

1. Sumário

1. Solicitação de Compras ou Contratações – Licitação.....	3
1.1. Todas as unidades da BBTUR.....	3
1.2. Cota reservada para ME e EPP.....	3
1.3. Projeto Básico, Termo de Referência ou Anteprojeto.....	3
1.4. Pesquisa de Preços.....	4
1.5. Deliberação sobre o dispêndio e orçamento.....	4
1.6. Abertura de processo licitatório.....	5
2. Contratação Direta.....	6
2.1. Pequenas Despesas de Pronta Entrega e Pagamento.....	6
2.2. Área Administrativa.....	7
2.3. Dispensa por limite de valor (art. 74, I e II do RLBB).....	7
2.4. Caso a dispensa seja conduzida apenas em meio físico.....	10
2.5. Dispensa eletrônica pelo Licitações-e.....	11
2.6. Dispensa – Demais situações (art. 74, III e seguintes do RLBB).....	18
2.7. Dispensa de licitação por emergência.....	26
2.8. Dispensa de licitação para locações de imóveis a serem utilizados pela BBTUR.....	27
2.9. Dispensa de licitação para alienação de bens da BBTUR.....	29
3. Inexigibilidade (art. 75 do RLBB).....	31
3.1. Todas as unidades da BBTUR.....	31
3.2. Área Administrativa.....	33
4. Acesso ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF)	35
4.1. Área Administrativa.....	35
4.2. Demais Unidades da BTUR.....	36
5. Credenciamento.....	37
5.1. Solicitação.....	37
5.2. Contratação.....	38
5.3. Condução do credenciamento.....	40
6. Conduzir Licitação Eletrônica.....	42

Administração –20
 Licitações –09
 Processo Licitatório–01
 Procedimento –02

6.1. Área Administrativa.....	42
6.2. Recurso.....	50
6.3. Adjudicação e Homologação.....	50
7. Conduzir Licitação Presencial.....	52
7.1.Área Administrativa.....	53
8. Sistema de Registro dePreços.....	62
8.1.Conduzir Licitação para Registro de Preços.....	62
8.2.Acionar Ata de Registro dePreços.....	64
9. Área Administrativa.....	67
9.1.Contratos.....	67
9.2.Rescisão Contratual.....	69
10. Publicidade nas Compras e Contratações.....	70
10.1. Publicar no Diário Oficial daUnião (DOU).....	70
10.2. Publicar na Internet-Área Administrativa.....	71
10.3. Publicar no Portal Licitações-e.....	71
10.4. Publicar no Portal da Transparência do Governo Federal.....	72
11. Contratar Autônomos.....	73
12. Contratações efetuadas pelo Banco do Brasil para Subsidiárias.....	73

1. Solicitação de Compras ou Contratações - Licitação

1.1. Todas as Unidades da BBTUR “em liquidação”

1.1.1. Definir o objeto a ser contratado de forma clara e sucinta e justificar a necessidade de compra/contratação para a BBTUR. A unidade demandante será a responsável por todas as informações do objeto a ser contratado.

1.1.2. A justificativa deve estar amparada em estudos técnicos/viabilidade que comprovem ser o objeto a melhor opção para a BBTUR.

1.1.3. Verificar os critérios de sustentabilidade, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas, para compor o edital de licitação.

1.2. Cota Reservada para ME e EPP.

1.2.1. Avalie, à luz do art. 49 da Lei Complementar 123/06, conforme disposto na seção “Licitações Exclusivas e Cota Reservada para ME e EPP” das disposições normativas desta NP, para as licitações destinadas à aquisição de bens de natureza divisível, se é aplicável o tratamento diferenciado relativo ao estabelecimento de cota reservada para participação exclusiva de ME e EPP.

1.2.2. Estabeleça cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para contratação de ME e EPP, observando o disposto na seção “Licitações Exclusivas e Cota Reservada para ME e EPP” das disposições normativas desta NP, caso seja identificada a aplicabilidade do tratamento diferenciado para o certame. Sendo identificada a inaplicabilidade, faça constar no Projeto Básico/Termo de Referência justificativa fundamentada para o não estabelecimento da cota, anexando, se for o caso, documentos comprobatórios adicionais.

1.3. Projeto Básico, Termo de Referência ou Anteprojeto

1.3.1. Elabore o Projeto Básico, Termo de Referência ou Anteprojeto, conforme anexos constantes desta NP.

1.3.1.1. Solicite a assinatura dos funcionários responsáveis, conforme previsto no documento.

1.4. Pesquisa de preços

1.4.1. Realize pesquisa de preços para:

1.4.1.1. apurar a estimativa do custo da contratação;

1.4.1.2. avaliar o comportamento dos preços no mercado, conforme as normas sobre Pesquisa de Preços constantes da Seção - Aspectos Gerais, para embasar:

a) a análise da vantajosidade/economicidade da contratação;

b) a necessidade de licitação;

c) o valor da garantia e do patrimônio líquido, para fins de habilitação;

d) a aceitabilidade de preços, na fase de julgamento, em razão da compatibilidade com os preços praticados no mercado.

1.4.2. Estimar os preços com base no resultado da pesquisa de mercado.

1.4.3. Registrar as fontes consultadas.

1.4.4. Solicitar a assinatura do responsável pela realização da pesquisa.

1.4.5. No caso de obras e serviços de engenharia, a estimativa deverá se basear nos valores registrados no Sinapi - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, podendo, ainda, utilizar:

1.4.5.1. 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 de pesquisa de mercado;

1.4.5.2. 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; e

1.4.5.3. estimativas paramétricas e a avaliação aproximada baseada em outras obras similares.

1.4.6. Arquivar junto ao processo todos 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 previsto para a vigência do futuro contrato, que poderão ser objeto de análise e solicitação pelos órgãos de controle interno e externo.

1.5. Deliberação sobre o dispêndio e orçamento.

-
- 1.5.1.** Solicite número de Nota Técnica a Secretária do Liquidante.
- 1.5.2.** Elabore a Nota Técnica para deliberação sobre o Dispêndio e Orçamento, de acordo com o documento - Modelo de Nota Técnica -, constante dos anexos desta NP.
- 1.5.3.** Junte a cópia do projeto básico e as pesquisas de preços devidamente assinadas como anexo a NotaTécnica.
- 1.5.4.** Solicite a autorização do dispêndio ao Liquidante.
- 1.5.5.** Receba a cópia nota técnica, devidamente assinada.
- 1.5.6.** Encaminhe a Solicitação de Abertura de Processo Licitatório à Área Administrativa, junto com a cópia da Nota Técnica assinada, o original do Projeto Básico/Termo de Referência e as pesquisas de preços para a composição do processo Licitatório;

1.6. Abertura de processo licitatório

1.6.1. À Área Administrativa caberá:

1.6.1.1. receber da unidade demandante a solicitação da abertura do processo;

1.6.1.2. autuar o processo licitatório;

1.6.1.3. anexar a cópia da nota em que foi autorizado o dispêndio junto com o original do Projeto Básico/Termo de Referência e as pesquisas de preços que fundamentou os valores aprovados para a compra ou contratação, assinada pelo responsável pela pesquisa ou, no caso em que aquele documento for sigiloso, as informações necessárias à condução da compra/contratação, conforme disposto na Seção "Sigilo das Informações nas Compras e Contratações", constante das disposições normativas desta NP;

1.6.1.4. havendo necessidade de retificar qualquer informação constante da Solicitação de Abertura de Processo Licitatório ou do Projeto Básico, Termo de Referência ou Anteprojeto após o seu recebimento pela Área Administrativa, encaminhe nova versão do documento alterado, com as devidas assinaturas, para composição do processo.

1.6.1.5. no caso de alterações apenas do Projeto Básico, Termo de Referência ou Anteprojeto, além das assinaturas dos responsáveis por sua elaboração, providencie o "de acordo" da instância que aprovou a Nota Técnica.

2. Contratação Direta

2.1. Pequenas Despesas de Pronta Entrega e Pagamento.

2.1.1. Todas as unidades da BBTUR

2.1.2. Compra ou contratação realizada pela própria Unidade.

2.1.3. Identifique a necessidade de compra/contratação de bens/serviços com valores de pequena monta (Fundo Fixo).

2.1.4. Verifique:

2.1.4.1. se o item está relacionado na NP "Fundo Fixo";

2.1.4.2. certifique-se de que o preço a ser contratado/pago é compatível com o praticado no mercado, mediante pesquisa de preços através de consulta por telefone, folders ou outros meios;

2.1.4.3. consulte a disponibilidade orçamentária para o item ao qual o evento está vinculado e verifique se há valor mensal disponível para a Unidade para a compra/contratação (observados os limites estipulados para a finalidade).

2.1.4.4. solicite, para a realização da despesa, autorização formal do administrador da unidade ou do funcionário designado para esta função. Registre, na solicitação, que o preço se encontra compatível com o de mercado.

2.1.4.5. verifique com o administrador ou com o funcionário por ele designado se a despesa a ser realizada está dentro do limite estabelecido para o item e dentro do valor mensal estabelecido para a dependência (R\$4.000,00).

2.1.4.6. efetue a compra ou contratação, atentando que, na prestação de serviço por autônomo, devem ser observadas as instruções contidas na Seção "Contratação de Autônomos e Cooperativas", desta instrução.

2.1.4.7. evite repetição sucessiva de contratações com o mesmo fornecedor, exceto se, comprovadamente, em todos os eventos sua oferta for a de menor preço.

2.1.4.8. providencie o pagamento da despesa observando-se as instruções específicas sobre o assunto.

2.1.4.9. elabore a prestação de contas conforme instruções contidas na NP 20 04 01.

2.1.4.10. mantenha em arquivo a pasta com os documentos citados por 05 anos.

2.2. Área Administrativa

2.2.1. Inclusão de itens na NP do Fundo Fixo.

2.2.1.1. Identifique a necessidade de inclusão de itens na NP.

2.2.1.2. Verifique:

- a) se o item tem valor unitário abaixo de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais);
- b) se o item tem entrega ou execução imediata e integral e sem obrigação futura, na forma das disposições normativas que trata deste assunto;
- c) se o item é caracterizado como despesas. Investimentos não podem ser incluídos na NP;

2.2.1.3. Elabore a solicitação de inclusão do item na NP, por meio de Nota Técnica.

2.2.1.4. Encaminhe a nota para aprovação do Liquidante.

2.2.1.5. Recebe a nota aprovada.

2.2.1.6. Providencie a publicação da nova versão da NP.

2.3. Dispensa por limite de valor (art. 74, I e II do RLBB)

2.3.1. Todas as Unidades da BBTUR

2.3.1.1. Observe a Seção "Contratação Direta" das Disposições Normativas desta NP, que trata dos conceitos referentes à dispensa de licitação por limite de valor.

2.3.1.2. Priorize, em relação as outras formas de contratação direta (art. 74, III e seguintes e art. 75 do RLBB), a opção por dispensa de licitação por limite de valor (art. 74, incisos I e II) sempre que o valor estimado da compra/contratação se encontrar nos limites estabelecidos para esta forma de dispensa.

2.3.1.3. Defina o objeto a ser contratado e elabore o projeto básico.

2.3.1.4. Realize pesquisa de preços para apurar a estimativa do custo da contratação visando o enquadramento em dispensa e a demonstração da compatibilidade do preço com o praticado no mercado/justificativa do preço, conforme a seguir:

- a) a comprovação da compatibilidade do preço pode ser feita anexando à solicitação propostas de fornecedores, publicações técnicas, anúncios de jornais, tabelas divulgadas pela internet, informações sobre preços contratados por outras empresas - inclusive órgãos públicos;
 - 1. na impossibilidade de anexar tais documentos, registre o fato na solicitação;
 - 2. realize pesquisa por telefone e elabore planilha onde deverá constar o nome da

empresa consultada, os preços informados e a identificação do responsável pela pesquisa.

3. se, de tudo, não for possível obter comparativo de preços, a justificativa quanto à vantagem do preço para a BBTUR deverá, obrigatoriamente, constar da solicitação.

2.3.1.5. Estime os preços com base no resultado da pesquisa de mercado.

a) Nas cotações de preços consulte, sempre que possível, novas empresas de modo a evitar a concentração nos mesmos fornecedores, fato que pode comprometer a pesquisa de mercado;

b) Registre as fontes consultadas;

c) Solicite a assinatura do responsável pela realização da pesquisa.

2.3.1.6. Providencie a deliberação do dispêndio e orçamento para a compra/contratação (exercício de alçada) e a solicitação da compra ou contratação, observadas as disposições sobre compras/contratação.

2.3.1.7. Encaminhe a deliberação sobre o dispêndio e orçamento, bem como a solicitação da compra ou contratação à Área Administrativa para os procedimentos de contratação, acompanhado(a):

a) estimativa ou a justificativa dos preços, conforme o caso, que fundamentou os valores aprovados para a compra ou contratação; e

b) projeto básico, termo de referência ou anteprojeto, quando for o caso.

2.3.1.8. Havendo necessidade de retificar qualquer informação constante da Solicitação de Compra/Contratação ou do Projeto Básico/Termo de Referência/Anteprojeto após o seu recebimento pela Área Administrativa, encaminhe nova versão do documento alterado, com as devidas assinaturas, para composição do processo.

a) No caso de alterações apenas no Projeto Básico/Termo de Referência/Anteprojeto, além das assinaturas dos responsáveis por sua elaboração, providencie o "de acordo" da instância que aprovou a Nota de Solicitação de Compra/Contratação.

2.3.2. Área Administrativa.

2.3.2.1. Receba a solicitação de compra/contratação.

2.3.2.2. Verifique se constam todas as informações necessárias ao seu processamento, observadas as instruções contidas na Seção "Solicitação de Compras ou Contratações" das Disposições Normativas desta NP.

2.3.2.3. Verifique se há confirmação da existência de orçamento para a finalidade e se foi autorizado o dispêndio.

2.3.2.4. Verifique se há justificativa que ampare a dispensa por limite de na solicitação da dispensa enviada em meio físico.

a) Caso positivo, prossiga com a contratação;

1. Caso negativo, ou se os argumentos apresentados não forem suficientes para justificar a dispensa por limite de valor:

2. comunique o fato ao demandante;

3. solicite ajustar a fundamentação incluindo subsídios que justifiquem a dispensa;

4. receba a justificativa ajustada.;

5. autorize o processamento da solicitação; e

6. designe funcionário para conduzir o processo. Estes atos podem ser feitos por meio de despacho, na própria solicitação.

2.3.2.5. Planeje as compras e contratações, de forma a reunir todas as demandas das dependências em um único processo.

2.3.2.6. Evite repetição sucessiva de contratações com o mesmo fornecedor, exceto se, comprovadamente, em todos os casos, ser sua oferta a de menor preço.

2.3.2.7. Sempre que possível, dê preferência por contratar empresas com boas práticas socioambientais para bens e serviços que ofereçam, por exemplo: menor impacto sobre recursos naturais (flora, fauna, ar, solo e água), sejam constituídas por material reciclado, atóxico ou biodegradável e tenham maior vida útil, entre outros.

