



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DIRETORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES  
DOCUMENTO INTERNO

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MODULO I – PROCEDIMENTOS PARA LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Manual elaborado pela Diretoria de Compras, Contratos e Licitações – DCCL, embasada nas principais normas em vigor, com o propósito de disseminar a informação, a padronização dos procedimentos de contratos e licitações e reduzir o tempo gasto em cada processo.

**PORTO VELHO – AGOSTO/ 2021**

**Reitora**

**Marcele Regina Nogueira Pereira**

**Pró-Reitor de Administração**

**Charles Dam Souza Silva**

**Diretor de Contrato e Licitações**

**Joel da Silva Cerqueira**

**ELABORAÇÃO**

**Joel da Silva Cerqueira**

**Diretor de Contrato e Licitações**

**REVISÃO**

**Joel da Silva Cerqueira**

**Diretor de Contrato e Licitações**

**Kessia Vidal Félix**

**Contadora**

## SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E OBRAS.....</b>                 | <b>4</b>  |
| <b>2. ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....</b>    | <b>5</b>  |
| <b>3. AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO E PERMANENTE DE NATUREZA COMUM – LICITAÇÃO TRADICIONAL.....</b>                                | <b>6</b>  |
| <b>4. AQUISIÇÃO DE BENS CONSUMO, PERMANENTE E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS DE NATUREZA COMUM – REGISTRO DE PREÇO.</b> | <b>10</b> |
| <b>5. CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....</b>  | <b>14</b> |
| <b>7. CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – Licitação Tradicional</b>   | <b>22</b> |
| <b>8. CONTRATAÇÕES DIRETAS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>   | <b>27</b> |
| <b>9. MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO DIVULGADO POR OUTRA UASG.....</b>                                | <b>30</b> |
| <b>10. ADESÃO A REGISTRO DE PREÇOS GERENCIADO POR OUTRA UASG .....</b>  | <b>32</b> |
| <b>11. CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....</b>   | <b>34</b> |
| <b>12. REAJUSTE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....</b>   | <b>36</b> |
| <b>13. REPACTUAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS .....</b>   | <b>37</b> |
| <b>14. PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS</b>   | <b>38</b> |
| <b>15. PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE SERVIÇOS NÃO CONTINUADO E DE SUPRIMENTO DE BENS.....</b>                           | <b>41</b> |
| <b>16. PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA .....</b>   | <b>44</b> |
| <b>17. ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....</b>   | <b>46</b> |
| <b>18. ENCERRAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS .....</b>  | <b>49</b> |
| <b>19. CELEBRAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA .....</b>   | <b>50</b> |
| <b>20. CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS PELO PORTAL SICONV .....</b>   | <b>53</b> |
| <b>21. CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS OU ACORDOS DE PARCERIA PD&amp;I - TRIPARTITE .....</b>   | <b>58</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>22. ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE RECEITAS.....</b>   | <b>65</b> |
| <b>23. APENAÇÃO DE EMPRESAS LICITANTES .....</b>  | <b>67</b> |
| <b>24. APENAÇÃO DE EMPRESAS ADJUDICATÁRIAS OU EM FASE DE CONTRATAÇÃO.....</b>   | <b>68</b> |
| <b>25. APENAÇÃO DE EMPRESAS EM DECORRÊNCIA DE IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS.....</b>  | <b>70</b> |
| <b>26. APENAÇÃO DE EMPRESAS EM DECORRÊNCIA DE IRREGULARIDADES VERIFICADAS DURANTE OS PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA .....</b> | <b>72</b> |
| <b>27. APENAÇÃO DE EMPRESAS EM DECORRÊNCIA DA NÃO ENTREGA DE MATERIAIS PREVIAMENTE EMPENHADOS .....</b>   | <b>74</b> |
| <b>28. APENAÇÃO DE EMPRESAS EM DECORRÊNCIA DE IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA .....</b>                             | <b>76</b> |
| <b>ANEXOS.....</b>  | <b>79</b> |

## **1. ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E OBRAS**

**CONCEITO:** O Plano Anual de Contratações é um documento que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no exercício subsequente e visa consolidar as contratações a serem realizadas ou prorrogadas no exercício subsequente, auxiliando a administração na tomada de decisão.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Área Requisitante (AR), Diretoria de Compras, Contratos e Licitações (DCCL) e Pró-Reitoria de Administração (PRAD).

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa nº 01/2019/SEGES/ME e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

**REQUISITOS:** 1. Servidores Habilitados no Sistema SIASG com o perfil PAC-REQUI

### **PROCEDIMENTOS:**

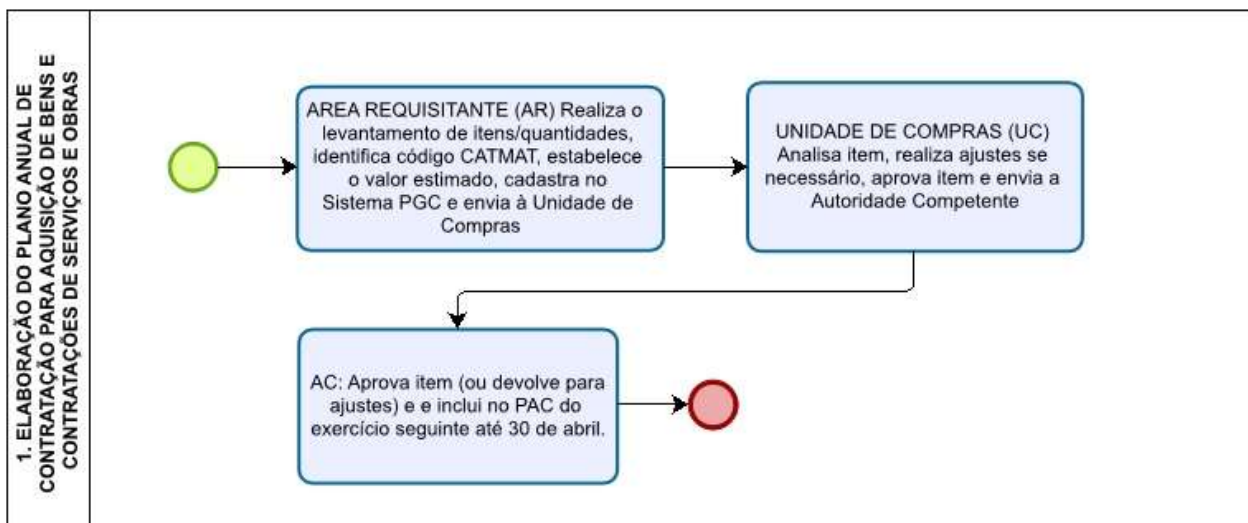
**1. ÁREA REQUISITANTE (AR):** Realiza o levantamento de itens com respectivas quantidades, identifica código CATMAT, estabelece o valor estimado, cadastra no Sistema PGC e envia à Unidade de Compras (UC) até 15 de março para análise.

**2. UNIDADE DE COMPRAS (UC):** Analisa item, podendo devolver, excluir, incluir, ajustar, agregar e consolidar os itens, aprova item e envia à Autoridade Competente (AC) até 15 de abril para aprovação.

**3. AUTORIDADE COMPETENTE (AC):** Aprova item ou devolve para ajustes e inclui no PAC do exercício seguinte até 30 de abril.

### **OBSERVAÇÕES:**

- O PAC poderá ser revisto nos períodos de 1º a 30 de setembro e de 16 a 30 de novembro do ano de elaboração do PAC, visando à sua adequação à proposta orçamentária e deverá ser dimensionado na quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual, para adequação ao orçamento devidamente aprovado para o exercício.
- O PAC poderá ser alterado durante sua execução, desde que devidamente justificado e garantido a disponibilidade orçamentária para contratação no referido exercício.



## 2. ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**CONCEITO:** O Plano Anual de Contratações é um documento que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no exercício subsequente e visa consolidar as contratações a serem realizadas ou prorrogadas no exercício subsequente, auxiliando a administração na tomada de decisão.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Área Requisitante (AR), Diretoria de Tecnologia da Informação, Diretoria de Compras, Contratos e Licitações (DCCL) e Pró-Reitoria de Administração.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa nº 01/2019/SEGES/ME e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

**REQUISITOS:** 1. Servidores Habilitados no Sistema SIASG com o perfil PAC-REQUI

### PROCEDIMENTOS:

**1. ÁREA REQUISITANTE (AR):** Realiza o levantamento de itens com respectivas quantidades, identifica código CATMAT, estabelece o valor estimado, cadastra no Sistema PGC e envia à Área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) até 15 de março para análise.

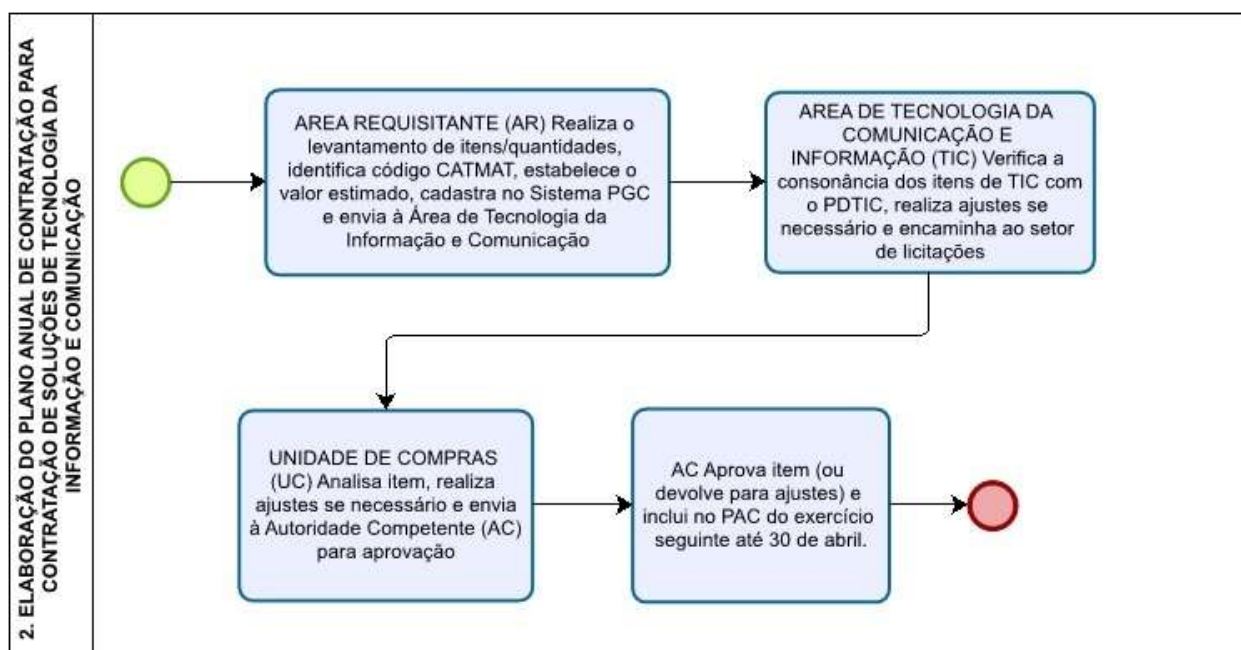
**2. ÁREA DE TECNOLOGIA DA COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO (TIC):** Verifica a consonância dos itens de TIC com o PDTIC, podendo excluir, incluir, ajustar, agregar e consolidar os itens, e encaminha ao setor de licitações até 31 de março para análise.

**3. UNIDADE DE COMPRAS (UC):** Analisa item, podendo devolver, excluir, incluir, ajustar, agregar e consolidar os itens, aprova item e envia até 15 de abril à Autoridade Competente (AC) para aprovação.

**4. AUTORIDADE COMPETENTE:** Aprova item ou devolve para ajustes e inclui no PAC do exercício seguinte até 30 de abril.

### OBSERVAÇÕES:

- O PAC poderá ser revisto nos períodos de 1º a 30 de setembro e de 16 a 30 de novembro do ano de elaboração do PAC, visando à sua adequação à proposta orçamentária e deverá ser dimensionado na quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual, para adequação ao orçamento devidamente aprovado para o exercício.
- O PAC poderá ser alterado durante sua execução, desde que devidamente justificado e garantido a disponibilidade orçamentária para contratação no referido exercício.



### 3. AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO E PERMANENTE DE NATUREZA COMUM – LICITAÇÃO TRADICIONAL

**CONCEITO:** Processo administrativo, isonômico, no qual a administração seleciona a proposta mais vantajosa, menos onerosa e com melhor qualidade possível para compra de material de consumo e material permanente por meio da modalidade de licitação denominada Pregão, preferencialmente na forma eletrônica.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Área Requisitante, Diretoria de Compras, Contratos e Licitações (DCCL), Coordenadoria de Compras e Licitações (CCL), Pró-Reitoria de planejamento (PROPLAN), Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC).

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, Instrução Normativa nº 01/2010 da SLTI/MPOG, Instrução Normativa nº 73/2020/SEGES/ME, Instrução Normativa nº 03/2018/SG/MPDG, Instrução Normativa nº 01/2019/SEGES/ME, Instrução Normativa nº 01/2019/SGD/ME, Instrução Normativa nº 40/2020/SGD/ME e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

**REQUISITOS:** 1. Material previamente incluído no Plano Anual de Contratação - PAC. 2. Disponibilidade orçamentária.

## **PROCEDIMENTOS:**

- 1. DCCL:** Estabelece UGR responsável pela instrução do processo, autua processo no SEI, emite ofício solicitando indicação da Equipe de Planejamento da Contratação, emite formulário de Oficialização de demandas (ANEXO I) considerando as demandas contidas no PAC, emite portaria, registra o processo no SIGEC e encaminha o processo à Área Requisitante/Equipe de Planejamento para instrução do processo, com data programada para retorno.
- 2. ÁREA REQUISITANTE/EQUIPE DE PLANEJAMENTO:** Complementa justificativa da contratação e dos quantitativos, efetua levantamento de normas e legislações aplicáveis ao objeto da licitação, estabelece critérios de sustentabilidade ambiental conforme legislação vigente, realiza pesquisas de mercado, observando a variação máxima de 50% entre o menor e o maior valor cotado, elabora mapa comparativo de preços (ANEXO II), elabora formulário de demonstração da metodologia utilizada para obtenção do preço de referência (ANEXO III), formaliza estudo técnico preliminar (ANEXO IV) e envia o processo à DCCL.
- 3. DCCL:** Analisa processo, analisa o Estudo Técnico Preliminar e envia o processo à PROPLAN.
- 4. PROPLAN:** Aprova estudo técnico preliminar, emite nota de pré-empenho e encaminha o processo à DCCL.
- 5. DCCL/CCL:** Analisa processo, emite Termo de Referência a partir dos Estudos Preliminares, observando o modelo disponibilizado pela Advocacia Geral da União, emite lista de verificação (ANEXO V) e restitui o processo à PROPLAN.
- 6. PROPLAN:** Aprova o Termo de Referência, autoriza o procedimento licitatório e devolve o processo à DCCL.
- 7. DCCL:** Elaborar minuta de edital de licitação, emite Nota Técnica e encaminha à Procuradoria Federal - PF.
- 8. PF-UNIR:** Emite parecer jurídico e restitui os autos à DCCL.
- 9. DCCL:** Após eventuais ajustes, estabelece o Pregoeiro e Equipe de Apoio responsável pela licitação e encaminha à CCL.
- 10. CCL:** Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio emite e publica o edital, acompanha e realiza a licitação, adjudica ou analisa eventuais recursos, emite listas de verificação referente as fases do pregão eletrônico (ANEXOS VI e VII) e encaminha o processo à PROPLAN.
- 11. PROPLAN:** Homologa a licitação e encaminha os autos à DOFC.
- 12. DOFC:** Emite o empenho e, inexistindo previsão contratual, encaminha o processo ao setor competente para recebimento dos bens. Havendo previsão contratual, a DOFC encaminha o processo à DCCL para elaboração do contrato.
- 13. CAL/COPAT:** Encaminha a nota de empenho ao fornecedor juntamente com a ordem de fornecimento (ANEXO VIII), recebe os bens e devolve o processo para pagamento.
- 14. PROPLAN:** Autoriza o pagamento.
- 15. DOFC:** Realiza análise, efetiva liquidação e pagamento, registra conformidade e conclui o processo.



