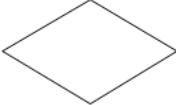
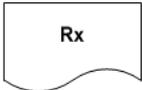
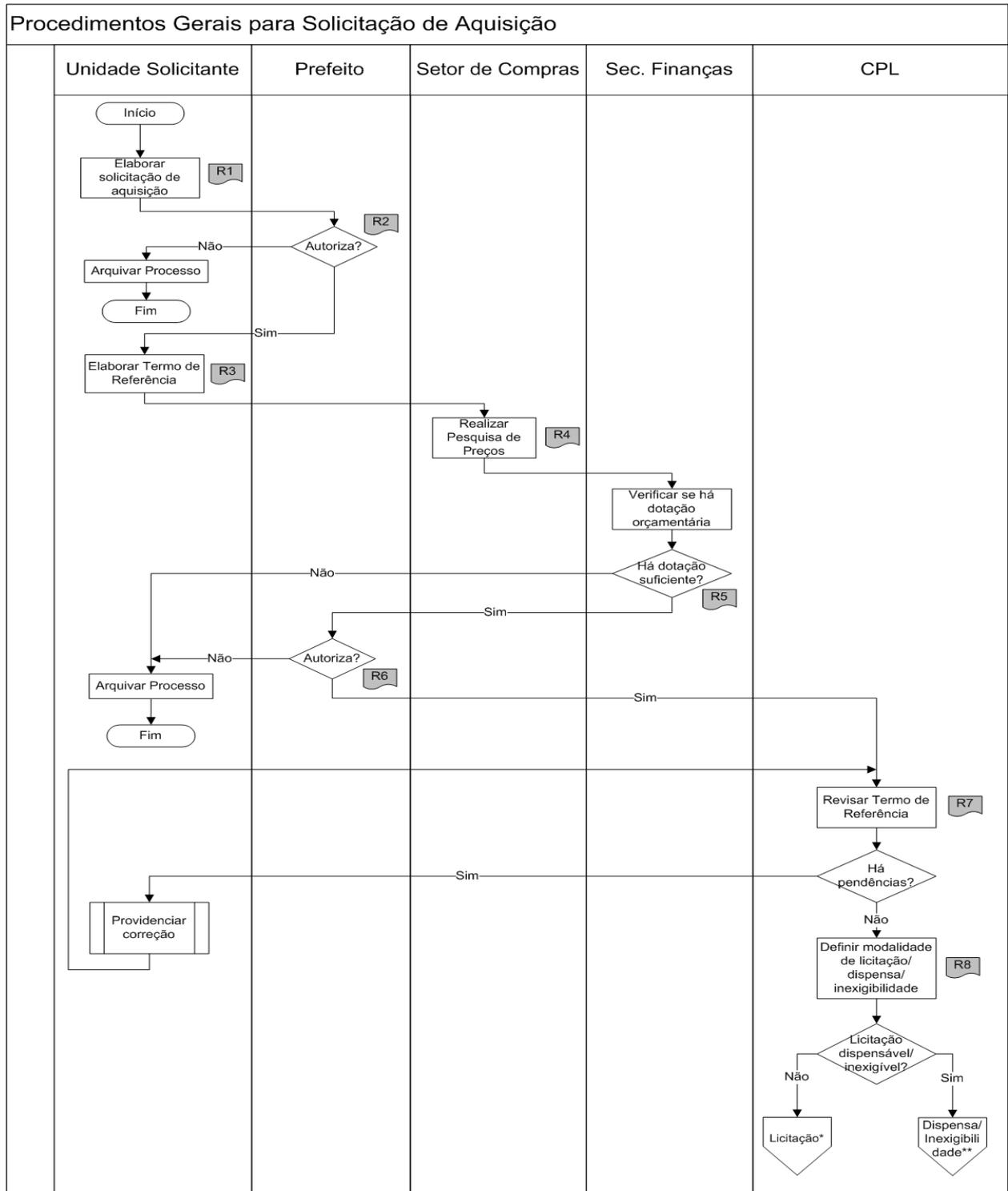


Legendas dos Fluxogramas – SLIC 001/2019

LEGENDAS DOS FLUXOGRAMAS	
	Início ou fim do processo
	Processo predefinido
	Atividade/Tarefa
	Referência fora da página
	Decisão
	Direção do Fluxo
	Registro Padronizado