2.4. Conduza o processo de dispensa em meio físico conforme abaixo:

2.4.1. autorize o processamento da solicitação e designe funcionário para conduzir o processo;

2.4.2. utilize o formulário próprio conforme modelo constante no anexo da NP;

2.4.3. identifique todas as folhas do processo com as seguintes informações:

2.4.3.1. número do processo;

-
- 2.4.3.2.** número da folha;
- 2.4.3.3.** nome e rubrica do funcionário responsável pela condução do processo;
- 2.4.3.4.** identifique as folhas que contiverem informações no verso com o mesmo número do anverso seguido da palavra "verso" (ex.: 10-verso);
- 2.4.3.5.** verifique se o fornecedor se enquadra em alguma condição de impedimento, conforme disposto na seção "Impedimentos", das disposições normativas desta NP, ou se possui algum ocorrência impeditiva registrada nos seguintes cadastros:
- a) Sicaf (Registro de Ocorrências);
 - b) CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, constante do endereço (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>);
 - c) CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (<http://www.portaltransparencia.gov.br/cnep>);
 - d) CEPIM – Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos (<http://www.portaltransparencia.gov.br/cepim>);
 - e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 2.4.3.6.** Registre o fato no processo físico.
- 2.4.3.7.** Elabore o termo de “Autorização de Compra e Contratação”. O documento deve estar assinado pelo funcionário responsável pelo processo e aprovado pelo Liquidante.
- 2.5. Conduza o processo de dispensa eletrônica pelo Licitacoes-e conforme abaixo:**
- 2.5.1.** Receba da unidade demandante a solicitação de abertura de processo para compra ou contratação.
- 2.5.2.** Verifique se constam todas as informações necessárias ao seu processamento, conforme Seção "Solicitação de Compras ou Contratações" das Disposições Normativas desta NP.
- 2.5.3.** Verifique se há confirmação da existência de orçamento para a finalidade. Atente para que o item orçamentário e a existência de orçamento estejam registrados no processo.
- 2.5.4.** Verifique se foi autorizado o dispêndio e realizada a estimativa de preço.
- 2.5.5.** Autorize o processamento da solicitação e designe o coordenador da disputa e a equipe de apoio.

2.5.6. Publique no Site da BBTUR conforme NP 20.09.01.01, item 9.2.2.1.1.Divulgação.

2.5.7. Fase preparatória:

2.5.7.1. Acesse o Portal Licitações-e por meio do endereço www.licitacoes-e.com.br.

2.5.7.2. No menu principal do sistema Licitações-e, clique em "Acesso Identificado" e digite os dados solicitados (Chave "J" e Senha).

2.5.7.3. Registre o processo de dispensa no Licitacoes-e, por meio da opção "Criar Licitação", valendo-se da opção "Ajuda" disponível no site, se necessário, observando o seguinte:

- a) o registro é permitido somente a funcionários cadastrados no aplicativo licitacoes-e com perfil de apoio;
- b) no campo "edital" informe o número do processo obtido no Controle de numeração de processos da Área Administrativa, utilizando o formato abaixo: AAAA..NNNN, onde AAAA (quatro dígitos) é o ano e NNNN (quatro dígitos) é o número sequencial do processo.

2.5.7.4. Utilize as opções abaixo:

- a) Modalidade/Tipo: "Dispensa de Licitação" ou "Cotação de Preço", conforme o caso;
- b) Participação do Fornecedor:"Ampla";
- c) Forma de Condução: "Eletrônico";
- d) Tipo: "Menor Preço".

2.5.7.5. Informar, ainda:

- a) Prazo para impugnação;
- b) Data para início e fim do recebimento de propostas. Opção permitida somente para funcionários cadastrados com perfil de apoio;
- c) Data para abertura das propostas.
- d) Divulgue o processo no Site da BBTUR.
- e) Designe o coordenador responsável pela condução do processo.
- f) Se for necessário encaminhar instruções contendo especificações complementares relativas ao processo, disponibilize o texto no sistema Licitacoes-e, preferencialmente com o processo na situação "Em edição":
 1. selecione "Suas Licitações";

-
2. clique em "Documentos";
 3. clique em "Procurar";
 4. selecione o edital; e
 5. selecione "Incluir", conforme instruções constantes do modelo - Compras Eletrônicas - Instrução.
- g) Atente para o padrão de nomenclatura dos arquivos disponibilizados, conforme orientações constantes na parte inferior da página em edição e reproduzidas a seguir;
- h) os arquivos devem possuir extensão em formato compatível com as ferramentas de publicação (rtf, pdf ou zip);
1. o tamanho máximo dos arquivos está limitado a 1MB;
 2. o arquivo deve seguir a nomenclatura TIPO AAAA-SSSS.EEE, onde TIPO = INSTRUCAO; AAAA = ano da licitação; SSSS = número sequencial que identifica o documento, com quatro posições e EEE = extensão que identifica o formato do arquivo;
 3. exemplo: INSTRUCAO 2004-0123.RTF, INSTRUCAO 2004.0010.PDF OU INSTRUCAO 2004.0011.ZIP .
- i) Proceda da forma abaixo, caso ocorra alteração em pontos essenciais das instruções sobre a dispensa que possam afetar a formulação das propostas ou inibir a participação de possíveis interessados:
1. altere os dados no Licitacoes-e, desde que não tenham sido registradas propostas no sistema;
 2. disponibilize o "Aviso de Alteração" no sistema Licitacoes-e, na forma desta instrução;
 3. abra novos prazos;
 4. comunique as alterações no campo "Mensagens".
- j) Caso tenha sido encaminhada alguma proposta:
1. cadastre nova dispensa no Sistema Licitacoes-e, mantendo todos os dados da anterior, inclusive quanto ao número;
 2. informe no chat de mensagens da dispensa que estava em andamento:
 3. número (ID do Licitacoes-e), as datas de publicação e abertura da nova dispensa cadastrada, onde as propostas deverão ser registradas;
 4. que a dispensa está sendo cancelada em decorrência da necessidade de reabertura

dos prazos para acolhimento das propostas;

5. que as propostas eventualmente inseridas serão desconsideradas;
6. que o número da dispensa e todas as demais informações/condições não alteradas serão mantidas;
7. e-mail de contato para eventuais dúvidas;
8. confeccione aviso contendo as informações acima e anexe no campo 'Documentos';
9. cancele a dispensa anterior no sistema Licitacoes-e;
10. mantenha o registro dos procedimentos acima no processo físico.
11. Informe somente as alterações no campo "Mensagens", caso não haja modificação em pontos essenciais da proposta.

k) Ao final da fase preparatória, certifique-se de que constam do processo:

1. justificativa da necessidade da compra, contratação ou solicitação do usuário ou do gestor;
2. autorização para abertura da dispensa e designação do coordenador da disputa e equipe de apoio;
3. valor estimado da compra ou contratação, apurado por meio de pesquisa de preços no mercado, conforme anteriormente descrito;
4. registro quanto à existência de orçamento para o desembolso e indicação do(s) item(ns) orçamentário(s);

l) identifique todas as páginas do processo, com as seguintes informações:

- a) número do processo;
- b) número da página;
- c) nome e rubrica do funcionário responsável pela condução do processo;
- d) outros documentos e informações importantes ao processo; e
- e) ficha de acompanhamento do processo.

2.5.7.6. Sessão Pública Virtual

a) Na data marcada para abertura das propostas:

1. acesse o site www.licitacoes-e.com.br;
2. no menu principal do sistema Licitacoes-e, clique em "Acesso Identificado" e digite os dados pessoais solicitados (chave "J" e senha de autoatendimento);

3. antes do horário previsto para abertura das propostas, verifique a quantidade de propostas encaminhadas, na opção "Acolhimento de Propostas";
 4. na hora marcada para abertura das propostas, selecione em "Suas Licitações", a opção "Abertura de Propostas e "Editar Seleção de Propostas (2 vezes) . Somente após transcorrido o horário definido para abertura das propostas esta opção estará disponível;
 5. examine as propostas e, se for o caso, desclassifique as que não atendam às especificações do objeto clicando na opção "Desclassificar". No quadro próprio da tela seguinte, informe os motivos da desclassificação e clique em "Confirmar Desclassificação";
 6. para iniciar a disputa de preços, selecione, em "Suas Licitações", a opção "Propostas Abertas";
 7. verifique, no canto inferior direito da tela, se os participantes estão presentes na sala e, se positivo, entre na sala clicando duas vezes na opção "Entrar na sala de Disputa" - o Coordenador da disputa decide por iniciar a disputa estando presentes todos os participantes na sala;
 8. selecione as opções "Gerenciar Disputa"/"Iniciar Disputa"/"Gerenciar Lote"/"Iniciar Lote". Escolha o lote da disputa e clique em OK;
 9. acompanhe os lances apresentados e envie mensagens aos participantes, quando necessário. Redija as mensagens a todos os participantes presentes na sala, de forma criteriosa e imparcial, uma vez que são enviadas automaticamente pelo sistema;
 10. avise que o lance será cancelado, caso ocorra lance considerado inexequível.
- b) O que pode ocorrer por erro de digitação de valor (ex: cotar valor unitário quando a disputa é por valor global):
1. selecione "Gerenciar Lote"/"Cancelar Lote";
 2. escolha o lote da disputa; e
 3. clique em OK.
- c) informe aos participantes que as propostas válidas estão mantidas e dê continuidade ao certame;
- d) observe que ao término do tempo definido para a disputa (informado quando registrada a dispensa de licitação no sistema), o sistema avisa, automaticamente, que a disputa será encerrada a qualquer momento. O encerramento acontece aleatoriamente pelo sistema, no prazo de até 30 minutos após o término do prazo normal de disputa;

e) facultativamente ao item acima, encerre a sessão pública, mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de 30 minutos, findo o qual é encerrada a recepção de lances;

f) acompanhe o tempo decorrido no total da disputa, o menor lance ofertado, entre outros. Para tanto:

1. clique em "Detalhes da Disputa", no canto direito superior (disponível também para os fornecedores);
2. após o prazo previsto para a manifestação dos concorrentes, finalize a fase, saindo da "Sala de Disputa".

2.5.7.7. Finalizada a disputa:

- a) clique em "Disputa Encerrada";
 - b) identifique a "Licitação Desejada";
 - c) clique em "Relatório da Disputa";
 - d) clique em "Listar Propostas";
 - e) clique em "Consultar Mensagens";
 - f) imprima a "Ata da Dispensa de Licitação" - esses documentos compõem o processo físico;
 - g) consulte o Sicaf para confirmar a habilitação parcial do fornecedor autor da proposta de menor valor. Deve ocorrer na forma definida na seção "Habilitação" desta Instrução Normativa, para todos os casos de dispensa;
 - h) registre o fato no processo físico;
1. declarado o vencedor, encaminhe o processo à autoridade superior para aprovação e autorização da compra;

2.5.7.8. aprovado o processo eletrônico na forma do item acima, proceda da seguinte forma (opção permitida somente a funcionário com perfil de Coordenador da disputa ou Responsável):

- a) acesse o Licitacoes-e, Acesso Identificado;
- b) clique em Suas Licitações;
- c) clique em Disputa Encerrada;

d) selecione o processo; e

e) clique em Adjudicar.

2.5.7.9. uma vez aprovado o processo físico, e adjudicado no sistema pelo coordenador da disputa, deve ser homologado no sistema Licitacoes-e pelo representante do comprador, conforme abaixo:

a) acesse o Licitacoes-e, Acesso Identificado;

b) clique em "Suas Licitações";

c) selecione o processo; e

d) clique em "Homologar".

2.5.8. Dispensa sem sessão pública virtual

2.5.8.1. Acompanhe diariamente a inclusão, pelos fornecedores, das propostas de preços no Licitacoes-e, durante o período estabelecido para recepção das propostas.

2.5.8.2. Encerrado o prazo para recebimento de propostas:

a) acesse o site Licitacoes-e "Acesso Identificado";

b) selecione "Suas Licitações", "Propostas Abertas", "Listar Propostas";e

c) imprima a "Ata da Dispensa de Licitação".

2.5.8.3. Repita os procedimentos anteriores referentes às ações - Finalizada a disputa (a partir da consulta ao Sicaf) até a ação clique em "Homologar".

2.5.8.4. Para a finalização do processo verifique se o fornecedor consta da Relação de pessoas impedidas de licitar e contratar com a BBTUR, se está cumprindo impedimento de licitar e contratar imposto por órgão ou entidade pertencente à União, com base no art. 7º, da Lei 10.520/02, ou se existe alguma ocorrência impeditiva para licitar ou contratar com a Administração Pública registrada nos seguintes cadastros:

a) Sicaf (Registro de Ocorrências);

b) CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, constante do endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>;

c) CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas

(<http://www.portaltransparencia.gov.br/cnep>);

d) CEPIM - Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (<http://www.portaltransparencia.gov.br/cepim>);

e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

f) Registre o fato no processo físico.

g) Convoque o vencedor para retirar o instrumento equivalente ao contrato no prazo de cinco dias úteis.

h) Caso tenha sido firmado contrato, encaminhe o extrato para publicação na Internet, conforme Seção "Publicidade nas Compras e Contratações" das Disposições Normativas desta NP.

i) Verifique se constam do processo os documentos relacionados abaixo, além dos documentos constantes da fase preparatória anteriormente citados:

1. originais dos documentos de habilitação, quando for o caso;
2. consulta ao Sicaf, assinada pelo funcionário que a efetuou, se for o caso;
3. declaração de inexistência de empregado menor no quadro da empresa: menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos (nos casos em que houver formalização de instrumento contratual);
4. ata da sessão pública da disputa, se for o caso;
5. cópia da publicação na Internet do extrato do contrato;
6. aprovação do processo; e
7. outros documentos e informações relevantes.

j) Certifique-se de que todas as folhas do processo estão identificadas com as seguintes informações:

1. número do processo;
2. número da página; e
3. nome e rubrica do funcionário responsável pela condução do processo.

2.5.8.5. Arquive o processo de acordo com as instruções contidas na Seção "Registro, Controle e Arquivamento dos Processos" desta NP

2.6. Dispensa - Demais situações (art. 74, III e seguintes do RLBB)

2.6.1. Todas as unidades da BBTUR

2.6.1.1. Observe a Seção "Contratação Direta - Dispensa de Licitação - Art. 74. RLBB" das Disposições Normativas desta NP, que trata dos conceitos referentes à dispensa de licitação.

2.6.1.2. Priorize a opção por dispensa de licitação por limite de valor (art. 74, incisos I e II) sempre que o valor estimado da compra/contratação se encontrar nos limites estabelecidos para esta forma de dispensa. Nesse caso, a compra/contratação deve se pautar pelas orientações constantes da norma desta instrução, constante da seção: Dispensa de Licitação por Limite de Valor.

2.6.1.3. Defina o objeto a ser contratado e elabore o projeto básico/termo de referência/anteprojeto.

2.6.1.4. Providencie a deliberação do dispêndio e orçamento para a compra/contratação.

2.6.1.5. Elabore a nota técnica a Solicitação da Compra e Contratação conforme modelo constante dos Anexos desta NP.

2.6.1.6. Nos casos 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.), elabore, sempre que possível, planilha de custos dos itens unitários (Acórdão TCU 690/2012 - 2a.Câmara).

2.6.1.7. Submeta a Assessoria Jurídica, para manifestação quanto ao enquadramento legal que ampara a situação de dispensa.

2.6.1.8. Providencie o despacho do ato declaratório da dispensa de licitação, por meio da alçada competente, quando obtiver o parecer da Assessoria Jurídica.

2.6.1.9. Encaminhe a Nota para ratificação da contratação direta pela autoridade superior.

2.6.1.10. Preencha o Aviso de Dispensa de Licitação, após a ratificação.

2.6.1.11. Encaminhe o Aviso de Dispensa de Licitação à Área Administrativa para publicação na Internet observando o contido na Seção "Publicidade nas Compras e Contratações" desta NP.

2.6.1.12. Observe os prazos referentes ao ato que declara dispensável a licitação e sua ratificação, conforme abaixo:

- a) as situações de dispensa devem ser comunicadas a autoridade competente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado da data do despacho de declaração de dispensa;e
- b) a publicação na Internet do ato da ratificação (aviso de dispensa de licitação) deve ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado da data do despacho de ratificação.

2.6.1.13. Acompanhe a publicação solicitada no site da BBTUR.

- a) Imprima a publicação e a coloque no processo.
- b) Caso o aviso não tenha sido publicado, comunique a Área Administrativa de imediato.

