

## ANEXO N° 1

## Rotina de Instrução de Processo de Licitação de Obra

## ETAPA I - Instrução de novo processo de licitação de obra

<b>Passo</b>	<b>Rotina</b>
I.1	Cadastrar uma nova especificação no SIGMAS usando o seguinte caminho: SIGMAS - Especificação->Gestão de Especificação-> Cadastro da Especificação (Código da Especificação 34583)
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. 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, informando a necessidade de recebimento dual do objeto.

I.7	Encaminhar o texto abaixo para a Coordenação de Planejamento e Gestão, via endereço cplan.detec@camara.leg.br, solicitando o preenchimento dos dados referentes à dotação orçamentária: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de trabalho - PTRES: _____</li> <li>• Identificação no SIORC - ID: _____</li> <li>• Dotação 2014: R\$ _____</li> <li>• Disponível 2014: R\$ _____</li> </ul>
I.8	Preencher o campo "EXISTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO?" usando o texto do item 4.2 preenchido pela Assessoria do DETEC.
I.9	Gerar termo de referência para Word quando a especificação estiver totalmente concluída.
I.10	Solicitar à SEORC o arquivo eletrônico com as planilhas orçamentárias atualizadas que serão incluídas no pedido de aquisição como anexo.
I.11	Incluir como anexos: o memorando de abertura do processo licitatório, em formato eletrônico, e o Arquivo Eletrônico Orçamento de Referência (AEOR) enviado pela SEORC com 8 planilhas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• OrcRef (orçamento de referência);</li> <li>• OrcSint (orçamento de referência sintético);</li> <li>• BDINor (composição da taxa de BDI normal);</li> <li>• BDIRed (composição da taxa de BDI reduzido);</li> <li>• EncSoc (composição das taxas de encargos sociais);</li> <li>• CronFF (cronograma físico-financeiro);</li> <li>• CurvaABC (curva ABC dos subitens de serviço pertencentes aos grupos A e B)</li> <li>• OrcDet (orçamento de referência detalhado, incluindo as composições de custos unitários de referência).</li> </ul>
I.12	Encaminhar ao DETEC para a montagem do processo físico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando;</li> <li>• Termo de referência (assinado pelo diretor da COENG).</li> </ul>
I.13	Anexar ao processo os seguintes documentos nesta ordem: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orçamento impresso, obtido a partir do AEOR, com 8 planilhas: Orçamento de Referência, Orçamento de Referência Sintético, Planilha de Composição da Taxa de BDI normal, Planilha de Composição da Taxa de BDI reduzido, Planilha de Composição das Taxas de Encargos Sociais, Cronograma Físico- Financeiro, a Curva ABC dos subitens de serviço pertencentes aos grupos A e B e o Orçamento de Referência detalhado, incluindo as composições de custos unitários de referência; e</li> <li>• Documentação complementar (cotações, pesquisas e os demais documentos que suportaram a elaboração do orçamento de referência).</li> </ul>
I.14	Encaminhar o processo ao DEMAP via DETEC.

#### ETAPA III – Elaboração e aprovação da minuta do Edital e do contrato

Passo	Rotina
II.1	Elaborar minuta do Edital usando dados apurados conforme a Rotina de Elaboração da Minuta do Edital (Anexo nº 2 desta Portaria),