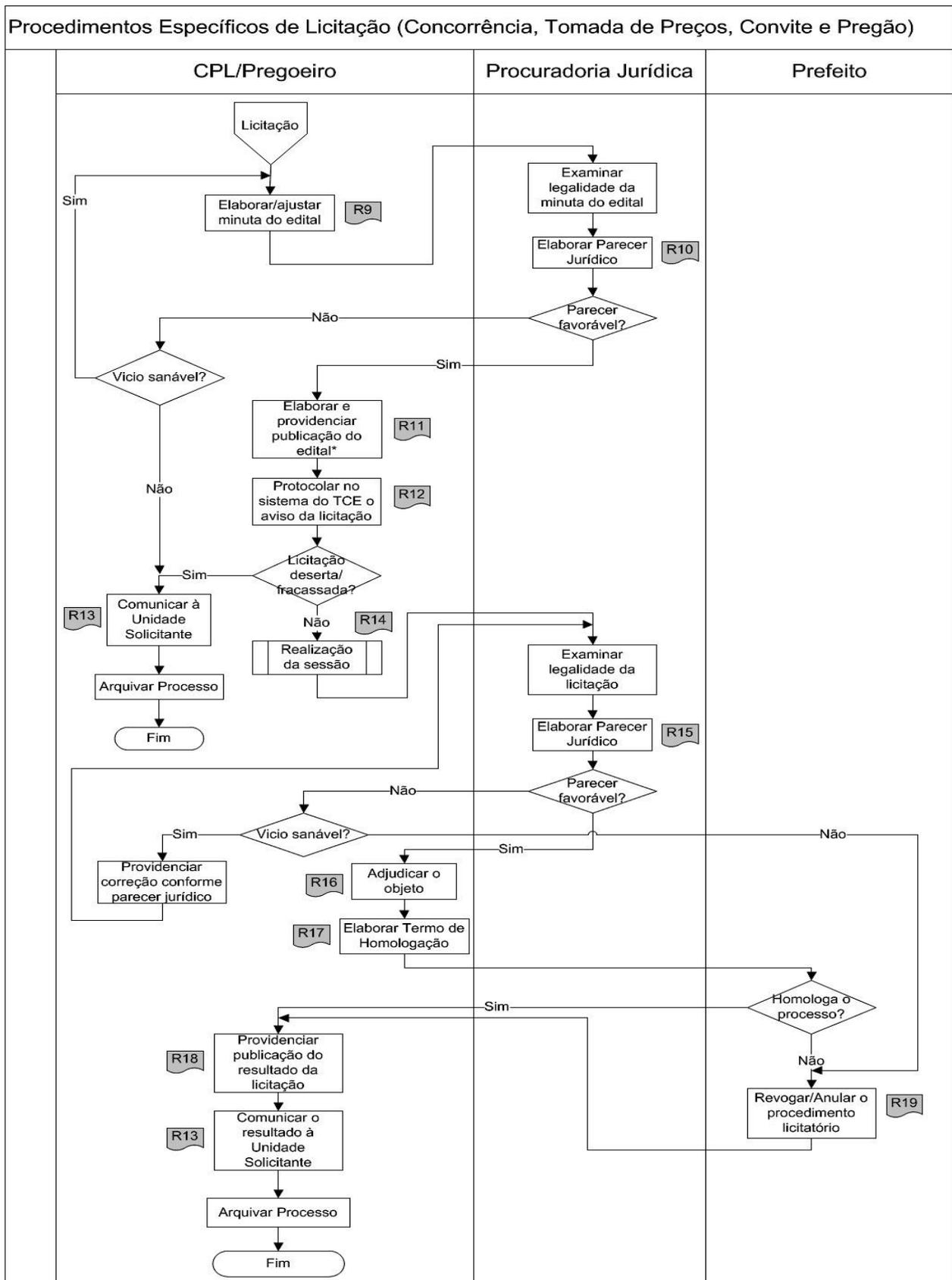
ANEXO I – FLUXOGRAMA 1 – SLIC 001/2019



* Seguir para o Fluxograma 2

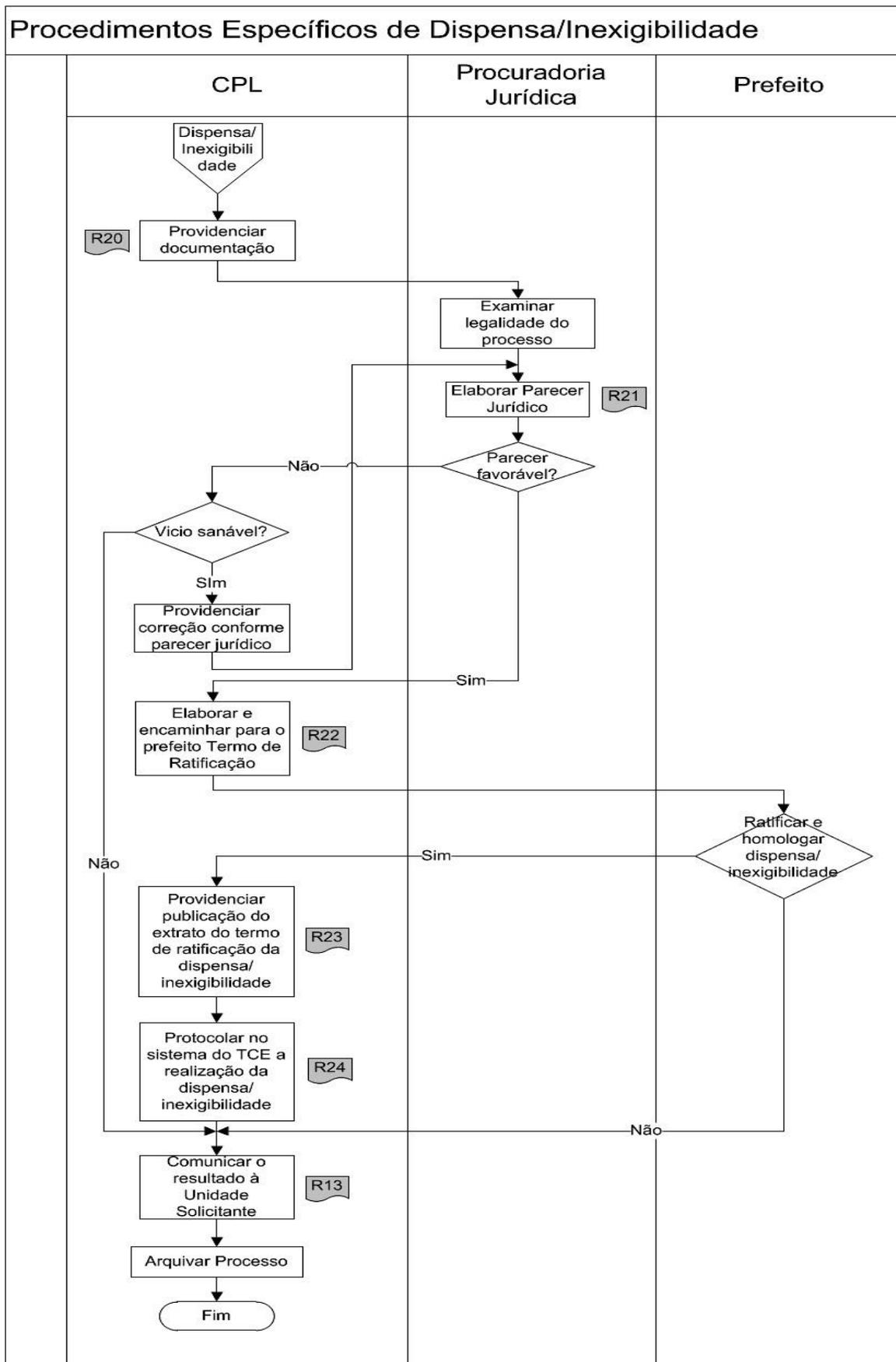
** Seguir para o Fluxograma 3

ANEXO II – FLUXOGRAMA 2 – SLIC 001/2019



*Na modalidade convite, a publicação do edital (carta convite) poderá ser substituída pela sua afixação em local apropriado e seu envio a pelo menos 3 interessados, conforme art. 22, § 3º da Lei nº 8.666/93.

