
1. Aspectos Gerais

1.1. Disposições Gerais

1.1.1. As compras e contratações na BBTUR “em liquidação”, doravante denominada BBTUR, efetuadas em território nacional, são realizadas por meio de licitação pública, obedecendo aos dispositivos da Lei das Estatais - Lei nº 13.303, de 30/06/2016 - e legislação complementar.

1.1.2. A BBTUR obedece, ainda, o Regulamento de Licitações - RLBB, do Banco do Brasil, publicado em 03/07/2017, disponível em www.bb.com.br/rlbb, por ter efetuado adesão a este, conforme possibilidade constante em seu artigo 140.

1.1.3. A Lei 13.303/2016 regulamentou o artigo 173, parágrafo 1º, inciso III, da Constituição Federal. Estabeleceu o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias que explorem atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços, dispondo, dentre outros, sobre licitação e contratação de obras, serviços, compras e alienações.

1.1.4. Licitação é o procedimento administrativo formal em que a BBTUR convoca interessados para o fornecimento de bens e serviços. Pode ser destinada também para a alienação de bens.

1.1.5. A licitação destina-se a:

1.1.5.1. Assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a BBTUR, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

1.1.5.2. Evitar operações em que se caracterize sobrepreço ou superfaturamento;

1.1.6. A licitação é processada e julgada observados, dentre outros, os princípios da(o):

1.1.6.1. Impessoalidade: obriga a Administração a observar nas suas decisões critérios objetivos previamente fixados, afastando a discricionariedade e o subjetivismo na condução dos procedimentos da licitação;

1.1.6.2. Moralidade e probidade administrativa: referem-se à conduta dos licitantes e da Administração. Tem de ser, além de lícita, compatível com a moral, a ética, os bons costumes e as regras da boa administração;

1.1.6.3. Igualdade: dar tratamento igual a todos os interessados, condição essencial para garantir competição em todas as fases da licitação;

1.1.6.4. Publicidade: o interessado deve ter acesso às licitações públicas e seu controle, mediante divulgação dos atos praticados pelos administradores em todas as fases da licitação;

1.1.6.5. Eficiência: a Administração deve atender o seu objetivo na exata medida da sua necessidade, com agilidade, mediante adequada organização interna e ótimo aproveitamento dos recursos disponíveis;

1.1.6.6. Economicidade: a Administração deve obter o melhor resultado estratégico possível de uma determinada alocação de recursos financeiros, econômicos e/ou patrimoniais em um dado cenário socioeconômico (melhor custo/benefício);

1.1.6.7. Desenvolvimento nacional sustentável: a licitação, sempre que possível, deve ser manejada de forma a concretizar as políticas públicas esculpidas na Constituição Federal (desenvolvimento nacional, fomento do mercado interno, etc.);

1.1.6.8. Vinculação ao instrumento convocatório: obriga a Administração e o licitante a observarem as normas e condições fixadas no ato convocatório. Nada pode ser criado ou feito sem que haja previsão no ato convocatório;

1.1.6.9. Obtenção de competitividade: permitir a presença no certame do maior número possível de concorrentes;

1.1.6.10. Julgamento objetivo: o administrador deve observar critérios objetivos definidos no ato convocatório para o julgamento das propostas. Afasta a possibilidade de o julgador utilizar-se de fatores subjetivos ou de critérios não previstos no ato convocatório, mesmo que em benefício da própria Administração;

1.1.6.11. Legalidade: vincula os licitantes e a Administração Pública às regras, às normas e princípios em vigor.

1.1.7. As condições para participação no certame devem ser estabelecidas em ato próprio (edital).

1.1.8. A celebração de contratos com terceiros deve ser precedida de licitação, ressalvadas as hipóteses de contratação direta previstas na Lei das Estatais (Dispensa e Inexigibilidade).

1.1.9. Os procedimentos normatizados no âmbito interno, visam à padronização, ao atendimento da legislação vigente e, ainda, às recomendações dos órgãos de controle interno e externo.

1.1.10. Como forma de reduzir custos e maximizar resultados é priorizada:

1.1.10.1. O uso da licitação eletrônica e do Sistema de Registro de Preços para as compras e contratações;

1.1.10.2. A conjugação da licitação eletrônica com o critério de julgamento "maior oferta" para as alienações.

1.1.11. Os funcionários da área de compras, contratações e alienações de bens devem ser treinados para evitar riscos legais, operacionais e de imagem.

1.1.12. As compras, contratações e alienações de bens estão sujeitas à fiscalização de órgãos de auditoria e controle internos e externos.

1.1.13. A inobservância dos normativos e procedimentos contidos nessa NP poderá ensejar apuração, sob o aspecto disciplinar.

1.2. Etapas, intervenientes e limites de atuação

1.2.1. Os processos de compra e contratação de serviços iniciam com a autorização do dispêndio por parte dos gestores de cada assunto. Na ocasião, estes deliberam sobre a pertinência e viabilidade da compra ou venda.

1.2.1.1. Para fins de autorização de dispêndio nas compras e contratações, entende-se que cada lote da licitação pode ser tratado como um evento específico.

1.2.2. O processo de Compras e Contratações é segregado em quatro fases, a serem conduzidas de acordo com as orientações a seguir:

COMPRAS E CONTRATAÇÕES

ETAPA 1: DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO/ESTIMATIVA DE PREÇO - A CARGO DO DEMANDANTE

1. Definição precisa do objeto a ser contratado e justificativas para Demandante atender às necessidades da BBTUR;
2. Elaboração do projeto básico, quando for o caso;
3. Realização de pesquisa de mercado para autorização de contratação;
4. Estimativa de valor da obra, serviço ou bem a ser fornecido.

ETAPA 2: ALOCAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS - A CARGO DE DEMANDANTE

1. Verificação da existência de recursos orçamentários suficientes para suportar os custos estimados (Orçamento de investimento ou despesa);
2. Elaboração de Nota Técnica para remanejamento ou suplementação de verbas orçamentárias, se necessário;
3. Remanejamento de verbas junto a CONTROLADORIA orçamentárias, se necessário;

4. Suplementação de verbas orçamentárias, se necessário, junto à CONTROLADORIA ou Liquidante.

ETAPA 3: AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DO DISPÊNDIO - A CARGO DO DEMANDANTE

1. Elaboração de Nota Técnica para deliberação da alçada competente, sobre a conveniência e oportunidade Demandante da contratação e realização do dispêndio;
2. Autorização para realização do dispêndio pela Instância Decisória.

ETAPA 4: DEFINIÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO - A CARGO DO ADMINISTRATIVO

1. Abertura do processo administrativo
2. Elaboração de solicitação, com as respectivas justificativas, aprovada pelo Comitê de Administração da área, para a contratação direta, quando for o caso, por dispensa (nos casos previstos na Lei), ou quando existirem fatores que determinem a inviabilidade ou inexigibilidade de licitação.
3. Manifestação, quando for o caso, relativa aos seguintes aspectos contidos na solicitação de contratação direta fundamentada pelo demandante quanto a:
 - a) Relevância estratégica ou comercial associada à contratação do bem ou serviço;
 - b) Capacidade técnica do fornecedor;
 - c) Compatibilidade do preço com o praticado no mercado;
 - d) Manifestação quanto aos aspectos jurídicos;
 - e) Condução do Procedimento Licitatório:
4. Definição sobre a modalidade de licitação que será adotada, priorizando a licitação eletrônica ou, se necessário, o pregão que pode ser eletrônico ou presencial, em especial:

-
- a) Definição sobre o tipo de licitação (menor preço, maior lance, etc.);
 - b) Adoção das demais providências para a contratação, conforme a hipótese adotada.

1.2.3. Cabe à ÁREA ADMINISTRATIVA conduzir os processos de compras, vendas e contratação de serviços, os processos de contratação direta - dispensa e inexigibilidade -, bem como aqueles autorizados na forma acima.

1.2.4. A execução dos atos administrativos que integram o processo licitatório cabe à comissão de licitação, responsável pela sua condução ou autoridade superior a eles.

1.2.5. As dúvidas na condução dos processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade devem ser submetidas:

1.2.5.1. À ÁREA ADMINISTRATIVA: quando referentes a assuntos tratados nesta instrução; e

1.2.5.2. Ao Demandante: quando relacionadas ao objeto, seus aspectos técnicos, operacionais e à autorização do dispêndio.

1.2.6. Na condução dos processos de compra, contratação ou alienação devem ser observadas as disposições do RLBB e legislação complementar, da presente instrução normativa e, conforme o caso, das instruções específicas do demandante de cada objeto a ser contratado.

1.2.7. Para o exercício dos atos constantes desta norma, observar também as instruções relativas à Competências e Alçadas previstas na NP 20 07 01.

1.2.7.1. Para o exercício dos atos abaixo observar, no que couber, as instruções sobre Competências e Alçadas - Sistemática de Afastamentos:

- a) Homologação (licitação ou contratação direta);
- b) Ratificação (inexigibilidade e dispensa de licitação, exceto art. 74, incisos I e II do RLBB); e

c) Aprovação do processo (dispensa com base no art. 74, incisos I e II).

1.2.8. Para a prática dos atos relacionados na procuração de outorga de poderes deve ser observado o contido no referido instrumento.

1.3. Pesquisa de Preços para Compra de Bens e Contratação de Serviços

1.3.1. A pesquisa de preços consiste em procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública.

1.3.2. O RLBB dispõe sobre a necessidade e obrigação de realizar pesquisa de preços em todos os processos licitatórios, inclusive nas contratações diretas (dispensas e inexigibilidades de licitação). O objetivo é demonstrar que os preços dos bens e serviços que serão contratados/adquiridos estão compatíveis com aqueles praticados no mercado.

1.3.3. A pesquisa de preços deve ser prévia, preferencialmente com prazo não superior a 90 dias da data da Nota de Alçada, sendo recomendada a sua renovação sempre que ocorrerem fatos extraordinários, ainda que previsíveis, mas de consequências incalculáveis que, de alguma forma, comprometam a análise da exequibilidade das propostas, tais como:

1.3.3.1. Lapso temporal longo entre a pesquisa prévia e o julgamento das propostas;

1.3.3.2. Criação ou majoração de encargos por decisão governamental (fato do príncipe);

1.3.3.3. Força maior, dentre outros.

1.3.4. Os órgãos de controle internos e externos, quando do exame dos processos de compras e contratações, têm cobrado, sistemática mente, a comprovação da realização da pesquisa de preços.

1.3.5. As notas de aprovação, ratificação e homologação dos processos, conforme o caso, devem conter informações sobre os preços praticados no mercado e as fontes pesquisadas.

1.3.6. A pesquisa de preços deve ser efetuada pelo demandante e objetiva apurar a estimativa do custo que se apresenta como de fundamental importância nos procedimentos de contratação bem como avaliar o comportamento dos preços do mercado, que, por sua vez, embasarão, dentre outros:

1.3.6.1. A análise da vantajosidade/economicidade da compra/ contratação;

1.3.6.2. Verificação da existência de recursos suficientes para cobrir as despesas decorrentes de contratação pública:

- a) Definir a modalidade licitatória;
- b) Auxiliar a justificativa de preços na contratação direta;
- c) Identificar sobrepreço em itens de planilhas de custos;
- d) Identificar jogos de planilhas;
- e) Identificar proposta inexequível;
- f) Impedir a contratação acima do preço de mercado;
- g) A aceitabilidade de preços, na fase de julgamento, em razão da compatibilidade com os preços praticados no mercado;
- h) Servir de parâmetro para eventuais alterações contratuais;
- i) A definição do valor de garantia e do patrimônio líquido, para fins de habilitação.

1.3.7. No caso de obras e serviços de engenharia, os orçamentos estimativos da contratação pretendida poderão considerar, além do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (Sinapi), outras fontes, tais como:

1.3.7.1. Dados contidos em tabela de referência e aprovada por órgãos ou entidades da administração pública federal, em publicações técnicas especializadas, em banco de dados e sistema específico instituído para o setor ou em pesquisa de mercado;

1.3.7.2. Valores pagos pela administração pública em serviços e obras similares ou em avaliação do custo global da obra, aferido mediante orçamento sintético ou metodologia expedita ou paramétrica;

1.3.7.3. Utilização de estimativas paramétricas e a avaliação aproximada baseada em outras obras similares.

1.3.8. Pesquisa de Mercado

1.3.8.1. A pesquisa de preços deverá ser de fontes seguras, e deverá seguir a Instrução Normativa nº 3/2017, de 20 de abril de 2017 – SG/MP, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral conforme listado abaixo:

- a) Cotações de preços no mercado aberto, com base no projeto básico/termo de referência, junto a fornecedores qualificados;
- b) Consulta dos preços praticados (contratos firmados com o mesmo objeto ou objeto similar) no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública e/ou de outras empresas;
- c) Consulta a preços praticados em contratos firmados pela própria BBTUR. Nesse caso, deve-se atentar para o fato de que os órgãos de controle não admitem que a pesquisa de mercado seja feita, exclusivamente, com base nos contratos firmados pela própria entidade;
- d) Consulta a preços fixados por órgão oficial;
- e) Consulta a banco de preços divulgado por órgão oficial. Exemplo: SINAPI-CEF;
- f) Consulta a bancos ou sistemas de preços contratados no mercado, desde que estas ferramentas estejam alinhadas à legislação e jurisprudência sobre o assunto;
- g) Outros meios aptos a retratarem valores usuais de mercado, tais como: publicações técnicas, anúncios de jornais, revistas e internet.

1.3.8.2. A pesquisa de mercado deve, sempre que possível, ser realizada com base em informações parametrizadas, de forma a evitar distorções no seu resultado, devendo contemplar, conforme o caso, no mínimo:

-
- a) Descrição completa e detalhada do objeto;
 - b) Quantidades estimadas;
 - c) Prazos de execução, locais e condições de entrega;
 - d) Condições de pagamento a serem praticadas;
 - e) Outras informações que possam interferir na formação do preço.

1.3.8.3. Se houver divergência significativa entre características e especificações do projeto básico/termo de referência/anteprojeto e as características e especificações do objeto da pesquisa, estas cotações podem ser desconsideradas, justificadamente.

1.3.8.4. Em conformidade com decisões dos órgãos de controle, a pesquisa de preços que antecede a elaboração do orçamento de licitação demanda avaliação crítica dos valores obtidos, a fim de que sejam descartados aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais e, por isso, comprometam a estimativa do preço.

a) Não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

1.3.8.5. O preço praticado pelo mercado será apurado a partir da análise das informações obtidas na pesquisa de preços e será utilizado para fins de estimativa do preço da compra ou contratação.

1.3.9. Estimativa de Preços

1.3.9.1. A estimativa de preços deve se basear na pesquisa de preços e ser realizada pelo demandante para todas as contratações decorrentes de licitação, inclusive para as contratações diretas (dispensa ou inexigibilidade de licitação).

a) Com base em todos os elementos juntados ao processo e ainda considerando a pesquisa de preços, caberá ao demandante definir o valor estimado para a compra ou contratação, com a convicção de que o preço apresentado é compatível com os preços praticados no mercado.

b) Quanto mais consistentes forem os elementos de formação de preços, mais robusta será a instrução do processo e, conseqüentemente, mais facilitada será a demonstração de que o preço estimado se enquadra dentro do praticado pelo mercado.

1.3.9.2. A estimativa de preços fundamenta a solicitação de compra ou contratação e tem por objetivo conhecer a magnitude dos valores envolvidos no processo para:

- a) Embasar a fixação de preço máximo aceitável do objeto e dos itens que o constituem individualmente;
- b) Determinar os critérios quanto à aceitabilidade de preços, para subsidiar a análise das propostas dos concorrentes, tanto nas licitações quanto nas contratações por dispensa de licitação; para prevenir o "jogo de planilha" e para subsidiar a verificação da exequibilidade da proposta;
- c) Embasar a declaração de compatibilidade de preços nas dispensas de licitação;
- d) Determinar o valor do capital mínimo ou do patrimônio líquido, para fins de habilitação;
- e) Verificar a existência de orçamento;
- f) Providenciar a autorização do dispêndio;
- g) Verificar a possibilidade de dispensar a licitação (caso o valor esteja dentro dos limites legalmente exigidos);
- h) Verificar a conformidade dos valores propostos com os preços praticados no mercado.

1.3.9.3. Para contratação de serviços, notadamente para serviços complexos (aqueles cujo objeto é composto de ingredientes diversos entre si, tais como: prestação de serviço, fornecimento de equipamento, desenvolvimento de um software etc.), a pesquisa de preços deve, sempre que possível:

a) Ser apresentada em planilha de custos unitários e formação de preços que expresse a composição de todos os seus custos;

b) Deve englobar as seguintes etapas:

1. Pesquisa de mercado, conforme o disposto nessa Seção;

2. Análise de comparabilidade: deve ser efetuada para garantir que os preços comparados são propostos em circunstâncias que não possuem diferenças que impactem a precificação.

3. Nesta etapa deve ser avaliado se todas as propostas apresentadas pelos fornecedores, expressas em planilhas de custos e formação de preços, que possuem características semelhantes para o objeto, tal como solicitado pela BBTUR no projeto básico/termo de referência/anteprojeto, dentre as quais: especificações e forma de execução, acordos de níveis de serviços (ANS), quantidades, disponibilidades, condições de pagamento etc.

1.3.9.4. O preço estimado deverá ser, preferencialmente, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos dos preços coletados na pesquisa de mercado, considerados somente os preços tido como comparáveis após a análise de comparabilidade (desconsiderados os valores inexecutáveis e os excessivamente elevados).

a) A critério do demandante e desde que devidamente justificado, poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias para fins de estimativa de preços.

1. Média: a média é o resultado da soma de um conjunto de valores numéricos dividido pelo número de elementos somados, ou seja, a média de "n" números é sua soma dividida por "n".

2. Mediana: a mediana é uma medida de localização do centro da distribuição dos dados. Para sua determinação utiliza-se a seguinte regra, depois de ordenada a amostra de "n" elementos:

2.1. Organizam-se as cotações em ordem crescente, eliminando sequencialmente o maior e o menor valor, e assim sucessivamente até encontrar o valor restante;

2.2. Se "n" é ímpar, a mediana é o elemento central: se "n" é par, a mediana é representada pela média dos dois elementos centrais.

1.3.9.5. A estimativa de preços fundamenta a solicitação da compra ou contratação e deve compor documento integrante desta solicitação. O documento deve conter a assinatura e carimbo de identificação do técnico responsável pela realização da pesquisa, bem como as fontes consultadas, dentre aquelas anteriormente citadas.

1.3.9.6. O responsável pela pesquisa deverá manter os comprovantes que embasaram a estimativa (tais como propostas de fornecedores, folders impressos, pesquisas na internet ou documentos relativos a fontes pesquisadas etc.) durante o período de vigência previsto para o futuro contrato, que poderão ser objeto de análise e solicitação pelos órgãos de controle interno e externo.

1.3.10. Justificativa do Preço

a) Deve ser realizada pelo demandante para as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade de licitação).

b) Deve ser realizada pelo Pregoeiro ou comissão de licitação, quando do pedido de homologação de licitações.

c) Tem por objetivo demonstrar a compatibilidade do valor a ser contratado com o praticado no mercado para objeto similar.

d) A comprovação da compatibilidade do preço com aqueles praticados no mercado pode ser feita com base na pesquisa de preços.

e) Fundamenta a compra ou contratação e deve compor documento integrante do processo. O documento deve conter a assinatura sob carimbo do técnico responsável pela realização da pesquisa, bem como as fontes consultadas, dentre aquelas anteriormente citadas.

f) Não sendo possível obter nenhum comparativo de preços, deve constar do processo a justificativa quanto à vantagem de se contratar com aquele preço (relação custo benefício).

1.3.11. Contratações por inexigibilidade de licitação

1.3.11.1. Nas contratações por inexigibilidade de licitação, considerando que há inviabilidade de competição entre fornecedores, normalmente, não é possível obter comparativo de preços com o praticado no mercado.

1.3.11.2. Nesses casos, os processos devem conter demonstração da razoabilidade do preço, que pode ser feita:

- a) Por meio de planilhas que demonstrem a composição dos custos;
- b) Pela demonstração da relação custo/benefício a ser alcançado com a contratação.

1.3.11.3. Quando for possível efetuar comparativo de preços, deve-se verificar se o valor a ser contratado pela BBTUR está compatível com aqueles pagos por outros órgãos para objeto idêntico ou similar, inclusive em quantidade e complexidade.

a) O próprio fornecedor pode apresentar documentos que comprovem os preços por ele praticados junto a outras empresas em contratações semelhantes (contratos, notas fiscais etc.), no intuito de demonstrar que tais preços são os usualmente praticados.

1.3.11.4. Não sendo possível anexar documentos que comprovem a compatibilidade dos preços a serem contratados com o praticado no mercado, deve-se:

- a) Registrar o fato no processo;
- b) Realizar a pesquisa por telefone (se viável) e elaborar quadro resumo com o nome da empresa consultada, os preços informados e a identificação do responsável pela pesquisa.

1.3.11.5. Deve constar da nota de ratificação do processo de inexigibilidade a impossibilidade de se realizar comparativo de preços, quando for o caso;

1.3.11.6. Comprovação da essencialidade do bem e/ou serviço para a empresa, por meio de estudo técnico.

2. Planejamento de Compras e Contratações

2.1. Bens e Serviços

2.1.1. O RLBB determina que, durante a condução dos processos de compras e contratações, sejam cumpridos prazos de divulgação e de recursos. Devem ser observados todos os procedimentos para reduzir os riscos legais, patrimoniais e de imagem à BBTUR.

2.1.2. Os órgãos de fiscalização e de controle podem vir a registrar recomendações para que a BBTUR aprimore o planejamento das compras e contratações. O objetivo é evitar a repetição frequente de processos para aquisição do mesmo bem ou serviço.

2.1.3. O planejamento antecede a efetivação da solicitação por parte dos demandantes e é fator importante a ser considerado, uma vez que as limitações impostas pela legislação (prazos a serem cumpridos durante o processo licitatório) podem inviabilizar a compra ou a contratação no prazo ideal, impactando o atendimento da demanda.

2.1.4. As dependências devem planejar suas necessidades, evitando pedido de última hora, que podem vir a não ser atendidos, visto que um processo de licitação leva, em média, 70 dias.

2.1.5. No caso das prorrogações ou demais situações que é necessário formalizar aditivos contratuais, deve ser observado o prazo mínimo de 30 dias. Na revisão de valores contratuais, o prazo é de 90 dias, a fim de que seja possível negociar melhores condições para a BBTUR.

2.1.6. Para se deflagrar um certame, a Área Administrativa deve receber a solicitação contendo todas as informações necessárias à elaboração do edital ou contrato. A Solicitação de Compras ou Contratações deve ser preenchida na forma das instruções contidas na Seção "Solicitação de Compras ou Contratações" desta NP, inclusive quanto à autorização do dispêndio.

2.2. Compra ou Contratação

2.2.1. Para a compra/contratação de bens, obras e serviços devem ser adotadas as estratégias que propiciem o melhor proveito dos recursos disponíveis, com obtenção de ganhos de escala.

2.2.2. A Área Administrativa deve adotar medidas que permitam reduzir o número de licitações e de contratos destinados à prestação de serviços terceirizados. O objetivo é diminuir custos e racionalizar procedimentos.

2.2.3. Serviços de apoio terceirizado: cabe à Área Administrativa decidir sobre a alternativa que melhor se aplica à contratação dos serviços de apoio terceirizado, dentre elas:

2.2.3.1. Licitação unificada para a Unidade;

2.2.3.2. Licitação unificada para a BBTUR; ou

2.2.3.3. Licitação por serviço e sem unificação para a Unidade ou para a BBTUR.

2.2.4. São considerados serviços de apoio terceirizado, dentre outros:

2.2.4.1. Limpeza;

2.2.4.2. Café e lanche;

2.2.4.3. Operação de telefonia;

2.2.4.4. Controle de estacionamento;

2.2.4.5. Operação de cargas e materiais;

2.2.4.6. Condução de elevadores.

2.2.5. Unificação é o agrupamento, em um único contrato, de dois ou mais serviços.

2.2.6. A unificação sempre que possível, objetiva reduzir o número de licitações e de acordos firmados e permitir à área de Administração de Contratos melhor acompanhar e fiscalizar os contratos. (Circular Especial 2003/0599, de 29/10/03).

2.2.7. Os editais das licitações, no caso de licitação unificada, devem prever as datas de início dos serviços em cada dependência. Na definição das datas, a Área Administrativa pode adotar uma das alternativas abaixo:

2.2.7.1. Considerar os prazos normais de vencimento dos contratos em vigor; ou

2.2.7.2. Rescindir amigavelmente os contratos em vigor cujas atividades são assumidas pela vencedora da licitação. Em seguida, definir uma data de rescisão, que pode ser única para todos os contratos ou diferenciada para cada contrato. Na definição da data de rescisão, considerar tempo suficiente para concluir a licitação.

2.2.8. A cotação de preços dos proponentes na licitação deve conter planilhas detalhando os valores cobrados para cada atividade a ser contratada. O procedimento visa facilitar o pagamento e a análise de futuras repactuações de preços.

2.2.9. Demais serviços permanentes: a estratégia para contratação dos demais serviços permanentes é definida de acordo com a conveniência da BBTUR, embasada no estudo técnico do demandante. Deve ser realizada licitação englobando vários lotes ou, quando não for possível, realizada licitação específica por dependência e por serviço.

2.3. Solicitação de Compras e Contratações

2.3.1. Disposições Gerais

2.3.1.1. A BBTUR é obrigada a observar o disposto na Lei das Estatais - Lei 13.303/2016, bem como o RLBB - para efetuar processos de compras e contratações. A condução desses processos cabe à Gerência de Pessoas e Administração.

2.3.2. Para garantir que as compras e contratações ocorram no prazo pretendido, as Unidades devem planejar suas necessidades, baseando-se nos prazos referenciais dispostos na Seção "Planejamento de Compras e Contratações" desta NP.

2.3.3. Além disso, as unidades demandantes devem observar o disposto na mesma Seção, quando do(a):

2.3.3.1. Planejamento das necessidades de bens e serviços; e

2.3.3.2. Remessa das solicitações à Área Administrativa.

2.3.4. Os pedidos de compras e contratações devem ser feitos pelas dependências interessadas, direcionados aos gestores do item ou à Área Administrativa, quando se tratar de serviços de apoio e compras de bens que não sejam de informática.

2.3.5. Cabe ao primeiro gestor da unidade despachar as solicitações de compras e contratações.

2.3.6. As solicitações incompletas ou intempestivas podem ser indeferidas pela ÁREA ADMINISTRATIVA, quando não for possível realizar a compra ou contratação de acordo com os preceitos legais.

2.3.7. Quando da solicitação, deve-se observar que serão incluídas no edital ou no contrato:

2.3.7.1. A descrição do objeto da contratação; ou

2.3.7.2. As condições de fornecimento constantes do termo de referência ou do projeto básico.

2.3.8. Havendo necessidade de retificar qualquer informação constante da Nota Técnica que aprovou a Compra/Contratação ou do Projeto Básico/Termo de Referência após o seu recebimento pela Área Administrativa, deverá ser encaminhada nova versão do documento alterado, com as devidas assinaturas, para composição do processo.

2.3.8.1. No caso de alterações apenas o Projeto Básico/Termo de referência/Anteprojeto, além das assinaturas dos responsáveis por sua elaboração, o documento deve conter o "de acordo" da instância que aprovou a Nota Técnica.

2.3.9. Qualquer parecer técnico ou jurídico emitido em língua estrangeira relativo à solicitação de compra ou contratação deverá ser acompanhado pela respectiva tradução para o idioma português, ação a ser providenciada pelo demandante.

2.3.10. Nas licitações destinadas à aquisição de bens de natureza divisível, em atendimento ao disposto no inciso III do art. 48 da Lei Complementar 123/2006, deverá ser estabelecida cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de ME e EPP.

2.3.10.1. A cota acima citada poderá ser calculada em relação ao quantitativo ou ao valor total estimado da aquisição, a critério do demandante/gestor.

2.3.11. Cabe ao demandante, observado o disposto na Seção “Licitações Exclusivas e Cota Reservada para ME e EPP” das disposições normativas desta NP, a definição da Cota Reservada, o qual se baseará em critérios técnicos, considerando a natureza do objeto e o tamanho da licitação, de modo a ser compatível com a capacidade de execução das ME e EPP.

2.3.11.1. Não se aplica a cota reservada nos casos previstos no art. 49, da Lei Complementar 123/2006.

2.3.12. Nas contratações de serviços terceirizados relevantes, assim considerados como aqueles que são imprescindíveis para a continuidade da atividade fim e funcionamento regular da BBTUR, os demandantes devem avaliar a necessidade de inclusão, no edital, de cláusulas específicas sobre Gestão de Continuidade dos Negócios - GCN, e incluí-las no projeto básico/termo de referência da contratação.

