



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação

INSTRUÇÃO Nº 2, DE 10/08/2016

Estabelece procedimentos, rotinas e critérios a serem observados, no âmbito do Departamento Técnico, nos processos de licitação de obras e serviços de engenharia da Câmara dos Deputados.

O Diretor do Departamento Técnico, no uso das atribuições que lhe confere o subitem 1.1 do Anexo VIII do Ato da Mesa nº 140, de 2014, RESOLVE:

1. Designar a Coordenação de Engenharia de Obras (COENG) como representante do Departamento Técnico (DETEC) para coordenar as seguintes ações de contratação de obras de engenharia da Câmara dos Deputados:

1.1. Organizar e acompanhar o processo administrativo;

1.2. Auxiliar a Comissão Permanente de Licitação (CPL) na elaboração dos editais de licitação de obras de engenharia;

1.3. Acompanhar o processamento das licitações de obras de engenharia junto à CPL, de forma a emitir pareceres, prestar informações e esclarecimentos, bem como avaliar tecnicamente as impugnações, habilitações, técnicas, propostas e recursos das licitantes;

1.4. Realizar as tratativas com as contratadas de obras de engenharia de forma a garantir o cumprimento dos contratos;

1.5. Emitir as ordens de serviços necessárias à execução dos contratos.

2. Definir, para as ações previstas no subitem 1.1, os seguintes procedimentos:

2.1. Cadastrar, utilizando-se o Código de Especificação nº 34583, e, se necessário, editar a especificação das obras de engenharia no Sistema de Gestão de Material e Serviço (SIGMAS);

2.2. Incluir o pedido de aquisição no SIGMAS;

2.3. Elaborar arquivo eletrônico de orçamento contendo:

2.3.1. Planilha de orçamento sintético;

2.3.2. Planilha de orçamento resumido;

2.3.3. Planilha de composição da taxa de BDI normal;

2.3.4. Planilha de composição da taxa de BDI reduzida;

2.3.5. Planilha de composição das taxas de encargos sociais;

2.3.6. Planilha de cronograma físico-financeiro;

2.3.7. Planilha de curva ABC dos subitens de serviço pertencentes aos grupos A e B, preferencialmente, ou somente do grupo A, por diretriz do Diretor do DETEC; e

2.3.8. Planilha de orçamento analítico, incluindo as composições de custos unitários de referência.

2.4. Elaborar memorando de encaminhamento para criação de processo administrativo;

2.5. Preencher o Termo de Referência, solicitando à Coordenação de Planejamento e Gestão (CPLAN) que forneça:

2.5.1. Identificação do Programa de Trabalho no PTRES;

2.5.2. Identificação da ação no SIORC;

2.5.3. A dotação orçamentária no ano corrente;

2.5.4. A disponibilidade orçamentária no ano corrente.

2.6. Anexar ao processo administrativo, ao menos:

2.6.1. Termo de referência, indicando a necessidade de recebimento dual do objeto;

2.6.2. Planilhas descritas nos subitens 2.3.1 a 2.3.8;

2.6.3. Cotações, pesquisas e demais documentos utilizados na elaboração do orçamento;

2.6.4. Anotações ou registros de responsabilidade técnica (ART ou RRT) dos projetos e orçamentos que subsidiem o objeto a ser licitado.

2.7. Enviar o processo administrativo ao DETEC para posterior encaminhamento ao DEMAP.

3. Definir, para as ações previstas no subitem 1.2, os seguintes procedimentos:

3.1. Elaborar minuta do edital, prevendo-se os critérios de aceitabilidade de preços e custos, bem como as condições de comprovação de exequibilidade que podem ser admitidas;

3.2. Elaborar o modelo completo da proposta, contendo:

3.2.1. Planilha de orçamento sintético;

3.2.2. Planilha de orçamento resumido;

3.2.3. Planilha de composição da taxa de BDI normal;

3.2.4. Planilha de composição da taxa de BDI reduzida; e

3.2.5. Planilha de cronograma físico-financeiro.

3.3. Solicitar à Coordenação de Projetos de Arquitetura (CPROJ) e enviar à CPL os arquivos eletrônicos contendo os projetos executivos nos formatos PDF (Portable Document Format) e DWF (Design Web Format) ou outros formatos que os substituam;

3.4. Reunir-se com a CPL para analisar a minuta do edital;

3.5. Aprovar o edital.

4. Definir, para as ações previstas no subitem 1.3, os seguintes procedimentos:

4.1. Elaborar arquivo eletrônico de conferência de proposta, contendo:

4.1.1. Planilha de orçamento sintético;

4.1.2. Planilha de orçamento resumido;

4.1.3. Planilha de cronograma físico-financeiro.

4.2. Analisar a documentação para habilitação técnica das empresas, elaborar relatório de habilitação técnica das empresas e anexá-lo ao processo administrativo juntamente com a documentação analisada;

4.3. Analisar, se necessário, os recursos referentes à habilitação técnica, emitir parecer aos recursos e anexá-lo ao processo administrativo juntamente com a documentação analisada;

4.4. Analisar a proposta orçamentária das licitantes utilizando-se a planilha de conferência de proposta, elaborar Parecer da Análise das Propostas de Preços das Licitantes, conforme modelos constantes dos Anexos nº 1 e 2, e anexá-lo ao processo administrativo juntamente com a documentação analisada, devendo-se observar os seguintes critérios: *(“Caput” do subitem com redação dada pela Instrução nº 4, de 1/12/2016)*

4.4.1. O preço global máximo por item aceitável é o próprio preço orçado pela Administração, sem nenhum grau de flexibilidade, qualquer que seja a modalidade de

licitação adotada, conforme decisão do Diretor-Geral exarada no despacho à folha 237 do Processo nº 102528/2006;

4.4.2. O preço unitário máximo por item aceitável é o respectivo valor constante do orçamento sintético;

4.4.3. Não se admitirá proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração, conforme disposto no § 3º do Art. 44 da Lei 8.666/1993;

4.4.4. Requerer a desclassificação das propostas com valor global ou unitário superior ao limite aceitável ou com preços manifestamente inexequíveis, ou seja, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

4.4.4.1. Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração; ou

4.4.4.2. Valor orçado pela administração.

4.5. Analisar, se necessário, os recursos referentes às propostas orçamentárias, emitir parecer aos recursos e anexá-lo ao processo administrativo juntamente com a documentação analisada.