	<p>conforme os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar o corpo do Edital, Anexo nº 1 e Anexo nº 6;</li> <li>• Designar um servidor da SEFIS ou SEPES para coordenar a elaboração do Anexo nº 2 definindo prazos e formatação do arquivo;</li> <li>• Solicitar e receber o arquivo do Anexo nº 2 do servidor responsável pela sua elaboração.</li> </ul>
II.2	<p>Enviar para CPL a minuta do Edital utilizando o e-mail institucional conforme padrão da COENG, conforme os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar corpo do Edital, Anexo nº 1 e Anexo nº 6;</li> <li>• Enviar Anexo nº 2.</li> </ul>
II.3	Elaborar o Arquivo Eletrônico Modelo Completo da Proposta (AEMCP), que será incluído no Anexo nº 4, conforme Rotina de Elaboração do Arquivo Eletrônico do Modelo Completo da Proposta (AEMCP) (Anexo nº 3 desta Portaria).
II.4	Enviar o AEMCP para a CPL pelo e-mail institucional, conforme modelo da COENG.
II.5	Obter os arquivos eletrônicos dos projetos (arquivos nos formatos PDF e DWF) junto à CPROJ e enviá-los para a CPL.
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"> <li>• Quando vier o convite da CPL, designar as pessoas que participarão da reunião.</li> <li>• Marcar uma reunião de preparação na COENG.</li> <li>• Após a reunião na CPL, definir as pessoas responsáveis e os prazos para resolver os encaminhamentos da reunião (pendências do Edital).</li> </ul>
II.7	<p>Aprovar a minuta do Edital, conforme os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferir possíveis alterações acordadas na reunião com a CPL no corpo do Edital e nos Anexo nº 1, Anexo nº 3, Anexo nº 4, Anexo nº 6 e Anexo nº 8 (principalmente erros no AEMCP, quanto ao valor total da licitação, ao número de etapas, à área etc.);</li> <li>• Encaminhar para o responsável da SEFIS/SEPES a conferência do Anexo nº 2;</li> <li>• Encaminhar para o responsável da SEORC a conferência do Anexo nº 5 e do Anexo nº 7;</li> <li>• Solicitar a todos os responsáveis o encaminhamento das sugestões de modificações para a COENG, que irá consolidar as modificações e encaminhá-las para a CPL por meio do e-mail institucional, conforme modelo da COENG;</li> <li>• Assinar o Registro de Anuênciam aos Termos da Minuta do Edital, conforme padrão da COENG;</li> <li>• Enviar para CPL o Registro assinado pelos participantes da reunião de análise da minuta do Edital;</li> <li>• Aprovar a minuta de contrato e juntar ao processo um despacho "De acordo, à CPL", conforme padrão da COENG.</li> </ul>

**ETAPA III – Participação na licitação**

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

**ANEXO N° 2  
ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DA MINUTA DO EDITAL**

ETAPA ÚNICA – Elaboração da minuta do edital

<b>Passo</b>	<b>Rotina</b>
--------------	---------------

	<p>Conferir os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo da obra, valor do contrato (conforme informação da SEORC) e área a ser construída (conforme informação da CPROJ);</li> <li>• Item 1.1 - Objeto da Licitação - Inserir a área a ser construída;</li> <li>• Item 3.2 - Habilitação da Participante - O Patrimônio Líquido da empresa deve ser 10% do valor da obra;</li> <li>• Item 4.6 - Da Proposta - Verificar número de serviços com maiores preços totais da proposta (serviços de maior relevância econômica);</li> <li>• Item 8 - Obrigações da Adjudicatária;</li> <li>• Vigência do contrato: início (1 mês) + execução (<b>NNN</b> meses) + entrega (3 meses) + atraso (6 meses), onde <b>NNN</b> corresponde ao prazo de execução da obra previsto no Edital;</li> <li>• Prazo para início da execução dos serviços após assinatura do contrato: 1 mês</li> <li>• Item 9 - Da Garantia - Justificar a garantia de 10%;</li> <li>• Item 10 - Sanções Administrativas - Verificar tabela de multas;</li> <li>• Anexo nº 1 do Edital - Item 3 - Vistoria Técnica - Verificar telefone da equipe que irá realizar a vistoria pelo DEMAP ou fiscalização pela COENG.</li> </ul>
I.1	

ANEXO N° 3  
ROTINA DE ELABORAÇÃO DO ARQUIVO ELETRÔNICO MODELO COMPLETO DA PROPOSTA  
(AEMCP)