- c) Encaminhe a Solicitação de Compra e Contratação à Área Administrativa para os procedimentos de contratação, acompanhada de:
1. cópia da nota de deliberação do dispêndio e orçamento;
 2. estimativa ou a justificativa dos preços, conforme o caso, que fundamentou os valores aprovados para a compra ou contratação. Deve ser assinada pelo técnico responsável, com a informação das fontes consultadas;
 3. projeto básico/termo de referência/anteprojeto;
 4. parecer jurídico que confirma o enquadramento legal para essa forma de contratação direta;
 5. cópia da publicação do aviso de dispensa na Internet;
 6. planilha de custos dos itens unitários, se elaborada, no caso de serviços complexos (Acórdão TCU 690/2012 - 2ª Câmara);e
 7. archive os documentos conforme disposto na seção "Solicitação de Compras ou Contratações - Sigilo das informações Nas Compras e Contratações" das Disposições Normativas desta NP.

2.6.1.14. Havendo necessidade de retificar qualquer informação constante da Solicitação de Compra e Contratação ou do Projeto Básico/Termo de Referência/Anteprojeto, após o seu recebimento pela Área Administrativa, encaminhe nova versão do documento alterado, com as devidas assinaturas, para composição do processo.

2.6.2. No caso de alterações apenas o Projeto Básico/Termo de Referência/Anteprojeto, além das assinaturas dos responsáveis por sua elaboração, providencie o "de acordo" da instância que aprovou a Solicitação de Compra e Contratação.

2.6.2.1. Área Administrativa.

- a) Ratificação a cargo das Demais Unidades da BBTUR.
- b) Observe a Seção "Contratação Direta - Disposições Gerais - Dispensas e Inexigibilidade" das Disposições Normativas desta NP, mais especificamente no tocante à ratificação a cargo do demandante da compra/contratação.

2.6.2.2. Receba a solicitação de compra ou contratação.

- a) Verifique se constam todas as informações necessárias ao seu processamento.
- b) Verifique se há confirmação da existência de orçamento para a finalidade - a existência

de orçamento deve estar registrada no processo.

- c) Verifique se foi autorizado o dispêndio.
- d) Autorize o processamento da solicitação.
- e) Designe funcionário para conduzir o processo.

2.6.2.3. Instrua o processo conforme abaixo:

- a) solicitação para comprar ou contratar o objeto pretendido, contendo:
 - 1. o ato declaratório da dispensa de licitação;
 - 2. a ratificação do ato de responsabilidade do demandante e respectivos anexos;
 - 3. autorização para processamento da solicitação e designação do funcionário que vai conduzir ou instruir o processo;
 - 4. descrição do objeto;
- b) identifique todas as folhas do processo, com as seguintes informações:
 - 1. número do processo;
 - 2. número da folha;
 - 3. nome e rubrica do funcionário responsável pela condução do processo;
 - 4. identificação das folhas que contiverem informações no verso com o mesmo número do anverso seguido da palavra "verso" (ex.: 010-verso);
 - 5. proposta de preço obtida junto a fornecedores que não estejam cumprindo nenhum tipo de sanção que impeça a sua contratação pela BBTUR;
 - 6. projeto básico/termo de referência/anteprojeto;
 - 7. garantia, para a prestação de serviços técnicos especializados, de que os integrantes do corpo técnico da empresa realizem os serviços pessoal e diretamente;
 - 8. manifestação da Assessoria Jurídica específica para o enquadramento no artigo 74, inciso III e seguintes da do RLBB, solicitada pelo demandante;
 - 9. manifestação da Assessoria Jurídica para a minuta de contrato, solicitada pela área contratante;
 - 10. documentos referentes à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista da empresa, quando a exigência estiver prevista na minuta do contrato;
 - 11. dispense a documentação acima quando for possível comprovar a regularidade da situação do fornecedor por meio de consulta ao Sicafe: neste caso, imprima a declaração de

Situação do Fornecedor; aponha nome completo e assinatura do funcionário da BBTUR que efetuou a consulta e anexe ao processo;

12. registro de que o fornecedor não consta da Relação de empresas impedidas de licitar e contratar com a BBTUR, nem na "Lista de empresas declaradas inidôneas" no âmbito da Administração Pública, e que não está cumprindo impedimento de licitar e contratar imposto por órgão ou entidade pertencente à União, com base no art. 7º, da Lei 10.520/02, ambos constantes do endereço: <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>;

13. registro de que o fornecedor não se enquadra nas situações de impedimento relativas às sociedades limitadas ou anônimas, conforme seção "Impedimentos" das Disposições Normativas desta NP.

14. declaração de inexistência de empregado menor no quadro da empresa, com a qual foi efetivada a compra ou a contratação; menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos;

15. homologação do processo de dispensa;

16. instrumento contratual ou documento equivalente;

17. cópia da publicação do aviso de dispensa na Internet, encaminhada pelo demandante da compra/contratação;

18. cópia da publicação do extrato de contrato na Internet, de responsabilidade da Área Administrativa; e

19. outros documentos relativos à contratação.

c) Demonstre a compatibilidade do preço com o praticado no mercado e/ou justificativa do preço;

d) Anexe ao processo os documentos enviados pelo demandante demonstrando que o preço estimado está compatível com o praticado no mercado para objeto similar, tais como:

1. propostas de fornecedores;

2. publicações técnicas;

3. anúncios de jornais;

4. tabelas divulgadas pela internet;

5. informações sobre preços contratados por outras empresas - inclusive órgãos públicos;

6. informações sobre pesquisa por telefone, tais como:

7. o nome da empresa consultada;

-
8. os preços informados;e
9. a identificação do responsável pela pesquisa.
10. as informações relativas à pesquisa e estimativa de preço poderão ser consolidadas em planilha para demonstração da compatibilidade do preço com o praticado no mercado, devendo o documento conter as fontes consultadas, nome e assinatura do funcionário que a elaborou;
- e) Caso não seja possível obter comparativo de preços, anexe, obrigatoriamente, a justificativa do demandante quanto à vantagem do preço para a BBTUR.
- f) Observe que os Pareceres Jurídicos, a Solicitação de Compra/Contratação e a Nota Técnica de autorização do dispêndio devem ser arquivados conforme as regras a seguir:
1. quando classificados com o nível de classificação de risco pública: numere sequencialmente as páginas do parecer e archive-as no processo;
 2. caso Pareceres Jurídicos estiverem com nível de classificação de risco interno ou, confidencial, acondicione-os em envelope lacrado, sem numeração, com a informação "CONFIDENCIAL" que será arquivado 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.
- g) Verifique se o ato de ratificação encontra-se assinado pela autoridade competente e se o aviso de dispensa de licitação foi publicado na Internet.
- h) Verifique, ao final, se o processo se encontra instruído, de forma a atender as exigências legais, contendo, ainda:
1. a justificativa da escolha do fornecedor e do preço a ser contratado;
 2. a ratificação da dispensa de licitação pela área demandante;
 3. o parecer do jurídico;
 4. a documentação comprobatória da compatibilidade dos preços com os de mercado;
 5. planilha de custos dos itens unitários, nos casos de serviços complexos, se encaminhada pelo demandante (Acórdão TCU 690/2012 - 2ª. Câmara); e
 6. a regularidade da documentação apresentada pelo fornecedor do bem ou serviço.
- 2.6.2.4.** Homologue o processo.
- 2.6.2.5.** Efetue a compra ou a contratação somente após homologado o processo.
- 2.6.2.6.** Confeccione o extrato de contrato e encaminhe para a publicação na Internet, observando o prazo regulamentar.
- 2.6.2.7.** Arquive cópia da publicação do extrato de contrato no processo.
- 2.6.2.8.** Ratificação a cargo da Área Administrativa.

-
- 2.6.2.9.** Receba a solicitação de compra ou contratação.
- 2.6.2.10.** Verifique se constam todas as informações necessárias ao seu processamento e se há confirmação da existência de orçamento para a finalidade.
- 2.6.2.11.** Observe se a existência de orçamento está registrada no processo.
- 2.6.2.12.** Verifique se foi autorizado o dispêndio pela instância competente.
- 2.6.2.13.** Autorize o processamento da solicitação e designe funcionário para conduzir o processo.
- 2.6.2.14.** Verifique, com base no valor total estimado, se pode ser contratado com dispensa de licitação por limite de valor (art. 74, incisos I e II do RLBB):
- a) em caso positivo, deve ser priorizada esta opção por ser mais ágil, mesmo que enquadrável em outras hipóteses de dispensa; ou
 - b) em caso negativo, identifique se a situação se enquadra em uma das demais hipóteses de dispensa (art. 74, incisos III e seguintes do RLBB).
- 2.6.2.15.** Evite repetição sucessiva de contratações com o mesmo fornecedor, exceto se, comprovadamente, em todos os eventos, sua oferta for a de menor preço.]
- 2.6.3. Instrua o processo conforme abaixo:**
- 2.6.3.1.** solicitação para comprar ou contratar o objeto pretendido;
- 2.6.3.2.** autorização para processamento da solicitação e designação do funcionário que vai conduzir ou instruir o processo;
- 2.6.3.3.** descrição do objeto;
- 2.6.3.4.** identificação de todas as folhas do processo, com as seguintes informações:
- a) número do processo (ano, número sequencial anual e prefixo da dependência, entre parênteses, sem o dígito verificador, se for o caso);
 - b) número do processo;
 - c) número da folha;
 - d) nome e rubrica do funcionário responsável pela condução do processo;
 - e) identificação das folhas que contiverem informações no verso com o mesmo número do anverso seguido da palavra "verso" (ex.: 010-verso);
 - f) proposta de preço, obtida junto a fornecedores que não estejam cumprindo nenhum tipo de sanção que impeça a sua contratação pela BBTUR;

-
- g) projeto básico/termo de referência/anteprojeto;
- h) garantia, para a prestação de serviços técnicos especializados, de que os integrantes do corpo técnico da empresa realizem os serviços pessoalmente;
- i) manifestação da Assessoria Jurídica, específica para o processo, a ser arquivada da seguinte forma:
1. parecer classificado com o nível de classificação de risco pública: numere sequencialmente as páginas do parecer e arquive-as no processo;
 2. parecer classificado com o nível de classificação de risco "interna" ou "confidencial": deverão ser acondicionados em envelope lacrado, sem numeração, com a informação "CONFIDENCIAL" que será arquivado 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;
- j) documentos referentes à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista da empresa, quando a exigência estiver prevista na minuta do contrato:
1. dispense a documentação acima quando for possível comprovar a regularidade da situação do fornecedor por meio de consulta ao SicaF;
 2. efetuada consulta no SicaF;
 3. registro de que o fornecedor não consta da Relação de empresas impedidas de licitar e contratar com a BBTUR nem na "Lista de empresas declaradas inidôneas" no âmbito da Administração Pública, e que não está cumprindo impedimento de licitar e contratar imposto por órgão ou entidade pertencente à União, com base no art. 7º, da Lei 10.520/02, ambos constantes do endereço: <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>;
 4. registro de que o fornecedor não se enquadra nas situações de impedimento relativas às sociedades limitadas ou anônimas, conforme seção "Impedimentos" das Disposições Normativas desta NP.
 5. declaração de inexistência de empregado menor no quadro da empresa, com a qual foi efetivada a compra ou a contratação; menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos;
 6. nota de ratificação do processo de dispensa, assinada pelo responsável pela sua condução;
 7. instrumento contratual ou documento equivalente;

-
8. cópia da publicação do aviso de dispensa na Internet;
 9. outros documentos relativos à contratação; e
 10. demonstração da compatibilidade do preço com o praticado no mercado e/ou justificativa do preço.

2.6.3.5. Anexe ao processo os documentos enviados pelo demandante demonstrando que o preço estimado está compatível com o praticado no mercado para objeto similar, tais como:

- a) planilha contendo as informações relativas à estimativa;
- b) propostas de fornecedores;
- c) publicações técnicas;
- d) anúncios de jornais;
- e) tabelas divulgadas pela internet;
- f) informações sobre preços contratados por outras empresas - inclusive órgãos públicos;
- g) informações sobre pesquisa por telefone:
 1. nome da empresa consultada;
 2. os preços informados;
 3. a identificação do responsável pela pesquisa;
 4. as informações relativas à pesquisa e estimativa poderão ser consolidadas em planilha para demonstração da compatibilidade do preço com o praticado no mercado, devendo o documento conter as fontes consultadas, nome e assinatura do funcionário que o elaborou;
 5. caso não seja possível obter comparativo de preços, anexe, obrigatoriamente, a justificativa do demandante quanto à vantagem do preço para a BBTUR;

2.6.3.6. Ratificação e publicação do aviso de dispensa.

- a) Assine o ato de ratificação, utilizando a expressão "De acordo, ratifico a dispensa de licitação, em //".
- b) Efetue a compra ou a contratação somente após ratificada a dispensa.
- c) Elabore o aviso de dispensa e encaminhe para a Área Administrativa para publicação na Internet, até o quinto dia útil após a ratificação, na forma da Seção "Publicidade nas Compras e Contratações" desta NP.

d) Arquite, no processo, cópia da publicação do aviso de dispensa. Nas dispensas de licitações enquadradas no artigo 74, III e seguintes, a publicação do aviso de dispensa supre a exigência de publicação do extrato de contrato.

2.7. Dispensa de licitação por emergência.

2.7.1. Autorize o início imediato das obras ou serviços e, concomitantemente, providencie a contratação.

2.7.2. Adote os procedimentos anteriores, a partir da ratificação e publicação do aviso de dispensa, inclusive.

2.8. Dispensa de licitação para locações de imóveis a serem utilizados pela BBTUR:

2.8.1. Proceda de acordo com as instruções abaixo:

2.8.1.1. identifique o imóvel a ser locado para uso nas atividades precípuas da BBTUR;

2.8.1.2. observe se a existência de orçamento está registrada no processo;

2.8.1.3. providencie a avaliação do imóvel para fins de locação;

2.8.1.4. solicite autorização para o dispêndio pela instância competente;

2.8.1.5. autorize o processamento da solicitação e designe funcionário para conduzir o processo;

2.8.1.6. Instrua o processo conforme abaixo:

a) solicitação para locar o imóvel pretendido;

b) autorização para processamento da solicitação e designação do funcionário que vai conduzir ou instruir o processo;

c) identificação de todas as folhas do processo, com as seguintes informações:

1. número do processo (ano, número sequencial anual e prefixo da dependência, entre parênteses, sem o dígito verificador, se for o caso);

2. número do processo;

3. número da folha;

4. nome e rubrica do funcionário responsável pela condução do processo;

5. identificação das folhas que contiverem informações no verso com o mesmo número do anverso seguido da palavra "verso" (ex.: 010-verso);

6. proposta de preço, obtida de locador que não esteja cumprindo nenhum tipo de sanção que impeça a sua contratação pela BBTUR;
 7. manifestação da Assessoria Jurídica, específica para o processo, a ser arquivada na forma dos itens abaixo;
 8. parecer classificado com o nível de classificação de risco pública: numere sequencialmente as páginas do parecer e archive-as no processo;
 9. parecer classificado com o nível de classificação de risco “interna” ou “confidencial”: deverão ser acondicionados em envelope lacrado, sem numeração, com a informação "CONFIDENCIAL" que será arquivado 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.
- d) documentos referentes à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista do locador;
 - e) dispense a documentação acima quando for possível comprovar a regularidade da situação do fornecedor por meio de consulta ao Sicafe;
 - f) efetuada consulta no Sicafe:
 1. imprima a declaração de Situação do Fornecedor;
 2. aponha nome completo e assinatura do funcionário da BBTUR que efetuou a consulta e anexe ao processo;
 - g) registro de que o locador não consta da Relação de empresas impedidas de licitar e contratar com a BBTUR nem na "Lista de empresas declaradas inidôneas" no âmbito da Administração Pública, e que não está cumprindo impedimento de licitar e contratar imposto por órgão ou entidade pertencente à União, com base no art. 7º, da Lei 10.520/02, ambos constantes do endereço: <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>;
 - h) registro de que o locador não se enquadra nas situações de impedimento relativas às sociedades limitadas ou anônimas, conforme seção "Impedimentos" das Disposições Normativas desta NP;
 - i) declaração de inexistência de empregado menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos;
 - j) nota de ratificação do processo de dispensa, assinada pelo responsável pela sua condução;

-
- k) instrumento contratual ou documento equivalente;
 - l) cópia da publicação do aviso de dispensa na Internet;
 - m) outros documentos relativos à contratação; e
 - n) demonstração da compatibilidade do preço com o praticado no mercado, por meio do laudo técnico de avaliação.