5. Definir que as rotinas a serem observadas nas aquisições sob a modalidade concorrência e tomada de preços para o desempenho das atividades previstas nos subitens 1.1, 1.2 e 1.3 devem ser as indicadas nos Anexos nº 3, 4, 5, 6, 7 e 8, devendo ser adotadas com adaptações, suprimindo-se o que não couber, para as modalidades de convite e pregão. [Item com redação dada pela Instrução nº 4, de 1/12/2016](#)

6. Designar, no caso de contratação de serviços de engenharia pela Câmara dos Deputados, a Coordenação do DETEC responsável pela especificação dos serviços mais relevantes, considerando os valores estimados dos serviços, como representante do Departamento para coordenar as seguintes ações:

6.1. Organizar e acompanhar o processo administrativo;

6.2. Auxiliar a Comissão Permanente de Licitação (CPL) na elaboração dos editais de licitação de serviços de engenharia;

6.3. Acompanhar o processamento das licitações de serviços de engenharia junto à CPL, de forma a emitir pareceres, prestar informações e esclarecimentos, bem como avaliar tecnicamente as impugnações, habilitações, técnicas, propostas e recursos das licitantes;

6.4. Realizar as tratativas com as contratadas de serviços de engenharia de forma a garantir o cumprimento dos contratos;

6.5. Emitir as ordens de serviços necessárias à execução dos contratos.

7. Definir, para as ações previstas nos subitens 6.1, 6.2 e 6.3, os procedimentos elencados, respectivamente, nos itens 2, 3 e 4 e as rotinas referidas no item 5, devendo-se adaptá-las à contratação de serviços de engenharia, suprimindo-se o que não couber.

8. Estabelecer que, em toda contratação de obra ou serviço de engenharia, deverá ser observada segregação de funções de modo que servidores diferentes sejam os responsáveis pelas seguintes atividades:

8.1. Elaboração dos projetos e do caderno de encargos;

8.2. Elaboração do orçamento de referência; e

8.3. Apoio à CPL na licitação.

9. Os casos omissos serão resolvidos pelo diretor do DETEC por intermédio do endereço eletrônico do Departamento: detec@camara.leg.br.

10. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados.

Em 10/08/2016.

MAURO MOURA SEVERINO,
Diretor.

ANEXO Nº 1
Modelo de Parecer da Análise das Propostas Apresentadas pelas Licitantes
(Anexo acrescido pela Instrução nº 4, de 1/12/2016)

PARECER DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS APRESENTADAS
PELAS LICITANTES NA **(modalidade da licitação)** Nº
(sequência) / (ano)

A Comissão Permanente de Licitação (CPL) encaminhou ao Departamento Técnico (DETEC), para análise e parecer, **(“a única” / nº de propostas)** proposta(s) de preços relativa(s) à **(modalidade da licitação)** nº **(sequência) / (ano)** – **(descrição do objeto conforme contrato)**.

A análise solicitada foi realizada com o objetivo de verificar o atendimento da proposta às exigências do Edital e, com isso, para subsidiar a decisão acerca da classificação da(s) proposta(s) da(s) licitante(s). Nela, foi utilizada a seguinte metodologia: (a) foi elaborada uma lista de conferência para o atendimento a todas as exigências editalícias; (b) a proposta eletrônica enviada pela empresa foi conferida com a respectiva versão impressa; e (c) as duas versões da proposta foram devidamente analisadas para o preenchimento da lista de conferência.

Como apoio à conferência, foi construída uma planilha eletrônica à qual foram incorporadas as seguintes informações: (a) quantitativos informados pela Câmara dos Deputados e pela empresa; (b) custos unitários (sem BDI) e preços unitários (com BDI - normal e reduzido) informados pela Câmara e pela empresa; (c) percentuais considerados de BDI - normal e reduzido - pela Câmara e pela empresa; e (d) preços totais dos itens informados pela Câmara e pela empresa. A partir disso, todas as conferências necessárias puderam ser feitas, incluindo a análise da exequibilidade dos custos unitários (sem BDI) e dos preços unitários (com BDI) propostos em cada um dos (nº de subitens) subitens com atribuição de preços. O arquivo eletrônico que contém essa planilha já foi fornecido à CPL.

Também foi realizada a verificação das composições de custos unitários utilizadas na elaboração da proposta dos **(nº de serviços)** serviços com maiores preços totais da proposta, isto é, os **(nº de serviços)** serviços de maior relevância econômica da proposta, conforme Edital, para o que foi obtida a Curva ABC da proposta da licitante, cujo arquivo também foi enviado à CPL. A análise individual de cada proposta encontra-se em anexo. Da **(s)** análise(s) realizada(s), conclui-se pelo parecer de que **(descrever o parecer)**.

Em **(data por extenso)**.

(nome do servidor) (nome do servidor)
(cargo) / (nº de ponto) (cargo) / (nº de ponto)
(sigla da coordenação) / Detec (sigla da coordenação) / Detec

(nome do diretor)
(cargo) / (nº de ponto)

(sigla da coordenação)/Detec
Câmara dos Deputados

ANEXO Nº 2
Modelo de documento anexo ao Parecer da Análise das
Propostas Apresentadas pelas Licitantes
(Anexo acrescido pela Instrução nº 4, de 1/12/2016)

ANEXO (nº sequencial) AO PARECER DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS
APRESENTADAS PELAS LICITANTES NA (modalidade da licitação)
Nº (sequência)/(ano)

Análise da Proposta

Empresa

(CNPJ conforme proposta) / (razão social conforme proposta)

Conferência da proposta em papel

("atende aos requisitos do Edital" / lista das pendências)

Verificação quanto à igualdade entre as propostas impressa e eletrônica

("nenhuma divergência encontrada" / "foram encontradas e corrigidas as seguintes divergências:" lista divergências)

Conferência da proposta eletrônica

(relatório resumido da conferência da proposta eletrônica)

Verificação da aceitabilidade dos preços unitários (com BDI)

(relatório resumido da verificação da aceitabilidade dos preços unitários)

Verificação das composições de custos unitários utilizadas na elaboração da proposta dos (nº de serviços) serviços com maiores preços totais da proposta

(relatório resumido da verificação das composições de custos unitários)

Conclusões

(listar as conclusões)

Data (data no formato DD/MM/AAAA)

Responsável (is) pela análise

_____ (nome do servidor) (cargo)/(nº de ponto) (sigla da coordenação)/Detec	_____ (nome do servidor) (cargo)/(nº de ponto) (sigla da coordenação)/Detec
--	--

ANEXO Nº 3
 ROTINA DE INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE LICITAÇÃO
(Primitivo Anexo nº 1 renumerado pela Instrução nº 4, de 1/12/2016)