ETAPA I - Informações Gerais	
Passo	Rotina
I.1	Salvar o AEOR como "Conc_ <b>NNN-AA</b> _ModeloCompletaProposta_ <b>NomedaObra.xlsx</b> ", onde <b>NNN</b> corresponde ao número da licitação em três dígitos, <b>AA</b> ao ano da licitação em dois dígitos e <b>NomedaObra</b> à descrição sucinta da obra, sem acentuação ou "ç" e utilizando-se "—" para separar as palavras.
I.2	Apagar algumas planilhas do arquivo eletrônico deixando apenas 5: OrcRef, OrcSint, CronFF, BDINor, BDIRed.
I.3	Abrir como modelo o arquivo eletrônico "Modelo_ModeloCompletoDaProposta.xlsx" disponível em <\\Redecâmara\\dfsdata\\Detec\\ADMINISTRATIVO\\COENG\\SAADM-COENG\\ATIVIDADES_SAADM\\PROCESSOS_LICITAÇÃO_EDITAIS_PLANILHAS_ORÇAMENTO\\MODELOS DE PLANILHAS E PROCEDIMENTOS>.

ETAPA II - Planilha OrcRef (Orçamento Referência)	
Passo	Rotina
II.1	<p>Copiar o cabeçalho da planilha OrcRef do arquivo modelo (linhas 2 a 6) e colar sobre as linhas 2 a 6 da planilha OrcRef do AEMCP, substituindo o cabeçalho existente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>

	<p>BDI normal e BDI reduzido do próprio AEMCP;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Alterar os seguintes dados do cabeçalho: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obra;</li> <li>- Local;</li> <li>- Concorrência.</li> </ul> </li> </ul>
II.2	<p>Copiar o rodapé da planilha OrcRef 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"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Conferir as referências da área de conferência no final da planilha: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se o campo relativo à soma da coluna I está efetivamente totalizando os valores da coluna "Total do Item (8)";</li> <li>- Se o campo relativo ao total geral apresenta o valor do campo relativo ao preço global do item único;</li> </ul> </li> <li>• Conferir todas as referências a itens do Edital.</li> </ul>
II.3	<p>Verificar a existência das seguintes colunas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Item - (1);</li> <li>• Discriminação dos serviços - (2);</li> <li>• Qtde. - (3);</li> <li>• Un - (4);</li> <li>• Custo unitário (sem BDI) - (5);</li> <li>• Preço unitário (com BDI) - (6);</li> <li>• Preço total do serviço - (7);</li> <li>• Total do Item - (8);</li> <li>• Total global acumulado - (9);</li> <li>• Máximo preço unitário aceitável - (10).</li> </ul>
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"> <li>• Para itens com BDI normal a equação será:  <math>=SE(FLL="";" ";ARRED(FLL*(1+\$K\$3/100);2)),</math> onde <b>LL</b> corresponde ao número da linha da célula em edição e \$K\$3 é o valor do BDI normal.</li> <li>• Para itens com BDI reduzido a equação será:  <math>=SE(FLL="";" ";ARRED(FLL*(1+\$K\$4/100);2)),</math> onde <b>LL</b> corresponde ao número da linha da célula em edição e \$K\$4 é o valor de BDI reduzido.</li> </ul>

II.7	Nas células da coluna (7), inserir a seguinte fórmula: =SE(FLL="";" ";ARRED((DLL*GLL);2)), onde <b>LL</b> corresponde ao número da linha da célula em edição, sendo o valor resultante o produto da coluna (3) pela coluna (6).
II.8	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.
II.9	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.
II.10	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.
II.11	Copiar a coluna L do arquivo modelo e colar na coluna L do AEMCP.
II.12	No AEMCP, estender a fórmula da célula L13 até a célula relativa ao último subitem da planilha.
II.13	Apagar campo de informação (célula) no AEMCP que não esteja presente no arquivo modelo.
II.14	Bloquear toda a planilha exceto as células que o licitante deverá preencher, que são as seguintes: a. Toda a coluna (5). b. Todas as células vermelhas.

