



## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2. TERMOS COMUMENTE UTILIZADOS</b>	<b>3</b>
2.1 Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA _____	3
2.2 Trâmite _____	3
2.3 Unidade Organizacional _____	3
2.4 Órgão Gerenciador _____	3
2.5 Órgão Demandante _____	3
2.6 Cotação Eletrônica _____	3
2.7 Pesquisa de Preço _____	3
2.8 Proposta de Preço _____	3
<b>3. FLUXO DAS ATIVIDADES</b>	<b>4</b>
<b>4. TEMPO MÉDIO DAS ATIVIDADES</b>	<b>5</b>
<b>5. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO DEMANDANTE PARA COTAÇÃO ELETRÔNICA</b>	<b>6</b>
5.1 Criar Processo _____	6
5.2 Realizar Dotação Orçamentária _____	6
5.3 Autorizar Processo _____	6
5.4 Analisar Processo _____	6
<b>6. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DA CLC E PGE</b>	<b>7</b>
6.1 Receber Processo _____	7
6.2 Publicar Cotação Eletrônica e Apurar Resultado _____	7
6.3 Emitir Parecer Jurídico _____	7
6.4 Homologar e Publicar Resultado _____	7
6.5 Assinar Resultado _____	8
6.6 Devolver Processo _____	8
<b>7. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO DEMANDANTE</b>	<b>8</b>
7.1 Ratificar Pretensão de Contratar _____	8
7.2 Concluir Processo _____	8
7.3 Arquivar Processo (após o término da contratação) _____	8
<b>8. ROTAS DAS ATIVIDADES ALTERNATIVAS INTERNAS AO ÓRGÃO PARA COTAÇÃO ELETRÔNICA</b>	<b>9</b>
8.1 Cancelar Processo (Cadastro de Processo) _____	9
<b>9. ROTAS DAS ATIVIDADES ALTERNATIVAS EXTERNAS AO ÓRGÃO PARA COTAÇÃO ELETRÔNICA</b>	<b>9</b>
9.1 Parecer de Informática - TI (PRODAP) _____	9
9.2 Parecer de Obras (SEINF) _____	9
<b>10. INFORMAÇÕES</b>	<b>9</b>
<b>11. CHECKLIST PARA ORIENTAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE COTAÇÃO ELETRÔNICA (HIPÓTESES DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DO INCISO II E IV, DO ART. 24, DA LEI Nº 8.666/1993):</b>	<b>10</b>

## **1. OBJETIVO**

Propiciar ao usuário orientações operacionais do SIGA – Sistema Integrado de Gestão Administrativa.

## **2. TERMOS COMUMENTE UTILIZADOS**

### **2.1 Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA**

É um sistema de informações que possibilita a gestão centralizada das atividades administrativas de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Amapá.

### **2.2 Trâmite**

Ação onde o usuário Encaminha, Recebe, Cancela Encaminhamento ou Cancela Recebimento do processo, ou seja, o usuário pode tramitar o processo em uma rota pré-estabelecida dentro do Sistema.

### **2.3 Unidade Organizacional**

Unidades internas dos Órgãos demandantes que foram previamente cadastrados pelo Administrador do Sistema ou por usuários com as devidas permissões.

### **2.4 Órgão Gerenciador**

Procuradoria-Geral do Estado do Amapá, por intermédio da Central de Licitações e Contratos, órgão de execução programática responsável pela implantação, execução, normatização, funcionamento e gerenciamento da Cotação Eletrônica.

### **2.5 Órgão Demandante**

Órgão integrante da administração promotor da aquisição.

### **2.6 Cotação Eletrônica**

Procedimento competitivo de cotação e apuração do melhor preço, realizado através de um submódulo do Sistema Integrado de Gestão Administrativa, que viabiliza, por meio da tecnologia da informação, via internet, a aquisição de bens e serviços por dispensa de licitação.

