



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

**PROCEDIMENTOS MÍNIMOS A SEREM OBSERVADOS NO
TRÂMITE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA
CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

**01 - OFÍCIO COM JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO,
DEMONSTRANDO O INTERESSE PÚBLICO NA REALIZAÇÃO DA
OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA.**

Assinatura: Modalidade Convite - Diretores
Demais modalidades – Diretor Presidente

**02 - PROJETO BÁSICO, APROVADO PELA AUTORIDADE
COMPETENTE, ACOMPANHADO DE ART/RRT DO(S)
RESPONSÁVEL(IS) POR SUA ELABORAÇÃO, CONSTANDO:**

- memorial descritivo;
- cronograma físico-financeiro da obra;
- equipe técnica mínima necessária, se for o caso, e respectiva qualificação técnica;
- normas técnicas que deverão ser observadas pela contratada;
- regime de execução da obra (empreitada por preço global, por preço unitário ou empreitada integral), devidamente justificado;
- quadro de materiais e equipamentos necessários, com as especificações técnicas e quantitativos, se for o caso;
- aparelhamento e instalações técnicas mínimos, se for o caso;
- indicação de locais de execução da obra ou do serviço, se for o caso;
- desenhos, plantas e outros complementos técnicos;
- demais informações que possam influenciar no preço a ser ofertado pelo licitante.

Obs.: no caso de regime de contratação integrada por RDC o projeto básico será substituído pelo anteprojeto de engenharia, sem a necessidade de ART/RRT.

03 - CONTEÚDO DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O atestado de capacidade técnica deverá atender às súmulas nº 23, 24 e 25 do TCE/SP.

A mera exigência de “aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado” deve ser evitada devendo o órgão, nos atestados de capacidade técnico-operacional, selecionar as parcelas de maior



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

relevância técnica e econômica (curva abc - letra a) e definir quantitativo razoável, observada a súmula nº 24 (50 a 60% da execução pretendida, ou outro percentual que venha devida e tecnicamente justificado).

04 - INDICAÇÃO DE TODAS AS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO, TAIS COMO:

- prazo estimado de vigência do contrato;
- forma de pagamento (parcelada, por medição mensal, ou outra) e condição de pagamento - 10 (dez) ou 20 (vinte) dias corridos (prazo contado a partir da data da aprovação da nota fiscal pelo órgão);
- obrigações da contratada e obrigações do contratante;
- sanções para o caso de inadimplemento;
- legislação específica pertinente ao objeto licitado, etc.

05 - LOCAL DA VISITA TÉCNICA, SE FOR O CASO

Com indicação do servidor do órgão que se responsabilizará pelo agendamento e acompanhamento da visita técnica.

06 - CUSTO DA PASTA TÉCNICA

Limitado ao valor do custo efetivo de reprodução gráfica (art. 32, § 5º da lei federal nº 8666/93).

07 - ORÇAMENTO ESTIMADO EM PLANILHAS DE QUANTITATIVOS E PREÇOS UNITÁRIOS

Com indicação da fonte de pesquisa e data-base, assinada por engenheiro responsável.

A data base da planilha orçamentária não poderá ser superior a 6 meses da data da publicação do aviso de abertura da licitação.

Exceção: no caso de Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC, cujo critério de julgamento seja o de menor preço com sigilo, juntar apenas a planilha de quantitativos sem os preços unitários e totais.

08 - NÚMERO DA SOLICITAÇÃO REGISTRADA NO SISTEMA GAP

Reserva orçamentária eletrônica para o exercício em curso.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

**09 - ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 16, INCISOS I E II, DA
LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF E TERMO DE
DISPONIBILIDADE FINANCEIRA.**

Nos casos em que o objeto a ser licitado acarretar aumento de despesa, o órgão solicitante deverá proceder à juntada dos documentos arrolados no art. 16 da LRF, utilizando o modelo de despacho padrão do Comunicado SDG nº 28/2006 do TCE/SP..

Caso contrário, bastará o ordenador de despesa atestar (declarar) que a ação (gasto) está prevista na dotação orçamentária, portanto adequada com a LOA e compatível com o PPA e a LDO, não se tratando de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa não prevista.