ETAPA I – Instrução de novo processo de licitação de obra	
Passo	Rotina
I.1	Cadastrar uma nova especificação no SIGMAS usando o seguinte caminho: SIGMAS - Especificação->Gestão de Especificação-> Cadastro da Especificação (Código da Especificação 34583 para obras)
I.2	Verificar número de memorando e criar título.
I.3	Enviar estes dados para o DETEC solicitando a criação do número do processo no SIDOC.
I.4	Elaborar o memorando conforme padrão, observando as especificidades da obra ou do serviço de engenharia. O memorando deve incluir dados como: preço global de referência; taxas de BDI; exigências da capacidade técnico-operacional (área construída de 40% da área da obra a ser licitada; taxa média de execução de 50% da taxa média da obra a ser licitada).
I.5	Incluir pedido de aquisição no SIGMAS usando o seguinte caminho: SIGMAS - Especificação->Gestão de Especificação-> Incluir pedido de aquisição
I.6	Preencher termo de referência geral e específico, conforme padrão da COENG para obras e de cada Coordenação para serviços de engenharia, informando a necessidade de recebimento dual do objeto.
I.7	Encaminhar o texto abaixo para a CPLAN, via endereço cplan.detec@camara.leg.br , solicitando o preenchimento dos dados referentes à dotação orçamentária: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de trabalho - PTRES: _____ • Identificação no SIORC - ID: _____ • Dotação 20__ (ano corrente): R\$ _____ • Disponível 20__ (ano corrente): R\$ _____
I.8	Preencher o campo "EXISTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO?" usando o texto do item I.7 preenchido pela CPLAN.
I.9	Gerar termo de referência para Word quando a especificação estiver totalmente concluída.
I.10	Solicitar à Seção de Orçamentos (SEORC/COENG) o arquivo eletrônico com as planilhas orçamentárias atualizadas que serão incluídas no pedido de aquisição como anexo.

I.11	<p>Incluir como anexos: o memorando de abertura do processo licitatório, em formato eletrônico, e o Arquivo Eletrônico Orçamento Sintético (AEOS) enviado pela SEORC/COENG com 8 planilhas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OrcSint (orçamento sintético); • OrcRes (orçamento resumido); • BDINor (composição da taxa de BDI normal); • BDIRed (composição da taxa de BDI reduzida); • EncSoc (composição das taxas de encargos sociais); • CronFF (cronograma físico-financeiro); • CurvaABC (curva ABC dos subitens de serviço pertencentes aos grupos A e B, preferencialmente, ou somente do grupo A, por diretriz do Diretor do DETEC); • OrcAn (orçamento analítico), incluindo as composições de custos unitários de referência).
I.12	<p>Encaminhar ao DETEC para a montagem do processo físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando; • Termo de referência (assinado pelo diretor da COENG, em caso de obras, ou da Coordenação responsável pela especificação, no caso de serviços de engenharia).
I.13	<p>Anexar ao processo os seguintes documentos nesta ordem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orçamento impresso, obtido a partir do AEOS, com 8 planilhas: Orçamento Sintético, Orçamento Resumido, Planilha de Composição da Taxa de BDI normal, Planilha de Composição da Taxa de BDI reduzida, Planilha de Composição das Taxas de Encargos Sociais, Cronograma Físico- Financeiro, a Curva ABC dos subitens de serviço pertencentes aos grupos A e B, preferencialmente, ou somente do grupo A, por diretriz do Diretor do DETEC, e o Orçamento Analítico, incluindo as composições de custos unitários de referência; e • Documentação complementar (cotações, pesquisas e os demais documentos que suportaram a elaboração do orçamento de referência).
I.14	<p>Encaminhar o processo ao DEMAP via DETEC.</p>

ETAPA II – Elaboração e aprovação da minuta do Edital e do contrato

II.1	<p>A COENG, no caso de obras, ou a Coordenação responsável, no caso de serviços de engenharia, elaborar minuta do Edital usando dados apurados conforme a Rotina de Elaboração da Minuta do Edital (Anexo n. 2 desta Portaria), conforme os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o corpo do Edital, e, se necessário, os anexos contendo "demais disposições gerais e "sanções e penalidades"; • Inserir no corpo do Edital, no item relativo à análise das propostas, nas aquisições que envolvam sistemas complexos para determinado fim baseados em requisitos do Edital e com configuração tecnológica do próprio do fornecedor, em especial sistemas de transmissão de rádio e televisão, a exigência de apresentação pela empresa licitante de documento de Conformidade Técnica por ela elaborado, detalhando a solução proposta e relacionando os equipamentos ofertados com os requisitos técnicos descritos no Edital; • Inserir no corpo do Edital, no item relativo às obrigações da Contratada, a exigência de registro e recolhimento das anotações ou registros de responsabilidade técnica (ART ou RRT) de execução do objeto contratual, bem como a apresentação desses documentos à fiscalização como condição para o recebimento do objeto; • Designar um servidor da Seção de Fiscalização (SEFIS/COENG) ou da Seção de Projetos e Estudos (SEPES/COENG), no caso de obras, ou da Coordenação responsável pela especificação, no caso de serviços de engenharia, para coordenar a elaboração do anexo contendo o "caderno de encargos e especificações técnicas", definindo prazos e formatação do arquivo; • Solicitar e receber o arquivo do "caderno de encargos e especificações técnicas" do servidor responsável pela sua elaboração.
II.2	<p>Enviar para CPL a minuta do Edital utilizando o e-mail institucional conforme padrão da COENG, no caso de obras, ou da Coordenação responsável pela especificação, no caso de serviços de engenharia, conforme os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar corpo do Edital e, se houver, os anexos contendo "demais disposições gerais e "sanções e penalidades"; • Enviar o anexo contendo o "caderno de encargos e especificações técnicas".
II.3	<p>Elaborar o Arquivo Eletrônico Modelo Completo da Proposta (AEMCP), que será incluído em anexo do Edital, conforme Rotina de Elaboração do Arquivo Eletrônico do Modelo Completo da Proposta (AEMCP) (Anexo n. 3 desta Portaria).</p>
II.4	<p>Enviar o AEMCP para a CPL pelo e-mail institucional, conforme modelo da COENG, no caso de obras, ou da Coordenação responsável pela especificação, no caso de serviços de engenharia.</p>
II.5	<p>Obter os arquivos eletrônicos dos projetos (arquivos nos formatos PDF e DWF) junto à CPROJ, no caso de obras, ou à Coordenação responsável pela especificação, no caso de serviços de engenharia, e enviá-los para a CPL.</p>