ANEXO III – FLUXOGRAMA 3 - SLIC 001/2019



MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

RESPONSÁVEIS: UNIDADES SOLICITANTES

<u>ATIVIDADES</u>	<u>PRAZO</u>	<u>REGISTRO</u>
Elaborar solicitação de aquisição de bem ou serviço.	Não Aplicável	R1 – Solicitação de Aquisições
Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico.	5 dias úteis	R3 – Termo de Referência
Providenciar correção do Termo de Referência ou Projeto Básico, quando necessário.	5 dias úteis	Não Aplicável
Arquivar as solicitações quando o Prefeito não autorizá-las.	Não Aplicável	Não Aplicável
Arquivar os processos quando não houver disponibilidade orçamentária.	Não Aplicável	Não Aplicável

RESPONSÁVEL: PREFEITO

<u>ATIVIDADES</u>	<u>PRAZO</u>	<u>REGISTRO</u>
Autorizar abertura do processo de aquisição.	Não Aplicável	R2 – Autorização para Abertura do Processo de Aquisição
Autorizar aquisição/contratação.	Não Aplicável	R6 – Autorização de Aquisição/Contratação
Homologar os procedimentos licitatórios.	Não Aplicável	Não Aplicável
Revogar/anular procedimentos licitatórios.	Não Aplicável	R19 – Termo de Revogação/Anulação da Licitação
Ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação.	Não Aplicável	Não Aplicável

RESPONSÁVEL: SETOR DE COMPRAS

<u>ATIVIDADES</u>	<u>PRAZO</u>	<u>REGISTRO</u>
Realizar pesquisa de preços do bem ou serviço a ser contratado e elaborar o Mapa Comparativo de Preços.	7 dias úteis	R4 – Mapa Comparativo de Preços

RESPONSÁVEL: SECRETÁRIO DE FINANÇAS

<u>ATIVIDADES</u>	<u>PRAZO</u>	<u>REGISTRO</u>
Verificar a disponibilidade orçamentária para aquisição do bem ou serviço.	2 dias úteis	R5 – Disponibilidade Orçamentária

RESPONSÁVEL: CPL/PREGOEIRO

ATIVIDADES	PRAZO	REGISTRO
Revisar os Termos de Referência elaborados pelas Unidades Solicitantes.	2 dias úteis	R7 – Checklist TR
Definir se a aquisição do bem ou serviço será realizada por meio de licitação, dispensa ou inexigibilidade.	Não Aplicável	R8 – Termo de Definição da Forma de Aquisição
Definir a modalidade de licitação a ser aplicada, quando couber.	Não Aplicável	Não Aplicável
Elaborar/ajustar minuta do edital.	5 dias úteis	R9 – Minuta do Edital de Licitação
Elaborar e providenciar publicação do edital	2 dias úteis	R11 – Extrato de Publicação Edital de Licitação
Protocolar no Sistema de Tramitação de Processos e Documentos – TRAMITA do TCE os avisos de licitação e a realização de dispensa/inexigibilidade.	2 dias úteis	R12 e R24 – Protocolo da Tramitação no Sistema do TCE
Conduzir a sessão de licitação.	Não Aplicável	Não Aplicável
Comunicar o resultado da licitação, dispensa/inexigibilidade à Unidade Solicitante.	2 dias úteis	R13 – Comunicação do resultado às Unidades Solicitantes
Elaborar a ata da sessão.	Imediato	R14 – Ata da Sessão da Licitação
Providenciar correções conforme parecer jurídico	5 dias úteis	Não Aplicável
Elaborar Termo de Adjudicação.	2 dias úteis	R16 – Termo de Adjudicação
Elaborar o Termo de Homologação e encaminhar o processo de licitação devidamente instruído ao Prefeito para homologação.		R17 – Termo de Homologação
Providenciar publicação do resultado da licitação no Diário Oficial.	2 dias úteis	R18 – Publicação do Extrato do Resultado da Licitação
Providenciar a documentação necessária para instrução dos processos de dispensa/inexigibilidade.	5 dias úteis	R20 – Checklist Dispensa/Inexigibilidade
Elaborar e encaminhar o Termo de Ratificação para o Prefeito homologar os processos de dispensa/inexigibilidade.	2 dias úteis	R22 – Termo de Ratificação Dispensa/Inexigibilidade
Providenciar publicação do Extrato do Termo de Ratificação da dispensa/inexigibilidade.	2 dias úteis	R23 – Publicação do Extrato do Termo de Ratificação
Arquivar os processos.	Não Aplicável	Não Aplicável