**10 - MINUTA DE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO (EDITAL OU
CARTA-CONVITE) E DE CONTRATO (QUANDO HOVER)**

Aprovada pela procuradoria do CAMPREV

**11 - AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCEDIMENTOS
LICITATÓRIOS**

Diretores - modalidade Convite.

Diretor Presidente - nas demais modalidades.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

**PROCEDIMENTOS MÍNIMOS A SEREM OBSERVADOS NO
TRÂMITE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

**01 - OFÍCIO PROTOCOLADO COM JUSTIFICATIVA PARA A
CONTRATAÇÃO, DEMONSTRANDO O INTERESSE PÚBLICO NA
EXECUÇÃO DO SERVIÇO.**

Recomenda-se consulta ao CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas, disponível no portal da PMC - Secretaria de Municipal de Finanças, para a elaboração do objeto da licitação.

Assinatura: modalidade Convite - Diretores
Demais modalidades – Diretor Presidente

**02 - PROJETO BÁSICO, APROVADO PELA AUTORIDADE
COMPETENTE, CONSTANDO:**

- memorial descritivo (descrição dos serviços a serem executados);
- cronograma dos serviços (prazo de execução de cada serviço). Não se aplica no caso de Sistema de Registro de Preços;
- equipe técnica mínima necessária, se for o caso, e respectiva qualificação técnica*;
- normas técnicas que deverão ser observadas pela contratada, se for o caso;
- condições de execução;
- quadro de materiais e equipamentos necessários, com as especificações técnicas e quantitativos, se for o caso;
- relação de locais, se for o caso;
- demais informações que possam influenciar no preço a ser ofertado pelo licitante.

* o atestado de capacidade técnica deverá atender às súmulas nº 23, 24 e 25 do TCE/SP.

**03 - INDICAÇÃO DE TODAS AS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO,
TAIS COMO:**

- prazo estimado de vigência do contrato, quando tratar-se de prestação de serviços por escopo; ou, prazo de vigência do contrato, com previsão de prorrogação, em caso de serviços continuados;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- forma de pagamento (integral, mensal, parcelada ou outra) e condição de pagamento – sempre 10 (dez) ou 20 (vinte) dias corridos (prazo contado a partir da data da aprovação da Nota fiscal pelo órgão);
- obrigações da contratada e obrigações do contratante;
- sanções para o caso de inadimplemento;
- legislação específica pertinente ao objeto licitado, etc.

04 - JUSTIFICATIVA EM CASO DE CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE MENOR PREÇO GLOBAL (e não menor preço por item).

05 - LOCAL DA VISITA TÉCNICA, SE FOR O CASO

Com indicação do servidor do órgão que se responsabilizará pelo agendamento e acompanhamento da visita.

06 - ORÇAMENTO ESTIMADO EM PLANILHAS DE QUANTITATIVOS E PREÇOS UNITÁRIOS, COM INDICAÇÃO DA FONTE DE PESQUISA E DATA-BASE; OU COMPROVANTES DA PESQUISA DE MERCADO COM CNPJ, COM QUADRO DE PREÇOS PESQUISADOS.

Deverá ser juntada pesquisa de preços de banco de preços oficiais ou privados, de acordo com comunicado do TCE/SP, quando couber.

No caso de serviços contínuos, recomenda-se a utilização de planilhas de composição de custos e de formação de preços que podem ser criadas ou obtidas da plataforma CADTERC (www.cadterc.sp.gov.br).

09 - NÚMERO DA SOLICITAÇÃO REGISTRADA NO SISTEMA GAP

Reserva orçamentária eletrônica para o exercício em curso.

10 - ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 16, INCISOS I E II, DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF E TERMO DE DISPONIBILIDADE FINANCEIRA, DEVIDAMENTE DATADO.

Deverá proceder à juntada dos documentos arrolados no art. 16 da LRF, utilizando o modelo de despacho padrão do Comunicado SDG nº 28/2006 do TCE/SP.

