

## 1. OBJETIVO

Disciplinamento e aprimoramento do processo de contratação por licitação pública no âmbito da Secretaria de Saneamento do Recife (SESAN), no que cabe a atividades que partem da necessidade da área demandante para contratação de obras e serviços de engenharia. O normativo busca dar uma visão geral do processo tendo em vista o cumprimento das determinações previstas na Lei nº 14.133/2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Também é levado em consideração orientações da Secretaria de Planejamento, Gestão e Transformação Digital e Procuradoria Geral do Município.

## 2. APLICAÇÃO

Este documento se aplica à Secretaria de Saneamento do Recife (SESAN) e partes interessadas relacionadas a procedimentos para contratações públicas de obras e serviços de engenharia.

- **Área Demandante – Gerência Geral de Obras, Projetos e Saneamento;**
- **Gerência Geral de Administração e Finanças;**
- **Gerência Geral Jurídica;**
- **Comissão Especial de Licitação;**
- **Unidade de Controle Interno;**
- **Gabinete do Secretário de Saneamento;**
- **Secretário Executivo de Saneamento.**

## 3. DEFINIÇÕES

**Órgão:** unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Pública;

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

**Administração Pública:** administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;

**Administração:** órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua;

**Agente público:** indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

**Autoridade:** agente público dotado de poder de decisão;



**Contratante:** pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

**Contratado:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

**Licitante:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;

**Estudo técnico preliminar:** documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

**Compra:** aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;

**Serviço:** atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

**Obra:** toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

**Serviço de engenharia:** toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere a obra mencionada acima.

**Serviço comum de engenharia:** todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;

**Serviço especial de engenharia:** aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante no item anterior;

**Obras, serviços e fornecimentos de grande vulto:** aqueles cujo valor estimado supera R\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais)

**Termo de referência:** documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos conforme Lei nº 14.133/2021.

**Anteprojeto:** peça técnica com todos os subsídios necessários à elaboração do projeto básico, que deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:

**Projeto básico:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os elementos conforme previsto na Lei nº 14.133/2021;

**Projeto executivo:** conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

**Matriz de riscos:** cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

**Gestor do Contrato:** agente público que tem a função de administrar todo o contrato desde a sua assinatura até o encerramento com a entrega do bem e devido pagamento.

**Ordem de serviço:** é a determinação expedida com o objetivo de autorizar os responsáveis por obras ou serviços públicos a iniciar os trabalhos.

**LICON:** sistema de acompanhamento do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco no módulo licitações e contratos responsável pela coleta, e o armazenamento de dados relativos às comissões de licitação, aos processos de licitação e de contratação direta (dispensas e inexigibilidades) e aos contratos, realizados pela Administração Pública Estadual.

**Garantia Contratual:** é a prestação de garantia nas contratações de bens, obras e serviços, de modo a assegurar plena execução do contrato e a evitar prejuízos ao patrimônio público. Pode ser prestada nas seguintes modalidades: caução em dinheiro, caução em títulos da dívida pública, seguro-garantia e fiança bancária.

**Homologação:** é ato que ratifica todo o procedimento licitatório e confere aos atos praticados aprovação para que produzam os efeitos jurídicos necessários.

**Adjudicação:** é o ato formal pelo qual a Administração atribui, ao licitante detentor da melhor proposta, o objeto da licitação.

**Fiscal de Contrato:** agente público responsável pela fiscalização técnica do escopo contratual, é aquele que fica fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material observando se a execução física do contrato condiz com as cláusulas avençadas.

#### 4. FLUXOGRAMA DO PROCESSO (ANEXO)

## 5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

### 5.1. INSERIR DEMANDA NO PCA

A **área demandante interessada**, por meio de ato formal via comunicação interna (C.I) e tramitação através do SEI, identificará a necessidade administrativa, com a definição da obra ou serviços de engenharia pretendidos, e apresentará as razões de interesse público que justificam a contratação, explicitando a necessidade pública a ser alcançada, para ser inserir no Plano de Contratações Anual (PCA) da Prefeitura do Recife.