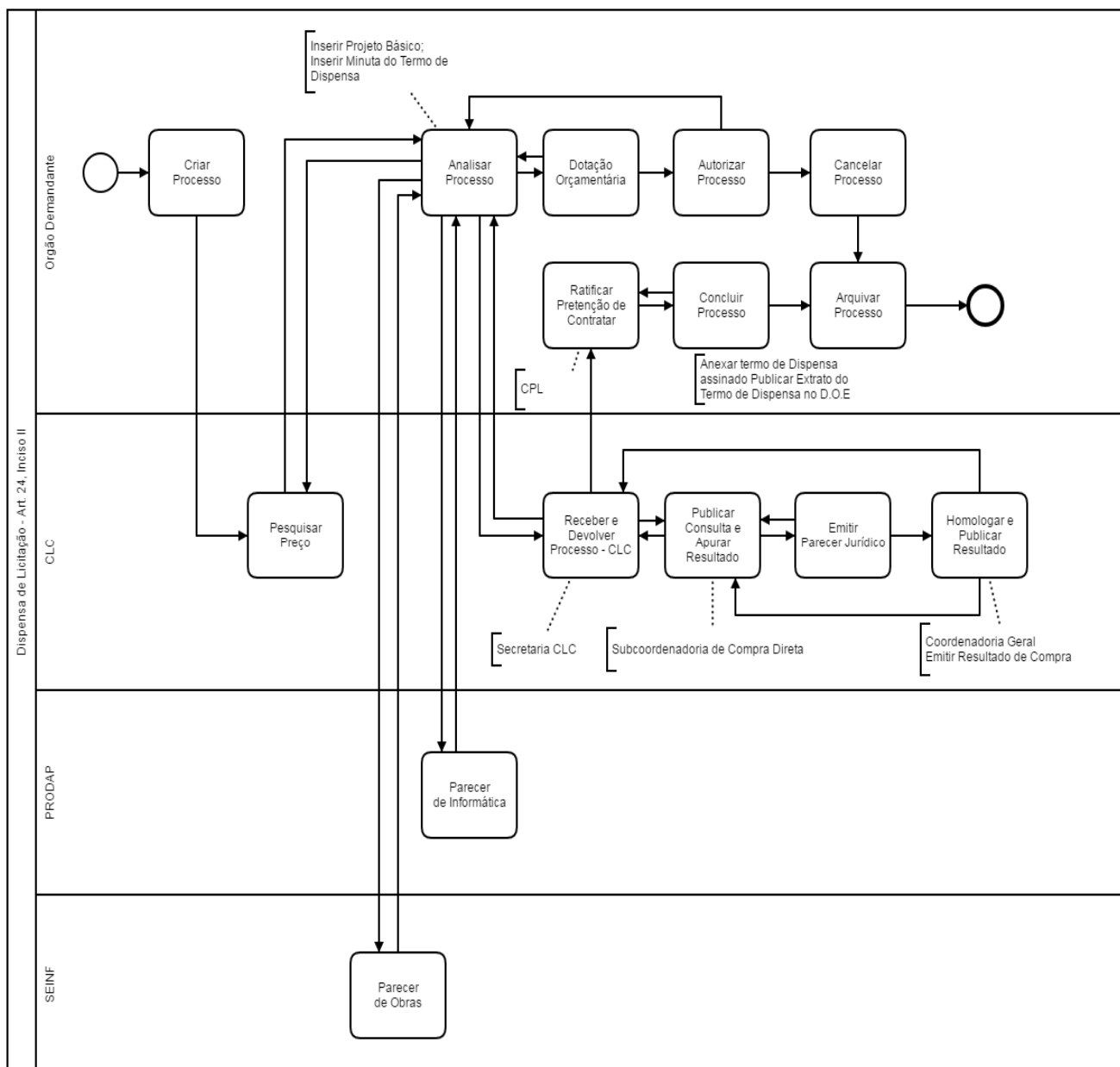
### **2.7 Pesquisa de Preço**

Verificação mercadológica cujo objetivo é saber as condições e valores de mercado do produto ou serviço.