2.8.1.7. Ratificação e publicação do aviso de dispensa.

- a) Assine o ato de ratificação, utilizando a expressão "De acordo, ratifico a dispensa de licitação, em //".
- b) Efetue a locação somente após ratificada a dispensa.
- c) Elabore o aviso de dispensa e encaminhe para a Área Administrativa para publicação na Internet, até o quinto dia útil após a ratificação, na forma da Seção "Publicidade nas Compras e Contratações" desta NP.

2.8.1.8. Arquive, no processo, cópia da publicação do aviso de dispensa. Nas dispensas de licitações enquadradas no artigo 74, III e seguintes, a publicação do aviso de dispensa supre a exigência de publicação do extrato de contrato.

2.9. Dispensa para alienações

2.9.1. Proceda de acordo com as instruções abaixo:

- 2.9.1.1.** identifique os bens móveis inservíveis das Unidades;
- 2.9.1.2.** defina os lotes de bens a serem alienados e elabore o projeto básico.
- 2.9.1.3.** providencie avaliação técnica ou opinião de valor dos bens.
- 2.9.1.4.** providencie a deliberação de alçada para a alienação dos bens, pela instância competente.
- 2.9.1.5.** divulgue em mural da BBTUR os bens em processo de venda direta.
- 2.9.1.6.** divulgue entre compradores de móveis usados.
- 2.9.1.7.** recebida proposta de compra direta providencie:
 - a) divulgue em mural o recebimento de proposta de compra, sem informar o comprador e

o preço.

b) divulgue na portal internet da BBTUR.

c) aguarde o prazo legal para recebimento de outras propostas.

2.9.2. Findo o prazo legal, convoque o comprador para efetuar o depósito do valor da venda;

2.9.3. Instrua o processo conforme abaixo:

2.9.3.1. documento contendo os lotes de bens alienados;

2.9.3.2. autorização para processamento da venda e designação do funcionário que vai conduzir ou instruir o processo;

2.9.3.3. descrição dos bens alienados;

2.9.3.4. identificação de todas as folhas do processo, com as seguintes informações:

a) número do processo (ano, número sequencial anual e prefixo da dependência, entre parênteses, sem o dígito verificador, se for o caso);

b) número da folha;

c) nome e rubrica do funcionário responsável pela condução do processo;

d) identificação das folhas que contiverem informações no verso com o mesmo número do anverso seguido da palavra "verso" (ex.: 010-verso);

e) proposta de preço;

f) manifestação da Assessoria Jurídica, específica para o processo, a ser arquivada da seguinte forma:

1. parecer classificado com o nível de classificação de risco pública: numere sequencialmente as páginas do parecer e archive-as no processo;

2. parecer classificado com o nível de classificação de risco "interna" ou "confidencial": deverão ser acondicionados em envelope lacrado, sem numeração, com a informação "CONFIDENCIAL" que será arquivado 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.

3. documentos referentes à habilitação jurídica e regularidade fiscal e trabalhista do comprador, quando a exigência estiver prevista;

4. registro de que o fornecedor não consta da Relação de empresas impedidas de licitar e contratar com a BBTUR nem na "Lista de empresas declaradas inidôneas" no âmbito da Administração Pública, e que não está cumprindo impedimento de licitar e contratar imposto por órgão ou entidade pertencente à União, com base no art. 7º, da Lei 10.520/02, ambos constantes do endereço: <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>, se for o caso;
5. registro de que o fornecedor não se enquadra nas situações de impedimento relativas às sociedades limitadas ou anônimas, conforme seção "Impedimentos" das Disposições Normativas desta NP, se for o caso;
6. declaração de inexistência de empregado menor no quadro da empresa, com a qual foi efetivada a compra ou a contratação; menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, se for o caso;
7. nota de aprovação do processo de dispensa, assinada pelo responsável pela sua condução.

3. Inexigibilidade (art. 75 do RLBB)

3.1. Todas as unidades da BBTUR

3.1.1. Observe a Seção "Inexigibilidade de Licitação" das Disposições Normativas desta NP, que tratam dos conceitos referentes à inexigibilidade de licitação - artigo 75 do RLBB.

3.1.2. Priorize a opção por dispensa de licitação por limite de valor (art. 74, incisos I e II) sempre que o valor estimado da compra/contratação se encontrar nos limites estabelecidos para esta forma de dispensa. Nesse caso, a compra/contratação deve se pautar pelas orientações desta instrução - Seção: Dispensa de Licitação por Limite de Valor.

3.1.3. Defina o objeto a ser contratado e elabore o projeto básico/Termo de Referência/Anteprojeto.

3.1.4. Providencie a deliberação do dispêndio e orçamento para a compra/contratação, na forma do modelo constante dos anexos desta NP.

3.1.5. Elabore a Solicitação da compra e contratação, conforme modelo constante dos anexos desta NP.

3.1.6. Nos casos 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.), elabore, sempre que possível, planilha de custos dos itens unitários (Acórdão TCU 690/2012 - 2ª Câmara).

3.1.7. Submeta à Assessoria Jurídica, para manifestação quanto ao enquadramento legal que

ampara a situação de inexigibilidade.

3.1.8. Providencie o despacho da instância competente, ocasião em que se atesta a viabilidade da contratação direta em face das justificativas apresentadas (ato declaratório da inexigibilidade de licitação), quando recebida a manifestação do jurídico.

3.1.9. Encaminhe a Solicitação de Compra e Contratação para ratificação da contratação direta pela autoridade superior do demandante.

3.1.10. Preencha o Aviso de Inexigibilidade de Licitação, após a ratificação, conforme modelo disponibilizado pela Área Administrativa.

3.1.11. Encaminhe o Aviso de Inexigibilidade à Área Administrativa para publicação no site da BBTUR. Atente para o contido na Seção "Publicidade nas Compras e Contratações" desta NP.

3.1.12. Observe os prazos legais referentes ao ato que declara inexigível a licitação e sua ratificação, conforme abaixo:

3.1.12.1. as situações de inexigibilidade devem ser comunicadas ao superior hierárquico do demandante no prazo de até 05 dias úteis; e

3.1.12.2. a publicação no site da BBTUR (aviso de inexigibilidade de licitação) deve ocorrer no prazo de até 05 dias úteis, contados da data do despacho do superior hierárquico da área demandante.

3.1.13. Imprima a página da BBTUR referente à publicação.

3.1.14. Caso o aviso não tenha sido publicado, comunique a Área Administrativa de imediato.

3.1.15. Encaminhe a Solicitação de Compras e Contratações à Área Administrativa, para os procedimentos de contratação, acompanhado(a):

3.1.15.1. cópia da nota de deliberação do dispêndio e orçamento;

3.1.15.2. estimativa ou a justificativa dos preços, conforme o caso, que fundamentou os valores aprovados para a compra ou contratação, assinada pelo técnico responsável, com a informação das fontes consultadas;

3.1.15.3. projeto básico/termo de referência ou anteprojeto;

3.1.15.4. parecer jurídico que confirma o enquadramento legal para essa forma de contratação direta;

3.1.15.5. cópia da publicação do aviso de inexigibilidade no site da BBTUR;

3.1.15.6. planilha de custos dos itens unitários, se elaborada, no caso de serviços complexos (Acórdão TCU 690/2012 - 2ª Câmara); e

3.1.15.7. encaminhe juntamente com a Solicitação de Compra e Contratação os documentos de habilitação prévia, onde se confirmou a habilitação jurídica, técnica e fiscal quando exigida, da empresa a ser contratada.

3.1.16. Havendo necessidade de retificar qualquer informação constante da Solicitação de Compra e Contratação ou do Projeto Básico/Termo de Referência/Anteprojeto, após o seu recebimento pela Área Administrativa, encaminhe nova versão do documento alterado, com as devidas assinaturas, para composição do processo.

3.1.17. No caso de alterações apenas o Projeto Básico/Termo de Referência/Anteprojeto, além das assinaturas dos responsáveis por sua elaboração, providencie o "de acordo" da instância que aprovou a Solicitação de Compra/Contratação.

3.2. Área Administrativa

3.2.1. Observe a Seção "Inexigibilidade de Licitação" das Disposições Normativas desta NP.

3.2.2. Receba a solicitação de compra ou contratação.

3.2.3. Verifique se constam todas as informações necessárias ao seu processamento, principalmente com relação ao ato declaratório da inexigibilidade e a respectiva ratificação.

3.2.4. Certifique-se de que a nota técnica está acompanhada da cópia da publicação do aviso de inexigibilidade de licitação.

3.2.5. Confirme se foi autorizado o dispêndio e observe que a existência de orçamento para a finalidade deve estar registrada no processo.

3.2.6. Autorize o processamento da solicitação e designe funcionário para conduzir o processo.

3.2.7. Verifique se está correto o enquadramento do processo, por parte do demandante da compra/contratação, com relação às hipóteses previstas no artigo 75 do RLBB.

3.2.8. Instrua o processo, conforme abaixo:

3.2.8.1. solicitação para comprar/contratar o objeto pretendido,contendo:

3.2.8.2. o ato declaratório da inexigibilidade de licitação;

3.2.8.3. a ratificação do ato, de responsabilidade do demandante, e respectivos anexos;

- 3.2.8.4.** planilha de custos dos itens unitários, nos casos de serviços complexos, se encaminhada pelo demandante (Acórdão TCU 690/2012 - 2ª.Câmara);
- 3.2.8.5.** autorização para o processamento da solicitação e designação do funcionário que irá conduzir o processo;
- 3.2.8.6.** descrição do objeto;
- 3.2.8.7.** identificação de todas as folhas do processo, com as seguintes informações:
- a) número da folha;
 - b) as folhas que contiverem informações no verso devem ser identificadas (no verso) com o mesmo número do anverso, seguido da palavra verso (ex.: 010-verso);
 - c) número do processo obtido junto à Área Administrativa;
 - d) nome e rubrica do funcionário responsável pela condução do processo;
 - e) proposta de preço;
 - f) documentos comprobatórios de exclusividade do bem ou da prestação de serviço, quando for o caso;
 - g) projeto básico, termo de referência ou anteprojeto, conforme o caso;
 - h) garantia, no caso de prestação de serviços técnicos especializados, de que os integrantes do corpo técnico da empresa realizem os serviços pessoal e diretamente;
 - i) manifestação da Assessoria Jurídica da BBTUR, específica para o enquadramento no art. 75 do RLBB, solicitada pelo demandante da contratação direta, e para a minuta do contrato, solicitada pela Área Administrativa;
 - j) documentação comprobatória da compatibilidade do preço com os de mercado ou demonstração da razoabilidade do preço;
 - k) na inexigibilidade de licitação, como ocorre inviabilidade de competição, a razoabilidade do preço a contratar será justificada por meio de apresentação de planilhas demonstrando a composição de custos ou comparando o preço a ser pago pela BBTUR com o pago por outros órgãos por fornecimento semelhante. Se, de todo, não for possível obter comparativo de preços, essa informação e a justificativa quanto à vantajosidade do preço para a BBTUR devem, obrigatoriamente, constar do processo;

- l) documentos referentes à habilitação na forma da seção "Habilitação" desta NP;
- m) a documentação pode ser dispensada quando for possível comprovar a regularidade da situação do fornecedor por meio de consulta ao SICAF. Neste caso, imprima a Declaração de Situação do Fornecedor, aponha o nome completo e e assinatura do funcionário da BBTUR que efetuou a consulta e anexe ao processo;
- n) declaração de inexistência de empregado menor no quadro da empresa, com a qual foi efetivada a compra ou a contratação: menor de 18 ano sem trabalho noturno, perigoso ou insalubre; menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- o) registro de que o fornecedor não se enquadra nas situações de impedimento contidas na seção "impedimentos" desta NP;
- p) razão da escolha do fornecedor.

3.2.8.8. Verifique se o ato de ratificação encontra-se assinado pelo Superior Hierárquico do demandante e se o aviso de inexigibilidade de licitação foi publicado no site da BBTUR.

3.2.8.9. Preencha o formulário de subida e encaminhe para homologação do processo de Inexigibilidade e Dispensa pelo Liquidante.

3.2.8.10. Efetue a compra ou contratação somente após homologado o processo.

3.2.8.11. Elabore o extrato de contrato e encaminhe para a publicação no site da BBTUR, observando os prazos desta NP.

3.2.8.12. Preencha o Check List de acompanhamento do processo e archive no processo.

3.2.8.13. Além da documentação anteriormente mencionada, instrua o processo com os documentos abaixo, de forma a atender as exigências legais:

- a) nota de homologação do processo;
- b) instrumento contratual ou documento equivalente;
- c) cópia da publicação do aviso de inexigibilidade no site da BBTUR, encaminhada pelo demandante da contratação direta;
- d) cópia da publicação do extrato de contrato no site da BBTUR, providenciada pela Área Administrativa;

4. Acesso ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF)

4.1. Área Administrativa

4.1.1. Encaminhe os pedidos de acessos e de cancelamento de senhas para a Disec/Dinoc - DF (disec.dinoc@bb.com.br), via e-mail, informando os seguintes dados:

4.1.1.1. dados do usuário:

- a)** nome do funcionário;
- b)** nome de guerra;
- c)** função;
- d)** CPF (sem pontos e com o dígito);
- e)** nível de acesso (consulta); e
- f)** telefone e fax;

4.1.1.2. dados da unidade:

- a)** endereço;
- b)** bairro;
- c)** cidade;
- d)** UF;
- e)** CEP; e
- f)** telefone e fax.

4.1.1.3. Justificativa para a solicitação do acesso.

4.1.1.4. Observe que o encaminhamento deve conter assinatura eletrônica do Liquidante ou da Supervisora da Área Administrativa.

4.1.1.5. Mantenha a mensagem contendo a senha e o código pessoal, uma vez que para qualquer contato com a DISEC/DINOC para tratar do assunto, poderá ser necessário informar o referido código.

4.2. Demais Unidades da BBTUR

4.2.1. Encaminhe, caso necessário acesso ao SICAF, a solicitação de acesso a funcionários para a Área Administrativa, com a devida justificativa para o pedido, para análise e, se for o caso, autorização excepcional de concessão de acesso.

4.2.2. Observe que a mensagem deve:

4.2.2.1. conter os dados relacionados na subseção anterior;e

4.2.2.2. ser expedida pelo gestor da unidade solicitante.

5. Credenciamento

5.1. Solicitação

5.1.1. Todas Unidades da BBTUR

5.1.1.1. Defina o objeto a ser contratado, de forma precisa, e elabore o projeto básico.

5.1.1.2. Avalie se a contratação pretendida atende aos requisitos essenciais ao credenciamento, conforme disposto nas disposições normativas sobre o assunto.