II.6	<p>Participar da reunião na CPL para analisar a minuta do Edital, seguindo os passos abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quando vier o convite da CPL, designar as pessoas que participarão da reunião. • Marcar uma reunião de preparação na COENG, no caso de obras, ou na Coordenação responsável pela especificação, no caso de serviços de engenharia. • Após a reunião na CPL, definir as pessoas responsáveis e os prazos para resolver os encaminhamentos da reunião (pendências do Edital).
II.7	<p>Aprovar a minuta do Edital, conforme os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conferir possíveis alterações acordadas na reunião com a CPL no corpo do Edital e, se houver, nos anexos contendo "demais disposições gerais", "lista de conferência da documentação", "sanções e penalidades" e "modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a administração pública" (principalmente erros no AEMCP, quanto ao valor total da licitação, ao número de etapas, à área etc.); • Encaminhar, para o responsável pela elaboração, a conferência do "caderno de encargos e especificações técnicas"; • Encaminhar, para o responsável da SEORC/COENG, a conferência do "orçamento sintético" e do "cronograma físico-financeiro"; • Solicitar a todos os responsáveis o encaminhamento das sugestões de modificações para a COENG, no caso de obras, ou para a Coordenação responsável pela especificação, no caso de serviços de engenharia, que irá consolidar as modificações e encaminhá-las para a CPL por meio do e-mail institucional, conforme modelo da COENG, no caso de obras, ou da Coordenação responsável pela especificação, no caso de serviços de engenharia; • Assinar o Registro de Anuência aos Termos da Minuta do Edital, conforme padrão da COENG, no caso de obras, ou da Coordenação responsável pela especificação, no caso de serviços de engenharia; • Enviar para CPL o Registro assinado pelos participantes da reunião de análise da minuta do Edital; • Aprovar a minuta de contrato e juntar ao processo um despacho "De acordo, à CPL", conforme padrão da COENG, no caso de obras, ou da Coordenação responsável pela especificação, no caso de serviços de engenharia.

ETAPA III - Participação na licitação	
Passo	Rotina

III.1	Elaborar o Arquivo Eletrônico de Conferência de Proposta (AECF), conforme Rotina de Elaboração do Arquivo Eletrônico de Conferência de Proposta (AECF) (Anexo nº 4 desta Portaria).
III.2	<p>Analisar a documentação para habilitação técnica das empresas, conforme os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar a documentação conforme Rotina de Análise da Documentação para Habilitação Técnica das Licitantes (Anexo nº 5 desta Portaria); • Elaborar o relatório de habilitação técnica, conforme padrão da COENG, no caso de obras, ou da Coordenação responsável pela especificação, no caso de serviços de engenharia; • Anexar ao processo o relatório e a documentação das empresas juntamente com um despacho encaminhando à CPL, conforme despacho padrão da COENG, no caso de obras, ou da Coordenação responsável pela especificação, no caso de serviços de engenharia; • Encaminhar à CPL a versão eletrônica do relatório pelo <i>e-mail</i> institucional, conforme modelo da COENG, no caso de obras, ou da Coordenação responsável pela especificação, no caso de serviços de engenharia.
III.3	<p>Analisar os recursos referentes à habilitação técnica, conforme os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar os recursos; • Responder os recursos; • Encaminhar a resposta aos recursos devidamente assinada à CPL; • Encaminhar a versão eletrônica da resposta à CPL pelo <i>e-mail</i> institucional, conforme modelo da COENG, no caso de obras, ou da Coordenação responsável pela especificação, no caso de serviços de engenharia.
III.4	<p>Analisar a proposta orçamentária das licitantes, conforme os seguintes passos: <u>(Passo III.4 com redação dada pela Instrução nº 4, de 1/12/2016)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conferir a proposta das licitantes utilizando a Rotina de Análise de Proposta de Licitante (Anexo nº 6 desta Portaria); • Elaborar o Parecer da Análise das Propostas de Preços das Licitantes, conforme padrão da COENG, no caso de obras, ou da Coordenação responsável pela especificação, no caso de serviços de engenharia; • Anexar ao processo o relatório e a documentação das empresas juntamente com um despacho encaminhando à CPL, conforme despacho padrão da COENG; • Encaminhar para CPL, pelo <i>e-mail</i> institucional, a versão eletrônica do relatório da análise das propostas, o AECF e as curvas ABC referentes às propostas das licitantes, conforme modelo da COENG, no caso de obras, ou da Coordenação

responsável pela especificação, no caso de serviços de engenharia.

Analisar os recursos referentes às propostas orçamentárias, conforme os seguintes passos:

- Analisar os recursos;
- Responder os recursos;
- Encaminhar as respostas para CPL pelo e-mail institucional, conforme modelo da COENG, no caso de obras, ou da Coordenação responsável pela especificação, no caso de serviços de engenharia.

III.5

ANEXO Nº 4
ROTINA DE ELABORAÇÃO DA MINUTA DO EDITAL
(Primitivo Anexo nº 2 renumerado pela Instrução nº 4, de 1/12/2016)

ETAPA ÚNICA - Elaboração da minuta do edital

Passo	Rotina
I.1	<p>Conferir os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prazo da obra, valor do contrato (conforme informação da SEORC/COENG) e área a ser construída (conforme informação da CPROJ), se houver;• Objeto da Licitação - Inserir a área a ser construída, se for aplicável;• Habilitação da Participante - O Patrimônio Líquido da empresa deve ser maior que 10% do valor da obra ou serviço;• Da Proposta - Verificar número de serviços com maiores preços totais da proposta (serviços de maior relevância econômica);• Obrigações da Adjudicatária;<ul style="list-style-type: none">o Vigência do contrato: início (1 mês) + execução (NNN meses) + entrega (3 meses) + atraso (6 meses), onde NNN corresponde ao prazo de execução da obra previsto no Edital;o Prazo para início da execução dos serviços após assinatura do contrato: 1 mês• Da Garantia - Justificar a garantia de 10%;• Sanções Administrativas - Verificar tabela de multas;• Vistoria Técnica (se houver) - Verificar telefone da equipe que irá realizar a vistoria.

ANEXO Nº 5
 ROTINA DE ELABORAÇÃO DO ARQUIVO ELETRÔNICO MODELO COMPLETO DA PROPOSTA
 (AEMCP)

(Primitivo Anexo nº 3 renumerado pela Instrução nº 4, de 1/12/2016)

ETAPA I - Informações Gerais	
Passo	Rotina
I.1	<p>Salvar o AEOR como "Conc_ NNN-AA ModeloCompletoDaProposta_ Nome.xlsx", onde NNN corresponde ao número da licitação em três dígitos, AA ao ano da licitação em dois dígitos e Nome à descrição sucinta da obra ou serviço de engenharia, sem acentuação ou "ç" e utilizando-se "-" para separar as palavras.</p>
I.2	<p>Apagar algumas planilhas do arquivo eletrônico deixando apenas 5: OrcSint, OrcRes, CronFF, BDINor, BDIRed.</p>
I.3	<p>Abrir como modelo o arquivo eletrônico "Modelo_ModeloCompletoDaProposta.xlsx" disponível em <\\Redecamara\dfsdata\Detec\ADMINISTRATIVO\COENG\SAADM-COENG\ATIVIDADES_SAADM\PROCESSOS_LICITAÇÃO_EDITAIS_PLANILHAS ORÇAMENTO\MODELOS DE PLANILHAS E PROCEDIMENTOS>.</p>
ETAPA II - Planilha OrcSint (Orçamento Sintético)	
Passo	Rotina
II.1	<p>Copiar o cabeçalho da planilha OrcSint do arquivo modelo (linhas 2 a 6) e colar sobre as linhas 2 a 6 da planilha OrcSint do AEMCP, substituindo o cabeçalho existente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corrigir as referências nas células correspondentes aos valores do BDI normal e do BDI reduzido, retirando as referências ao arquivo modelo e substituindo pelas referências às planilhas BDI normal e BDI reduzido do próprio AEMCP; • Corrigir a referência do campo "Valor Total" do cabeçalho, de forma que o valor total da proposta seja copiado automaticamente do preço global no final da planilha; <p>–Alterar os seguintes dados do cabeçalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> –Obra; –Local; –Concorrência.