**Objetivos do PCA** • Garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes; • Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária prévia; • Evitar o fracionamento de despesas; • Definir o calendário anual das contratações e dos agentes envolvidos e • Sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a fomentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

**Importante a área demandante observar as normativas municipais para cumprimento:**

- DECRETO Nº 36.089 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2022 Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o Plano de Contratações Anual, e estrutura o Conselho de Política de Contratação, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional;
- Portaria nº 1278/2024 - Plano de Contratações Anual;
- Manual sobre Modificações no Portal de Compras para Nova Lei De Licitações 14.133/2021 - Versão 1.

### 5.2. ELABORA DFD

A **área demandante interessada**, por meio de ato formal via comunicação interna (C.I), com tramitação através do SEI, identificará a necessidade administrativa, com a definição da obra ou serviços de engenharia pretendidos, e apresentará as razões de interesse público que justificam a contratação, explicitando a necessidade pública a ser alcançada.

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133/2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

### 5.3. ELABORAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E MAPA DE RISCOS

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é a fase na qual serão realizadas pesquisas, análises e estudos, a fim de definir qual contratação é a mais vantajosa ao Tribunal, levando em conta os critérios financeiro, operacional e gerencial. Ele é importante para analisar e justificar a escolha da solução. Trata-se da etapa anterior à elaboração do Termo de Referência (TR). O artigo 6º, inciso XX, da NLLC conceitua o ETP como sendo o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. O artigo 18 da NLLC fundamenta a obrigatoriedade da elaboração do ETP caracterizando o interesse público envolvido. Importante destacar que cabe ao ETP evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, sob a perspectiva do interesse público.

Após o levantamento da necessidade a **área demandante interessada**, ainda na etapa de planejamento, elaborará um documento constitutivo referente a contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

Deve ser observada a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2023 da SEPLAGDT da Prefeitura Municipal do Recife, disponível no link: <http://portaldecompras.recife.pe.gov.br/app/ConsDocumento2.php>. A mesma dispõe sobre a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares - ETP para aquisição de bens e contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional.

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é a fase na qual serão realizadas pesquisas, análises e estudos, a fim de definir qual contratação é a mais vantajosa ao final levando em conta os critérios financeiro, operacional e gerencial. Ele é importante para analisar e justificar a escolha da solução. Trata-se da etapa anterior à elaboração do Termo de Referência (TR). O artigo 6º, inciso XX, da NLLC conceitua o ETP como sendo o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. O artigo 18 da NLLC fundamenta a obrigatoriedade da elaboração do ETP caracterizando o interesse público envolvido. Importante destacar que cabe ao ETP evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, sob a perspectiva do interesse público.

Juntamente com o ETP deve ser elaborado o **mapa de riscos**. O levantamento e a análise de riscos permitem a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos relacionados às soluções existentes, possibilitando a escolha da solução mais vantajosa ao final, sob a perspectiva do interesse público. Nesse contexto, é obrigatória a elaboração do mapa de riscos para a composição do estudo técnico preliminar.

Deve a área demandante observar o DECRETO N° 37.574 DE 15 DE MARÇO DE 2024 (<http://portaldecompras.recife.pe.gov.br/app/ConsDocumento2.php>) que regulamenta as práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e do controle preventivo nas contratações públicas, bem como a alocação de riscos contratuais, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, bem como seus anexos.

#### **5.4. ELABORA PROJETO/TR**

O Termo de Referência (TR) é o documento que apresenta todas as informações da solução que já foi escolhida. O artigo 6º, inciso XXIII, da NLLC estabelece que o TR é o documento necessário para a contratação de bens e serviços. Portanto, a elaboração do TR é o detalhamento do que será contratado e da forma de contratação a partir dos resultados do ETP, não se confundindo com este. Enquanto no ETP se escolhe qual é a solução de contratação/compra mais vantajosa para a administração a partir da análise de mercado e quais as premissas e requisitos para o investimento, no TR são informados as especificações, as obrigações, as penalidades, bem como os prazos de atendimento, a forma de seleção do fornecedor, o instrumento de medição de resultado, entre outros.

#### **Importante a área demandante observar as normativas municipais para cumprimento:**

- INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 04, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023 - Dispõe sobre regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, estabelece requisitos mínimos para a elaboração do projeto básico.