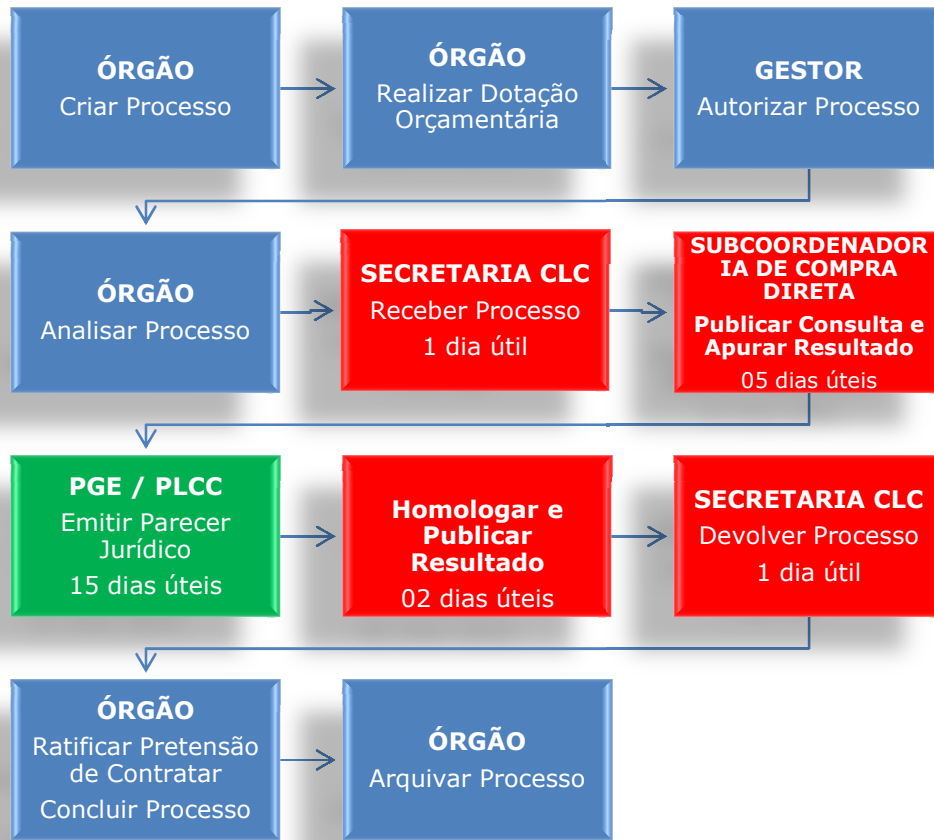
### **2.8 Proposta de Preço**




Documento específico elaborado pelo fornecedor em que se define valor fixo e demais condições para aquisição de bem ou serviço tais como prazo e local de entrega, etc;

### 3. FLUXO DAS ATIVIDADES



**4. TEMPO MÉDIO DAS ATIVIDADES**



REF.	LEGENDA	TEMPO ESTIMADO:
	ÓRGÃO	-
	CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	09 DIAS ÚTEIS
	PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO	15 DIAS ÚTEIS
<b>TEMPO TOTAL ESTIMADO (CLC + PGE)</b>		<b>24 DIAS ÚTEIS</b>

## 5. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO DEMANDANTE PARA COTAÇÃO ELETRÔNICA

### 5.1 Criar Processo

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Criar Processo</b>
<i>Tarefas:</i>	Pesquisar o objeto no cadastro de materiais e serviços; Solicitar a inclusão de itens no cadastro de materiais e serviços, caso necessário; Criar processo virtual; Preencher dados da Capa do Processo com respectiva descrição do objeto; Gerar Capa do Processo; Criar processo físico, utilizando-se Capa do Processo gerada pelo SIGA; Inserir como anexo Solicitação/Requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente (memorando, ofício, etc); Criar Planilha de Aquisição; Obter, pelo menos, uma proposta de preço diretamente com fornecedor; Lançar valor obtido na pesquisa de preço; Inserir como anexo proposta de preço obtida; Elaborar Projeto Básico.
<i>Próxima Atividade:</i>	Realizar Dotação Orçamentária.
<i>Atividades Opcionais:</i>	Gerar ocorrências se necessário.
<i>Executante:</i>	Órgão demandante