### ETAPA III - Planilha OrcSint (Orçamento Sintético)

Passo	Rotina
III.1	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 já existente: <ul style="list-style-type: none"> <li>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 OrcRef do próprio AEMCP.</li> </ul>
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 OrcRef do AEMCP, conforme a seguinte fórmula: ='OrcRef'!ILL", onde <b>LL</b> equivale à linha em que se situa o subtotal do item correspondente na planilha OrcRef.
III.3	Na coluna (8), na célula referente ao item 1, inserir a fórmula =ILL, onde <b>LL</b> corresponde à linha da célula em edição, conforme modelo; nas células correspondentes aos demais itens, inserir fórmula: =GLL+FMM, onde <b>LL</b> corresponde à linha do item anterior e <b>MM</b> corresponde à linha da célula em edição, conforme arquivo modelo.
III.4	Copiar a área de conferência do final da planilha OrcSint 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)

<b>Passo</b>	<b>Rotina</b>
IV.1	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 OrcRef do próprio AEMCP.</li> <li>• Realizar os ajustes necessários para que o cabeçalho do arquivo AEMCP fique semelhante ao do arquivo modelo.</li> </ul>
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)

<b>Passo</b>	<b>Rotina</b>
V.1	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 OrcRef do próprio AEMCP.</li> </ul>
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)

<b>Passo</b>	<b>Rotina</b>
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".

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

## ETAPA I - Criação da arquivo eletrônico

<b>Passo</b>	<b>Rotina</b>
I.1	Abrir o arquivo " <a href="#">Modelo AECP</a> " e salvar como "Conc_NNN-AA_AECP_NomedaObra.xlsx", onde <b>NNN</b> corresponde ao número da licitação em três dígitos, <b>AA</b> ao ano da licitação em dois dígitos e <b>NomedaObra</b> ao nome dado à obra.
I.2	Editar o AECP a partir do arquivo Modelo_AECP e da planilha OrcRef do AEOR.

## ETAPA II - Planilha PlanOrc (Planilha Orçamentária)

<b>Passo</b>	<b>Rotina</b>
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 OrcRef e colá-los nas respectivas células do AECP (células verdes).
II.3	Copiar da planilha OrcRef do AEOR e colar nas respectivas colunas do AECP o conteúdo das seguintes colunas: a. (1) Item; b. (2) Discriminação dos serviços. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
II.4	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estender as fórmulas da primeira linha de cada item para as linhas inseridas. Repetir este procedimento para cada um dos 10 itens.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar os ajustes estéticos necessários para a padronização da planilha.</li> </ul>

II.5	<p>Copiar da planilha OrcRef do AEOR os valores numéricos das colunas abaixo e colá-los nas respectivas colunas do AECP (colunas verdes):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. (3) Qtde.;</li> <li>b. (4) Un.;</li> <li>c. (5) Custo unitário (sem BDI);</li> <li>d. (6) Preço unitário (com BDI);</li> <li>e. (7) Preço total do serviço;</li> <li>f. (10) Máximo preço unitário aceitável.</li> </ul>
II.6	<p>Adequar os itens que possuem BDI reduzido, conforme os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar os itens com BDI reduzido no AEOR.</li> <li>• No AECP, na coluna "DIFERENÇA Preço Unitário (com BDI)", alterar a fórmula mudando a referência "\$AB\$6" para "\$AE\$6".</li> <li>• No AECP, na coluna "FIRMA Preço unitário (com BDI)", alterar a cor das células para laranja.</li> <li>• 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.</li> </ul>
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 OrcSint (Orçamento Sintético)