RESPONSÁVEL: PROCURADOR JURIDICO

<u>ATIVIDADES</u>	<u>PRAZO</u>	<u>REGISTRO</u>
Emitir Parecer Jurídico acerca da legalidade da minuta do edital de licitação.	5 dias úteis	R10 – Parecer Jurídico Acerca da Minuta do Edital de Licitação
Emitir Parecer Jurídico acerca da legalidade do procedimento licitatório.	5 dias úteis	R15 – Parecer Jurídico Acerca do Procedimento Licitatório
Emitir Parecer Jurídico acerca da legalidade do Processo de dispensa/inexigibilidade.	5 dias úteis	R21 – Parecer Jurídico Dispensa/Inexigibilidade

R1 – SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÕES – IN SLIC 01

Senhor Prefeito,

Solicito de Vossa Excelência autorização para que o setor competente realize procedimento licitatório para aquisição/contratação do objeto descrito abaixo:

QUANTITATIVO	DESCRIÇÃO
Indicar a quantidade de itens e suas respectivas unidades de medida.	<i>Deve descrever as especificações técnicas do bem ou serviço, de forma clara e precisa, com informações suficientes para que seja perfeitamente identificado o que se deseja contratar ou adquirir.</i>
JUSTIFICATIVA	
<i>Deve demonstrar a necessidade da contratação, normalmente respondendo-se a razão pela qual o bem ou serviço é necessário para que o órgão possa desempenhar suas atividades. Além disso, se for o caso, deve ser demonstrada a forma como foram estabelecidas as especificações técnicas do bem e como foi estimada a quantidade de bens ou horas de serviço previstos para contratação.</i>	

Cuité - PB, XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário Municipal de xxxxx

**R2 – AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO – IN SLIC
01**

AUTORIZO a realização de procedimento licitatório, na modalidade exigida pela norma vigente, para aquisição/contratação do objeto descrito a seguir:

QUANTITATIVO	DESCRIÇÃO
Indicar a quantidade de itens e suas respectivas unidades de medida.	<i>Deve descrever as especificações técnicas do bem ou serviço, de forma clara e precisa, com informações suficientes para que seja perfeitamente identificado o que se deseja contratar ou adquirir.</i>

Cuité - PB, XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito



Prefeitura Municipal de Cuité

R4 – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS – IN SLIC 01

Objeto (descrição)	Item	Qtde	Unidade	Fornecedor	Marca	Preço Unit.	Preço Global
					MÉDIAS		

DADOS DOS FORNECEDORES						
Razão Social	CNPJ	Telefone	Logradouro	Bairro	Cidade	UF

Fonte: Pesquisas de preços anexas ao mapa comparativo de preços.

Cuité - PB, XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Setor de Compras



R5 – DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA – IN SLIC 01

REF.: PROCESSO LICITATÓRIO

OBJETO: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

DECLARAÇÃO

Conforme solicitado, declaramos haver disponibilidade orçamentária para execução do objeto relativo à contratação em tela no valor de R\$ **XXXX,XX (por extenso)**:

Especificar rubricas orçamentárias

Cuité - PB, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário de Finanças

R6 – AUTORIZAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO – IN SLIC 01

AUTORIZO o prosseguimento deste procedimento licitatório, na modalidade exigida pela norma vigente, para aquisição/contratação do objeto descrito a seguir:

QUANTITATIVO	DESCRIÇÃO
Indicar a quantidade de itens e suas respectivas unidades de medida.	<i>Deve descrever as especificações técnicas do bem ou serviço, de forma clara e precisa, com informações suficientes para que seja perfeitamente identificado o que se deseja contratar ou adquirir.</i>

Tendo em vista a existência de disponibilidade de recursos em dotação específica no orçamento vigente para a devida execução do objeto a ser licitado, conforme declaração do Secretário de Finanças.

Remeta-se a solicitação em tela, instruída de todas as informações e elementos correspondentes, inclusive com a justificativa para a necessidade da demanda requerida, à Comissão Permanente de Licitação para a formalização do processo licitatório.

