fará a análise do Projeto Básico/Termo de Referência, do Quadro de Orçamento Estimado e da habilitação das empresas.

Com base nos levantamentos acima, informará a **contratação direta**, enquadrando-a em uma das hipóteses da dispensa.

Ao todo são 34 (Trinta e quatro) hipóteses tratadas no art. 24 da Lei 8.666/93 sobre a dispensa de licitação. Porém, as modalidades mais comuns são:

Incisos I e II: Em razão do valor

No caso de contratação de bens ou serviços não contínuos de valor até R\$ 17.600,00 (Dezessete mil e seiscentos reais), o montante máximo autorizado por lei englobará a demanda para todo o exercício orçamentário (até 31 de dezembro).

No caso de contratação de bens ou serviços contínuos, a estimativa dos custos e enquadramento na modalidade de licitação terá por base o somatório das prorrogações, até o limite permitido na legislação.

Inciso IV: Emergência ou Calamidade Pública

É a existência de urgência concreta e efetiva, que caracteriza uma situação como emergencial, que venha a ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas ou bens públicos ou particulares.

“Falta de planejamento do administrador não é capaz de justificar a contratação emergencial” (TCU, Decisão 300/95)

Inciso X: Compra ou Locação de Imóvel

A contratação direta exige que o imóvel seja destinado ao atendimento das finalidades precípua da Administração Pública, em razão da localização e das instalações. A justificativa do preço da locação do imóvel será feita por meio de consulta de mercado para imóveis semelhantes existentes no local ou, ainda, através de avaliação realizada por Engenheiro ou Arquiteto do quadro do Ente Federativo.

➤ Verificação de Dotação Orçamentária (SEMPLA)

➤ Juntada das Minutas (CPL)

A CPL elaborará e anexará aos autos do processo administrativo as minutas do Contrato, quando for o caso.

Nessa fase, é juntada também uma cópia da Portaria designando os membros da CPL.

➤ Análise Jurídica (Procuradoria)

➤ Análise da Controladoria (Controle

Interno) ➤ Ratificação (Ordenador de

Despesa)

➤ Empenhamento (Contabilidade)

➤ Elaboração do Contrato e Publicação (CLC)

A CLC confeccionará o Contrato, quando for o caso, de acordo com a Minuta, em 3 (três) vias e convocará a empresa para assinar o contrato juntamente com o Ordenador de Despesa, respeitando o prazo de validade da proposta.

A Portaria com a nomeação dos Fiscais deverá ser publicada, bem como as devidas substituições, quando for o caso.

Encaminharão Extrato Resumido do Contrato e da Comissão de Fiscalização Contratual ao Diário Oficial do Município para publicação.

A CLC fará a juntada das citadas publicações aos autos, assim como de uma das vias do Contrato assinado, quando for o caso.

Em paralelo, fará a entrega dos mesmos documentos à Controladoria afim de realizar o controle dos prazos contratuais.

A outra via do Contrato assinado será entregue, juntamente com uma via do Empenho, ao Contratado.

Uma cópia do contrato será entregue ao Gestor do Contrato para acompanhamento.

- Cadastramento na Deliberação 262/2014 (CPL) * vide observação anterior***

- Arquivo Definitivo***

Antes do arquivo definitivo, o processo deverá ser enviado ao Controle Interno, para verificação de todos os procedimentos pós homologação e após essa verificação, o processo licitatório será enviado à CLC para, conforme for o caso, atendimento de alguma providência ou encerramento e arquivo definitivo.

Inexigibilidade de Licitação

De acordo com o art. 25 da Lei nº 8.666/93, a inexigibilidade ocorre quando houver inviabilidade de competição.

A inexigibilidade aplica-se a situações em que a concorrência entre os licitantes é inviável, quer pela natureza específica do negócio, quer pelos objetivos visados pela Administração.

- **Identificação da Necessidade (Requisitante com Aceite)**
- **Autuação do Processo (Requisitante)**
- **Elaboração do Projeto Básico (Requisitante)**
- **Cotação de Preços (CPL)**
- **Quadro de Orçamento Estimado (CPL)**
- **Caracterização da Inexigibilidade (CPL)**

Quando a inexigibilidade for pela exclusividade do fornecedor, este deverá apresentar atestado fornecido por órgão de registro do comércio, sindicato, federação ou confederação patronal, Instituto Nacional de Propriedade Industrial ou entidades equivalentes, comprovando sua exclusividade.

Quando a inexigibilidade for pela contratação de serviços técnicos por notória especialização, o fornecedor deverá apresentar documentos ou informações que demonstrem sua notória especialização e que o trabalho é singular em face da alta complexidade.

COMENTÁRIO: Não basta que o serviço esteja listado no art. 13 da Lei para que a licitação seja inexigível. Com efeito, a inviabilidade da competição para a contratação de serviços técnicos decorre da presença simultânea de quatro requisitos:

1–SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO; 2–NATUREZA SINGULAR DO SERVIÇO, ou seja, não é um serviço comum, rotineiro, que possa ser prestado por qualquer empresa; 3 –NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO do Contratado; 4–O serviço NÃO é de publicidade ou divulgação.

-
- ***Verificação de Dotação Orçamentária (SEMPLA)***
 - ***Juntada das Minutas (CPL)***
 - ***Análise Jurídica (Procuradoria)***
 - ***Análise da Controladoria (Controle Interno)***
 - ***Ratificação (Ordenador de Despesa)***
 - ***Elaboração do Contrato e Publicação (CLC)***
 - ***Empenhamento (Contabilidade)***
 - ***Cadastramento na Deliberação 262/2014 * vide observações anteriores***
 - ***Arquivo Definitivo***

Antes do arquivo definitivo, o processo deverá ser enviado ao Controle Interno, para verificação de todos os procedimentos pós homologação e após essa verificação, o processolicitatório será enviado à CLC para, conforme for o caso, atendimento de alguma providência ou encerramento e arquivo definitivo.

Alteração / Prorrogação Contratual

O Contrato firmado entre as partes pode ser alterado nos casos previstos da Lei nº 8.666/1993, desde que haja interesse da Administração e para atender ao interesse público. Para que as modificações sejam consideradas válidas, devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o ato.

As alterações contratuais previstas em Lei só podem ser formalizadas por meio de aditamento.

As alterações podem ser unilaterais, quando feitas só pela Administração; ou por acordo entre a Administração e o Contratado.

A alteração unilateral pode ocorrer nas seguintes situações:

- a) Alteração Qualitativa: quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos.
- b) Alteração Quantitativa: quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão de acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto.

A alteração por acordo das partes pode ocorrer nas seguintes situações:

- a) Quando for conveniente substituir a garantia efetuada para a execução do contrato.
- b) Quando for necessária a modificação do regime de execução pela constatação técnica de que os termos originais do contrato não se aplicam mais; ou da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido o seu valor original atualizado.
- c) Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

Observar os limites de alterações contratuais ditados no art. 65, §§1º e 2º, da Lei nº 8.666/93, no que se refere às modificações qualitativas e quantitativas.

➤ **Identificação da Necessidade (Requisitante com Aceite)**

O **Gestor do Contrato** solicitará, por meio de Requerimento de Abertura de Processo de Aditamento de Contrato (**modelo padrão em Anexos**), a alteração desejada, identificar a necessidade administrativa e apresentará as razões de interesse público que justifiquem o aditamento pretendido, apontando explicitamente a finalidade pública a ser alcançada.

Anexará Carta do Contratado, manifestando o interesse e a concordância na alteração.

Deverá anexar, também, Metodologia de Cálculo de Reajustamento, com exposição dos índices aplicáveis, **em caso de reajuste de preços**.

Fará ajuntada de cópia do Contrato e alterações (se houver). Anexará também os documentos de regularidade da empresa.

O Ordenador de Despesa analisará a solicitação e dará o aceite em campo próprio do Requerimento de Alteração Contratual, autorizando a autuação e o início do processo.