### 5.2 Realizar Dotação Orçamentária

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Realizar Dotação Orçamentária</b>
<i>Tarefas:</i>	Receber processo; Editar Planilha de Aquisição; Inserir Dotação Orçamentária; Imprimir e assinar Planilha de Aquisição; Elaborar Declaração de Não Fracionamento de Despesas; Inserir como anexos: Planilha de Aquisição assinada, Quadro de Detalhamento de Despesa Geral - QDDG do SIPLAG.
<i>Próxima Atividade:</i>	Autorizar Processo
<i>Atividades Opcionais:</i>	Gerar ocorrências se necessário.
<i>Executante:</i>	Órgão demandante

### 5.3 Autorizar Processo

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Autorizar Processo</b>
<i>Tarefas:</i>	Receber processo; Analisar Processo; Autorizar/ Não Autorizar a Dispensa de Licitação; Aprovar Projeto Básico; Assinar Declaração de Não Fracionamento de Despesas; Gerar Declaração de Responsabilidade Fiscal.
<i>Próxima Atividade:</i>	Analisar Processo
<i>Atividades Opcionais:</i>	Cancelar Processo; Gerar ocorrências se necessário.
<i>Executante:</i>	Ordenador de Despesa

### 5.4 Analisar Processo

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Analisar Processo</b>
<i>Tarefas:</i>	Receber processo; Inserir como anexos: Autorização, Declaração de Responsabilidade Fiscal, Declaração de Não Fracionamento de Despesas, Projeto Básico e minuta do Termo de Dispensa de Licitação; Inserir Ato de designação da Comissão de Licitação; Inserir Minuta do Contrato se necessário; Verificar se todas as tarefas foram executadas; Verificar se todos os anexos foram incluídos no processo físico e no virtual; Encaminhar processo físico via ofício, endereçado ao Procurador-Coordenador da Central de Licitações e Contratos.

<i>Próxima Atividade:</i>	Receber Processo
<i>Atividades Opcionais:</i>	Gerar ocorrências se necessário
<i>Executante:</i>	Órgão demandante

## 6. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DA CLC E PGE

### 6.1 Receber Processo

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Receber e Devolver Processo</b>
<i>Tarefas:</i>	Receber processo; Verificar a realização da distribuição e lançamento do processo no E-PGE; Fazer termo de recebimento do processo físico; Inserir o Número do Protocolo na Capa do Processo.
<i>Próxima Atividade:</i>	Publicar Cotação Eletrônica e Apurar Resultado.
<i>Atividades Opcionais:</i>	Gerar ocorrências se necessário.
<i>Executante:</i>	Secretaria CLC
<i>Prazo estimado:</i>	1 dia útil

### 6.2 Publicar Cotação Eletrônica e Apurar Resultado

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Publicar Cotação Eletrônica e Apurar Resultado</b>
<i>Tarefas:</i>	Receber Processo; Analisar Processo; Inserir como anexo: Portaria de nomeação da Subcoordenadora da Cotação Eletrônica. Criar Cotação Eletrônica (inserir como anexo: Termo de Participação e Projeto Básico); Publicar Cotação Eletrônica; Apurar Resultado da Cotação Eletrônica; Inserir como anexo: comprovante de publicação do aviso de Cotação Eletrônica e Mapa de Apuração; Receber e analisar Proposta de preço e documentação de habilitação; Emitir Declaração de Conformidade de Documentos de Habilitação; Inserir como anexo: Proposta de preço, documentação de habilitação, Declaração de Conformidade de Documentos de Habilitação e <i>Checklist</i> preenchido e assinado;
<i>Próxima Atividade:</i>	Emitir Parecer Jurídico
<i>Atividades Opcionais:</i>	Gerar ocorrências se necessário.
<i>Executante:</i>	Subcoordenadoria de Compra Direta
<i>Prazo estimado:</i>	07 dias úteis

### 6.3 Emitir Parecer Jurídico

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Emitir Parecer Jurídico</b>
<i>Tarefas:</i>	Receber processo; Emitir Parecer Jurídico; Inserir como anexo Parecer Jurídico assinado.
<i>Próxima Atividade:</i>	Homologar e Publicar Resultado
<i>Atividades Opcionais:</i>	Gerar ocorrências se necessário
<i>Executante:</i>	Procuradoria de Licitações, Contratos e Convênios (PLCC)
<i>Prazo estimado:</i>	15 dias (Decreto estadual nº 2832/2012)