Assim, a **área demandante interessada**, através de servidor obrigatoriamente identificado (com nome, matrícula e assinatura) procederá à elaboração do Termo de Referência, com o projeto básico ou projeto executivo devendo indicar, de forma clara, concisa e objetiva:

- ✓ objeto definido com todas as especificações e características necessárias;
- ✓ indicação de itens ou lotes, conforme o caso;
- ✓ códigos do Cadastro Único de Materiais - CADUM ou Cadastro Único de Serviços - CADUS, conforme o caso;
- ✓ critérios de aceitação do objeto;
- ✓ dotação orçamentária completa, inclusive elemento de despesa;
- ✓ valor estimado da despesa, com demonstração dos quantitativos e preços unitários e planilhas de custos, se for o caso;
- ✓ prazo para assinatura do contrato, quando for o caso;
- ✓ prazo, local e demais condições de entrega/execução do objeto;
- ✓ cronograma físico-financeiro (se for o caso);
- ✓ prazo e condições de pagamento;

- ✓ direitos e obrigações das partes; garantia (se for o caso);
- ✓ anexos técnicos, plantas, projetos, parecer técnico etc.

O Termo de Referência deve propiciar a avaliação dos custos pela Administração, mediante Orçamento detalhado em planilhas, que expressem os custos unitários e respectivos quantitativos.

O Termo de Referência, com o respectivo orçamento, devem ser aprovados pela autoridade técnica competente, nominalmente identificada.

A execução das obras e dos serviços deve programar-se, sempre, em sua totalidade, previstos seus custos atual e final e considerados os prazos de sua execução.

#### **5.4.1. Realiza orçamento (onerado e desonerado) para preço referencial e pede autorizações devidas**

O orçamento deverá constar pelo menos os seguintes documentos:

- ✓ Memória de cálculo dos serviços a serem executados;
- ✓ Planilha orçamentária com e sem desoneração;
- ✓ Composições de Custo Unitário;
- ✓ Cronograma Físico-Financeiro;
- ✓ Composições dos BDIs adotados;
- ✓ Composições dos encargos sociais adotados (horista e mensalista) com e sem desoneração;
- ✓ Cotações realizadas;
- ✓ Curva ABC do orçamento de menor valor (com ou sem desoneração);
  - ✓ ART dos responsáveis pela elaboração do orçamento e pela aprovação do mesmo. Se para os gestores as ARTs adotadas for à de Cargo e Função, deverá ser anexado a ART a Declaração do profissional indicando quais serviços foram executados pelo mesmo.

O orçamento deverá conter todos os materiais e serviços necessários para a execução dos serviços. Será apresentada uma planilha orçamentária, que contemple todas as disciplinas do projeto.

Em atendimento a Lei Federal nº13.161 de 31 de agosto de 2015, que faculta a adoção ou não do regime de desoneração pelas empresas e altera a alíquota de CPRB de 2% para 4,5%, e ao Boletim Informativo da Procuradoria Consultiva de Fevereiro/2016 deverá ser elaborado pela SESAN dois orçamentos com os seus respectivos cronogramas, um na condição onerada (aplicação da contribuição previdenciária sobre os encargos sociais e exclusão de qualquer parcela da CPRB do

BDI das obras) e outro na atual condição desonerada (exclusão de qualquer parcela do INSS dos encargos sociais e inclusão da CPRB no BDI, à alíquota de 4,5%).

Na elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, deverá se utilizar, preferencialmente, os custos unitários obtidos através das tabelas ou sistemas de referência de custos formalmente aprovada pela Administração Pública Municipal, sempre respeitado o princípio da atualização e regionalização, de forma a se eleger tabelas municipais, estaduais, regionais e nacionais, nesta ordem.

Compõem a execução do produto descrito acima, as seguintes atividades:

**a) Orçamento da Obra – Planilha Orçamentária:**

- ✓ Deverão ser elaborados os orçamentos (com e sem desoneração) dos serviços, contendo todos os materiais e serviços necessários para a execução dos serviços. As planilhas orçamentárias serão apresentadas para cada um dos elementos que compõem o objeto.
- ✓ Os documentos que compõe os orçamentos (com e sem desoneração) deverão possuir no mínimo as seguintes informações:
  - ✓ Timbre da Prefeitura;
  - ✓ Nome da Obra;
  - ✓ Local;
  - ✓ Área construída;
  - ✓ O regime adotado (com ou sem desoneração)
  - ✓ Valor(es) do(s) BDI(s);
  - ✓ Prazo de execução;
  - ✓ Data base de referência do orçamento;
  - ✓ Responsável técnico
- o As planilhas orçamentárias detalhadas por itens deverão ser elaboradas conforme modelo apresentado pela GGOPS/SESAN, observando na sua montagem a indicação de todos os itens e subitens que compõem as etapas e serviços do objeto orçado.
- o Para preços unitários de serviços deverão adotadas tabelas ou sistemas de referência de custos formalmente aprovada pela Administração Pública Municipal. As tabelas utilizadas são as que consideram preços unitários sem desoneração para o orçamento na condição onerada (aplicação da contribuição previdenciária sobre os encargos sociais e exclusão de qualquer parcela da CPRB do BDI das obras) e as que consideram preços unitários com desoneração para o orçamento na condição desonerada (exclusão de qualquer parcela do INSS dos encargos sociais e inclusão da CPRB no BDI, à alíquota de 4,5%).
- o Informamos que nos orçamentos em que forem adotados como fontes de preços o SINAPI, SICRO e EMLURB deverão ser adotados uma única data base

para a referência dos preços e também uma única referência de mão de obra. Esclarecemos que o SINAPI é divulgado em periodicidade mensal e no caso do SICRO bimestral.

- o Em caso de alguns preços unitários de serviços não existirem nas tabelas de referência, deverão ser elaboradas as composições de preços para cada um dos serviços utilizando como composições espelho, composições analíticas obtidas de tabelas de referência oficiais. Nesse caso, para a elaboração das composições de preços são utilizadas composições analíticas do SINAPI, SICRO, SEINFRA, ORSE, DER, EMLURB entre outras similares.
- o As composições apresentadas deverão conter todos os insumos e consumos necessários a execução do serviço, não sendo permitida a utilização de composição auxiliar.
- o Para essas composições são utilizados preços unitários de insumos obtidos das tabelas de referência SINAPI INSUMOS MEDIANO e SICRO, com e sem desoneração. Observamos que os profissionais em que a referência seja o SINAPI INSUMOS (com e sem desoneração) deverão considerar o preço dos mesmos com encargos complementares e no caso da utilização de profissionais do SICRO (com e sem desoneração) deverá ser considerado o preço com todos os encargos. Não devem ser utilizados preços unitários de insumos das tabelas oficiais de outros estados, como SEINFRA (Ceará), ORSE (Sergipe), e afins.
- o Caso as tabelas oficiais não apresentem preços de insumos e/ou serviços necessários para execução da obra deverão ser efetuadas cotações no mercado para esses insumos e/ou serviços, devendo estas serem apenas ao processo. Nesse caso são efetuadas, pelo menos, 03 (três) cotações de preços (exceto impossibilidade ou inexistência no mercado, o que deve ser expressamente justificado), sendo utilizado na composição o de menor preço obtido nessas cotações.
- o Quando, nos preços unitários dos serviços das planilhas orçamentárias de referência (com e sem desoneração), o custo unitário com Encarregado estiver considerado, deverá ser suprimido o valor correspondente ao mesmo e considerado o custo do Encarregado na administração local.
- o Todos os custos referentes à administração local e manutenção do canteiro (itens de serviços / pessoal) deverão ser incluídos na planilha orçamentária. Observamos que no caso dos profissionais previstos para administração local e manutenção do canteiro a serem alocados permanentemente no serviço (44 horas semanais) os encargos sociais a serem considerados deverão ser o de mensalista.
- o Quanto aos BDIs (com e sem desoneração) a serem adotados nos orçamentos elaborados, segue em anexo as composições dos mesmos, observo que o valor do ISSQN deverá ser da cidade onde a obra será executada, e a contratada deverá consultar cada prefeitura para verificar as regras do ISS para obras de construção civil. Ressalta-se que as composições dos BDIs com desoneração apresentadas em anexo já contemplam a Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta - CPRB (4,5%), em atendimento a Lei Federal nº13.161 de 31 de agosto de 2015, e atende aos limites estabelecidos

no Acórdão do TCU 2622/2013.

