



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Departamento de Estradas e Rodagem do Estado do Espírito Santo – DER-ES

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º 006 – N, DE 27 DE JULHO DE 2017.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – DER-ES, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar N.º 381 de 28 de fevereiro de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado em 1.º/3/2007 e tendo em vista o contido no processo administrativo n.º **75626489**.

Considerando a necessidade da padronização dos documentos e tramites dos processos de licitação e realização de aditivos, visando a celeridade processual.

RESOLVE:

Art. 1.º Instituir no âmbito do DER-ES a presente Instrução de Serviço objetivando padronizar os documentos que devem conter nos processos de licitação e solicitação de aditivo.

Art. 2.º Os processos de licitação de obras e serviços de engenharia serão atuados pela área demandante, através de uma Comunicação Interna – CI, contendo os documentos conforme formulário no ANEXO I.

Art. 3.º Os processos com a solicitação de aditivo de obras e serviços de engenharia serão atuados pela área demandante, contendo os documentos conforme formulário do ANEXO II para aditivo de valor e formulário do ANEXO III para aditivo de prazo.

Art. 4.º Os formulários de *check-list* devem ser anexados no início do processo, de preferência depois da Comunicação Interna – CI de abertura e ser parte integrante do processo.

Art. 5.º Os servidores devem preencher o formulário, informando as folhas onde está constante o documento exigível, assinando no campo apropriado, com o carimbo de identificação do responsável pela anexação do documento.

Art. 6.º Não é exigível que o servidor que preencha o formulário seja necessariamente o responsável pelo conteúdo do documento anexado, não transferindo a responsabilidade pelo documento exigível a simples indicação no formulário.

Art. 7.º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória/ES, 27 de julho de 2017.

ENG. ENIO BERGOLI DA COSTA
Diretor-geral do DER-ES

ANEXO I – Check-list do processo de licitação e contratação

		GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM - DER-ES			
CHECK-LIST - PROCESSO DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO - Contratação de Obras e Serviços de Engenharia					
Setor	ITEM	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	OK / NÃO SE APLICA	FOLHAS	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
ÁREA / DIRETORIA TÉCNICA DEMANDANTE	1	CI de abertura do pedido de licitação			
	2	Projeto básico/executivo, observado como referência a Orientação Técnica n.º OT-IBR 001/2006 IBRAOP, assinado pelo responsável técnico (pode ser assinatura digital), com identificação da titulação e número de CREA. Pode ser em mídia digital.			
	3	Termo de referência, devidamente assinado pelo responsável pela elaboração, constando no mínimo: justificativa da contratação; especificações e soluções técnicas suficientemente detalhadas; identificação dos tipos de serviços a executar; informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos, instalações provisórias e condições organizacionais para a sua execução; subsídios para montagem do plano de licitação e gestão do contrato, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos e as normas de fiscalização; justificativa das exigências habilitatórias e contratuais específicas; justificativa técnica ou econômica para contratação em lote único ou mais; justificativa técnica das exigências de qualificação técnica propostas para a licitação; informações sobre a possibilidade da participação de consórcios e sobre as restrições de subcontratação; outras informações necessárias a contratação pretendida.			
	4	ART dos responsáveis pela elaboração do projeto e Termo de Referência,			
	5	Memória de cálculo/quantidades			
	6	Orçamento, com composição de custos unitários, BDI, encargos sociais, administração local (Resolução SETOP 02/2016) e cotações dos serviços que não constem nas tabelas referenciais do DER-ES			
	7	ART dos responsáveis pela elaboração do orçamento			
	8	Declaração de que os preços utilizados constam das tabelas referenciais do DER-ES, com indicação da tabela, data-base e BDI utilizado			

	9	Cronograma Físico-financeiro			
	10	Declaração de que os projetos respeitaram as normas técnicas e que contém os elementos necessários e suficientes para caracterizar a obra ou serviço			
	11	Licença prévia ambiental ou documento de dispensa / declaração de dispensa pela Gerência de Sustentabilidade			
	12	Aprovação necessária nos órgãos competentes (Ex: Prefeitura, secretarias e outras entidades), e/ou o convênio necessário, quando for o caso.			
	13	Justificativa técnica dos critérios de avaliação da proposta técnica, em licitação técnica e preço, quando for o caso.			
DIRETOR DE ÁREA	14	Parecer técnico conclusivo autorizando a continuidade do processo.			
	15	Justificativa da contratação e do quantitativo a ser contratado / Informa qual é a prioridade da contratação e o alinhamento com o planejamento estratégico do Estado			
GEFIN	16	Informação a respeito da adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias.			
DIREÇÃO GERAL	17	Aprovação do Projeto básico / Executivo, subsidiado pelas informações nos autos			
	18	Autorização para abertura do procedimento licitatório			
	19	Declaração da existência de recurso orçamentário			
	20	Autorização para elaborar a minuta do edital			
GELIC	21	Elaboração da minuta de edital, conforme o disposto no Termo de Referência e demais documentos nos autos, observada a minuta padrão.			