### 6.4 Homologar e Publicar Resultado

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Homologar e Publicar Resultado</b>
<i>Tarefas:</i>	Receber; Atender as diligências e recomendações do Parecer Jurídico; Gerar e assinar Termo de Adjudicação e Homologação; Emitir e assinar Resultado de Compra.
<i>Próxima Atividade:</i>	Assinar Resultado
<i>Atividades Opcionais:</i>	Gerar ocorrências se necessário
<i>Executante:</i>	Coordenação Geral
<i>Prazo estimado:</i>	02 dias úteis

### 6.5 Assinar Resultado

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Assinar Resultado</b>
Tarefas:	Receber; Assinar Resultado de Compra; Inserir como anexo: Resultado de Compra e Termo de Adjudicação e Homologação assinados.
Próxima Atividade:	Devolver Processo
Atividades Opcionais:	Gerar ocorrências se necessário
Executante:	Subcoordenadoria de Cotação Eletrônica
Prazo estimado:	1 dia útil

### 6.6 Devolver Processo

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Devolver Processo</b>
Tarefas:	Receber Processo; Elaborar ofício de devolução do processo físico; Devolver processo para o órgão demandante.
Próxima Atividade:	Concluir Processo
Atividades Opcionais:	Analisar Processo; Gerar ocorrências se necessário.
Executante:	Secretaria CLC
Prazo estimado:	1 dia útil

## 7. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO DEMANDANTE

### 7.1 Ratificar Pretensão de Contratar

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Ratificar Pretensão de Contratar</b>
Tarefas:	Receber; Atender as diligências/recomendações do Parecer Jurídico (se houver); Preencher e ratificar Termo de Dispensa; Assinar Resultado de Licitação, especificamente, no campo "autorização de compra".
Próxima Atividade:	Concluir Processo
Atividades Opcionais:	Gerar ocorrências se necessário.
Executante:	Ordenador de Despesa

### 7.2 Concluir Processo

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Concluir Processo</b>
Tarefas:	Receber; Publicar Extrato do Termo de Dispensa no D.O.E; Digitalizar o Resultado de Licitação com assinatura do Ordenador de Despesa e inserir como anexo no SIGA; Inserir como anexo: Extrato do Termo de Dispensa assinado e comprovante de publicação.
Próxima Atividade:	Arquivar Processo
Atividades Opcionais:	Gerar ocorrências se necessário.

### 7.3 Arquivar Processo (após o término da contratação)

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Arquivar Processo</b>
Tarefas:	Receber Processo; Elaborar Termo de Encerramento do Processo.
Próxima Atividade:	-
Atividades Opcionais:	-
Executante:	Órgão demandante



## 8. ROTAS DAS ATIVIDADES ALTERNATIVAS INTERNAS AO ÓRGÃO PARA COTAÇÃO ELETRÔNICA

### 8.1 Cancelar Processo (Cadastro de Processo)

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Cancelar Processo</b>
Tarefas:	Receber
Próxima Atividade:	Arquivar Processo
Atividades Opcionais:	-

## 9. ROTAS DAS ATIVIDADES ALTERNATIVAS EXTERNAS AO ÓRGÃO PARA COTAÇÃO ELETRÔNICA

### 9.1 Parecer de Informática - TI (PRODAP)

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Parecer de Informática - TI</b>
Tarefas:	Receber Parecer de TI Ocorrências; Anexos
Próxima Atividade:	Analisar Processo
Atividades Opcionais:	-

### 9.2 Parecer de Obras (SEINF)

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Parecer de Obras</b>
Tarefas:	Receber Parecer de Obras Ocorrências; Anexos
Próxima Atividade:	Analisar Processo
Atividades Opcionais:	-

## 10. INFORMAÇÕES

Qualquer dúvida sobre as atividades, as tarefas e o papel desempenhado por cada área, entrar em contato com a Central de Licitações através do telefone 3131-2840 ou por email: [clc.coordgeral@pge.ap.gov.br](mailto:clc.coordgeral@pge.ap.gov.br).