## OBSERVAÇÕES:

- Quando houver necessidade de celebração de instrumento contratual, além dos procedimentos descritos neste formulário, obedecer-se-á aos procedimentos específicos para celebração de contratos administrativos, conforme dispõe o procedimento desenvolvido para referida atividade.
- Para estabelecimento de critérios de sustentabilidade ambiental, a Equipe de Planejamento deverá considerar, dentre outras fontes, o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis publicado pela AGU/CGU em agosto de 2021.
- O servidor designado para providenciar os atos preparatórios da licitação deverá realizar, conforme os parâmetros abaixo, ampla pesquisa de preço a fim de levantar o valor médio do objeto a ser licitado, priorizando as possibilidades de pesquisa descritas nos incisos I e II:

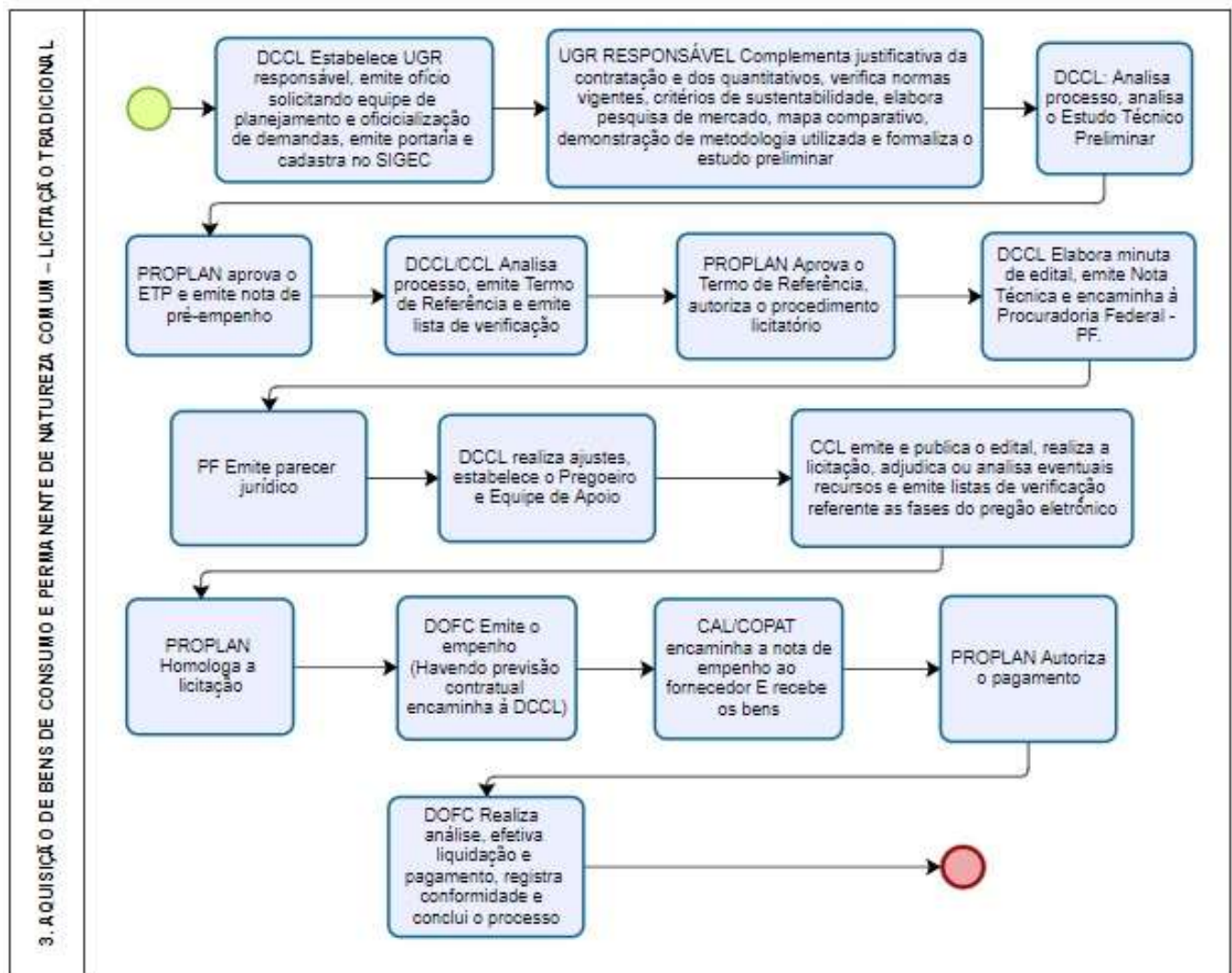
**I -** Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;

**II -** contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

**III -** pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso.

- É vedada a utilização de pesquisa de preços obtida em sítio de leilão ou de intermediação de vendas;
- Deverá ser calculado o valor do frete para entrega no local indicado no Termo de Referência, considerando para cálculo a quantidade mínima prevista para cada requisição.
- **IV -** pesquisa direta com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.
  - Os fornecedores deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação, conforme modelo de Ofício para realização de Pesquisa de Preço diretamente com fornecedores e modelo de Cotação de Preços (ANEXO IX e X);
  - Os fornecedores consultados deverão possuir habilitação para atuar no segmento de mercado objeto do termo de referência, comprovado mediante realização de prévia consulta a situação cadastral do fornecedor no endereço [http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp);
  - Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis; O fornecedor deverá ser comunicado de maneira expressa que a pesquisa apresentada é apenas para formação de preço de referência e não vincula a Administração Pública a contratar com a fonte de pesquisa.

- Preferencialmente deverá ser realizada pesquisa junto aos fornecedores participantes da última licitação do mesmo objeto no órgão ou em contratações semelhantes de outros órgãos cujo ramo de atuação seja compatível com o objeto pesquisado
- Deverá ser observado ainda com relação a todos os parâmetros, os seguintes critérios:
  - O resultado da pesquisa de preços será a média, a mediana ou o menor dos preços obtidos.
  - Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.
  - Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.
  - Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.
  - Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.



#### 4. AQUISIÇÃO DE BENS CONSUMO, PERMANENTE E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS DE NATUREZA COMUM – REGISTRO DE PREÇO

**CONCEITO:** Processo administrativo, isonômico, no qual a administração seleciona a proposta mais vantajosa, menos onerosa e com melhor qualidade possível para viabilizar futuras compras de material de consumo, material permanente assim como futuras contratações de serviços não continuados, usualmente por meio da modalidade de licitação denominada Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, inexistindo a obrigatoriedade de efetivação das referidas aquisições/contratações.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Área Requisitante, Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), Diretoria de Compras, Contratos e Licitações (DCCL), Coordenadoria de Compras e Licitações (CCL), Coordenadoria de Convênios e Contratos (CCC), Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC).

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, Decreto nº 7.892/2013, Instrução Normativa nº 01/2010/SLTI/MPOG, Instrução Normativa nº 73/2020/SEGES/ME, Instrução Normativa nº 005/2017/SE/MPDG, Instrução Normativa nº 03/2018/SE/MPDG, Instrução Normativa nº 01/2019 da SEGES/ME, Instrução Normativa nº 01/20019/SGD/ME, Instrução Normativa nº 40/2020/SGD/ME e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

**REQUISITOS:** 1. Material ou Serviço previamente incluído no Plano Anual de Contratação. 2. Autorização do ordenador de Despesas. 3. Enquadramento da despesa no Art. 3º do Decreto n.º 7.892/2013.

**PROCEDIMENTOS:**

**1. DCCL:** Estabelece UGR responsável pela instrução do processo, autua processo no SEI, emite ofício solicitando indicação da Equipe de Planejamento da Contratação, emite formulário de Oficialização de demandas (ANEXO I) considerando demandas contidas no PAC, emite portaria, registra o processo no SIGEC e encaminha o processo à Área Requisitante/Equipe de Planejamento para instrução do processo, com data programada para retorno.

**2. ÁREA REQUISITANTE/EQUIPE DE PLANEJAMENTO:** Complementa justificativa da contratação e dos quantitativos, efetua levantamento de normas e legislações aplicáveis ao objeto da licitação, estabelece critérios de sustentabilidade ambiental conforme legislação vigente, realiza pesquisas de mercado, observando a variação máxima de 50% entre o menor e o maior valor cotado, elabora mapa comparativo de preços (ANEXO II), elabora formulário de demonstração da metodologia utilizada para obtenção do preço de referência (ANEXO III), formaliza estudo técnico preliminar (ANEXO IV), em caso de serviços, elabora mapa de riscos (ANEXO XII) e envia o processo à DCCL.

**3. DCCL:** Analisa processo e em caso de aquisição de bens de consumo ou permanente encaminha para PROPLAN, em caso de serviço estabelece data limite para elaboração do Termo de Referência observando o modelo disponibilizado pela Advocacia Geral da União, atualização do mapa de riscos e restitui o processo à EQUIPE DE PLANEJAMENTO.

**4. EQUIPE DE PLANEJAMENTO:** Elabora Termo de Referência a partir dos estudos preliminares, observando o modelo disponibilizado pela Advocacia Geral da União, atualiza mapa de riscos e encaminha à PROPLAN.

**5. PROPLAN:** Aprova estudo técnico preliminar, declara ciência da motivação do registro de preços e encaminha o processo à DCCL para análise documental.

**6. DCCL/CCL:** Analisa processo, emite/atualiza Termo de Referência a partir dos Estudos Preliminares, observando o modelo disponibilizado pela Advocacia Geral da União, divulga, negocia e analisa a intenção de Registro de Preços (IRP) no portal de compras, consolida demandas dos órgãos participantes, emite lista de verificação (ANEXO V) e restitui o processo à PROPLAN.

**7. PROPLAN:** Aprova o Termo de Referência, autoriza o procedimento licitatório e devolve o processo à DCCL.

**8. DCCL:** Elabora minuta de edital de licitação, emite Nota Técnica e encaminha à Procuradoria Federal - PF.

**9. PF-UNIR:** Emite parecer jurídico e restitui os autos à DCCL.

**10. DCCL:** Após eventuais ajustes, estabelece o Pregoeiro e Equipe de Apoio responsável pela licitação e encaminha à CCL.

**11. CCL:** Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio emite e publica o edital, acompanha e realiza a licitação, adjudica ou analisa eventuais recursos, emite listas de verificação referente as fases do pregão eletrônico (ANEXOS VI e VII) e encaminha o processo à PROPLAN.

**12. PROPLAN:** Homologa a licitação e encaminha os autos à DCCL.

**13. DCCL/CCC:** Convoca fornecedores para assinatura das atas, providencia a publicação das atas no Diário Oficial da União, no SIASG e no SIGEC, encaminha 01 (uma) cópia digitalizada das atas aos fornecedores/órgãos participantes e envia o processo à Diretoria do Campus responsável pela instrução inicial do processo.

**14. CAMPUS RESPONSÁVEL:** Informa aos demais gestores de UGR's contempladas no processo licitatório a disponibilidade da ata de registro de preços para emissão de empenhos.

**15. UGR's:** Havendo disponibilidade orçamentária, encaminha solicitação de empenho ao Campus Responsável, observando a quantidade mínima de cada item.

**16. CAMPUS RESPONSÁVEL:** Analisa solicitação de empenho, registra demanda, emite parecer (ANEXO XXII) e encaminha o pedido à PROPLAN.

**17. PROPLAN:** Autoriza o empenho e envia à DOFC. Não sendo autorizado, justifica o indeferimento e devolve à CADM-RESPONSÁVEL para baixa do registro e ciência ao requisitante.

**18. DOFC:** Emite o empenho e inexistindo previsão contratual encaminha o processo ao setor competente para recebimento dos bens. Havendo previsão contratual a DOFC encaminha o processo à DCCL para elaboração do contrato.

**19. CAL/COPAT:** Encaminha a nota de empenho ao fornecedor juntamente com a ordem de fornecimento (ANEXO VIII), recebe os bens e devolve o processo para pagamento.

**20. PROPLAN:** Autoriza o pagamento.

**21. DOFC:** Realiza análise, efetiva liquidação e pagamento, registra conformidade e conclui o processo.

**22. CAMPUS RESPONSÁVEL:** Ao término da vigência da ata elabora Relatório de Encerramento, conforme ANEXO XLIX e envia o processo licitatório a DOFC.

**23. DOFC:** Analisa o processo, emite eventuais registros e conclui o processo.

## **OBSERVAÇÕES:**

- Quando houver necessidade de celebração de instrumento contratual, além dos procedimentos descritos neste formulário, obedecer-se-á aos procedimentos específicos para celebração de contratos administrativos, conforme dispõe o formulário desenvolvido para referida atividade.
- Para estabelecimento de critérios de sustentabilidade ambiental a Equipe de Planejamento deverá considerar, dentre outras fontes, o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis publicado pela AGU/CGU em agosto de 2021.
- O servidor designado para providenciar os atos preparatórios da licitação deverá realizar, conforme os parâmetros abaixo, ampla pesquisa de preço a fim de levantar o valor médio do objeto a ser licitado, priorizando as possibilidades de pesquisa descritas nos incisos I e II:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;

**II** - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

**III** - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso:

- É vedada a utilização de pesquisa de preços obtida em sítio de leilão ou de intermediação de vendas;
- Deverá ser calculado o valor do frete para entrega no local indicado no Termo de Referência, considerando para cálculo a quantidade mínima prevista para cada requisição.