II.2	<p>Copiar o rodapé da planilha OrcSint do arquivo modelo (linhas 645 a 694) e colar no AEMCP, substituindo as linhas a partir da seguinte ao subtotal do último item:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corrigir as referências nas células correspondentes aos valores do BDI normal e do BDI reduzido, substituindo pela referência às células relativas aos valores do BDI normal e do BDI reduzido localizadas no cabeçalho; • Fazer com que, na célula relativa ao preço global do item único, no final da planilha, conste o valor calculado na célula relativa ao valor total acumulado do último item da planilha; • Conferir as referências da área de conferência no final da planilha: <ul style="list-style-type: none"> – Se o campo relativo à soma da coluna I está efetivamente totalizando os valores da coluna "Total do Item (8)"; – Se o campo relativo ao total geral apresenta o valor do campo relativo ao preço global do item único; • Conferir todas as referências a itens do Edital.
------	--

ETAPA II - Planilha OrcSint (Orçamento Sintético)

Passo	Rotina
II.3	<p>Verificar a existência das seguintes colunas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Item - (1); • Discriminação dos serviços - (2); • Qtde. - (3); • Un. - (4); • Custo unitário (sem BDI) - (5); • Preço unitário (com BDI) - (6); • Preço total do serviço - (7); • Total do Item - (8); • Total global acumulado - (9); • Máximo preço unitário aceitável - (10).
II.4	Apagar todos os valores da coluna (5).
II.5	Diferenciar na coluna (6) a cor de fundo das células nos itens com BDI reduzido.

II.6	<p>Nas células da coluna (6), inserir as seguintes fórmulas, dependendo do caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para itens com BDI normal a equação será: =SE(FLL="";" ";ARRED(FLL*(1+\$K\$3/100);2)), onde LL corresponde ao número da linha da célula em edição e \$K\$3 é o valor do BDI normal. • Para itens com BDI reduzido a equação será: =SE(FLL="";" ";ARRED(FLL*(1+\$K\$4/100);2)), onde LL corresponde ao número da linha da célula em edição e \$K\$4 é o valor de BDI reduzido.
II.7	<p>Nas células da coluna (7), inserir a seguinte fórmula: =SE(FLL="";" ";ARRED((DLL*GLL);2)), onde LL corresponde ao número da linha da célula em edição, sendo o valor resultante o produto da coluna (3) pela coluna (6).</p>
II.8	<p>Na coluna (8), inserir nas células de fundo cinza relativas aos subtotais de cada um dos 10 itens fórmula com a soma dos valores na coluna (7) correspondentes aos subitens do respectivo item, conforme arquivo modelo.</p>
II.9	<p>Na coluna (9), inserir nas células de fundo cinza relativas aos subtotais acumulados de cada um dos 10 itens fórmula com a soma do respectivo item na coluna (8) e do valor do item anterior na coluna (9), conforme arquivo modelo.</p>
II.10	<p>Na coluna (10), copiar as células com valores abaixo do cabeçalho e colá-las no mesmo lugar utilizando a opção "colar valores numéricos", a fim de eliminar fórmulas e referências.</p>
II.11	<p>Copiar a coluna L do arquivo modelo e colar na coluna L do AEMCP.</p>
II.12	<p>No AEMCP, estender a fórmula da célula L13 até a célula relativa ao último subitem da planilha.</p>
II.13	<p>Apagar campo de informação (célula) no AEMCP que não esteja presente no arquivo modelo.</p>
II.14	<p>Bloquear toda a planilha exceto as células que o licitante deverá preencher, que são as seguintes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Toda a coluna (5). Todas as células vermelhas.
ETAPA III – Planilha OrcRes (Orçamento Resumido)	
Passo	Rotina
III.1	<p>Copiar o cabeçalho da planilha OrcRes do arquivo modelo (linhas 2 a 6) e colar sobre as linhas 2 a 6 da planilha OrcRes do AEMCP, substituindo o cabeçalho já existente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corrigir todas as referências do cabeçalho, editando as células de forma a retirar as menções ao nome do arquivo modelo para que as referências apontem para a planilha OrcSint do próprio AEMCP.

III.2	Na coluna (7), para cada item discriminado na coluna (1), inserir a referência à célula relativa ao "Subtotal do item" - coluna (8) - do respectivo item na planilha OrcSint do AEMCP, conforme a seguinte fórmula: ='OrcSint'!ILL", onde LL equivale à linha em que se situa o subtotal do item correspondente na planilha OrcSint.
III.3	Na coluna (8), na célula referente ao item 1, inserir a fórmula =FLL, onde LL corresponde à linha da célula em edição, conforme modelo; nas células correspondentes aos demais itens, inserir fórmula: =GLL+FMM, onde LL corresponde à linha do item anterior e MM corresponde à linha da célula em edição, conforme arquivo modelo.
III.4	Copiar a área de conferência do final da planilha OrcRes do arquivo modelo (linhas 39 a 41) e colar AEMCP, substituindo a área de conferência já existente.
III.5	Apagar campo de informação (célula) no AEMCP que não esteja presente no arquivo modelo.
III.6	Bloquear a planilha.

ETAPA IV - Planilha CronFF (Cronograma Físico-Financeiro)

Passo	Rotina
IV.1	Copiar o cabeçalho da planilha CronFF do arquivo modelo (linhas 2 a 6) e colar sobre as linhas 2 a 6 da planilha CronFF do AEMCP, substituindo o cabeçalho já existente. <ul style="list-style-type: none"> • Corrigir todas as referências do cabeçalho, editando as células de forma a retirar as menções ao nome do arquivo modelo para que as referências apontem para a planilha OrcSint do próprio AEMCP. • Realizar os ajustes necessários para que o cabeçalho do arquivo AEMCP fique semelhante ao do arquivo modelo.
IV.2	Apagar campo de informação (célula) no AEMCP que não esteja presente no arquivo modelo.
IV.3	Bloquear a planilha, deixando desbloqueadas apenas as linhas que correspondem às porcentagens dos itens de 1 a 9 das colunas referentes aos serviços.