**11. CHECKLIST PARA ORIENTAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE COTAÇÃO ELETRÔNICA (HIPÓTESES DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DO INCISO II E IV, DO ART. 24, DA LEI Nº 8.666/1993):**

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2017

Nº de Ordem	Descrição	Proc. Virtual		Proc. Físico		Fls.
		SIM	NÃO	SIM	NÃO	
<b>1.</b>	<b>ABERTURA</b>					
	Processo administrativo virtual devidamente criado no SIGA e Processo administrativo físico aberto, autuado, protocolado e numerado (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e arts. 1º a 3º, da IN 002/2016-PGE/CLC). <b>A Cotação Eletrônica, assim como a Licitação, é procedimento prévio à realização da despesa.</b>					
<b>2.</b>	<b>SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA</b>					
	Solicitação/requisição do objeto, elaborado pelo agente ou setor competente (memorando, ofício, etc). (art. 2º, da IN 002/2016-PGE/CLC e Acórdão 254/2004-Segunda Câmara - TCU)					
	Justificativa da necessidade da aquisição ou serviço de forma <b>clara</b> e <b>sucinta</b> , indicando a motivação e mencionando o interesse público/benefício social. (art.37, caput, da CF, art. 38, <i>caput</i> , da Lei n.º 8.666/93)					
<b>3.</b>	<b>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL</b>					
	Art. 24. É dispensável a licitação: (...)  <input type="checkbox"/> II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; (...)  <input type="checkbox"/> IV – nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras de obras e serviços que possam ser concluídas dentro de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos; (...).					
	Justificativa para contratação emergencial:  <input type="checkbox"/> SITUAÇÃO EMERGENCIAL OU CALAMITOSA QUE NÃO POSSA SER IMPUTADA À DESÍDIA DO ADMINISTRADOR; É aquela cuja ocorrência refuja às possibilidades normais de prevenção por parte da Administração. Ou, dito de outro modo, é a que não possa ser imputada à desídia administrativa, à falta de planejamento, à má gestão dos recursos disponíveis etc.  <input type="checkbox"/> URGÊNCIA DE ATENDIMENTO; "Não se trata ela das exigências normais de dinamismo e presteza que se requer das atividades e serviços desenvolvidos pelos órgãos e entidades da administração pública, tampouco da pressa decorrente da vontade, em si e por si, do administrador e/ou autoridade que lhe seja superior. É, sim, a urgência qualificada pelo risco da ocorrência de prejuízo ou comprometimento da segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos ou outros bens, públicos e particulares, caso as					

	<p>medidas requeridas - efetivação da obra, serviço ou compra, de natureza emergencial - não sejam adotadas de pronto.”</p> <p><input type="checkbox"/> RISCO DA OCORRÊNCIA DE SÉRIOS DANOS A PESSOAS OU BENS.</p> <p>Efetivo e concretamente demonstrado, tendo em vista a situação dada para a qual se alega urgência de atendimento. Ou seja, verificada a situação de calamidade pública ou simplesmente emergencial, incumbe à Administração demonstrar objetivamente a probabilidade da ocorrência de sérios danos, a pessoas ou bens, caso não seja prontamente efetivada, mediante contratação com terceiro, a obra, serviço ou compra, segundo as especificações e quantitativos necessários e suficientes para afastar os riscos prognosticados.</p>					
<b>4.</b>	<b>PRECIFICAÇÃO</b>					
	Pelo menos uma proposta de preço obtida diretamente com fornecedor.					
<b>5.</b>	<b>PROJETO BÁSICO: REQUISITOS GERAIS</b>					
	<p>Projeto Básico com a definição precisa, suficiente e clara do objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição. (art. 10, inciso II, do Decreto estadual nº. 2.846/2007)</p> <p>Presença dos seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Justificativa;</li> <li>o Finalidade Pública;</li> <li>o Objeto de Contratação;</li> <li>o Especificações (quantidade e qualidade);</li> <li>o Prazo de Execução (dias, meses, anos);</li> <li>o Fiscalização (servidor ou comissão);</li> <li>o Classificação Orçamentária;</li> <li>o Local de entrega dos bens ou execução do serviço;</li> <li>o Garantias (técnicas e contratual, se for o caso);</li> <li>o Forma de recebimento dos bens/aceitação dos serviços;</li> <li>o Valor estimado;</li> <li>o Sanções (caso não seja firmado instrumento contratual).</li> </ul>					
	Identificação do servidor/ profissional competente com a devida assinatura.					
	Aprovação do Projeto Básico pela autoridade competente.					
<b>6.</b>	<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>					
	Planilha de Aquisição preenchida e assinada, contendo a previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas (arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93).					
	Quadro de Detalhamento de Despesa Geral - QDDG fornecido pelo SIPLAG.					
	Estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I, da LC 101/2000.					
	Declaração de Responsabilidade Fiscal informando que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). (art. 16, inc. II, da LC 101/2000)					
<b>7.</b>	<b>DECLARAÇÃO DE NÃO FRACIONAMENTO DE DESPESA</b>					
	Declaração ratificando que a contratação não configura fracionamento de despesa. (Acórdão 367/2010 Segunda Câmara - TCU)					
<b>8.</b>	<b>MINUTA DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO</b>					
	Documento formal, com número sequencial, contendo a síntese da contratação e a justificativa, com os requisitos do art. 26, parágrafo único da Lei n.º 8.666/93.					