- o Os valores unitários expressos na planilha deverão estar compatíveis com o quantitativo e o critério de medição a que correspondem (m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, unid., etc.).
- o Não serão admitidas composições de itens ou subitens com indicação de "verba", priorizando sempre a aplicação de parâmetros e grandezas que permitam fácil mensuração.
- o A constituição da planilha deverá ser sempre detalhada e com a maior precisão possível, devendo a descrição dos itens e subitens manter correlação com os projetos e memorial de serviços, quando for o caso, e permitir sua perfeita identificação podendo ainda ser citadas marcas de referência, mediante a colocação obrigatória da expressão "de qualidade equivalente ou superior".
- o Cada item da planilha deverá ter seu respectivo subtotal, de modo a permitir fácil visualização dos custos desagregados.
- o Todos os materiais e serviços orçados devem ser previstos com fornecimento e instalação, incluindo frete se necessário.
- o Todas as referências legais (Acórdãos, leis, etc.) e técnicas (curva ABC de serviços, critérios de orçamentação, condicionantes, tabelas de referência, composições de serviços, cotações de materiais e mão-de-obra, índices de perda, critérios de medição e fiscalização, especificações e descrições sumárias, contingências, quantitativos fornecidos, encargos sociais, trabalhistas e adicionais, critérios de depreciação de equipamentos, custos de operação e impostos) necessárias para a correta orçamentação de obras públicas adotadas pelo orçamentista devem ser apresentadas em relatório anexo à planilha.
- o Deverá ser apresentada a folha de resumo dos orçamentos da obra (com e sem desoneração), conforme modelo apresentado pela GGOPS/SESAN e deverá conter as seguintes informações:
  - Cada etapa de construção deve ser um item no resumo;
  - Todas as etapas de construção deverão estar declaradas no resumo;
  - Valores por etapa de construção;
  - Porcentagem de cada etapa em relação ao valor total da obra.

**b) Cronograma físico-financeiro:**

- o Os cronogramas físico-financeiros (com e sem desoneração) deverão contemplar todas as etapas de execução da obra;
- o As medições serão a cada 30 dias e deverão estar previstas nos

cronogramas (com e sem desoneração);

- o A cada período de 30 dias, o cronograma físico financeiro deve apresentar a porcentagem de trabalhos de cada etapa, os valores referentes aos trabalhos executados, a porcentagem dos trabalhos e seus valores acumulados de todas as etapas.
- o Os cronogramas físico-financeiros (com e sem desoneração) deverão ser elaborados, observando o prazo estipulado e tecnicamente necessário para a execução do serviço. Em todas as obras e serviços, independentemente do prazo, será obrigatória a confecção do cronograma físico-financeiro.
- o Para obras e serviços, os cronogramas (com e sem desoneração) deverão ser elaborados contendo todos os passos necessários para execução da obra, identificando os caminhos críticos e interdependências entre as atividades, inclusive a programação em etapa com blocagens de área (roll out), de tal forma que não ocorram programações de serviços em ordem cronológica inversa (Ex.: Pintura antes do revestimento), ou ainda, falhas na disponibilização de áreas.
- o Para cada etapa prevista deverão ser feitas as totalizações de valores e percentuais, programando assim os desembolsos a serem realizados para o serviço;

#### **5.5. SOLICITA AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE**

Com o processo instruído com os documentos para início do processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia, a área demandante encaminha para a autoridade competente (Secretário ou secretário executivo) solicitando ao ordenador de despesas a autorização para abertura de processo licitatório visando à contratação de serviço, aquisição de material ou execução de obra, identificando a necessidade administrativa e apresentando as razões de interesse público que justificam a contratação pretendida, apontando a finalidade pública a ser alcançada.

#### **5.6. SOLICITA CLASSIFICAÇÃO E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

A área demandante solicita através de Comunicação interna a Gerência Geral Administrativa e Financeira - GGAF, dotação orçamentária e nota de reserva para saber se existe orçamento disponível para a contratação.

Neste item, caberá a Gerência Geral Administrativa e Financeira - GGAF informar a classificação orçamentária e indicar se há disponibilidade de recursos para a contratação, mediante consulta ao Sistema de Execução Orçamentária. Na falta de disponibilidade orçamentária específica para a despesa, a GGAF deverá informar a área demandante e solicitar orçamento a Secretaria de Planejamento, Gestão e Transformação Digital (SEPLAGDT) e a Assessoria Especial do Prefeito - AESP, visando ao prosseguimento da contratação.