**IV** - pesquisa direta com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

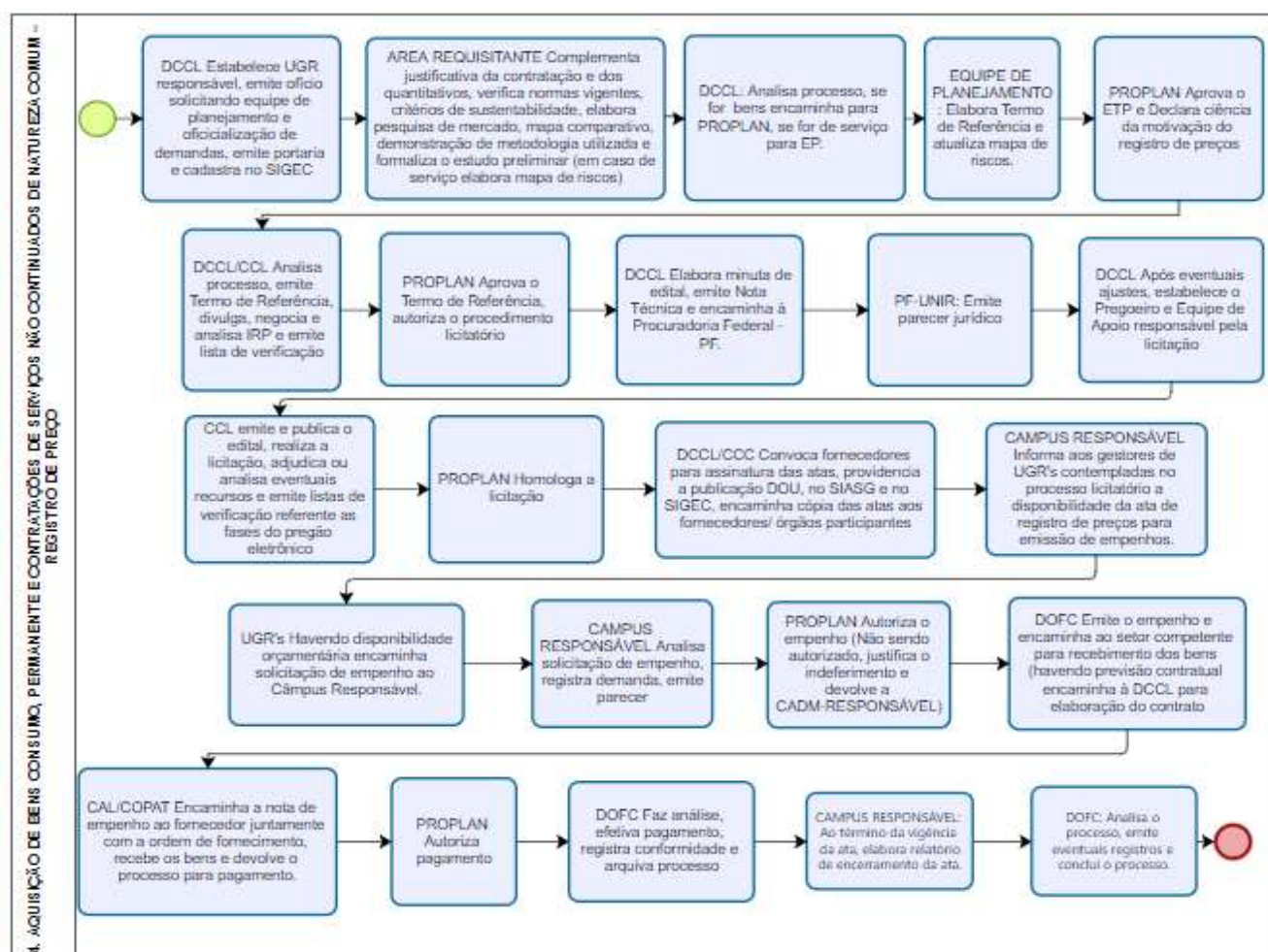
- Os fornecedores deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação, conforme modelo de Ofício para realização de Pesquisa de Preço diretamente com fornecedores e modelo de Cotação de Preços (ANEXO IX e X);
  - Os fornecedores consultados deverão possuir habilitação para atuar no segmento de mercado objeto do termo de referência, comprovado mediante realização de prévia consulta a situação cadastral do fornecedor no endereço [http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva\\_SoLicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_SoLicitacao.asp);
  - Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis.
  - O fornecedor deverá ser comunicado de maneira expressa que a pesquisa apresentada é apenas para formação de preço de referência e não vincula a Administração Pública a contratar com a fonte de pesquisa.
  - Preferencialmente deverá ser realizada pesquisa junto aos fornecedores participantes da última licitação do mesmo objeto no órgão ou em contratações semelhantes de outros órgãos cujo ramo de atuação seja compatível com o objeto pesquisado.
- Deverá ser observado ainda com relação a todos os parâmetros, os seguintes critérios:
- O resultado da pesquisa de preços será a média, a mediana ou o menor dos preços obtidos.
  - Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.
  - Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.
  - Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.



- Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

## 5. CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**CONCEITO:** Processo administrativo, isonômico, no qual a administração seleciona a proposta mais vantajosa, menos onerosa e com melhor qualidade possível para viabilizar futuras compras e contratações de soluções de tecnologia da informação, usualmente por meio da modalidade de licitação



denominada Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, podendo ser do tipo tradicional ou pelo sistema de registro de preços.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Área Requisitante, Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), Diretoria de Compras, Contratos e Licitações (DCCL), Coordenadoria de Compras e Licitações (CCL), Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), Coordenadoria de Convênios e Contratos (CCC), Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC).

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002; Decreto nº 7.174/2010; Decreto nº 8.638/2016, Decreto nº 8.936/2016, Decreto nº 9.507/2018; Decreto nº 10.024/2019; Instrução Normativa nº 01/2010 da SLTI/MPOG, Instrução Normativa nº 73/2020/SEGES/ME, Instrução

Normativa nº 03/2018/SEGES/MP, Instrução Normativa nº 01/2019 da SEGES/ME, Instrução Normativa nº 01/2019/SGD/ME e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

**REQUISITOS:** 1. Material ou Serviço previamente incluído no Plano Anual de Contratação. 2. Alinhamento da demanda ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

**PROCEDIMENTOS:**

**1. DCCL:** Estabelece UGR responsável pela instrução do processo, autua processo no SEI, emite ofício solicitando indicação da Equipe de Planejamento da Contratação, emite formulário de Oficialização de demandas (ANEXO XLII) considerando as demandas contidas no PAC, emite portaria, registra o processo no SIGEC e encaminha o processo à Área Requisitante/Área de TIC/Equipe de Planejamento para instrução do processo, com data programada para retorno.

**2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO:** Complementa justificativa da contratação e dos quantitativos, efetua levantamento de normas e legislações aplicáveis ao objeto da licitação, estabelece critérios de sustentabilidade ambiental conforme legislação vigente, realiza pesquisas de mercado, observando a variação máxima de 50% entre o menor e o maior valor cotado, elabora mapa comparativo de preços (ANEXO II), elabora formulário de demonstração da metodologia utilizada para obtenção do preço de referência (ANEXO III), formaliza estudo técnico preliminar (ANEXO XLIII), elabora mapa de riscos (ANEXO XLIV) e encaminha o processo ao Dirigente da área de TIC.

**3. ÁREA DE TIC:** Analisa, aprova e assina o Estudo Técnico Preliminar e restitui à Equipe de Planejamento da Contratação.

**4. EQUIPE DE PLANEJAMENTO/ÁREA DE TIC:** Elaborar o Termo de Referência a partir dos Estudos Preliminares e observando o modelo disponibilizado pela Secretaria de Governo Digital em seu sítio na internet (<https://www.gov.br/governodigital/ptbr/contratacoes/templates-e-listas-de-verificacao>) e envia à PROPLAN.

**5. PROPLAN:** Declara ciência da motivação do registro de preços ou emite pré-empenho em caso de licitação tradicional e encaminha o processo à DCCL.

**6. DCCL/CCL:** Analisa processo, divulga, negocia e analisa a intenção de Registro de Preços (IRP) no portal de compras, consolida demandas dos órgãos participantes, emite lista de verificação (ANEXO V) e restitui o processo à PROPLAN.

**7. PROPLAN:** Aprova o Termo de Referência, autoriza o procedimento licitatório e devolve o processo à DCCL.

**8. DCCL:** Elaborar minuta de edital de licitação, emite Nota Técnica e encaminha à Procuradoria Federal - PF.

**9. PF-UNIR:** Emite parecer jurídico e restitui os autos à DCCL.

**10. DCCL:** Após eventuais ajustes, estabelece o Pregoeiro e Equipe de Apoio responsável pela licitação e encaminha à CCL.

**11. CCL:** Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio emite e publica o edital, acompanha e realiza a licitação, adjudica ou analisa eventuais recursos, emite listas de verificação referente as fases do pregão eletrônico (ANEXOS VI e VII) e encaminha o processo à PROPLAN.



**12. PROPLAN:** Homologa a licitação e encaminha os autos à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC).

**13. DOFC:** Emite nota de empenho e encaminha à DCCL para contratação.

**14. DCCL/CCC:** No caso de licitação tradicional, identifica junto à UGR REQUISITANTE e à ÁREA de TIC os gestores e fiscais do contrato, conforme modelo de formulário para indicação de gestor de contrato (ANEXO XIII), elabora contrato, convoca fornecedor para assinatura, emite portaria de nomeação do gestor e dos fiscais, autua processo de fiscalização do contrato, publica e registra o contrato, recebe e registra a garantia do contrato e encaminha o processo de fiscalização à DOFC.

**15. DOFC:** Recebe processo de fiscalização, autua processo de pagamento e encaminha ambos os processos ao Gestor do Contrato.

**16. EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO:** Realiza reunião inicial com o representante legal da contratada registrando em ata os assuntos tratados, emite termo de ciência (ANEXO XIV) e termo de compromisso (ANEXO XV), encaminha demandas à contratada por meio de ordem de serviço ou ordem de fornecimento (ANEXO XVI), monitora a execução do contrato, confecciona e assina os termos de recebimento provisório e definitivo (ANEXOS XVII e XVIII), notifica eventuais irregularidades, solicita pagamentos, instrui pedidos de glosas e sanções administrativas e instrui pedidos de prorrogações e alterações contratuais.

**17. PROPLAN:** Autoriza pagamento.

**18. DOFC:** Realiza análise, efetiva liquidação e pagamento, registra conformidade e conclui o processo.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- Quando houver deflagração de processo licitatório para aquisição e contratação de solução de tecnologia da informação via registro de preços, além dos procedimentos descritos neste formulário, obedecer-se-á aos procedimentos específicos para licitações tipo registro de preços, conforme dispõe o formulário desenvolvido para referida atividade.
- Para estabelecimento de critérios de sustentabilidade ambiental, a Equipe de Planejamento deverá considerar, dentre outras fontes, o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis publicado pela AGU/CGU em agosto de 2021.
- O servidor designado para providenciar os atos preparatórios da licitação deverá realizar, conforme os parâmetros abaixo, ampla pesquisa de preço a fim de levantar o valor médio do objeto a ser licitado, priorizando as possibilidades de pesquisa descritas nos incisos I e II:

**I -** Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;

**II -** contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

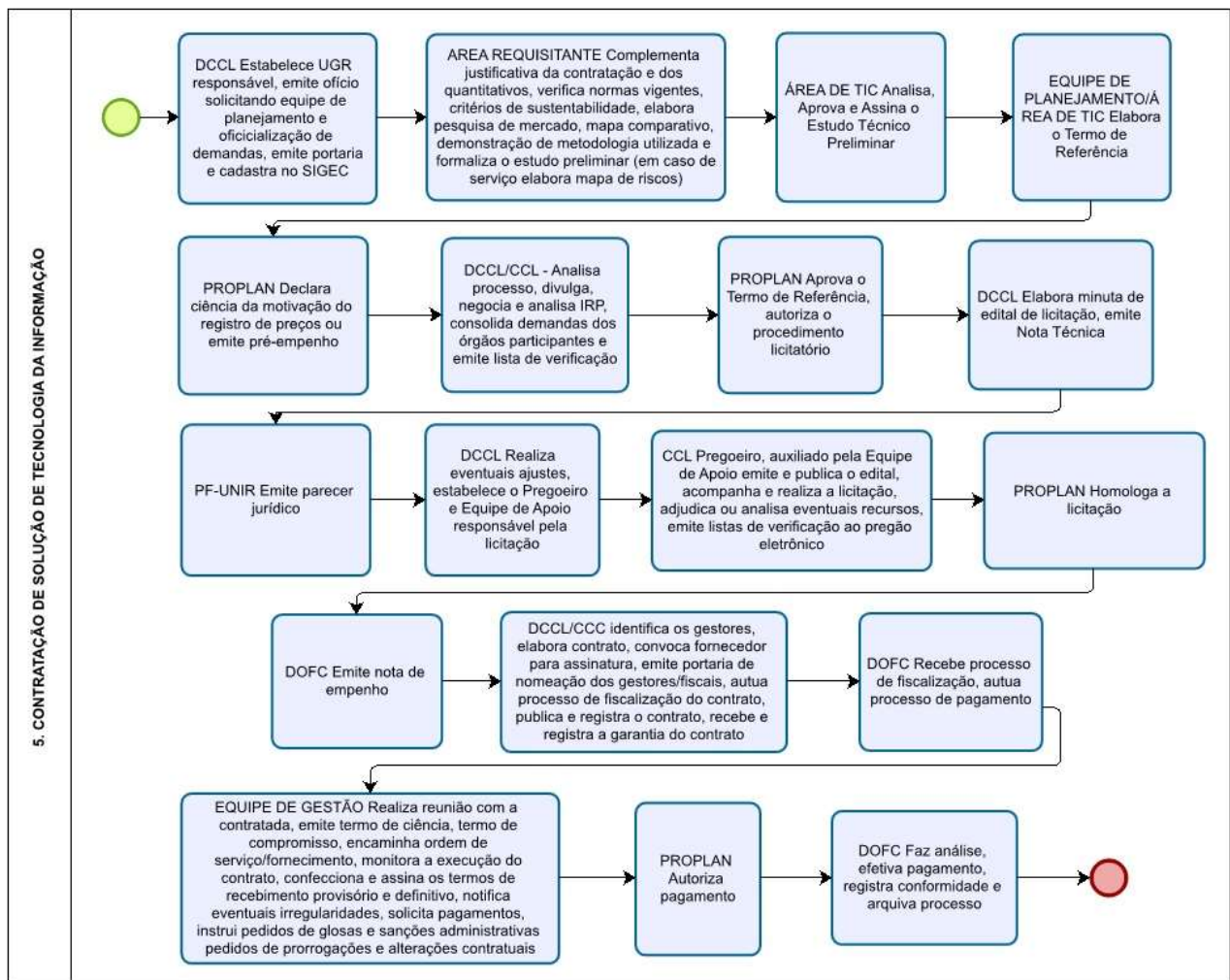
**III -** pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso:

- É vedada a utilização de pesquisa de preços obtida em sítio de leilão ou de intermediação de vendas;

- Deverá ser calculado o valor do frete para entrega no local indicado no Termo de Referência, considerando para cálculo a quantidade mínima prevista para cada requisição.

IV - pesquisa direta com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

- Os fornecedores deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação, conforme modelo de Ofício para realização de Pesquisa de Preço diretamente com fornecedores e modelo de Cotação de Preços (ANEXO IX e X);
  - Os fornecedores consultados deverão possuir habilitação para atuar no segmento de mercado objeto do termo de referência, comprovado mediante realização de prévia consulta a situação cadastral do fornecedor no endereço [http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp);
  - Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis.
  - O fornecedor deverá ser comunicado de maneira expressa que a pesquisa apresentada é apenas para formação de preço de referência e não vincula a Administração Pública a contratar com a fonte de pesquisa.
  - Preferencialmente deverá ser realizado pesquisa junto aos fornecedores participantes da última licitação do mesmo objeto no órgão ou em contratações semelhantes de outros órgãos cujo ramo de atuação seja compatível com o objeto pesquisado.
- 
- Deverá ser observado ainda com relação a todos os parâmetros, os seguintes critérios:
    - O resultado da pesquisa de preços será a média, a mediana ou o menor dos preços obtidos.
    - Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.
    - Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.
    - Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.
    - Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.



## 6. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS E NÃO CONTINUADOS DE NATUREZA COMUM – Licitação Tradicional e Registro de Preços

**CONCEITO:** Processo administrativo, isonômico, no qual a administração seleciona a proposta mais vantajosa, menos onerosa e com melhor qualidade possível para contratação de serviços continuados ou não continuados meio da modalidade de licitação denominada Pregão, preferencialmente na forma eletrônica.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Unidade Requisitante, Diretoria de Compras, Contratos e Licitações (DCCL), Coordenadoria de Compras e Licitações (CCL), Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC), Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC).