➤ **Autuação do Processo (Requisitante)**

O Gestor do Contrato solicitará ao Protocolo a autuação do processo, juntando todos os documentos e o encaminhará à CLC.

Deverá ser elaborado um processo próprio, ou seja, apartado e depois apensado ao processo principal.

➤ **Verificação de Dotação Orçamentária (Contabilidade)**

➤ **Juntada das Minutas (CPL)**

➤ **Análise Jurídica (Procuradoria)**

➤ **Análise da Controladoria (Controle Interno)**

➤ **Aprovação (Ordenador de Despesa)**

➤ **Empenhamento (Contabilidade)**

➤ **Elaboração do Termo Aditivo e Publicação (CPL)**

A CLC confeccionará o Termo Aditivo do Contrato, em 3 (três) vias e fará a convocação das partes para assinatura.

Encaminhará o Extrato Resumido do Termo Aditivo ao Diário Oficial do Município para publicação.

Após, fará a juntada da publicação aos autos, assim como de uma das vias do Termo Aditivo do Contrato assinada.

Em paralelo, fará a entrega dos mesmos documentos à Controladoria afim de realizar o controle dos prazos contratuais.

A outra via do Termo assinado será entregue, juntamente com uma via do Empenho, ao Contratado.

Uma cópia do Termo será entregue ao Gestor do Contrato para acompanhamento.

➤ **Cadastramento na Deliberação 262/2014 (CPL) * vide observações anteriores.**

➤ **Arquivo Definitivo**

Antes do arquivo definitivo, o processo deverá ser enviado ao Controle Interno, para verificação de todos os procedimentos pós homologação e após essa verificação, o processo licitatório será enviado à CLC para, conforme for o caso, atendimento de alguma providência ou encerramento e arquivo definitivo.

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 1º DE ABRIL DE 2009 - AGU

NA ANÁLISE DOS PROCESSOS RELATIVOS À PRORROGAÇÃO DE PRAZO, CUMPRE AOS ÓRGÃOS JURÍDICOS VERIFICAR SE NÃO HÁ EXTRAPOLAÇÃO DO ATUAL PRAZO DE VIGÊNCIA, BEM COMO EVENTUAL OCORRÊNCIA DE SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE NOS ADITIVOS PRECEDENTES, HIPÓTESES QUE CONFIGURAM A EXTINÇÃO DO AJUSTE, IMPEDINDO A SUA PRORROGAÇÃO.

REFERÊNCIA: art. 57, inc. II, da lei nº 8.666, de 1993; Acórdãos TCU 211/2008-Plenário e 100/2008-Plenário.

PREGÃO

Pregão é a modalidade de licitação instituída pela Lei Federal nº10.520/2002, no âmbito da administração pública federal, estadual e municipal, para as aquisições de bens e serviços comuns em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública por meio de propostas e lances, para a classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço.

Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos desse artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. Trata-se, portanto, de bens e serviços geralmente oferecidos por diversos fornecedores e facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço.

A grande inovação do pregão se dá pela inversão das fases de habilitação e análise das propostas. Dessa forma, apenas a documentação do participante que tenha apresentado a melhor proposta é analisada.

*Interessante anotar que a utilização do **PREGÃO INDEPENDENTE DO VALOR ENVOLVIDO**, ou seja, diferentemente de algumas modalidades de licitação (tomada de preços e convite), o Pregão não tem, por enquanto, um “teto”, um valor máximo, logo, sua utilização é definida pela **natureza do objeto a ser licitado**: bens e serviços comuns.*

Além disso, a definição da proposta mais vantajosa para a Administração é feita através de proposta de preço escrita e, após, pela disputa através de lances verbais.

Após os lances, ainda pode haver a negociação direta com o pregoeiro, com vistas a diminuir o valor ofertado.

O pregão vem se somar às demais modalidades previstas na Lei nº 8.666/93, que são o convite, a tomada de preços, a concorrência, o concurso e o leilão. Porém, diversamente destas modalidades, o pregão pode ser aplicado a qualquer valor estimado de contratação. Outra peculiaridade é que o pregão admite como critério de julgamento das propostas o menor preço.

Assim como as demais modalidades de licitação, o pregão é dividido em 2 fases:

- Fase Interna ou Fase Preparatória – são as etapas e os procedimentos que vão desde a abertura do processo até a elaboração do edital. Nessa fase estão a solicitação, a justificativa, os critérios de aceitação das propostas, a definição do objeto de forma precisa e clara, a designação do pregoeiro e da equipe de apoio, os orçamentos, dentre outros;



- Fase Externa ou Fase Competitiva – se caracteriza como o ato de comunicação pelo qual se dá ciência da abertura do pregão, através da divulgação do edital, a fim de que os interessados possam se credenciar, apresentar suas propostas, providenciar os documentos de habilitação e participar efetivamente da disputa através de lances verbais.

I. Fase Interna / Preparatória

Neste momento tem início a fase preparatória do Pregão.

- **Identificação da Necessidade (Requisitante e Ordenador)**
- **Autuação do Processo (Requisitante)**
- **Elaboração do Projeto Básico (Requisitante)**
- **Cotação de Preços (Pregoeiro)**
- **Quadro de Orçamento Estimado (Pregoeiro ou Equipe de Apoio)**
- **Verificação de Dotação Orçamentária (Contabilidade)**
- **Juntada das Minutas (Pregoeiro)**

Nesta fase, além de juntar as Minutas do Edital, do Contrato e seus anexos, o Pregoeiro juntará também a **Portaria de designação do Pregoeiro e Equipe de Apoio**.

- **Análise Jurídica (Procuradoria)**
- **Análise da Controladoria (Controle Interno)**
- **Aprovação (Ordenador de Despesa)**

II. Fase Externa / Competitiva

Momento iniciado com a publicação do Edital e que tem seu término com a adjudicação e homologação do objeto licitatório.

As etapas da fase externa do Pregão são: convocação, credenciamento, sessão do pregão, fase recursal, adjudicação e homologação.

➤ **Publicação do Edital (Pregoeiro)**

Ao elaborar o Edital, deve ser observado o prazo de **8 (oito) dias úteis** entre a publicação do edital e a realização do Pregão.



Deve-se observar também os meios de publicação de acordo com a seguinte regra:

- A) Valores até R\$ 160.000,00 – em D.O. do Município e na Internet (inclusive através de e-mail);
- B) De R\$ 160.000,00 até R\$ 650.000,00 – em D.O. do Município, na Internet e em jornal de grande circulação do Estado;
- C) Acima de R\$ 650.000,00 – em D.O. do Município, na Internet e em jornal de grande circulação regional ou nacional.

- **Cadastramento na Deliberação 262/2014 (CPL) * vide observações anteriores.**
- **Credenciamento dos representantes (Pregoeiro)**

A etapa de credenciamento se dá quando o licitante elege outra pessoa para representá-lo na sessão do pregão, mediante a outorga de poderes para cumprimento de tal fase.

Portanto, aquele que recebe poderes para atuar como representante do licitante denomina-se **credenciado**.

Nessa fase, o Pregoeiro efetuará a conferência dos documentos necessários para Efetivação do **credenciamento dos representantes**, que são:

- a) Cópia do Contrato Social e alterações, ou a última alteração contratual consolidada;
- b) Carta de Credenciamento (**modelo anexo à este Manual**);
- c) Documento de identificação com foto do credenciado (Cédula de Identidade, Carteira de Habilitação);
- d) CPF do credenciado.

Entretanto, poderão ocorrer duas situações em que haverá a representação imprópria.

São elas: 1 – quando o licitante for pessoa física e ele próprio comparecer à sessão do pregão;

2 – quando o licitante for pessoa jurídica e quem comparecer à sessão do pregão for o sócio-administrador, representante legal da empresa ou administrador especificado no Contrato Social da empresa.