ETAPA V - Planilha BDINor (BDI normal)

Passo	Rotina
V.1	Copiar o cabeçalho da planilha BDINor do arquivo modelo (linhas 2 a 6) e colar no sobre as linhas 2 a 6 da planilha BDINor do AEMCP, substituindo o cabeçalho já existente. <ul style="list-style-type: none"> • Corrigir todas as referências do cabeçalho, editando as células de forma a retirar as menções ao nome do arquivo modelo para que as referências apontem para a planilha OrcSint do próprio AEMCP.

V.2	Apagar campo de informação (célula) no AEMCP que não esteja presente no arquivo modelo.
V.3	Bloquear a planilha, deixando desbloqueadas apenas as colunas "PERCENTUAL".
ETAPA VI – Planilha BDIRed (BDI reduzido)	
Passo	Rotina
VI.1	Copiar o cabeçalho da planilha BDINor do AEMCP (linhas 2 a 6) e colar no sobre as linhas 2 a 6 da planilha BDIRed do AEMCP, substituindo o cabeçalho já existente.
VI.2	Apagar campo de informação (célula) no AEMCP que não esteja presente no arquivo modelo.
VI.3	Bloquear a planilha, deixando desbloqueadas apenas as colunas "PERCENTUAL".

ANEXO Nº 6

ROTINA DE ELABORAÇÃO DO ARQUIVO ELETRÔNICO DE CONFERÊNCIA DE PROPOSTA (AECF)

(Primitivo Anexo nº 4 renumerado pela Instrução nº 4, de 1/12/2016)

ETAPA I – Criação do arquivo eletrônico	
Passo	Rotina
I.1	Abrir o arquivo <u>“Modelo_AECP”</u> e <u>salvar</u> como “Conc_ NNNAA _AECF_ Nome .xlsx”, onde NNN corresponde ao número da licitação em três dígitos, AA ao ano da licitação em dois dígitos e Nome ao nome dado à obra ou serviço de engenharia.
I.2	Editar o AECF a partir do arquivo Modelo_AECP e da planilha OrcSint do AEOR.

ETAPA II – Planilha PlanOrc (Planilha Orçamentária)	
Passo	Rotina
II.1	Preencher adequadamente os dados do cabeçalho da planilha (identificação da licitação).
II.2	Copiar os valores numéricos dos percentuais de BDI normal e reduzido da planilha OrcSint e colá-los nas respectivas células do AECF (células verdes).
II.3	<p>Copiar da planilha OrcSint do AEOR e colar nas respectivas colunas do AECF o conteúdo das seguintes colunas:</p> <p>a. (1) Item;</p> <p>b. (2) Discriminação dos serviços.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observar para não sobrescrever a linha “Subtotal do item 10” no final da planilha, inserindo novas linhas, caso seja necessário, antes de executar a colagem.

II.4	<p>Realizar o ajuste da quantidade de linhas nas demais colunas da planilha, inserindo ou excluindo-as, de forma que as linhas com o subtotal de cada um dos 10 itens fiquem alinhadas em todas as colunas (linhas cinzas). Se for o caso, ao inserir novas linhas nas demais colunas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estender as fórmulas da primeira linha de cada item para as linhas inseridas. Repetir este procedimento para cada um dos 10 itens. • Realizar os devidos ajustes na coluna "Total global acumulado" nas células relativas às linhas do subtotal de cada um dos 10 itens, substituindo, na fórmula, "#REF!" pela referência à célula acima. • Verificar se todas as células da coluna "DIFERENÇA QTDE." possuem fórmula a fim de confirmar se as fórmulas foram estendidas para todas as novas linhas inseridas. • Realizar os ajustes estéticos necessários para a padronização da planilha.
------	--

II.5	<p>Copiar da planilha OrcSint do AEOR os valores numéricos das colunas abaixo e colá-los nas respectivas colunas do AECP (colunas verdes): a. (3) Qtde.;</p> <p>b. (4) Un.;</p> <p>c. (5) Custo unitário (sem BDI);</p> <p>d. (6) Preço unitário (com BDI);</p> <p>e. (7) Preço total do serviço;</p> <p>f. (10) Máximo preço unitário aceitável.</p>
------	---

ETAPA II - Planilha PlanOrc (Planilha Orçamentária)

Passo	Rotina
II.6	<p>Adequar os itens que possuem BDI reduzido, conforme os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar os itens com BDI reduzido no AEOR. • No AECP, na coluna "DIFERENÇA Preço Unitário (com BDI)", alterar a fórmula mudando a referência "\$AB\$6" para "\$AE\$6". • No AECP, na coluna "FIRMA Preço unitário (com BDI)", alterar a cor das células para laranja. • No AECP, conferir na coluna "DIFERENÇA Preço Unitário (com BDI)", se consta na fórmula a referência "\$AB\$6" para todos os itens com BDI normal e "\$AE\$6" para todos os itens com BDI reduzido.
II.7	<p>Conferir se o preço global no final do AECP corresponde ao preço global de referência no AEOR e, se for o caso, providenciar os devidos ajustes.</p>

ETAPA III - Planilha OrcRes (Orçamento Resumido)

Passo	Rotina
III.1	<p>Corrigir as referências das colunas abaixo conforme os seguintes passos:</p> <p>a. (1) Item;</p> <p>b. (2) Discriminação.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar o número NN da linha de cada um dos 10 itens na planilha PlanOrc do AECP. • Na coluna "Item" da planilha OrcRes, alterar as referências BNN das fórmulas de cada célula, de acordo com os números NN identificados no tópico anterior. • Estender as fórmulas da coluna "Item" para a coluna "Discriminação", utilizando a opção "preencher sem formatação".
III.2	<p>Conferir se na célula relativa ao valor "Preço global do item único" da planilha OrcRes consta a referência à célula relativa ao valor "Preço global do item único" da planilha PlanOrc.</p>

ETAPA IV – Planilha CronFF (Cronograma Físico-Financeiro)

Passo	Rotina
IV.1	<p>Verificar, no AEOR, a quantidade de etapas do Cronograma Físico-Financeiro (CFF).</p>
IV.2	<p>Realizar o ajuste da quantidade de etapas do CFF, excluindo ou inserindo colunas. Caso seja necessário inserir etapas, para cada nova etapa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar todas as colunas que compõem a última etapa, clicar com o botão direito do mouse e selecionar a opção "Inserir"; • Selecionar todas as colunas da etapa anterior do cronograma e estender para as colunas inseridas, de forma que as novas colunas formem uma nova etapa; • Corrigir o número da etapa adicionada e o período de dias correspondente à etapa.
IV.3	<p>Copiar do AEOR e colar no AECP as fórmulas da primeira linha das colunas das etapas do item III.1.</p>
IV.4	<p>Na coluna "Total Item", na célula relativa à linha "Total acumulado", substituir "#REF!" na fórmula, se for o caso, pela referência à célula do lado esquerdo de modo que fórmula apresente a seguinte forma:</p> <p>– (total simples final) – (total acumulado final)</p>

ETAPA IV – Planilha CronFF (Cronograma Físico-Financeiro)

