



Superintendência Regional Oeste de Santa Catarina
Rua Sete de Setembro, 91-D - 1º Andar, Centro
89.801.140 – Chapecó - SC

Ofício nº. 1098/2014/SR Oeste de Santa Catarina/GIGOV/CH

Chapecó, 20 de maio de 2014.

A Sua Excelência o Senhor
Sadi Gomes Ferreira
Prefeito Municipal
Prefeitura Municipal de Jardinópolis - SC

Assunto: **Orientações relativas à documentação do Processo Licitatório**

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

1 Comunicamos a conclusão das análises relativas ao Termo de Compromisso nº. **798571/2013-SC – processo 1012758-71/2013** - Município de Jardinópolis/SC.

1.1 Para regularidade da etapa, o município deverá incluir o Projeto Básico/Termo de Referência no SICONV, informando à CAIXA, via mensagem eletrônica a sua efetivação.

2. Para darmos prosseguimento, após a finalização do processo licitatório será necessário encaminhar os seguintes documentos e que os mesmos guardem compatibilidade com os valores aprovados conforme segue:

Repasse	Contrapartida	Investimento
R\$ 243.750,00	R\$ 9.207,38	R\$ 252.957,38

2.1 Cópia da publicação do resumo do edital de licitação (**quadro anexo**);

2.2 Cópia da homologação e adjudicação do processo licitatório;

2.3 Cópia da publicação do extrato de contrato. Caso o instrumento utilizado não seja o Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado ou Diário Oficial do Município, o Contratado apresenta declaração para compor o processo, na qual informe a lei e respectivo artigo que estabelecem os instrumentos considerados como Imprensa Oficial. Quando a Imprensa Oficial adotada pelo Contratado for quadro e/ou mural de avisos, além da lei autorizativa e respectivo artigo, a declaração citada deve atestar o período e o local da publicação (quadro anexo).

2.4 Declaração emitida pelo Município ou pelo contratado atestando que a empresa vencedora da licitação não possui no quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista;

2.5 Declaração firmada pelo Contratado ou por seu representante legal, desde que comprovada a delegação de poderes, atestando o cumprimento das normas do Decreto nº 7.983, de 08/04/2013;



- 2.6 Declaração de Advogado não participante do processo licitatório firmando que a licitação atendeu às formalidades e aos requisitos dispostos na Lei 8.666/93 e suas alterações inclusive quanto à forma de publicação. (modelo CAIXA);
- 2.7 Proposta ou planilha orçamentária apresentada pela empresa vencedora;
- 2.8 Cópia do cronograma físico-financeiro proposto pela empresa vencedora, se for o caso;
- 2.9 Cópia do contrato com a empresa vencedora;
- 2.10 QCI - Quadro de Composição de Investimento pós-licitatórios;
- 2.11 Demonstrativo da composição do BDI - Bonificação e Despesas Indiretas, emitido pela empresa vencedora da licitação (no caso de obras);
- 2.12 Apresentação de declaração pela empresa vencedora do certame, informando o CNAE que representa a atividade de maior receita (no caso de obras);
- 2.13 Orçamento discriminado emitido pelo Município (pós-licitatório);
- 2.14 Cronograma físico-financeiro emitido pelo Município (pós-licitatório);
- 2.15 Ordem de compra ou serviço (conforme o caso);
- 2.16 ART/RRT de Execução (no caso de obras);
- 2.17 ART/RRT de Fiscalização (no caso de obras, exceto no regime de execução por administração direta).
- 2.18 Informamos que no caso de haver **aumento no valor da contrapartida** deverá ser providenciado o envio dos seguintes documentos:
 - 2.18.1 Anexo III - Declaração de Previsão Orçamentária de Contrapartida (modelo CAIXA), juntamente com os documentos necessários à comprovação (Lei Orçamentária Anual, anexo contábil - TC08 ou comparativo da despesa autorizada com a empenhada ou equivalente, do órgão que contiver a dotação informada, com data atual), tudo devidamente assinado pelo Prefeito e Contador.
3. Em caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, apresentar justificativa com o devido embasamento legal e respectiva publicação.
4. Incluir no SICONV aba Licitações as informações referentes ao processo licitatório, assim como cópia dos documentos comprobatórios;
5. Os documentos encaminhados, quando cópias, deverão estar autenticados em Cartório ou por empregado da CAIXA, mediante apresentação dos originais.
6. Lembramos que todas as etapas do processo devem ser inseridas no SICONV: projeto básico/termo de referência, licitações, contratos, documentos de liquidação, pagamento,



registro de ingresso de recursos, relatórios de execução e, ao finalizar o processo, também o módulo prestação de contas deve ser concluído.

7. Recomendamos atenção quanto às assinaturas dos documentos, a fim de evitar-se demora no trâmite, por inconsistência.

8. Informamos que a documentação supracitada, a ser encaminhada para a autorização de início do empreendimento, se incompleta, será devolvida à Agência CAIXA solicitando a sua complementação por parte desse Município.

9. Após análise e aprovação dos documentos recebidos, a CAIXA expedirá correspondência autorizando aquisição e/ou início das ações previstas, bem como os trâmites necessários à solicitação de pagamento e relatórios relativos à medição das obras/metras.

10. Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Respeitosamente,

RENATO FRANCISCO SAVARIS
Gerente de Filial
GE Governo Chapecó/SC

RICARDO BIER TROGLIO
Superintendente Regional
Superintendência Regional Oeste de Santa Catarina