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 9.507/2018, Decreto nº 10.024/2019, Instrução Normativa nº 01/2010/SLTI, Instrução Normativa nº 73/2020/SEGES/ME, Instrução Normativa nº 005/2017/SEGES/MPDG, Instrução Normativa nº 03/2018 da SEGES/MPDG, Instrução Normativa nº 01/2019 da SEGES/ME, Instrução Normativa nº 01/2019/SGD/ME, Instrução Normativa nº 40/2020/SGD/ME e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

**REQUISITOS:** 1. Serviço previamente incluído no Plano Anual de Contratação - PAC. 2. Disponibilidade orçamentária. 3. Enquadramento do serviço na Portaria nº 156/2021/GR/UNIR no caso de serviços continuados.

## PROCEDIMENTOS

- 1. DCCL:** Estabelece UGR responsável pela instrução do processo, autua processo no SEI, emite ofício solicitando indicação da Equipe de Planejamento da Contratação, emite formulário de Oficialização de demandas (ANEXO I) considerando as demandas contidas no PAC, emite portaria, registra o processo no SIGEC e encaminha o processo à Área Requisitante/Equipe de Planejamento para instrução do processo, com data programada para retorno.
- 2. ÁREA REQUISITANTE/EQUIPE DE PLANEJAMENTO:** Complementa justificativa da contratação e dos quantitativos, efetua levantamento de normas e legislações aplicáveis ao objeto da licitação, estabelece critérios de sustentabilidade ambiental conforme legislação vigente, realiza pesquisas de mercado, observando a variação máxima de 50% entre o menor e o maior valor cotado, elabora mapa comparativo de preços (ANEXO II), elabora formulário de demonstração da metodologia utilizada para obtenção do preço de referência (ANEXO III), formaliza estudo técnico preliminar (ANEXO IV), emite mapa de gerenciamento de riscos (ANEXO XII) e envia o processo à DCCL.
- 3. DCCL:** Analisa processo, estabelece data limite para elaboração do Termo de Referência, a partir dos Estudos Preliminares, observando o modelo disponibilizado pela Advocacia Geral da União e restitui o processo à EQUIPE DE PLANEJAMENTO.
- 4. EQUIPE DE PLANEJAMENTO:** Elaborar Termo de Referência a partir dos estudos preliminares, observando o modelo disponibilizado pela Advocacia Geral da União, atualiza mapa de riscos e encaminha à PROPLAN.
- 5. PROPLAN:** Aprova estudo técnico preliminar, emite nota de pré-empenho e encaminha o processo à DCCL.
- 6. DCCL/CCL:** Analisa processo, emite lista de verificação (ANEXO V) e restitui o processo à PROPLAN.
- 7. PROPLAN:** Aprova o Termo de Referência, autoriza o procedimento licitatório e devolve o processo à DCCL.
- 8. DCCL:** Elaborar minuta de edital de licitação, emite Nota Técnica e encaminha à Procuradoria Federal - PF.
- 9. PF-UNIR:** Emite parecer jurídico e restitui os autos à DCCL.
- 10. DCCL:** Após eventuais ajustes, estabelece o Pregoeiro e Equipe de Apoio responsável pela licitação e encaminha à CCL.
- 11. CCL:** Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio emite e publica o edital, acompanha e realiza a licitação, adjudica ou analisa eventuais recursos, emite listas de verificação referente as fases do pregão eletrônico (ANEXOS VI e VII) e encaminha o processo à PROPLAN.
- 12. PROPLAN:** Homologa a licitação e encaminha os autos à DOFC.
- 13. DOFC:** Emite o empenho e encaminha o processo à DCCL para elaboração do contrato.
- 14. DCCL/CCC:** No caso de licitação tradicional, identifica junto à UGR REQUISITANTE os gestores e fiscais do contrato, conforme modelo de formulário para indicação de gestor de contrato (ANEXO XIII), elabora contrato, convoca fornecedor para assinatura, emite portaria de

nomeação do gestor e dos fiscais, autua processo de fiscalização do contrato, publica e registra o contrato, recebe e registra a garantia do contrato e encaminha o processo de fiscalização à DOFC.

**15. DOFC:** Recebe processo de fiscalização, autua processo de pagamento e encaminha ambos os processos ao Gestor do Contrato.

**16. EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO:** Realiza reunião inicial com o representante legal da contratada registrando em ata os assuntos tratados, encaminha demandas à contratada por meio de ordem de serviço (ANEXO XIX), monitora a execução do contrato, confecciona e assina os termos de recebimento provisório e definitivo, notifica eventuais irregularidades, solicita pagamentos, instrui pedidos de glosas e sanções administrativas e instrui pedidos de prorrogações e alterações contratuais.

**17. PROPLAN:** Autoriza pagamento.

**18. DOFC:** Realiza análise, efetiva liquidação e pagamento, registra conformidade e conclui o processo.

## **OBSERVAÇÕES:**

- Para estabelecimento de critérios de sustentabilidade ambiental, a Equipe de Planejamento deverá considerar, dentre outras fontes, o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis publicado pela AGU/CGU em outubro de 2021.

- O servidor designado para providenciar os atos preparatórios da licitação deverá realizar, conforme os parâmetros abaixo, ampla pesquisa de preço a fim de levantar o valor médio do objeto a ser licitado, priorizando as possibilidades de pesquisa descritas nos incisos I e II:

**I -** Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;

**II -** contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

**III -** pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso:

- É vedada a utilização de pesquisa de preços obtida em sítio de leilão ou de intermediação de vendas;
- Deverá ser calculado o valor do frete para entrega no local indicado no Termo de Referência, considerando para cálculo a quantidade mínima prevista para cada requisição.

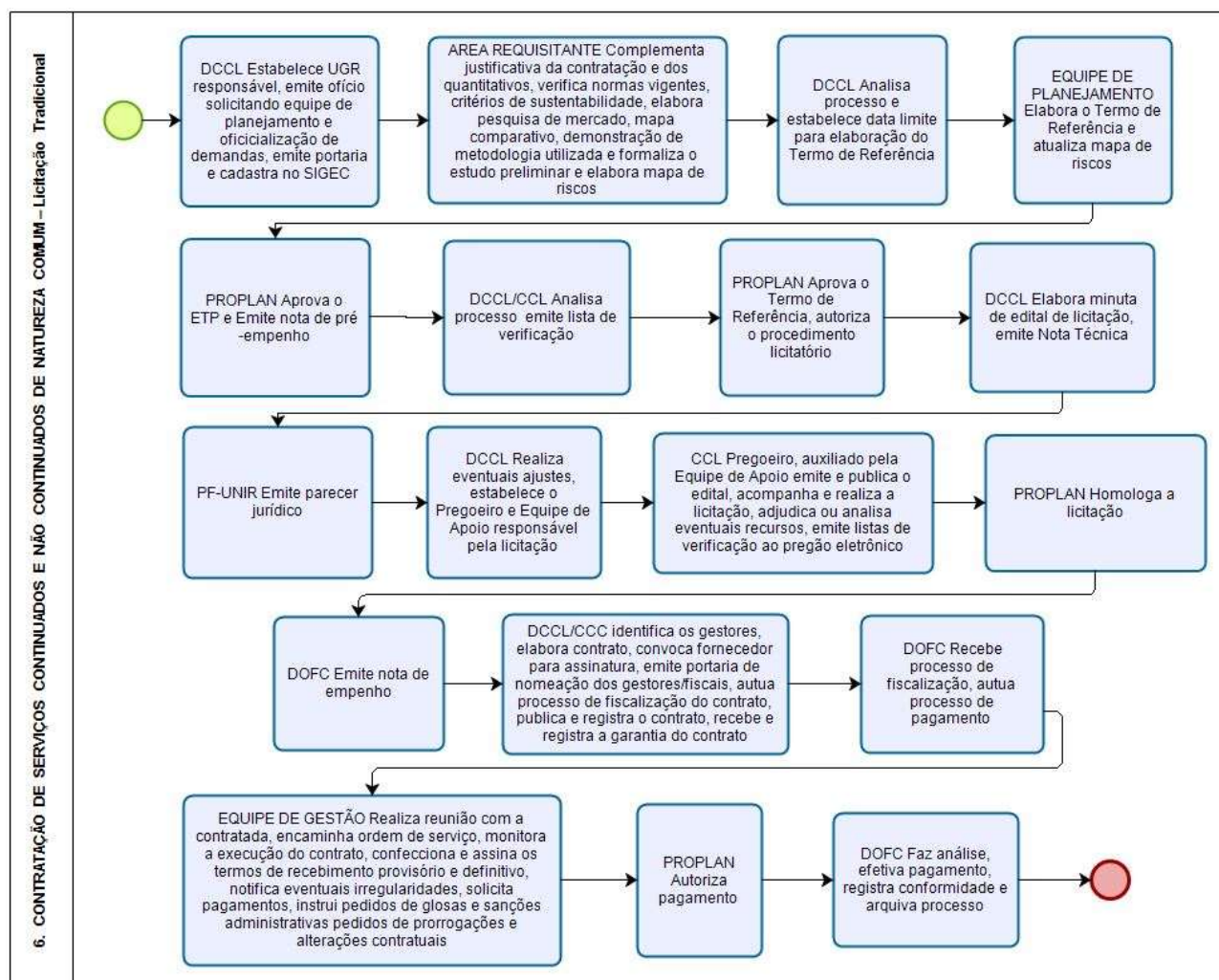
**IV -** pesquisa direta com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

- Os fornecedores deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação, conforme modelo de Ofício para realização de Pesquisa de Preço diretamente com fornecedores e modelo de Cotação de Preços (ANEXO IX e X);
- Os fornecedores consultados deverão possuir habilitação para atuar no segmento de mercado objeto do termo de referência, comprovado mediante realização de prévia

consulta a situação cadastral do fornecedor no endereço [http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp);

- Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis.
- O fornecedor deverá ser comunicado de maneira expressa que a pesquisa apresentada é apenas para formação de preço de referência e não vincula a Administração Pública a contratar com a fonte de pesquisa.
- Preferencialmente deverá ser realizada pesquisa junto aos fornecedores participantes da última licitação do mesmo objeto no órgão ou em contratações semelhantes de outros órgãos cujo ramo de atuação seja compatível com o objeto pesquisado
- Deverá ser observado ainda com relação a todos os parâmetros, os seguintes critérios:
  - O resultado da pesquisa de preços será a média, a mediana ou o menor dos preços obtidos.
  - Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.
  - Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.
  - Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.
  - Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.





## 7. CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – Licitação Tradicional

**CONCEITO:** Processo administrativo, isonômico, no qual a administração seleciona a proposta mais vantajosa, menos onerosa e com melhor qualidade possível para contratação de obras e serviços de engenharia, podendo ser por meio da modalidade pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica, em caso de serviços considerados comuns.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Área Requirante, Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DIREA), Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC), Diretoria de Compras, Contratos e Licitações (DCCL), Coordenadoria de Convênios e Contratos (CCC).

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 7.983/2013, Decreto nº 10.024/2019, Instrução Normativa nº 01/2010/SLTI/MPOG, Instrução Normativa nº 03/2018/SE/MP/MPDG, Instrução Normativa nº 01/2019 da SEGES/ME, Instrução Normativa nº 40/2020/SGD/ME e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

**REQUISITOS:** 1. Serviço previamente incluído no Plano Anual de Contratação - PAC. 2. Disponibilidade orçamentária.

**PROCEDIMENTOS:**

- 1. DCCL:** Estabelece UGR responsável pela instrução do processo, autua processo no SEI, emite ofício solicitando indicação da Equipe de Planejamento da Contratação, emite formulário de Oficialização de demandas (ANEXO I) considerando as demandas contidas no PAC, emite portaria, registra o processo no SIGEC e encaminha o processo à Área Requisitante/DIREA/Equipe de Planejamento para instrução do processo, com data programada para retorno.
- 2. ÁREA REQUISITANTE/DIREA/EQUIPE DE PLANEJAMENTO:** Complementa justificativa da contratação e dos quantitativos, efetua levantamento de normas e legislações aplicáveis ao objeto da licitação, estabelece critérios de sustentabilidade ambiental conforme legislação vigente, estabelece o custo global de referência a partir das composições dos custos unitários previstas no projeto, menores ou iguais à mediana de seus correspondentes nos custos unitários de referência do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - Sinapi, exceto para os itens caracterizados como montagem industrial ou que não possam ser considerados como de construção civil, onde será devido à realização de pesquisas de mercado, observando a variação máxima de 50% entre o menor e o maior valor cotado, elabora mapa comparativo de preços (ANEXO II), elabora formulário de demonstração da metodologia utilizada para obtenção do preço de referência (ANEXO III), planilhas orçamentárias, projetos arquitetônicos, projetos executivos, cronograma físico-financeiro, dentre outros necessários para a adequação instrução processual, emissão de Parecer Técnico visando determinar se o objeto da licitação caracteriza-se como obra ou serviço de engenharia, formaliza estudo técnico preliminar (ANEXO IV), emite mapa de gerenciamento de riscos (ANEXO XII) e envia o processo à DCCL.
- 3. DCCL:** Analisa processo, estabelece data limite para elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, a partir dos Estudos Preliminares, observando o modelo disponibilizado pela Advocacia Geral da União e restitui o processo à EQUIPE DE PLANEJAMENTO.
- 4. EQUIPE DE PLANEJAMENTO:** Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico a partir dos estudos preliminares, observando o modelo disponibilizado pela Advocacia Geral da União, atualiza mapa de riscos e encaminha à PROPLAN.
- 5. PROPLAN:** Aprova estudo técnico preliminar, emite pré-empenho e encaminha o processo à DCCL.
- 6. DCCL/CCL:** Analisa processo, emite lista de verificação (ANEXO V) e restitui o processo à PROPLAN.
- 7. PROPLAN:** Aprova o Termo de Referência, autoriza o procedimento licitatório e devolve o processo à DCCL.
- 8. DCCL:** Elaborar minuta de edital de licitação, emite Nota Técnica e encaminha à Procuradoria Federal - PF.
- 9. PF-UNIR:** Emite parecer jurídico e restitui os autos à DCCL.
- 10. DCCL:** Após eventuais ajustes, estabelece o Pregoeiro e Equipe de Apoio responsável pela licitação ou encaminha ao Pregoeiro/Presidente da Comissão de RDC.
- 11. PREGOEIRO/Presidente,** auxiliado pela Equipe de Apoio emite e publica o edital, acompanha e realiza a licitação e, após análise de eventual recurso, encaminha o processo à PROPLAN para decisão e/ou adjudicação e homologação.



**12. PROPLAN:** Homologa a licitação e encaminha os autos à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC).

**13. DOFC:** Emite o empenho e encaminha o processo à DCCL para elaboração do instrumento contratual.

**14. DCCL/CCC:** No caso de licitação tradicional, identifica junto à UGR REQUISITANTE os gestores e fiscais do contrato, conforme modelo de formulário para indicação de gestor de contrato (ANEXO XIII), elabora contrato, convoca fornecedor para assinatura, emite portaria de nomeação do gestor e dos fiscais, autua processo de fiscalização do contrato, publica e registra o contrato, recebe e registra a garantia do contrato e encaminha o processo de fiscalização à DOFC.

**15. DOFC:** Recebe processo de fiscalização, autua processo de pagamento e encaminha ambos os processos ao Gestor do Contrato.