Neste caso, basta apenas a apresentação dos seguintes documentos para análise e liberação do Pregoeiro:

- a) Cópia do Contrato Social e alterações, ou a última alteração contratual consolidada;
- b) Cópia do documento de identificação com foto (Cédula de Identidade, Carteira de Habilitação);
- c) Cópia do CPF.

Em toda e qualquer hipótese, o credenciado ou o interessado deverá apresentar os documentos exigidos a fim de provar que ele é a pessoa física beneficiada com poderes para representar o licitante na sessão do pregão.

Será aceita a participação do licitante por via postal, porém não haverá credenciamento de pessoa para representá-lo.

A apresentação de todas as documentações necessárias bem como da proposta deverá acontecer dentro dos prazos.

Cabe ressaltar que, via de consequência, o licitante perderá o direito de dar lances e de interpor recursos.

➤ Sessão do Pregão (Pregoeiro)

I. Recebimento dos Envelopes (Pregoeiro / Equipe de Apoio)

Na data marcada para o início do pregão, os licitantes comparecem ao local previamente agendados e entregam os envelopes “A” e “B” para o Pregoeiro, que solicitará à Equipe de Apoio que verifique as credenciais de todos os presentes a fim de participar da sessão somente os devidamente autorizados para formulação de propostas e lances e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Em seguida, é declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, que transcorrerá de forma ininterrupta até o encerramento dos trabalhos.

São então recebidas os envelopes com as propostas dos licitantes e respectiva documentação de habilitação, em dois invólucros separados e devidamente lacrados, da seguinte forma:

Envelope A – contém as propostas dos licitantes.

Envelope B – contém os documentos necessários para habilitação dos licitantes.

No pregão há a inversão de fases.

Primeiro abrem-se os envelopes das propostas, havendo a disputa de lances com o intuito de baixar os preços apresentados.

Em seguida, é aberto o envelope de habilitação somente da empresa que apresentou o menor preço.

II. Abertura dos Envelopes de Propostas (Pregoeiro / Equipe de Apoio)

Neste momento, ocorrerá a abertura dos envelopes A, efetuada por um membro da Equipe de Apoio.

Em seguida, o Pregoeiro faz a leitura das propostas de cada participante, as quais serão anotadas em quadro branco, assegurando perfeita **visualização, transparência e acompanhamento** por todos os presentes.

Nessa etapa, o Pregoeiro faz a **classificação das propostas escritas** e em seguida abre a etapa de apresentação de lances verbais. Só é permitido a participação na etapa de lances verbais àqueles ofertantes cujas propostas por escrito apresentem valor situado dentro de um intervalo entre o menor preço oferecido e os demais.

O objetivo é estimular os participantes a apresentarem propostas compatíveis com a realidade do mercado, punindo atentativa de inflacionar preços!

Assim, o Pregoeiro anunciará a proposta por escrito de menor preço e em seguida aquelas cujos valores se situem dentro do intervalo de **10% (dez por cento)** acima da primeira. Somente esses ofertantes estarão aptos a participar da etapa de lances verbais.

OBS.:

Não havendo pelo menos 3 (três) propostas de preços nas condições definidas no parágrafo anterior, o Pregoeiro classificará as três melhores, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

III. Lances Verbais

Neste momento é aberta a etapa dos lances verbais, que cujos preços necessariamente devem ser menores que a proposta por escrito de menor valor.

O Pregoeiro convocará o participante que tenha apresentado a proposta de maior valor para dar início aos lances verbais. Os lances serão formulados obedecendo a sequência do maior para o menor preço escrito.

Sempre que um licitante desistir de apresentar lance, será excluído da disputa verbal. Porém, a ausência de lance verbal não impede de participar da etapa de julgamento e classificação, quando serão analisadas todas as ofertas – escritas e verbais.

IV. Julgamento e Classificação Final

Esgotada a etapa de lances verbais, o Pregoeiro passa ao julgamento da proposta de menor preço.

O Pregão prevê tão somente a licitação do tipo menor preço, ou seja, que define como vencedor o licitante que apresente a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

O Pregoeiro procederá a classificação do último lance apresentado por cada licitante, conforme ordenação crescente de preço. No caso de participante que não tenha apresentado lance verbal, é classificada a proposta por escrito feita inicialmente. Da mesma forma, na hipótese de não haver apresentação de lance verbal pelos participantes, o Pregoeiro classificará as propostas por escrito.

Realizada a classificação das propostas, a de menor valor será então examinada em relação a sua aceitabilidade. Este exame compreende a verificação da compatibilidade da proposta com o preço estimado pela Administração Pública na elaboração do Edital. **O Pregoeiro poderá negociar com o licitante, visando obter reduções adicionais de preço.**



O exame de aceitabilidade também leva em consideração a compatibilidade da proposta como requisitos definidos no Edital, tais como:

- a) Prazo de fornecimento;
- b) Especificações técnicas;
- c) Parâmetros de desempenho e qualidade.

Após todas essas análises, o licitante que for classificado com a menor proposta e atendeu aos critérios de aceitabilidade passa para a etapa de Habilitação.

V. Habilitação

A fase de habilitação tem lugar depois de classificadas as propostas e realizado o seu julgamento, e então identificada aquela que possui menor preço.

O Pregoeiro, então, fará a abertura do envelope B, contendo a documentação de habilitação do licitante que tiver apresentado a melhor proposta julgada, ou seja, aquela de menor preço, considerada aceitável. Será examinada tão somente a documentação do vencedor da etapa competitiva. O exame constará de verificação da documentação elativaa:

1. Habilitação jurídica;
2. Qualificação técnica;
3. Qualificação econômico - financeira;
4. Regularidade fiscal e trabalhista

A lista de documentos de habilitação segue a mesma da Fase Externa da Licitação anteriormente descrita.

O exame da documentação pode resultar na impossibilidade de habilitação do licitante vencedor. Neste caso, deverão ser examinados em seguida os documentos de habilitação do segundo colocado, conforme a classificação, e assim sucessivamente, até que um licitante atenda às exigências de habilitação.

Será declarado vencedor do Pregão o licitante que tiver apresentado a melhor proposta e que subsequentemente tenha sido habilitado.

VI. Recurso

Qualquer participante poderá recorrer, assim que for declarado o vencedor. Existindo intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-la ao Pregoeiro, de viva voz, imediatamente após a declaração do vencedor. A manifestação necessariamente explicitará motivação consistente, que será avaliada pelo Pregoeiro, o qual decidirá pela sua aceitação ou não. Admitido o recurso, o licitante dispõe de 3 (três) dias para a apresentação, por escrito, de suas razões, onde será disponibilizado a todos os participantes em dia, horário e local previamente comunicados. Os demais licitantes poderão apresentar contra-razões em até 3 (três) dias, contados a partir do término do prazo do recorrente.

É assegurado aos licitantes vista imediata dos autos do pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação dos recursos e de contra-razões.

O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

A decisão sobre o recurso será instruída por parecer do Pregoeiro.

OBS.:

Não ocorrendo imediata manifestação acompanhada da explicação dos motivos, será configurada a preclusão do direito de recurso.

➤ **Análise da Controladoria**

Terminada toda a fase de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos ao Controle Interno com a indicação do vencedor do certame, para que este faça a análise dos procedimentos adotados durante toda a fase externa.

➤ **Adjudicação e Homologação (Ordenador de Despesa)**

A adjudicação e a homologação será realizada pelo Ordenador de Despesa, depois de transcorridos os prazos devidos e confirmada a regularidade de todos os procedimentos adotados.

➤ **Empenhamento (Contabilidade)**

Os procedimentos da Contabilidade são os mesmos da fase externa da Licitação

➤ **Elaboração e Publicação do Extrato de Homologação/Contrato (Pregoeiro)**

O Pregoeiro fará os mesmos procedimentos constantes da fase externa da Licitação.