	<p>MODELO:</p> <p>DISPENSA N.º XXX/2017 (ORDEM CRONOLÓGICA)          PROCESSO ADMINISTRATIVO: XXXXX/2017          OBJETO: AQUISIÇÃO DE XXXXX          FUNDAMENTO LEGAL: ART. 24, II OU IV DA LEI N.º 8.666/1993.          CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXX          VALOR: R\$ XXX,00 (XXXXX MIL REAIS)          JUSTIFICATIVA: (REQUISITOS ART. 26, PARÁGRAFO ÚNICO LEI N.º 8.666/93).</p>					
<b>9.</b>	<b>DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO</b>					
	Ato de designação da Comissão de Licitação. (art. 38, III, da Lei nº 8.666/93)					
<b>10.</b>	<b>MINUTA DO CONTRATO</b>					
	<input type="checkbox"/> Minuta do Contrato; <input type="checkbox"/> Nota de Empenho; <input type="checkbox"/> Outros.					
	<p>Justificativa para a substituição do Termo de contrato pela nota de empenho ou outros instrumentos hábeis.</p> <p><b>Nota:</b> A minuta do contrato não é peça obrigatória, sendo justificável a sua <b>substituição pela nota de empenho ou outros instrumentos hábeis</b>, conforme fundamentado no §4º do art. 62, da Lei n.º 8.666/93.</p>					
<b>11.</b>	<b>AUTORIZAÇÃO</b>					
	Autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (art. 38, caput, da Lei n.º 8.666/93)					
<b>12.</b>	<b>PORTARIA DE DESIGNAÇÃO</b>					
	Ato de designação de nomeação da Subcoordenadoria de Cotação Eletrônica.					
<b>13.</b>	<b>MEIO DE PUBLICIDADE</b>					
	Comprovante de publicação do aviso de Cotação Eletrônica no Portal do Govorno do Estado do Amapá.					
<b>14.</b>	<b>MAPA DE APURAÇÃO</b>					
	Mapa de Apuração contendo as propostas, em ordem classificatória, obtidas na Cotação Eletrônica.					
<b>15.</b>	<b>PROPOSTA DE PREÇO</b>					
	Proposta de preço válida por 90 dias.					
<b>16.</b>	<b>DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</b>					
	a) Prova de registro comercial em caso de empresário individual ou Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;					
	b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;					
	c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;					
	d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Inciso incluído pela Lei nº 12.440, de 2011)					
	e) Um ou mais atestados (ou declaração) de capacidade técnica operacional, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento do objeto deste certame.					
	f) Demais documentos solicitados no Projeto Básico					
	g) Declaração de Conformidade de Documentos de Habilitação					

<b>17.</b>	<b>CHECKLIST</b>					
	Checklist preenchido e assinado, com indicação das folhas e justificativas cabíveis, em cumprimento ao art. 4º do Decreto Normativo estadual nº 2832/2012.					

---

**Responsável pelo Preenchimento**