2.4. Compras ou Contratações – procedimentos iniciais

2.4.1. Para a formalização do processo de compra ou contratação devem ser confeccionados dois documentos, que deverão ser remetidas para a Área Administrativa, quando da sua deflagração:

2.4.1.1. Nota Técnica: Deliberação sobre a necessidade (vantagens, necessidade, aderência ao negócio, pertinência, riscos e oportunidade, definição de que se trata do melhor escopo)

do dispêndio e orçamento, conforme documento "Modelo de Nota Técnica", constante do anexo desta NP;

2.4.1.2. Projeto Básico.

2.4.1.3. Pesquisa de Preços já com a consolidação da estimativa do valor a ser comprado/contratado.

2.4.2. A deliberação sobre dispêndio e orçamento para as compras e contratações, antecede ao encaminhamento da solicitação à Área Administrativa.

2.4.2.1. Para qualquer compra ou contratação a Norma de "Competências e Alçadas Administrativas" – NP 20 07 01, deverá ser consultada a fim de que se estabeleça quem serão os setores responsáveis envolvidos no processo.

2.4.3. O encaminhamento do pedido de compra/contratação, após a autorização do dispêndio, deve ser efetuado pela Supervisora da equipe Administrativa, para a compra ou contratação de produtos ou serviços sob gestão da Área Administrativa.

2.4.4. Para os produtos e serviços sob gestão das demais Unidades (GETEC, Comercial, Jurídico, etc.), a autorização do dispêndio e envio do pedido de contratação é providenciado por estes gestores.

2.4.5. O demandante deve encaminhar à Área Administrativa correspondência em meio físico e em mídia eletrônica (Projeto Básico), contendo os pedidos autorizados pela alçada competente, conforme detalhado abaixo, para o devido processamento:

2.4.5.1. Cópia da Nota técnica em que foi autorizado o dispêndio da compra ou contratação.

2.4.5.2. Original do projeto básico assinado pelo demandante.

2.4.5.3. O original da Nota Técnica que autorizou o dispêndio fica sob guarda do demandante ou da alçada competente que deliberou sobre a compra/contratação.

2.4.5.4. A estimativa ou a justificativa dos preços, conforme o caso, que fundamentou os valores aprovados para a compra ou contratação. Deverá estar assinada pelo técnico

responsável, com a informação das fontes consultadas descritas nas normas sobre Pesquisa de Preços constantes da Seção "Aspectos Gerais" desta NP.

2.4.5.5. Parecer jurídico anuindo às situações de dispensa ou inexigibilidade de licitação; e ou contratação direta.

2.4.5.6. Obrigatoriamente, nos casos de contratação direta por dispensa ou os fatores que determinam a inviabilidade ou inexigibilidade de licitação, deverão constar as justificativas do demandante que comprovem estas situações.

2.4.6. A contratação emergencial, quando a situação urgente for causada pela própria Administração, não é desejável. Todavia, poderá ser processada, desde que devidamente enquadrada no inciso XV, do art. 74, do RLBB.

2.4.6.1. O responsável por dar causa à situação emergencial deverá responder por seus atos em processo disciplinar.

2.4.7. Para atendimento ao Acórdão TCU 690/2012 - 2a. Câmara, no caso de solicitação de serviços complexos (aqueles cujo objeto é composto de ingredientes diversos entre si, tais como: prestação de serviço, fornecimento de equipamento, desenvolvimento de um software etc.), deve ser elaborada pelo demandante, sempre que possível, planilha de custos dos itens unitários, a ser anexada ao projeto básico.

2.5. Licitações com critério de julgamento "Melhor Técnica" ou "Melhor Combinação de Técnica e Preço" - art. 40 do RLBB.

2.5.1. Para estes casos de contratações, além da Nota Técnica que aprovou o dispêndio, do projeto básico e dos demais documentos, deve ser efetuado pedido específico de contratação contendo:

2.5.1.1. As justificativas para realização da licitação com os critérios de julgamento "Melhor Técnica" ou "Melhor Combinação de Técnica e Preço"; e

2.5.1.2. Os critérios técnicos de avaliação e valorização das propostas, para serem incorporados ao edital da licitação. Para auxiliar na definição desses critérios, que constarão do edital, pode ser consultado o Decreto nº 7.174, de 12/05/2010.

2.6. Serviços de Consultoria Externa

2.6.1. Para a contratação de serviços técnicos profissionais especializados de consultoria externa, as solicitações deverão ter parecer técnico fundamentado, comprovando que a análise não pode ser efetuada.

2.7. Subcontratação

2.7.1. Em regra, os contratos firmados pela BBTUR não admitem subcontratação. No entanto, é possível prever a subcontratação de parte do objeto, tendo em vista as características específicas da obra, serviço ou fornecimento.

2.7.2. É vedada a subcontratação para fornecimento de bens ou serviços contratados mediante inexigibilidade de licitação, que pressupõem fornecedor exclusivo ou notória especialização.

2.7.3. Mesmo nas situações de subcontratação, o contratado responde pela execução do contrato.

2.7.4. Cabe ao demandante identificar a necessidade da subcontratação.

2.7.5. Caso o demandante identifique a possibilidade ou conveniência de subcontratação, deve ser informado no projeto básico/termo de referência/anteprojeto.

2.8. Aspectos de Segurança

2.8.1. O Demandante do bem ou serviço é responsável por definir, se for o caso, as condições que devem constar do contrato para garantir, entre outros:

2.8.1.1. Sigilo de informações;

2.8.1.2. Segurança patrimonial; e

2.8.1.3. Estratégias de atuação.

2.8.2. As condições acima devem constar do projeto básico/termo de referência/anteprojeto e da Nota Técnica em que será deliberado o dispêndio.

2.8.3. Caso não sejam encaminhadas no projeto básico/termo de referência/anteprojeto, as condições específicas para a compra ou contratação, a Área Administrativa considera que não há necessidade de inserir no contrato cláusulas adicionais. Neste caso, serão utilizadas apenas as cláusulas constantes da minuta padrão.

2.9. Análise de Amostras e Protótipos

2.9.1. A necessidade de homologação de amostras ou protótipos deve ser identificada pelo Demandante, observadas a conveniência e pertinência do procedimento.

2.9.2. Tem por objetivo assegurar a observância de especificações, padrões de qualidade e desempenho mínimos exigidos pela BBTUR. Deve contemplar todos os itens constantes no Projeto Básico/Termo de Referência/Anteprojeto.

2.9.3. Caso seja necessário, o Demandante deve indicá-la no Projeto Básico/Termo de Referência/Anteprojeto, o qual deve ser anexado à Solicitação de Compra do objeto.

2.9.4. Os ensaios de homologação, conforme definição do Demandante, obedecem às especificações próprias de cada item, de acordo com o produto, solução ou equipamento objeto do processo.

2.9.5. A homologação decorre de processo objetivo e deve se basear nos seguintes critérios:

2.9.5.1. Clareza e exatidão;

2.9.5.2. Laudos de laboratórios, se for o caso; e

2.9.5.3. Pareceres técnicos motivados e conclusivos.

2.9.6. Não devem ser considerados, para efeito de decisão de homologação, quaisquer aspectos técnicos do produto não constantes das especificações de itens do Edital.

2.9.7. Os critérios para avaliação dos produtos, os prazos para homologação por parte da BBTUR, bem como a Unidade responsável pela homologação, devem ser previamente informados pelo Demandante no Projeto Básico/Termo de Referência ou anteprojeto.

2.9.8. Os laudos de homologação devem ser encaminhados à Área Administrativa, conforme o caso, assinados por funcionário (s) designados para tal finalidade, para composição do respectivo processo licitatório.

2.10. Indicação de Marca / Padronização

2.10.1. Nas compras realizadas pela BBTUR é permitido indicar marca/modelo do produto a ser adquirido (art. 87, inciso I, do RLBB), do qual a BBTUR aderiu:

2.10.1.1. Em decorrência da necessidade de padronização do objeto;

2.10.1.2. Quando determinada marca ou modelo comercializado por mais de um fornecedor constituir o único capaz de atender o objeto do contrato;

2.10.1.3. Quando for necessária, para compreensão do objeto, a identificação de determinada marca ou modelo apto a servir como referência, situação em que será obrigatório o acréscimo da expressão "ou similar ou de melhor qualidade".

2.10.2. Para a padronização do produto, a área demandante deve elaborar estudo técnico contendo todos os elementos indispensáveis à comprovação da sua necessidade, tais como:

2.10.2.1. Justificativas técnicas embasadas, contemplando, se for o caso, laudos, perícias, atestados, relatórios etc., de forma a demonstrar que somente a padronização atende às necessidades específicas da BBTUR;

a) A justificativa deve prever a compatibilidade das especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

b) Custos que demonstrem a viabilidade operacional e o impacto econômico-financeiro da escolha do produto; e

c) Os fornecedores que disponibilizam o produto no mercado.

2.10.3. A proposta de padronização deve ser submetida ao Liquidante para aprovação, caso fique demonstrado que esta seja a alternativa mais vantajosa e a única que atende às necessidades da Administração, após finalizados os estudos.

2.10.4. Aprovada a padronização, a cópia do estudo deve ser encaminhada à área contratante, para compor o processo de compra/contratação.

2.10.5. Não sendo o caso de padronização, mas ficando demonstrado que o produto é o único que atende as necessidades da Administração, deverá constar da Solicitação de Compra/Contratação, ou em documento à parte a ser juntado ao processo de contratação, as seguintes informações:

2.10.5.1. Justificativas técnicas, de forma a demonstrar que somente o produto/marca indicada atende às necessidades específicas da Administração.

a) A justificativa deve prever a compatibilidade das especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.

2.10.5.2. Custos que demonstrem a viabilidade operacional e o impacto econômico-financeiro da escolha do produto; e

2.10.5.3. Os fornecedores que disponibilizam o produto no mercado.

2.10.6. Caso seja elaborado documento à parte com as justificativas acima, este deverá conter a assinatura do gerente da área responsável pela justificativa.

2.11. Sigilo das Informações nas Compras e contratações

2.11.1. As informações que compõem o processo de compras e contratações são públicas, tendo em vista o disposto nos arts. 37, da Constituição da República, e art. 2º, do RLBB.

2.11.2. O acesso ao processo licitatório é permitido a qualquer interessado (arts. 2º e 115, do RLBB), podendo haver restrições de algumas informações quando estas forem sigilosas, nos termos da lei.

2.11.3. Na BBTUR, as informações corporativas devem ser classificadas pelo seu gestor no momento de sua produção (informando se esta é pública, interna ou confidencial) observando-se requisitos legais, valor e criticidade para a organização e os atributos de confidencialidade, integridade e disponibilidade.

2.11.4. Tendo em vista o caráter público do processo licitatório, todos os documentos que o compõem, via de regra, deverão ser classificados como públicos, inclusive as Notas em que se deliberou a contratação.

2.11.4.1. As exceções, quanto à classificação dos documentos, deverão ser tratadas previamente junto à ÁREA ADMINISTRATIVA. Documentos não classificados como públicos e encaminhados sem prévia análise não serão acatados.

2.11.4.2. Quando a Nota que deliberou a contratação estiver no âmbito de decisão do Liquidante, o original da mesma não precisará ser arquivada no processo, contudo deverão constar do Projeto Básico, no Campo “Alçada Exercida”, as seguintes informações:

- a) Unidade proponente;
- b) Data e número da nota técnica que aprovou o dispêndio;
- c) Instância responsável pela autorização do dispêndio;
- d) Instrução normativa que amparou a autorização do dispêndio;
- e) Valor e prazo autorizado;

2.11.4.3. Os pareceres jurídicos classificados como internos, confidenciais e ultra confidenciais, deverão ser acondicionados em envelope lacrado, sem numeração, com a informação "CONFIDENCIAL" que serão arquivados capeando o processo. O conteúdo do

envelope pode ser divulgado apenas a órgãos de controle e fiscalização internos e externos. O objetivo é preservar o sigilo de informações que possam expor a BBTUR a riscos.

2.12. Compras e Contratações sustentáveis

2.12.1. Nos termos do art. 2º do RLBB, a licitação tem por princípio, dentre outros, o desenvolvimento nacional sustentável.

2.12.1.1. Em atendimento ao princípio acima, as especificações dos objetos para aquisição de bens e contratação de serviços e obras, sempre que possível, devem conter critérios sustentáveis, devidamente justificados, sem prejuízo do princípio da isonomia e da preservação do caráter competitivo do procedimento licitatório;

2.12.2. Compras e contratações sustentáveis são as que consideram critérios ambientais, econômicos e sociais para a escolha de bens, obras e serviços a serem contratados pela BBTUR, com o objetivo de preservar o meio ambiente e o desenvolvimento econômico e social do país;

2.12.3. As compras e contratações devem observar, sempre que possível:

2.12.3.1. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

2.12.3.2. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

2.12.3.3. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

2.12.3.4. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

2.12.3.5. Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

2.12.3.6. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

2.12.3.7. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

2.12.3.8. Para cumprimento do disposto neste normativo, devem ser observados, dentre outros, os seguintes documentos e diplomas legais:

-
- a) Decreto nº 7.746/2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes gerais para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável por meio das contratações públicas;
- b) A Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009, que instituiu a Política Nacional sobre Mudança de Clima (PNMC) e tem como uma de suas diretrizes o estímulo e o apoio à manutenção e à promoção de padrões sustentáveis de produção e consumo (art. 5º, XIII). Um dos instrumentos é a adoção de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos (art. 6º, XII);
- c) As disposições da Lei 12.305/2010, regulamentada pelo Decreto 7.404, de 23.12.2010, que trata dos critérios para descarte de resíduos sólidos;
- d) As orientações da IN SLTI/MPOG Nº 1, de 19.01.2010 (DOU de 20.01.2010). A referida norma, embora não seja de observância obrigatória pela BBTUR, contém boas práticas de sustentabilidade que podem ser adotadas;
- e) Leis e normatizações específicas para os bens, obras ou serviços que tratem da questão da sustentabilidade.

2.12.3.9. Cabe ao Demandante do item, avaliar e justificar a inclusão ou não de critérios de sustentabilidade no Edital, em face do disposto no art. 2º do RLBB e da existência, no mercado, de fornecedores aptos a atender a necessidade da BBTUR.

- a) Quando da análise destes critérios, deve-se observar todo o ciclo de vida do objeto, considerando desde sua matéria-prima, forma de armazenamento até o seu reuso, reciclagem ou descarte (art. 2º do RLBB).

3. Atores do Processo

3.1. Todas as Unidades da BBTUR assumem um papel no fluxo de trabalho, no processo de compras e contratações:

3.1.1. Todas as unidades, na condição de Solicitante, são responsáveis pelo correto pedido de aquisição, indicação de finalidade, criticidade, descrição de itens e suas particularidades, Centro de Custo, eventuais dependências beneficiárias e locais de entrega.

3.1.2. A Área Administrativa é responsável pelo procedimento de compras e contratações, gestão, administração e pagamento dos contratos administrativos.

3.1.3. Os Gestores de processos da Matriz, são responsáveis pela definição da forma de aquisição, parcelamento de entrega e indicação da especificação técnica para composição do processo compra ou contratação, para os itens sob sua gestão;

3.1.4. A CONTROLADORIA, como gestora de orçamento, é responsável pela análise e comprometimento do orçamento, ajustes do orçamento já comprometido e possibilidade de remanejamentos.

3.1.5. Gestor do contrato é o funcionário, designado para acompanhar a execução contratual conforme termo de designação e NP 20 09 02, normalmente vinculado à Área Administrativa.

3.1.6. Fiscal de Serviço é o funcionário responsável pela fiscalização do serviço do contrato, garantindo que todos os serviços e bens contratados sejam entregues e/ou executados, dando conformidade nas Notas Fiscais conforme cláusulas contratuais.

3.1.7. Comissão de Licitação, Pregoeiro ou Responsável pelo processo, são responsáveis pela condução do processo licitatório.

4. Contratação Direta

4.1. Pequenas Despesas de Pronta Entrega e Pagamento.

4.1.1. Disposições Gerais

4.1.1.1. A ÁREA ADMINISTRATIVA é responsável pelas compras e contratações de produtos, serviços e soluções de infraestrutura e de apoio geral, necessários ao funcionamento das dependências da BBTUR.

4.1.1.2. Porém, as Unidades podem realizar compras e contratações enquadradas como "Pequenas Despesas de Pronta Entrega e Pagamento", desde que:

- a. Os itens pretendidos estejam relacionados na NP;
- b) Disponham de verba no item orçamentário referente ao bem/serviço pretendido, uma vez que não há orçamento adicional para a finalidade;
- d. Tenha prévia confirmação de disponibilidade orçamentária pelo executante da despesa;
- e. Sejam observados os limites mensais para cada dependência, não cumulativos, de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais):

- 1. O parâmetro utilizado para definir o limite de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), para cada tabela, baseou-se nas disposições do art.12, XXI do RLBB.

4.1.1.3. A sistemática de contratação de pequenas despesas de pronta entrega e pagamento tem por finalidade proporcionar celeridade às compras e contratações. Por essa razão, a realização de todo o processo, desde a compra/contratação até o pagamento, deve ocorrer na própria dependência.

4.1.1.4. Somente podem ser adquiridos bens/serviços que sejam caracterizados como despesa.

4.1.1.5. As dúvidas e sugestões de inclusão de itens devem ser submetidas à Área Administrativa.

- a. São passíveis de inclusão na tabela de pequenas despesas de pronta entrega e pagamento, itens que atendam as seguintes características:

- 1. Valor unitário abaixo de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais);
- 2. Com entrega ou execução imediata e integral e sem obrigação futura; e entende-se como entrega/execução imediata, aquelas com prazo de entrega/execução de até 30 (trinta dias).

4.1.1.6. É vedado o fracionamento da despesa para adequação aos limites estabelecidos para as compras/contratações efetuadas pela sistemática de "Pequenas Despesas de Pronta Entrega e Pagamento".

4.2. Compras e Contratações nas Dependências

4.2.1. Permitida somente para a Unidade de Curitiba, cabendo ao gerente:

4.2.1.1. A utilização da sistemática de "pequenas despesas de pronta entrega e pagamento" nos limites mensais estabelecidos nesta NP, observadas, também, as instruções normativas que tratam de Fundo Fixo; e

4.2.1.2. O controle dos gastos mensais efetuados.

4.2.2. O gerente da unidade poderá designar funcionário para as funções de controle mencionadas no item anterior, conforme disposto na NP.

4.2.3. As compras/contratações realizadas pela Área Administrativa para atender as Unidades da BBTUR não devem ser conduzidas de acordo com as instruções contidas nesta Seção, devendo obedecer ao processo normal de compras e contratações.

4.2.4. Na contratação de autônomos deve ser observado o disposto na Seção "Contratação de Autônomos e Cooperativas" desta NP.

4.2.5. Para fins de controle e eventuais auditorias, a unidade deve manter em arquivo, por 05 anos, a relação mensal denominada "Pequenas Despesas de Pronta Entrega e Pagamento", elaborada de acordo com as instruções contidas nos Procedimentos desta NP:

4.2.5.1. Documentos referentes aos pagamentos efetuados no mês; e

4.2.5.2. Pequenas Despesas de Pronta Entrega e Pagamento - Autoverificação.

4.3. Disposições Gerais - Dispensas e Inexigibilidade

4.3.1. Podem ser realizadas contratações diretas que atendam aos requisitos contidos no RLBB e neste normativo.

4.3.2. Antes da formalização do processo, devem ser observados as situações que são impeditivas de contratação junto à BBTUR, dispostas na seção "Impedimentos" desta NP.

4.3.3. O processo de contratação direta será instruído, no mínimo, com os seguintes elementos:

4.3.3.1. A caracterização da situação que justifique a dispensa ou inexigibilidade;

4.3.3.2. A razão da escolha do fornecedor ou executante;

4.3.3.3. A justificativa do preço;

a) Todos os processos de compras, obras e serviços devem conter informações que comprovem se o valor a ser contratado está compatível com o praticado no mercado para objeto similar;

b) Na impossibilidade de se obter informações sobre os preços de mercado (por inexistência ou desinteresse de outros fornecedores ou outros motivos alheios à vontade da BBTUR), deve constar do processo justificativa quanto:

1. À dificuldade em obter comparativo de preços; e

2. À vantagem da proposta que se pretende contratar (demonstração da relação custo e benefício);

3. Nas contratações por inexigibilidade, a demonstração da razoabilidade do preço não pode ser feita mediante o simples confronto de valores, porque a própria situação (inviabilidade de competição por fornecedor ou objeto exclusivo) dificulta ou inviabiliza a obtenção de referencial de preços de mercado;

4. Nas situações em que somente um fornecedor reúne as condições para fornecimento do objeto, a justificativa de preço deve fundamentar-se na análise da relação custo e benefício que o gestor ou demandante espera obter com a contratação;

5. Sempre que possível, deve-se comparar com o preço praticado pelo fornecedor em contratos com outros órgãos públicos ou privados de natureza e complexidade semelhantes ao porte da BBTUR;

4.3.3.4. Serviços técnicos profissionais especializados:

a) Quando o corpo técnico da empresa for o elemento de justificação da exigibilidade de licitação, deve-se obter do fornecedor a garantia de que os serviços serão realizados pessoal e diretamente pelos integrantes do corpo técnico.

b) Previamente à contratação, o fornecedor deve apresentar declaração ou atestado com o seu comprometimento e deve ser inserida cláusula específica para a finalidade no contrato.

4.3.3.5. Contratações de obras e serviços de engenharia:

a) O levantamento das propostas e a demonstração da razoabilidade do preço a ser contratado deve ser realizado pela Área Administrativa.

4.3.4. Ato que declara dispensável ou inexigível a licitação.

4.3.4.1. É a afirmação de que a justificativa para a contratação direta se encontra amparada em uma das situações descritas nos artigos 74 e 75 do RLBB.

4.3.5. Abrangência:

4.3.5.1. Compras e contratações - Gestão da Área Administrativa – funcionários da Área Administrativa responsáveis pela autorização da compra/contratação direta por dispensa de licitação ou inexigibilidade; e

4.3.5.2. Compras e contratações – Demais Demandantes - funcionários responsáveis pela autorização da compra/contratação direta por dispensa de licitação ou por inexigibilidade.

4.3.6. Momento em que deve ocorrer:

4.3.6.1. Quando da autorização para a compra/contratação direta (nota técnica de solicitação);

4.3.6.2. Pressupostos fáticos: existência de justificativas que comprovem a contratação direta nos casos previstos no RLBB;

4.3.6.3. Responsável: área responsável pela autorização da compra/contratação direta, qualquer que seja o valor;

4.3.6.4. Responsabilidades inerentes ao ato: na ausência de amparo legal que justifique o ato declaratório de que a licitação é dispensável, os responsáveis pelo ato respondem pelos prejuízos que advirem da contratação direta ou pela simples infração legal, quando não ficarem evidenciados danos ao erário. Podem, também, ser responsabilizados por multas aplicadas pelo Tribunal de Contas da União;

4.3.7. Ato de ratificação pela instância competente, exceto para as dispensas de licitação por limite de valor (Art. 74, I e II RLBB):

4.3.7.1. Representa o conhecimento e a validação do ato que declara dispensável ou inexigível a licitação. É exercida pela autoridade superior dos que praticaram o ato declaratório da dispensa ou inexigibilidade;

4.3.7.2. Tem como objetivo assegurar que as autoridades de maior hierarquia tenham ciência e concordem com as justificativas técnicas que declaram a possível dispensa ou inexigibilidade da licitação;

4.3.7.3. Abrangência:

a) Para todas as compras e contratações da BBTUR – Liquidante, ou delegado por este;

b) Momento em que deve ocorrer:

1. Após a autorização da compra/contratação direta (ato declaratório da dispensa ou inexigibilidade de licitação);

-
2. Pressupostos fáticos: legalidade das justificativas que embasam o ato que declara a licitação dispensável ou inexigível. Decorre da necessidade pública de controle dos atos que dispensam ou inexigem a licitação;
3. Responsável: Liquidante, ou delegado por este;
- c) Responsabilidades inerentes ao ato: quando a ratificação recair sobre ato declaratório que não justifique ser a licitação dispensável, os responsáveis pela ratificação respondem solidariamente pelos prejuízos que advirem da contratação direta ou pela simples infração legal, quando não ficarem evidenciados danos ao erário. Podem, também, serem responsabilizados por multas aplicadas pelo Tribunal de Contas da União.
- d) O ato declaratório da dispensa ou inexigibilidade de licitação, em regra, estão a cargo dos demandantes da compra/contratação direta.
- e) Para a validação do ato declaratório da contratação direta é necessário o ato de ratificação.
- f) A ratificação da contratação direta, quando aplicável, deve ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da formalização do ato declaratório da contratação direta.
- g) Estão dispensadas de ratificação as contratações de patrocínio, por inexigibilidade de licitação, que se enquadrarem nos limites das dispensas de licitação por limite de valor - Art. 74, I e II do RLBB.
- h) As ratificações deverão ser publicadas no site da BBTUR em até 05 (cinco) dias úteis, já incluso o prazo para processamento pela área responsável pela publicação no site.
- i) Para a contagem dos prazos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- j) Aviso de dispensa/inexigibilidade de licitação: o aviso deve ser encaminhado à Área Administrativa, pela Unidade que declarou a compra/contratação direta, responsável pelo cumprimento dos prazos legais. O modelo deve ser solicitado junto à Área Administrativa.

k) Cabe ao Liquidante ou ao delegado por este, efetuar a ratificação da dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como a homologação do processo.

4.3.7.4. Parecer jurídico validando o enquadramento da contratação em uma das situações previstas no RLBB.

4.3.7.5. Habilitação do fornecedor:

a) Deve ser providenciada antes da formalização do contrato, de acordo com os limites de atuação previstos na Seção "Etapas, intervenientes e limites de atuação" desta NP.

b) O Fornecedor deverá atender as condições de habilitação exigidas pela BBTUR, conforme disposto na Seção "Habilitação" desta NP.

4.3.7.6. Homologação: Para a homologação, a área demandante da contratação deve observar se o processo encontra-se instruído contendo, dentre outros:

a) A justificativa da escolha do fornecedor e do preço a ser contratado;

b) A ratificação pela autoridade competente;

c) Parecer da assessoria jurídica;

d) A documentação que comprove a compatibilidade dos preços com os praticados no mercado; e

e) A regularidade da documentação apresentada pelo fornecedor do bem ou serviço.

4.3.7.7. As contratações diretas por limite de valor deverão ser publicadas mensalmente no site da BBTUR.

4.3.7.8. Deve ser elaborado processo específico para nova contratação, inclusive nos casos de contratação direta decorrentes de problemas ocorridos em processo anterior, tais como:

a) Quando não acudirem interessados à licitação anterior;

b) Preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional;

c) Ou contratação de remanescente.

4.3.7.9. Nos casos citados no parágrafo anterior:

a) Deve haver solicitação da área demandante manifestando interesse na contratação direta;

b) No processo deve constar informações sobre sua origem, com a indicação precisa do processo anterior vinculado;

c) A área demandante é responsável pela declaração de dispensa;

1. A área interessada é responsável por declarar a dispensa ou inexigibilidade de licitação dos processos de contratação direta, exceto no caso de contratação por remanescente, quando não acudirem interessados na licitação anterior e preços manifestamente superiores aos praticados pelo mercado. Especificamente nestes casos, caberá à Área Administrativa;

d) A autorização para processamento da solicitação e a designação do funcionário para conduzir o processo deve ser feita na própria solicitação.

4.3.7.10. O instrumento de contrato deve ser formalizado:

a) Nas compras e contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação cujo preço total seja superior aos limites de dispensa de licitação por limite de valor, ainda que da compra ou fornecimento não resultem obrigações futuras;

b) Nas contratações de serviços e nas compras de bens, independentemente do valor, sempre que for necessário prever o cumprimento de obrigações posteriores ao fornecimento do serviço ou à entrega do objeto, tais como: assistência técnica, emissão de relatórios de acompanhamento, consultorias;

c) Ou qualquer outra exigência de interesse da BBTUR;

d) Nas locações de imóveis para utilização pela BBTUR.

4.3.7.11. Quando se tratar de fornecedor estrangeiro, residente ou domiciliado no exterior, deverá ser informado no contrato, na parte da identificação do contratado, o Número de Identificação Fiscal - NIF, para fins de cumprimento do disposto na Instrução Normativa nº 1.277, de 28.06.2012 da Receita Federal do Brasil. Caso não seja possível informar o NIF, deverá ser anexada ao processo a respectiva justificativa para não apresentação do referido número.

4.3.7.12. No ato da assinatura do contrato, deve ser comprovado, por meio do contrato social, procuração de outorga de poderes ou outro documento hábil, que os representantes da empresa têm poderes para assinar em nome dela.