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

	<p>nova etapa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecionar todas as colunas que compõem a última etapa, clicar com o botão direito do mouse e selecionar a opção “Inserir”;</li> <li>• 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;</li> <li>• Corrigir o número da etapa adicionada e o período de dias correspondente à etapa.</li> </ul>
IV.3	Copiar do AEOR e colar no AECP as fórmulas da primeira linha das colunas das etapas do item III.1.
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (total simples final) - (total acumulado final)</li> </ul>
IV.5	<p>Conferir se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para cada item, as fórmulas das células relativas ao valor em reais (R\$) de cada etapa possuem a seguinte forma:</li> <li>- (percentual da etapa)*(total do item)/100.</li> <li>• A fórmula da célula relativa ao “Total Geral” é a soma dos valores em reais (R\$) da coluna “Total item”.</li> </ul>
IV.6	<p>Conferir, para cada etapa, se a fórmula da célula relativa ao:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Total simples” é a soma de todos os valores em reais (R\$) da etapa;</li> <li>• “Percentual Simples” possui a seguinte forma:</li> <li>- (total simples da etapa)/(total geral)*100;</li> <li>• “Total acumulado” possui a seguinte forma:</li> <li>- (total acumulado da etapa anterior) + (total simples da etapa);</li> <li>• “Percentual Acumulado” possui a seguinte forma:</li> <li>- (percentual acumulado da etapa anterior)+(percentual simples da etapa).</li> </ul>
IV.7	<p>Conferir se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Na célula F63, consta na fórmula a referência à célula relativa ao valor “Total Item” do item 10;</li> <li>• Na célula F64, consta a fórmula F63/(<b>NN</b>*2), sendo <b>NN</b> a quantidade de etapas do cronograma. Se for o caso, realizar a alteração;</li> <li>• Na célula F65, consta a fórmula F64*100/F63;</li> <li>• Na célula AL62, consta a fórmula F62*100/<b>CL</b>, sendo <b>CL</b> a referência à célula relativa ao valor “Total Geral”;</li> <li>• Na célula AL63, consta a fórmula F63*100/<b>CL</b>, sendo <b>CL</b> a referência à célula relativa ao valor “Total Geral”.</li> </ul>

## ETAPA V - Simulação

<b>Passo</b>	<b>Rotina</b>
VI.1	Salvar uma cópia do AECP com o nome "Conc_NNN-AA_AECP_Nomedobra_simulação.xlsx", onde <b>NNN</b> corresponde ao número da licitação em três dígitos, <b>AA</b> ao ano da licitação em dois dígitos e <b>Nomedobra</b> à descrição sucinta da obra, sem acentuação ou "ç" e utilizando-se “-” para separar as palavras, e executar os itens subsequentes.
VI.2	<p>Na planilha PlanOrc, executar os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Copiar os valores numéricos das seguintes colunas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>“Qtde” da coluna D para a coluna E;</li> <li>“Custo unitário (sem BDI)” da coluna H para a coluna I;</li> <li>“Preço unitário (com BDI)” da coluna Q para a coluna R;</li> <li>“Preço total do serviço” da coluna AA para a coluna AB;</li> <li>“Máximo preço unitário aceitável” da coluna AJ para a coluna AK.</li> </ol> </li> <li>• Verificar os resultados da área de conferência no final da planilha e, caso necessário, realizar os devidos ajustes.</li> </ul>
VI.3	Na planilha OrcSint, 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"> <li>• Copiar do AEOR os valores numéricos da primeira linha das colunas das etapas dos itens de 1 a 9 e colar no “AECP_simulacao”;</li> <li>• Conferir se todos os valores percentuais da coluna “Total Item” são iguais a 100;</li> <li>• Verificar os resultados da área de conferência no final da planilha e, caso necessário, realizar os devidos ajustes.</li> </ul>

## ANEXO N° 5 ROTINA DE ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO TÉCNICA DAS LICITANTES

### ETAPA ÚNICA - Conferência da documentação

<b>Passo</b>	<b>Rotina</b>
I.1	Imprimir o Anexo n° 3 do Edital.
I.2	<p>Analizar os documentos referentes à habilitação técnica listados no Anexo n° 3 do Edital, anotando as páginas de cada documento na cópia do Anexo n° 3 ou registrando sua ausência, sendo eles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro ou inscrição no CREA ou CAU;</li> <li>• 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 do Anexo n° 3</li> </ul>