5.1.1.3. Se afirmativo, componha o projeto básico observando os requisitos essenciais ao credenciamento:

a) defina se o credenciamento dos interessados poderá ocorrer a qualquer momento ou determine o período para que os interessados possam solicitar o credenciamento junto a BBTUR;

b) não fixe exigência que restrinja, frustre ou comprometa a finalidade do credenciamento (contratação de todos aqueles que atendam aos requisitos definidos no edital), atendo-se aos requisitos e condições mínimas de prestação de serviço, considerados essenciais ao bom e pleno atendimento à execução do objeto;

c) estabeleça normas para distribuição dos serviços entre os credenciados (exemplos: sorteio; área de atuação; distribuição entre todos credenciados etc.);

d) defina o critério de remuneração, inclusive o preço dos serviços, observados os valores praticados pelo mercado;

e) informe as normas de caráter operacional a serem observadas pelos credenciados;

f) informe as condições de pagamento dos serviços a serem prestados pelos credenciados;

- g)** atente que é vedada a subcontratação dos serviços objeto do credenciamento;
- h)** indique as hipóteses que ensejarão o descredenciamento e a rescisão contratual;
- i)** fixe o prazo mínimo de notificação prévia à outra parte, em caso de rescisão contratual amigável.
- 5.1.1.4.** Providencie a deliberação do dispêndio e orçamento para a contratação junto ao Liquidante, conforme modelo de Nota Técnica nos anexos desta NP.
- 5.1.2.** Elabore consulta à Assessoria Jurídica da BBTUR para manifestação quanto à possibilidade de se utilizar o credenciamento para os serviços pretendidos, observando:
- 5.1.2.1.** contemple as razões para a contratação por meio de credenciamento, identificando e caracterizando as circunstâncias que justificam a execução do objeto pretendido por uma pluralidade de prestadores e que impossibilitam a contratação por meio de licitação;
- 5.1.2.2.** descreva a situação impeditiva para que a definição dos quantitativos da demanda seja determinada pela BBTUR.
- 5.1.3.** Recebida a manifestação do jurídico, elabore a solicitação de contratação, modelo nos anexos desta NP.
- 5.1.4.** Encaminhe a solicitação de contratação para confirmação de enquadramento na situação de Credenciamento pelo superior hierárquico do demandante.
- 5.1.5.** Receba a confirmação do enquadramento do superior hierárquico.
- 5.1.6.** Encaminhe a solicitação de contratação para a Área Administrativa, responsável pela contratação, acompanhada de:
- 5.1.7.** cópia da nota de deliberação do dispêndio e orçamento;
- 5.1.8.** estimativa que fundamentou a fixação dos preços a serem pagos pela BBTUR e a consequente remuneração dos valores aprovados para a contratação, assinada pelo técnico responsável, com a informação das fontes consultadas;
- 5.1.9.** projeto básico; e
- 5.1.10.** cópia do parecer jurídico que confirma o enquadramento legal para essa forma de contratação.
- 5.1.11.** Havendo necessidade de retificar qualquer informação constante da Solicitação de Compra/Contratação ou do Projeto Básico, após o seu recebimento pela Área Administrativa, encaminhe nova versão do documento alterado, com as devidas assinaturas, para composição do processo.

5.1.12. No caso de alterações apenas o Projeto Básico/Termo de Referência, além das assinaturas dos responsáveis por sua elaboração, providencie o "de acordo" da instância que aprovou a Solicitação de Compra/Contratação.

5.2. Contratação

5.2.1. Área Administrativa

5.2.1.1. Observe as disposições normativas específicas para credenciamento dispostas nesta NP.

5.2.1.2. Recebida a solicitação de credenciamento para contratação da prestação do serviço:

- a)** autorize o processamento da solicitação; e
- b)** designe a comissão de credenciamento para condução do processo.

5.2.1.3. Verifique se na solicitação:

- a)** constam todas as informações necessárias ao processamento da contratação, bem como os requisitos essenciais ao credenciamento, previstos nas disposições normativas desta NP, que são fixados pelo demandante;
- b)** se há confirmação da existência de orçamento para a finalidade - a existência de orçamento deve estar registrada no processo;
- c)** se foi autorizado o dispêndio pela CONTROLADORIA.

5.2.1.4. Confirme se consta parecer jurídico anexo à solicitação, amparando essa forma de contratação.

5.2.1.5. Elabore o edital e contrato e encaminhe para parecer jurídico visando aprovar a minuta.

5.2.1.6. Recebida manifestação do jurídico, insira no preâmbulo do edital o número da nota ou do parecer que aprovou o instrumento convocatório e junte o documento ao processo.

5.2.1.7. Elabore o aviso do chamamento público para publicação no Diário Oficial da União - DOU, conforme modelo específico constante da Seção - Anexos (Disposições Normativas) desta instrução.

5.2.1.8. Providencie a publicação do chamamento público no DOU.

5.2.1.9. Na mesma data da divulgação do aviso de credenciamento publicado, publique o edital no site da BBTUR.

5.2.1.10. Na mesma data da divulgação do aviso de credenciamento publicado, disponibilize o edital aos interessados.

5.2.1.11. Analise, se houver, as impugnações apresentadas e/ou submeta ao demandante as questões referentes aos aspectos técnicos da contratação, quando não dispuser de informações suficientes para embasar a resposta.

5.2.1.12. Se acatado o pedido de impugnação, providencie a correção do instrumento convocatório e a divulgação da errata pela mesma forma em que se deu a publicidade do texto original.

5.3. Condução do credenciamento

5.3.1. Conforme estabelecido no instrumento convocatório, receba, simultaneamente, os documentos referentes ao requerimento de credenciamento e à habilitação.

5.3.2. Efetue a conferência e o exame dos documentos do credenciamento.

5.3.3. Verifique a regularidade fiscal e trabalhista do interessado, conforme previsto no edital, mediante análise da documentação apresentada e/ou consulte o Sicafe.

5.3.4. Avalie a documentação relativa à qualificação técnica exigida no instrumento convocatório.

5.3.5. Realize as diligências porventura necessárias ao esclarecimento de questões relativas à habilitação dos interessados.

5.3.6. Certifique-se de que o interessado cumpre as condições de impedimento à participação no processo conforme disposto no edital e na Seção "Impedimentos" das Disposições Normativas desta NP.

5.3.7. Divulgue o resultado da solicitação de credenciamento de acordo com o previsto no edital de credenciamento.

5.3.8. Informe aos candidatos o indeferimento dos pedidos de credenciamento, comunicando a cada interessado as respectivas justificativas, conforme previsto no edital.

5.3.9. Aguarde o prazo para interposição de recursos nos termos do instrumento

convocatório.

5.3.10. Analise os recursos apresentados e, se necessário, submeta ao demandante as questões referentes aos aspectos técnicos da documentação, nas hipóteses em que a comissão de credenciamento não dispuser de informações suficientes para embasar a resposta.

5.3.11. Avalie a necessidade e a conveniência da inclusão da manifestação do demandante no processo.

5.3.12. Responda os recursos apresentados.

5.3.13. Havendo alteração no resultado dos credenciados, efetue nova divulgação, conforme previsto no edital.

5.3.14. Submeta o processo ao Liquidante por meio de nota específica, relacionando os credenciados, para fins de homologação.

5.3.15. Convoque os credenciados para formalizarem os contratos.

5.3.16. Verifique, novamente, antes da formalização do contrato se os interessados cumprem as condições de impedimento à participação no processo conforme disposto no edital e na Seção "Impedimentos" das Disposições Normativas desta NP.

5.3.17. Verifique o atendimento às condições de habilitação, conforme definido no edital.

5.3.18. Se houver restrição em qualquer dos registros acima, não formalize o contrato e comunique o impedimento ao interessado.

5.3.19. Não havendo restrição, formalize o contrato e providencie a publicação do extrato em portal específico da BBTUR na internet.

5.3.20. Encaminhe as vias originais do contrato, conforme abaixo:

5.3.21. primeira via: para compor o processo da contratação;

5.3.22. segunda via: para o contratado;

5.3.23. arquivo: observe as instruções da Seção "Contrato" das Disposições Normativas desta NP para arquivo dos documentos.

5.3.24. Instrução do processo

5.3.24.1. Certifique-se, ao final, se o processo administrativo contém:

a) solicitação do credenciamento;

b) manifestação do órgão jurídico, que ampara a contratação por meio de credenciamento;

c) demonstração da compatibilidade do preço indicado pela BBTUR nos editais com o praticado no mercado;

-
- d)** autorização, pela instância responsável, para realizar a contratação;
- e)** registro da existência de orçamento para o dispêndio;
- f)** projeto básico;
- g)** ato de ratificação;
- h)** comprovante das publicações do aviso de chamamento público e da ratificação;
- i)** impugnações ao instrumento convocatório e respectivas manifestações da comissão de credenciamento;
- j)** nome da dependência e numeração do credenciamento (ano, número sequencial anual);
- k)** identificação de todas as páginas do processo, com as informações:
1. número do processo;
 2. número da página;
 3. nome e rubrica do funcionário responsável pela condução do processo;
 4. original do instrumento convocatório e respectivos anexos;
 5. pareceres técnicos, se houver;
 6. autorização do processamento da solicitação e ato de designação da comissão de credenciamento;
 7. documentos apresentados pelos interessados e original dos pedidos de credenciamento e seus anexos, referentes à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista da empresa, de acordo com o previsto no edital;
 8. relatórios e deliberações da comissão de credenciamento;
 9. comunicados aos interessados quanto à aceitação ou não dos pedidos de credenciamento;
 10. recursos aos indeferimentos de pedidos, se houver;
 11. ato de homologação dos procedimentos de credenciamento pela autoridade superior à comissão de credenciamento;
 12. comprovante da publicação do extrato de contrato;

5.3.24.2. Arquive os documentos observando o disposto na Seção "Sigilo das informações no processo de compras e contratações" das disposições normativas desta NP.

6. Conduzir Licitação Eletrônica

6.1. Área Administrativa

6.1.1. Preparação

6.1.1.1. Receba a demanda de compra/contratação do bem ou serviço.

6.1.2. Verifique se a demanda está completa e se consta da solicitação da compra ou contratação a estimativa de preço.

6.1.3. Designe o Responsável e a respectiva equipe de apoio, dentre os funcionários que reúnam qualificação e perfil adequados ao desempenho da função.

6.1.4. Verifique se a definição do objeto está precisa, suficiente e clara.

6.1.5. Elabore o edital.

6.1.6. Observe que, em regra, a estimativa não deve constar do edital, sendo disponibilizada para consulta somente após a declaração de vencedor, salvo nos casos onde houver expressa autorização do demandante na Solicitação para a divulgação do orçamento estimado no edital da licitação.

6.1.7. Após promover alterações nas cláusulas das minutas do edital e do contrato, remeta o edital à assessoria jurídica para exame.

6.1.8. Efetue as correções recomendadas pelo Jurídico.

6.1.9. Acesse o Portal Licitações-e por meio do endereço www.licitacoes-e.com.br.

6.1.10. No menu principal do sistema Licitações-e, clique em "Acesso Identificado" e digite os dados:

6.1.10.1. Chave de Acesso (Chave J);

6.1.10.2. Senha de Autoatendimento (8 dígitos), ou senha própria do sistema;

6.1.10.3. Registre a licitação no sistema e por meio da opção "Criar Licitação", observando o seguinte:

- a) o registro é permitido somente a funcionários cadastrados com perfil de apoio;
- b) informe o número do edital;
- c) utilize as seguintes opções:
 - 1. Modalidade/Tipo a opção "LRE";
 - 2. Participação do Fornecedor: "Amplio"
 - 3. Forma de Condução: "Eletrônico"
 - 4. Tipo: "Menor Preço" ou "Maior Desconto", conforme critério de julgamento indicado pelo demandante no Termo de Referência ou Projeto Básico.

6.1.11. Informe ainda:

6.1.11.1. prazo para impugnação;

6.1.11.2. datas e horários de início de acolhimento e abertura de propostas;

6.1.11.3. data de hora de realização da disputa;

6.1.11.4. resumo da licitação.

6.1.12. Em caso de dúvidas, consulte a opção "Ajuda".

6.1.13. Crie o (s) lote (s) registrando no sistema Licitações-e:

a) como Tipo de Disputa "Aberto" ou "Fechado", conforme indicado no Termo de Referência ou Projeto Básico.

b) os intervalos mínimos de tempo; e

c) se for o caso, valor mínimo de diferença entre os lances.

6.1.14. Cadastre o(s) item(ns) vinculado(s) a cada Lote por meio da opção "Criar item".

6.1.15. Ainda com o processo na situação "Em Edição", disponibilize o edital e demais anexos/documentos no sistema por meio da opção "Listar Documentos".

6.1.16. Atente para o padrão de nomenclatura dos arquivos disponibilizados, conforme orientações constantes na parte inferior da página em edição e utilize o seguinte formato:

a) TIPOAAAA-SSSS.EEE, onde TIPO = EDITAL; AAAA= ano da licitação;

b) SSSS = número sequencial que identifica o documento, com quatro posições e

- c) EEE = extensão que identifica o formato do arquivo;
- d) exemplo: EDITAL2006-0001.RTF, EDITAL2006.5432.PDF ou EDITAL2006.0002.ZIP.
- 6.1.17.** Publique o aviso de licitação no DOU, observando os prazos mínimos regulamentares.
- 6.1.18.** Divulgue/Publique a licitação no Licitações-e, designando o Responsável pela condução do processo.
- 6.1.19.** Observe que essa opção permitida somente para administrador, com perfil de autoridade competente.
- 6.1.20.** Receba, analise e responda eventuais impugnações e pedidos de esclarecimentos apresentados.
- 6.1.21.** Submeta ao demandante os pedidos referentes aos aspectos técnicos da contratação, quando o Responsável ou sua equipe de apoio não dispuserem de informações suficientes para embasar a resposta.
- 6.1.22.** Após a publicação, caso ocorram alterações em pontos essenciais do instrumento convocatório que possam afetar a formulação das propostas ou inibir a participação de possíveis interessados, proceda da seguinte forma:
- 6.1.23.** Caso não tenham sido registradas propostas no sistema:
- 6.1.23.1.** altere os dados do edital no Licitações-e;
- 6.1.23.2.** disponibilize o "Aviso de Alteração" no sistema Licitações-e;
- 6.1.23.3.** reabra o prazo original;
- 6.1.23.4.** publique no DOU o aviso de alteração do edital; e
- 6.1.23.5.** comunique das alterações no campo "Mensagens".
- 6.1.24.** Caso existam propostas registradas no sistema:
- 6.1.24.1.** cadastre nova licitação, mantendo todos os dados da licitação anterior, inclusive quanto ao número do Edital;
- 6.1.24.2.** No chat de mensagens da licitação que estava em andamento informe:

- a) o número (ID do Licitações-e), as datas de publicação e abertura da nova licitação cadastrada, onde as propostas deverão ser registradas;
 - b) que a licitação está sendo cancelada em decorrência da necessidade de reabertura dos prazos para acolhimento das propostas;
 - c) que as propostas eventualmente inseridas serão desconsideradas;
 - d) que o número do edital e todas as demais informações/condições não alteradas serão mantidas;
 - e) e-mail de contato para eventuais dúvidas.
- 6.1.25.** Confeccione aviso contendo as informações acima e anexe no campo 'Documentos'.
- 6.1.26.** Cancele a licitação anterior no sistema Licitações-e.
- 6.1.27.** Mantenha o registro dos procedimentos acima no processo físico.
- 6.1.28.** Informe somente as alterações no campo "Mensagens", caso as modificações não possa afetar a formulação das propostas ou inibir a participação de possíveis interessados.
- 6.1.29.** Certifique-se de que, ao final da fase preparatória, constam do processo:
- 6.1.29.1.** justificativa da necessidade da compra, contratação ou solicitação do demandante;
 - 6.1.29.2.** autorização para abertura da licitação e designação do Responsável e equipe de apoio;
 - 6.1.29.3.** valor estimado da compra ou contratação apurado por meio de pesquisa de preços no mercado;
 - 6.1.29.4.** registro quanto à existência de orçamento para o desembolso e indicação do item orçamentário;
 - 6.1.29.5.** aviso de licitação e eventuais alterações publicados no DOU;
 - 6.1.29.6.** edital e anexos;
 - 6.1.29.7.** minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços;

- 6.1.29.8.** menção ao parecer jurídico que aprovou a Minuta e cópia do parecer específico para a minuta;
- 6.1.29.9.** identificação de todas as páginas do processo, com as seguintes informações:
- a)** número do processo;
 - b)** número da página; e
 - c)** nome e rubrica do funcionário responsável pela condução;
 - d)** outros documentos ou informações importantes; e
 - e)** Check list do processo conforme modelo dos anexos desta NP.
- 6.1.30.** Arquite os documentos observando as disposições relativas ao sigilo das informações no processo de compras e contratações.
- 6.1.31.** Sessão Pública
- 6.1.31.1.** Na data marcada para abertura das propostas, acesse o sistema Licitações-e.
- 6.1.31.2.** Verifique a quantidade de propostas encaminhadas, antes do horário previsto para abertura das propostas.
- 6.1.32.** Não havendo propostas apresentadas, inicie os procedimentos para declarar a licitação deserta.
- 6.1.33.** Após o horário definido para abertura, examine as propostas e desclassifique as que não atendem as exigências do edital, informando em campo específico no sistema os motivos da desclassificação.
- 6.1.34.** Inicie a disputa e acompanhe a apresentação de lances pelos licitantes.
- 6.1.35.** Evite a ocorrência de disputas simultâneas para lotes distintos de uma mesma licitação.
- 6.1.36.** Envie mensagens regulares aos participantes incentivando-os a participar de forma efetiva da disputa.
- 6.1.37.** Redija as mensagens de forma bastante clara, sucinta, criteriosa e com imparcialidade (não direcionar a um ou outro proponente).