4.3.7.13. Não é obrigatório incluir o documento no processo, bastando registrar que os poderes foram confirmados, fazendo constar que o instrumento contratual foi assinado por quem detinha poderes para tanto. O registro dessa informação deve ser assinado pelo funcionário que confirmou os poderes.

4.3.7.14. Quando necessária a formalização de contrato, a minuta deve ser remetida ao Jurídico para aprovação.

4.3.7.15. O contrato deve prever que a empresa contratada declara conhecer o Código de Ética da BBTUR.

4.3.7.16. Todos os atos do processo de contratação direta devem ser documentados e arquivados em processo específico.

4.4. Dispensa de Licitação – Art. 74 RLBB

4.4.1. Por Limite de Valor - Art. 74, I e II do RLB

4.4.1.1. A dispensa de licitação por limite de valor se aplica às contratações que correspondam a:

- a. Até R\$ 100.000,00 (cem mil reais) para obras e serviços de engenharia;

b. Até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para outros serviços e compras e para alienações.

4.4.1.2. A dispensa de licitação por limite de valor não se aplica às contratações que representem:

- a) Parcelas de uma mesma obra ou serviço;
- b) Obras e serviços de engenharia da mesma natureza e no mesmo endereço, que possam ser realizados de forma conjunta e concomitante; e
- c) Parcelas de uma compra ou alienação de maior vulto que possam ser realizadas de uma só vez.

4.4.1.3. É vedado:

- a) O fracionamento de despesas com o objetivo de enquadrar em dispensa por limite de valor as compras e contratações para as quais, pelos valores globais, deve ser, legalmente, realizado processo licitatório;
- b) A contratação de serviços permanentes com dispensa por limite de valor, exceto quando o valor total da contratação para 60 meses não ultrapassar o limite para as contratações com dispensa por limite de valor (art. 74, I e II do RLBB).

4.4.1.4. É necessário fazer o planejamento das compras e contratações, visando atender o maior número de demandas das dependências em um único processo.

4.4.1.5. Sempre que possível, nas solicitações de cotação de preços, dê preferência a empresas que contemplem boas práticas socioambientais.

4.4.1.6. Todos os processos devem conter informações que comprovem que o valor pesquisado está compatível com o praticado no mercado, observadas as normas para pesquisa de preço/estimativa de preços desta NP.

4.4.1.7. As solicitações de compras e contratações devem ser feitas pelas Unidades demandantes da BBTUR, observada a seção "solicitação de compras ou contratações" desta instrução.

4.4.1.8. A autorização para processamento da solicitação e a designação do funcionário para conduzir o processo são feitas por meio de despacho na própria solicitação, pelo Liquidante ou pelo delegado por este.

4.4.1.9. Para habilitação das empresas, deverá ser observada a seção "Habilitação" desta NP.

4.4.1.10. No ato da assinatura do instrumento jurídico, deve ser comprovado por meio do contrato social, procuração de outorga de poderes ou outro documento hábil, que os representantes da empresa têm poderes para assinar em nome dela.

a) Não é obrigatório incluir o documento comprobatório no processo. O funcionário pode registrar naquele documento que os poderes foram confirmados, fazendo constar por exemplo: "o instrumento contratual foi assinado por quem detinha poderes para tanto".

4.4.1.11. Para a Publicidade de ser observado o disposto na seção "Publicidade nas Compras e Contratações", desta Instrução Normativa.

4.4.2. Quando não acudirem interessados à licitação anterior – Art. 74, III RLBB 4.4.2.1. Ocorre quando não comparecem interessados à licitação. Neste caso, a nova contratação pode ser enquadrada como dispensa, desde que ocorram as situações abaixo, cumulativas:

- a) Impossibilidade justificada de repetição da licitação, sem prejuízo para a BBTUR;
- b) A divulgação da licitação anterior não tiver sido restrita;
- c) Aas condições da licitação anterior se mostrem adequadas e sejam preservadas na contratação direta;
- d) Existência de universo limitado de fornecedores ou inexistência de outros fornecedores para o objeto licitado; e

e) Preços ofertados para a contratação direta compatíveis com os praticados no mercado.

4.4.2.2. Deve ser feito processo específico para a contratação por dispensa, fazendo constar do processo informações sobre a origem da compra/contratação (licitação sem interessados)

4.4.2.3. Publicação da ratificação.

4.4.3. Preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional - Art. 74, IV RLBB

4.4.3.1. Ocorre quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, observadas as seguintes condições:

- a) A contratação deve respeitar o valor estimado para a licitação fracassada;
- b) Deverá ser exigida as condições de habilitação solicitadas na licitação fracassada;
- c) As mesmas condições técnicas estabelecidas na licitação fracassada.

4.4.3.2. Deve ser feito processo específico para a contratação por dispensa, fazendo constar do processo informações sobre a origem da compra/contratação (licitação com preços superiores aos praticados no mercado nacional).

4.4.3.3. Nestes casos, deve ser elaborada Nota Técnica ao Liquidante ou ao delegado por este, por intermédio da comissão de licitação ou responsável, conforme o caso, relatando a situação e propondo:

- a) A contratação por dispensa de licitação prevista no artigo 74 IV RLBB; e
- b) Deve ser exigida da empresa contratada a comprovação das mesmas condições de habilitação e da proposta estipuladas no edital da licitação ao qual a contratação direta se vincula. Exceção pode ocorrer por motivo devidamente comprovado - Acórdão TCU 1.315/2004 - Plenário.

4.4.4. Para locação de Imóvel destinado ao atendimento de suas finalidades - Art. 74, V RLBB

4.4.4.1. Para a contratação de imóveis para uso da BBTUR deve-se observar:

- a) O inciso Art.74, V RLBB;
- b) P valor constante no intervalo de laudo de avaliação, efetuado por profissional especializado;
- c) A regularidade documental do imóvel a ser contratado e do proprietário;
- d) Elaboração nota técnica a alçada competente, observando a NP 20.07.01.91, item 01.03, por intermédio da comissão de licitação ou responsável;
- e) A publicação da ratificação.

4.4.5. Para contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento - Art. 74, VI RLBB

4.4.5.1. Ocorre na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido.

4.4.5.2. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, poderão ser convocados os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas por estes, desde que o respectivo valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados nos termos do instrumento convocatório.

4.4.6. Para contratação de instituição brasileira com finalidade de pesquisa, ensino e etc. – Art. 74, VII RLBB

4.4.7. Contratação para assegurar garantia técnica - Art. 74, VIII

4.4.7.1. Ocorre quando for inevitável a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia.

4.4.7.2. É preciso demonstrar, essencialmente, quatro aspectos:

- a) A contratação é indispensável à manutenção dos equipamentos envolvidos;
- b) Os equipamentos se encontram dentro do período de garantia;
- c) O termo de garantia vincula a sua preservação à utilização de bens originais ou à atuação de prestadores de serviços autorizados;
- d) Os fornecedores ou prestadores de serviços atuam em comprovado regime de exclusividade.

4.4.8. Fornecimento ou suprimento de energia elétrica ou gás natural e outros serviços públicos - Art. 74, X RLBB

4.4.8.1. Contratação de concessionário, permissionário ou autorizado para fornecimento ou suprimento de energia elétrica ou gás natural e de outras prestadoras de serviços público, segundo as normas da legislação, desde que o objeto do contrato tenha pertinência com o serviço público.

4.4.9. Contratações entre o BB e a BBTUR – Art. 74, XI RLBB

4.4.9.1. Quando da contratação com o BB, com fulcro no art. 74, inciso XI do Regulamento de Licitações do Banco do Brasil, ao qual a BBTUR aderiu, devem ser observados os seguintes requisitos:

- a) O objeto a ser contratado deve ser aderente ao Estatuto Social da BBTUR e do BB.
- b) O preço a ser pago deve ser compatível com o praticado no mercado e deve estar comprovado no processo de dispensa, mediante:

-
1. Documentação comprobatória pertinente aos levantamentos e estudos que fundamentam a estimativa de preço;
 2. Juntada de, no mínimo, três cotações de preços de empresas do ramo, pesquisa de preços praticados no âmbito de outros órgãos e entidades da Administração Pública; ou
 3. Justificativa circunstanciada, caso não seja viável obter esse número de cotações.
- c) Deve ser elaborado orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários do objeto a ser contratado.
- 4.4.10. Coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos – Art. 74, XII RLBB
- 4.4.10.1. Permitido para a contratação de coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, efetuados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente por pessoas físicas de baixa renda que tenham como ocupação econômica a coleta de materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública;
- 4.4.11. Contratação em situação de emergência – Art. 74, XV RLBB
- 4.4.11.1. São enquadradas em dispensa por emergência, dentre outras, as seguintes situações:
- a) Avarias nos equipamentos dos sistemas de segurança, que possam comprometer as atividades da BBTUR;
 - b) Avarias nos equipamentos ou instalações dos componentes responsáveis pelas atividades de informática, que possam paralisar o funcionamento dos sistemas;
 - c) Problemas nos sistemas de comunicação;
 - d) Inundações em áreas em que haja equipamentos sensíveis à umidade;

e) Necessidade de substituição de empresas para execução de serviços essenciais motivada por uma situação inesperada (ex: greve ou rompimento inesperado do contrato);

f) Iminência de desabamentos; e avaria nas instalações físicas das dependências, que possam comprometer seu funcionamento ou provocar a interrupção das atividades da BBTUR, ou danos a terceiros.

4.4.11.2. As contratações de dispensa de licitação por emergência não podem exceder ao prazo de 180 dias consecutivos, ininterruptos contados da ocorrência da emergência. É vedada a prorrogação dos contratos.

4.4.11.3. Aquele que, por ação ou omissão, seja pela falta de compra ou contratação em tempo hábil, seja por atraso no início da licitação, falta de planejamento, entre outros motivos, der causa à dispensa emergencial, será responsabilizado do ponto de vista disciplinar, inclusive no tocante à Lei nº 8429/1992.

4.4.11.4. Nas contratações com dispensa de licitação por emergência, o responsável por acompanhar o bem ou os serviços pode autorizar a entrega ou início da execução simultaneamente à instrução do processo. A medida visa evitar expor a riscos à segurança de pessoas e de bens móveis e imóveis da BBTUR ou de terceiros.

a) A unidade ou gerência demandante deverá encaminhar toda a documentação pertinente à contratação emergencial à Área Administrativa em até 10 dias, contados da autorização para a entrega do bem ou início da prestação dos serviços.

b) O não encaminhamento no prazo acima estipulado poderá caracterizar acionamento de bem/serviços sem instrumentalização legal, sujeitando o responsável que tenha dado causa ao evento a responder sob o aspecto disciplinar.

c) A autorização de que trata o item acima deverá ser juntada à documentação que será encaminhada para o processamento da contratação e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

1. Data para início da prestação dos serviços;
2. Descrição do serviço;
3. Local em que os serviços serão prestados;

4. Manifestação/aceite da empresa prestadora.

d) Para formalização da autorização é admitida a forma eletrônica.

4.4.12. Transferência de bens à Administração Pública - Art. 74, VXI RLBB: Na condução dos processos da espécie, deve-se observar o disposto no artigo específico da Lei 13.303/2016 e o RLBB.

4.4.13. Doação de Bens Móveis – Art. 74, VXII RLBB: Na condução dos processos da espécie, deve-se observar o disposto no artigo específico da Lei 13.303/2016 e o RLBB.

4.5. Inexigibilidade - Art. 75 RLBB

4.5.1. A BBTUR procede à contratação direta, com fundamento na inexigibilidade de licitação quando há inviabilidade de competição, em especial nos casos de:

a) Para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;

b) Para contratação dos serviços técnicos especializados, a exemplo dos indicados no art. 30, inciso II, da Lei 13.303/2016, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

1. Considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

4.5.2. As situações de inexigibilidade listadas no artigo 75 do RLBB são exemplificativas.

4.5.3. Outras hipóteses de contratação direta, por inviabilidade de competição, podem ser submetidas à apreciação da área jurídica que verifica a pertinência do enquadramento no caput do artigo 75 do RLBB.

4.5.4. Os casos mais comuns de contratação por inexigibilidade são:

4.5.4.1. Consultoria;

4.5.4.2. Auditoria;

4.5.4.3. Licença de uso de software.

4.5.4.4. Energia

4.5.5. A autorização do dispêndio é providenciada antes do envio e processamento da solicitação de compra ou contratação, por meio de Nota Técnica endereçada à instância competente, observado o contido na NP 20.07.01.91, item 01.03.

4.5.6. Pela própria natureza da contratação - inexigibilidade - que pressupõe que o fornecedor seja exclusivo ou de notória especialização, é vedada a subcontratação dos serviços.

5. Credenciamento

5.1. Disposições Gerais

5.1.1. O credenciamento constitui uma forma de seleção de prestador de serviço, sem competição, em que são contratados todos os interessados que cumpram as condições do edital, conforme regras de habilitação e remuneração previamente definidas.

5.1.2. O credenciamento tem aplicação restrita e deve ser adotado apenas nos casos em que a contratação do maior número possível de particulares seja indispensável ao adequado atendimento do interesse público. Caracteriza-se pela circunstância de se poder contratar todos que cumpram as condições do edital, de modo a melhor atender as necessidades da Administração.

5.1.3. Somente é possível adotar o credenciamento quando a inviabilidade de competição estiver suficientemente demonstrada, em vista do caso concreto. Ou seja, a opção pelo credenciamento só pode ser feita quando houver necessidade de que a prestação dos serviços ocorra por meio do maior número possível de fornecedores. O demandante deve

justificar que a execução do serviço exige a contratação do maior número possível de interessados.

5.1.4. O valor a ser pago pela prestação dos serviços a todos os credenciados é fixado pela BBTUR e pré-estabelecido no edital, não havendo, dessa forma, disputa de preço entre os interessados, como ocorre nas licitações previstas na legislação. O preço dos serviços e o critério de remuneração devem ser determinados pelo demandante, com base nas condições vigentes no mercado.

5.1.5. É vedado utilizar o credenciamento nas situações em que a contratação possa decorrer de processo licitatório, mediante os procedimentos definidos na Lei nº 13.303/2016 e no RLBB, com disputas de preços.

5.1.6. Se a execução dos serviços puder ocorrer utilizando-se de um número determinado de contratos, o credenciamento também não terá cabimento, devendo ser instaurada licitação pública, salvo se configurada outra hipótese que autorize a contratação direta, observadas as possibilidades admitidas na Lei nº 13.303/2016 e no RLBB.

5.1.7. Fundamento jurídico: não há regulamentação específica para essa forma de contratação na legislação. Entretanto, é entendimento comum, na doutrina e nos órgãos de controle, que o credenciamento retrata hipótese de inviabilidade de competição.

5.1.8. Esse entendimento baseia-se no fato de que, no credenciamento, para a prestação de serviço, ao invés de se escolher apenas um ou alguns fornecedores, podem ser contratados todos os interessados habilitados, em igualdade de condições, conforme as regras editalícias, não havendo, portanto, disputa de preço, configurando-se a inviabilidade de competição.

5.1.9. A confirmação da possibilidade de se utilizar o credenciamento deve ser efetuada pelo Jurídico, analisando o caso concreto quando se sua ocorrência.

5.1.10. Considerando que não existem normas gerais, na legislação, para a adoção do sistema de credenciamento, esse procedimento deve observar os princípios norteadores da função administrativa, tais como, legalidade, impessoalidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa e demais que lhe forem correlatos.

5.1.11. O sistema de credenciamento deve observar as diretrizes gerais definidas na Lei nº 13.303/2016 e no RLBB para as licitações. Nesse sentido, é necessária a elaboração de edital específico, devendo ser providenciada a publicação de aviso na Imprensa Oficial, para divulgação do evento e do pertinente regulamento, obedecendo o prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis.

5.1.12. Aplicam-se ao credenciamento as exigências mínimas de habilitação previstas para a contratação de serviços e, com relação aos instrumentos contratuais, devem ser observados os princípios gerais da Lei nº 13.303/2016 e do RLBB, no que for cabível.

5.1.13. São consideradas condições essenciais para adoção do credenciamento:

5.1.13.1. Descrição clara da execução do objeto, de modo a estar plenamente caracterizado no processo do credenciamento que a necessidade, devidamente identificada pelo demandante, não pode ser satisfeita por meio de licitação, pois a prestação do serviço deve ser efetuada por uma pluralidade de prestadores;

5.1.13.2. A caracterização de que a demanda, inclusive o correspondente quantitativo, decorre de fatores externos, alheios à vontade da Instituição. Deve estar registrada no processo a caracterização da circunstância que impossibilita que a demanda se já determinada pela BBTUR.

5.1.13.3. Que o preço de mercado seja razoavelmente uniforme e que afixação prévia de valores seja mais vantajosa para a BBTUR.

5.1.14. Cabe ao demandante informar no projeto básico:

5.1.14.1. A previsão das exigências mínimas de qualificação técnica e econômico-financeiras para que os interessados venham a se credenciar. Ao fixar esses requisitos mínimos, o demandante deve tomar a máxima cautela para não inserir nenhum a exigência que restrinja, frustre ou comprometa a finalidade do credenciamento (a contratação de todos aqueles que atendam aos requisitos editalícios). Para tanto, o demandante deve se ater aos requisitos e condições mínimas de prestação de serviço considerados essenciais ao bom e pleno atendimento ou execução do objeto;

5.1.14.2. O critério de remuneração, inclusive o preço a ser pago ao credenciado pela prestação dos serviços, observados os parâmetros praticados pelo mercado;

5.1.14.3. As condições de pagamento dos serviços;

5.1.14.4. Previsão de distribuição isonômica de serviços. O demandante deve definir critérios que possibilitem a todos os credenciados a atuarem no credenciamento de forma igualitária;

5.1.14.5. A vedação à subcontratação dos serviços objeto do credenciamento;

5.1.14.6. As hipóteses que ensejarão o descredenciamento, de tal forma que todo aquele que vier a incidir em uma dessas hipóteses seja excluído do rol dos credenciados, sendo-lhes assegurados o direito à ampla defesa e ao contraditório;

5.1.14.7. A definição se o pedido de credenciamento de interessados pode ocorrer a qualquer momento (durante a sua vigência) ou a fixação da data/período para que interessados possam manifestar seu interesse pelo processo;

5.1.14.8. A admissão de que as partes possam, a qualquer tempo, rescindir o contrato, desde que mediante notificação à outra parte, de acordo com o prazo preestabelecido em contrato;

5.1.14.9. A previsão de normas de caráter operacional a serem observadas pelos credenciados;

5.1.14.10. A fixação dos prazos para interposição de recurso contra o indeferimento dos pedidos de credenciamento, assegurando-se a ampla defesa e o direito ao contraditório.

5.1.15. Previamente à solicitação da contratação, caberá, a inda, ao demandante elaborar as justificativas para que a contratação decorra do sistema de credenciamento. Deve restar cabalmente demonstrado que a contratação, nessa sistemática, é a que melhor atende às necessidades da BBTUR. Essas justificativas devem ser enviadas à área jurídica para elaboração de parecer que ampare o credenciamento, anteriormente ao envio da solicitação da contratação à Área Administrativa.

5.1.16. Confirmação da situação que autorize a utilização do credenciamento, também cabe ao demandante, que deverá observar as disposições gerais da seção que trata de publicidade deste normativo.

5.1.17. O edital de credenciamento deve contemplar todas as condições que serão exigidas dos interessados, bem como as que devem ser cumpridas pela BBTUR. Para se credenciar, o interessado deve atender as condições previamente definidas e divulgadas no instrumento convocatório.

5.1.18. Em regra, não deve ser fixado no edital o número máximo de empresas que podem se credenciar. A fixação do número máximo de empresas que serão credenciadas deve ser tratada como exceção, que deverá ser justificada pelo demandante e aprovada pelo órgão jurídico.

5.1.19. Elaborado o edital, deve ser publicado aviso de chamamento no DOU. O edital deve ser disponibilizado aos interessados na mesma data da divulgação do aviso.

5.1.20. A relação entre a BBTUR e o prestador de serviço deve ser formalizada mediante contrato.

5.1.20.1. O contrato de credenciamento pode dar ensejo à prestação imediata dos serviços credenciados ou, de modo diverso, somente formalizar a relação para futura prestação de serviços, quando houver solicitação do contratante, nesse sentido.

a. O extrato de contrato decorrente do credenciamento deverá ser publicado portal específico da BBTUR na internet, observados os modelos próprios, conforme abaixo:

1. Credenciamentos em que, a qualquer tempo, o interessado pode apresentar documentação e manifestar seu interesse pelo objeto: a cada formalização de contrato com o credenciado, deve ser providenciada a respectiva publicação do extrato;

2. Ou credenciamento com fixação de prazo e período determinado para apresentação de documentação e manifestação de interesse pelo objeto: ao final do processo de credenciamento, deve ser elaborado extrato único contendo todos os credenciados e providenciada a publicação.

5.1.21. O descredenciamento pode ocorrer a qualquer tempo:

5.1.21.1. Mediante solicitação do próprio credenciado, desde que previamente informado a BBTUR e segundo definido no edital/contrato; ou

5.1.21.2. Por ato da BBTUR, caso constatado o descumprimento das condições fixadas no edital/contrato, sendo garanti do ao credenciado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

6. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. O Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF constitui o registro cadastral do Poder Executivo Federal, na forma do Decreto 3.722, de 09.01.2001, sendo regido pela Instrução Normativa nº 02, de 11.10.2010, editada pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, vinculada ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e é mantido pelos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Serviços Gerais - SISG.

6.1.2. O sistema permite consulta online à regularidade da situação dos fornecedores cadastrados e propicia maior segurança e agilidade na condução dos processos licitatórios e na gestão dos contratos.

6.1.3. Por meio de prévia e regular inscrição cadastral no Sicafe, poderá ser comprovada a habilitação dos fornecedores. Para tanto, os documentos comprobatórios devem estar validados e atualizados, nos casos de:

6.1.3.1. Licitações;

6.1.3.2. Contratações diretas (dispensas e inexigibilidades); e

6.1.3.3. Nos contratos administrativos pertinentes à aquisição de bens e serviços inclusive de obras e publicidade, e a alienação e locação.

6.1.4. Para habilitação em licitações, por meio do SICAF, o interessado deverá atender às condições exigidas para cadastramento no Sistema, até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

6.1.5. O acesso às informações cadastrais dos fornecedores, consultas, orientações e legislação pertinente ao sistema estão disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet, no sítio www.comprasnet.gov.br.

6.1.6. O acesso é permitido apenas a usuário credenciado e habilitado pela SLTI, mediante senha pessoal e intransferível.

6.1.7. Os editais de licitação da BBTUR contêm cláusula que admite a comprovação da habilitação jurídica, da regularidade fiscal e da qualificação econômico-financeira, conforme o caso, por meio de consulta ao cadastro no SICAF.

6.1.8. Eventuais dúvidas dos fornecedores quanto ao processo de cadastramento que não puderem ser dirimidas a partir da leitura dos manuais devem ser efetuadas pelos mesmos diretamente à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

6.1.9. A BBTUR não atua como cadastradora de fornecedores no SICAF. Assim, aqueles que procurarem solicitando o cadastramento devem ser direcionados a uma das Unidades Cadastradoras ativas.

6.1.9.1. A relação de Unidades Cadastradoras encontra-se disponível no endereço <https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/index.jsf> >Consulta > Unidade Cadastradora.

6.1.9.2. Os manuais com as regras e condições para cadastramento de fornecedores no SICAF constam no endereço <https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/index.jsf> > Publicações > Manuais - FAQ.

6.2. Consulta online à situação do fornecedor

6.2.1. Com a finalidade de verificar a regularidade da situação dos fornecedores e instruir o processo de contratação, o SICAF deve ser consultado:

6.2.1.1. Conforme previsto nos editais das licitações;

6.2.1.2. Por ocasião do processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

6.2.2. A consulta de que trata o item anterior é efetuada por meio de acesso ao Sistema, no endereço eletrônico <https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/index.jsf> > Acesso Restrito > Governo > Consulta > Situação do Fornecedor.

6.2.3. Após a consulta, deve ser impressa a declaração de situação de cada fornecedor, assinada:

6.2.3.1. Pelo responsável pela consulta;

6.2.3.2. Pelos membros da comissão de licitação; e

6.2.3.3. Por todos os concorrentes presentes ou por aqueles nomeados para tal.

6.2.4. As consultas devem ser juntadas ao processo da licitação, dispensa ou inexigibilidade, para fins de prova

6.2.5. Quando o concorrente for inabilitado, poderá comprovar, mediante apresentação do recibo de solicitação de serviço, ter entregue a documentação à sua unidade cadastradora, no prazo regulamentar. Nesta situação, a comissão de licitação deve:

6.2.5.1. Suspender os trabalhos; e

6.2.5.2. Registrar a ocorrência em ata informando que será efetuada diligência junto à SLTI.

6.2.6. A realização de consulta ao Sicafe para comprovar a regularidade da situação dos fornecedores pode ocorrer, também, nas seguintes ocasiões:

6.2.6.1. Previamente à conclusão das contratações, decorrentes de processo licitatório, processo de dispensa ou de inexigibilidade, observadas as exceções relativas às contratações diretas tratadas neste normativo;

6.2.6.2. Previamente à formalização de aditivo contratual; e

6.2.6.3. Previamente ao pagamento dos fornecedores

6.2.7. Em todas as situações acima citadas, deve ser impressa a "Declaração de Situação do Fornecedor", assinada pelo responsável pela consulta e arquivada no processo.

6.2.8. Demais consultas: o SICAF disponibiliza, ainda, opções de consulta sobre dados relativos a itens de fornecimento, balanço, representantes da empresa, impedimentos de contratar e demais ocorrências, que podem ser utilizadas de acordo com as necessidades da BBTUR.

6.3. Solicitação e Cancelamento de Acesso

6.3.1. Na BBTUR, somente estão autorizados a utilizar o SICAF funcionários lotados na Área Administrativa.

6.3.1.1. Pedidos excepcionais de concessão de acesso devem ser submetidos ao Liquidante para análise e manifestação.

6.3.2. Os pedidos de acessos ao SICAF e de cancelamento de senhas devem ser encaminhados à DISEC/DINOC, do Banco do Brasil, com assinatura eletrônica da Supervisora da Área Administrativa, ou do Liquidante.

6.3.3. Recebida a senha de acesso, o funcionário deve assinar e datar o termo de responsabilidade e encaminhá-lo, no mesmo dia, à Área Administrativa.

6.3.4. Cabe à Área Administrativa requerer o cancelamento dos acessos de funcionários removidos, aposentados ou afastados, qualquer que seja o motivo.

7. Impedimentos

7.1. Disposições Gerais

7.1.1. Baseado nos princípios que regem as contratações, notadamente os da isonomia e moralidade, nas compras e contratações efetuadas pela BBTUR, devem ser tomadas

providências no sentido de evitar situações que possam configurar conflito de interesses e que possam ocasionar risco potencial de ofensa aos referidos princípios.

7.1.2. Nesse sentido, a BBTUR não permite a participação em qualquer fase dos seus processos de licitação e credenciamento, bem como de serem contratados, ainda que por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, os interessados (pessoas físicas ou jurídicas) que se enquadrem em, ao menos, uma das situações a seguir:

7.1.2.1. Estejam cumprindo a penalidade de suspensão imposta pela BBTUR;

7.1.2.2. Estejam impedidos de licitar e contratar com a União com base no art. 7º, da Lei 10.520/02, durante o prazo da sanção aplicada;

7.1.2.3. Sejam declarados inidôneos pela União, ou sancionados nos termos da Lei nº 12.846/2013, enquanto perdurarem os efeitos da condenação;

a) A verificação dos impedimentos acima elencados deve ser efetuada mediante consulta aos seguintes cadastros, conforme o caso:

1. Relação de Pessoas Impedidas de Licitar e Contratar com a BBTUR;
2. SICAF (Registro de Ocorrência);
3. CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensa
(<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>); e
4. CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas
(<http://www.portaltransparencia.gov.br/cnep>).
5. CEPIM - Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas
(<http://www.portaltransparencia.gov.br/cepim>)
6. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade
(http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

b) O registro das consultas acima deverá ser arquivado nos processos físicos.

7.1.2.4. Estejam sob:

- a) Falência;
- b) Concordata;
- c) Recuperação judicial ou extrajudicial;
- d) Dissolução; ou
- e) Liquidação.

7.1.2.5. Sociedades limitadas e sociedades anônimas de capital fechado que tenham em seus quadros societário e acionário, respectivamente, ou como dirigente:

- a) Funcionários da BBTUR, ainda que em gozo de licença não remunerada, membro da Administração do BBTUR, mesmo subcontratado;
- b) Parente dos mesmos até terceiro grau civil.
- c) Os impedimentos acima não se aplicam a empresas sob controle do Banco do Brasil.