	<p>do Edital;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Durante a análise, uma vez que sejam consideradas atendidas as exigências editalícias não é necessário continuar a análise de outras CATs porventura apresentadas.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>o CTPS ou registro de empregado, quando o vínculo for de natureza trabalhista;</li> <li>o Estatuto ou contrato social, quando o vínculo for societário;</li> <li>o Contrato de prestação de serviços, regido pela legislação civil, quando o vínculo for contratual.</li> </ul> </li> <li>• 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 nº 3 do Edital. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Durante a análise, uma vez que sejam consideradas atendidas as exigências editalícias não é necessário continuar a análise de outras CATs porventura apresentadas;</li> <li>o É necessário verificar se os atestados apresentados possuem, em todas as páginas, o número da respectiva CAT.</li> </ul> </li> <li>• 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"> <li>o Não é necessário repetir a lista de profissionais, já que a proposta técnica aderirá às especificações do edital;</li> <li>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.</li> </ul> </li> </ul>
I.3	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.
I.4	Arquivar a cópia do Anexo nº 3 do Edital com o nome de quem realizou a análise até que seja concluído o processo de licitação.

ANEXO N° 6  
ROTINA DE ANÁLISE DE PROPOSTA DE LICITANTE

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"> <li>• Nome de quem está fazendo a análise;</li> <li>• Nome da construtora.</li> <li>o A proposta válida é a em papel; utilizar-se-á a proposta</li> </ul>

	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**

<b>Passo</b>	<b>Rotina</b>
II.1	<p>Na proposta em papel, conferir se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Há identificação correta da concorrência;</li> <li>• Constam o endereço, o CNPJ, o telefone, o fax e o endereço eletrônico da construtora e, se for o caso, listar o que falta;</li> <li>• 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;</li> <li>• O prazo mínimo da validade da proposta, a contar da data prevista para abertura dos envelopes de documentação, está de acordo com o edital;</li> <li>• O prazo máximo de execução e conclusão dos serviços está de acordo com o edital;</li> <li>• O prazo mínimo de garantia da obra é de 5 anos, observado o disposto no anexo denominado "Caderno de Encargos e Especificações";</li> <li>• A empresa declara que: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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;</li> <li>◦ Conhece a estratégia de fiscalização da obra a ser realizada pela Contratante, conforme descrito no anexo denominado "Caderno de Encargos e Especificações";</li> <li>◦ 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;</li> <li>◦ O preço global proposto está em conformidade com o conteúdo das declarações constantes das alíneas de "a" a "c" acima;</li> </ul> </li> <li>• A empresa prestou todas as outras declarações previstas no edital, caso existam, e, se for o caso, listar as que faltaram;</li> <li>• Quem assina a proposta é o representante legal da empresa;</li> <li>• 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);</li> <li>• O preço global da proposta é menor que o preço global de referência e, se for o caso, anotar a diferença;</li> <li>• Caso tenha sido apresentado cronograma físico-financeiro (CFF), ele atende ao anexo denominado "Cronograma Físico-Financeiro" e, se for o caso, anotar as diferenças.</li> </ul>

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

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

**ETAPA IV - Finalização do Arquivo Eletrônico de Conferência de Proposta (AECP)**

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

**ETAPA V - Conferência da proposta eletrônica no AECP**

<b>Passo</b>	<b>Rotina</b>
V.1	Conferir se: <ul style="list-style-type: none"> <li>• As quantidades apresentadas pela empresa em sua proposta estão iguais às constantes no AEOR e, se for o caso, apontar as</li> </ul>

- 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.

- v.2 No arquivo eletrônico, para verificar a aceitabilidade dos preços unitários (com BDI):
- 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

<b>Passo</b>	<b>Rotina</b>
VI.1	Salvar o arquivo da proposta com o nome padronizado “Conc_ <b>NNN-AA</b> _curva_ABC_**.xlsx”, onde <b>NNN</b> corresponde ao número da licitação em três dígitos, <b>AA</b> ao ano da licitação em dois dígitos e <b>L</b> 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	Verificar se há composições questionáveis e, se for o caso, apontá-las. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>