Cadastramento na Deliberação 262/2014(CPL) *vide observações anteriores

Arquivo Definitivo

ANEXOS

- I. Requerimento para Abertura de Processo (Autorização para despesa)
- II. Quadro de Orçamento Estimado (Mapa Comparativo)
- III. Requerimento para Abertura de Processo de Aditamento do Contrato
- IV. Carta de Credenciamento
- V. Controle de Execução do Contrato
- VI. Check-List – Controle Interno
- VII. Fluxogramas

Responsabilidade pelo Conteúdo

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa – Secretária Municipal de Controle Interno

Revisão

Comissão Permanente de Licitação

Pregoeiro e Equipe de Apoio

Endereço

Prefeitura Municipal de Nilópolis
Rua Pedro Álvares Cabral, 305 – Centro - Nilópolis
<http://nilopolis.rj.gov.br/site>

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte

(Lei Federal nº9.610 de 19/02/1998)

**Fluxograma Processo
Licitação - Concorrência,
Tomada de preços e Convite**

Fluxograma Processo Licitatório-Concorrência, Tomada de Preço e Convite

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	⇒	■	◇	△	▽	Setor Responsável	Identifica a necessidade e apresenta as razões de interesse público para a aquisição/contratação.
2	○	⇒	□	◇	△	▽		Envia ao Ordenador de Despesa.
3	○	⇒	□	◆	△	▽	Ordenador de Despesa	Dá o aceite e autoriza a abertura de processo.
4	○	⇒	□	◇	△	▽		Envia ao Setor interessado (Requisitante).
5	○	⇒	■	◇	△	▽	Setor Responsável	Solicita ao Protocolo a abertura do processo.
6	○	⇒	□	◇	△	▽		Envia à CPL para elaborar o Projeto Básico.
7	○	⇒	■	◇	△	▽	CPL	Elabora o Projeto Básico de acordo com a solicitação do Requisitante.
8	○	⇒	□	◇	△	▽		Envia ao Setor interessado.
9	○	⇒	□	◆	△	▽	Setor Responsável	Dá o aceite, ou não, ao final do Projeto Básico.
10	○	⇒	□	◇	△	▽		Envia o processo para a CPL.
11	○	⇒	■	◇	△	▽	CPL	Efetua consulta de preços no mercado para levantamento dos custos estimados da licitação (ideal em 3 orçamentos).
12	○	⇒	■	◇	△	▽		Elabora Quadro de Orçamento Estimado, com preço médio aceitável.
13	○	⇒	□	◆	△	▽		Define a modalidade licitatória.
14	○	⇒	□	◇	△	▽		Envia os autos para a Contabilidade.
15	○	⇒	■	◇	△	▽	Contabilidade	Informa a existência de dotação orçamentária e efetua o resgate do saldo.
16	○	⇒	□	◇	△	▽		Envia o processo para a CPL.
17	○	⇒	■	◇	△	▽	CPL	Elabora o instrumento convocatório correspondente e seus anexos. Junta o documento que comprova a formação da CPL.
18	○	⇒	□	◇	△	▽		Envia ao Órgão Jurídico para exame prévio.
19	●	⇒	□	◇	△	▽	Procuradoria	Efetua a análise do processo e emite parecer a respeito da legalidade.
20	○	⇒	□	◇	△	▽		Envia o Processo para a Controladoria.
21	●	⇒	□	◇	△	▽	Controle Interno	Analisa os procedimentos licitatórios e emite parecer.
22	○	⇒	□	◇	△	▽		Encaminha o processo para a Presidência (Ordenador).
23	○	⇒	□	◆	△	▽	Ordenador de Despesa	Autoriza a abertura do processo licitatório.
24	○	⇒	□	◇	△	▽		Envia o processo para a CPL.
25	○	⇒	□	◇	▲	▽	CPL	Fim da fase interna.

Fluxograma Processo Licitatório-Concorrência, Tomada de Preço e Convite

Rotina:

Tipode Rotina

Fase

Efetua do por:

Externa Controle Interno

Data:

10/08/2017

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	⇒	■	◇	△	▽	CPL	Publicação Edital/Convite no Diário Oficial do Município e nos sites da Prefeitura
2	○	⇒	■	◇	△	▽		Enviar para a Contabilidade.
3	○	⇒	■	◇	△	▽	Contabilidade	Efetuar o cadastro do Edital no SIGFISTCE-RJ-Deliberação 262
4	○	⇒	■	◇	△	▽		Enviar o processo para CPL.
5	○	⇒	■	◇	△	▽	CPL	Receber os Envelopes A e B dos licitantes.
6	○	⇒	■	◇	△	▽		Nada a declarar, fazer a abertura dos Envelopes A.
7	●	⇒	■	◇	△	▽		Analisar os Envelopes A - Habilitação
8	○	⇒	■	◇	△	▽		Fazer a abertura dos Envelopes B - Propostas, somente dos licitantes devidamente habilitados.
9	○	⇒	■	◆	△	▽		Efetuar o julgamento das propostas dos Envelopes B.
10	○	⇒	■	◇	△	▽		Elaborar a Ata de Reunião de Licitação - membro designado.
11	○	⇒	■	◇	△	▽		Enviar o processo para a Controladoria.
12	●	⇒	■	◇	△	▽	Controle Interno	Analisar os procedimentos licitatórios desta segunda fase e emitir parecer.
13	○	⇒	■	◇	△	▽		Enviar ao Ordenador de Despesa.
14	○	⇒	■	◆	△	▽	Ordenador Despesa	Homologar e adjudicar o vencedor.
15	○	⇒	■	◇	△	▽		Enviar para a Contabilidade.
16	○	⇒	■	◇	△	▽	Contabilidade	Emitir a Nota de Empenho, desbloqueando a Reserva de Saldo. Colher as assinaturas.
17	○	⇒	■	◇	△	▽		Enviar o processo para CPL.
18	○	⇒	■	◇	△	▽	CPL	Confeccionar e colhe as assinaturas no Contrato. Definir o Gestor do Contrato.
19	○	⇒	■	◇	△	▽		Publicar o Extrato de Homologação/Contrato no Diário Oficial do Município e nos sites da Prefeitura.
20	○	⇒	■	◇	△	▽		Efetuar a entrega de um via do Contrato assinado e de um via da Nota de Empenho ao Contratado.
21	○	⇒	■	◇	△	▽		Providenciar uma cópia do Contrato e entregar ao Gestor do Contrato para acompanhamento da execução contratual.
22	○	⇒	■	◇	△	▽		Providenciar cópia do Extrato Resumido do Contrato e entregar à Controladoria para acompanhamento dos prazos.
23	○	⇒	■	◇	△	▽		Enviar os autos para a Contabilidade.
24	○	⇒	■	◇	△	▽	Contabilidade	Efetuar o cadastro do Contrato no SIGFISTCE-RJ-Deliberação 262
25	○	⇒	■	◇	△	▽		Enviar o processo para CPL.
26	○	⇒	■	◇	△	▼	CPL	Finalizar o processo e arquivar.
27	○	⇒	■	◇	△	▽		

Fluxograma Processo Licitatório

Rotina:

TipodeRotina

Dispensa

Efetuada por:

Licitação Controle Interno

Data:

18/09/2017

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	→	■	◇	△	▽	Setor Responsável	Identifica a necessidade e apresenta as justificativas.
2	○	→	□	◇	△	▽		Envia ao Ordenador de Despesa.
3	○	→	□	◆	△	▽	Ordenador de Despesa	Dá o aceite e autoriza a abertura de processo.
4	○	→	□	◇	△	▽		Envia ao Setor interessado (Requisitante).
5	○	→	■	◇	△	▽	Setor Responsável	Solicita ao Protocolo a abertura de processo.
6	○	→	□	◇	△	▽		Envia o processo para CPL.
7	○	→	■	◇	△	▽	CPL	Elabora o Projeto Básico de acordo com a solicitação do Requisitante. Solicita o aceite do Requisitante, concordando como Projeto.
8	○	→	■	◇	△	▽		Efetua a consulta de preços no mercado (ideal é no mínimo de 3 orçamentos). Elabora o Quadro de Orçamento Estimado.
9	○	→	□	◆	△	▽		Faz a caracterização da Dispensa, enquadrando-a em uma das hipóteses.
10	○	→	□	◇	△	▽		Envia para a Contabilidade
11	○	→	■	◇	△	▽	Contabilidade	Informa a existência de dotação orçamentária e efetua o resgate do saldo.
12	○	→	□	◇	△	▽		Envia o processo para CPL.
13	○	→	■	◇	△	▽	CPL	Elabora e anexa a Minuta do Contrato. Junta o documento que comprova a formação da CPL.
14	○	→	□	◇	△	▽		Envia ao Órgão Jurídico para exame prévio.
15	●	→	□	◇	△	▽	Procuradoria	Efetua a análise do processo e emite parecer sobre a legalidade.
16	○	→	□	◇	△	▽		Envia o Processo para a Controladoria.
17	●	→	□	◇	△	▽	Controle Interno	Analisa os procedimentos licitatórios e emite parecer.
18	○	→	□	◇	△	▽		Envia ao Ordenador de Despesa.
19	○	→	□	◆	△	▽	Ordenador de Despesa	Ratifica a Dispensa de Licitação.
20	○	→	□	◇	△	▽		Envia o processo para CPL.
21	○	→	■	◇	△	▽	CPL	Confecciona o Contrato em 3 (três) vias e coleta as assinaturas do Contratante e Contratado.
22	○	→	□	◆	△	▽		Define o Gestor do Contrato.
23	○	→	■	◇	△	▽		Elabora e publica o Extrato Resumido do Contrato e da Comissão de Fiscalização. Junta a publicação e o Contrato assinado.
24	○	→	■	◇	△	▽		Providencia uma cópia do Contrato e entrega ao Gestor do Contrato para o acompanhamento da execução contratual.
25	○	→	■	◇	△	▽		Envia cópia do Extrato Resumido do Contrato à Controladoria para o acompanhamento dos prazos.
26	○	→	□	◇	△	▽		Envia para a Contabilidade.
27	○	→	■	◇	△	▽	Contabilidade	Efetua o cadastro do Contrato no SIGFIS/CE-RJ - Deliberação 262. Emite Nota de Empenho, desbloqueando a Reserva de Saldo.
28	○	→	□	◇	△	▽		Envia cópia do Extrato Resumido do Contrato e da Comissão de Fiscalização à Controladoria para o acompanhamento dos prazos.
29	○	→	□	◇	△	▼		Encerra o processo de Dispensa de Licitação e arquivar.

FluxogramaProcessoLicitatório

Rotina:

TipodeRotina

Inexigibilidade

Efetuadopor:

ControleInterno

Data:

18/09/2017

Ordem	Símbolos						Setor	Descriçãodospassos
1	○	→	■	◇	△	▽	Setor Responsável	Identificaa necessidadeejustificao interessepúblico.
2	○	→	□	◇	△	▽		Enviaao Ordenadorde Despesa.
3	○	→	□	◆	△	▽	Ordenadorde Despesa	Dáoa ceitee autoriza a abertura de processo.
4	○	→	□	◇	△	▽		Enviaao Setor interessado.
5	○	→	■	◇	△	▽	Setor Responsável	Solicitaao Protocoloa abertura do processo
6	○	→	□	◇	△	▽		Envia o processo para CPL.
7	○	→	■	◇	△	▽	CPL	Elabora o Projeto Básico de acordo com a solicitação do Requiritante. Solicita o aceite do Requiritante, concordando como Projeto.
8	○	→	■	◇	△	▽		Efetua consulta de preços no mercado. Elabora Quadro de Orçamento Estimado.
9	○	→	□	◆	△	▽		Faz a caracterização da Inexigibilidade.
10	○	→	□	◇	△	▽		Envia para a Contabilidade
11	○	→	■	◇	△	▽	Contabilidade	Informa a existência de dotação orçamentária e efetua a reserva de saldo.
12	○	→	□	◇	△	▽		Envia o processo para CPL.
13	○	→	■	◇	△	▽	CPL	Elabora e anexa a Minutação do Contrato. Junta o documento que comprova a formação da CPL.
14	○	→	□	◇	△	▽		Envia ao Órgão Jurídico para exame prévio.
15	●	→	□	◇	△	▽	Procuradoria	Efetua a análise do processo e emite pareceres respeitando a legalidade.
16	○	→	□	◇	△	▽		Envia o Processo para a Controladoria.
17	●	→	□	◇	△	▽	Controle Interno	Analisa os procedimentos licitatórios e emite parecer.
18	○	→	□	◇	△	▽		Envia ao Ordenador de Despesa.
19	○	→	□	◆	△	▽	Ordenadorde Despesa	Ratifica a Inexigibilidade da Licitação.
20	○	→	□	◇	△	▽		Envia o processo para CPL.
21	○	→	■	◇	△	▽	CPL	Confeciona o Contrato em 3 (três) vias e colhe as assinaturas do Contratante e Contratado.
22	○	→	□	◆	△	▽		Define o Gestor do Contrato.
23	○	→	■	◇	△	▽		Elabora e publica o Extrato Resumido do Contrato da Comissão de Fiscalização. Junta a publicação e o Contrato assinado.
24	○	→	■	◇	△	▽		Providencia uma cópia do Contrato e entrega ao Gestor do Contrato para acompanhamento da execução contratual.
25	○	→	■	◇	△	▽		Envia cópia do Extrato Resumido do Contrato à Controladoria para acompanhamento dos prazos.
26	○	→	□	◇	△	▽		Envia para a Contabilidade.
27	○	→	■	◇	△	▽	Contabilidade	Efetua o cadastro do Contrato no SIGFISTCE-RJ - Deliberação 0262
28	○	→	■	◇	△	▽		Emite a Nota de Empenho, desbloqueando a Reserva de Saldo. Colhe as assinaturas.
29	○	→	□	◇	△	▽		Envia cópia do Extrato Resumido do Contrato da Comissão de Fiscalização à Controladoria para acompanhamento dos prazos.
30	○	→	□	◇	△	▼		Encerra o processo de Inexigibilidade de Licitação e arquivar.