6.1.38. Caso ocorra a apresentação de lance indevido, (por exemplo: lance inexequível, por erro de digitação de valor e etc):

6.1.38.1. envie mensagem informando que o lance será cancelado e que, caso o mesmo esteja correto, o lance deverá ser repetido;

6.1.38.2. efetue o cancelamento do lance;

6.1.38.3. informe aos proponentes que as propostas válidas estão mantidas; e

6.1.38.4. dê continuidade ao certame.

6.1.39. Antes de comandar o encerramento do tempo normal de disputa, informe o fato aos licitantes por meio de mensagem.

6.1.40. Encerre o tempo normal de disputa.

6.1.41. Aguarde o encerramento do tempo randômico, encaminhando mensagens aos participantes na sala de disputa, caso necessário.

6.1.42. Encerrada a primeira sessão de disputa, caso a diferença entre as propostas do primeiro e segundo colocado fique acima de 10% (dez por cento) em relação à proposta arrematante, reinicie a disputa para definição das demais colocações mediante comando em opção específica (botão) a ser disponibilizada pelo sistema na sala de disputa.

6.1.43. Observe que essa segunda disputa terá a participação de todos os demais licitantes, à exceção do primeiro colocado, as mesmas regras e procedimentos da disputa inicial, inclusive quanto ao encerramento do tempo normal por iniciativa do Responsável e o tempo randômico.

6.1.44. Observe, também, que o próprio sistema Licitações-e identificará a situação e, se for o caso, disponibilizará, automaticamente, a opção de reinício da disputa.

6.1.45. Siga, para a segunda sessão de disputa, as mesmas instruções acima relativas à primeira sessão.

6.1.46. Após o encerramento da disputa, examine a proposta classificada em primeiro lugar quanto:

6.1.46.1. ao atendimento das especificações técnicas previstas no edital; e

- 6.1.46.2.** à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação.
- 6.1.47.** Observe que caso haja(m) proposta(s) ofertadas por Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP) com valor até 10% (dez por cento) superiores ao primeiro colocado, a disputa estará na situação de empate ficto definida pela Lei Complementar 123/2006, e a ME ou EPP enquadrada nessa situação terá direito de preferência.
- 6.1.48.** Atente para que, nesse caso, o próprio sistema Licitações-e identificará a situação e dará oportunidade para a ME/EPP melhor classificada apresentar nova proposta para superar a melhor oferta, e caso o faça, passará à condição de arrematante.
- 6.1.49.** Aguarde o prazo máximo de cinco minutos após o encerramento dos lances, para que a ME/EPP exerça a preferência, sob pena de preclusão do direito.
- 6.1.50.** Observe que o direito de preferência não será aplicado caso a proposta classificada em primeiro lugar ao final da sessão de disputa já seja de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.
- 6.1.51.** Negocie o preço do bem ou serviço com o licitante arrematante, com vistas a ser obter condições mais vantajosas, observando que:
- 6.1.51.1.** não se admite negociar condições diferentes daquelas previstas no edital;
 - 6.1.51.2.** a negociação deve ser realizada, exclusivamente, por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;
 - 6.1.51.3.** sempre que viável, deve ser encaminhada, via sistema, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso;
 - 6.1.51.4.** caso necessário, solicite auxílio ao demandante; e
 - 6.1.51.5.** a negociação e a busca por condições mais vantajosas deve ser efetuada independentemente do valor, e ainda que o lance vencedor já esteja dentro do estimado.
- 6.1.52.** Receba do autor do menor lance, por e-mail:
- 6.1.52.1.** os documentos exigidos no edital da licitação; e
 - 6.1.52.2.** a planilha de preços adequada à proposta final, se for o caso.

6.1.53. Posteriormente, receba os originais ou cópias autenticadas dos documentos acima, observando os prazos fixados no edital.

6.1.54. Verifique todas as condições habilitatórias do autor da proposta de menor valor e as demais exigências definidas no edital.

6.1.55. Verifique também se a licitante se enquadra em uma das situações de impedimento elencadas no edital, conforme definido na Seção "Impedimentos" das Disposições Normativas desta NP, inclusive no que se refere ao impedimento indireto.

6.1.56. Se for o caso, convoque a licitante para apresentar protótipo ou amostra, na forma definida no edital.

6.1.57. Caso a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias examine a proposta ou o lance subsequente e verifique a sua compatibilidade e a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente.

6.1.58. Repita o procedimento acima até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital.

6.1.59. A convocação das demais empresas deve ocorrer por meio de mensagens públicas no Portal Licitações-e.

6.1.60. Caso necessário, utilize também outros meios de comunicação, tais como e-mail, carta registrada, entre outros.

6.1.61. No julgamento da habilitação e das propostas, corrija erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.1.62. Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, declare o autor da proposta ou lance de menor preço como vencedor da licitação, utilizando comando próprio do Licitações-e.

6.2. Recurso

6.2.1. Aguarde o término do prazo para interposição de recursos contra a declaração de vencedor.

6.2.2. Caso tenha (m) sido apresentado (s)recurso(s):

6.2.2.1. disponibilize as peças recursais imediatamente no Licitações-e;

6.2.2.2. aguarde o prazo para apresentação de impugnações (contrarrrazões) aos recursos eventualmente apresentados;

6.2.2.3. examine e decida os recursos, considerando também as alegações contidas nas contrarrrazões eventualmente recebidas;

6.2.2.4. encaminhe-o à autoridade superior quando mantiver sua decisão; e

6.2.2.5. disponibilize a decisão do recurso no Licitações-e.

6.3. Adjudicação e Homologação

6.3.1. Decidido os recursos ou decorrido o prazo recursal sem que tenha havido interposição de recursos, encaminhe o processo à instância superior para adjudicação, homologação e autorização da contratação, utilizando o Termo de Subida.

6.3.2. Informe no termo:

6.3.2.1. os dados dos participantes e seus preços finais;

6.3.2.2. as negociações efetuadas e os descontos obtidos;

6.3.2.3. se o preço ofertado está dentro do estimado e de acordo com o mercado;

6.3.2.4. se o licitante de menor preço atendeu as condições de habilitação; e

6.3.2.5. se não se enquadra em alguma condição de impedimento.

6.3.3. Efetue diligências para esclarecer ou complementar a sua instrução do processo, caso necessário.

6.3.4. Homologado o processo físico, providencie os respectivos comandos de adjudicação e homologação no Licitações-e.

6.3.5. Imprima a ata da licitação após o processo homologado no sistema.

6.3.6. No caso de Registro de Preços, publique o no Licitações-e, o "Aviso de Preços Registrados" contendo a informação sobre a vigência da ata.

6.3.7. Formalização do Contrato.

6.3.7.1. Convoque o proponente vencedor para assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo fixado e condições definidas no edital.

6.3.7.2. Caso o proponente convocado se recuse a assinar o instrumento contratual:

- a) inicie processo administrativo para aplicação de penalidades previstas no edital;
- b) convoque os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, e verifique se algum deles aceita assumir o objeto da licitação nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços;
- c) em caso positivo, inicie os procedimentos para verificação das condições de habilitação e demais exigências dispostas no edital, repetindo os procedimentos dispostos na subseção "Sessão Pública".
- d) caso nenhum dos demais licitantes aceite as mesmas condições propostas pelo primeiro colocado:
 - i. revogue o processo; ou
 - ii. reinicie a convocação dos licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para celebração do contrato nas condições originalmente ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação;
 - iii. ainda que o valor esteja dentro do orçamento estimado, sempre negocie condições mais vantajosas para a BBTUR.

6.3.8. Finalização e Instrução do Processo

6.3.8.1. Quando for obrigatória a formalização de contrato ou instrumento equivalente, além da documentação indicada no edital, solicite também a apresentação de todos os documentos que estiverem previstos na minuta do contrato.

6.3.8.2. Encaminhe o extrato do contrato para publicação no site da BBTUR até o final do mês subsequente ao de sua assinatura.

6.3.8.3. Observe que o referido extrato deverá ser encaminhado de forma mensal consolidada, junto aos demais extratos de contratos formalizados.

6.3.8.4. Finalizada a licitação, verifique se constam do processo os documentos listados abaixo, além das informações e documentos tratados na fase preparatória anteriormente referida:

- a) parecer jurídico que aprovou a minuta específica;
- b) cópia da publicação no DOU do aviso de licitação e demais documentos relativos à publicidade da licitação, se for o caso;
- c) originais dos documentos de habilitação, inclusive a documentação complementar;
- d) original da proposta escrita e planilha de preços (com os termos apresentados no lance eletrônico de menor preço, inclusive se o mesmo foi negociado), do proponente vencedor, se for o caso;
- e) consulta ao Sicafe, em caso de habilitação por meio desse Sistema, assinada pelo funcionário que a efetuou;
- f) relatório da disputa;
- g) ata da sessão pública da licitação;
- h) nota de aprovação/homologação do processo;
- i) original do contrato ou da ata de registro de preços;
- j) cópia da publicação do aviso de preço registrado (para Registro de Preços) no próprio Licitações-e;
- k) outros documentos ou informações relevantes.
- l) Confirme se todas as páginas do processo estão identificadas com as seguintes informações:

6.3.8.5. número do processo;

6.3.8.6. número da página;

6.3.8.7. nome e rubrica do funcionário responsável pela condução do processo; e

6.3.8.8. termo "Em Branco" nas páginas que não contiverem nenhuma informação.

6.3.9. Para arquivo do processo físico, observe as instruções da Seção "Registro, Controle e Arquivamento dos Processos" das Disposições Normativas desta NP.

7. Conduzir Licitação presencial

7.1. Área Administrativa

7.1.1. Preparação

7.1.1.1. Receba a demanda de compra/contratação do bem ou serviço.

7.1.1.2. Verifique se a demanda está completa e se consta da solicitação da compra ou contratação a estimativa de preço.

7.1.1.3. Designe a Comissão de Licitação, dentre os funcionários que reúnam qualificação e perfil adequados ao desempenho da função.

7.1.1.4. Verifique se a definição do objeto está precisa, suficiente e clara.

7.1.1.5. Elabore a minuta do edital e do contrato.

a) Observe que, em regra, a estimativa não deve constar do edital, sendo disponibilizada para consulta somente após a declaração de vencedor, salvo nos casos onde houver expressa autorização do demandante na Solicitação para a divulgação do orçamento estimado no edital da licitação.

b) Submete o edital e anexos para parecer do jurídico.

7.1.1.6. Divulgue o edital e respectivos anexos no site da BBTUR.

7.1.1.7. Publique o aviso de licitação no DOU, observando os prazos mínimos regulamentares.

7.1.1.8. Receba, analise e responda eventuais impugnações e pedidos de esclarecimentos apresentados.

a) Submeta ao demandante os pedidos referentes aos aspectos técnicos da contratação, quando o responsável ou sua equipe de apoio não dispuserem de informações suficientes para embasar a resposta.

7.1.1.9. Após a publicação, caso ocorram alterações em pontos essenciais do instrumento convocatório que possam afetar a formulação das propostas ou inibir a participação de possíveis interessados, proceda da seguinte forma:

a) altere os dados do edital;

- b)** disponibilize o edital alterado e o "Aviso de Alteração" no site da BBTUR;
 - c)** reabra o prazo original para acolhimento de propostas.
 - d)** Informe somente as alterações por meio do "Aviso de Alteração", caso as modificações não possam afetar a formulação das propostas ou inibir a participação de possíveis interessados.
 - e)** No dia e horário marcado no edital, receba, o envelope contendo a proposta, seguindo os ritos dispostos no instrumento convocatório.
 - f)** Observe que o envelope deve ser apresentado fechado e conter as seguintes informações:
 - 1.** identificação do proponente;
 - 2.** modalidade e número da licitação; e
 - 3.** local e data da licitação.
- 7.1.1.10.** Em qualquer momento, efetue diligências para esclarecer ou complementar a instrução do processo, se for o caso.
- 7.1.1.11.** Certifique-se de que, ao final da fase preparatória, constam do processo:
- a)** justificativa da necessidade da compra, contratação ou solicitação do usuário ou do gestor;
 - b)** autorização para abertura da licitação e designação da Comissão de Licitação;
 - c)** valor estimado da compra ou contratação apurado por meio de pesquisa de preços no mercado;
 - d)** registro quanto à existência de orçamento para o desembolso e indicação do item orçamentário;
 - e)** aviso de licitação e eventuais alterações publicados no DOU;
 - f)** edital e anexos;
 - g)** minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços;
 - h)** menção ao parecer jurídico que aprovou a Minuta Padrão e, se for o caso, cópia do parecer específico para a minuta;

7.1.1.12. Identifique todas as páginas do processo, com as seguintes informações:

- a) número do processo;
- b) número da página; e
- c) nome e rubrica do funcionário responsável pela condução.

7.1.1.13. outros documentos ou informações importantes; e

7.1.1.14. check list do processo, conforme anexos desta NP.

7.1.1.15. Arquive os documentos observando as disposições relativas ao sigilo das informações no processo de compras e contratações.

7.1.2. Sessão Pública de Recebimento e Abertura de Propostas

7.1.2.1. No dia e horário marcado no edital, compareça com antecedência ao local designado para a sessão, munido de:

- a) ato de nomeação dos membros da Comissão de Licitação ou ato de designação do responsável pelo processo;
- b) cópia do edital da licitação;
- c) crachá de identificação dos membros da comissão;
- d) formulário de ata, folha de presença e Folha de Ocorrências; e
- e) material de expediente (lápis, caneta, borracha, papel, grampeador, cliques, pincel atômico e cola, dentre outros);

7.1.2.2. Certifique-se de que há no recinto impressora e microcomputador com acesso à internet.

7.1.2.3. Credencie os interessados em participar da sessão pública, utilizando da Relação de Presentes.

7.1.2.4. Receba e confira os documentos de credenciamento dos representantes das empresas.

7.1.2.5. Recolha, antes da abertura da sessão, os envelopes dos concorrentes que optaram por entregá-los pessoalmente, juntando-os aos recebidos anteriormente, seguindo os ritos dispostos no instrumento convocatório.

7.1.2.6. Observe que os envelopes devem ser apresentados fechados e conter as seguintes informações:

- a) identificação do proponente;
- b) número da licitação; e
- c) local e data da licitação.

7.1.2.7. Declare aberta a sessão e informe:

- a) data, hora, número e objeto da licitação;
- b) que o evento é regido pelos termos da Lei nº 13.303/2016 e pelo Regulamento de Licitações do Banco do Brasil, do qual a BBTUR aderiu; e
- c) que, a partir daquele momento, não mais serão recebidos envelopes.