Passo	Rotina
IV.5	<p>Conferir se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para cada item, as fórmulas das células relativas ao valor em reais (R\$) de cada etapa possuem a seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> – (percentual da etapa)*(total do item)/100. • A fórmula da célula relativa ao "Total Geral" é a soma dos valores em reais (R\$) da coluna "Total item".
IV.6	<p>Conferir, para cada etapa, se a fórmula da célula relativa ao:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Total simples" é a soma de todos os valores em reais (R\$) da etapa; • "Percentual Simples" possui a seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> – (total simples da etapa)/(total geral)*100; • "Total acumulado" possui a seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> – (total acumulado da etapa anterior) + (total simples da etapa); • "Percentual Acumulado" possui a seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> – (percentual acumulado da etapa anterior)+(percentual simples da etapa).
IV.7	<p>Conferir se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na célula F62, consta na fórmula a referência à célula relativa ao valor "Total Global acumulado" na linha "subtotal do item 9" da planilha PlanOrc; • Na célula F63, consta na fórmula a referência à célula relativa ao valor "Total Item" do item 10; • Na célula F64, consta a fórmula $F63/(NN*2)$, sendo NN a quantidade de etapas do cronograma. Se for o caso, realizar a alteração; • Na célula F65, consta a fórmula $F64*100/F63$; • Na célula AL62, consta a fórmula $F62*100/CL$, sendo CL a referência à célula relativa ao valor "Total Geral"; • Na célula AL63, consta a fórmula $F63*100/CL$, sendo referência à célula relativa ao valor "Total Geral".
ETAPA V – Simulação	
Passo	Rotina
VI.1	<p>Salvar uma cópia do AECP com o nome "Conc_ NNN-AA AECP Nome simulação.xlsx", onde NNN corresponde ao número da licitação em três dígitos, AA ao ano da licitação em dois dígitos e Nome à descrição sucinta da obra ou serviço de engenharia, sem acentuação ou "ç" e utilizando-se "-" para separar as palavras, e executar os itens subsequentes.</p>

VI.2	<p>Na planilha PlanOrc, executar os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copiar os valores numéricos dos percentuais de BDI normal e reduzido (células verdes) e colar nas células relativas aos BDI normal FIRMA e BDI reduzido FIRMA (células amarelas) respectivamente; Copiar os valores numéricos das seguintes colunas: <ul style="list-style-type: none"> a. "Qtde" da coluna D para a coluna E; b. "Custo unitário (sem BDI)" da coluna H para a coluna I; c. "Preço unitário (com BDI)" da coluna Q para a coluna R; d. "Preço total do serviço" da coluna AA para a coluna AB; e. "Máximo preço unitário aceitável" da coluna AJ para a coluna AK. Verificar os resultados da área de conferência no final da planilha e, caso necessário, realizar os devidos ajustes.
ETAPA V - Simulação	
Passo	Rotina
VI.3	Na planilha OrcRes, verificar os resultados da área de conferência no final da planilha e, caso necessário, realizar os devidos ajustes.
VI.4	<p>Na planilha CronFF, executar os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copiar do AEOR os valores numéricos da primeira linha das colunas das etapas dos itens de 1 a 9 e colar no "AECF_simulacao"; Conferir se todos os valores percentuais da coluna "Total Item" são iguais a 100; Verificar os resultados da área de conferência no final da planilha e, caso necessário, realizar os devidos ajustes.

ANEXO Nº 7

ROTINA DE ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO TÉCNICA DAS LICITANTES ([Primitivo Anexo nº 1 renumerado pela Instrução nº 5, de 1/12/2016](#))

ETAPA ÚNICA - Conferência da documentação	
Passo	Rotina
I.1	Imprimir a "lista de conferência da documentação" do Edital.

I.2	<p>Analisar os documentos referentes à habilitação técnica elencados na "lista de conferência da documentação" do Edital, anotando as páginas de cada documento na cópia da "lista de conferência da documentação" ou registrando sua ausência, sendo eles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro ou inscrição no CREA ou CAU; • Comprovação da capacidade técnico-profissional mediante apresentação de Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT(s)) expedida(s) pelo CREA ou CAU competente que ateste(m) a(s) exigência(s) especificada(s) no respectivo item da "lista de conferência da documentação" do Edital; <ul style="list-style-type: none"> o Durante a análise, uma vez que sejam consideradas atendidas as exigências editalícias não é necessário continuar a análise de outras CATs porventura apresentadas. • Comprovação de Vínculo do(s) profissional(is) indicado(s) no item anterior com a licitante por meio da apresentação de original ou cópia autenticada de: <ul style="list-style-type: none"> o CTPS ou registro de empregado, quando o vínculo for de natureza trabalhista; o Estatuto ou contrato social, quando o vínculo for societário; o Contrato de prestação de serviços, regido pela legislação civil, quando o vínculo for contratual.
	<ul style="list-style-type: none"> • Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnico-operacional em nome da licitante, expedido(a) (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado(a) (s) da(s) respectiva(s) CAT(s) emitida(s) pelo(s) CREA(s) ou CAU(s) competente(s), que comprove(m) ter a licitante executado, satisfatoriamente, a(s) exigência(s) especificada(s) no respectivo item do Anexo n. 3 do Edital. <ul style="list-style-type: none"> o Durante a análise, uma vez que sejam consideradas atendidas as exigências editalícias não é necessário continuar a análise de outras CATs porventura apresentadas; o É necessário verificar se os atestados apresentados possuem, em todas as páginas, o número da respectiva CAT. • Declaração quanto a disponibilidade de instalações, aparelhamento e pessoal técnico necessário para executar o objeto desta licitação, na forma do exigido no Edital. <ul style="list-style-type: none"> o Não é necessário repetir a lista de profissionais, já que a proposta técnica aderirá às especificações do edital; o Declaração, datada e assinada pelo responsável legal da pessoa jurídica, de que disponibilizará instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados para realização do objeto da presente licitação.
I.3	<p>Procurar o histórico das empresas em licitações anteriores a fim de verificar o resultado das análises para habilitação técnica e comparar com a documentação apresentada na presente licitação.</p>

I.4	Arquivar a cópia da "lista de conferência da documentação" do Edital com o nome de quem realizou a análise até que seja concluído o processo de licitação.
-----	--

ANEXO Nº 8
ROTINA DE ANÁLISE DE PROPOSTA DE LICITANTE
(Primitivo Anexo nº 6 renumerado pela Instrução nº 4, de 1/12/2016)