Fluxograma Processo Licitatório-Aditivo do Contrato

TipodeRotina

Rotina: Prorrogação/Alteração

Efetudopor: ControleInterno

Data: 14/03/2018

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	→	■	◇	△	▽	Setor Responsável	Identifica a necessidade e anexa Carta do Contratado e Metodologia de Cálculo de Reajustamento. Anexa cópia do Contrato e alterações.
2	○	→	□	◇	△	▽		Envia ao Ordenador de Despesa.
3	○	→	□	◆	△	▽	Ordenador de Despesa	Dá o aceite e autoriza a abertura do processo.
4	○	→	□	◇	△	▽		Envia ao Gestor do Contrato.
5	○	→	■	◇	△	▽	Setor Responsável	Solicita ao Protocolo a abertura do processo.
6	○	→	□	◇	△	▽		Envia o processo para a Contabilidade.
7	○	→	■	◇	△	▽	Contabilidade	Informa a existência de dotação orçamentária e efetua a reserva de saldo.
8	○	→	□	◇	△	▽		Envia o processo para CPL.
9	○	→	■	◇	△	▽	CPL	Elabora e anexa a Minuta do Contrato. Junta o documento que comprova a formação da CPL.
10	○	→	□	◇	△	▽		Envia ao Órgão Jurídico para exame prévio.
11	●	→	□	◇	△	▽	Procuradoria	Efetua a análise do processo e emite parecer a respeito da legalidade.
12	○	→	□	◇	△	▽		Envia o Processo para a Controladoria.
13	●	→	□	◇	△	▽	Controle Interno	Analisa os procedimentos licitatórios e emite parecer.
14	○	→	□	◇	△	▽		Envia ao Ordenador de Despesa.
15	○	→	□	◆	△	▽	Ordenador de Despesa	Aprova a alteração contratual.
16	○	→	□	◇	△	▽		Envia para a Contabilidade.
17	○	→	■	◇	△	▽	Contabilidade	Emite a Nota de Empenho, desbloqueando a Reserva de Saldo. Colhe assinaturas.
18	○	→	□	◆	△	▽		Envia para a CPL.
19	○	→	■	◇	△	▽	CPL	Confecciona o Termo Aditivo em 3 (três) vias e colhe as assinaturas do Contratante e Contratado.
20	○	→	■	◇	△	▽		Elabora e publica o Extrato Resumido do Termo Aditivo. Junta as publicações e o Contrato assinado.
21	○	→	■	◇	△	▽		Providencia uma cópia do Termo Aditivo e entrega ao Gestor do Contrato para acompanhamento da execução contratual.
22	○	→	■	◇	△	▽		Envia cópia do Extrato Resumido do Termo à Controladoria para acompanhamento dos prazos.
23	○	→	□	◇	△	▽		Envia para a Contabilidade.
24	○	→	■	◇	△	▽	Contabilidade	Efetua o cadastro do Contrato no SIGFIS TCE-RJ - Deliberação 262
25	○	→	■	◇	△	▽		Envia os autos para a CPL.
26	○	→	□	◇	△	▼	CPL	Finaliza o processo e arquiva.

Fluxograma Processo Licitatório-Pregão Presencial

Rotina:

Tipode Rotina

Pregão-

Elaboradopor:

Fase Interna Controle Interno

Data:

01/07/2021

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	→	■	◇	△	▽	Setor Responsável	Identifica a necessidade e apresenta as razões de interesse público para a aquisição/contratação.
2	○	→	□	◇	△	▽		Envia ao Ordenador de Despesa.
3	○	→	□	◆	△	▽	Ordenador de Despesa	Dá o aceite e autoriza a abertura de processo.
4	○	→	□	◇	△	▽		Envia ao Setor interessado (Requisitante).
5	○	→	■	◇	△	▽	Setor Responsável	Solicita ao Protocolo a abertura do processo.
6	○	→	□	◇	△	▽		Envia os autos à CPL/Pregoeiro para elaborar o Projeto Básico.
7	○	→	■	◇	△	▽	CPL/Pregoeiro	Elabora o Projeto Básico de acordo com a solicitação do Requisitante.
8	○	→	□	◇	△	▽		Envia ao Setor interessado.
9	○	→	□	◆	△	▽	Setor Responsável	Dá o aceite, ou não, ao final do Projeto Básico.
10	○	→	□	◇	△	▽		Envia o processo para CPL/Pregoeiro.
11	○	→	■	◇	△	▽	CPL/Pregoeiro	Efetua a consulta de preços no mercado para levantamento dos custos estimados da licitação (ideal é no mínimo de 3 orçamentos).
12	○	→	■	◇	△	▽		Elabora o Quadro de Orçamento Estimado, com o preço médio aceitável.
13	○	→	□	◆	△	▽		Define que a modalidade será Pregão.
14	○	→	□	◇	△	▽		Envia os autos para a Contabilidade.
15	○	→	■	◇	△	▽	Contabilidade	Informa a existência da dotação orçamentária e efetua a reserva de saldo.
16	○	→	□	◇	△	▽		Envia o processo para o Pregoeiro.
17	○	→	■	◇	△	▽	Pregoeiro	Elabora o instrumento convocatório correspondente e seus anexos. Junta a Portaria de nomeação atual do Pregoeiro e da Equipe de Apoio.
18	○	→	□	◇	△	▽		Envia ao Órgão Jurídico para exame prévio.
19	●	→	□	◇	△	▽	Procuradoria	Efetua a análise do processo e emite parecer a respeito da legalidade.
20	○	→	□	◇	△	▽		Envia o Processo para a Controladoria.
21	●	→	□	◇	△	▽	Controle Interno	Analisa os procedimentos licitatórios e emite parecer.
22	○	→	□	◇	△	▽		Encaminha o processo para a Presidência (Ordenador).
23	○	→	□	◆	△	▽	Ordenador de Despesa	Autoriza a abertura de processo licitatório.
24	○	→	□	◇	△	▽		Envia o processo para o Pregoeiro.
25	○	→	□	◇	▲	▽	Pregoeiro	Arquivo provisório. Fim da fase interna.

Fluxograma Processo Licitatório-Pregão Presencial

Rotina:

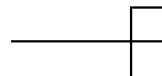


Efetuada por:

ta:

tipo de Rotina

Pregão-Fase Externa



Controle Interno 01/07/2022 ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	→	■	◇	△	▽	Pregoeiro	Publica o Edital / Convite no Diário Oficial do Município e no site do Previnil.
2	○	→	□	◇	△	▽		Envia para a Contabilidade.
3	○	→	■	◇	△	▽	Contabilidade	Efetua a análise dos documentos de credenciamento de licitantes.
4	○	→	□	◇	△	▽		Envia o processo para Pregoeiro.
5	●	→	□	◇	△	▽	Pregoeiro	Efetua a análise dos documentos de credenciamento de licitantes.
6	○	→	■	◇	△	▽		Na data marcada, faz a abertura da sessão do Pregão.
7	●	→	□	◇	△	▽		Analisa os Envelopes A - Propostas
8	○	→	□	◆	△	▽		Etapa dos lances verbais, julgamento das propostas e classificação do licitante vencedor.
9	○	→	■	◇	△	▽		Faz a abertura do Envelope B - somente do licitante vencedor na etapa de lances.
10	●	→	□	◇	△	▽		Faz a análise da habilitação e declara o vencedor do Pregão.
11	○	→	■	◇	△	▽		Elabora a Ata de Sessão do Pregão - membro da Equipe de Apoio.
12	○	→	□	◇	△	▽		Envia o Processo para a Controladoria.
13	●	→	□	◇	△	▽	Controle Interno	Analisa os procedimentos licitatórios desta segunda fase e emite parecer.
14	○	→	□	◇	△	▽		Envia ao Ordenador de Despesa.
15	○	→	□	◆	△	▽	Ordenador Despesa	Homologa e Adjudica o vencedor.
16	○	→	□	◇	△	▽		Envia para a Contabilidade.
17	○	→	■	◇	△	▽	Contabilidade	Emite a Nota de Empenho, desbloqueando a Reserva de Saldo. Colhe assinaturas.
18	○	→	□	◇	△	▽		Envia o processo para o Pregoeiro.
19	○	→	■	◇	△	▽	Pregoeiro	Confecciona e colhe as assinaturas no Contrato. Define o Gestor do Contrato.
20	○	→	■	◇	△	▽		Publica o Extrato de Homologação/ Contrato no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura
21	○	→	■	◇	△	▽		Efetua a entrega de uma via do Contrato assinado e de uma via da Nota de Empenho ao Contratado.
22	○	→	■	◇	△	▽		Providencia uma cópia do Contrato e entrega ao Gestor do Contrato para acompanhamento da execução contratual..
23	○	→	■	◇	△	▽		Providencia cópia do Extrato Resumido do Contrato e entrega à Controladoria para acompanhamento dos prazos.
24	○	→	□	◇	△	▽		Envia os autos para a Contabilidade.
25	○	→	■	◇	△	▽	Contabilidade	Efetua o cadastro do Contrato no SIGFIS TCE-RJ - Deliberação 262.



26	○	➡	□	◇	△	▽		Envia o processo para o Pregoeiro.
27	○	➡	□	◇	△		Pregoeiro	Arqu coastivo provisório. Fim da fase interna.