7.1.2.8. Informe que os representantes com documentos incorretos estão impedidos de se manifestar em nome da empresa.

7.1.2.9. Esclareça que a Comissão de Licitação determinará o momento oportuno para os representantes legais apresentarem reclamações ou comentários, os quais serão registrados na ata da sessão, na "Folha de Ocorrência".

7.1.2.10. Abra os envelopes proposta em sessão pública e leia as cotações em voz alta.

7.1.2.11. Rubrique todas as páginas da proposta.

7.1.2.12. Faça circular as propostas entre os representantes legais presentes, para que os interessados que desejarem conferi-las e rubricá-las.

7.1.2.13. Suspenda a sessão se houver necessidade de realizar diligências.

7.1.2.14. Recolha as propostas e declare encerrada a reunião, informando:

- a) que as propostas serão analisadas em sessão interna; e

b) que o resultado do julgamento e a classificação das propostas será oportunamente divulgada no site da BBTUR, momento a partir do qual, será aberto prazo para que o primeiro colocado encaminhe, na forma definida no edital, os documentos de habilitação.

7.1.2.15. Elabore a ata da sessão e registre todos os acontecimentos ocorridos durante a sessão.

7.1.2.16. Providencie, ao final da sessão, a assinatura da ata pelos representantes da BBTUR e pelos representantes legais das empresas proponentes que assim o desejarem.

7.1.2.17. Não havendo interessados em participar do certame:

a. avalie a conveniência de reabrir o prazo para acolhimento de propostas, consultando o Demandante, se necessário;ou

b. considere a licitação deserta, inserindo no processo a ata constando a informação, juntamente com o despacho da Comissão, e divulgue aviso no site da BBTUR.

7.1.3. Julgamento das Propostas

7.1.3.1. Analise e julgue as propostas recebidas considerando os requisitos do edital.

7.1.3.2. verifique a conformidade de cada uma delas com os requisitos exigidos;

7.1.3.3. avalie a sua compatibilidade com a pesquisa de preços (que deve ser anexada ao processo nessa fase);

7.1.3.4. Quando necessário para subsidiar análise e julgamento da proposta, solicite parecer técnico do demandante ou de outra área técnica, e inclua o parecer no processo.

a) Efetue a análise da exequibilidade e inexecuibilidade das propostas, com base nos parâmetros definidos no edital, se for o caso.

b) Encaminhe ao demandante as propostas que se enquadrarem nos parâmetros do item anterior, caso existam, juntamente com a proposta classificada em primeiro lugar, para avaliação da exequibilidade dos preços, bem como dos critérios técnicos exigidos.

c) Receba o parecer técnico emitido sobre as propostas e adote as providências relativas à sua classificação ou desclassificação.

7.1.3.5. Efetue as diligências necessárias para esclarecimento de questões relativas ao julgamento de propostas.

7.1.3.6. Desclassifique as propostas que não atendam às exigências do instrumento convocatório.

7.1.3.7. Caso haja empate entre duas ou mais propostas, considere os critérios de desempate previstos no instrumento convocatório para determinar a classificação das propostas.

a) Caso haja necessidade de efetuar sorteio, convoque os licitantes para sessão pública, informando que a classificação será feita por sorteio.

7.1.3.8. Registre que o preço da proposta vencedora está compatível com o praticado pelo mercado.

7.1.3.9. Ainda que a proposta já se encontre dentro do orçamento estimado, negocie o preço do bem ou serviço com o licitante que apresentou o menor preço para se obter condições mais vantajosas.

7.1.3.10. Ordene as propostas seguindo classificação obtida.

7.1.3.11. Observe que caso haja(m) proposta(s) ofertadas por Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP) com valor até 10% (dez por cento) superiores ao primeiro colocado, a disputa estará na situação de empate ficto definida pela Lei Complementar 123/2006, e a ME ou EPP enquadrada nessa situação terá direito de preferência.

a) Nesse caso, seguindo os procedimentos definidos no edital da licitação, consulte formalmente a ME ou EPP para que se manifeste, quanto ao interesse ou não de exercer o direito de preferência.

b) Observe que o direito de preferência não será aplicado caso a proposta classificada em primeiro lugar já seja de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

7.1.3.12. Convoque o concorrente primeiro classificado para, dentro do prazo previsto no instrumento convocatório, apresentar amostras e protótipos, se for o caso, observando que podem ser desclassificados os licitantes que, nos termos do instrumento convocatório:

a) não apresentarem a amostra ou protótipo;

b) os apresentarem com atraso; ou

c) apresentarem a amostra ou protótipo fora das especificações previstas.

7.1.3.13. Elabore ata circunstanciada da sessão interna, com as conclusões e decisões da Comissão de Licitação, anexando-a ao processo juntamente com a pesquisa de preço.

7.1.3.14. Divulgue no site da BBTUR a classificação das propostas e convoque o concorrente em primeira colocação para apresentar documentos de habilitação e comprovação de atendimento às demais exigências, na forma e prazo definidos no edital.

a) Quando houver necessidade de aplicar os critérios de desempate previstos no edital, no aviso contendo o resultado do julgamento, detalhe a forma determinação da classificação.

7.1.4. Verificação da Habilitação

7.1.4.1. Recebidos os documentos, verifique a habilitação e o atendimento às demais exigências do proponente classificado em primeiro lugar.

7.1.4.2. Verifique também se a licitante se enquadra em uma das situações de impedimento elencadas no edital, conforme definido na Seção "Impedimentos" das Disposições Normativas desta NP, inclusive no que se refere ao impedimento indireto.

7.1.4.3. Se for o caso, convoque a licitante para apresentar protótipo ou amostra, na forma definida no edital.

7.1.4.4. Caso a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias examine a proposta ou o lance subsequente e repita o procedimento acima até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital.

7.1.4.5. A convocação das demais empresas para apresentação dos documentos (habilitação e demais) deve ocorrer por meio de mensagens públicas no site da BBTUR.

7.1.4.6. Caso necessário, utilize também outros meios de comunicação, tais como e-mail, carta registrada, entre outros.

7.1.4.7. No julgamento da habilitação e das propostas, corrija erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.1.4.8. Em qualquer momento, efetue diligências para esclarecer ou complementar a instrução do processo, se for o caso.

7.1.4.9. Constatado o atendimento às exigências de que trata o item acima, declare o autor da proposta ou lance de menor preço como vencedor da licitação, divulgando o resultado no site da BBTUR, e abrindo prazo para interposição de recursos contra a decisão.

7.1.5. Recurso

7.1.5.1. Aguarde o término do prazo para interposição de recursos contra o resultado da licitação.

7.1.5.2. Caso tenha (m) sido apresentado (s) recurso(s):

- a) disponibilize as peças recursais imediatamente no Site da BBTUR;
- b) aguarde o prazo para apresentação de impugnações (contrarrrazões) aos recursos eventualmente apresentados;
- c) examine e decida os recursos, considerando também as alegações contidas nas contrarrrazões eventualmente recebidas;
- d) encaminhe-o à autoridade superior quando mantiver sua decisão; e
- e) disponibilize a decisão do recurso no site da BBTUR.

7.1.6. Adjudicação e Homologação

7.1.6.1. Decidido os recursos ou decorrido o prazo recursal sem que tenha havido interposição de recursos, encaminhe o processo à instância superior para adjudicação, homologação e autorização da contratação, por meio do Termo de Subida.

7.1.6.2. No caso de Registro de Preços, publique no site da BBTUR o "Aviso de Preços Registrados" contendo a informação sobre a vigência da ata, na forma do modelo "Publicação - Resultados", disponível nos anexos das Disposições Normativas desta NP.

7.1.6.3. Formalização do Contrato

7.1.6.4. Convoque o proponente vencedor para assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo fixado e condições definidas no edital.

7.1.6.5. Caso o proponente convocado se recuse a assinar o instrumento contratual:

- a) inicie processo administrativo para aplicação de penalidades previstas no edital;
- b) convoque os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, e verifique se algum deles aceita assumir o objeto da licitação nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços.
- c) em caso positivo, inicie os procedimentos para verificação das condições de habilitação e demais exigências dispostas no edital, repetindo os procedimentos dispostos na subseção "Sessão Pública".

7.1.6.6. Caso nenhum dos demais licitantes aceite as mesmas condições propostas pelo primeiro colocado:

- a. revogue o processo;
- b. reinicie a convocação dos licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para celebração do contrato nas condições originalmente ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação;
- c. Ainda que o valor esteja dentro do orçamento estimado, sempre negocie condições mais vantajosas para a BBTUR.

7.1.7. Finalização e Instrução do Processo

7.1.7.1. Quando for obrigatória a formalização de contrato ou instrumento equivalente, além da documentação indicada no edital, solicite também a apresentação de todos os documentos que estiverem previstos na minuta do contrato.

7.1.7.2. Encaminhe o extrato do contrato para publicação no site da BBTUR, até o final do mês subsequente ao de sua assinatura.

a) Observe que o referido extrato deverá ser encaminhado de forma mensal consolidada, junto aos demais extratos de contratos formalizados pela BBTUR.

7.1.7.3. Finalizada a licitação, verifique se constam do processo os documentos listados abaixo, além das informações e documentos tratados na fase preparatória anteriormente referida:

- a. parecer jurídico que aprovou a minuta do edital e do contrato, se for o caso.
- b. cópia da publicação no DOU do aviso de licitação e demais documentos relativos à publicidade da licitação, se for o caso;
- c. impugnações ao instrumento convocatório e respectivas manifestações da Comissão de Licitação;
- d. parecer técnicas, se for o caso;
- e. originais dos documentos de habilitação, inclusive a documentação complementar;
- f. original da proposta escrita e planilha de preços do proponente vencedor, se for o caso;
- g. consulta ao Sicaf, em caso de habilitação por meio desse Sistema, assinada pelo funcionário que a efetuou;
- h. ata da sessão pública da licitação;
- i. atas, relatórios e deliberações da Comissão de Licitação;
- j. recursos apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões decorrentes;
- k. despacho fundamentado de anulação ou revogação da licitação, se for o caso;
- l. documento de aprovação/homologação do processo;
- m. original do contrato ou da ata de registro de preços;
- n. cópia da publicação do aviso de preço registrado (para Registro de Preços) no próprio Site da BBTUR;
- o. outros documentos ou informações relevantes;
- p. ficha de acompanhamento de processo.

7.1.7.4. Confirme se todas as páginas do processo estão identificadas com as seguintes informações:

- a. número do processo;
- b. número da página;
- c. nome e rubrica do funcionário responsável pela condução do processo; e
- d. termo "Em Branco" nas páginas que não contiverem nenhuma informação.

7.1.7.5. Para arquivo do processo físico, observe as instruções da Seção "Registro, Controle e Arquivamento dos Processos " das Disposições Normativas desta NP.

8. Sistema de Registro de Preços

8.1. Área Administrativa.

8.1.1. Promova todos os atos necessários à instrução processual para a realização do processo.

8.1.2. Providencie a documentação das justificativas nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei.

8.1.3. Proceda análise detida no tocante aos itens a serem adquiridos para evitar a reunião, em um mesmo lote, de produtos de naturezas distintas que não sejam passíveis de entrega por um mesmo fornecedor e que, dessa forma, poderiam ser licitados isoladamente ou compondo lotes distintos, de modo a possibilitar maior competitividade no certame.

8.1.4. Quando houver necessidade de agrupar itens distintos em um mesmo lote, inclua no processo a justificativa para o procedimento, demonstrando a vantagem técnica e/ou econômica do agrupamento.

8.1.5. Observe que, quando previsto no edital o fornecimento de bens ou prestação de serviços em locais diferentes é facultada a exigência de apresentação de proposta diferenciada por região, de modo que aos preços sejam acrescidos os respectivos custos, variáveis por região.

8.1.6. Elabore o instrumento convocatório que melhor se adeque às disposições do processo licitatório.

8.1.7. Verifique se o edital contém, no mínimo:

8.1.7.1. a especificação e a descrição do objeto, contendo o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o bem ou serviço, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

8.1.7.2. a estimativa de quantidades a serem adquiridas no prazo de validade do registro;

8.1.7.3. as condições quanto aos locais, prazos de entrega ou de execução doserviço;

- 8.1.7.4.** forma de pagamento;
- 8.1.7.5.** nos casos de serviços, quando cabíveis, a frequência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados;
- 8.1.7.6.** procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;
- 8.1.7.7.** o prazo de validade do registro de preço (não superior a um ano);
- 8.1.7.8.** os modelos de planilhas de custo, quando cabíveis, e as respectivas minutas de contrato;
- 8.1.7.9.** solicitação de entrega ou solicitação de serviços, no caso de prestação de serviços; e
- 8.1.7.10.** as penalidades a serem aplicadas por descumprimento das condições estabelecidas.
- 8.1.8.** Defina qual dos instrumentos abaixo será formalizado com o fornecedor em decorrência dos acionamentos da ata de registro de preço a ser formalizada, o(s) qual(is) deverá (ão) constar como anexo do edital:
- 8.1.8.1.** contrato;
- 8.1.8.2.** solicitação de entrega;
- 8.1.8.3.** pedido de compra; ou
- 8.1.8.4.** solicitação de serviço.
- 8.1.9.** Publique o aviso de licitação para registro de preços, conforme na Seção "Publicidade nas Compras e Contratações" desta NP.
- 8.1.10.** Conduza todo o processo de licitação seguindo o disposto na Seção "Conduzir Licitação Eletrônica", desta NP.
- 8.1.11.** Encaminhe o processo à autoridade superior para homologar o resultado.
- 8.1.12.** Observe que a publicação do resultado da licitação é substituída pela publicação do Aviso de Preços Registrados.
- 8.1.13.** Convoque o fornecedor para assinar a ata de registro de preços, que deverá conter:
- 8.1.13.1.** os preços;

- 8.1.13.2. as obrigações e os dados dos fornecedores;
- 8.1.13.3. os órgãos participantes; e
- 8.1.13.4. as condições dos possíveis fornecimentos.
- 8.1.13.5. Publique o aviso de preços registrados no site daBBTUR.
- 8.1.13.6. Assine, se for o caso, o contrato decorrente da ata de registro de preços.
- 8.1.14. Publique o extrato de contrato no site da BBTUR.
- 8.1.15. Informe ao responsável pela administração da ata, se o dispêndio foi autorizado antes da contratação ou se haverá a necessidade de autorização do dispêndio a cada solicitação.
- 8.1.16. Encaminhe a ata de registro de preços, bem como os contratos decorrentes ao responsável por sua administração, a quem cabe controlá-la e administrá-la.
- 8.1.17. Observe que as solicitações de serviços, de entrega e os pedidos de compra devem ser emitidas pelo responsável pela administração da ata.