ETAPA I - Identificação	
Passo	Rotina
I.1	<p>Proceder com a identificação da proposta com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome de quem está fazendo a análise; • Nome da construtora. <ul style="list-style-type: none"> o A proposta válida é a em papel; utilizar-se-á a proposta eletrônica apenas para conferir quantidades, custos e preços unitários, preços totais dos serviços, preço global e cronograma físico-financeiro.
ETAPA II - Conferência da proposta em papel	
Passo	Rotina
II.1	<p>Na proposta em papel, conferir se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Há identificação correta da concorrência; • Constam o endereço, o CNPJ, o telefone, o fax e o endereço eletrônico da construtora e, se for o caso, listar o que falta; • Constam o nome, o título, a assinatura e o número da carteira do profissional responsável pelo orçamento e, se for o caso, listar o que falta;

- O prazo mínimo da validade da proposta, a contar da data prevista para abertura dos envelopes de documentação, está de acordo com o edital;
- O prazo máximo de execução e conclusão dos serviços está de acordo com o edital;
- O prazo mínimo de garantia, no caso de obra, é de 5 anos, observado o disposto no anexo denominado "Caderno de Encargos e Especificações";
- A empresa declara que:
 - o Todos os itens e subitens do orçamento proposto correspondem exatamente às especificações e exigências contidas no edital e em seus anexos, às quais ela adere formalmente;
 - o Conhece a estratégia de fiscalização da obra a ser realizada pela Contratante, conforme descrito no anexo denominado "Caderno de Encargos e Especificações";
 - o Tem ciência de que eventuais aditivos contratuais somente serão realizados com a anuência da fiscalização da obra e no estrito interesse da Contratante, após a devida aprovação pela Administração;
 - o O preço global proposto está em conformidade com o conteúdo das declarações constantes das alíneas de "a" a "c" acima;
- A empresa prestou todas as outras declarações previstas no edital, caso existam, e, se for o caso, listar as que faltaram;
- Quem assina a proposta é o representante legal da empresa;
- O preço global em algarismos é igual ao por extenso (Havendo divergência entre preço global expresso em algarismos e o por extenso, prevalecerá o preço por extenso);
- O preço global da proposta é menor que o preço global de referência e, se for o caso, anotar a diferença;
- Caso tenha sido apresentado cronograma físico-financeiro (CFF), ele atende ao anexo denominado "Cronograma Físico-Financeiro" e, se for o caso, anotar as diferenças.

ETAPA III - Conferência entre a proposta em papel e a proposta eletrônica

Passo	Rotina
-------	--------

III.1	<p>Conferir se a proposta eletrônica está igual à proposta em papel, observando a correspondência dos seguintes valores/informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrição e quantidade de cada serviço; • Custo unitário, preço unitário e preço total de cada serviço; • Valor total de cada um dos dez itens; • Valores do total global acumulado dos itens; • Preço global; • Percentuais de BDI normal e BDI reduzido; • Planilhas de composição dos BDIs; • Orçamento resumido proposto; • Caso tenha sido apresentado CFF, os percentuais e valores dele.
III.2	<p>Caso tenha sido detectada alguma diferença na conferência do item anterior, anotá-la e corrigi-la no arquivo eletrônico.</p>

ETAPA IV – Finalização do Arquivo Eletrônico de Conferência de Proposta (AECF)

Passo	Rotina
IV.1	<p>No AECF já existente, realizar as seguintes ações na planilha PlanOrc:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salvar o AECF com o nome padronizado “Conc_ NNN-AA_AECF_NomeDaLicitante.xlsx”, onde NNN corresponde ao número da licitação em três dígitos, AA ao ano da licitação em dois dígitos e NomeDaLicitante ao nome da licitante; • Copiar os valores numéricos da coluna de quantidades da proposta eletrônica e colá-los na respectiva coluna do AECF; • Copiar os valores numéricos da coluna de custos unitários da proposta eletrônica e colá-los na respectiva coluna do AECF; • Copiar os valores numéricos da coluna de preços unitários da proposta eletrônica e colá-los na respectiva coluna do AECF; • Copiar os valores numéricos da coluna de preços totais dos serviços da proposta eletrônica e colá-los na respectiva coluna do AECF; • Copiar os valores numéricos dos percentuais de BDI normal e reduzido da proposta eletrônica e colá-los nas respectivas células do AECF.
IV.2	<p>Na planilha CronFF, copiar da proposta eletrônica os valores numéricos da primeira linha das colunas das etapas dos itens de</p>

ETAPA V – Conferência da proposta eletrônica no AECF

Passo	Rotina
-------	--------

V.1	<p>Conferir se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • As quantidades apresentadas pela empresa em sua proposta estão iguais às constantes no AEOR e, se for o caso, apontar as diferenças; • A empresa apresentou custo unitário, preço unitário e preço total para todos os serviços e, se for o caso, apontar os serviços que não possuem esses dados; • O preço unitário (com BDI) é exatamente o custo unitário multiplicado por (1+BDI) e, se for o caso, apontar as diferenças; • A multiplicação das quantidades pelo preço unitário (com BDI) - preço total do serviço - está correta e, se for o caso, apontar os serviços em que há incorreção; • A soma de todos os preços totais de um item é igual ao valor total desse item e se a soma de todos os totais dos dez itens é igual ao valor global da proposta e, se for o caso, apontar a diferença entre esses valores; • Caso tenha sido apresentado CFF, os percentuais e os valores do item 10 em cada etapa estão de acordo com o edital.
-----	--

ETAPA V - Conferência da proposta eletrônica no AECF

Passo	Rotina
V.2	<p>No arquivo eletrônico, para verificar a aceitabilidade dos preços unitários (com BDI):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar quais serviços possuem custo unitário e preço unitário acima do máximo aceitável e, se for o caso, apontar a relevância financeira disso;

- Identificar quais serviços possuem custo unitário e preço unitário abaixo de 30% do máximo aceitável e, se for o caso, apontar a relevância financeira disso.

ETAPA VI – Conferência da curva ABC da proposta

Passo	Rotina
VI.1	Salvar o arquivo da proposta com o nome padronizado "Conc_NNNAA_curva_ABC_L.xlsx", onde NNN corresponde ao número da licitação em três dígitos, AA ao ano da licitação em dois dígitos e L ao nome da licitante, e acrescentar a planilha CurvaABC.
VI.2	Na planilha CurvaABC, obter a curva ABC da proposta, numerando os serviços mais relevantes na quantidade exigida pelo edital, conforme modelo da COENG.
VI.3	Conferir se os serviços com maiores preços totais no arquivo eletrônico, na quantidade exigida pelo edital, são os mesmos, com os respectivos preços unitários, que constam na planilha contendo as composições de custos unitários e, se for o caso, apontar as diferenças.
VI.4	<p>Verificar se há composições questionáveis e, se for o caso, apontá-las.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A forma de apresentação de cada composição é livre, mas deve mostrar claramente a descrição de serviço, quantidades, produtividades e custos unitários dos materiais, da mão de obra e dos equipamentos necessários à execução de uma unidade de medida, isto é, todas as informações necessárias para que se compreenda com clareza como o custo unitário do serviço foi obtido.