Caso contrário, bastará o ordenador de despesa atestar (declarar) que a ação (gasto) está prevista na dotação orçamentária, portanto adequada com a LOA e



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

compatível com o PPA e a LDO, não se tratando de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa não prevista.

11 - MINUTA DE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO (EDITAL OU CARTA-CONVITE) E DE CONTRATO (QUANDO HOVER)

Aprovada pela Procuradoria do CAMPREV.

15 - AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Diretores - modalidade Convite

Diretor Presidente - nas demais modalidades



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

**PROCEDIMENTOS MÍNIMOS A SEREM OBSERVADOS NO
TRÂMITE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA COMPRAS**

**01 - OFÍCIO PROTOCOLADO COM JUSTIFICATIVA PARA A
CONTRATAÇÃO, DEMONSTRANDO:**

A finalidade da aquisição, o relatório de estoques existentes e a previsão de consumo de materiais

Assinatura: modalidade Convite - Diretor

Demais modalidades – Diretor Presidente

02 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO A SER LICITADO

Informações contendo as especificações técnicas, embalagens e outras características pertinentes do objeto licitado.

**03 - INDICAÇÃO DE TODAS AS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO,
TAIS COMO:**

- relação dos locais de entrega, se for o caso;
- condições do fornecimento:
 - em caso de fornecimento parcelado: prazo estimado para o contrato; prazo para a entrega de cada parcela, contado a partir do recebimento da ordem de fornecimento ou da assinatura do contrato; indicação do quantitativo estimado de cada parcela (diária, semanal, quinzenal, mensal ou outra forma).
 - em caso de fornecimento com entrega total: prazo máximo da entrega contado a partir do recebimento da nota de empenho;
- forma de pagamento (integral, mensal, parcelada ou outra) e condição de pagamento – sempre 10 (dez) ou 20 (vinte) dias corridos (prazo contado a partir da data da aprovação da nota fiscal pelo órgão);
- condições de transporte, se for o caso (tipo de veículo, etc);
- validade do produto na data da entrega, se for o caso;
- obrigações da contratada e obrigações do contratante;
- sanções para o caso de inadimplemento;
- quadros, relações ou documentos, que deverão constituir anexos do edital licitatório;
- legislação específica pertinente ao objeto licitado

**04 - JUSTIFICATIVA EM CASO DE CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE
MENOR PREÇO GLOBAL (e não menor preço por item).**



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

05 - COMPROVANTES DA PESQUISA DE MERCADO

Realizada pelo órgão interessado, constando, no mínimo, 03 (três) orçamentos de referência e quadro de preços pesquisados, constando CNPJ.

O preço pode ser fixado por órgão oficial competente (ex: tabela da SINAPI, PINI, etc), hipótese em que são dispensados os 03 (três) orçamentos.

A diferença de peso das embalagens deve ser levada em consideração para cotejo dos valores, inclusive para o julgamento da licitação.

Os orçamentos não poderão ter a data superior a 06 (seis) meses da data da publicação do aviso de licitação

06 - NÚMERO DA SOLICITAÇÃO REGISTRADA NO SISTEMA GAP

Reserva orçamentária eletrônica para o exercício em curso.

07 - ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 16, INCISOS I E II, DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF E TERMO DE DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

Nos casos em que o objeto a ser licitado acarretar aumento de despesa, o órgão solicitante deverá proceder à juntada dos documentos arrolados no art. 16 da LRF, utilizando o modelo de despacho padrão do comunicado SDG Nº 28/2006 do TCE/SP.

Caso contrário, bastará o ordenador de despesa atestar (declarar) que a ação (gasto) está prevista na dotação orçamentária, portanto adequada com a loa e compatível com o PPA e a LDO, não se tratando de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa não prevista.

08 - SOLICITAÇÃO DE COMPRAS REGISTRADA NO SISTEMA GAP

Impressa pela Diretoria Administrativa

09 - MINUTA DE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO (EDITAL OU CARTA-CONVITE) E DE CONTRATO (QUANDO HOVER)

Aprovada pela Procuradoria Jurídica



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

**10 - AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCEDIMENTOS
LICITATÓRIOS**

Diretores - modalidade Convite.

Diretor Presidente - nas demais modalidades