8.2. Acionar Ata de Registro de Preços

8.2.1. Área Administrativa

- 8.2.1.1. Receba solicitação para acionamento de ata de registro de conforme Disposições Normativas desta NP.
- 8.2.1.2. Consulte a relação de atas de registro de preços para verificar se a demanda pode ser atendida por meio de acionamento de ata existente.
- 8.2.1.3. Identificada ata cujo objeto é compatível com a demanda, estime os quantitativos.
- 8.2.1.4. Verifique o saldo global da ata correspondente.
- 8.2.1.5. Havendo saldo suficiente para acionamento de ata específica, providencie:
 - a. a autorização do dispêndio junto ao Liquidante por meio de NotaTécnica.
- 8.2.1.6. Sendo necessária formalização de contrato, tome as providências de acordo com a norma específica desta NP e:
 - a. características, condições ou requisitos técnicos, funcionais, além de outros exigíveis necessários à formalização do contrato;

- b.** número da licitação que gerou a Ata de Registro de Preços;
 - c.** número da Ata de Registro de Preços;
 - d.** relação das dependências beneficiadas e/ou suas subordinadas, conforme o caso, e seus respectivos endereços;
- 8.2.1.7.** Sendo necessárias outras informações, solicite ao demandante os demais dados para formalização do contrato.
- 8.2.1.8.** Preencha a minuta do contrato de acordo com as informações recebidas e as disposições do edital.
- 8.2.1.9.** Providencie a assinatura do contrato por representante da BBTUR e do fornecedor.
- 8.2.1.10.** Publique o extrato do contrato.
- 8.2.1.11.** Encaminhe:
- a.** uma via do contrato para a empresa; e
 - b.** uma para a Área Administrativa.
- 8.2.1.12.** Sendo desnecessária a formalização de contrato, emita as solicitações de entrega ou solicitações de serviços, de acordo com o contido no edital e observe os requisitos ali previstos.
- 8.2.1.13.** Verifique se a empresa possui algum impedimento em ser contratada, seguindo o disposto na Seção "Impedimentos", das Disposições Normativas desta NP.
- 8.2.1.14.** Em caso de não efetivação de acionamento da ata (formalização de contrato), informe o fato ao demandante, para fins de liberação de saldo da ata, possibilitando o seu acionamento em outra oportunidade.
- 8.2.1.15.** Atualize, no aplicativo de controle (planilha, banco de dados etc.), o acionamento da ata para fins de acompanhamento do saldo, se for o caso.
- 8.2.1.16.** Acompanhe os quantitativos acionados com a finalidade de iniciar procedimento licitatório para realização de novo registro de preços antes que seja efetuada a solicitação integral do objeto.
- 8.2.1.17.** Arquive os processos de acionamento e respectivos contratos relativos à mesma ata, sequencialmente e em dossiê único.
- 8.2.1.18.** Exija do fornecedor a manutenção de todas as condições de habilitação impostas na licitação, atualizadas, inclusive a condição de não empregar trabalhador menor.

8.2.1.19. Quando ocorrer qualquer situação que indique a possibilidade de alteração nos preços de mercado (a exemplo de mudanças cambiais de impacto):

- a. verifique se os preços registrados permanecem compatíveis com aqueles praticados no mercado;
- b. proceda à negociação com o fornecedor, à alteração da ata de registro de preços e à publicação dos novos preços registrados, se for o caso;
- c. cancele o registro dos preços, quando houver redução dos preços registrados e o fornecedor não aceitar reduzi-lo;
- d. Arquive as pesquisas de preços que vierem a ser efetuadas no processo de administração da ata.

8.2.1.20. Efetue justificativa a ser submetida à área competente, para autorização e demais providências, caso o preço de contratação seja superior ao valor máximo estimado para a contratação.

8.2.1.21. Formalize aditivo sempre que necessário fazer alguma alteração na ata de registro de preços.

8.2.1.22. Observe que os aditivos formalizados passam a integrar a ata.

8.2.1.23. Divulgue os novos preços unitários registrados no site da BBTUR.

8.2.1.24. Verifique se consta na publicação:

- a. o número da licitação;
- b. a indicação do órgão licitante;
- c. o item (nome do produto e serviço);
- d. a unidade padrão, conforme o caso;
- e. o nome do fornecedor;
- f. o preço; e
- g. o prazo de validade da ata de registro de preços.

8.2.1.25. Arquive no dossiê da licitação:

- a. a comunicação das alterações dos preços;

- b. os aditivos; e
- c. a publicação.

8.2.1.26. Notifique o fornecedor, mediante correspondência recebida, sobre qualquer descumprimento de obrigações assumidas na ata de registro de preços.

8.2.1.27. Inicie os procedimentos relativos a eventual aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na ata de registro de preços.

8.2.2. Verifique a existência de cadastro de reserva formalizado para a Ata:

8.2.2.1. quando o licitante vencedor do certame, convocado para assinar a ata de registro de preços, não o fizer no prazo e condições estabelecidas; ou

8.2.2.2. quando cancelado o registro de preços de ata existente, mediante solicitação do demandante.

8.2.2.3. Constatada a existência de cadastro de reserva, convoque o fornecedor, na ordem de classificação da licitação, para apresentar a comprovação de regularidade, na forma e prazos previstos no instrumento convocatório que deu origem ao referido cadastro.

8.2.2.4. Comprovada a regularidade e atendidas as condições fixadas no edital, convoque o fornecedor para assinar nova ata de registro de preços observados os quantitativos e prazos remanescentes, bem como os valores da ata original.

8.2.2.5. Formalize a nova ata de registro de preços em duas vias, que serão encaminhadas:

- a. 1ª via: para compor o processo;
- b. 2ª via: para o fornecedor registrado.

8.2.2.6. Publique o aviso de preços.

8.2.2.7. Divulgue os preços unitários registrados no site da BBTUR e no Licitacoes-e.

8.2.2.8. Esgotados os trâmites para acionamento do cadastro de reserva sem que nenhum integrante tenha atendido as condições do edital da licitação que originou a ata ou havendo recusa em assinar a ata de registro de preços:

- a. avalie a conveniência de abrir processo administrativo com vistas à aplicação das penalidades legalmente estabelecidas ao integrante do cadastro de reserva;
- b. adote as providências cabíveis para a dispensa de licitação visando a contratação do remanescente (inciso VI do Art. 74 do Regulamento de Licitações e Contratos do Banco do Brasil), do qual a BBTUR aderiu.

9. Contratos

9.1. Área Administrativa

9.1.1. Formalizar Contratos com Fornecedores

9.1.1.1. Submeta à Assessoria Jurídica, para aprovação e chancela, os instrumentos de contrato a serem assinados.

9.1.1.2. Na hipótese de remessa da minuta de contrato ao Jurídico:

- a.** receba da área jurídica o parecer que aprova as alterações propostas;
- b.** acrescente no preâmbulo do contrato o número do referido parecer;
- c.** analise e efetue as alterações e/ou inclusões recomendadas.
- d.** junte o parecer ao processo.

9.1.1.3. Antes de assinar o contrato, certifique-se de que o fornecedor:

- a.** atende a todas as condições habilitatórias e as demais exigências definidas no edital ou nas regras dispostas na Seção “Contratação Direta”, das Disposições Normativas desta NP;
- b.** se enquadra em uma das situações de impedimento elencadas no edital, conforme definido na Seção "Impedimentos" das Disposições Normativas desta NP, inclusive no que se refere ao impedimento indireto.
- c.** Certifique-se de que o representante da empresa que assina o contrato tem poderes para tal.

9.1.1.4. Registre a informação no processo e formalize a contratação.

9.1.1.5. Atente para que a comprovação seja feita mediante apresentação de procuração, documento de constituição da empresa ou outro que comprove tais poderes.

- a.** Verifique a coerência entre o instrumento contratual e o instrumento convocatório.
- b.** Utilize papel sem timbre para impressão dos contratos.
- c.** Convoque formalmente a empresa vencedora para assinar o instrumento contratual.
- d.** Observe a necessidade de anexar documentos ao instrumento contratual.

9.1.1.6. Avalie a necessidade de reconhecimento de firma do representante legal da empresa, providenciando-a, se for o caso.

9.1.1.7. Encaminhe as vias originais do contrato, conforme abaixo:

- a.** primeira via: para compor o processo da contratação;
- b.** segunda via: para o contratado.

9.1.1.8. Encaminhe cópia do contrato à dependência usuária, para as providências a seu cargo.

9.1.1.9. Observe as instruções da Seção "Contrato" das Disposições Normativas desta IN para arquivo dos documentos.

9.2. Rescisão Contratual

9.2.1. Rescisão Administrativa

9.2.1.1. Instaure e conduza processo administrativo para a rescisão, seguindo os procedimentos descritos na Norma de Gestão de Contratos, contendo:

- a.** Número do contrato;
- b.** nome, CNPJ, endereço e contato da empresa contratada;
- c.** justificativas que embasam a rescisão administrativa;
- d.** informação sobre a quitação das obrigações (deve ser informado se existe ou não valores a serem pagos à contratada ou devolvidos a BBTUR);
- e.** considerações a respeito do aviso prévio estipulado no contrato, cumprimento do prazo acordado ou redução deste, definindo início do mesmo. No caso de redução proposta pela contratada, encaminhar justificativa ressaltando que o pedido não causará problemas ou prejuízos à BBTUR ou, no caso de pedido do BBTUR, concordância da empresa com a redução proposta.

9.2.1.2. O pedido de rescisão deverá ser assinado pelo demandante, fiscal do contrato ou gestor de contrato, com concordância da instância superior;

9.2.1.3. Concluído o processo com a decisão pela rescisão, elabore o "Termo de Rescisão Unilateral":

9.2.1.4. Encaminhe o pedido da publicação do extrato de rescisão contratual, na forma da Seção "Publicidade nas Compras e Contratações" das Disposições Normativas desta NP.

9.2.1.5. Arquive a cópia do "Termo de Rescisão" e da publicação no processo.

9.2.2. Rescisão amigável

9.2.2.1. Receba a solicitação de rescisão administrativa ou amigável do demandante ou do fiscal do serviço.

9.2.2.2. Para que a manifestação de vontade se dê pôr termo, nos autos devem constar as seguintes informações e justificativas que embasaram a rescisão:

a. concordância formal da contratada com a rescisão, caso a solicitação de rescisão amigável tenha partido da BBTUR;

b. concordância formal do demandante ou do fiscal do serviço, caso a solicitação tenha partido da empresa contratada;

c. informação sobre a quitação das obrigações (deve ser informado se existe ou não valores a serem pagos à contratada ou devolvidos à BBTUR);

d. considerações a respeito do aviso prévio estipulado no contrato, cumprimento do prazo acordado ou redução deste, definindo início do mesmo, observando que no caso de redução proposta pela contratada, deve ser encaminhada justificativa ressaltando que o pedido não causará problemas ou prejuízos a BBTUR ou, no caso de pedido da BBTUR, concordância da empresa com a redução proposta.

9.2.2.3. O pedido de rescisão deverá ser assinado pelo demandante ou pelo fiscal do contrato, com concordância da instância superior;

9.2.2.4. Formalizada a rescisão amigável encaminhe cópia da publicação do extrato de rescisão para o demandante e para o fiscal de serviço.

9.2.2.5. Arquive a cópia do "Termo de Rescisão Amigável" no processo.

10. Publicidade nas Compras e Contratações

10.1. Publicar no Diário Oficial da União (DOU)

10.1.1. Área Administrativa

10.1.2. Encaminhe para publicação no DOU:

- a. avisos de licitação; e
 - b. eventuais alterações, caso estas resultem em reabertura dos prazos para acolhimento de propostas.
 - c. Oriente-se pelos modelos constantes na rede BBTUR: administrativo/publicações/DOU, para edição do texto das matérias para publicação no DOU.
 - d. Componha o texto, preferencialmente no editor WORD.
 - e. Observe as especificações constantes do Manual da Imprensa Nacional.
 - f. Observe que os campos de preenchimento livre devem conter somente as informações indispensáveis ao seu entendimento, em vista do elevado custo das publicações no DOU.
 - g. Agrupe as matérias por áreas como: contratação de serviços, obras, alienação de imóveis;
- 10.1.3.** Acesse, diariamente, o site www.in.gov.br seção 3, em PDF, para verificar, imprimir e arquivar nos respectivos processos, cópia das matérias publicados no DOU, de interesse.

10.2. Publicar na Internet – Área Administrativa

10.2.1. Controle a data em que os avisos serão publicados para os seguintes documentos, no site da BBTUR:

10.2.1.1. Licitação Presencial:

- a. avisos de licitação;
- b. editais referentes aos avisos;
- c. demais anexos e documentos, se houver;

10.2.1.2. Contratações Diretas:

- a. avisos de Dispensa/Inexigibilidade.

10.2.1.3. Publique de forma unificada os extratos mensais de contratos, aditivos e rescisões, independente da forma de contratação:

- a. extratos de contratos;
- b. extratos de termos aditivos; e
- c. extratos dos termos de rescisão.

10.2.1.4. Observe que os avisos acima devem ser encaminhados de forma consolidada em um único documento (formato.doc) mensal, e os tipos de avisos (extratos de contrato, aditivo e rescisão) deverão estar agrupados.

10.2.1.5. Disponibilize, também mensalmente, tabela contendo a relação de todas as compras e contratações formalizadas pela BBTUR.

10.2.1.6. Publique mensalmente a atualização da relação de fornecedores sancionados na Relação de Pessoas Impedidas de Contratar com a BBTUR.

10.3. Publicar no Portal Licitações-e

10.3.1. Área Administrativa

10.3.1.1. Publique no Portal Licitações-e os seguintes documentos, relativos às Licitações Eletrônicas, Dispensas Eletrônicas e Cotações de Preço:

- a. editais das licitações;
- b. termos gerais das dispensas eletrônicas e cotações de preços;
- c. avisos e comunicados; e
- d. demais anexos e documentos, se houver.

10.3.1.2. Observe as regras específicas do sistema, inclusive no que se refere ao padrão de nomenclatura dos arquivos a serem disponibilizados, conforme manual disponível no endereço e demais orientações constantes no próprio sistema.

10.4. Publicar no Portal da Transparência do Governo Federal

10.4.1. Área Administrativa

10.4.1.1. O arquivo contendo as informações a serem publicadas no Portal da Transparência devem estar convertidos para o formato de arquivo-remessa estabelecido pela Controladoria-Geral da União -CGU.

10.4.1.2. Até o 10º dia do mês de janeiro e julho do corrente ano, consolidar as informações dos processos em planilha própria.

10.4.1.3. Encaminhe contendo as informações sobre as licitações e contratos realizados pela BBTUR, via e-mail, para o e-mail:transparencia.contato@cgu.gov.br.

10.4.1.4. Encaminhe a planilha via e-mail ao setor de controladoria da BBTUR

10.4.1.5. Aguarde retorno da CGU sobre o processamento dos arquivos.

10.4.1.6. Em caso de erro no processamento, verifique as inconsistências relatadas e providencie os acertos necessários para geração de um novoarquivo.

10.4.1.7. Receba eventuais pedidos de informações encaminhados de forma automática pelo sistema, oriundos da sociedade em geral, e recepcionados na BBTUR pela área de controles internos.

10.4.1.8. Analise a necessidade do cidadão e responda diretamente ao e-mail da área de controles internos da BBTUR.

11. Contratar Autônomos

11.1 Área Administrativa

11.1.1. Formalize processo para cada contratação de contribuinte individual (autônomo), observando as instruções contidas na Seção "Contratação de Autônomos e Cooperativas" das Disposições Normativas desta NP.

11.1.2. Solicite ao contribuinte individual (autônomo), antes de sua contratação, os documentos que comprovem o número de inscrição como contribuinte individual no INSS, a saber:

- a.** NIT - Número de Inscrição do Trabalhador no INSS; e
- b.** PIS ou PASEP.

12. Contratações efetuadas pelo Banco do Brasil para subsidiárias

12.1. Área Administrativa

12.1.1. Verifique se consta do contrato de prestação de serviços firmado com o Banco do Brasil, a possibilidade de compra de bem ou contratação do serviço do item de interesse da BBTUR.

12.1.2. Encaminhe a solicitação de compra ou contratação para o Gestor do bem ou serviço do Banco do Brasil.

12.1.3. Na solicitação deverá conter os elementos e informações necessárias ao seu processamento, incluindo a informação quanto à existência de orçamento para a finalidade.

12.1.4. Anexe ao pedido de compra ou contratação, cópia da procuração da BBTUR outorgando poderes para o Banco do Brasil efetuar a contratação.

12.1.5. Acompanhe o andamento do processo de contratação junto ao Banco do Brasil e preste todas as informações solicitadas.

Publicação: 13/07/2020 - Getec

Vigência: 25/05/2020 a indeterminado

Nota Técnica: Administrativo – nº 2020/030

Aprovação: 25/05/2020