7.1.2.6. Sociedades anônimas de capital aberto que tenham em seu quadro acionário funcionário da BBTUR, ainda que em gozo de licença não remunerada, ou membro da Administração da BBTUR, mesmo subcontratado, ou parente dos mesmos até terceiro grau civil como:

- a) Dirigente;
- b) Acionista detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto;
- c) Acionista detentor de até 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto e que atue em área da BBTUR:

-
1. Com gerenciamento sobre o contrato ou sobre o serviço objeto da presente licitação;
 2. Na área demandante da licitação; ou
 3. Na área que realiza a licitação.
- d) Controlador;
 - e) Responsável técnico
 - f) Os impedimentos acima não se aplicam a empresas sob controle do Banco do Brasil.
- 7.1.2.7. Detenham relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com autoridade da União;
- 7.1.2.8. Sociedade cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a BBTUR há menos de 6 (seis) meses.
- 7.1.2.9. Funcionário da BBTUR, ainda que em gozo de licença não remunerada, ou membro de sua administração;
- 7.1.2.10. Empresas que possuam, em seu quadro societário, atuais ou ex-agentes públicos dispensados, exonerados, destituídos, demitidos ou aposentados no período de 6 (seis) meses da data da respectiva desvinculação com a administração pública, ou parentes dos mesmos, em até terceiro grau;
- 7.1.2.11. Constituídos por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- 7.1.2.12. Cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- 7.1.2.13. Constituído por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

7.1.2.14. Cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

7.1.2.15. Que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.

7.1.2.16. Sociedades cooperativas, quando da contratação de serviços que ensejam relação de subordinação entre o trabalhador e a empresa que prestará os serviços.

7.1.2.17. Empresas que tenham por objeto social unicamente a prestação de serviços temporários, quando da contratação de serviços permanentes;

7.1.2.18. Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nas licitações exclusivas à participação desse tipo de empresa, conforme previsto na Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006 e do Decreto nº 8.538, de 06.10.2015.

7.1.2.19. No caso de obras e serviços de engenharia, além das situações acima, estarão impedidas de participar em qualquer fase dos processos, bem como de serem contratadas os interessados (pessoas físicas ou jurídicas) que se enquadrem em uma das hipóteses abaixo:

- a) Tenham elaborado o anteprojeto ou Projeto Básico da licitação, pessoas físicas ou jurídicas;
- b) Empresas que, isoladamente ou em consórcio, participem ou tenham participado da elaboração do anteprojeto ou Projeto Básico da licitação;
- c) Pessoa jurídica da qual o autor do anteprojeto ou do Projeto Básico da licitação seja administrador, dirigente, gerente, controlador, responsável técnico, subcontratado, acionista ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto;
- d) Tenham qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômico, financeira ou trabalhista com o autor do anteprojeto ou Projeto Básico da licitação e/ou do executivo correspondente.

7.1.2.20. Consórcio de empresas

a) Em regra, estão proibidas de participar das licitações empresas que estejam constituídos sob a forma de consórcio.

b) Havendo interesse e conveniência de permitir a participação/contratação com empresas constituídas sob a forma de consórcio, o demandante deve informar a situação no anteprojeto/projeto básico/termo de referência.

7.2. Impedimento Indireto

7.2.1. Sempre que houver indícios de participação, no processo licitatório, de empresa constituída a partir de outra que esteja impedida de ser contratada pela BBTUR deve ser efetuada diligência para verificação do seguinte:

7.2.1.1. Se a nova empresa apresenta o mesmo quadro societário da antiga, o mesmo objeto social e o mesmo endereço;

7.2.1.2. Existência de passivos de natureza tributária ou trabalhista da antiga empresa;

7.2.1.3. Falta da baixa, da antiga empresa, na Junta Comercial, ou com sua baixa seguida da constituição de nova empresa;

7.2.1.4. Uso do mesmo acervo de equipamentos, móveis e utensílios; e

7.2.1.5. Predominância dos mesmos empregados da antiga empresa, sobretudo a nível gerencial ou administrativo.

7.2.2. Constatados os indícios de fraudar a legislação ou a penalidade aplicada, deverá ser instaurado processo administrativo, no qual a empresa participante da licitação (nova empresa), terá a oportunidade de apresentar a sua defesa.

7.2.2.1. Nesse caso, a Assessoria Jurídica deverá ser acionada para acompanhamento da condução do processo.

7.2.3. Concluído o processo administrativo com resultado desfavorável à empresa, esta deverá ser inabilitada ou ter sua pro posta desclassificada, conforme o caso.

8. Habilitação

8.1. Disposições Gerais

8.1.1. Consiste na verificação da regularidade dos concorrentes ou fornecedores com o intuito de apurar a idoneidade e a capacitação dos mesmos em executar o objeto do futuro contrato.

8.1.2. Os interessados que desejem fornecer bens ou prestar serviços para a BBTUR poderão providenciar prévia e regular inscrição no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, com os documentos comprobatórios validados e atualizados.

8.1.3. Por ocasião da habilitação em licitações e contratações diretas, a regularidade da situação dos licitantes ou fornecedores poderá verificada por meio de consulta on-line ao referido sistema, observando, para tanto, os termos e condições previstos no edital ou regras de contratação, conforme o caso.

8.1.4. A comprovação de atendimento às exigências de habilitação também poderá ser efetuada junto à BBTUR, mediante apresentação da documentação pertinente.

8.1.4.1. Nesse caso, ou para os requisitos de habilitação não passíveis de verificação mediante consulta on-line ao SICAF, deverão ser apresentados:

- a) Em original;
- b) Por qualquer processo de autenticação por cartório competente;
- c) Mediante comparação da cópia com o original, pelos membros da comissão de licitação ou responsável; ou
- d) Por publicação em órgão oficial.

8.1.5. Os instrumentos convocatórios das licitações fixarão:

8.1.5.1. Os requisitos de habilitação, dentre os elencados nesta instrução, específicos para cada contratação, os quais considerarão complexidade do objeto e os riscos para a BBTUR;

8.1.5.2. Os critérios para definição do prazo de validade dos quesitos de habilitação que não apresentarem essa informação.

8.1.6. Será facultado aos gestores e demandantes, mediante apresentação das devidas justificativas, a flexibilização dos requisitos de habilitação fixados no instrumento convocatório, ou previstos nesta instrução para os casos de contratações diretas.

8.1.6.1. A opção pela flexibilização e a respectiva justificativa deverá constar no Termo de Referência ou Projeto Básico (Anexos) a ser encaminhado junto à Nota Técnica que deliberou a contratação.

8.1.6.2. Nos casos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) a informação sobre a flexibilização de alguma das exigências mínimas de habilitação e as devidas justificativas deverão constar em Relação Previa de Documentos de Habilitação dispensados, a ser encaminhado junto à Solicitação de Compra ou Contratação.

8.1.7. Quando houver possibilidade de os licitantes serem liberados da comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para habilitação, essa hipótese deve ser prevista no instrumento convocatório.

8.1.8. Em cumprimento aos itens abaixo dispostos, constante na CF, deve ser exigido do licitante ou fornecedor:

8.1.8.1. Declaração de Inexistência de Trabalhador Menor no Quadro da Empresa, conforme inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, a apresentação na forma e termos previstos no Decreto 4.358, de 05/09/2002, reproduzida em modelo anexo às minutas de editais e contratos.

8.1.8.2. Certidões Negativas do FGTS e do INSS, conforme disposto no § 3º, do artigo 195.

8.2. Habilitação Jurídica

8.2.1. Destina-se a comprovar o nome e a capacidade jurídica em adquirir direitos e contrair obrigações por parte do interessado, ou seja, aptidão para praticar os diversos atos da vida civil.

8.2.2. Não sendo efetuada a verificação deste quesito por meio do SICAF, deverão ser apresentados os seguintes documentos, conforme o caso:

8.2.2.1. Cédula de identidade, no caso de pessoa física;

8.2.2.2. Registro na Junta Comercial, no caso de firma individual;

8.2.2.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.2.2.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.2.2.5. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira;

8.2.2.6. Cooperativas de trabalho (somente nas hipóteses em que é admitida a contratação de cooperativas):

a) Ata de constituição da cooperativa, registrada no Cartório de Títulos e Documentos e assinada por no mínimo 20 (vinte) associados.

b) A ata deve estar acompanhada de prova de diretoria em exercício;

c) Ata da última Assembleia Geral Ordinária, se houver; e

d) Estatuto social e o regimento interno, aprovado em ata, e suas alterações, comprovando as exigências da Lei 5.764/71, a seguir apresentadas:

e) "Quórum" para as assembleias, baseado no número de associados e não no capital;

-
- f) Retorno das sobras líquidas do exercício, proporcional às operações realizadas pelo associado;
 - g) Prestação de assistência ao associado; e
 - h) Fornecimento de serviços a terceiros atendendo a seus objetivos sociais

8.2.2.7. Quando no estatuto social ou no ato constitutivo da empresa não houver indicação do domicílio fiscal, considerar-se-á o domicílio da sede (matriz).

8.3. Qualificação Técnica

8.3.1. Exigida para comprovar a capacidade técnica mínima necessária para executar o objeto do futuro contrato.

8.3.2. Deve se restringir às parcelas do objeto técnica ou economicamente relevantes, a exemplo das seguintes exigências:

8.3.2.1. Registro ou inscrição na entidade profissional competente;

8.3.2.2. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante a apresentação de, pelo menos, um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrado na entidade profissional competente. Vedada a exigência de limitação de tempo ou de época ou ainda de locais específicos;

8.3.2.3. Em situações que envolvam serviços complexos ou de maior risco para a BBTUR, é possível exigir tempo mínimo de experiência, desde que apresentadas, pelo demandante, as justificativas para a exigência, demonstrando, inclusive, que não é restritiva à competição;

8.3.2.4. Declaração do concorrente de que recebeu os documentos e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.3.2.5. Prova do atendimento de requisitos previstos em lei específica, quando for o caso;

8.3.2.6. Pode, ainda, ser efetuada vistoria às instalações do interessado, a obras e serviços por ele realizados, ou exames e testes dos materiais ou equipamentos que pretenda fornecer ou utilizar na execução do objeto da licitação.

8.4. Qualificação Econômico Financeira

8.4.1. Tem como finalidade avaliar se o participante possui condições econômicas e financeiras suficientes para assegurar a execução integral do futuro contrato.

8.4.2. Não sendo efetuada a verificação deste quesito por meio do SICAF, deverão ser apresentados os seguintes documentos, conforme o caso:

8.4.2.1. Certidões negativas de execução patrimonial, expedi das no domicílio da pessoa física;

8.4.2.2. Certidões negativas de falência ou concordata, expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica. As sociedades cooperativas estão dispensadas de apresentar certidões negativas de falência ou concordata; e

8.4.2.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, na forma da Lei, assim considerados aqueles:

- a) Publicados em órgão da imprensa oficial ou em jornal de grande circulação, se for o caso;
- b) Registrados/autenticados na Junta Comercial ou no cartório competente da sede ou domicílio do concorrente, conforme sua natureza jurídica;
- c) Apresentados por cópia do Livro Diário, autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do concorrente, ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

8.4.2.4. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social poderão ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da

data da apresentação das propostas, mas não poderão ser substituídos por balancetes ou balanços provisórios.

8.4.2.5. A apresentação do balanço patrimonial, terá a finalidade de comprovar a boa situação financeira da empresa, mediante utilização de índices (liquidez e endividamento), estipulados no edital, que indicará, ainda, suas fórmulas de cálculo e os quocientes máximos ou mínimos admitidos para efeito de habilitação.

8.4.3. A data de emissão das certidões (negativas de execução patrimonial, expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica e negativas de falência ou concordata, expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica) não deve ser anterior a 90 (noventa) dias da data fixada para apresentação da proposta.

8.4.4. Pode, ainda, ser exigido, para a qualificação econômico-financeira a comprovação de:

8.4.4.1. Patrimônio Líquido (PL) mínimo, limitado a 10 (dez) por cento do valor global da proposta apresentada, e/ou;

8.4.4.2. Capital Circulante Mínimo (CCL), limitado a 16,67 (dezesesseis vírgula sessenta e sete) por cento do valor anualizado (referente a doze meses) da proposta apresentada.

8.4.4.3. Tais informações serão obtidas a partir da análise do balanço, admitida a atualização por índices oficiais acumulados entre a data do último balanço oficial e a data da apresentação das propostas.

8.4.5. As empresas ou cooperativas criadas no ano em que está sendo realizada a licitação devem apresentar o balanço de abertura em substituição ao balanço e demonstrações contábeis exigidos no edital.

8.4.6. Quando permitida a participação de sociedades cooperativas nas licitações, cooperativas de trabalho e serviços, na forma da Seção "Contratação de Autônomos e Cooperativas" desta NP, além do balanço:

8.4.6.1. Devem ser exigidas demonstrações contábeis do FATES- Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social e do Fundo de Reserva, assinadas pelo contador; e;

8.4.6.2. Caso haja saque na conta destinada ao Fundo de Reserva, deve ser apresentada justificativa aprovada em ata de Assembleia.

8.4.7. Exigências Complementares

8.4.7.1. Em qualquer situação (habilitação por meio do SICAF ou junto à BBTUR), poderão ser exigidos, ainda, os seguintes documentos complementares:

- a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo a sua habilitação e sua participação em licitações, conforme minuta constante dos anexos dos editais;
- b) Declaração de que atende as condições de impedimento à participação e contratação dispostas no edital, conforme minuta constante dos anexos dos instrumentos; e
- c) Certidões Negativas de Débitos junto aos Estados, Distrito Federal e Municípios.
- d) Eventuais dispensas destes documentos devem seguir o disposto no item 8.1.6 a 8.1.8.

8.4.8. Regularidade Trabalhista

8.4.8.1. Destina-se à comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), instituída pela Lei 12.440 de 7 de julho de 2011.

8.4.8.2. Não sendo efetuada a verificação deste quesito por meio do SICAF, deverão ser apresentados os seguintes documentos, conforme o caso:

- a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT -, em acordo com a Resolução Administrativa 1.470 de 24 de agosto de 2011 do Tribunal Superior do Trabalho.
- b) Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, quando suspensa a exigibilidade do débito ou garantida a

execução por depósito, bloqueio de numerário ou penhora de bens suficientes, devidamente formalizada.

8.4.8.3. A regularidade trabalhista dos interessados poderá ser requerida, gratuita e eletronicamente (art. 642-A, caput da CLT), nas páginas eletrônicas do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (www.csjt.jus.br) e dos Tribunais Regionais do Trabalho na internet, as quais manterão, permanentemente, hiperlink de acesso ao sistema de expedição.

8.4.8.4. A CNDT certificará a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências e filiais e o seu prazo de validade é de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de sua emissão (art. 642-A, parágrafos 3º e 4º da CLT).

8.4.8.5. Eventuais dispensas destes documentos devem seguir o disposto no item 8.1.6 a 8.1.8.

8.5. Garantia da Proposta

8.5.1. Quando utilizar o critério de julgamento de maior oferta de preço, poderá ser exigido como requisito de habilitação a comprovação do recolhimento de quantia como garantia, limitada a 5% (cinco por cento) do valor mínimo de arrematação.

8.5.2. Nesse caso, o licitante vencedor perderá a quantia em favor da BBTUR, caso não honre com o pagamento do restante eventual mente devido no prazo estipulado.

8.6. Condições Mínimas de Habilitação nas Contratações Diretas

8.6.1. Exigências Comuns.

8.6.1.1. Habilitação Jurídica:

a) Documentos comprobatórios do nome e da capacidade jurídica em adquirir direitos e contrair obrigações por parte do interessado, ou seja, aptidão para praticar os diversos atos da vida civil, conforme o caso.

8.6.1.2. Qualificação Econômico Financeira: deve apresentar prova de regularidade perante:

- a) O Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);
- b) A Justiça do Trabalho;
- c) A Seguridade Social (INSS);
- d) Certidões negativas de falência ou concordata, expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica;
- e) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo a sua habilitação e à execução do futuro contrato; e
- f) Eventuais dispensas destes documentos devem seguir o disposto nos itens 8.1.6 a 8.1.8.

8.6.1.3. Declaração de inexistência no quadro da empresa de funcionários menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou ainda, empregado com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

8.6.2. **Obras e Serviços de Engenharia**

8.6.2.1. Qualificação Técnica:

- a) Certidão de Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e/ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) competente da região à qual estiver vinculada a pessoa, que comprove atividade relacionada com o objeto do futuro contrato.
- b) Comprovação de possuir, em seu quadro de pessoal, profissionais de nível superior detentores de Acervo Técnico (CAT) por execução de obra ou serviço de características semelhantes às das parcelas de maior relevância do objeto do futuro contrato, por meio de apresentação dos seguintes documentos:

1. Cópia autenticada da Carteira Profissional de Trabalho (CTPS) assinada pelo INTERESSADO ou da Ficha de Registro de Empregados (FRE), devidamente autenticada pela Delegacia Regional do Trabalho, que demonstrem o vínculo empregatício dos profissionais indicados; ou

2. Contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum, cuja duração seja, no mínimo, suficiente para a execução do objeto licitado; ou

3. Ato constitutivo da empresa e Certidão do CREA ou Conselho Profissional competente, devidamente atualizada, em que conste o nome do profissional indicado, quando se tratar de dirigente ou sócio.

4. Comprovação, por meio de certidões e/ou atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, acompanhados das respectivas Certidões de Acervo Técnico – CAT, emitidas pelo CREA - ou Conselho Profissional competente, desde que atendam às exigências de cada tipo de serviço (parcelas de maior relevância.

5. Será admitido Certidão de Acervo Técnico específica, expedida pelo CREA ou Conselho Profissional competente, de que a pessoa executa/executou serviço de natureza semelhante ao do objeto do futuro contrato ou às parcelas de maior relevância.

8.6.2.2. Qualificação Econômico Financeira: deverá ser verificada por meio do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da legislação em vigor, acompanhado do demonstrativo das contas de lucros e prejuízos que comprovem possuir boa situação financeira, a qual se baseará:

a) Na obtenção de índices de Liquidez Geral(LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, devendo a empresa apresentar resultado maior do que 1,0 (um) em todos os índices aqui mencionados:

1. $LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

2. $SG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

3. LC = Ativo Circulante/Passivo Circulante

b) E na demonstração de possuir Patrimônio Líquido (PL) mínimo de 10 (dez) por cento do valor global da proposta apresentada.

8.6.3. Serviços Contínuos com Cessão de Mão de Obra

8.6.3.1. Qualificação Técnica:

- a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente, se houver;
- b) Comprovação de que a empresa executa/executou, serviços de natureza semelhante ao do objeto do futuro contrato (parcelas relevantes), por meio de apresentação de atestado de prestação de serviços devidamente registrados na entidade profissional competente, se for o caso, que demonstrem que a empresa administra ou administrou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos a serem contratados;
- c) Excepcionalmente para contratos em andamento, admite-se comprovar a exigência por meio de cópia(s) de contrato(s) vigente(s) e em execução;
- d) Caso o objeto do futuro contrato preveja menos de 40 (quarenta) postos para suprir os serviços, a comprovação mínima de que trata este item deverá ser de 20 (vinte) postos.

8.6.3.2. Qualificação Econômico Financeira: por meio do balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da legislação em vigor, acompanhado do demonstrativo das contas de lucros e prejuízos que comprovem possuir boa situação financeira, a qual se baseará:

a) Na obtenção de índices de Liquidez Geral(LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, devendo a empresa apresentar resultado maior do que 1,0 (um) em todos os índices aqui mencionados:

1. $LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

-
2. $SG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$
3. $LC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$
- b) Na demonstração de possuir Patrimônio Líquido (PL) mínimo de 10 (dez) por cento do valor global da proposta apresentada; e
- c) Na demonstração de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) mínimo de 16,67 (dezesesseis inteiros e sessenta e sete décimos) por cento do valor anualizado da proposta apresentada.

8.6.4. **Aquisições e Demais Serviços**

8.6.4.1. Qualificação Técnica:

- a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente, se houver.
- b) Comprovação de que a empresa executa/executou ou forneceu, serviços ou bens de natureza semelhante ao do objeto do futuro contrato (parcelas relevantes), por meio de apresentação de atestado de prestação de serviços ou de fornecimentos de bens devidamente registrados na entidade profissional competente, se for o caso.

8.6.4.2. Qualificação Econômico Financeira: por meio do balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da legislação em vigor, acompanhado do demonstrativo das contas de lucros e prejuízos que comprovem possuir boa situação financeira, a qual se baseará:

- a) Na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, devendo a empresa apresentar resultado maior do que 1,0 (um) em todos os índices aqui mencionados:

1. $LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$
2. $SG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

3. LC = Ativo Circulante/Passivo Circulante

b) Caso a empresa apresente qualquer um dos índices acima em valor menor ou igual a 1,00 (um), deverá ser comprovado possuir Patrimônio Líquido (PL) mínimo de 10 (dez) por cento do valor global da proposta apresentada.

8.7. Situações Especiais

8.7.1. Fornecimento de Bens para Pronta Entrega

8.7.1.1. Nas aquisições com entrega imediata e integral dos bens e não resulte em obrigações futuras por parte da contratada, independentemente do valor ou forma de compra (licitação ou contratação direta), admite-se a dispensa, por completo, da seguinte comprovação:

- a) Qualificação Técnica; e
- b) Qualificação Econômico Financeira.

8.7.1.2. Nos casos em que for dispensada a formalização de contrato pode ser dispensada, também, a Habilitação Jurídica.

8.7.1.3. Para fins do disposto no item anterior, é considerada entrega imediata e integral dos bens quando o objeto é fornecido por completo em até 30 (trinta) dias corridas contados da data de formalização do instrumento contratual ou documento equivalente.

8.7.2. Dispensa por Limite de Valor para Contratação de Serviços, exceto Engenharia

8.7.2.1. Nas contratações de serviços (exceto engenharia) com execução imediata e integral do objeto e que não resulte em obrigações futuras, decorrentes de dispensa de licitação por Limite de Valor (RLBB, art.74, II), podem ser dispensadas, por completo, as seguintes comprovações:

- a) Contratações de valor até R\$ 10.000,00 (dez mil reais):

1. Qualificação Técnica;

2. Qualificação Econômico Financeira;
 3. A Habilitação Jurídica, quando for dispensada a formalização de contrato.
- b) Contratações de valor acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e até R\$ 100.000,00 (cem mil reais):
1. Qualificação Técnica; e
 2. Qualificação Econômico Financeira, exceto a comprovação de regularidade perante:
 - 2.1. Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);
 - 2.2. A Justiça do Trabalho;
 - 2.3. A Seguridade Social (INSS); e
 - 2.4. Eventuais dispensas de documentos devem seguir o disposto no item 8.1.6 a 8.1.8.
- 8.7.2.2. Para fins do disposto no item anterior, é considerada entrega imediata e integral dos bens quando o objeto é fornecido por completo em até 30 (trinta) dias corridos contados da data de formalização do instrumento contratual ou documento equivalente.

9. Processo Licitatório

9.1. Disposições Gerais

9.1.1. A licitação é o procedimento administrativo destinado a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto e a evitar operações em que se caracterize sobrepreço ou superfaturamento, onde devem ser observados os seguintes princípios:

9.1.1.1. Impessoalidade;

9.1.1.2. Moralidade;

9.1.1.3. Igualdade;

9.1.1.4. Publicidade;

9.1.1.5. Eficiência;

9.1.1.6. Probidade administrativa;

9.1.1.7. Economicidade

9.1.1.8. Desenvolvimento nacional sustentável;

9.1.1.9. Vinculação ao instrumento convocatório, obtenção da competitividade; e

9.1.1.10. Julgamento objetivo.

9.1.2. A participação é aberta a qualquer interessado que comprove possuir requisitos de habilitação e participação exigidos no instrumento convocatório.

9.1.3. O procedimento é iniciado formalmente com a abertura de processo administrativo específico, onde devem ser documentados e arquivados todos os seus atos.

9.1.4. É facultada a realização de diligência, em qualquer fase do processo, para esclarecer ou complementar a sua instrução.

a) É vedada a inclusão posterior de documentos e informações que deveriam constar da proposta original.

9.1.5. Todos os prazos da licitação são contados em dias úteis, excluindo-se a o dia de início.

9.1.6. O início e o vencimento dos prazos devem recair em dia de expediente na dependência responsável pela condução da licitação.

9.1.7. A licitação será realizada, preferencialmente, sob a forma eletrônica quando forem utilizados os seguintes critérios de julgamento:

9.1.7.1. Menor Preço;

9.1.7.2. Maior Desconto; ou

9.1.7.3. Maior Preço.

9.1.8. Sendo utilizado um critério diferente dos elencados acima, a licitação será realizada com sessões públicas presenciais.

9.2. Fases e Etapas

9.2.1. Fase Interna ou Preparação

9.2.1.1. Nessa Fase os procedimentos desenvolvem-se no âmbito da BBTUR, sem divulgação externa, sendo praticados os atos necessários à definição do objeto da contratação e do processo licitatório, tais como:

9.2.1.1.1. Descrição e especificação do objeto;

9.2.1.1.2. Autorização do dispêndio;

9.2.1.1.3. Autorização para contratar e licitar;

9.2.1.1.4. Definição do critério de julgamento e modo de disputa;

9.2.1.1.5. Confeção do edital.

9.2.2. Fase Externa

9.2.2.1. Tem início com a publicação do instrumento convocatório, momento no qual a sociedade toma conhecimento da intenção e necessidade da BBTUR em efetuar a compra ou contratação, compreendendo as seguintes etapas:

a) **Divulgação:** Momento no qual a BBTUR divulga o procedimento licitatório, tornando público o edital, designando datas e as condições para apresentação das propostas, além das demais regras do certame.

b) Deve ser efetuada no Diário Oficial da União (DOU) e em portal específico (Licitações-e ou Site da BBTUR, conforme o caso), respeitando os seguintes prazos mínimos para apresentação de propostas, contados a partir da divulgação do instrumento convocatório, conforme item a seguir.

c) Para aquisição de bens:

1. 8 (oito) dias úteis, quando adotado como critério de julgamento o menor preço ou maior desconto;
2. 10 (dez) dias úteis nas 15 (quinze) dias úteis, quando adotado como critério de julgamento o menor preço ou maior desconto;
3. 30 (trinta) dias úteis nas demais hipóteses.

d) Para contratação de obras e serviços:

1. 45 (quarenta e cinco) dias úteis: Para todos os objetos, quando adotado como critério de julgamento a melhor técnica ou a melhor combinação de técnica e preço, bem como para licitação em que haja contratação semi-integrada ou integrada.

9.2.2.2. O orçamento estimado para a contratação será sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

9.2.2.3. A divulgação do orçamento estimado no edital da licitação ocorrerá nas seguintes situações e hipóteses:

- a) Mediante justificativa apresentada pelo Demandante na fase de preparação;
- b) Quando for adotado o critério de julgamento por maior desconto;
- c) Após declarado o vencedor da licitação, mediante franqueamento de vistas ao processo;

d) O orçamento estimado, ainda que tenha caráter sigiloso, estará disponível permanentemente aos órgãos de controle externos e internos;

e) No caso de julgamento por melhor técnica, o valor do prêmio ou remuneração será incluído no instrumento convocatório.

9.2.2.4. Qualquer alteração no instrumento convocatório que possa afetar a preparação e formulação das propostas ou inibir a participação de possíveis interessados exige a reabertura de novos prazos para acolhimento das propostas.

9.2.3. Impugnações e Questionamentos

9.2.3.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da legislação e do RLBB, ou mesmo formular questionamentos com vistas a dirimir eventuais dúvidas.

9.2.3.2. Para isso, o pedido de impugnação ou o questionamento deve ser protocolado em até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas.

9.2.3.3. A impugnação realizada de forma tempestiva assegura ao potencial licitante o direito de participar do processo até o julgamento da decisão a ela pertinente.

9.2.3.4. A BBTUR deverá julgar e responder a impugnação ou esclarecer os questionamentos em até 3 (três) dias úteis.

9.2.3.5. Não sendo possível responder no prazo indicado no item anterior, deve ser suspensa/interrompida a contagem do prazo para acolhimento das propostas até que a impugnação ou questionamento seja devidamente respondido.

9.2.3.6. A forma de apresentação de impugnações e questionamentos é definida no edital da licitação.

9.2.3.7. Não devem ser conhecidas peças impugnatórias ou questionamentos encaminhados sem a devida identificação da pessoa que os formulou.

9.2.3.8 As modificações promovidas no instrumento convocatório, inclusive as decorrentes de pedidos de impugnação, serão objeto de divulgação nos mesmos termos e prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não afetar a preparação das propostas pelos licitantes.