**16. EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO:** Realiza reunião inicial com o representante legal da contratada registrando em ata os assuntos tratados, encaminha demandas à contratada por meio de ordem de serviço (ANEXO XIX), monitora a execução do contrato, confecciona e assina os termos de recebimento provisório e definitivo, notifica eventuais irregularidades, solicita pagamentos, instrui pedidos de glosas e sanções administrativas e instrui pedidos de prorrogações e alterações contratuais.

**17. PROPLAN:** Autoriza pagamento.

**18. DOFC:** Realiza análise, efetiva liquidação e pagamento, registra conformidade e conclui o processo.

## **OBSERVAÇÕES:**

- Para estabelecimento de critérios de sustentabilidade ambiental a Equipe de Planejamento deverá considerar, dentre outras fontes, o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis publicado pela AGU/CGU em agosto de 2021.

- O servidor designado para providenciar os atos preparatórios da licitação deverá realizar, conforme os parâmetros abaixo, ampla pesquisa de preço a fim de levantar o valor médio do objeto a ser licitado, priorizando as possibilidades de pesquisa descritas nos incisos I e II:

**I -** Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;

**II -** contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

**III -** pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso:

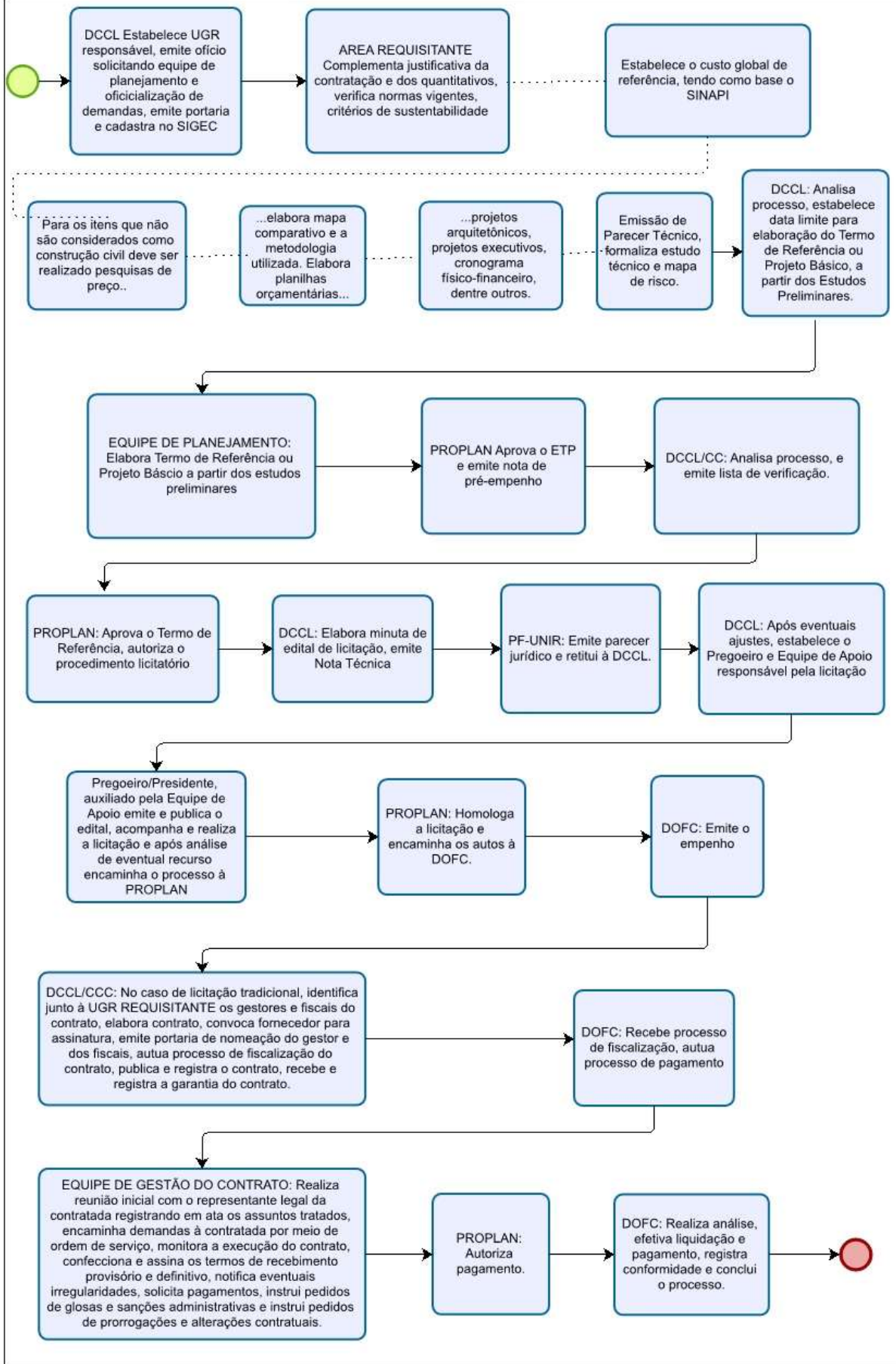
- É vedada a utilização de pesquisa de preços obtida em sítio de leilão ou de intermediação de vendas;
- Deverá ser calculado o valor do frete para entrega no local indicado no Termo de Referência, considerando para cálculo a quantidade mínima prevista para cada requisição.

IV - pesquisa direta com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

- Os fornecedores deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação, conforme modelo de Ofício para realização de Pesquisa de Preço diretamente com fornecedores e modelo de Cotação de Preços (ANEXO IX e X);
- Os fornecedores consultados deverão possuir habilitação para atuar no segmento de mercado objeto do termo de referência, comprovado mediante realização de prévia consulta a situação cadastral do fornecedor no endereço [http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva\\_SoLicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_SoLicitacao.asp);

Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis.

- O fornecedor deverá ser comunicado de maneira expressa que a pesquisa apresentada é apenas para formação de preço de referência e não vincula a Administração Pública a contratar com a fonte de pesquisa.
  - Preferencialmente deverá ser realizado pesquisa junto aos fornecedores participantes da última licitação do mesmo objeto no órgão ou em contratações semelhantes de outros órgãos cujo ramo de atuação seja compatível com o objeto pesquisado.
- Deverá ser observado ainda com relação a todos os parâmetros, os seguintes critérios:
- O resultado da pesquisa de preços será a média, a mediana ou o menor dos preços obtidos.
  - Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.
  - Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.
  - Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.
  - Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.



## **8. CONTRATAÇÕES DIRETAS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**CONCEITO:** Processo administrativo, no qual a administração seleciona a proposta mais vantajosa e menos onerosa, contudo sem a necessidade de deflagração de procedimento licitatório, podendo ser por dispensa ou por inexigibilidade de licitação.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Área Requisitante (AR), Coordenadoria de Compras e Licitações (CCL), Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), Diretoria de Contabilidade e Finanças (DOFC).

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa nº 01/2010, Instrução Normativa nº 73/2020/SEGES/ME, Instrução Normativa nº 03/2018/SE/MP/MPDG, Instrução Normativa nº 01/2019/SGD/ME, Instrução Normativa nº 01/2019/SEGES/ME, Instrução Normativa nº 40/2020/SGD/ME e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

**REQUISITOS:** 1. Material ou Serviço previamente incluído no Plano Anual de Contratação. 2. Enquadramento da despesa no artigo 24 ou 25 da Lei n.º 8.666/93.

### **PROCEDIMENTOS:**

**1. DCCL:** Estabelece UGR responsável pela instrução do processo, autua processo no SEI, emite ofício solicitando indicação da Equipe de Planejamento da Contratação, emite formulário de Oficialização de demandas (ANEXO I) considerando as demandas contidas no PAC, emite portaria, registra o processo no SIGEC e encaminha o processo à Área Requisitante/Equipe de Planejamento para instrução do processo, com data programada para retorno.

**2. ÁREA REQUISITANTE/EQUIPE DE PLANEJAMENTO:** Complementa justificativa da contratação e dos quantitativos, efetua levantamento de normas e legislações aplicáveis ao objeto da licitação, estabelece critérios de sustentabilidade ambiental conforme legislação vigente, justifica a razão da escolha do fornecedor, anexa a justificativa do preço por meio de pesquisas de preços praticados com outros órgãos públicos ou privados nos termos da Orientação Normativa da AGU nº17 de 07 de abril de 2009 conforme do art. 26, inciso III da Lei n.º 8.666/93 (notas fiscais, notas de empenhos, propostas comerciais ou outro meios igualmente idôneos), no caso de inexigibilidade de licitação, ou mediante obtenção de 03 (três) propostas comerciais válidas, no caso de dispensa de licitação (ANEXO XLVI E XLVII), elabora mapa comparativo de preços (ANEXO II), elabora formulário de demonstração da metodologia utilizada para obtenção do preço de referência (ANEXO III), anexa comprovantes de habilitação do fornecedor: Comprovantes de que o fornecedor não está impedido de contratar com a Administração Contratante, por meio de consulta do CNPJ da empresa e do CPF do sócio majoritário ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<http://www.portaltransparencia.gov.br>), à Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<http://portal2.tcu.gov.br>), ao Cadastro Conselho Nacional de Condenações por Ato de Improbidade Administrativa (CNJ) (<http://www.cnj.jus.br>) e ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF), Certidão negativa de falência expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante, Habilitação jurídica (contrato social ou documento equivalente, RG e CPF dos sócios e cônjuges), para fornecedores não cadastrados no SICAF, Declaração prevista na Lei 9.854/99 (declaração do MENOR), em caso de dispensa de licitação com base no art. 24, inciso XXI deverá constar a Declaração de que contratada não é dirigida ou controlada por pessoa que mantenha relação de parentesco, inclusive por afinidade, até o terceiro grau civil, com o pesquisador responsável pelo projeto de pesquisa e desenvolvimento (ANEXO XLV), comprovação de regularidade fiscal federal (art. 193, Lei 5.172/66), com a Seguridade Social (INSS - art. 195, §3º, CF 1988), com o Fundo de

Garantia por Tempo de Serviço (FGTS – art. 2º, Lei 9.012/95) e de regularidade trabalhista (Lei 12.440/11), formaliza estudo técnico preliminar (ANEXO IV) e envia o processo à DCCL.

**3. DCCL:** Analisa processo, analisa o Estudo Técnico Preliminar e envia o processo à PROPLAN.

**4. PROPLAN:** Aprova estudo técnico preliminar, emite nota de pré-empenho e encaminha o processo à DCCL para análise documental.

**5. DCCL/CCL:** Analisa processo, no caso de compras de pequeno valor, divulga e analisa a dispensa eletrônica, emite Projeto Básico, a partir dos Estudos Preliminares, observando o modelo disponibilizado pela Advocacia-Geral da União, emite lista de verificação (ANEXO XXI), emite Minuta do Termo de Dispensa ou Inexigibilidade ou do Termo de Reconhecimento e Ratificação da Dispensa ou Inexigibilidade, emite Nota Técnica e restitui o processo à PROPLAN. No caso de serviços, restitui à ÁREA REQUISITANTE/EQUIPE DE PLANEJAMENTO para elaboração do Projeto Básico, observando o modelo disponibilizado pela Advocacia-Geral da União.

**6. PROPLAN:** Aprova o Projeto Básico, autoriza a contratação direta e, caso do valor da compra supere R\$ 17.600,00, envia o processo à PGF para parecer. No caso de contratação de pequeno valor sem previsão de contrato, emite o Termo de Dispensa ou Inexigibilidade e restitui à CCL.

**7. PF:** Emite Parecer e encaminha o processo à DCCL.

**8. DCCL:** Verifica as considerações emitidas pela PROPLAN e pela PF e pela REITORIA e, na inexistência de pendências, encaminha o processo à CCL. Havendo pendências impeditivas, restitui o processo à Unidade requisitante para o devido saneamento.

**9. CCL:** Atualiza certidões negativas, emite o Termo de Reconhecimento e Ratificação da Dispensa ou Inexigibilidade, coleta as assinaturas devidas, publica o extrato da compra no Portal de Compras, publica o extrato da compra no Diário Oficial da União (somente se o valor da contratação superar R\$ 17.600,00) e encaminha o processo à PROPLAN.

**10. PROPLAN:** Autoriza emissão de empenho e envia à DOFC.

**11. DOFC:** Emite empenho e, inexistindo previsão contratual, encaminha o processo à Coordenadoria de Almoxarifado (CAL), no caso de material de consumo, à Coordenadoria de Patrimônio (COPAT), no caso de material permanente, ou à UGR requisitante, no caso de serviços. Havendo previsão contratual, a DOFC encaminha o processo à DCCL para efetivação do instrumento.

**12. CAL/COPAT/UGR:** Encaminha a nota de empenho ao fornecedor em formulário próprio de Ordem de Fornecimento de Bens (ANEXO VIII), ou Ordem de Serviço (ANEXO XIX), acompanha a entrega e o recebimento dos bens ou serviços e envia o processo para pagamento.