A GGAF informa a área demandante da solicitação realizada e aguarda a implantação do orçamento. Após a liberação do crédito orçamentário a GGAF emite a Nota de Reserva ao processo, com a discriminação da respectiva classificação

funcional programática, da categoria econômica e fonte de recurso e devolve a área demandante para conhecimento e providências junto ao Conselho de Política Financeira.

#### **5.7. AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DO CONSELHO DE POLÍTICA FINANCEIRA – CPF**

A área demandante quando recebe o processo da GGAF com a Nota de Reserva e com a autorização da autoridade competente encaminha para a Unidade de Controle Interno que prepara o ofício e encaminha ao Conselho de Política Financeira, nos termos do DECRETO N° 36.100 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022 (<https://leismunicipais.com.br/a/pe/r/recife/decreto/2022/3610/36100/decreto-n-36100-2022-reestrutura-o-conselho-de-politica-financeira-e-estabelece-normas-de-controle-financeiro-no-ambito-da-administracao-municipal>) através de ofício assinado pelo Secretário da SESAN e endereçado ao Secretário de Finanças, que o presidente do Conselho, solicitando autorização para abertura de processos de licitação.

Observar os valores de alçada para encaminhando ao CPF conforme decreto supracitado:

- contratação de obras e serviços de engenharia, cujo valor seja acima de 220.000,00 (duzentos e vinte mil reais), por processo;

Sendo devolvido o pleito **autorizado pelo Conselho**, a UCI encaminha para a área demandante para conhecimento e providências necessárias.

#### **5.8. ENCAMINHA PARA A COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

De posse da autorização do CPF a área demandante encaminha o processo a Comissão de Licitação pertinente a fim de processar a licitação.

#### **5.9. AUTUAÇÃO DO PROCESSO**

A Comissão de Licitações providencia a autuação do processo, e analisa a sua conformidade.

#### **5.10. ELABORAÇÃO DA MINUTA DO EDITAL E DEMAIS DOCUMENTOS DO PROCESSO**

A Comissão de Licitação ou Pregoeiro designado para o processamento da licitação elaborará a minuta do Edital e providenciará o seu envio ao órgão jurídico competente, juntando os respectivos anexos técnicos, minuta do contrato, cópia da portaria de designação da Comissão de Licitação/Pregoeiro e demais documentos do processo devidamente autuado.

#### **5.11. APROVAÇÃO DA MINUTA DO EDITAL PELO ÓRGÃO JURÍDICO**

Após a elaboração do edital e documentos, a Comissão encaminha à Gerência Geral Jurídica, para analisar previamente o processo e fazer o envio para a Procuradoria Geral do Município, uma vez que as minutas dos editais de licitação devem ser

previamente examinadas e aprovadas por órgão jurídico competente: Procuradoria Geral do Município - PGM, na Administração Direta, e Assessoria Jurídica, nas entidades da Administração Indireta. Na Administração Direta, os procedimentos licitatórios que tenham minutas de editais pré-aprovados dispensam nova aprovação pela Procuradoria de Termos, Licitações e Contratos-PTLC, salvo em caso de alguma alteração na redação pré-aprovada que interfira na elaboração das propostas de preços.

Após análise da PGM, havendo diligência o processo retorna a SESAN para cumprimento de diligência e não havendo diligência a comissão deverá providenciar a publicação do edital.

#### **5.12. PUBLICAÇÃO DO EDITAL**

Após a aprovação da minuta do edital pelo competente órgão jurídico, a Comissão de Licitação ou Pregoeiro designado para o processamento da licitação providenciará a publicação do aviso de licitação, indicando o local onde obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação, de acordo com a legislação que rege a matéria.

#### **5.13. REALIZAÇÃO DO CERTAME LICITATÓRIO**

A Comissão de Licitação/Pregoeiro têm a competência para processar e julgar a licitação, conforme as regras estabelecidas no edital e de acordo com as normas aplicáveis à respectiva modalidade e tipos de licitação, segundo a regra geral da Lei nº 14.133/2021, autuando e numerando o processo licitatório pelo sistema de licitação eletrônica da Prefeitura do Recife.

As licitações processadas pela Secretaria de Saneamento antes de serem homologadas pela autoridade competente, são submetidas a uma análise final pelo seu corpo técnico, a fim de verificar se todas as exigências legais foram atendidas.

