



Nova Friburgo, 31 de janeiro de 2020.

## **PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

### **I) Instituição da equipe de planejamento da contratação**

**Secretaria Requisitante:** Secretaria de Governo

**Atribuições:** Dimensionar a demanda necessária, justificando o objeto a ser construído ou reformado; Definir o escopo de trabalho em conjunto com os funcionários técnicos da, assim como as premissas e restrições; Descrever os equipamentos necessários ao pleno funcionamento do centro cultural e seu entorno; Validar os projetos; Prever a despesa no orçamento; Requisitar a contratação do serviço.

**Secretaria executora da fase interna do processo:** EGCP – Casa Civil

**Atribuições:** Desenvolver o Projeto Básico, com as premissas apresentadas pela Secretaria requisitante; Apresentar planilha orçamentária e memória de cálculo da obra pretendida; Apresentar cronograma físico-financeiro de desembolso da obra pretendida; Apresentar Termo de Referência e Memorial Descritivo para a contratação; solicitar manifestação ambiental; Recolher anotação de responsabilidade técnica dos profissionais envolvidos.

**Secretaria Ordenadora da Despesa e Executora:** Secretaria Municipal de Obras

**Atribuições:** Ordenar a despesa referente ao serviço; acompanhar e fiscalizar o contrato, com as atribuições pertinentes ao ato. Gerenciar as partes interessadas da fase externa do processo.

**Controladoria:** Secretaria de Controle Interno e TCE

**Atribuições:** Analisar e dar parecer a respeito de todo o trâmite processual, documentações e registros de instrução;

**Jurídico:** Procuradoria Municipal

**Atribuições:** Parecer jurídico sobre a minuta do Edital de Licitação.

**Comissão de Licitação:**

**Atribuições:** Elaboração da minuta do Edital de Licitação.