9.2.4. Apresentação de lances/propostas

9.2.4.1. Etapa na qual os licitantes competem entre si, apresentando suas propostas ou lances, e ocorre conforme modo de disputa definido para o certame, sendo admitido os seguintes:

a) Modo de disputa fechado:

1. Os licitantes apresentam, dentro do prazo previsto para acolhimento, propostas únicas, que serão sigilosas até a data e a hora designadas para sua divulgação.
2. Divulgadas as propostas, as mesmas são ordenadas, conforme critério de julgamento adotado, para identificação do primeiro colocado.
3. Esse modo é mais adequado para contratações cujo objeto seja mais complexo, e que demandem maior segurança para a BBTUR quanto à sua qualidade.

b) Modo de disputa aberto:

1. Inicialmente, dentro do prazo previsto para acolhimento, os licitantes apresentam suas propostas fechadas, que serão sigilosas até a data e hora designada para a sua abertura.
2. Divulgadas as propostas, as mesmas são ordenadas, conforme critério de julgamento adotado.
3. Na data e hora designada para disputa, os licitantes que apresentaram a proposta de que tratam os itens anteriores, podem ofertar lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, conforme critério de julgamento adotado.

4. Na sessão de disputa por lances, serão admitidos lances intermediários, assim considerados aqueles iguais ou inferiores ao menor (ou maior, se adotado o critério de maior oferta) já ofertado.

5. Encerrada a disputa de que trata o item anterior, as propostas são ordenadas para identificação do primeiro colocado.

6. Após a definição do melhor lance, se a diferença entre este e o lance subsequente for igual ou superior a 10 (dez) por cento, será reiniciada a disputa para definição das demais colocações.

c) Combinação dos modos de disputa:

1. Havendo parcelamento do objeto, admite-se utilizar, em uma mesma licitação, os modos de disputa aberto e fechado, desde que em lotes distintos.

2. Nas licitações que envolvam bens e serviços comuns deverá ser utilizado, em regra, o modo de disputa aberto.

3. São considerados bens e serviços comuns aqueles cujo padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.

4. Nesse caso, para utilização do modo de disputa fechado ou da combinação deles, deverá ser apresentada, pela área demandante do bem ou serviço, justificativa técnica que ampare a decisão.

9.2.5. Julgamento

9.2.5.1. Consiste na fase de análise objetiva das propostas em conformidade com os critérios estabelecidos no instrumento convocatório e com a estimativa de preços.

9.2.5.2. O julgamento e classificação das propostas ou lances apresentados na fase anterior ocorrerá de acordo com o critério adotado, podendo ser utilizados os seguintes:

9.2.5.3. Menor Preço: Considerará o menor dispêndio para a BBTUR, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital.

9.2.5.4. Maior desconto: O vencedor será o licitante que apresentar o maior desconto sobre o orçamento de referência divulgado no edital.

9.2.5.5. Quando utilizado esse critério, o desconto incidirá linearmente sobre todos os itens constantes do orçamento estimado.

9.2.5.6. O desconto ofertado será estendido a eventuais termos aditivos.

9.2.5.7. A proposta vencedora também deverá atender os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital.

9.2.5.8. Melhor Técnica: poderá ser utilizada para contratação de projetos e trabalhos de natureza técnica ou científica, incluídos os projetos arquitetônicos.

- a) Vedada utilização para contratação de projetos de engenharia.
- b) Considerará exclusivamente as propostas técnicas, segundo parâmetros objetivos definidos no Edital.
- c) O valor do prêmio ou remuneração será definido no edital da licitação.

9.2.5.9. Melhor combinação de técnica e preço: Utilizada para contratação de objetos de natureza predominantemente intelectual ou de inovação tecnológica ou técnica ou que possa ser executado com diferentes metodologias ou tecnologias de domínio restrito, pontuando-se as vantagens e qualidades oferecidas para cada produto ou solução.

- a) Quando a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas forem mais relevantes aos fins pretendidos do que o simples atendimento a requisitos mínimos estabelecidos.
- b) As propostas serão avaliadas segundo fatores de ponderação objetivos previstos no instrumento convocatório, sendo o mais relevante limitado a setenta (70) por cento.

9.2.5.10. Melhor conteúdo artístico: Poderá ser utilizada para contratação de trabalhos de natureza artística.

a) Poderá ser constituída comissão Especial integrada por, no mínimo 3 (três) pessoas de reputação ilibada e notório conhecimento da matéria em exame, que poderão ser empregados da BBTUR.

b) Os membros da Comissão de que trata o item anterior responderão por todos os atos praticados, salvo se posição individual divergente estiver registrada na ata da reunião em que for adotada a decisão.

c) Considerará exclusivamente as propostas técnicas, segundo parâmetros objetivos definidos no Edital.

d) O valor do prêmio ou remuneração será definido no edital.

9.2.5.11. Maior oferta de preço: Poderá ser utilizada em licitações que resultem em receita para a BBTUR.

a) Poderá ser dispensado o cumprimento dos requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira.

b) Os bens e direitos a serem licitados pelo critério maior oferta de preço serão previamente avaliados para a fixação do valor mínimo de arrematação.

c) O instrumento convocatório definirá a forma e prazo de pagamento e estabelecerá as condições de entrega do bem ao arrematante.

9.2.5.12. Maior retorno econômico: Utilizado exclusivamente para a celebração de contrato de eficiência.

a) Nesse critério, os lances ou as propostas terão o objetivo de proporcionar economia à BBTUR, por meio da redução de suas despesas correntes, remunerando-se o licitante vencedor com base em percentual da economia de recursos gerada.

b) O edital deverá prever parâmetros objetivos de mensuração da economia gerada com a execução do contrato, que servirá de base de cálculo da remuneração devida ao contratado.

c) Para efeito de julgamento da proposta, o retorno econômico é o resultado da economia que se estima gerar com a execução da proposta de trabalho, deduzida a proposta de preço.

d) Deverá ser apresentada proposta de trabalho, contemplando as obras, serviços ou bens, com respectivos prazos de realização ou fornecimento, e a economia que se estima gerar, expressa em unidade de medida associada à obra, bem ou serviço e expressa em unidade monetária.

e) A proposta de preço corresponderá a um percentual sobre a economia que se estima gerar durante determinado período, expressa em unidade monetária.

9.2.5.13. Melhor destinação dos bens alienados: Será obrigatoriamente considerada a repercussão, no meio social, da finalidade para cujo atendimento o bem será utilizado pelo adquirente.

a) O descumprimento da finalidade de que trata o item anterior resultará na imediata restituição do bem ao acervo patrimonial da BBTUR, vedado, nessa hipótese, o pagamento de indenização em favor do adquirente.

9.2.5.14. Nos critérios de melhor técnica, melhor combinação de técnica e preço e melhor conteúdo artístico, poderá, ainda, ser adotado o seguinte:

a) Parâmetros de sustentabilidade ambiental para pontuação das propostas.

b) Pontuação mínima para as propostas, cujo não atingimento implicará desclassificação.

9.2.5.15. O critério de julgamento é escolhido na fase interna ou preparatória da licitação e constará expressamente no edital, juntamente com os parâmetros específicos, objetivando primar pela impessoalidade e julgamento objetivo, coibindo juízos subjetivos.

9.2.5.16. Havendo parcelamento do objeto, admite-se utilizar, em uma mesma licitação, mais de um critério de julgamento, desde que em lotes distintos.

9.2.5.17. Nas licitações que envolvam bens e serviços comuns deverá ser utilizado, em regra, o critério de julgamento de menor preço.

a) Nesse caso, para utilização de outro critério de julgamento, deverá ser apresentada, pela área demandante do bem ou serviço, justificativa técnica que ampare a decisão.

9.2.5.18. Quando adotados os critérios de julgamento menor preço, maior desconto ou maior oferta de preço, ocorrendo o empate entre dois ou mais licitantes, deverão ser utilizados, sucessivamente, os seguintes parâmetros para definição do vencedor:

a) Disputa final com a apresentação de nova proposta fechada pelo licitantes empatados;

b) Os critérios estabelecidos no art. 3º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, e no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

c) Sorteio.

9.2.5.19. Quando utilizados os demais critérios de julgamento, os parâmetros de desempate elencados no item anterior deverão ser adotados sempre que for cabível, devendo ser justificada a inviabilidade de utilização de algum deles.

9.2.5.20. Os critérios de desempate a serem utilizados deverão constar do instrumento convocatório, com regras e procedimentos objetivos a serem seguidos.

9.2.5.21. Verificação de efetividade dos lances/propostas: Etapa na qual será verificada, objetivamente, se a proposta vencedora está de acordo com as regras e especificações do edital.

9.2.5.22. Analisa-se somente a proposta, e não a pessoa do licitante, devendo se desclassificadas as propostas que:

-
- a) Contendam vícios insanáveis;
 - b) Descumpram especificações técnicas ou outras exigências constantes no edital e que não possam ser sanadas sem que haja prejuízo à isonomia entre os licitantes;
 - c) Apresentem preços manifestamente inexequíveis;
 - d) Se encontrem acima do orçamento estimado pela BBTUR, inclusive no que se refere ao preços unitários da proposta, após esgotadas as negociações.

9.2.5.23. A verificação da efetividade das propostas, deve ser subsidiada com parecer do órgão demandante do objeto, quando solicitada sua manifestação.

9.2.5.24. Quando a proposta do primeiro colocado for desclassificada, os demais licitantes deverão ser convocados, respeitando a ordem de classificação.

9.2.5.25. Nas licitações para obras e serviços de engenharia, serão inexequíveis as propostas com valores globais inferiores a 70 (setenta) por cento do menor dos seguintes valores:

- a) Média aritmética dos valores das propostas inferiores a 50 (cinquenta) por cento do valor do orçamento estimado;
- b) Valor do orçamento estimado da licitação.

9.2.5.26. Nos demais tipos de objeto, poderá ser estabelecido pelo demandante do bem ou serviço regras para avaliação da exequibilidade das propostas e de aceitabilidade dos preços.

9.2.5.27. Nesse caso, os critérios deverão constar no edital da licitação considera o preço global, os quantitativos e os preços unitários.

9.2.5.28. Em qualquer caso, a inexequibilidade será declarada pelo demandante, e somente após ser dada ao proponente a oportunidade de comprovar a exequibilidade de sua proposta.

9.2.6. Negociação

9.2.6.1. Atestada a efetividade da proposta classificada em primeiro lugar, deve ser efetuada a negociação, com vistas a obter condições mais vantajosas para a BBTUR, mesmo que a proposta já esteja dentro do orçamento estimado.

9.2.6.2. É cabível em qualquer critério de julgamento, modo de disputa ou objeto.

9.2.6.3. A área demandante, pode ser convidada a participar da negociação com o licitante que apresentou o menor preço.

9.2.6.4. Quando o preço do primeiro colocado permanecer acima do orçamento estimado este será desclassificado e será realizada negociação com os demais licitantes, respeitada a ordem de classificação.

9.2.6.5. Esgotadas as negociações de que trata o item anterior sem que tenha sido obtido valor igual ou inferior ao do orçamento estimado, a licitação poderá ser revogada.

9.2.7. Habilitação

9.2.7.1. É o conjunto de atos orientados a apurar a idoneidade e a capacitação dos interessados para executar o objeto da contratação pretendida pela BBTUR.

9.2.7.2. O exercício do direito de participar das licitações está condicionado ao atendimento de todas as exigências de habilitação definidas no edital.

9.2.7.3. As regras específicas para esta etapa constam da seção "Habilitação" dessa instrução normativa.

9.2.8. Avaliação de protótipo ou amostra

9.2.8.1. Procedimento que visa assegurar a observância de especificações, padrões de qualidade e desempenho mínimos exigidos pela BBTUR.

9.2.8.2. Apesar de estar relacionado à aceitabilidade da proposta, por questões de eficiência, o procedimento, quando necessário, deve ser efetuado após a etapa de habilitação e somente do licitante classificado em primeiro lugar.

9.2.8.3. A sua necessidade deve ser identificada pelo demandante do bem, observada conveniência e pertinência do procedimento.

9.2.8.4. Pode ser efetuada por unidades da BBTUR, órgãos certificadores externos ou laboratórios independentes.

9.2.8.5. Os critérios para avaliação dos produtos, os prazos para homologação por parte da BBTUR, bem como a Unidade responsável pela homologação, devem ser definidos pelo demandante e constar no edital da licitação

9.2.8.6. Não devem ser considerados, para efeito de decisão de homologação, quaisquer aspectos técnicos do produto não constantes das especificações de itens do edital.

9.2.8.7. O licitante que não apresentar a amostra ou protótipo à BBTUR no prazo previsto no edital, ou apresentá-los fora das especificações técnicas ali exigidas, pode ter sua proposta desclassificada.

9.2.8.8. Encerrada a avaliação da amostra/protótipo, os laudos de homologação devem ser encaminhados à Área Administrativa para composição do respectivo processo.

9.2.9. Declaração de Vencedor

9.2.9.1. Atendidas as exigências editalícias, as condições habilitatórias, e, se for o caso, a aprovação da amostra/protótipo, conforme previsto no edital, o autor da melhor proposta é declarado vencedor da licitação.

9.2.10. Interposição de recursos

9.2.10.1. Uma vez declarado o vencedor da licitação, será aberto prazo de 5 (dias) úteis, contados a partir do dia útil subsequente ao do ato, para que os proponentes possam apresentar recurso contra atos praticados pela Comissão de Licitação ou pelo Responsável pela condução do certame.

9.2.10.2. Além dos atos praticados nessa fase, são passíveis de questionamento, aqueles praticados em decorrência do julgamento das propostas, da verificação da sua efetividade e do julgamento da habilitação.

9.2.10.3. Encerrado o prazo para interposição de recursos, será concedido igual prazo para a apresentação das contrarrazões ao recurso interposto, que começará imediatamente após o encerramento do prazo recursal.

9.2.10.4. O recurso será dirigido à instância superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido.

9.2.10.5. Recebidas as impugnações aos recursos ou esgotado o prazo, a autoridade que praticou o ato recorrido pode:

- a) Reconsiderar a sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- b) Ou no mesmo prazo, submeter o recurso e respectivas impugnações à instância imediatamente superior.

9.2.10.6. A instância superior deve responder em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do processo.

9.2.10.7 A análise de aspectos técnicos relativos aos recursos cabe ao demandante do item.

9.2.10.8. O provimento do recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.2.10.9. Maiores informações constam da Seção "Recurso, Revogação e Anulação" dessas disposições normativas.

9.2.11. Adjudicação do Objeto

9.2.11.1. A adjudicação é o reconhecimento formal da validade e conveniência da proposta do licitante vencedor, atribuindo a ele o direito de não ser preterido na contratação do objeto do certame.

9.2.11.2. Decididos os recursos, o processo é encaminhado à autoridade competente para que seja adjudicado o seu objeto ao licitante autor da proposta vencedora.

9.2.12. Homologação do resultado

9.2.12.1. É a confirmação, pela autoridade competente, de que todos os atos praticados no curso do processo licitatório estão em conformidade, válidos e atingiram o objetivo pretendido.

9.2.12.2. A homologação do processo implica na constituição do direito relativo à celebração do contrato em favor do licitante vencedor.

9.2.13. Contratação

9.2.13.1. Homologado o processo, a comissão de licitação ou o responsável pela condução do processo devem convocar o licitante vencedor para, no prazo estipulado no edital, assinar o termo de contrato ou retirar o termo equivalente, observadas as demais condições estabelecidas.

9.2.13.2. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado uma vez, por igual período.

9.2.13.3. Caso o licitante vencedor não assine o instrumento contratual no prazo e condições estipuladas, será facultado à BBTUR:

- a) Convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiroclassificado, inclusive quanto aos preços atualizados; ou
- b) Revogar a licitação.

9.2.13.4. A adoção de uma das ações previstas no item anterior não exime o licitante que não assinou o contrato de eventual penalidade, nos termos previstos no edital da licitação.

9.3. Instrumento Convocatório – Edital

9.3.1. Documento por meio do qual a BBTUR:

9.3.1.1. Torna público o objetivo de licitar;

9.3.1.2. Convoca os interessados para apresentarem propostas;

9.3.1.3. Estabelece os requisitos mínimos exigidos;

9.3.1.4. Estabelece os critérios de julgamento;

9.3.1.5. Fixa as cláusulas do contrato a ser firmado; e

9.3.1.6. Define todas as demais condições a serem observadas no procedimento licitatório.

9.3.2. A BBTUR não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se encontra estritamente vinculada.

9.3.3. Na elaboração dos instrumentos convocatórios, é vedado admitir, prever, incluir ou tolerar, sem a devida justificativa, cláusulas ou condições que:

9.3.3.1. Comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação; e

9.3.3.2. Que estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o objeto do contrato.

9.3.4. O original do instrumento convocatório deve ser datado, rubricado em todas as folhas e assinado na última delas, pelo funcionário investido na função de Presidente da Comissão da Licitação, Pregoeiro ou Responsável pelo Processo.

9.3.5. O instrumento convocatório deve permanecer no processo da licitação e dele se extrairão cópias íntegras ou resumidas, para sua divulgação e fornecimento aos interessados.

9.3.6. O edital é numerado em ordem de série anual, contendo o ano, número sequencial.

9.3.6.1. Referida numeração é obtida a partir da numeração do processo por meio de controle único existente na Área Administrativa.

9.3.7. Podem ser fornecidas cópias impressas do edital a interessados, mediante solicitação formal.

9.3.7.1. Nesse caso, deverá ser cobrado o valor de R\$ 0,20 (vinte centavos de real) por página copiada, para fins de ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

9.3.7.2. O valor total a ser pago das cópias, deverá ser depositado em conta corrente da BBTUR.

9.3.8. As minutas de editais, contratos e aditivos devem ser submetidas a avaliação do Jurídico.

9.4. Tratamento Diferenciado para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP

9.4.1. Nas licitações deverá ser concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte conforme legislação vigente, com o objetivo de promover o desenvolvimento econômico e social municipal e regional, a ampliação da eficiência de políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

9.4.2. Para que possam utilizar os benefícios previstos nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/06 e no Decreto 8.538/15, deve ser exigido das empresas, como documento de habilitação, declaração de que cumprem os requisitos legais para enquadramento como ME ou EPP.

9.4.3. Por ocasião da participação em certames, a LICITANTE enquadrada na categoria de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, somente sendo exigida a comprovação da regularidade fiscal, trabalhista quando da assinatura do contrato.

9.4.4. A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que se encontre com restrição referente à regularidade fiscal e trabalhista, deverá providenciar a regularização da documentação, no prazo 05 (cinco) dias úteis, a contar da declaração de vencimento do certame, conforme previsão contida no §1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 155/2016, podendo tal prazo ser prorrogado, por igual período a critério da administração.

9.4.5. O não cumprimento do disposto no disposto no item 4.2 dentro do prazo determinado, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666, de 21.06.1993, sendo facultado à BBTUR convocar os

licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, contrato ou revogar a licitação.

9.4.6. A regularidade fiscal é condição indispensável para a contratação.

9.4.6.1. A comprovação da regularidade fiscal das ME e EPP é condição necessária para assinar o contrato e não para participar da licitação observado o disposto no item 9.4.4.

9.4.6.2. Nas licitações para aquisição de bens para pronta entrega ou locação de materiais, as ME e EPP estão dispensadas da apresentação do balanço patrimonial, para fins de habilitação.

9.4.7. Direito de Preferência

9.4.7.1. Nas licitações, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as empresas enquadradas como ME e EPP.

9.4.7.2. Consideram-se empatadas (empate ficto) as propostas apresentadas pelas ME e EPP com valores iguais ou até 10% superiores à proposta mais bem classificada.

a) Nesse caso, a ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

b) Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese de empate ficto, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) Caso duas ou mais ME ou EPP se encontrem na situação de empate ficto e com valores propostos exatamente iguais, será realizado sorteio para definição da primeira a exercer o direito de preferência.

d) A não contratação da ME ou EPP que tenha exercido o direito de preferência, implicará na adjudicação do objeto ao licitante que ofertou a proposta originalmente vencedora do certame.

9.4.8. Licitação Exclusiva

9.4.8.1. Deverá ser realizado processo licitatório destinado exclusivamente para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte quando o valor estimado da licitação seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), exceto se, comprovadamente, não houverem empresas enquadradas como ME e EPP aptas a executarem as atividades.

9.4.9. Cota Reservada

9.4.9.1. Nas licitações para a aquisição de bens de natureza divisível e cujo valor estimado seja superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a BBTUR deverá reservar cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de ME ou EPP.

a) Referida cota se dará na forma de lote destinado à participação exclusiva desse tipo de empresa.

9.4.9.2. Não havendo vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal (lote destinado à ampla participação) ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

9.4.9.3. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação delas deverá ocorrer pelo menor preço entre as duas.

9.4.9.4. Nas licitações para registro de preços, deverá ser dada prioridade à aquisição dos produtos das cotas reservadas, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, justificadamente.

9.4.9.10. A realização de Licitação Exclusiva ou o estabelecimento da Cota Reservada para ME e EPP não será efetuado quando:

a) Não houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como ME ou EPP sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

b) Resultarem preços unitários superiores ao valor do orçamento estimado pela BBTUR, mediante comprovação;

-
- c) Representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado; ou
- d) A natureza do bem, serviço ou obra for incompatível com a aplicação dos benefícios.

9.4.9.11. Em todos os casos de não aplicação das preferências, deverão ser apresentadas as devidas comprovações e justificativas, para juntada ao processo licitatório.

9.5. Comissão de Licitação, Responsável pela condução do Processo, Equipe de Apoio e Instância Superior

9.5.1. A condução dos processos licitatórios caberá:

9.5.1.1. A Comissão composta por, no mínimo, 3 (três) integrantes efetivos e 3 (três) substitutos, no caso de licitações que envolvam a realização de sessões presenciais.

9.5.1.2. A um Responsável, com o assessoramento de uma Equipe de Apoio, nas licitações eletrônicas.

9.5.2. A designação da Comissão, do Responsável e da Equipe de Apoio deve ser efetuada nominalmente, por meio de documento formal a ser arquivado no processo físico, o qual conterá, também, a autorização para abertura do processo.

9.5.3. Podem atuar nas Comissões ou como Responsáveis apenas funcionários que reúnam qualificação profissional e perfil adequados, aferidos pela autoridade competente.

9.5.4. No decorrer da licitação para a qual a comissão foi designada, se houver número suficiente de funcionários, deve ser indicado pelo menos um substituto para cada um dos membros efetivos, dada a necessidade de eventuais ausências dos titulares.

9.5.5. As decisões das comissões devem ser adotadas em conjunto, respondendo seus membros por todos os atos praticados, salvo se a posição individual divergente ficar fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

9.5.6. A responsabilidade de cada membro da comissão está diretamente relacionada com os atos ocorridos durante o tempo em que ele participou do processo. Por isso deve-se dar importância à realização de registros corretos de todos os fatos relativos ao processo licitatório, inclusive daqueles relacionados à substituição de membros da comissão.

9.5.7. Compete à Comissão de Licitação e ao Responsável:

9.5.7.1. Processar licitações, receber e responder a pedidos de esclarecimentos, receber e decidir as impugnações contra o instrumento convocatório;

9.5.7.2. Receber, examinar e julgar as propostas conforme requisitos e critérios estabelecidos no instrumento convocatório;

9.5.7.3. Desclassificar propostas nas hipóteses previstas no instrumento convocatório;

9.5.7.4. Receber e examinar os documentos de habilitação, de acordo com os requisitos no instrumento convocatório;

9.5.7.5. Receber os recursos, apreciar sua admissibilidade e encaminhá-los autoridade competente, na hipótese de não se reconsiderar a decisão;

9.5.7.6. Dar ciência aos interessados das decisões adotadas nos procedimentos;

9.5.7.7. Encaminhar os autos da licitação à autoridade competente para adjudicar o objeto e homologar a licitação;

9.5.7.8. Convocar o licitante vencedor para a assinatura do contrato;

9.5.7.9. Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

9.5.7.10. Propor à autoridade competente a aplicação de sanções;

9.5.7.11. Promover as diligências que entender necessárias com vistas a obter esclarecimentos;

9.5.7.12. Adotar medidas de saneamento destinadas a esclarecer informações, corrigir impropriedades na documentação de habilitação ou complementar a instrução do processo, desde que não seja alterada a substância da proposta apresentada.

9.5.7.13. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades e aplicação e aplicação de penalidades, se for o caso, no que se refere a ocorrências observadas durante o processo licitatório.

9.5.8. Cabe à Equipe de Apoio assessorar o Responsável em suas atribuições durante a condução do procedimento licitatório, e deve ser composta por adequada quantidade de integrantes, conforme complexidade do objeto.

9.5.9. São atribuições do Presidente da Comissão de Licitação:

9.5.9.1. Coordenar os trabalhos da comissão, atribuindo a cada membro suas tarefas específicas;

9.5.9.2. Presidir as sessões públicas;

9.5.9.3. Abrir e encerrar as reuniões fazendo os comunicados pertinentes;

9.5.9.4. Cientificar os presentes das decisões ali tomadas;

9.5.9.5. Garantir a normalidade das sessões, valendo-se de sua autoridade; e

9.5.9.6. Assinar os resultados de habilitação, dos julgamentos e as respectivas publicações no DOU.

9.5.10. Na BBTUR, tanto a adjudicação do objeto quanto a homologação do processo são feitos pelo Liquidante ou por funcionário delegado por este.

9.5.11. Cabe à Autoridade Competente:

9.5.11.1. Determinar a abertura do processo licitatório;

9.5.11.2. Designar os integrantes da Comissão de Licitação, o Responsável e a Equipe de Apoio;

9.5.11.3. Decidir os recursos contra atos da Comissão ou do Responsável, quando este mantiver sua decisão;

9.5.11.4. Adjudicar o objeto da licitação;

9.5.11.5. Homologar o resultado; e

9.5.11.6. Celebrar o contrato.

9.6. Licitações Eletrônicas

9.6.1. Quando forem utilizados os critérios de julgamento Menor Preço, Maior Lance ou Maior Desconto, a licitação deverá ser realizada, preferencialmente, sob a forma eletrônica.

9.6.2. As licitações eletrônicas da BBTUR são conduzidas por meio do sistema Licitações-e, acessível a partir do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br, do Banco do Brasil.

9.6.3. Para condução das licitações, os funcionários da BB TUR envolvidos no processo, devem estar devidamente cadastrados no Sistema, com os seguintes perfis habilitados:

9.6.3.1. Responsável: perfil de Coordenador da Disputa;

9.6.3.2. Equipe de Apoio: perfil Apoio; e

9.6.3.3. Instância Superior: perfil Autoridade Competente.

9.6.4. Para participar das licitações eletrônicas da BBTUR, os fornecedores interessados também devem estar previamente cadastrados no Sistema.

9.6.5. O sistema Licitações-e dispõe de mecanismos inibidores do uso de dispositivos de envio automático de lances pelos licitantes, permitindo aos entes compradores que cadastrem, para as etapas virtuais de disputa:

9.6.5.1. Intervalo mínimo de tempo entre lances de um próprio fornecedor na sala de disputa;

9.6.5.2. Intervalo mínimo de tempo entre lances com relação ao melhor lance da sala;

9.6.5.3. Valor mínimo da diferença entre os lances ofertados pelos concorrentes.

9.6.6. O cadastramento dos intervalos e a fixação do valor mínimo ficarão a cargo da Área Administrativa, sendo sugeridos, os seguintes:

9.6.6.1. Intervalo de tempo entre lances de um próprio fornecedor na sala de disputa, desde que não seja inferior ao menor lance ofertado: 20 segundos;

9.6.6.2. Intervalo de tempo entre lances com relação ao melhor lance da sala: 3 segundos.

9.6.7. A Área Administrativa poderá fixar intervalos diferentes dos acima sugeridos, entretanto deve atentar para o fato de que intervalos demasiadamente curtos entre lances podem prejudicar a isonomia entre os licitantes.

9.6.8. A fixação de valor mínimo da diferença entre os lances ofertados, se for o caso, será estabelecido à critério da Área Administrativa.

9.6.9. Os parâmetros relativos aos intervalos e à diferença de valores entre lances são informados pelo sistema Licitações-e, e visualizados pelos licitantes na sala de disputa, no início da sessão de lances, não cabendo haver previsão sobre os mesmos nos editais das licitações.

9.7. Licitações com sessões públicas presenciais

9.7.1. As licitações serão realizadas de forma presencial quando forem utilizados os seguintes critérios de julgamento:

9.7.1.1. Técnica e Preço;

9.7.1.2. Melhor Técnica;

9.7.1.3. Melhor Conteúdo Artístico;

9.7.1.4. Maior Retorno Econômico; ou

9.7.1.5. Melhor Destinação dos Bens Alienados

9.7.2. O local, data e a hora de realização das sessões públicas devem ser estabelecidos no instrumento convocatório.

9.7.3. O acesso às sessões públicas é franqueado a qualquer cidadão, desde que não interfira, perturbe ou impeça a realização dos trabalhos.