PJ	22	Análise jurídica da minuta do edital, conforme art. 38 da lei n.º 8.666/93			
USCI/ SECONT	23	Análise prévia da SECONT quanto aos aspectos técnicos e econômico financeiros, conforme Decreto n.º 3845-R/2015			
SETOR RESPONSÁVEL	24	Saneamento do processo, informando da inexistência de pendências para abertura da licitação.			
DIREÇÃO GERAL	25	Autorização para publicação do edital, atestando a regularidade da documentação constante dos autos e a modalidade escolhida para a licitação			
DICOL	26	Apreciar e deliberar sobre os termos dos editais de licitação para aquisição de bens e contratação de obras e serviços			
CPL	27	Cópia do ato que designou a comissão de licitação			
	28	Edital assinado			
	29	Aviso de licitação			
	30	Extrato da Publicação do edital			
	31	Todos os atos relativos ao procedimento, como: Pedidos de esclarecimentos; Resposta aos pedidos de esclarecimentos; Propostas das licitantes; Ata da sessão de abertura e julgamento das propostas; Ata de reunião da Comissão para análise das propostas; Recursos e impugnações; Julgamento dos recursos e impugnações, dentre outros.			
	32	Publicação do Resultado Final;			
DIREÇÃO GERAL	33	Termo de homologação;			
	34	Autorização para contratação.			

GEFIN	35	Nota de reserva que assegure o pagamento das obrigações			
SECEX	36	Distribuição para relato da Diretoria Colegiada - DICOL			
DICOL	37	Analisar e decidir sobre a conveniência e oportunidade da realização de contratos de obras e serviços			
GELIC	38	Conferência da Regularidade da empresa (mesma exigida na licitação)			
	39	Contrato social ou última alteração do mesmo			
	40	Garantia do contrato (quando exigível)			
DIREÇÃO GERAL	41	Contrato assinado e autorização de empenho			
GELIC	42	Contrato numerado e assinado em duas vias (recolher assinatura das partes) 1º via –anexar ao processo; 2ª via – contratada. Uma cópia do contrato deve ser feita para a abertura de novo processo e encaminhado à área responsável para acompanhamento da execução, obrigatoriamente com os seguintes elementos: Edital e seus anexos; esclarecimentos, impugnações e recursos e suas respectivas respostas; Proposta completa da empresa vencedora; Nota de reserva; cópia do Extrato da publicação do contrato; Designação de fiscal e gestor.			
	43	Extrato da publicação do contrato			
GEFIN	44	Empenho			

ANEXO II – Check-list do processo de aditivo de valor - Obras e Serviços de Engenharia

		GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM - DER-ES				
CHECK-LIST - PROCESSO DE ADITIVO DE VALOR - Obras e serviços de Engenharia						
Setor	ITEM	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	OK / NÃO SE APLICA	FOLHAS	IDENTIFICAÇÃO ASSINATURA RESPONSÁVEL	EM DO
ÁREA DEMANDANTE	1	Justificativa técnica para o aditivo (análise do pedido da empresa, se este for o caso), com a motivação do aditivo e o interesse da Administração				
	2	Relatório de Revisão de Projeto na Fase de Obra da IS N.º 007/2015, detalhando a razão pela qual as soluções técnicas inicialmente projetadas não se mostraram suficientes para a consecução do objeto pactuado e subsomem-se a um dos permissivos legais para alterações quantitativas ou qualitativas do contrato				
	3	Planilha de Acréscimo e Decréscimos Consolidada (Serviços acrescidos, decréscimos e novos). Indicação de percentual individualizado de acréscimos e supressões.				
	4	Para os contratos celebrados anteriormente a 18/09/2013 em que se permitia a compensação dos acréscimos com os decréscimos, há justificativa dos itens I, II e III do § 1.º do Art. 4.º da Portaria SECONT/PGE?				
	5	ART dos responsáveis pela elaboração da revisão do projeto				
	6	Cronograma Físico-financeiro				
	7	Declaração de não alteração do objeto/escopo do contrato e concepção preliminar do projeto original				
	8	Cópia da publicação de designação do Gestor e Fiscal do Contrato				
	9	Juntada do contrato principal, dos eventuais termos aditivos precedentes e dos termos de paralização e reinício				
	10	Extrato da publicação no Diário Oficial do contrato e de eventuais termos aditivos anteriores				