**13. PROPLAN:** Autoriza o pagamento.

**14. DOFC:** Realiza análise, efetiva liquidação e pagamento, registra conformidade e conclui o processo.

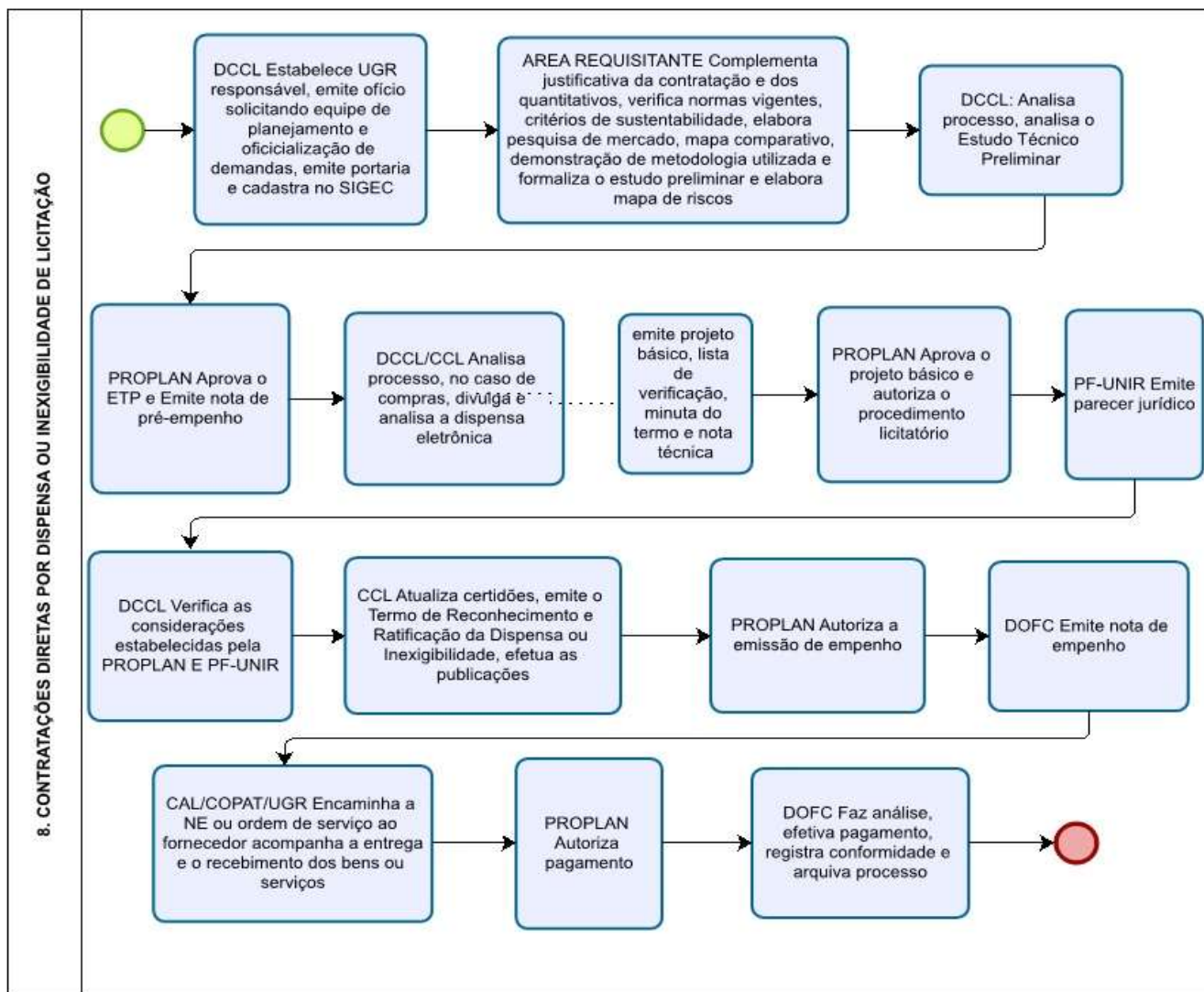
**OBSERVAÇÕES:**

- Quando houver necessidade de celebração de instrumento contratual, além dos procedimentos descritos neste formulário, obedecer-se-á aos procedimentos específicos para celebração de contratos administrativos, conforme dispõe o formulário desenvolvido para referida atividade;
- Para obras e serviços de engenharia, deverá ser providenciado junto à DIREA, planilha de composição de custo contendo quantidades, valores unitários e totais referenciados pelo Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, Cronograma – físico-financeiro de execução da obra ou serviço e memorial descritivo;
- Para inexigibilidades fundamentadas no Caput do Art. 25 da Lei n.º 8.666/93, a unidade requisitante deverá providenciar Parecer técnico emitido pela área requisitante que ateste e comprove documentalmente a inviabilidade de competição;
- Para inexigibilidades fundamentadas no inciso I do Art. 25 da Lei n.º 8.666/93, a unidade requisitante deverá providenciar comprovação de exclusividade mediante atestado emitido pelo órgão de registro do comércio local (JUCER-RO) em que se realizaria a licitação, ou pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes, conforme Art. 25, Inciso I da Lei n.º 8.666/93 e Parecer técnico emitido pela área requisitante que ateste a inexistência de material similar ou equivalente ao produto de comercialização exclusiva conforme art. 7, §5º e assegure a ausência de preferência por marca, prática vedada no art. 15, § 7º, inciso I, e art. 25, Inciso I da Lei n.º 8.666/93;
- Para inexigibilidades fundamentadas no inciso II do Art. 25 da Lei n.º 8.666/93, a unidade requisitante deverá providenciar enquadramento do serviço em um dos incisos do art. 13 da Lei n.º 8.666/93 pela área requisitante, parecer técnico emitido pela área requisitante que ateste e comprove a natureza singular dos serviços pretendidos conforme, inciso II do art. 25, da Lei n.º 8.666/93 e parecer técnico emitido pela área requisitante comprovando a notória especialização do profissional ou empresa proponente por meio de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, que permita inferir no campo de sua especialidade, que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato, conforme descrito no § 1º do art. 25 da Lei n.º 8.666/93 que permita aferir que seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato;
- Para inexigibilidades fundamentadas no inciso III do Art. 25 da Lei n.º 8.666/93, a unidade requisitante deverá providenciar registro do artista junto a Delegacia Regional do Trabalho, conforme previsto na Lei n.º 6.533/78; no caso de contratação indireta (através de empresário) contrato de exclusividade do artista com o empresário contratado, registrado em cartório, comprovando preexistência de vínculo de exclusividade entre as partes independentemente do evento promovido pela UNIR; para contratação direta do artista contrato social da empresa ou requerimento de empresário comprovando vínculo societário do artista; Documentos pessoais do artista na hipótese de contratação como pessoa física (RG, CPF, CEI, PIS) e comprovação de consagração do artista pela crítica especializada ou pela opinião pública por meio de parecer técnico emitido pela unidade requisitante demonstrando seu convencimento da consagração do artista, podendo utilizar para tanto, citações do número de discos gravados, prêmios recebidos, obras de artes famosas, participação em eventos famosos, dentre outros;
- Para dispensas de licitação fundamentadas em qualquer dos incisos do Art. 24 da n.º 8.666/93, a unidade requisitante deverá providenciar comprovação de que os preços propostos é



compatível com o praticado no mercado e que os requisitos específicos exigidos para cada inciso aplica-se ao caso em apreço;

- Para compras por dispensa de licitação fundamentada no inciso II do Art. 24 da Lei n.º 8.666/93, a CCL divulgará Cotação Eletrônica visando aferir proposta mais vantajosa para Administração.



## 9. MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO DIVULGADO POR OUTRA UASG

**CONCEITO:** Procedimento por meio do qual um órgão ou entidade registra eletronicamente no SIASG a pretensão de compor procedimento licitatório deflagrado por outro órgão ou entidade pelo sistema de registro de preços, visando a possibilidade de futuras aquisições dos itens que serão registrados na futura ata na condição de órgão participante.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Área Requirante (AR), Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), Diretoria de Contratos e Licitações (DCCL), Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC), Diretoria de Contabilidade e Finanças (DOFC).

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 7.892/2013, Instrução Normativa nº 01/2010/SLTI/MPOG, Instrução Normativa nº 73/2020/SEGES/ME, Instrução Normativa nº 005/2017/SG/MPDG, Instrução Normativa nº 01/2019/SGD/ME e Instrução Normativa nº 01/2019/SEGES/ME, Instrução Normativa nº 40/2020/SGD/ME e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

**REQUISITOS:** 1. Material ou Serviço previamente incluído no Plano Anual de Contratação - PAC. 2. Aprovação do Estudo Técnico Preliminar.

**PROCEDIMENTOS:**

**1. ÁREA REQUISITANTE/EQUIPE DE PLANEJAMENTO:** Após a formalização dos estudos preliminares, localiza intenção de registro de preços disponível no portal de compras disponível para manifestação de interesse, encaminha o processo a PROPLAN indicando os itens que deverão ser transferidos do processo licitatório em instrução na UNIR para a intenção do registro de preços divulgado pela outra entidade federal.

**2. PROPLAN:** Declara ciência da manifestação de interesse, autoriza o procedimento e envia o processo à DCCL.

**3. DCCL:** Registra manifestação de interesse no SIASG, confirma participação no processo, autua processo específico para referida finalidade e encaminha ambos os processos à Equipe de Planejamento.

**4. ÁREA REQUISITANTE/EQUIPE DE PLANEJAMENTO:** Atender eventuais solicitações do Órgão Gerenciador no tocante a instrução processo, acompanhar o procedimento licitatório junto ao órgão gerenciador, anexa ao processo cópia do edital da licitação e da ata de registro de preços devidamente assinada pelas partes e encaminha o processo à DCCL.

**5. DCCL/CCC:** Cadastra a ata no SIGEC e envia o processo à Direção do Campus responsável pela instrução do processo.

**6. CAMPUS RESPONSÁVEL:** informa aos demais gestores de UGR's contempladas no processo licitatório a disponibilidade da ata de registro de preços para emissão de empenhos.

**7. UGR's:** Havendo disponibilidade orçamentária, encaminha solicitação de empenho ao Campus Responsável.

**8. CAMPUS RESPONSÁVEL:** Analisa solicitação de empenho, registra demanda, emite parecer (ANEXO XXII) e encaminha o pedido à PROPLAN.

**9. PROPLAN:** Autoriza o empenho e envia à DOFC. Não sendo autorizado, justifica o indeferimento e devolve à CADM-RESPONSÁVEL para baixa do registro e ciência ao requisitante.

**10. DOFC:** Emite o empenho e, inexistindo previsão contratual, encaminha o processo ao setor competente para recebimento dos bens. Havendo previsão contratual, a DOFC encaminha o processo à DCCL para elaboração do contrato.

**11. CAL/COPAT/UGR:** Encaminha a nota de empenho ao fornecedor juntamente com a ordem de fornecimento (ANEXO VIII), ou Ordem de Serviço (ANEXO XIX), recebe os bens ou serviços e devolve o processo para pagamento.

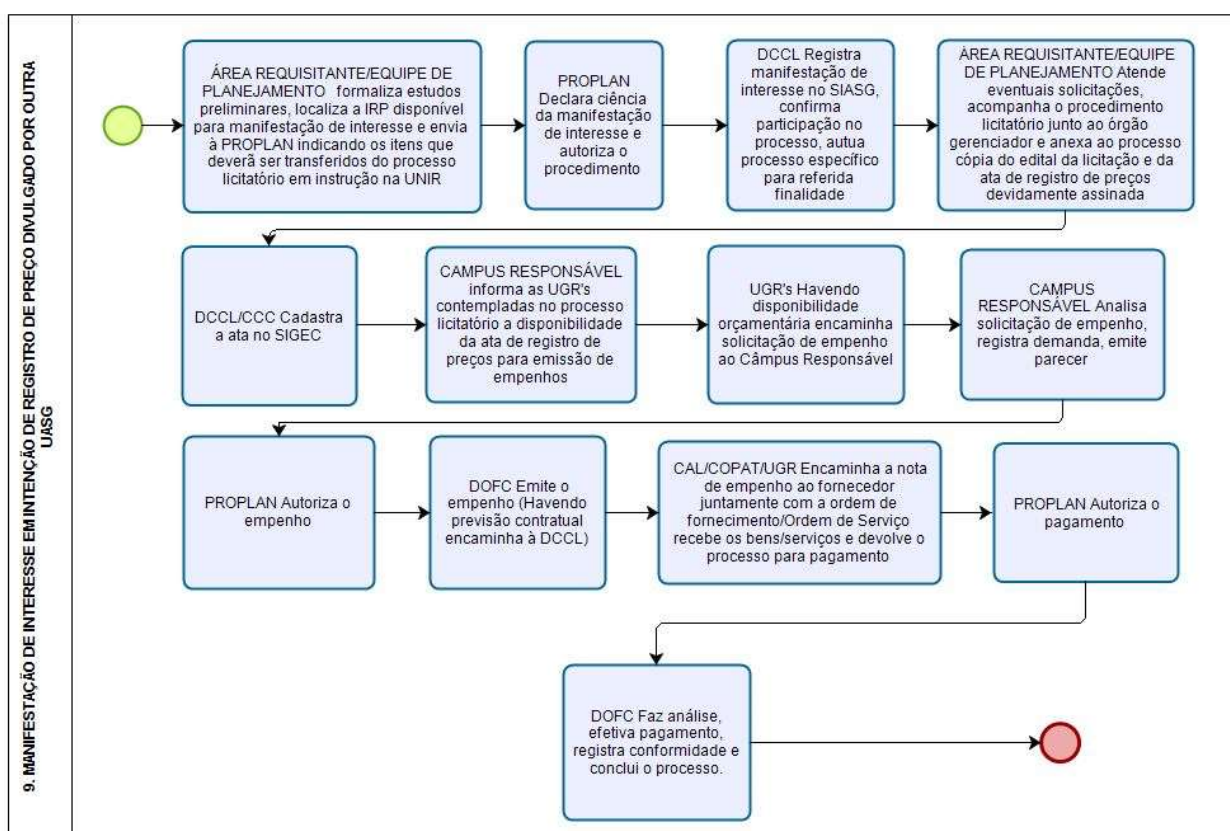
**12. PROPLAN:** Autoriza o pagamento.



**13. DOFC:** Realiza análise, efetiva liquidação e pagamento, registra conformidade e conclui o processo.

**OBSERVAÇÕES:**

- Quando houver necessidade de celebração de instrumento contratual, além dos procedimentos descritos neste formulário, obedecer-se-á aos procedimentos específicos para celebração de contratos administrativos, conforme dispõe o formulário desenvolvido para referida atividade.
- Caso a manifestação de interesse verse sobre contratação de soluções de tecnologia da informação, deve-se observar as formalidades descritas na Instrução Normativa nº 01/2019/SGD.



**10. ADESÃO A REGISTRO DE PREÇOS GERENCIADO POR OUTRA UASG**

**CONCEITO:** Procedimento por meio do qual um órgão ou entidade registra eletronicamente no SIASG pedido de anuência ao órgão ou entidade gerenciador de uma ata de registro de preços para participar de referida ata na condição de UASG não participante visando aquisição imediata de itens registrados na referida ata.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Área Requisitante (AR), Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), Diretoria de Contabilidade e Finanças (DOFC), Coordenadorias Administrativas de Câmpus (CADM).

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 7.892/2013, Instrução Normativa nº 01/2010/SLTI/MPOG, Instrução Normativa nº 73/2020/SEGES/ME, Instrução Normativa nº 005/2017/SG/MPDG, Instrução Normativa nº 03/2018/SE/MP/MPDG, Instrução Normativa nº 01/2019/SGD/ME e Instrução Normativa nº 01/2019/SEGES/ME, Instrução Normativa nº 40/2020/SGD/ME e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

**REQUISITOS:** 1. Material ou Serviço previamente incluído no Plano Anual de Contratação - PAC. 2. Aprovação do Estudo Técnico Preliminar.

**PROCEDIMENTOS:**

**1. ÁREA REQUISITANTE/EQUIPE DE PLANEJAMENTO:** Após a formalização dos estudos preliminares, localiza no portal compras governamentais ata de registro de preços disponível para adesão, consulta interesse da empresa detentora do Registro de preços solicitando concordância com o fornecimento da Ata de Registro de Preços (ANEXO XXIII) e encaminha o processo à DCCL informando os itens que deverão ser transferidos do processo em instrução na UNIR para fins de adesão a ata de registro de preços gerenciada por outra UASG.

**2. DCCL:** Registra pedido de adesão no SIASG, autua processo específico para referida finalidade e encaminha ambos os processos à Equipe de Planejamento.

**3. ÁREA REQUISITANTE/EQUIPE DE PLANEJAMENTO:** Emite justificativa sobre a EXATA IDENTIDADE acerca do objeto de que necessita a administração àquele registrado na ata, bem como sobre a vantajosidade da adesão pretendida (ANEXO XXIV), elabora Termo de Referência contendo condições similares àquelas exigidas no termo de referência que originou a licitação realizada pelo órgão gerenciador, anexa ao processo a autorização do órgão gerenciador admitindo expressamente a adesão à Ata de Registro de Preços, o aceite do fornecedor concordando em efetivar o fornecimento pretendido nas mesmas condições pactuadas com o órgão gerenciador, a cópia do edital da licitação que originou a ata de registro de preços e respectivos anexos, a cópia da ata de registro de preços assinada pelas partes e os comprovantes de que o fornecedor detentor do registro de preços mantém as mesmas condições de habilitação exigida no edital da licitação e, posteriormente, envia o processo à CADM/CCGC do campus onde o processo foi instruído.

**4. CADM/CCGC-CAMPUS:** Analisa o processo, emite lista de verificação (ANEXO XXV), emite Nota Técnica e encaminha o processo à PROPLAN.

**5. PROPLAN:** Emite pré-empenho, aprova o Termo de Referência, autoriza a aquisição por meio da adesão à ata e encaminha à PF para análise.