#### **5.14. HOMOLOGAÇÃO**

A homologação é o reconhecimento pela autoridade competente da validade e legalidade de todo o procedimento licitatório. Após a homologação, o processo licitatório é encaminhado para a área demandante para as demais providências legais e para a Unidade de Controle Interno para solicitar autorização do CPF para contratação.

#### **5.15. CONTRATAÇÃO E CADASTRO NO LICON**

Após a autorização de contratação por parte do CPF, o processo licitatório é encaminhado para a área a Gerência Geral Jurídica que procederá com a formalização do contrato e cadastro no LICON.

Solicita a área demandante a **designação do gestor e fiscal do contrato**.

#### **5.16. PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO E CADASTRO NO PORTAL DE COMPRAS**

A assessoria jurídica solicitará a publicação do extrato do contrato e

publicação do gestor e fiscal do contrato a Unidade de Controle interno, bem como a UCI deve proceder com o cadastro do contrato no Portal de Compras da Prefeitura do Recife e após publicação.

Com as devidas publicações e cadastro a UCI devolve o processo a GGJUR que encaminhará para a PGM para análise, apreciação e arquivamento.

#### **5.17. Inicia monitoramento e gestão do contrato**

O gestor do contrato ficará responsável por pegar assinatura da empresa para o contrato, bem como solicitação de garantia contrual e a partir desse momento incia a gestão e fiscalização do contrato.

Podendo o controle interno auxiliar o gestor no momentoramento das vigências e prazos contratuais.

### **6. RESPONSABILIDADES**

#### **Área Demandante – Gerência Geral de Obras, Projetos e Saneamento:**

1. Solicita a inserção da demanda no PCA;
2. Elabora o Documento de Formalização de Demanda - DFD;
3. Elabora o estudo técnico preliminar (ETP) e mapa de riscos
4. Realiza orçamento para preço referencial e pede autorizações devidas;
5. Solicita autorização da autoridade competente;
6. Solicita Classificação e disponibilidade orçamentária;
7. Encaminha para a Comissão de Licitação;
8. Designação do gestor e fiscal do contrato

#### **Gerência Geral de Administração e Finanças:**

1. Emitir nota de reserva e nota de empenho;
2. Solicita orçamento a Secretaraia de Planejamento, Gestão e Transfromação Digital (SEPLAGDT) e a Assessoria Especial do Prefeito - AESP;
3. Informa a classificação e disponibilidade orçamentária.

#### **Gerência Geral Jurídica:**

1. Verificar a correta instrução do processo licitatório antes de encaminhar a PGM;
2. Encaminhar processo licitatório com minuta do edital para aprovação pelo órgão jurídico - PGM;
3. Preparar o contrato

#### **Comissão Especial de Licitação:**

1. Autuação do Processo;
2. Elaboração da Minuta do Edital e demais documentos do processo;
3. Publicação do Edital;
4. Realização do Certame Licitatório;
5. Homologação.

#### **Unidade de Controle Interno:**

1. Proceder com os encaminhamentos para o Conselho de Programação
2. Financeira (CPF), para solicitação de autorização;
3. Realiza o cadastro do contrato no Portal de Compras do Município;
4. Solicitação de autorização de contratação por parte do Conselho de Programação Financeira (CPF);
5. Procede com a publicação do gestor e fiscal do contrato;
6. Auxilia o gestor no controle dos prazos de vigência e execução do contrato.

**Gabinete do Secretário de Saneamento:**

1. Autorizar a instauração de processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito da Secretaria de Saneamento.

**Secretário Executivo de Saneamento:**

1. Autorizar a instauração de processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia;
2. Acompanhar as contratações no âmbito da Secretaria de Saneamento.

**Gestor e Fiscal do contrato**

1. Solicitar ao contratado a assinatura ao contrato;
2. Solicitar garantia contrual;
3. Inicia a gestão e fiscalização do contrato.

**7. INDICADORES DO PROCESSO**

Tempo médio de contratação por licitação:

Concorrência: 120 dias

Pregão: 30 dias

**8. REGISTROS**

7.1. Planilha de controle de licitações

7.2. Planilha de Controle de Contratações

**9. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES**

Data	Versão	Descrição
20/08/2024	00	Emissão Inicial.