9.7.4. Durante as sessões, podem se manifestar apenas os concorrentes presentes ou seus legítimos procuradores.

9.7.5. A legitimidade da participação é comprovada:

9.7.5.1. Por meio de consulta on-line ao SICAF, quando se tratar de representante indicado pelo concorrente, de onde é impresso o comprovante e juntado ao processo;

9.7.5.2. Por documento de identidade com fé pública, acompanhado de um dos documentos abaixo, quando se tratar de pessoa diferente daquelas indicadas no SICAF;

9.7.5.3. Instrumento particular de procuração, assinado pelo outorgante, com firma reconhecida em cartório, nos termos do modelo anexo aos editais;

9.7.5.4. Instrumento público de procuração que contemple os mesmos poderes relacionados no modelo anexo aos editais; ou

9.7.5.5. Documento de constituição da empresa, quando se tratar de sócio.

9.7.6. Quando o licitante optar pela habilitação junto a BBTUR, o credenciamento de seu representante deve ser feito mediante a apresentação de documento de identidade com fé pública, acompanhado de:

9.7.6.1. Instrumento particular de procuração, assinado pelo outorgante, com firma reconhecida em cartório;

9.7.6.2. Instrumento público de procuração que contemple os mesmos poderes relacionados no edital; ou

9.7.6.3. Documento de constituição da empresa, quando se tratar de sócio.

9.7.7. O instrumento de procuração, público ou particular, deve constar todos os poderes necessários para que o procurador possa ofertar propostas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do concorrente.

9.7.8. O representante deve identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

9.7.9. Os sócios, proprietários, dirigentes ou assemelhados do concorrente, devem apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

9.7.10. Devem ser elaboradas atas circunstanciadas de cada uma das sessões públicas, assinadas pelos membros da comissão e pelos representantes legais presentes que desejarem.

9.7.11. Durante as sessões, os representantes legais têm vista da documentação, podendo também apor sua rubrica nos documentos, bem como formalizar observações ou questionamentos, solicitando sua transcrição em ata.

9.7.12. As sessões públicas podem ser interrompidas, a critério da comissão, quando houver tumulto, necessidade de realizar diligências, paralisação do sistema que impeça consulta ao SICAF, dentre outros motivos.

9.8. Licitações para Contratação de Serviços de Publicidade e de Comunicação

9.8.1. Disposições Gerais

9.8.1.1. A contratação dos serviços de publicidade e de comunicação observará, além das demais disposições desta instrução normativa, as previstas neste título.

9.8.1.2. Faculta-se a adjudicação do objeto da licitação a mais de um fornecedor, sem a segregação em itens.

a) Somente poderão participar agências de propaganda cujas atividades sejam disciplinadas pela Lei nº 4.680, de 18 de junho de 1965, regulamentado com o Decreto nº 57.690, de 01 de fevereiro de 1966 e alterado pelo decreto nº 4.563, de 31 de dezembro de 2002 e que tenham obtido certificado de qualificação técnica de funcionamento que poderá ser obtido perante o Conselho Executivo das Normas-Padrão – CENP.

9.8.1.3. Deverá ser utilizado um dos seguintes critérios de julgamento:

- a) Melhor Técnica; ou
- b) Técnica e Preço.

9.8.1.4. As informações necessárias e suficientes para que os interessados elaborem propostas deverão ser estabelecidas em um briefing.

9.8.1.5. A proposta técnica a ser apresentada pelos interessados será composta de um plano de comunicação baseado nas informações do briefing citado no item anterior.

9.8.1.6. Quando utilizado o critério de julgamento de melhor combinação entre técnica e preço, a proposta de preço deverá ser apresentada de acordo com a remuneração do mercado.

9.8.1.7. Quando utilizado o critério de julgamento melhor técnica serão fixados critérios para a identificação da proposta mais vantajosa para a BBTUR, inclusive no caso de empate.

9.8.1.8. O formato para apresentação pelos proponentes do plano de comunicação será padronizado quanto a seu tamanho, a fontes tipográficas, a espaçamento de parágrafos, a quantidades e formas dos exemplos de peças e/ou materiais e a outros aspectos pertinentes.

9.8.1.9. Na elaboração das tabelas, planilhas e gráficos integrantes do plano de mídia e não mídia e de comunicação, os proponentes poderão utilizar as fontes tipográficas que julgarem mais adequadas para sua apresentação;

9.8.1.10. É vedada a aposição, em qualquer parte da via não identificada do plano de comunicação, dos documentos constantes da via não identificada do plano de comunicação

e do invólucro destinado às informações relativas ao licitante, assim como nos documentos nele contidos, de marca, sinal, etiqueta, palavra ou qualquer outro elemento que identifique a autoria do plano e que possibilite a identificação do seu proponente antes da abertura do invólucro.

a) Será desclassificado o licitante que descumprir o disposto no item acima, e nas demais disposições do instrumento convocatório.

9.8.1.11. Os invólucros com as propostas técnicas e de preços serão entregues à Comissão de Licitação na data, local e horário determinados no instrumento convocatório.

9.8.1.12. A Comissão de Licitação não lançará nenhum código, sinal ou marca nos invólucros padronizados nem nos documentos que compõem a via não identificada do plano de comunicação.

9.8.1.13. Os invólucros padronizados com a via não identificada do plano de comunicação só serão recebidos pela Comissão de Licitação se não apresentarem marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento capaz de identificar a licitante.

9.8.1.14. Os custos e as despesas de veiculação apresentados à BBTUR para pagamento deverão ser acompanhados da demonstração do valor devido ao veículo, de sua tabela de preços, quando houver, da descrição dos descontos negociados e dos pedidos de inserção correspondentes, bem como de relatório de checagem de veiculação, a cargo de empresa independente, sempre que possível.

9.8.1.15. Pertencem a BBTUR as vantagens obtidas em negociação de compra de mídia diretamente ou por intermédio do fornecedor, incluídos os eventuais descontos e as bonificações na forma de tempo, espaço ou reaplicações que tenham sido concedidos pelo veículo de divulgação.

9.8.1.16. Os fornecedores contratados deverão, durante o período de, no mínimo, 5 (cinco) anos após a extinção do contrato, manter acervo comprobatório da totalidade dos serviços prestados e das peças e/ou materiais produzidos.

9.8.1.17. No caso de campanhas publicitárias, os valores correspondentes ao desconto-padrão de agência pela concepção, execução e distribuição de propaganda, por ordem e conta da BBTUR, constituem receita da agência de publicidade e, em consequência, o veículo de divulgação não pode, para quaisquer fins, faturar e contabilizar tais valores como receita própria, inclusive quando o repasse do desconto-padrão à agência de publicidade for efetivado por meio de veículo de divulgação.

9.8.1.18. É facultativa a concessão de planos de incentivo por veículo de divulgação e sua aceitação por agência de propaganda, e os frutos deles resultantes constituem receita própria da agência:

- a) A equação econômico-financeira não se altera em razão da existência ou não de planos de incentivo;
- b) As agências de propaganda não poderão, em nenhum caso, sobrepor os planos de incentivo aos interesses da BBTUR, preterindo veículos de divulgação que não os concedam ou priorizando os que os ofereçam, devendo sempre conduzir-se na orientação da escolha desses veículos de acordo com pesquisas e dados técnicos comprovados.

9.8.2. **Submissão Técnica**

9.8.2.1. As propostas técnicas serão analisadas e julgadas por Subcomissão técnica, constituída por, pelo menos, 3 (três) membros que sejam formados em comunicação, publicidade ou marketing ou que atuem em uma dessas áreas.

9.8.2.2. Os integrantes da subcomissão técnica não poderão participar da sessão de recebimento e abertura dos invólucros com as propostas técnicas e de preços

9.8.2.3. A escolha dos membros da subcomissão técnica dar-se -á por sorteio, em sessão pública, entre os nomes de uma relação que terá, no mínimo, o triplo do número de integrantes da subcomissão, previamente cadastrados, e será composta por, pelo menos, 1/3 (um terço) de profissionais que não mantenham nenhum vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com a BBTUR.

- a) Nas contratações de valor estimado até 30 (trinta) vezes o limite previsto no inciso II do art. 74 do Regulamento de Licitações do Banco do Brasil, do qual a BBTUR aderiu, a relação de que trata o item anterior terá, no mínimo, o dobro do número de integrantes da subcomissão técnica e será composta por, pelo menos, 1/3 (um terço) de profissionais que não mantenham nenhum vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com a BBTUR.
- b) Qualquer interessado poderá impugnar pessoa integrante da relação até 48 (quarenta e oito) horas antes da sessão destinada ao sorteio.
- c) Admitida a impugnação, o impugnado terá o direito de abster-se de atuar na subcomissão técnica, declarando-se impedido ou suspeito, antes da decisão.
- d) A abstenção do impugnado ou o acolhimento da impugnação implicará, se necessário, a elaboração e a publicação de nova lista, sem o nome impugnado.

9.8.3. Sigilo e Segurança da Informação no Julgamento Técnico das Propostas

9.8.3.1. Para os trabalhos de análise de julgamento a ser efetuado pela Subcomissão Técnica, deverão ser disponibilizados:

- a) Sala privativa com restrição de acesso, e a respectiva chave ficará de posse de membro da Subcomissão durante a realização dos trabalhos.
- b) Equipamentos:
1. Microcomputador sem conexão à rede corporativa e à internet, com software que permita a operacionalização de fichas e planilhas eletrônicas de lançamento e consolidação das notas e registro das justificativas técnicas que fundamentem as notas.
 2. Impressora;
 3. Fragmentadora;
 4. Armário de segurança com chave, a qual ficará de posse de membro da Subcomissão durante a realização dos trabalhos.

5. O (s) membro(s) da Subcomissão Técnica que ficar (em) de posse da(s) chave(s) da sala privativa e do armário de segurança deverão assinar termos de recebimento e devolução das chaves, os quais serão juntados ao processo de licitação.

6. Câmeras de CFTV para cobertura dos ambientes interno e externo da sala;

9.8.3.2. Durante os trabalhos, os membros da Subcomissão Técnica deverão observar as seguintes regras:

a) Tratar as informações, documentos ou materiais a que tiverem acesso em razão dos trabalhos de análise e julgamento técnico das propostas e preservar o seu sigilo, abstendo-se de divulgá-las a terceiros.

b) Não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações ou dos materiais de acesso restrito; e

c) Não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo as referidas informações, documentos ou materiais.

d) Impossibilidade de adentrar e permanecer na sala privativa onde se realizará a análise e julgamento das propostas portando:

1. Bolsas;

2. Mochilas;

3. Smartphones ou celulares;

4. Tablets;

5. Notebooks;

6. Scanners;

7. Máquinas fotográficas;

8. Qualquer outro equipamento eletrônico ou pertence pessoal que não seja necessário à realização dos trabalhos.

e) Impossibilidade de deixar a sala privativa onde se realizará a análise e julgamento das propostas portando qualquer documento, material, e rascunhos produzidos e/ou utilizados nas sessões de julgamento, os quais deverão ser:

1. Mantidos trancados dentro do armário de segurança, caso haja necessidade de reutilizá-los posteriormente, inclusive para instrução do processo de licitação; ou

2. Descartados, preferencialmente, por meio de fragmentação, caso não haja mais necessidade de reutilização.

3. Observar que as fichas de avaliações individuais e as planilhas de consolidação das notas, incluindo as respectivas justificativas, além de outros documentos que a Subcomissão Técnica julgar necessários, deverão ser arquivados no processo físico da licitação.

f) Os arquivos eletrônicos, inclusive para rascunho, produzidos e/ou utilizados nas sessões de julgamento deverão ser:

1. Mantidos salvos apenas no disco rígido do microcomputador disponível na sala privativa e somente durante o período de utilização dos mesmos pela Subcomissão Técnica; ou

2. Deletados, por completo do disco rígido do microcomputador (inclusive da lixeira), caso não haja mais necessidade de utilização.

g) Havendo necessidade de juntar ao processo físico algum (ns) dos arquivos eletrônicos produzidos e/ou utilizados, estes deverão ser salvos em mídia física ou removível (CD, DVD ou Pen Drive), e acondicionados no processo dentro de envelope lacrado.

10. Minutas de Editais, Contratos e Aditivos

10.1. Disposições Gerais

10.1.1. A cada processo de compra ou contratação, a Área Administrativa deve utilizar o documento atualizado e correspondente ao objeto, a fim de evitar o uso de minutas desatualizadas.

11. Negociação de Preços

11.1. Disposições Gerais

11.1.1. Independente da forma de contratação (licitação ou contratação direta) ou do objeto, é obrigatória a realização de negociação com o futuro contratado antes da formalização do instrumento contratual ou da avença.

11.1.2. A negociação visa obter condições mais vantajosas para a BBTUR e deve ser realizada mesmo que a proposta já esteja compatível com o orçamento estimado.

11.1.3. A realização da negociação cabe:

11.1.3.1. Ao Responsável pelo processo, nas licitações eletrônicas, independentemente do valor;

11.1.3.2. À Comissão de Licitação, nas licitações presenciais, independentemente do valor;

11.1.3.3. Ao funcionário responsável pela condução da contratação, nas contratações diretas com dispensa; e

11.1.3.4. Ao funcionário responsável pela condução do aditamento, quando o aditivo envolver alteração de preços.

12. Contrato

12.1. Disposições Gerais

12.1.1. Contrato é todo e qualquer acordo de vontades entre a BBTUR e terceiros, seja qual for a denominação utilizada, contendo cláusulas com obrigações recíprocas.

12.1.2. As minutas de contrato devem ser aprovadas pela Assessoria Jurídica.

12.1.3. Nos termos do Artigo 17 do RLBB, do qual a BBTUR aderiu, é admitida a aprovação jurídica de minutas-padrão de editais, contratos, aditivos, acordos, convênios e ajustes.

12.1.4. Contratado: é a pessoa física ou jurídica, signatária de contrato com a BBTUR.

12.1.5. Instrumento Contratual: é o documento onde as partes se obrigam, mediante cláusulas entre elas acordadas, à fiel execução do objeto contratado.

12.1.6. Para produzirem efeitos legais no país e para valerem contra terceiros, os contratos firmados em língua estrangeira devem ser traduzidos por intérprete autorizado (tradutor juramentado).

12.1.7. **O instrumento contratual é:**

12.1.7.1. Obrigatório:

- a) Nas contratações de serviços e nas compras de bens decorrentes de licitação, bem como nas dispensas e inexigibilidades, cujo preço total seja superior aos limites de dispensa de licitação por limite de valor, ainda que da compra ou fornecimento não resultem obrigações futuras;
- b) Nas contratações de serviços contínuos;
- c) Nas locações de imóveis para utilização pela BBTUR.

12.1.7.2. Dispensável nos casos de:

- a) Compras e contratações efetuadas na sistemática da "Pequenas Despesas de Pronta Entrega e Pagamento" contidas nesta NP;
- b) Compra para entrega imediata e integral dos bens adquiridos, desde que não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, cujo preço total seja inferior aos limites de dispensa de licitação por limite de valor. Nestas situações, o contrato poderá ser substituído pelo Pedido de Compra; e

c) Serviços de execução imediata e integral, dos quais não resultem obrigações futuras, cujo preço total seja inferior aos limites de dispensa de licitação por limite de valor. Nestas situações, o contrato é substituído pelos documentos abaixo:

1. Solicitação de Serviço; ou
2. Solicitação de Serviço de Treinamento.

12.1.8. Entende-se como entrega/execução imediata e integral, aquelas com prazo de entrega/execução de até trinta dias.

12.1.9. A duração dos contratos não excederá a 5 (cinco) anos, contados a partir de sua celebração, exceto:

12.1.9.1. Para projetos contemplados no plano de negócios e investimentos da BBTUR;

12.1.9.2. Nos casos em que a pactuação por prazo superior a 5 (cinco) anos seja prática rotineira de mercado e a imposição desse prazo inviabilize ou onere excessivamente a realização do negócio.

12.1.10. Com a finalidade de evitar a descontinuidade da prestação dos serviços, o demandante deve adotar ações tempestivas objetivando a prorrogação contratual ou nova contratação, conforme o caso.

12.1.11. Para a prestação de serviços contínuos não é admitida a contratação de empresas em cujo objeto social conste exclusivamente a prestação de trabalho temporário. No entanto, podem participar de licitação, ser cadastradas e contratadas empresas que apresentem objeto social com dupla finalidade: trabalhos permanentes e temporários.

12.1.12. Empresas que não possuam empregados devem comprovar essa condição mediante a apresentação da "RAIS Negativa - Relação Anual de Informações Sociais" - documento de entrega obrigatória para estabelecimentos inscritos no CNPJ do Ministério da Fazenda.

12.1.13. Podem ser contratadas empresas de qualquer ramo de atividade que tenham em seu quadro trabalhador por prazo determinado, desde que cumpridas as exigências da Lei 9.601, regulamentada pelo Decreto 2.490, quais sejam:

12.1.13.1. Estar previsto no acordo ou convenção coletiva de trabalho a contratação de empregados por prazo determinado;

12.1.13.2. Interveniência dos sindicatos das categorias nas contratações de empregados por prazo determinado; e

12.1.13.3. Observados os limites definidos na Lei, empresas e sindicatos devem definir no acordo ou convenção coletiva de trabalho os percentuais máximos para contratações de empregados por prazo determinado.

12.1.14. Como comprovação da condição de empresa beneficiada pela Lei acima citada, devem ser apresentados os seguintes documentos:

12.1.14.1. Cópia do contrato de trabalho; e

12.1.14.2. Cópia do acordo ou convenção coletiva de trabalho, com a relação nominal dos empregados contratados por prazo determinado.

12.1.15. O prazo máximo de permanência na empresa de emprego do contratado por prazo determinado é de 2 anos.

12.1.16. Antes da formalização do contrato, deve ser confirmada a regularidade de situação do fornecedor. A confirmação pode ser feita por meio de consulta ao Sicafe ou mediante a apresentação dos documentos, caso o fornecedor tenha optado pela habilitação junto a BBTUR.

12.1.17. Os documentos de comprovação ou a declaração de situação extraída do Sicafe deve ser arquivada no processo.

12.1.18. De acordo com o artigo 113 do RLBB, deverão constar do contrato, cláusulas referentes:

12.1.18.1. Ao objeto e seus elementos característicos;

12.1.18.2. Ao regime de execução ou a forma de fornecimento;

12.1.18.3. Ao preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços, conforme o caso;

12.1.18.4. Aos prazos de início de cada etapa de execução, de conclusão, de entrega, de observação, quando for o caso, e de recebimento;

12.1.18.5. Às garantias oferecidas para assegurar a plena execução do objeto contratual, quando exigidas;

12.1.18.6. Aos direitos e as responsabilidades das partes, as tipificações das infrações e as respectivas penalidades e valores das multas;

12.1.18.7. Aos casos de rescisão do contrato e os mecanismos para alteração de seus termos;

12.1.18.8. À vinculação ao instrumento convocatório da respectiva licitação ou ao termo que a dispensou ou não a exigiu, bem como ao lance ou proposta do licitante vencedor;

12.1.18.9. À obrigação do contratado de manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento licitatório;

12.1.18.10. à matriz de riscos;

12.1.19. Quando se tratar de fornecedor estrangeiro, residente ou domiciliado no exterior, deverá ser informado no contrato, na parte da identificação do contratado, o Número de Identificação Fiscal - N IF, para fins de cumprimento do disposto na Instrução Normativa nº 1 .277, de 28.06.2012 da Receita Federal do Brasil. Caso não seja possível informar o NIF, deverá ser anexada ao processo a respectiva justificativa para não apresentação do referido número.

12.1.20. O parecer jurídico que aprovou a minuta deve ser citado no preâmbulo do contrato.

12.1.21. Como o instrumento contratual é a manifestação de um acordo entre as partes, deve ser utilizado papel sem timbre para sua impressão.

12.1.22. Não devem ser formalizados contratos com preterição da ordem de classificação das propostas ou com terceiros estranhos ao procedimento licitatório.

12.1.23. A BBTUR deve evitar gerir assuntos afetos às prestadoras de serviço, empresas ou cooperativas (nas hipóteses em que é admitida a contratação de sociedades cooperativas), tais como:

12.1.23.1. Indicar profissionais a serem designados para a execução dos serviços;

12.1.23.2. Facilitar ou promover o agenciamento de mão-de-obra ou a associação às cooperativas de trabalho;

12.1.23.3. Controlar frequência; e

12.1.23.4. Disciplina.

12.1.24. A não observância do disposto no item anterior constitui falta grave, enseja a abertura de inquérito administrativo e caracteriza subordinação direta ou pessoalidade que sujeitam a BBTUR ao pagamento de indenizações trabalhistas

12.1.25. Para atendimento à solicitação da Controladoria Geral da União (Ofício CGU 269/2015 e Ofício Circular 13/2015/AECI/GMF/MF-DF), os contratos deverão estabelecer também cláusula antinepotismo, nos termos do art. 7º do Decreto 7.2013/2010, nos seguintes termos:

12.1.25.1. A CONTRATADA declara, sob as penas da lei, inexistir, em seu quadro societário, atuais ou ex-agentes públicos dispensados, exonerados, destituídos, demitidos ou aposentados no período de 6 (seis) meses da data da respectiva desvinculação com a administração pública, ou parentes dos mesmos, em até terceiro grau.

12.1.26. **Garantia Contratual**

12.1.26.1. Poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras nas seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro;
- b) Seguro garantia;
- c) Fiança bancária.

12.1.26.2. Quando exigida prestação de garantia contratual, na forma do artigo 121 do RLBB e, sendo feita caução em dinheiro:

- a) O valor deve ser depositado pelo fornecedor, de preferência, em conta de poupança na agência de sua escolha, a qual será bloqueada;
- b) O fornecedor deve apresentar o recibo do depósito, na forma do estipulado no instrumento convocatório;
- c) Caso o fornecedor opte por outra forma de aplicação, o valor deve ser bloqueado durante a vigência do contrato.
- d) O valor da garantia deve ser devolvido ao término do contrato, ou havendo rescisão, e desde que não haja dívida inadimplida da contratada com a BBTUR.

12.1.26.3. A garantia não excederá a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

12.1.26.4. Para obras, serviços e fornecimento de grande vulto envolvendo complexidade técnica e riscos financeiros elevados, desde que devidamente justificado no projeto básico/termo de referência, o limite de garantia poderá ser elevado para até 10% (dez por cento) do valor do contrato.

- a) Entende-se como grande vulto, para fins de garantia, compras e contratações cujo preço total seja superior aos limites de dispensa de licitação por limite de valor.

12.1.27. **Matriz de Risco**

12.1.27.1. Disposição contratual definidora de riscos e responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação.

12.1.27.2. A matriz de risco conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato, impactantes no equilíbrio econômico-financeiro da avença, e previsão de eventual necessidade de prolação de termo aditivo quando de sua ocorrência;
- b) Estabelecimento preciso das frações do objeto em que haverá liberdade das contratadas para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, em obrigações de resultado, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico da licitação;
- c) Estabelecimento preciso das frações do objeto em que não haverá liberdade das contratadas para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, em obrigações de meio, devendo haver obrigação de identidade entre a execução e a solução pré-definida no anteprojeto ou no projeto básico da licitação.

12.1.27.3.É vedada a celebração de aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados, na matriz de riscos, como de responsabilidade da contratada.

12.1.27.4.É de responsabilidade do demandante o mapeamento dos riscos a serem estabelecidos nas disposições contratuais.

12.1.28. **Subcontratação**

12.1.28.1.Em regra, os contratos firmados pela BBTUR não preveem a subcontratação. No entanto, deverá ser prevista na minuta contratual, caso o demandante entenda necessária a subcontratação parcial da obra, serviço ou fornecimento.

12.1.28.2.Essa previsão deve registrar quais as atividades ou fornecimentos podem ser subcontratados, ou qual o percentual do contrato é passível de subcontratação.

12.1.28.3. Mesmo nos casos de subcontratação, o contratado responde perante a BBTUR pela execução do objeto contratado

12.1.29. Publicação dos Contratos

12.1.29.1. Para publicidade de contratos, solicitação de serviço e pedido de compra devem ser consultadas as normas constantes da Seção "Publicidade nas Compras e Contratações" desta NP.

12.1.30. **Arquivo**

12.1.30.1. Uma das vias originais do contrato e dos respectivos aditivos assinados, deve ser arquivada no dossiê da contratação, juntamente com os demais documentos que compõem o processo (instrumento convocatório, proposta vencedora e deliberações, entre outros).

12.1.30.2. Os processos devem ser guardados em local trancado, com acesso restrito aos funcionários da Área Administrativa.

12.1.30.3. O Supervisor da Área Administrativa deve ter sob sua guarda, ou designar um funcionário como responsável pelo arquivo, a quem é confiada a guarda das chaves.

12.1.30.4. A retirada de qualquer pasta do arquivo deve ser controlada mediante registro da data e do nome do funcionário que a requisitou. No retorno, registrar a data da devolução.

12.1.31. Responsabilidade por Danos

12.1.31.1. O contratado é responsável pelos danos causados a BBTUR ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato. No entanto, a fiscalização ou acompanhamento pela BBTUR não exclui ou reduz essa responsabilidade.

12.2. Aditivos

12.2.1. A formalização de aditivo deve ser realizada sempre que for necessário alterar os contratos.

12.2.2. A celebração do aditivo deve ocorrer previamente à implementação da modificação na execução contratual, uma vez que o termo de aditamento é o instrumento legal que confere respaldo à alteração dos termos inicialmente pactuados

12.2.3. O funcionário que der causa à alteração contratual sem a devida formalização do termo aditivo está sujeito à instauração de processo administrativo, com vistas a apurar as ocorrências.

12.2.4. Dentre as situações que exigem a elaboração de aditivo, destacam-se:

12.2.4.1. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

12.2.4.2. Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos no RLBB;

12.2.4.3. Quando conveniente a substituição da garantia de execução;

12.2.4.4. Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

12.2.4.5. Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

12.2.4.6. Para estabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da BBTUR para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

12.2.4.7. Prorrogação do prazo de vigência.

12.2.5. É vedada celebração de aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados, na matriz de riscos, como de responsabilidade da contratada.

12.2.6. Nas hipóteses em que for adotada a contratação integrada, fica vedada a celebração de aditivos aos contratos firmados, exceto se verificada uma das seguintes hipóteses.

12.2.6.1. Recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, devido a caso fortuito ou força maior;

12.2.6.2. Necessidade de alteração do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação, a pedido da BBTUR, desde que não decorrentes de erros ou omissões por parte do contratado, observados os limites previstos no §1º do art. 128 do RLBB, do qual a BBTUR aderiu.

12.2.7. **Repactuação e Reajuste**

12.2.7.1. A repactuação e o reajuste dos contratos têm a finalidade de recompor o preço dos custos integrantes da execução contratual em face da defasagem provocada pela inflação.

12.2.7.2. **Repactuação**

a) Resulta de negociação entre as partes, com base na demonstração analítica da variação dos componentes dos custos dos contratos, mediante verificação de planilha de custos e de formação de preços (Demonstrativo de Orçamento de Custos), de modo a adequá-los aos valores praticados pelo mercado.

b) É aplicável exclusivamente aos contratos cujo objeto é a prestação de serviços executados de forma contínua.

c) O prazo mínimo de um ano para concessão da repactuação deve ser contado da data da proposta ou da data do orçamento a que esta proposta se referir, conforme disposição editalícia e contratual.

d) A data do orçamento deve referir-se à data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário da categoria abrangida pelo contrato, vigente à época da apresentação da proposta. Nas repactuações subsequentes à primeira, o prazo mínimo de um ano é contado a partir da data da última repactuação.

e) Cabe à contratada solicitar formalmente a repactuação, apresentando demonstração analítica da variação dos componentes dos custos dos contratos, devidamente justificada como, por exemplo, da convenção coletiva de trabalho, acordo ou instrumento equivalente.

f) Previamente à concessão da repactuação, devem ser comparadas as planilhas de custos e de formação de preços (Demonstrativo de Orçamento de Custos) fornecidas pela contratada quando da apresentação da proposta inicial com aquelas relativas ao requerimento de repactuação. A comparação visa verificar se ocorreu ou não a efetiva majoração nos custos originalmente pactuados.

g) Deve-se envidar esforços, por intermédio de negociação com a contratada, no sentido de, sem prejudicar a adequada relação econômico-financeira do contrato, reduzir custos para a atividade administrativa, certificando-se de que os preços - caso aprovada a repactuação - encontram-se de acordo com os valores de mercado de modo a verificar se a contratação continua vantajosa para a BBTUR.