**6. PF:** Emite parecer e jurídico e restitui à PROPLAN.

**7. PROPLAN:** Após eventuais ajustes envia o processo à DOFC.

**8. DOFC:** Emite o empenho e, inexistindo previsão contratual, encaminha o processo à Coordenadoria de Almoarifado (CAL), no caso de material de consumo, à Coordenadoria de Patrimônio (COPAT), no caso de material permanente, ou a Área Requisitante, no caso de serviços. Havendo previsão contratual, a DOFC encaminha o processo à DCCL para efetivação do instrumento.

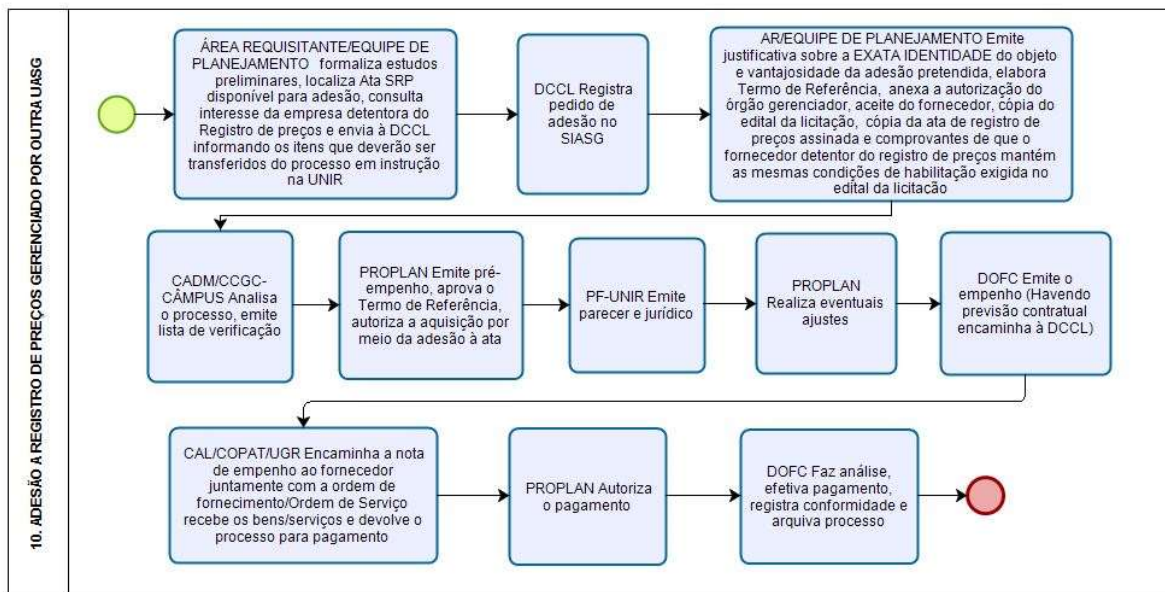
**9. CAL/COPAT/UGR:** Encaminha a nota de empenho ao fornecedor em formulário próprio de Ordem de Fornecimento de Bens (ANEXO VIII), ou Ordem de Serviço (ANEXO XIX), acompanha a entrega e o recebimento dos bens ou serviços e envia o processo para pagamento.

**10. PROPLAN:** Autoriza o pagamento.

**11. DOFC:** Realiza análise, efetiva liquidação e pagamento, registra conformidade e conclui o processo.

## OBSERVAÇÕES:

- Caso a manifestação de interesse verse sobre contratação de soluções de tecnologia da informação, deve-se observar as formalidades descritas na Instrução Normativa n.º 01/2019/SGD/ME.



## 11. CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**CONCEITO:** Contrato administrativo é o instrumento de celebração obrigatória entre a Administração e Particulares nos casos de despesas contratadas por meio das modalidades tomada de preços e concorrência, bem como por meio das demais modalidades cujos valores estejam compreendidos nos valores de tais modalidades, podendo ser substituído nos demais casos por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (DOFC), Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC) e Reitoria.

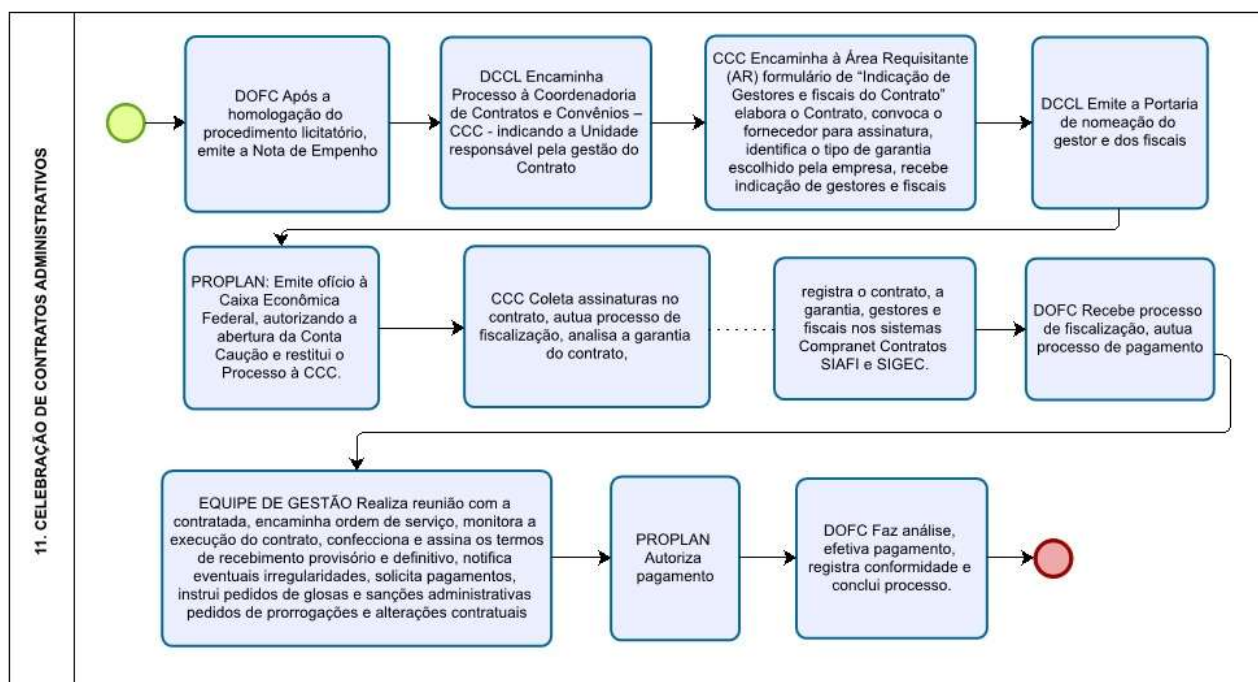
**LEGISLAÇÃO:** Lei n.º 8.666/1993, Decreto n.º 9.507/2018, Instrução Normativa n.º 005/2017/SE/MPDG e Instrução Normativa n.º 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

**REQUISITOS:** 1. Homologação do procedimento licitatório ou ratificação da dispensa ou ineligibilidade de licitação. 2. Nota de Empenho previamente emitida.

### PROCEDIMENTOS:

**1. DOFC:** Após a homologação do procedimento licitatório, emite a Nota de Empenho e encaminha o processo à DCCL.

2. **DCCL:** Encaminha Processo à Coordenadoria de Contratos e Convênios – CCC, indicando a Unidade responsável pela gestão do Contrato.
3. **CCC:** Encaminha à Área Requisitante (AR) formulário de “Indicação de Gestores e fiscais do Contrato” (ANEXO XIII), elabora o Contrato, convoca o fornecedor para assinatura, identifica o tipo de garantia escolhido pela empresa, recebe indicação de gestores e fiscais e envia o Processo à DCCL.
4. **DCCL:** Emite a Portaria de nomeação do gestor e dos fiscais, conforme indicado no formulário e encaminha à PROPLAN.
5. **PROPLAN:** Emite ofício à Caixa Econômica Federal, autorizando a abertura da Conta Caução e restitui o Processo à CCC.
6. **CCC:** Coleta assinaturas no contrato, autua processo de fiscalização, recebe e analisa a garantia do contrato, registra o contrato, a garantia, os gestores e fiscais nos sistemas Compranet Contratos, SIAFI e SIGEC e encaminha o Processo de Fiscalização à DOFC.
7. **DOFC:** Recebe o processo de fiscalização, autua processo de pagamento e encaminha ambos ao Gestor do Contrato.
8. **EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO:** Realiza reunião inicial com o representante legal da contratada registrando em ata os assuntos tratados, encaminha demandas à contratada por meio de ordem de serviço (ANEXO XIX), monitora a execução do contrato, confecciona e assina os termos de recebimento provisório e definitivo, notifica eventuais irregularidades, solicita pagamentos, instrui pedidos de glosas e sanções administrativas e instrui pedidos de prorrogações e alterações contratuais.
9. **PROPLAN:** Autoriza pagamento.
10. **DOFC:** Realiza análise, efetiva liquidação e pagamento, registra conformidade e conclui o processo.



## 12. REAJUSTE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**CONCEITO:** O reajuste do contrato é uma das maneiras de retornar ao equilíbrio econômico e financeiro do contrato pela defasagem do preço ao longo do tempo, tornando os valores corrigíveis automaticamente de acordo com um índice de preços, compensando, assim, o impacto da inflação.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Área Requisitante (AR), Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC) e PROPLAN.

**LEGISLAÇÃO:** Arts. 40, inciso XI e 55, inciso III, da Lei 8666/93, art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.192/01, Decreto nº 1.054/94 e Decreto nº 9.507/2018 e Instrução Normativa Nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

**REQUISITOS:** 1. Atendimento ao requisito da anualidade, contado este da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que a proposta se referir.

### PROCEDIMENTOS:

**1. GESTOR DO CONTRATO:** Após verificar que o contrato atingiu o requisito da anualidade, calcula o valor devido a título de reajuste certificando a ocorrência dos parâmetros do reajuste (valor atual do contrato, índice a ser aplicado e datas do período contratual a ser reajustado) e encaminha à DCCL.

**2. DCCL:** Verifica se os procedimentos de responsabilidade do gestor do contrato foram providenciados e, se positivo, encaminha à CCC.

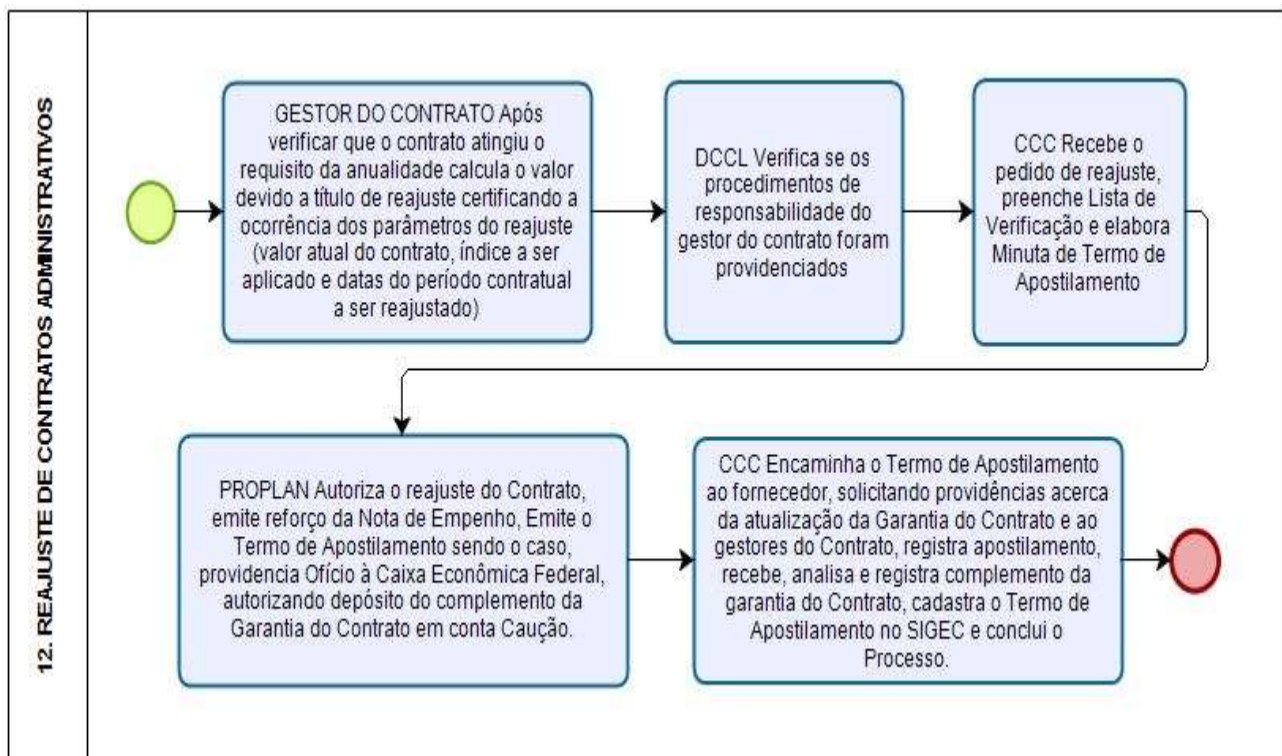
**3. CCC:** Recebe o pedido de reajuste, preenche Lista de Verificação (ANEXO XXVI), elabora Minuta de Termo de Apostilamento e encaminha à PROPLAN, por meio de Nota Técnica.

**4. PROPLAN:** Autoriza o reajuste do Contrato, emite reforço da Nota de Empenho, Emite o Termo de Apostilamento e restitui Processo à CCC, sendo o caso, providencia Ofício à Caixa Econômica Federal, autorizando depósito do complemento da Garantia do Contrato em conta Caução.

**5. CCC:** Encaminha o Termo de Apostilamento ao fornecedor, solicitando providências acerca da atualização da Garantia do Contrato e aos gestores do Contrato, registra apostilamento, recebe, analisa e registra complemento da garantia do Contrato, cadastra o Termo de Apostilamento no SIGEC e conclui o Processo.

**OBSERVAÇÕES:** Quando o reajuste do contrato, coincidir com a prorrogação Contratual, por economia processual, será formalizada no mesmo instrumento de aditamento.





