



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 71

ANÁLISE TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTOS

Estabelecido em
14/05/2020

Atualizado em
14/05/2020

Execução
DIF/DLF

I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo orientar a análise do Termo de Referência, bem como dos orçamentos, encaminhados ao Centro de Licitações e Compras da DLF para lançamento de processos licitatórios.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.	- Inteiro teor.
Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.	- Inteiro teor.
Decreto Estadual nº 2617, de 16 de setembro de 2009.	- Inteiro teor.
Decreto Estadual nº 1.323 de 21 de dezembro de 2012.	- Inteiro teor.
Acórdão TCU nº 7821/2010	- Inteiro teor.

III. ENTRADAS

- 3.1 Termo de Referência formulado pelo solicitante;
- 3.2 Orçamentos colhidos baseados no Termo de Referência aprovado pelo CLiC/DLF.

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

UNIDADE REQUISITANTE

4.1 Envio do Termo de Referência para análise:

4.1.1 Após formulação do Termo de Referência, baseado no modelo enviado pelo CLiC/DLF e com auxílio do "Manual de Confecção de Termo de Referência", o solicitante deve encaminhá-lo para análise, via nota eletrônica, em resposta ao auxiliar do CLiC/DLF que encaminhou os documentos;

4.1.2 Nesse momento, ainda não deve ser realizada a pesquisa mercadológica através de orçamentos, pois essa deve ser feita quando o Termo de Referência já tiver sido analisado, corrigido e finalizado.

CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

4.2 Analisar o Termo de Referência:

4.2.1 O auxiliar do CLiC/DLF, ao receber o Termo de Referência da unidade requisitante, deve proceder a análise, conforme os seguintes itens:

4.2.1.1 Verificar item orçamentário (conforme Decreto 1.323 de 21 de dezembro de 2012);

4.2.1.2 Conferir fonte de recursos, subação e item orçamentário conforme nota eletrônica de autorização do Ch da DiL;

4.2.1.3 Conferir se o texto do objeto está condizente;

4.2.1.4 Verificar se estão corretos os termos "objeto/serviço" em relação ao objeto;

4.2.1.5 Verificar as especificações técnicas (atentar para amostras);

4.2.1.6 Verificar se há direcionamento;

4.2.1.7 Verificar se possui lote e item corretos;

4.2.1.8 Analisar se a justificativa está consistente e relacionada com o objeto;

<p>4.2.1.9 Verificar se o local de entrega e os dados estão corretos;</p> <p>4.2.1.10 Verificar se o horário de entrega está condizente (entre 1300H e 1800H, para produtos cuja entrega no local possa ser demorada);</p> <p>4.2.1.11 Verificar se a forma de entrega está condizente com o objeto;</p> <p>4.2.1.12 Verificar se os prazos estabelecidos estão coerentes com o tipo e complexidade do objeto;</p> <p>4.2.1.13 Verificar os dados do fiscal do contrato;</p> <p>4.2.1.14 Verificar se a vigência está de acordo com a modalidade e com o objeto;</p> <p>4.2.1.15 Verificar se os valores e quantitativos estão de acordo com o valor total do processo;</p> <p>4.2.1.16 Verificar se as unidades de medidas (Und, Kg, Pacote, etc) dos objetos estão corretos;</p> <p>4.2.1.17 Conferir a numeração dos itens e subitens de todo o termo, em especial, das especificações e obrigações, pois pode dar algum problema se precisar referenciar algum item.</p> <p>4.2.2 Após a análise, o auxiliar deve solicitar que outro auxiliar do CLiC/DLF faça uma segunda análise do Termo de Referência, conforme itens supracitados, visando obter outro ponto de vista e detectar mais algum detalhe que precise ser ajustado;</p> <p>4.2.3 Após a análise por parte do segundo auxiliar do CLiC/DLF, o auxiliar responsável pelo processo deverá compilar as orientações e sugestões de retificação, se for o caso, e encaminhar via nota eletrônica para a unidade requisitante, para que sejam feitas as adequações;</p> <p>4.2.4 O Termo de Referência será analisado e retificado tantas vezes quantas forem necessárias, via troca de e-mails entre o auxiliar do CLiC/DLF e a unidade requisitante, até que chegue-se à versão finalizada;</p> <p>4.2.5 Após última análise do Termo de Referência, constatando não haver mais necessidade de correção, o auxiliar do CLiC/DLF solicitará, via nota eletrônica, que a unidade requisitante realize a pesquisa mercadológica, através de, no mínimo, três orçamentos, conforme orientação do TCU no Acórdão nº 7821/2010.</p>
<p>CENTRO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</p> <p>4.3 Realizar análise da pesquisa mercadológica e preenchimento dos valores no Termo de Referência:</p> <p>4.3.1 Receber orçamentos digitalizados;</p> <p>4.3.2 Conferir se os orçamentos possuem informações básicas que estejam de acordo com o objeto do certame;</p> <p>4.3.3 Conferir se o valor de referência foi definido com base na média dos orçamentos ou pelo valor mínimo apresentado;</p> <p>4.3.4 Retornar ao setor de origem, caso necessário, para correções e registrar no comentário do cartão do Aplicativo Trello o conteúdo e numeração da nota eletrônica de devolução;</p> <p>4.3.5 Após finalização da análise, dar início à montagem do processo licitatório.</p>
<p style="text-align: center;">V. SAÍDAS</p>
<p>5.1 Termo de Referência finalizado, acompanhado da pesquisa mercadológica;</p> <p>5.2 Montagem do processo licitatório.</p>
<p style="text-align: center;">VI. ANEXO</p>
<p>6.1 Fluxograma de análise de termo de referência e orçamentos.</p>
<p style="text-align: center;">VII. ASSINATURA</p>
<p>Florianópolis-SC, 14 de abril de 2020.</p> <p style="text-align: center;">CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC</p>

ANEXO

6.1 FLUXOGRAMA ANÁLISE TR E ORÇAMENTOS