12.2.7.3. Reajuste

a) Decorre de índice financeiro fixado no contrato, cuja aplicação se dá de forma automática.

b) Em regra, no caso da BBTUR, essa situação ocorre nos contratos para obras de engenharia (caso o prazo de vigência seja superior a 12 meses) e locação de imóveis.

c) O prazo mínimo de um ano para concessão do reajuste contratual, com base no índice financeiro previamente fixado, deve ser contado da data da apresentação da proposta ou da data da assinatura do contrato, conforme estabelece o edital de licitação e contrato.

d) É dispensável a formalização de aditivo para os contratos que preveem reajuste do preço, mediante aplicação do índice financeiro.

e) Dispensada a formalização do aditivo, a anotação da ocorrência pode ser feita por meio de apostilamento (registro administrativo), no processo de administração do contrato.

f) O apostilamento deve ser feito quando da época prevista no contrato para o reajuste de preço sob duas formas:

1. Registro no verso do próprio contrato; ou

2. Mediante confecção de instrumento a ser juntado ao respectivo processo de administração de contrato - termo de apostilamento.

g) No caso de apostilamento, não é necessária a publicação de extrato de contrato no site da BBTUR, uma vez que este não altera o contrato.

12.2.8. **Reequilíbrio Econômico-Financeiro**

12.2.8.1. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato pode ocorrer em situações excepcionais, nas hipóteses previstas no artigo 128, inciso "VI" do RLBB e visa recompor o preço contratado em face de eventos imprevisíveis ou, se previsíveis, de consequências incalculáveis.

12.2.8.2. As repactuações decorrentes de data-base da categoria não se enquadram nas hipóteses previstas no artigo 128, alínea "VI", do RLBB.

12.2.9. **Acréscimos e Supressões**

12.2.9.1. O contratado poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

a) Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no item anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

12.2.9.2. A base de cálculo para fins de aplicação do percentual de acréscimo ou supressão contratual deve ser:

- a) Contratos de compra - valor inicial global do contrato;
- b) Contratos de prestação de serviços por empreitada - valor inicial global atualizado do contrato. O valor inicial da contratação só pode ser atualizado se o período de execução dos serviços ultrapassar 12 meses; ou
- c) Contratos de prestação de serviços contínuos - valor inicial mensal atualizado do contrato, de forma que a expansão ou supressão atinja, em cada mês, o valor máximo de 25% sobre o valor inicial mensal atualizado.

12.2.9.3. No caso de supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, esses deverão ser pagos pela BBTUR pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

12.2.10. **Prorrogação Contratual**

12.2.10.1. Os contratos podem ter sua vigência prorrogada, mediante acordo entre as partes, e limitada ao prazo máximo de 5 anos

12.2.10.2. Toda prorrogação deve ser justificada por escrito e previamente autorizada pela instância responsável. A justificativa consiste na narrativa dos fatos e na pesquisa de mercado, por meio dos quais se demonstra que com a prorrogação são obtidos preços e condições mais vantajosas para a BBTUR.

12.2.11. **Minuta de Aditivos**

- a) Os termos aditivos devem ser formalizados e passam a integrar o contrato, devendo ser encaminhados à Assessoria Jurídica previamente à formalização.

b) Ao remeter a minuta de aditivo ao Jurídico, deve ser informado o número do parecer que aprovou a minuta do contrato original.

c) Os pareceres jurídicos que aprovaram a minuta devem ser citados no preâmbulo do aditivo.

12.2.12. Instrução do Processo

12.2.12.1. O processo para formalização de aditivo, em qualquer caso, deve ser instruído com:

a) Solicitação formal do demandante justificando a necessidade do aditamento contratual;

b) Autorização do dispêndio pela autoridade competente, se for o caso;

c) Menção ao parecer jurídico que aprovou a minuta de aditivo, se for o caso;

d) Comprovação da regularidade do fornecedor providenciada pela Área Administrativa, certificando que a empresa mantém as mesmas condições habilitatórias exigidas para contratação inicial; e

e) Instrumento de Formalização de Aditivo elaborado pela Área Administrativa, justificando o procedimento e informando o enquadramento legal (prorrogação, acréscimo, supressão etc., conforme o caso).

12.2.12.2. Além da documentação prevista no item anterior, o processo para formalização de aditivo deve conter ainda, conforme o caso:

a) Tratando-se de repactuação:

1. Solicitação formal do prestador do serviço, acompanhada da planilha de custos e de formação de preços (Demonstrativo de Orçamento de Custos);

2. Demonstrativo comprovando que os valores percentuais a serem aplicados na repactuação refletem a efetiva variação de preços;

3. Registro de que o valor repactuado é compatível com os preços de mercado e que foram negociadas as melhores condições para a BBTUR; e

4. Informação do início da vigência dos novos valores contratuais decorrentes da repactuação.

b) No caso de reequilíbrio econômico-financeiro:

1. Solicitação formal do fornecedor ou prestador do serviço apresentando o fato gerador, acompanhada de planilha detalhada (de compras ou de serviços) que demonstre a efetiva variação de preços;

2. Comprovação de que o fato gerador do pedido de reequilíbrio se enquadra nas hipóteses legais;

3. Repercussão no preço do contrato;

4. Registro de que o valor solicitado é compatível com os preços de mercado e que foram negociadas as melhores condições para a BBTUR;

5. Informação do início da vigência dos novos valores contratuais decorrentes do reequilíbrio econômico-financeiro.

c) Quando se tratar de prorrogação:

1. Justificativa da conveniência da prorrogação, demonstrando que, com a adoção da medida, são obtidos preços e condições mais vantajosas para a BBTUR;

2. Descrição da circunstância extraordinária que justifica a prorrogação excepcional (prevista no artigo 57, parágrafo quarto da Lei 8.666/93), se for o caso; e

3. Registro de que o valor contratado é compatível com os preços de mercado.

4. Concordância formal da contratada com a prorrogação da vigência do contrato.

12.2.12.3. Antes da formalização do aditivo, deve ser confirmada a regularidade de situação do fornecedor. A confirmação pode ser feita por meio de consulta ao Sicaf ou verificação de documentação apresentada pelo fornecedor.

12.2.12.4. Os documentos de comprovação ou declaração de situação extraída do Sicaf devem ser arquivados no processo.

12.2.12.5. A publicação dos extratos de aditivos é condição para sua eficácia, devendo ser providenciada dentro do prazo legal.

12.2.12.6. Arquivamento: devem ser arquivados no dossiê da contratação, juntamente com os demais documentos que compõem o processo da licitação e contratação todos os documentos que deram origem aos aditivos (ex.: solicitação, instrumento de aprovação), o original do aditivo assinado e a publicação no site da BBTUR.

12.2.12.7. A numeração das páginas relativas aos aditivos segue a sequência da última página do processo licitatório. Como exemplo, se a última página é a de nº 100, a primeira folha relativa ao processo que deu origem ao primeiro aditivo é a de nº 101.

12.2.12.8. A identificação das páginas relativas a cada aditivo deve conter o nome e a rubrica do funcionário responsável pela parte do aditivo. Pode ser pessoa diferente daquela que realizou a licitação.

12.3. Rescisão

12.3.1. A rescisão contratual pode ocorrer somente se precedida de autorização escrita do contratante e nas seguintes hipóteses:

12.3.1.1. Administrativamente, a qualquer tempo, por ato unilateral e escrito do contratante, nas seguintes hipóteses:

- a) Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

-
- c) Lentidão do seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço no prazo estipulado;
 - d) Atraso injustificado no início do serviço;
 - e) Paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;
 - f) Subcontratação total ou parcial do seu objeto, associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
 - g) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
 - h) Cometimento reiterado de faltas na execução do serviço;
 - i) Decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
 - j) Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
 - k) Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
 - l) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
 - m) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

12.3.1.2. Amigavelmente, desde que haja conveniência para o contratante, com aviso prévio, por escrito, de 90 dias ou de prazo menor, se acordado pelas partes à época da rescisão; ou

12.3.1.3. Judicialmente, nos termos da legislação.

12.3.2. A rescisão contratual poderá ocorrer, também, caso sejam aplicadas à empresa a suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a BBTUR;

12.3.3. No caso da rescisão administrativa deve ser instaurado processo administrativo específico para a rescisão.

12.3.4. Nos contratos, para condução do processo administrativo, cabe:

12.3.4.1. À Área Administrativa, responsável pela administração de contratos:

- a) Instaurar e instruir o processo;
- b) Comunicar ao contratado a decisão da BBTUR de rescindir o contrato;
- c) Abrir vistas ao processo;
- d) Decidir sobre a rescisão;
- e) Responder eventuais recursos;
- f) Arquivar cópia do termo de rescisão no processo físico;
- g) Assinar o termo de rescisão;
- h) Providenciar a publicação do extrato de rescisão contratual no site da BBTUR; e
- i) Arquivar o termo de rescisão no processo de contratação.

12.3.5. É permitido que, nos casos de rescisão amigável, a manifestação de vontade se dê pôr termo nos autos do processo. Para tanto deve ser confeccionado "Termo de Rescisão Amigável".

12.4. Comodato

12.4.1. É o contrato gratuito, por meio do qual o Comodante entrega a outrem (Comodatário), coisa infungível, para ser usada temporariamente e depois restituída.

12.4.2. O instrumento do comodato não está sujeito às disposições do RLBB.

13. Recurso, Revogação e Anulação

13.1. Recurso

13.1.1. É todo o meio à disposição dos concorrentes para provocar perante a Instância Superior, a reforma de ato ou decisão nos seguintes casos:

13.1.1.1. Habilitação ou inabilitação de concorrente;

13.1.1.2. Julgamento das propostas;

13.1.1.3. Anulação ou revogação da licitação, caso já tenha sido iniciada a fase de apresentação de lances ou propostas;

13.1.1.4. Indeferimento de pedido de pré-qualificação;

13.1.1.5. Indeferimento de requerimento de credenciamento;

13.1.1.6. Indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

13.1.2. Salvo quando houver inversão de fases, o procedimento licitatório terá fase recursal única, iniciada a partir da declaração de vencedor.

13.1.2.1. Nesse caso, os recursos poderão contemplar os atos relativos à habilitação, julgamento das propostas e verificação da efetividade dos lances e propostas.

13.1.3. O prazo para interposição de recurso pelos interessados será de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do dia útil subsequente ao da divulgação/comunicação dos atos ou decisões acima elencadas.

13.1.4. Existindo recurso em relação à habilitação ou julgamento, os demais concorrentes devem ser comunicados para impugnar os recursos interpostos, apresentando suas

contrarrazões no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia útil subsequente ao término do prazo para apresentação dos recursos.

13.1.5. É assegurado aos concorrentes obter vista dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.1.6. Os interessados na vista do processo devem ser acompanhados por funcionário da BBTUR, sendo vedada a retirada do processo do interior da dependência.

13.1.7. Podem ser fornecidas cópias de documentos do processo, mediante solicitação formal e pagamento do custo de reprodução.

13.1.8. Recebidas as impugnações aos recursos ou esgotado o prazo, a autoridade que praticou o ato recorrido pode:

13.1.8.1. Reconsiderar a sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis; ou

13.1.8.2. No mesmo prazo, submeter o recurso e respectivas impugnações à instância imediatamente superior.

13.1.9. A instância superior decide em 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do processo:

13.1.9.1. Pela retificação ou manutenção da decisão contra a qual foi interposto o recurso; e/ou

13.1.9.2. Pela anulação dos atos insuscetíveis de aproveitamento, se for o caso.

13.1.10. A análise de aspectos técnicos relativos aos recursos cabe aos respectivos demandantes, conforme o caso.

13.1.11. Os expedientes de resposta a recursos devem conter os dados abaixo:

- a) Indicação da origem e data da manifestação;
- b) Nome completo da empresa destinatária;

-
- c) Número da licitação em local de destaque;
 - d) Referência ao recurso;
 - e) Informação clara sobre o acatamento ou não do recurso;
 - f) Os motivos que respaldaram a decisão, procurando motivá-los com base no instrumento convocatório, artigos e princípios da Lei 13.303/2016;
 - g) Contra argumentações quanto às alegações do recorrente; e
 - h) Decisões objetivas e justas.

13.1.12. Na resposta aos recursos deve-se evitar o uso de modelos prontos, a fim de que o representante perceba que o seu recurso foi analisado de forma individual.

13.1.13. O provimento do recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.1.14. Os recursos das decisões referentes às situações abaixo, têm efeito suspensivo, pois não permitem que a decisão seja tomada até o seu julgamento:

13.1.14.1. Habilitação e inabilitação de concorrente; e

13.1.14.2. Julgamento de propostas.

13.1.15. Não tem efeito suspensivo os recursos interpostos contra as decisões abaixo listadas, podendo a instância superior competente, de forma motivada, atribuir-lhes caráter suspensivo quando existirem razões de interesse da BBTUR:

13.1.15.1. Anulação ou revogação da licitação;

13.1.15.2. Indeferimento de pedido de pré-qualificação;

13.1.15.3. Indeferimento de requerimento de credenciamento;

13.1.15.4. Indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

13.1.16. Todos os prazos aqui dispostos devem se iniciar e expirar exclusivamente em dias de expediente na Área Administrativa, condutora dos processos.

13.2. Anulação

13.2.1. É o ato que determina a perda de validade do processo de licitação, de contratação direta (dispensa ou inexigibilidade), ou de parte dele.

13.2.2. É motivada pela ocorrência de ato ilegal ou viciado

13.2.3. Somente ocorrerá nos casos em que o ato ilegal ou viciado for insuscetível de suprimimento ou convalidação.

13.2.4. A anulação pode:

13.2.4.1. Ser de iniciativa da BBTUR (de ofício);

13.2.4.2. Ser provocada por terceiros;

13.2.4.3. Recair sobre todo o processo de licitação, dispensa e inexigibilidade ou apenas sobre determinado ato; ou

13.2.4.4. Acontecer em qualquer fase do processo, inclusive após a formalização do contrato.

13.2.4.5. É declarada pela instância responsável pela aprovação, homologação ou ratificação do processo, conforme o caso.

13.2.4.6. Quando o vício ou defeito comprometer apenas parte do processo, a instância superior àquela que praticou o ato deve declarar a nulidade apenas do ato viciado ou com defeito.

13.2.4.7. Toda anulação deve ser justificada no processo mediante elaboração de expediente com os motivos que determinaram o ato.

13.2.4.8. Deve ser dada publicidade aos atos de anulação, conforme disposto na seção, "Publicidade" dessas disposições normativas.

13.2.4.9. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera a obrigação de indenizar.

13.2.4.10. A nulidade da licitação induz à do contrato.

13.3. Revogação

13.3.1. É a invalidação do processo de licitação, de contratação direta (dispensa ou inexigibilidade), ou de parte dele.

13.3.2. Embora sem vício de ilegalidade, justifica-se por:

13.3.2.1. Razões de interesse da BBTUR decorrentes de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável à manutenção ou continuidade do processo;

13.3.2.2. Preços acima do estimado, após esgotadas as negociações; ou

13.3.2.3. Recusa do licitante/fornecedor/prestador convocado em assinar o contrato.

13.3.3. A revogação:

13.3.3.1. É sempre de iniciativa da BBTUR;

13.3.3.2. No caso de licitação, atinge todo o processo, exceto quando o instrumento convocatório contemplar vários lotes, com cotações distintas, caso no qual é possível a revogação da parte do certame relativa a determinado lote, desde que previsto no edital; e

13.3.3.3. É admitida apenas antes da assinatura do contrato.

13.3.4. A atribuição para revogar é:

13.3.4.1. Do Liquidante ou do delegado;

13.3.5. A revogação deve ser justificada no processo mediante elaboração de expediente contendo os motivos que a determinaram.

13.3.6. Deve ser dada publicidade aos atos de revogação, conforme disposto na seção, "Publicidade" dessas disposições normativas.

14. Sistema de Registro de Preços

14.1. Disposições Gerais

14.1.1. É o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à aquisição de bens e prestação de serviços para contratações futuras, regulamentado pelo Decreto nº 7.892, de 23.01.2013.

14.1.2. Pode ser adotado, de preferência, quando, pelas características do bem ou serviço:

14.1.2.1. Houver necessidade de contratações frequentes;

14.1.2.2. For conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

14.1.2.3. For conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de uma entidade; ou

14.1.2.4. Não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela BBTUR.

14.1.3. Deve ser precedido de ampla pesquisa de mercado para apurar o preço máximo que a BBTUR se dispõe a pagar pelos bens ou serviços.

14.1.4. Na licitação para registro de preços, deverá ser utilizado o critério de julgamento por Menor Preço

14.1.4.1. Em caráter excepcional, o critério de julgamento Técnica e Preço pode ser aplicado, mediante despacho do Liquidante.

14.1.5. A autorização do dispêndio pode ser exercida antes da realização da licitação ou antes da emissão da solicitação de entrega ou da solicitação de serviços.

14.1.6. A existência de preços registrados não obriga a administração pública a firmar os contratos que deles poderão advir, sendo facultada a realização de licitação específica, assegurada ao licitante registrado preferência em igualdade de condições.

14.2. Ata de Registro de Preços

14.2.1. É o documento vinculativo obrigatório, a ser formalizado com os fornecedores que apresentarem o menor preço.

14.2.2. Neste instrumento, são registrados:

14.2.2.1. Preços;

14.2.2.2. Fornecedores;

14.2.2.3. Órgãos participantes;

14.2.2.4. Condições dos possíveis fornecimentos; e

14.2.2.5. Obrigações dos fornecedores.

14.2.3. Em decorrência da ata de registro de preços, podem ser assinados contratos ou, ainda, emitidas solicitações de entrega ou solicitações de serviços observando-se que:

14.2.3.1. Os contratos devem ser assinados pelo Liquidante, ou por funcionário que tenha procuração para tal finalidade.

14.2.4. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações.

14.2.5. O preço registrado e a indicação dos respectivos fornecedores devem ser divulgados no meio competente.

14.2.6. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços.

14.2.7. Durante a vigência da ata e dos contratos dela decorrentes o fornecedor deve manter todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

14.2.8. Os contratos decorrentes de acionamentos de atas de registro de preços deverão ser assinados durante a vigência da respectiva ata, e poderão:

14.2.8.1. Ter vigência de até 60 (sessenta) meses, incluídas eventuais prorrogações; e

14.2.8.2. Sofrer alterações, observado o disposto na seção "Contrato", das disposições normativas dessa NP.

14.2.9. Deve ser formalizado aditivo sempre que necessário efetuar alguma alteração na ata de registro de preços, os quais passam a integrar a ata.

14.3. Cadastro de Reserva

14.3.1. Serão incluídos, na respectiva ata de registro de preços, o registro dos licitantes que aceitaram cotar seus bens ou serviços em preços iguais ao do licitante vencedor do certame.

14.3.2. Tal registro tem por finalidade a formação de Cadastro de Reserva, para os casos de cancelamento do registro do primeiro colocado.

14.3.3. Se houver mais de um licitante que aceitou compor o cadastro, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva

14.3.4. A verificação de atendimento aos requisitos de habilitação de fornecedor integrante do Cadastro de Reserva, somente será efetuada quando ocorrer eventual convocação para assumir o objeto de ata cancelada.

14.3.5. A assunção da ata de registro de preços por fornecedores integrantes do cadastro de reserva deverá obedecer aos prazos e quantitativos remanescentes do registro original cancelado.

14.4. Carona

14.4.1. Durante a vigência, qualquer Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista que não tenha participado do processo licitatório pode utilizar a ata. Essa prática é conhecida como "Carona".

14.4.2. A utilização da ata por órgão não participante só é possível mediante anuência da BBTUR e desde que previsto, no Edital, o quantitativo decorrente das adesões, limitado a cinco vezes o quantitativo de cada item registrado na ata para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

14.4.3. As aquisições adicionais de cada carona não podem exceder, por entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na ata.

14.4.4. Em regra, a BBTUR não concede carona às atas sob sua administração.

14.5 Repactuação de Preços

14.5.1. Os preços registrados na ata têm validade de acordo com o prazo de vigência do instrumento.

14.5.2. É vedada a repactuação de preços da ata antes de completar um ano contado da data-limite para a apresentação das propostas.

14.5.3. O preço registrado pode ser revisto nas seguintes situações:

14.5.3.1. Eventual redução daqueles praticados no mercado; ou

14.5.3.2. Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da BBTUR para a justa remuneração da obra, serviços ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevierem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

14.5.4. Quando o preço inicial registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Área Administrativa, mediante solicitação do responsável pela administração da ata, deve:

14.5.4.1. Convocar o fornecedor para negociar redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

14.5.4.2. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, se frustrada a negociação;

14.5.4.3. Convocar os fornecedores integrantes do Cadastro de Reserva, respeitada a ordem de classificação, para assumir o objeto da ata, nos prazos e quantitativos restantes; ou

14.5.4.4. Não havendo Cadastro de Reserva formalizado, ou caso o(s) fornecedor(es) integrante(s) se recuse(m) a assinar a ata, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

14.5.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Área Administrativa pode, mediante solicitação do responsável pela administração da ata:

14.5.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

14.5.5.2. Convocar os fornecedores integrantes do Cadastro de Reserva, respeitada a ordem de classificação, para assumir o objeto da ata, nos prazos e quantitativos restantes; ou

14.5.5.3. Não havendo Cadastro de Reserva formalizado, ou caso o(s) fornecedor(es) integrante(s) se recuse(m) a assinar a ata, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

14.5.6. Caso não haja êxito nas negociações, informar o demandante para que adotem as medidas com vistas a obtenção de contratação mais vantajosa.

14.5.7. Deve ser efetuada nova pesquisa de preços previamente à renovação de cada ata, ou quando ocorrer qualquer situação que indique a possibilidade de alteração nos preços de mercado e que justifique tal procedimento, a exemplo de mudanças cambiais de impacto.

14.5.8. Os administradores das atas e os demandantes devem comunicar à Área Administrativa sobre eventuais alterações observadas para menor.

14.5.8.1. Se houver interesse da BBTUR, deve ser providenciada a formalização de aditivo e a publicação dos novos preços registrados.

14.5.9. Qualquer pesquisa de preços que vier a ser efetuada deve ser arquivada no processo de administração da ata.

14.6. Cancelamento do Registro de Preços

14.6.1. O registro de preços pode ser cancelado:

14.6.1.1. Pela BBTUR, assegurado o contraditório e a ampla defesa quando:

- a) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da solicitação de fornecimento (contrato, solicitação de entrega ou solicitação de serviço);
- b) Houver razões de interesse público demonstradas e justificadas;
- c) Houver descumprimento, pelo fornecedor, das condições da ata, do contrato, da solicitação de entrega ou solicitação de serviço; não for retirado o contrato, a solicitação de entrega ou a solicitação de serviço, no prazo estipulado pela BBTUR, sem justificativa aceitável;
- d) O fornecedor não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aos praticados no mercado.
- e) Pelo fornecedor, quando:
- f) Mediante solicitação formal, comprovar ser impossível cumprir as obrigações decorrentes da ata de registro de preços, do contrato, da solicitação de entrega ou da

solicitação dos serviços (caso fortuito ou força maior), desde que aceitas as justificativas pela BBTUR.

14.6.2. O cancelamento de preço registrado deve ser feito mediante:

14.6.2.1. Comunicação escrita, entregue ao fornecedor pessoalmente;

14.6.2.2. Por meio de correspondência com aviso de recebimento; ou

14.6.2.3. Por publicação no meio competente.

14.6.3. O comprovante da comunicação acima deve ser anexado ao processo que deu origem ao registro de preços.

14.6.4. A solicitação do fornecedor para cancelamento do preço registrado deve ser formulada com a antecedência definida na ata.

14.6.5. Cancelado o registro de preços e existindo cadastro de reserva formalizado, o fornecedor integrante do cadastro poderá ser convocado, na ordem de classificação, para assinar a nova Ata, nos prazos, quantitativos e valores remanescentes do original

14.6.6. É facultado à BBTUR a realização de processo específico para a aquisição pretendida, entretanto, é assegurado ao integrante do cadastro de reserva a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

14.7. Responsabilidades das Áreas no fluxo para acionamento das Atas de Registro de Preços.

14.7.1. Unidades da BBTUR que necessitem de bens ou serviços:

14.7.1.1. Indicação da ata cujo objeto é compatível com a demanda e que, por consequência, será acionada;

14.7.1.2. Confirmação de que os itens acionados e os respectivos preços são os mesmos que foram registrados em ata;

14.7.1.3. Se necessário, efetuar estimativa de preço para confirmação de que os valores são compatíveis com os de mercado.

Área Administrativa:

14.7.2.1. Providências relativas à formalização de instrumento contratual decorrente do acionamento;

14.7.2.2. Em caso de eventual alteração nos preços de mercado em relação aos registrados, mediante solicitação do demandante da ata, ou por sua própria iniciativa, proceder à negociação com o fornecedor e, conforme for o resultado da negociação, efetuar a alteração da ata de registro de preços, mediante aditivo, ou providenciar o seu cancelamento;

14.7.2.3. Formalizar outros aditivos, mediante solicitação do administrador da ata ou do demandante, sempre que necessário fazer alguma alteração na ata de registro de preços; e

14.7.2.4. Controlar o quantitativo da ata, evitando a extrapolação ou encerramento prematuro.

15. Contratação de Autônomos e Cooperativas

15.1. Autônomos

15.1.1. A Área Administrativa é responsável pela contratação de serviço para a BBTUR, no entanto, a Unidade que necessitar contratar o trabalho do contribuinte individual (autônomo) pode fazê-lo, desde que observadas as condições abaixo, responsabilizando-se por todos os atos da contratação:

15.1.1.1. O serviço caracterize-se como eventual;

15.1.1.2. Refira-se a serviços de execução imediata e integral, dos quais não resultem obrigações futuras;

15.1.1.3. O valor da contratação não seja superior a R\$ 4.000,00; e

15.1.1.4. Sejam observadas as normas desta NP, em especial aquelas relativas à Seção "Dispensa de Licitação por Limite de Valor "; e

15.1.1.5. Sejam observadas as normas abaixo

- a) Legislação e normas que tratam das Obrigações Acessórias;
- b) Legislação e normas decorrentes dos Serviços Prestados por Contribuinte Individual;
- c) A BBTUR é obrigada a fornecer ao contribuinte individual que lhe prestou serviços, comprovante do pagamento de remuneração consignando a identificação completa da empresa, inclusive com o seu número no CNPJ, o número de inscrição do segurado no RGPS (Regime Geral da Previdência Social), o valor da remuneração paga e o desconto da contribuição efetuado;
- d) GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência;
- e) A BBTUR deve informar a remuneração paga ao contribuinte individual na GFIP, de acordo com as respectivas GPS.
- f) A unidade pagadora é responsável, ao efetuar pagamentos, pelos dados informados, os quais são base para o recolhimento automático e para informação da GFIP.

15.1.1.6. A GFIP deve:

- a) Ser preenchida em nome da contratada;
- b) Estar acompanhada do Relatório dos Trabalhadores (RE) emitido pelo Sefip que relaciona todos os empregados da contratada encarregados da execução dos serviços;
- c) Ser distinta por obra ou por estabelecimento do contratante;
- d) Ter o campo "inscrição tomador" preenchido com a matrícula da obra (CEI) ou CNPJ do contratante.

15.1.1.7. O preenchimento da GFIP é efetuado pelo sistema Sefip, com base nas informações registradas por ocasião do pagamento, conforme modelos GFIP Autônomo e GFIP Contribuinte Individual-Subsidiárias constantes nas Informações Auxiliares.

15.1.1.8. As informações repassadas por meio da GFIP devem ser prestadas mesmo que as contribuições ao INSS não atinjam o valor mínimo em lei estabelecido para recolhimento.

15.1.1.9. O repasse da GFIP é automático e efetuado no dia 07 (sete) do mês seguinte ao da competência.

15.1.1.10. Antecipa-se para o dia anterior, se o vencimento ocorrer em dia em que não haja expediente bancário.

15.1.1.11. Todos os dados relativos à GFIP devem ser arquivados na ÁREA ADMINISTRATIVA/RH.

15.1.1.12. A BBTUR está sujeita à multa, independente do recolhimento das contribuições sociais se:

- a) Deixar de apresentar a GFIP ou;
- b) Apresentar a GFIP com erro de preenchimento nos dados não relacionados aos fatos geradores.

15.1.1.13. A falta de entrega da GFIP na forma, prazo e condições estabelecidas pela RFB, impede a comprovação da regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.

15.1.1.14. Retificação de dados declarados na GFIP:

- a) A retificação dos dados declarados na GFIP é realizada por intermédio do próprio SEFIP, com a entrega de uma GFIP/SEFIP retificadora.

15.1.2. A contratação do contribuinte individual (autônomo), aposentado ou não, deve ser feita com prestador de serviço regularmente inscrito no Regime de Previdência Social, comprovado mediante a apresentação do NIT - Número de Inscrição do Trabalhador no INSS.

Este dado (NIT) pode ser substituído pelo número da inscrição do profissional no PIS ou Pasep.