	11	Análise técnica conclusiva do Gestor do contrato, se for pessoa diversa do fiscal, quanto a realização do aditivo			
GERÊNCIA TÉCNICA	12	Na hipótese de inclusão de novos itens ou acréscimo de quantitativos de itens, foram observados os preços da tabela de referência do DER-ES os preços unitários contidos no contrato. O cálculo dos preços dos serviços novos obedeceu ao regramento previsto no contrato, na IS N.º 007/2015 e na Lei Estadual N.º 10.577/16 (contratos posteriores a lei) Em caso negativo, indicar quais providências, foram observadas pelo órgão para viabilizar o emprego de outra tabela de referência ou pesquisa de mercado			
	13	Observância do limite quantitativo ou qualitativo previsto no art. 65, §1.º da Lei n.º 8.666/93. Indicação de percentual individualizado de acréscimos e supressões no instrumento do aditivo, não sendo permitida a compensação entre eles			
	14	Comprovação de que a alteração manterá o equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Manutenção da vantajosidade, nos termos da Lei Estadual n.º 10.577/2016			
	15	Em caso de aplicação da excepcionalidade da Lei Estadual n.º 10.577/2016, atendimento aos requisitos previstos no art. 7 e 10.			
	16	Novo Cronograma físico financeiro do contrato. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro da despesa no exercício em que deva entrar em vigor e nos seguintes.			
	DIRETOR DE ÁREA	17	Parecer técnico conclusivo autorizando a continuidade do processo.		
18		Solicitação de informação financeira à Gerência de Finanças - GEFIN			
GEFIN	19	Havendo aumento de despesa, indicação de dotação orçamentária específica e suficiente para atende-la.			
	20	Comprovação da inclusão do investimento no Plano Plurianual, caso sua execução, com a prorrogação de prazo, venha a ultrapassar um exercício financeiro.			
DIRETOR GERAL	21	Declaração do ordenador de despesa de que o gasto tem compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.			

	22	Autorização para elaboração do aditivo.			
GELIC	23	Minuta do termo aditivo proposto			
PJ	24	Análise jurídica formal do aditivo pretendido e da minuta.			
USCI/ SECONT	25	Análise da SECONT quanto aos aspectos técnicos e econômico financeiros, conforme Decreto n.º 3845-R/2015, quando cabível.			
SETOR RESPONSÁVEL	26	Saneamento do processo, informando da inexistência de pendências para lavratura do aditivo.			
SECEX	27	Distribuição para relato da Diretoria Colegiada - DICOL			
DICOL	28	Analisar e decidir sobre a conveniência e oportunidade da realização de aditivos, quando cabível. Decisão <i>Ad referendum</i> do Diretor Geral, para posterior apreciação, conforme urgência.			
DIRETOR GERAL	29	Aprovação da lavratura, assinatura do termo aditivo e autorização de empenho se for o caso.			
GELIC	30	Comprovação da manutenção das condições de habilitação. Regularidade fiscal, jurídica, trabalhista e previdenciária. Contrato social ou última alteração do mesmo			
	31	Determinar os complementos das garantias contratuais (de prazo ou valor, conforme o caso).			
	32	Termo aditivo numerado e assinado em duas vias (recolher assinatura das partes) 1º via – anexar ao processo; 2ª via – contratada. Uma cópia deve ser encaminhada à área responsável pelo acompanhamento da execução, junto com o extrato e a planilha aprovada.			
	33	Extrato da publicação do Termo aditivo.			

	34	Anexar o processo de aditivo ao processo principal que iniciou a licitação e a contratação.			
	35	Solicitar providências para empenho, se for o caso.			
GEFIN E DIRETOR GERAL	36	Empenho.			