Pregão Fase Externa

Elaborado pelo Controle Interno

Fluxograma Processo Licitatório

Rotina:

Tipode Rotina

Execução Contratual Controle Int

Efet uado por:

erno

Data:

01/07/2021

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	●	➡	□	◇	△	▽	Gestor Contato	Analisa a Carta de Solicitação de Pagamento e demais documentos entregues pelo Credor.
2	○	➡	■	◇	△	▽		Emit e relatório de Controle de Execução de Contrato.
3	○	➡	■	◇	△	▽		Solicita ao Protocolo a abertura do processo.
4	○	➡	□	◇	△	▽		Envia autos à Controladoria.
5	●	➡	□	◇	△	▽	Controle Interno	Analisa a documentação anexada e se houve o cumprimento da etapa de execução contratual. Emit e parecer.
6	○	➡	□	◇	△	▽		Envia o processo para a Contabilidade.
7	○	➡	■	◇	△	▽	Contabilidade	Emit e a Nota de Liquidação e a Ordem de Pagamento, e anexa os autos juntamente com o cópiado Empenho.
8	○	➡	□	◇	△	▽		Envia para os Ordenadores de Despesa.
9	○	➡	□	◆	△	▽	Ordenadores de Despesa	Efet u a aprovação do pagamento mediante assinatura da Nota de Liquidação e da Ordem de Pagamento.
10	○	➡	□	◇	△	▽		Envia o processo para a Tesouraria.
11	○	➡	■	◇	△	▽		Efet u o pagamento da Nota Fiscal e dos impostos retidos (se for o caso), mediante existência de saldo bancário.
12	○	➡	■	◇	△	▽		Efet u a baixa da Ordem de Pagamento no Sistema.
13	○	➡	□	◇	△	▽		Envio do Processo para a Controladoria.
14	●	➡	□	◇	△	▽	Controle Interno	Faz a análise dos procedimentos de pagamento e emit e parecer.
15	○	➡	□	◇	△	▼		Encerra o processo e arqu coastivo.
16	○	➡	□	◇	△	▽		
17	○	➡	□	◇	△	▽		
18	○	➡	□	◇	△	▽		
19	○	➡	□	◇	△	▽		
20	○	➡	□	◇	△	▽		
21	○	➡	□	◇	△	▽		
22	○	➡	□	◇	△	▽		
23	○	➡	□	◇	△	▽		
24	○	➡	□	◇	△	▽		
25	○	➡	□	◇	△	▽		
26	○	➡	□	◇	△	▽		
27	○	➡	□	◇	△	▽		
28	○	➡	□	◇	△	▽		

Relatório de Controle de Execução Contratual



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Contrato nº _____

Data de Assinatura: ____/____/____

Vigência meses: _____

Início: ____/____/____

Fim: ____/____/____

Empresa: _____

CNPJ: _____

Objeto: _____

Valor Contratual/ Aditamento de

Prazo R\$ 100.000,00 (exemplo)

Item	Descrição	Valor Pago
01	Licença de uso dos sistemas de Contabilidade Pública, período 01/08/2020 a 31/08/2020 - processo nº 0000/2020 – NFS-e 239	R\$ 6.000,00
02	Licença de uso dos sistemas de Contabilidade Pública, período 01/09/2020 a 30/09/2020 - processo 0000/2020– NFS-e 251	R\$ 6.000,00
03	Licença de uso dos sistemas de Contabilidade Pública, período 01/10/2020 a 31/10/2020 - processo 0000/2020– NFS-e 265	R\$ 6.000,00
04	Licença de uso dos sistemas de Contabilidade Pública, período 01/11/2020 a 30/11/2020 - processo 0000/2020– NFS-e 278	R\$ 6.000,00
05	Licença de uso dos sistemas de Contabilidade Pública, período 01/12/2020 a 31/12/2020 - processo 0000/2020– NFS-e 291	R\$ 6.000,00
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
Valor Pago		R\$ 30.000,00
Saldo Contratual a Pagar		R\$ 70.000,00

Gestor do Contrato: _____

Matrícula: _____

Membro: _____

Matrícula: _____

Membro: _____

Matrícula: _____



Check LIST

LEGENDA: S - SIM N - NÃO NA - NÃO APLICÁVEL						
PROCESSO Nº XXX		MODALIDADE XXXX		BASE LEGAL: XXX		
SECRETARIA REQUISITANTE: XXX				DATA ABERTURA: XXX		
EMPRESA: XXX				CNPJ: XXX		
Nº	PROCEDIMENTO	DISPOSITIVO LEGAL	S	N	NA	FOLHAS
01	A licitação foi formalizada por meio de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado?	Art. 38, caput, Lei nº 8.666/93 e suas alterações.				
02	Consta pesquisa de mercado (cotação de preços) ou critérios para estipular o valor do bem ou serviço a ser executado?	Art. 7º c/c art. 15, Lei nº 8.666/93, c/c inc. III, art. 3º da Lei 10.520/02 e suas alterações				
03	O objeto da licitação está descrito de forma sucinta e clara?	Art. 40, inc. I, Lei nº 8.666/93, c/c inc. I ao III, art. 3º da Lei 10.520/02.				
04	Consta autorização do Ordenador de Despesa para abertura do Processo?	Art. 38, caput, Lei nº 8.666/93, Dec. nº 3.555/00, anexo I, art. 7º, I e art. 21, V.				
05	Consta do processo a indicação do recurso para a despesa e comprovação da existência de previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações a serem assumidas no exercício financeiro em curso?	Art. 7º, § 2º, III, art. 14, caput, Lei nº 8.666/93, Dec. nº 3.555/00, anexo I, art. 21, IV.				
06	Consta Projeto Básico e orçamento detalhado em planilhas de custos unitários, devidamente assinados pelo setor requisitante?	Art. 6º, inc. IX e art. 7º, Lei nº 8.666/93. c/c inc. IV, art. 3º, Lei 10.520/02.				
07	Consta cópia do ato de designação da Comissão de Licitação (CPL)?	Art. 38, inc. III da Lei nº 8.666/93, c/c inc. IV, art. 3º, Lei 10.520/02 .				
08	O edital/, minuta do Contrato e respectivos anexos constam do processo?	Art. 38, inc. I, c/c arts. 40 e 47 da Lei nº 8.666/93, c/c inc. III, art. 4º da Lei 10.520/02 .				
09	O prazo estabelecido para a publicação do ato convocatório foi cumprido?	Art. 21, § 2º, inc. IV, Lei nº 8.666/93, c/c inc. V, art. 4º da Lei 10.520/02				
10	Consta parecer técnico da área jurídica (exames das minutas de contratos, editais e demais anexos) emitidos sobre a licitação?	Art. 38, inc. VI e § único, Lei nº 8.666/93.				
11	Consta comprovantes de publicação do resumo do edital nos meios previstos pela legislação?	Art. 21, c/c art. 38, inc. II, Lei nº 8.666/93, c/c inc. I, art. 4º da Lei 10.520,02				

Rua Pedro Álvares Cabral, 305 Centro Nilópolis
(21) 2791-7371



Nossa Cidade, Nosso Orgulho!