15.1.3. O documento comprobatório da regularidade do trabalhador perante o INSS como contribuinte individual (NIT, PIS ou Pasep) deve ser obtido antes de sua contratação e arquivado junto ao processo para subsidiar informações ao INSS, em eventual fiscalização.

15.1.4. Caso não exista empresa interessada na prestação de serviço permanente, este pode ser prestado por contribuinte individual (autônomo), desde que o contratado se constitua em firma individual ou coletiva, no prazo de até 90 dias, contados da data de formalização do contrato. Nesse caso, a contratação deve ser conduzida pela Área Administrativa.

15.1.5. Durante o tempo em que o serviço permanente for prestado por contribuinte individual (autônomo), a contratação é enquadrada como eventual.

15.2. Cooperativas

15.2.1. Cooperativas de serviços e trabalho são sociedades de indivíduos, de natureza civil, sem fins lucrativos, não sujeitas à falência.

15.2.2. São organizadas por pessoas que se obrigam de forma recíproca a contribuir com bens ou serviços para o exercício de uma atividade econômica.

15.2.3. Chamam-se "singulares", quando orientadas para uma única finalidade econômica e operacional, e "mistas", quando agregam trabalhadores de várias especialidades.

15.2.4. O cooperativismo é regido pela Lei 5.764/71 e uma de suas principais características é a adesão voluntária, com número ilimitado de associados.

15.2.5. A finalidade principal das sociedades cooperativas é a prestação de serviços aos associados, visando possibilitar-lhes o exercício de atividade econômica comum, sem objetivo de lucro.

15.2.6. É próprio do verdadeiro cooperativismo a inexistência de vínculo de emprego, uma vez que o trabalho é prestado de forma cooperada, e não subordinada. A configuração desse vínculo fere a essência do cooperativismo.

15.2.7. O Estatuto Social e o Regulamento Interno da Sociedade Cooperativa são aprovados em Assembleia Geral de Constituição.

15.2.8. As cooperativas de serviços e trabalho negociam e contratam com os tomadores o desenvolvimento de serviços especializados, que são executados pelos sócios-cooperados, com a finalidade de lhes proporcionar trabalho e renda.

15.2.9. É vedada a participação de sociedades cooperativas nas licitações promovidas pela Administração Pública quando, pela natureza da atividade ou pelo modo como é usualmente executada no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o empregado e a contratada, assim como pessoalidade e habitualidade - Acórdão TCU 1815/03 – Plenário.

15.2.10. É vedada a contratação de sociedades cooperativas para a prestação dos serviços discriminados abaixo, uma vez que a natureza desses serviços exige subordinação entre o trabalhador e o fornecedor:

15.2.10.1.Limpeza;

15.2.10.2.Conservação;

15.2.10.3.Segurança, de vigilância e de portaria;

15.2.10.4.Recepção;

15.2.10.5.Copeiragem;

15.2.10.6.Reprografia;

15.2.10.7.Telefonia;

15.2.10.8.Manutenção de prédios, equipamentos, veículos e instalações;

15.2.10.9.Digitação;

15.2.10.10.Motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pela BBTUR;

15.2.10.11. Ascensorista.

15.2.11. As cooperativas podem ser contratadas apenas para desempenhar funções configuradas como "atividade-meio" do tomador, vedada a contratação de atividade-fim, conforme o Enunciado 331 do TST - Tribunal Superior do Trabalho.

15.2.12. Quando admitida a participação de sociedades cooperativas nas licitações regulamentadas pela BBTUR, tais sociedades devem apresentar documentação de acordo com as normas da Seção "Habilitação" desta NP.

15.2.13. O sócio cooperado não tem vínculo trabalhista com a cooperativa nem com o tomador dos serviços.

15.2.14. Para fins previdenciários, o cooperado é classificado como contribuinte individual.

15.2.15. A cooperativa deve guardar, por 10 anos, cópias dos comprovantes dos recolhimentos efetuados à Previdência Social, feitos pelos cooperados.

15.2.16. Atos cooperativos são aqueles praticados entre as cooperativas e seus associados, entre estes e aquelas, e pelas cooperativas entre si, quando associadas, para a consecução dos objetivos sociais (art. 79 da Lei 5.764/71).

15.2.17. Nos atos cooperativos não há incidência de:

15.2.17.1. Impostos sobre renda e proventos de qualquer natureza - IR;

15.2.17.2. Impostos sobre serviços de qualquer natureza - ISSQN;

15.2.17.3. Impostos sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS;

15.2.17.4. Impostos sobre produtos industrializados - IPI;

15.2.17.5. Contribuições sociais;

15.2.17.6. Outros tributos.

15.2.18. São atos não-cooperativos tolerados pela legislação para o preenchimento dos objetivos sociais, submetidos à incidência de impostos (artigos 85 a 88 da Lei 5.764/71):

15.2.18.1. Aquisição, por cooperados agropecuaristas e de pesca, de produtos de não-associados que sejam agricultores, pecuaristas ou pescadores, para o fim de complementar lotes destinados ao cumprimento de contratos ou suprir capacidade ociosa de instalações industriais das cooperativas que possuam;

15.2.18.2. Fornecimento, a não-associado, de bens ou serviços, entendidos estes bens e serviços como sendo os mesmos que a cooperativa, em obediência ao seu objetivo social e em conformidade com a lei, oferecer aos próprios associados; e

15.2.18.3. Participação, em caráter excepcional, em sociedades não-cooperativas, públicas ou privadas, para atendimento de objetivos acessórios ou complementares.

15.2.19. A sociedade cooperativa que praticar atos não-cooperativos, que não sejam aqueles legalmente permitidos ou previstos no Estatuto Social (item anterior), descaracteriza-se como sociedade cooperativa, ficando submetida ao regime tributário comum a qualquer sociedade civil ou comercial.

15.2.20. A divisão de tarefas entre os cooperados não descaracteriza a cooperativa, sendo que a BBTUR, a fim de evitar a caracterização de subordinação direta, que pode implicar demandas trabalhistas, não deve supervisionar, controlar, dirigir, nem dar ordens diretas ao cooperado. No entanto, as dependências contratantes devem acompanhar as atividades, sem interferir, reportando, sempre que necessário, ao preposto ou gestor de atividades, que deve ser nomeado pela cooperativa.

15.2.21. São aplicáveis às cooperativas de serviços e trabalho os seguintes textos jurídicos:

15.2.21.1. Constituição Federal, art. 174, parágrafo segundo: dispõe que o governo estimulará a criação e o desenvolvimento de cooperativas e outras formas de associativismo;

15.2.21.2. Decreto-Lei 5.452/43 (CLT), art. 442, parágrafo único: dispõe que, independente do ramo da atividade da cooperativa, não se estabelece o vínculo empregatício entre o cooperado e a cooperativa e nem com relação ao tomador de serviços;

15.2.21.3. Lei 5.764/71: define a Política Nacional de Cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas e dá outras providências;

15.2.21.4. Lei 8.212/91, art.15: estabelece que, para efeito previdenciário, as cooperativas equiparam-se às empresas; 15.2.21.5. Lei 8.981/95: altera a alíquota de Imposto de Renda retido na fonte de 5 (cinco) por cento para 1,5 (um e meio) por cento incidente sobre as importâncias creditadas às cooperativas, e define no art.64 que estão sujeitas à incidência na fonte, dentre outros, as cooperativas de serviços e trabalho;

15.2.21.6. Recurso Extraordinário nº 595.838/SP, Solução de Consulta Consit nº 152, de 17.6.2015, Solução de Consulta Disit nº 6.031, de 29.6.2015 e Ato Declaratório Interpretativo RFB nº 5, de 25.5.2015: definem que o Contratante não deve recolher a Contribuição Previdenciária sobre os valores pagos à Cooperativas de Trabalho, à alíquota de 15%;

15.2.21.7. Decreto 1.826/96, parágrafo terceiro do art. 5º: de fine que, para efeito de fiscalização no tomador de serviços, o contrato de prestação de serviços deve ficar arquivado pelo prazo de 10 anos;

15.2.21.8. Orientação Normativa 06/96: impõe à cooperativa de serviços e trabalho o dever de arquivar os comprovantes de recolhimentos dos autônomos (cooperados) por 10 anos;

15.2.21.9. Instrução Normativa nº 4/99: estabelece procedimentos a serem adotados pela linha de arrecadação e benefícios;

15.2.21.10. Ato Declaratório ou Normativo 01/93, item 1-1: determina às cooperativas o dever de discriminar, em suas faturas, as importâncias relativas aos serviços pessoais presta dos a pessoa jurídica por seus associados das importâncias que corresponderem a outros custos ou despesas;

15.2.21.11. NR-7 e NR-8 (DOU de 09/05/96 - Retificado em 13/05/96): define, no seu item 7.1.3, que o tomador de serviços é obrigado a informar à cooperativa as áreas de riscos e de

perigo nas suas instalações e, ainda, auxiliar na elaboração do PCMSO (Plano de Controle Médico e de Saúde Ocupacional), nos locais onde os serviços estão sendo prestados;

15.2.21.12. Enunciado 331 do TST: diz não formar vínculo de emprego com o tomador, a contratação de serviços especializados ligados à sua atividade-meio, desde que inexistente a pessoalidade e a subordinação direta;

15.2.21.13. Decisão 726/97 (DOU de 07/11/97), da Secretaria da Receita Federal - 6a. Região Fiscal: veda a adesão ao Simples às cooperativas de trabalho - Dispositivo legal: Lei 9.317 e Lei 5.764;

15.2.21.14. Acórdão TCU 1815/2003 - Plenário: veda a participação de sociedades cooperativas nas licitações promovidas pela Administração Pública, desde que a forma com que os serviços são prestados estejam definidos no edital, quando, pela natureza da atividade ou pelo modo como é usualmente executada no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem assim de pessoalidade e habitualidade.

16. Compras e Contratações para Subsidiárias e Fundação Banco do Brasil

16.1. Disposições Gerais

16.1.1. O Banco do Brasil mantém com algumas de suas Entidades Ligadas (ELBB), a exemplo desta BBTUR, convênios para que elas possam utilizar os recursos humanos, materiais, tecnológicos e administrativos do Banco para desempenhar suas atividades operacionais.

16.1.2. Os contratos e convênios firmados têm por finalidade:

16.1.2.1. Disciplinar essa prestação de serviços e o rateio ou ressarcimento dos respectivos custos, e,

16.1.2.2. Estabelecer a outorga de poderes da entidade ao Banco.

16.1.3. Assim, o Banco pode realizar, em nome desta BBTUR, as compras e contratações necessárias para obtenção dos recursos e meios indispensáveis ao desempenho das atividades operacionais.

16.1.4. Cabe aos respectivos Gestores de Suprimentos dos diversos itens e serviços, do Banco do Brasil, as seguintes providências:

16.1.4.1. Recebimento do pedido da BBTUR;

16.1.4.2. Formatação da demanda de compra ou contratação, conforme previsto neste normativo;

16.1.4.3. Encaminhamento à Disec, para processamento.

16.1.5. As atividades, itens de despesa e custos operacionais contemplados constam nos respectivos Contratos e Convênios firmados, assim como a metodologia de cálculo para apuração dos custos e despesas efetivas e/ou gerenciais do Banco utilizados pela BBTUR.

16.1.5.1. A BBTUR pode utilizar a estrutura do Banco para desempenhar suas atividades operacionais mediante o ressarcimento dos custos e despesas apurados devido à utilização dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e administrativos.

16.1.5.1.1. O ressarcimento de custos ocorre quando há compartilhamento/consumo de estrutura do Banco, haja vista a utilização dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e administrativos nas atividades de responsabilidade da BBTUR. Nesse caso, é necessário aplicar metodologias de identificação e de alocação de custos a serem ressarcidos (por exemplo: atividades realizadas em agências, processamento de dados e manutenção de sistemas, equipes/funcionários dedicados, etc.).

16.1.5.1.2. Esse compartilhamento de estrutura entre o Banco e a BBTUR deve ser negociado e formalizado entre as partes por meio de instrumento jurídico para obter ganho de eficiência operacional para o Conglomerado.

16.1.5.2. O ressarcimento de despesas ocorre quando o Banco realiza pagamentos de despesas aos fornecedores contratados (por exemplo: despesas de aluguel, taxa

condomínial, etc.), e quando a BBTUR compartilha o espaço físico com Unidades do BB. Nesse caso, não será aplicada metodologia de custos, basta identificar e incluir as despesas no montante do ressarcimento mensal.

16.1.5.3. Instrumento Jurídico

- a) O Convênio de Ressarcimento de Despesas e Rateio de Custos é o instrumento jurídico utilizado para formalizar o compartilhamento de estrutura e a utilização de recursos humanos, materiais, tecnológicos e administrativos do Banco, para que a BBTUR execute suas atividades operacionais, mediante o ressarcimento de custos e despesas.
- b) O Convênio de Ressarcimento possui modelo padrão, baseado na minuta elaborada e aprovada pela Diretoria Jurídica do Banco do Brasil.
- c) Caso seja necessário, o modelo padrão do Convênio de Ressarcimento pode sofrer alterações e/ou adaptações de acordo com as especificidades da BBTUR.
- d) O Convênio de Ressarcimento será assinado pelo representante legal do Banco responsável pelo relacionamento com a Entidade, e pelo representante legal da BBTUR

17. Registro, Controle e Arquivamento dos Processos

17.1. Registro dos Processos

17.1.1. Todos os processos de compras e contratações conduzidos com base na Lei 13.303/2016 e RLBB, devem ser registrados e controlados pela Área Administrativa.

17.1.2. Tal tarefa requer especial atenção por parte dos funcionários responsáveis e demandantes, uma vez que a perda deste controle impossibilita a recuperação dos reais dados do processo, prejudicando a qualidade e credibilidade das informações que serão usadas na gestão do processo.

17.1.3. Para o correto registro dos processos no Banco de Dados da Área Administrativa, deverão ser utilizados as modalidades e enquadramentos previstos na legislação e constantes dos processos físicos.

17.1.4. Além disso, as informações registradas no Banco de Dados são utilizadas, também, para as seguintes finalidades:

17.1.4.1. Disponibilização para consulta por qualquer cidadão que tenha interesse em determinado processo;

17.1.4.2. Disponibilização aos órgãos de controle internos e externos, para fins de realização de atividade fiscalizatória;

17.1.4.3. Publicidade sobre a execução de seus contratos e de seu orçamento, para fins de cumprimento ao disposto na legislação.

17.1.5. A consistência dos dados registrados no Banco de Da dos é responsabilidade do Supervisor da Área Administrativa.

17.2. Controle e Verificação

17.2.1. Os processos de licitação, bem como os de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) devem ser conduzidos e instruídos de acordo com as normas e procedimentos previstos nesta NP.

17.2.2. Assim, recomenda-se a adoção de medidas, para minimizar a exposição aos riscos:

17.2.2.1. Legais (descumprimento das leis);

17.2.2.2. Patrimoniais (contratos prevendo condições desfavoráveis para a BBTUR); e

17.2.2.3. De imagem (associação do nome da BBTUR a escândalos), dentre outros

17.2.3. Os participantes de processos de compras e contratações submetidos ao regime da Lei 13.303/16 estão sujeitos a responder processos administrativos e até mesmo criminais, conforme previsto na citada legislação.

17.3. Check-List - Compras e Contratações

17.3.1. A aplicação dos check-list tem como objetivos:

17.3.1.1. Verificar se, na condução dos processos, são cumpridos todos os requisitos previstos nos normativos; e

17.3.1.2. Garantir maior segurança a BBTUR e aos funcionários envolvidos nos processos de compras e contratações.

17.3.1.3. Todos os processos conduzidos com base nesta NP devem conter os check-list constantes nos anexos da presente norma.

17.3.1.4. Se observadas falhas, estas devem ser identificadas e relacionadas, e as medidas adotadas para regularização do processo.

17.4. Arquivo Físico

17.4.1. Relativamente à sua organização e guarda, os processos de compra e contratação conduzidos pela Área Administrativa deverão seguir, além das disposições legais, o previsto nesta instrução, com vistas a assegurar a padronização, completude e disponibilização tempestiva de seus documentos e informações.

17.4.2. Os processos, desde a origem, deverão ser armazenados em pastas físicas que garantam a integridade dos documentos ali armazenados.

17.4.3. A instrução dos processos deverá seguir as normas específicas de cada tipo/modalidade de contratação, conforme disposto nos procedimentos desta instrução normativa.

17.4.4. Todas as páginas dos documentos que instruem o processo deverão conter, por meio de carimbo, as seguintes informações:

17.4.4.1. Número do processo;

17.4.4.2. Número da página, cuja sequência deverá observar a ordem cronológica dos documentos;

17.4.4.3. Nome e rubrica do funcionário responsável;

17.4.4.4. As páginas em branco deverão conter o termo “em branco”, inclusive o verso;

17.4.5. Todos os processos deverão ser mantidos no arquivo interno da Área Administrativa durante a vigência dos respectivos contratos e atas de registro de preços formalizadas;

17.4.6. Os processos que estejam na fase Contratado ou Encerrado, ou com status cancelado, deserto, fracassado, frustrado ou revogado deverão ser encaminhados ao arquivo geral;

17.4.7. Documentos de Licitações, Inclusive as Revogadas e Anuladas

17.4.7.1. Compra de bens ou prestação de serviços - Processo realizado ou contrato (ou termo equivalente) formalizado até fevereiro/1993 (inclusive):

a) Expurgo: 20 anos, a contar do vencimento ou rescisão do contrato ou termo equivalente ou do ato que revogou ou anulou a licitação ou que homologou o processo (no caso de licitação deserta ou fracassada).

1. Fundamentação: Parecer jurídico fornecido no âmbito do BB e art. 205 do Código Civil;

17.4.8. Documentos de Licitações, Administração de Contratos e Pagamentos;

17.4.8.1. Expurgo: 12 anos, a contar do vencimento ou rescisão do contrato ou termo equivalente ou ato que revogou ou anulou a licitação ou que homologou o processo (no caso de licitação deserta ou fracassada);

a) Fundamentação: Parecer jurídico fornecido no âmbito do BB.

17.4.9. A Área Administrativa deverá manter o controle dos dossiês físicos encaminhados ao armazenador/arquivo geral.

18. Publicidade nas Compras e Contratações

18.1. Disposições Gerais

18.1.1. A publicidade é pré-requisito para a validade dos atos administrativos inerentes ao processo licitatório.

18.1.2. A publicidade no processo licitatório visa:

18.1.2.1. Dar validade aos atos relativos aos processos de compras e contratações;

18.1.2.2. Dar ciência ao público em geral das informações essenciais dos atos firmados;

18.1.2.3. Propiciar o acesso e a livre manifestação sobre as informações pertinentes;

18.1.2.4. Abrir prazo para interposição de recurso; e

18.1.2.5. Buscar maior competitividade.

18.1.3. A publicidade dos atos inerentes ao processo licitatório pode ocorrer nas seguintes formas:

18.1.3.1. Publicação no Diário Oficial da União - DOU;

18.1.3.2. Divulgação na Internet, portal da BBTUR;

18.1.3.3. Divulgação na Internet, Portal da Transparência do Governo Federal;

18.1.3.4. Envio de correspondência recebada;

18.1.3.5. Comunicação direta;

18.1.3.6. Vistas do processo.

18.1.4. A comprovação da publicidade ocorre mediante apresentação de original ou cópia dos instrumentos utilizados (DOU, Página da BBTUR, correspondências etc.), os quais devem ser arquivados no processo.

18.1.5. Para atender ao RLBB e, também, à Instrução Normativa nº 28/99, do Tribunal de Contas da União, devem ser divulgados no portal da BBTUR:

18.1.5.1. O resumo dos instrumentos de contrato e seus aditivos;

18.1.5.2. A relação mensal de compras e contratações;

18.1.5.3. As ratificações de dispensa e inexigibilidade.

18.2. Prazos Para Publicação

18.2.1. Para a publicação, pelo menos uma vez, do aviso de licitação no DOU e na página da BBTUR deve ser observado o prazo mínimo entre a última publicação e o recebimento das propostas ou realização do evento, conforme abaixo:

18.2.1.1. Aquisição e alienação de Bens:

- a) 8 dias úteis:
 - 1. Menor preço;
 - 2. Maior desconto;
- b) 10 dias úteis:
 - 1. Demais critérios de julgamento;

18.2.1.2. Obras e Serviços:

- a) 15 dias úteis:
 - 1. Menor preço;
 - 2. Maior desconto
- b) 30 dias úteis:
 - 1. Demais critérios de julgamento;
- c) 45 dias úteis:
 - 1. Melhor técnica;

-
2. Técnica e preço;
 3. Contratação integrada;
 4. Contratação semi-integrada;

18.2.2. Os prazos acima devem ser contados a partir da última publicação do aviso (DOU ou página da BBTUR), ou ainda da divulgação do instrumento convocatório e respectivos anexos, devendo prevalecer a data que ocorrer mais tarde.

18.3. As formas de publicidade dos atos mais comuns nos processos de compra e contratações constam abaixo:

18.3.1. Publicidade dos Atos dos Processos

18.3.1.1. Publicação no Diário Oficial da União (DOU)

a) Deverão ser publicados no Diário Oficial da União:

1. Avisos de licitação; e
2. Eventuais alterações, caso estas resultem em reabertura dos prazos para acolhimento de propostas.

18.3.2. Os avisos e editais referentes às licitações realizadas pela BBTUR devem estar disponíveis no site <http://www.licitacoes-e.com.br> ou no Portal da BBTUR, conforme o caso.

18.3.3. Caso o instrumento convocatório não esteja disponível quando da publicação do aviso no DOU, para a contagem do prazo prevalece a data que ocorrer mais tarde

18.3.4. Os extratos dos contratos decorrentes das licitações eletrônicas devem ser publicados conforme disposto nesta seção.

18.3.5. As publicações devem conter o nome do responsável pelo processo ou autoridade competente, conforme o caso

18.3.6. A cópia das publicações deve ser arquivada no respectivo processo.

18.3.7. Envio de Correspondência com Aviso de Recebimento

18.3.7.1. A correspondência com aviso de recebimento deve ser utilizada para:

- a) Correspondência aos licitantes informando a existência de recursos e abrindo prazo para impugnação;
- b) Resposta a recurso contra inabilitação ou julgamento de proposta, com manutenção da decisão, com cópia para os demais participantes;
- c) Resposta à impugnação de instrumento convocatório, quando negado provimento.
- d) Quando o Responsável ou a Comissão de Licitação julgar pertinente, com vistas a conferir maior publicidade a determinado ato.

18.3.8. Comunicação na Sessão Pública

18.3.8.1. Pode ser comunicado, na sessão pública, a habilitação ou inabilitação do licitante, quando presentes todos os representantes dos concorrentes e caso seja possível analisar os documentos naquela ocasião.

18.3.9. **Vistas ao Processo**

18.3.9.1. Mediante solicitação formal, quaisquer interessados podem solicitar vistas aos atos firmados pela administração existentes no processo de compra ou contratação, tais como:

- a) Autorização para contratação ou compra;
- b) Despacho de ratificação da dispensa ou da inexigibilidade de licitação;
- c) Atas, edital e seus anexos; e
- d) Despacho declarando a nulidade ou a revogação da licitação.

18.4. Durante a concessão de vistas, observar que:

18.4.1. Devem estar presentes ao menos dois funcionários da BBTUR;

18.4.2. O interessado não pode retirar o processo, ou qualquer documento dele integrante, das dependências da BBTUR;

18.4.3. Em nenhum momento o interessado pode ficar de posse do processo físico desacompanhado de funcionário da BBTUR.

18.5. Poderão ser solicitadas cópias integrais ou de parte do processo.

18.5.1. As cópias poderão ser fornecidas em meio digital ou impressas

18.5.1.1. No caso de cópias digitais, poderão ser dispensadas as custas, se o interessado trazer a mídia; e

18.5.1.2. No caso de reprodução, pode ser cobrado o valor de R\$ 0,20 por página copiada.

18.5.2. Todos os documentos, comunicações e comprovantes de pagamento deverão ser arquivados no dossiê do processo.

18.6. Publicação na Internet - Portal BBTUR

18.6.1. As informações referentes a compras e contratações da BBTUR divulgadas na Internet estão disponíveis no Portal, acessado diretamente pelo endereço <http://www.bbtur.com.br>;

18.6.2. No portal estão divulgadas as seguintes informações:

18.6.2.1. Licitações e Contratações diretas;

18.6.2.2. Regulamento de Licitações do Banco do Brasil, do qual a BBTUR aderiu;

18.6.2.3. Avisos e Editais;

18.6.2.4. Informações sobre licitações presenciais e endereço para retirada dos respectivos editais e anexos;

18.6.2.5. Consultas públicas;

18.6.2.6. Avisos de contratação direta (dispensas, exceto por valor, e inexigibilidades);

18.6.2.7. Informações sobre credenciamentos e endereço para retirada dos respectivos editais e anexos; e

18.6.2.8. Resultados:

- a) Resultados das licitações presenciais realizadas;
- b) Os preços unitários registrados pela BBTUR quando utilizada licitação presencial.

18.6.2.9. Publicações Legais:

a) Extratos de Contratos e Aditivos: documento disponibilizado mensalmente de forma consolidada (um único documento mensal) contendo o seguinte:

- 1. Extratos dos instrumentos de contratos;
- 2. Extratos de aditivos; e
- 3. Extratos de rescisões.

18.7. Relação Mensal de Compras e Contratações:

18.7.1. Documento disponibilizado mensalmente, contendo todas as compras e contratações realizadas no período com a indicação de:

18.7.1.1. Ano e mês da aquisição;

18.7.1.2. Descrição do bem comprado, seu preço unitário;

18.7.1.3. A quantidade adquirida, o valor total da operação; e

18.7.1.4. O nome e CNPJ do fornecedor;

18.8. Publicação no Portal Licitações-e

18.8.1. Deverão ser publicados no Portal Licitações-e (www.licitacoes-e.com.br), os seguintes documentos, relativos às Licitações Eletrônicas, Dispensas Eletrônicas e Cotações de Preço:

18.8.1.1. Editais das licitações;

18.8.1.2. Termos gerais das dispensas eletrônicas e cotações de preços;

18.8.1.3. Avisos e comunicados; e

18.8.1.4. Demais anexos e documentos, se houver.

18.8.2. As regras específicas do sistema, inclusive no que se refere ao padrão de nomenclatura dos arquivos a serem disponibilizados, constam do manual disponível no endereço <http://www.licitacoes-e.com.br/aop/documentos/CartilhaComprador.pdf> e nas demais orientações existentes no próprio sistema.

18.8.3. Nos casos de Licitações Eletrônicas para contratação de obras ou serviços de engenharia, em razão de limitações do site licitações-e, excepcionalmente será admitido a disponibilização de arquivos que excedam o tamanho admitido pelo sistema.

18.8.3.1. Editais das licitações;

18.8.3.2. Termos gerais das dispensas eletrônicas e cotações de preços; e

18.8.3.3. Avisos e comunicados.

18.9. Publicação no Portal da Transparência do Governo Federal

18.9.1. Com a finalidade de atender as disposições contidas na Portaria Interministerial CGU/MPOG nº 140, de 16.03.2006, bem como dar maior transparência aos processos, são divulgadas no Portal da Transparência do Governo Federal, as informações sobre licitações e contratos realizados no âmbito da BBTUR.

18.9.2. A gestão do Portal da Transparência Pública é de responsabilidade da Controladoria Geral da União - CGU.

18.9.3. Os dados disponibilizados são públicos e podem ser visualizados por qualquer cidadão, por meio do seguinte canal:

18.9.3.1. Site: <http://www.portaldatransparencia.gov.br>.

18.9.4. Qualquer cidadão pode solicitar informações sobre os processos disponibilizados no Portal.

18.10. Contas Públicas

18.10.1. O Tribunal de Contas da União - TCU fixou, em sua Instrução Normativa nº 28, de 05/05/99, as regras para divulgação dos atos administrativos relativos às contratações efetuadas pelas entidades, conforme definido na Lei 9.755/98

18.10.2. Para atendimento às determinações do TCU, são divulgados:

18.10.2.1. O resumo dos instrumentos de contrato ou de seus aditivos e avisos de ratificação de dispensa e inexigibilidade, até o último dia útil do mês seguinte à sua assinatura; e

18.10.2.2. As relações mensais de compras e contratações, até o último dia do segundo mês seguinte ao de realização da compra.

18.10.3. As informações acima são divulgadas, no Portal da BBTUR, conforme abaixo:

18.10.3.1. Resumos dos instrumentos de contrato ou de seus aditivos;

18.10.3.2. Avisos de ratificação de dispensa e inexigibilidade; e

18.10.3.3. As relações mensais de compras e contratações.

Publicação: 13/07/2020 – Getec.

Vigência: 25/05/2020 a indeterminado

Nota Técnica: Administrativo – Nº 2020/030

Aprovação: 25/05/2020