ANEXO III – Check-list do processo de aditivo de prazo - Obras e Serviços de Engenharia

		GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM - DER-ES				
CHECK-LIST - PROCESSO DE ADITIVOS DE PRAZO - Obras e serviços de Engenharia						
Setor	ITEM	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	OK / NÃO SE APLICA	FOLHAS	IDENTIFICAÇÃO ASSINATURA RESPONSÁVEL	E DO
ÁREA DEMANDANTE	1	Justificativa técnica do fiscal do contrato para o aditivo (análise do pedido da empresa, se este for o caso), expondo os motivos que tornam necessário o aditamento contratual e o interesse da Administração, enquadrando em um dos incisos do art.57, §1º da Lei nº 8.666/93.				
	2	Documentos comprobatórios que justifique a prorrogação, se for o caso				
	3	Cronograma físico-financeiro pretendido				
	4	Cópia da publicação de designação do Gestor e Fiscal do Contrato				
	5	Juntada do contrato principal e dos eventuais termos aditivos precedentes e dos termos de paralização e reinício				
	6	Extrato da publicação no Diário Oficial do contrato e de eventuais termos aditivos anteriores				
	7	Relatório atualizado sobre o cumprimento regular do serviço contratado, ou ainda registros de fiscalização do cumprimento do objeto contratado pelo DER (avaliações da contratada), conforme estabelecido no contrato.				
	8	Análise técnica conclusiva do Gestor do contrato, se for pessoa diversa do fiscal, quanto a realização do aditivo				

GERÊNCIA TÉCNICA	9	Os motivos apresentados subsomem-se a uma das hipóteses previstas no art. 57 da Lei nº 8.666/1993. <i>No caso de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de supervisão e gerenciamento, a vigência proposta acompanha aquela do contrato supervisionado (Recomenda-se que os autos sejam instruídos com o comprovante de vigência do contrato de obras supervisionado).</i>			
	10	Previsão no Edital e no Contrato para a prorrogação			
	11	Novo Cronograma físico financeiro do contrato Estimativa do impacto orçamentário-financeiro da despesa no exercício em que deva entrar em vigor e nos seguintes?			
	12	Validade da licença ambiental, se exigida.			
DIRETOR DE ÁREA	13	Parecer técnico conclusivo autorizando a continuidade do processo.			
	14	Solicitação de informação financeira à Gerência de Finanças - GEFIN			
GEFIN	15	Havendo aumento de despesa, indicação de dotação orçamentária específica e suficiente para atendê-la.			
	16	Comprovação da inclusão do investimento no Plano Plurianual, caso sua execução, com a prorrogação de prazo, venha a ultrapassar um exercício financeiro.			
DIRETOR GERAL	17	Declaração do ordenador de despesa de que o gasto tem compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.			
	18	Autorização para elaboração do aditivo.			
GELIC	19	Minuta do termo aditivo proposto			
PJ	20	Análise jurídica formal do aditivo pretendido e da minuta.			

USCI/ SECONT	21	Análise da SECONT quanto aos aspectos técnicos e econômico financeiros, conforme Decreto nº 3845-R/2015, quando cabível.			
SETOR RESPONSÁVEL	22	Saneamento do processo, informando da inexistência de pendências para lavratura do aditivo.			
SECEX	23	Distribuição para relato da Diretoria Colegiada - DICOL			
DICOL	24	Analisar e decidir sobre a conveniência e oportunidade da realização de aditivos, quando cabível. Decisão Ad referendum do Diretor Geral, para posterior apreciação, conforme urgência.			
DIRETOR GERAL	25	Aprovação da lavratura, assinatura do termo aditivo e autorização de empenho se for o caso.			
GELIC	26	Comprovação da manutenção das condições de habilitação. Regularidade fiscal, jurídica, trabalhista e previdenciária. Contrato social ou última alteração do mesmo			
	27	Determinar os complementos das garantias contratuais (de prazo ou valor, conforme o caso).			
	28	Termo aditivo numerado e assinado em duas vias (recolher assinatura das partes) 1º via – anexar ao processo; 2º via – contratada. Uma cópia deve ser encaminhada à área responsável pelo acompanhamento da execução, junto com o extrato e a planilha aprovada.			
	29	Extrato da publicação do Termo aditivo.			
	30	Anexar o processo de aditivo ao processo principal que iniciou a licitação e a contratação.			
	31	Solicitar providências para empenho, se for o caso.			
GEFIN E DIRETOR GERAL	32	Empenho.			