Cuité - PB, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito

R7 – CHECKLIST TR – IN SLIC 01

Este checklist tem como objetivo a verificação da presença do conteúdo essencial mínimo que deve constar no Termo de Referência, para que possa cumprir adequadamente as suas funções e a legislação pertinente. Das disposições legais, extraem-se alguns elementos que devem constar obrigatoriamente no Termo de Referência. São eles:

- 1) Descrição do objeto;
- 2) Justificativa (motivação) da contratação;
- 3) Especificação do objeto;
- 4) Requisitos necessários;
- 5) Critérios de aceitabilidade da proposta (no caso de amostra, folder e catálogo);
- 6) Critérios de aceitabilidade do objeto (recebimento do objeto);
- 7) Estimativa de valor da contratação e dotação orçamentária e financeira para a despesa;
- 8) Condições de execução (métodos, estratégias e prazos de execução e garantia);
- 9) Obrigações das partes envolvidas (contratada e contratante);
- 10) Fiscalização do contrato;
- 11) Condições de pagamento;
- 12) Vigência do contrato;
- 13) Sanções contratuais;
- 14) Condições gerais;
- 15) Orçamento detalhado estimado em planilha com preço unitário e valor global;
- 16) Cronograma físico-financeiro (se for o caso).

Cuité - PB, XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPL/Pregoeiro



R8 – TERMO DE DEFINIÇÃO DA FORMA DE AQUISIÇÃO – IN SLIC 01

MODALIDADE DE LICITAÇÃO/DISPENSA DE LICITAÇÃO/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº XXX/20XX

1 - OBJETO

QUANTITATIVO	DESCRIÇÃO
Indicar a quantidade de itens e suas respectivas unidades de medida.	<i>Deve descrever as especificações técnicas do bem ou serviço, de forma clara e precisa, com informações suficientes para que seja perfeitamente identificado o que se deseja contratar ou adquirir.</i>

2 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Conforme o entendimento e as informações apresentadas pela referida unidade solicitante, a contratação em tela será realizada por **Modalidade/Dispensa/ Inexigibilidade de Licitação**, nos termos do Art. **XX**, da Lei Federal nº **XXX** e suas alterações posteriores:

"Art. **XX**.

(transcrever a correspondente fundamentação legal)"

Cuité - PB, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro

**R13 – COMUNICAÇÃO DO RESULTADO ÀS UNIDADES SOLICITANTES – IN
SLIC 01**

À Secretaria **XXXX** (*unidade solicitante*).

A *Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro* informa o resultado da licitação
(*modalidade*) nº **XXX/20XX**.

Item	QQtde	Descrição	Empresa	Valor (R\$)

Cuité - PB, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPL/Pregoeiro

R20 - CHECKLIST DISPENSA/INEXIGIBILIDADE – IN SLIC 01

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

- R1 - Solicitação de Aquisição
- R2 - Autorização do Prefeito para abertura do processo de aquisição
- R3 - Termo de Referência
- R4 - Mapa Comparativo de Preços (Pesquisa de Preços)
- R5 - Declaração de disponibilidade orçamentária por parte do Secretário de Finanças
- R6 - Autorização do Prefeito para aquisição/contratação
- R7 - Checklist de verificação do Termo de Referência
- R8 - Termo de Definição da Forma de Aquisição

I - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) cédula de identidade (para cadastro de pessoas físicas);
- b) registro na Junta Comercial, no caso de Empresário (antiga empresa individual);
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária (antiga sociedade comercial), e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) inscrição do ato constitutivo, no Registro Mercantil competente, no caso de sociedades simples (antigas sociedades civis).

II - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF (para cadastro de pessoas físicas) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho.

III - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) registro ou inscrição na entidade profissional competente, se houver, ou Declaração da própria empresa atestando a não existência de entidade profissional que regule as suas atividades, ficando sujeita às sanções cabíveis, em caso de falsidade de sua declaração;

b) comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos

c) as empresas interessadas em executar obras e/ou serviços de engenharia deverão apresentar comprovação de aptidão mediante atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente registrada nas entidades profissionais competentes.

IV - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA–FINANCEIRA:

a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis – compostos por termo de abertura e de encerramento, contas de ativo e passivo, e demonstração de resultado de exercício, devidamente registrado na Junta Comercial da sede da Empresa – do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, ou exemplar da publicação em órgão da imprensa, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes e balanços provisórios.

b) certidão negativa de falência ou concordata, e recuperação judicial e extrajudicial da comarca sede da pessoa jurídica.

V – TRABALHO INFANTIL:

declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (“proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos”), em observância à Lei Federal nº 9.854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8.666/93.

Cuité - PB, XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MEMBRO DA CPL