12	Consta comprovante do Cadastramento (CRC) dos licitantes interessados com as condições exigidas e necessárias para a sua qualificação?	Art. 22, § 2º, Lei nº 8.666/93					
13	Os documentos abaixo relacionados à habilitação, regularidade fiscal, qualificação técnica e econômica financeira constam do processo?	Art. 38, inc. XII combinado c/os arts. 27 ao 32, Lei nº 8.666/93, c/c inc. VI, VII, XII ao XIV da Lei 10.520/02					
			S	N	NA	VALIDADE	FOLHAS
13.1	Carta de Credenciamento em papel timbrado de empresa licitante;						
13.2	Declaração de cumprimento ao edital em papel timbrado da empresa licitante;						
13.3	Cópia de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) autenticadas em cartório;						
13.4	Cópia de Estatuto, Ato Constitutivo ou Contrato Social e última alteração (quando houver);						
13.5	Objeto do Contrato Social compatível com o objeto da licitação;						
13.6	Comprovante de inscrição e de situação Cadastral – CNPJ ;						
13.7	Certidão Negativa de Débito com a Receita Federal – Tributos Federais e a Dívida Ativa da União ;						
13.8	Prova de inscrição no Cadastro de contribuinte Estadual ou Municipal , se houver, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;						
13.9	Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual – ICMS ;						
13.10	Certidão Negativa de Dívida Ativa do Estado – PGE ;						
13.11	Certidão Negativa de Débito Municipal – ISS do Município ou Sede do licitante;						
13.12	Certidão de Regularidade do FGTS/CRF ;						
13.13	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ;						
13.14	Registro ou Inscrição na entidade profissional competente (CREA, CRA, ETC.)						
13.15	Prova de possuir no seu quadro permanente, na data da licitação, profissional de nível superior detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica – Acervo Técnico e Declaração do(s) responsável(eis) Técnico(s);						
13.16	Declaração formal, sob as penas da lei, de disponibilidade de equipamentos e Relação explícita de todos os veículos e pessoal especializado – art. 30, § 6º, Lei nº 8.666/93;						
13.17	Atestado de Capacidade Técnica compatível com o objeto da licitação, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;						
13.18	Atestado de vistoria Técnica expedido pela Secretaria requisitante;						

13.19	Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício Social que comprovem a boa situação financeira da empresa;					
13.20	Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física;					
13.21	Certidão ou declaração expedida por órgão competente informando a quantidade e as competências dos Distribuidores da Comarca da sede da Pessoa Jurídica;					
13.22	Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da C.F. e ao disposto no art. 27 da L. F. 8.666/93;					
13.23	Declaração com os seguintes dizeres: a) Não possuímos servidor Público desta instituição em nosso quadro funcional ou administrativo; b) Os sócios da empresa não são pessoas ligadas a integrantes do Poder municipal (Prefeito, Vice Prefeito, Vereadores ou Servidores Municipais) por laço de matrimônio ou parentesco afins ou consanguíneo até o 2º grau, ou por adoção, nos termos do art. 119 da Lei Orgânica Municipal; c) Comprometemo-nos a garantir o prazo de validade dos preços e condições constantes da presente proposta por 60 (sessenta) dias corridos a partir da data da apresentação da mesma; d) Asseguramos ter pleno conhecimento da legislação pertinente à contratação em pauta e demais condições previstas no edital e seus anexos; e) aceitamos os limites físico financeiro apresentado pela PMN quando for o caso.	Art. 38, XII, combinado c/os arts. 27 ao 32, Lei nº 8.666/93, c/c inc. VI, VII XII ao XIV, da Lei 10.520/02				
14	Os originais das propostas e dos documentos que as instruíram constam do processo?	Art. 38, IV, Lei nº 8.666/93 e suas alterações, c/c lei 10.520/02				
15	As Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora constam do processo?	Art. 38, V, Lei nº 8.666/93 e suas alterações				
16	Consta na ata circunstanciada do certame: nomes dos licitantes interessados e representantes legais, resultado da análise dos documentos de habilitação, propostas e os preços escritos, os lances verbais apresentados e eventual manifestação de licitante de que vai ou não interpor recurso?	Art. 38, V, e art. 43 Lei nº 8.666/93, c/c art. 4º e 5º da Lei 10.520/02				

Conferido por:

Data:



CARTA DE INTENÇÃO DE RENOVAÇÃO CONTRATUAL

À
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Ref.:

Prezados Senhores:

Em cumprimentos aos ditames editalícios, a _____ (informar Razão social) inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, telefone: _____, e-mail: _____, vem, por seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____ Carteira de Identidade nº _____ expedida em __/__/__, Órgão Expedidor _____, CPF nº _____, manifestar intenção de renovar o contrato nº _____, junto à Prefeitura Municipal de Nilópolis, conforme _____ (informar a modalidade de licitação, nº) que tem por objeto _____.

Atenciosamente,

Data: cidade, dia do mês e ano

Firma Licitante/ CNPJ

Assinatura do Representante Legal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
 GABINETE DO PREFEITO
 COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

MAPA COMPARATIVO

PROCESSO N°. Xx.xx/20xx
 ASS.:

- FIRMAS:
 1 EMPRESA UM
 2 EMPRESA DOIS
 3 EMPRESA TRÊS
 4 EMPRESA 4
 5 EMPRESA CINCO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD	BP TCE-RJ	EMP UM	EMP DOIS	EMP TRES	EMP QUATRO	EMP CINCO	MÉDIA GERAL DOS PREÇOS		MÉDIA DOS PREÇOS MARCADOS	
				P.UNIT	P.UNIT	P.UNIT	P.UNIT	P.UNIT	P.UNIT	P.UNIT	P.UNIT	P.UNIT	SUB TOTAL
1		UNID	1	N/C	XXXXX	XXXX	X	X	X	XXX	#VALOR!	XXX	#VALOR!
2		UNID	1	N/C	XXXX	XXXX	X	X	X	XXX	#VALOR!	XXX	#VALOR!
3		UNID	1	9,32	XXXXX	XXXX	X	X	X	XXX	#VALOR!	XXX	#VALOR!
4		UNID	1	N/C	XXXX	XXXX	X	X	X	XXX	#VALOR!	XXX	#VALOR!
5		UNID	1	XXX	XXXXX	XXXX	XXX	XX	XXX	XXX	#VALOR!	XXX	#VALOR!
TOTAL										#VALOR!	XXX	#VALOR!	

Segue abaixo os endereços eletrônicos para os quais as solicitações de preços foram enviadas:

Critério de análise: preço médio.

A coluna denominada como média geral dos preços é resultado da média aritmética de todos os preços pesquisados, enquanto que na coluna média dos preços marcados foi realizado uma análise mas criteriosa, sendo descartados os preços manifestamente superiores ou inferiores de uma média, utilizado os critérios do bom senso e da razoabilidade.

Os preços marcados são aqueles utilizados para demonstrar o preço médio.

Após pesquisas de preço em empresas do ramo, estimamos o valor global da despesa em R\$ XX.XXX,XX(.....,.....,.....)

Enquadramos a operação como "Pregão Presencial", com base nas Leis Federais n° 8.666/93 e 10.520 de 17 de julho de 2002, bem como no decreto municipal n° 2.918 de 25 de janeiro de 2006.

À SEMPLA, solicitando informar se existe disponibilidade orçamentária para atender ao encargo no presente exercício.

Nilópolis, XX de janeiro de 20XX.

AUTORIZAÇÃO PARA DESPESA

Fls.: 02

Proc.

Solicitante:

Nome:

Mat.

Setor: **Secretaria Municipal** _____

1. Descrição da Despesa:

Registro de Preços para a eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de infraestrutura, incluindo montagem e desmontagem dos eventos promovidos pela Prefeitura, na modalidade pregão presencial, tipo menor preço por lote, destinado

2. Justificativa:

Atender as demandas do Município, em especial ao projeto "Prefeitura nos Bairros", que levará parte da estrutura administrativa aos bairros a cada período e, ainda aos eventos festivos.

3. Valor: Após coleta orçamentária

Assinatura do Solicitante
Nilópolis, 25 /10 / 2021

Assinatura do Ordenador
Nilópolis, 25 /10 / 2021

Ciente.

Assinatura do Prefeito
Nilópolis, 25/10/2021

Requerimento para Abertura de Processo de Aditamento de Contrato

Fls.
Proc.

Solicitante:

Nome:

Mat.

Setor:

Motivo:

Contrato Nº

Contratada:

1. Descrição da Despesa (Objeto):

2. Justificativa: Conforme relatório da Comissão de Fiscalização.

Assinatura do Solicitante
Nilópolis, __/__/__

Assinatura do Ordenador
Nilópolis, __/__/__

Ciente.

Assinatura do Prefeito
Nilópolis, __/__/__