### 13. REPACTUAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**CONCEITO:** A repactuação é modalidade específica de reajuste que se destina a recuperar os valores contratados da defasagem provocada pela inflação. Na repactuação, a correção dos valores se opera de acordo com a efetiva alteração dos custos contratuais, comprovada e demonstrada analiticamente, sendo cabível, em especial para retornar ao equilíbrio econômico e financeiro dos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Área Requisitante (AR), Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC) e PROPLAN.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 9.507/2018, Instrução Normativa nº 005/2017/SGMPOG e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

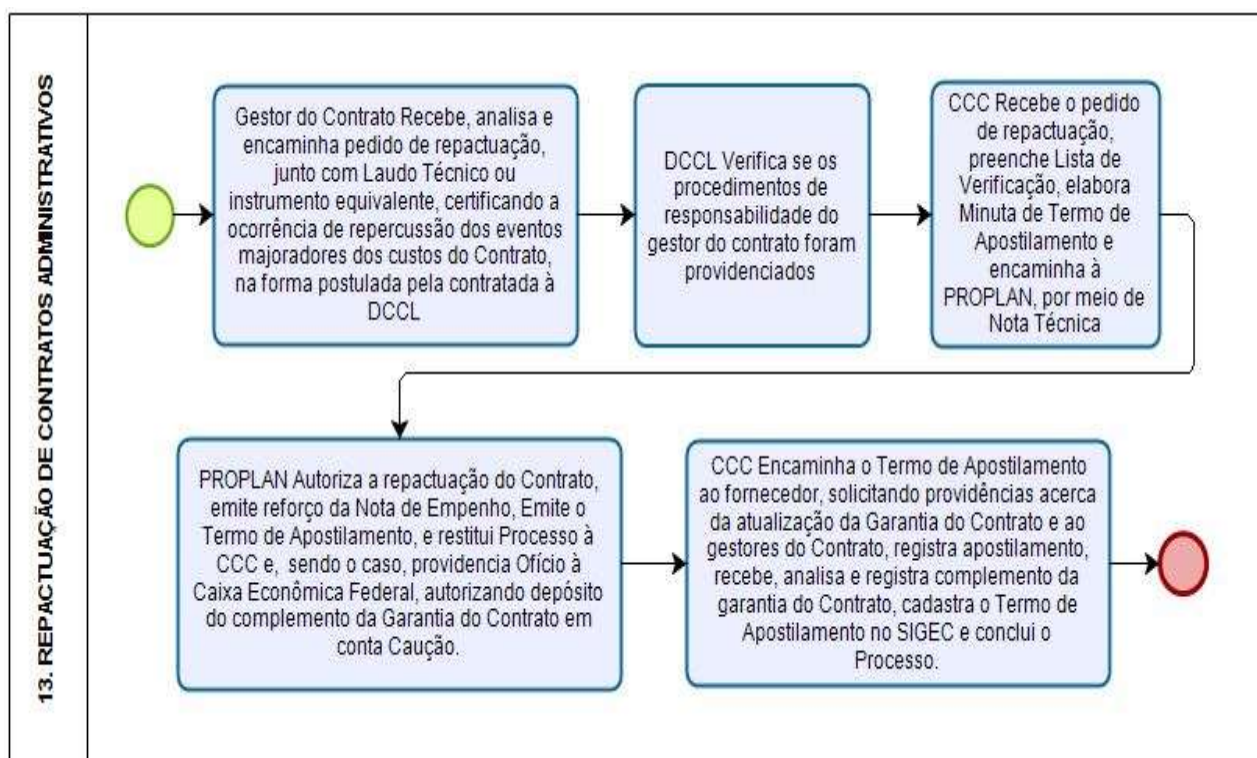
**REQUISITOS:** 1. Previsão no Instrumento Convocatório ou no Contrato; 2. Homologação de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho; 3. Atendimento ao requisito da anualidade, contado este da data do orçamento a que a proposta se referiu (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho) para os custos de mão de obra ou da data da proposta para os demais insumos; 4. Solicitação de repactuação pela contratada, mediante a demonstração analítica da variação dos custos do Contrato, por meio de planilha de composição de custos; 5. Laudo técnico ou instrumento equivalente, expedido pelo setor responsável pelo gerenciamento do contrato, por meio do qual é certificado se ocorreu ou não a efetiva repercussão dos eventos majoradores dos custos do contrato na forma postulada pela contratada; 6. Autorização do ordenador de despesas.

#### PROCEDIMENTOS:

**1. Gestor do Contrato:** Recebe, analisa e encaminha pedido de repactuação, junto com Laudo Técnico ou instrumento equivalente, certificando a ocorrência de repercussão dos eventos majoradores dos custos do Contrato, na forma postulada pela contratada à DCCL.

2. **DCCL:** Verifica se os procedimentos de responsabilidade do gestor do contrato foram providenciados e, se positivo, encaminha à CCC.
3. **CCC:** Recebe o pedido de repactuação, preenche Lista de Verificação (ANEXO XXVII), elabora Minuta de Termo de Apostilamento e encaminha à PROPLAN, por meio de Nota Técnica.
4. **PROPLAN:** Autoriza a repactuação do Contrato, emite reforço da Nota de Empenho, Emite o Termo de Apostilamento e restitui Processo à CCC e, sendo o caso, providencia Ofício à Caixa Econômica Federal, autorizando depósito do complemento da Garantia do Contrato em conta Caução.
5. **CCC:** Encaminha o Termo de Apostilamento ao fornecedor, solicitando providências acerca da atualização da Garantia do Contrato e aos gestores do Contrato, registra apostilamento, recebe, analisa e registra complemento da garantia do Contrato, cadastra o Termo de Apostilamento no SIGEC e conclui o Processo.

**OBSERVAÇÕES:** Quando a repactuação do contrato, coincidir com a prorrogação Contratual, por economia processual, será formalizada no mesmo instrumento de aditamento.



## 14. PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS

**CONCEITO:** Procedimento que permite a Administração renovar a vigência dos contratos de prestação de serviços reconhecidos pela Autoridade Máxima do órgão como de natureza contínua, cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que mantidas as condições de habilitação exigidas na licitação e a vantajosidade dos valores contratados.



**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Área Requisitante (AR), Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC), Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) e REITORIA.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 9.507/2018, Instrução Normativa nº 73/2020/SEGES/ME, Instrução Normativa nº 005/2017/SG/MPDG e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

**REQUISITOS:** 1. Parecer do Gestor do Contrato favorável à prorrogação contratual; 2. Manifestação da contratada em relação à prorrogação; 3. Enquadramento do serviço na Portaria nº 156/2021/GR/UNIR.

#### **PROCEDIMENTOS:**

**1. CCC:** Encaminha o processo à Área Requisitante (AR) em até 60 (sessenta) dias antes do término da vigência contratual, orientando acerca dos procedimentos necessários para eventual prorrogação.

**2. ÁREA REQUISITANTE (AR):** Havendo interesse na continuidade da contratação, por meio do GESTOR DO CONTRATO, realiza pesquisas de mercado, em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa nº 73/2020/SEGES/ME, elabora Mapa Comparativo de preços, apurando-se o valor médio estimado, (ANEXO II), elabora formulário de demonstração da metodologia utilizada para obtenção do preço de referência (ANEXO III), elabora mapa de riscos (ANEXO XII), elabora Relatório de Execução do Contrato (ANEXO XXVIII), consulta a contratada, visando aferir interesse na prorrogação do Contrato (ANEXO XXIX), verifica se a contratada mantém as condições habilitatórias exigidas na licitação, emite Parecer acerca da viabilidade ou necessidade de prorrogação da vigência do Contrato, (ANEXO XXX) e encaminha o processo à DCCL, com prazo de mínimo 60 (sessenta) dias anteriores ao término da vigência.

**3. DCCL/CCC:** Recebe o pedido de aditivo, analisando se o Gestor do Contrato cumpriu os trâmites necessários à prorrogação, anexa Parecer Referencial emitido pela Procuradoria Jurídica, preenche Lista de Verificação (ANEXO XXXI), elabora Minuta de Termo de Aditivo, emite nota técnica e encaminha à PROPLAN.

**4. PROPLAN:** Autoriza o aditivo do Contrato e encaminha a DOFC.

**5. DOFC:** Anexa ao Processo a comprovação de disponibilidade orçamentária e envia à CCC.

**6. CCC:** Elaborar o Termo Aditivo, convoca o fornecedor para assinatura e providências acerca da atualização da garantia do Contrato, disponibiliza Termo Aditivo para assinaturas, encaminha o Termo Aditivo ao fornecedor, aos gestores do Contrato e a DOFC, publica e registra o Termo Aditivo, recebe, analisa e registra garantia do Contrato, cadastra o Termo Aditivo no SIGEC e conclui o processo.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- O servidor designado para providenciar os atos preparatórios da prorrogação deverá realizar, conforme os parâmetros abaixo, ampla pesquisa de preço a fim de levantar o valor médio do objeto, priorizando as possibilidades de pesquisa descritas nos incisos I e II:

I-Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;

**II** - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

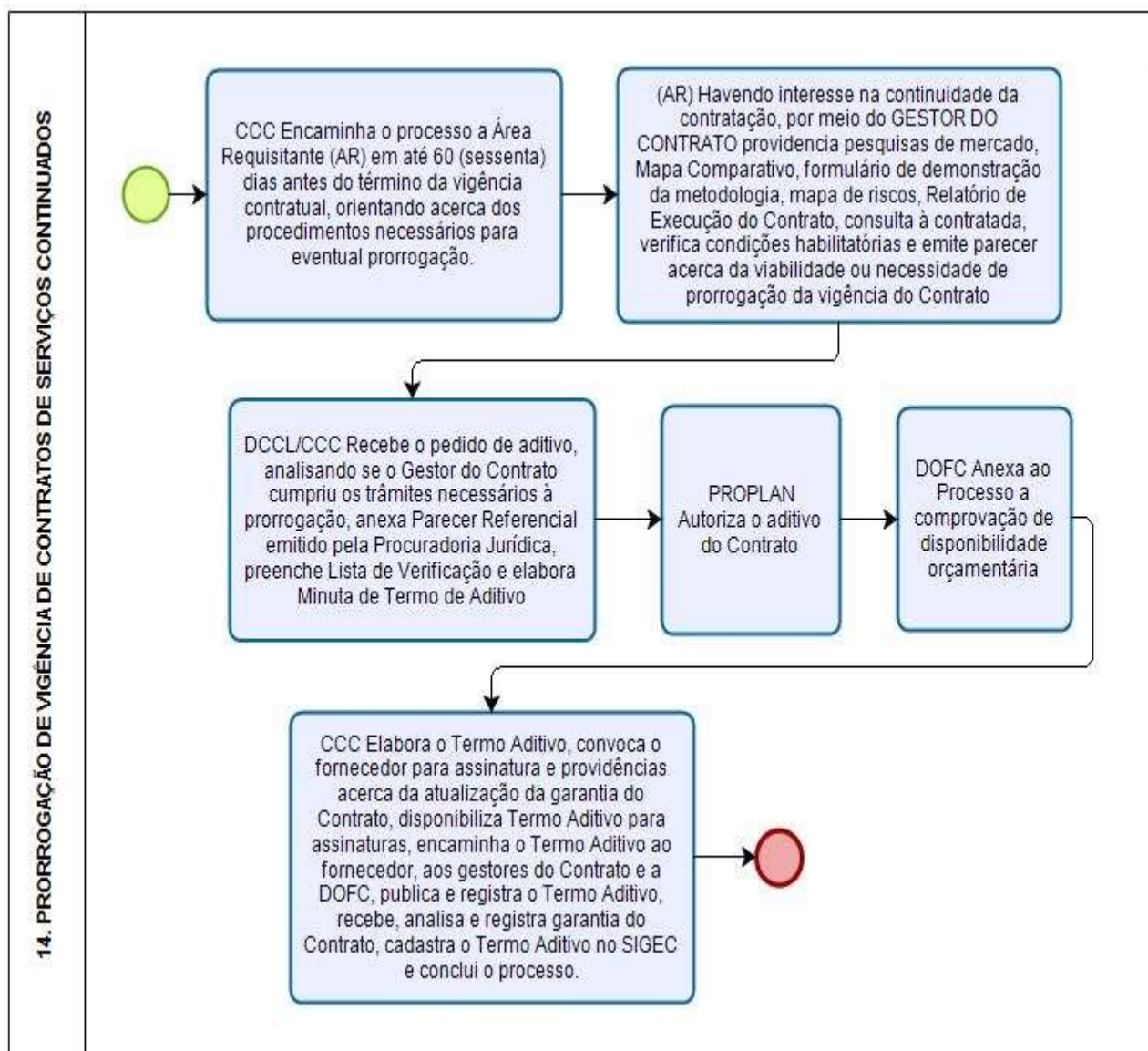
**III** - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso:

- É vedada a utilização de pesquisa de preços obtida em sítio de leilão ou de intermediação de vendas;
- Deverá ser calculado o valor do frete para entrega no local indicado no Termo de Referência, considerando para cálculo a quantidade mínima prevista para cada requisição.

**IV** - pesquisa direta com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

- Os fornecedores deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação, conforme modelo de Ofício para realização de Pesquisa de Preço diretamente com fornecedores e modelo de Cotação de Preços (ANEXO IX e X);
  - Os fornecedores consultados deverão possuir habilitação para atuar no segmento de mercado objeto do termo de referência, comprovado mediante realização de prévia consulta a situação cadastral do fornecedor no endereço [http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva\\_SoLicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_SoLicitacao.asp);
  - Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis.
  - O fornecedor deverá ser comunicado de maneira expressa que a pesquisa apresentada é apenas para formação de preço de referência e não vincula a Administração Pública a contratar com a fonte de pesquisa.
  - Preferencialmente deverá ser realizado pesquisa junto aos fornecedores participantes da última licitação do mesmo objeto no órgão ou em contratações semelhantes de outros órgãos cujo ramo de atuação seja compatível com o objeto pesquisado.
- Deverá ser observado ainda com relação a todos os parâmetros, os seguintes critérios:
- O resultado da pesquisa de preços será a média, a mediana ou o menor dos preços obtidos.
  - Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.
  - Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.
  - Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

- Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.



## 15. PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE SERVIÇOS NÃO CONTINUADO E DE SUPRIMENTO DE BENS

**CONCEITO:** Procedimento que permite à Administração renovar a vigência dos contratos em geral, considerados de natureza não continuados, que têm como escopo a obtenção de produtos ou serviços específicos em um período pré-determinado, cujos prazo de execução por uma razão ou outra deixaram de ser cumpridos pela contratada.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Área Requisitante (AR), Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC), PROPLAN e REITORIA.

**LEGISLAÇÃO:** Lei n.º 8.666/1993, Decreto n.º 9.507/2018, Instrução Normativa n.º 73/2020/SEGES/ME, Instrução Normativa n.º 005/2017/SG/MPDG e Instrução Normativa n.º 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

**REQUISITOS:** 1. Justificativa, por escrito, que possibilite o enquadramento da ocorrência em uma das hipóteses previstas no § 1º do Art. 57 da Lei n.º 8.666/93. 2. Parecer do Gestor do Contrato favorável a prorrogação contratual.

**PROCEDIMENTOS:**

**1. CCC:** Encaminha o Processo à Unidade requisitante em até 90 (noventa) dias antes do término da vigência contratual, orientando acerca dos procedimentos necessários à eventual prorrogação.

**2. ÁREA REQUISITANTE (AR):** Havendo interesse na continuidade da contratação, por meio do GESTOR DO CONTRATO, realiza pesquisas de mercado, em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa n.º 73/2020/SEGES/ME, elabora Mapa Comparativo de preços, apurando-se o valor médio estimado, (**ANEXO II**), elabora formulário de demonstração da metodologia utilizada para obtenção do preço de referência (**ANEXO III**), elabora mapa de riscos (**ANEXO XII**), elabora Relatório de Execução do Contrato (**ANEXO XXVIII**) consignando no mesmo justificativa, por escrito, que possibilite o enquadramento da ocorrência em uma das hipóteses previstas no § 1º do Art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e identifique os quantitativos e valores pendentes de execução, notifica a contratada das penalidades cabíveis pelo atraso na execução do serviço e informando à necessidade de prorrogação do Contrato (**ANEXO XXXII**), verifica se a contratada mantém as condições habilitatórias exigidas na licitação, emite Parecer acerca da viabilidade ou necessidade de prorrogação da vigência do Contrato, (**ANEXO XXX**) e encaminha o processo à DCCL, com prazo de mínimo 60 (sessenta) dias anteriores ao término da vigência.

**3. DCCL/CCC:** Recebe o pedido de aditivo, analisando se o Gestor do Contrato cumpriu os trâmites necessários à prorrogação, preenche Lista de Verificação (**ANEXO XXXIII**), elabora Minuta de Termo de Aditivo, emite nota técnica e encaminha à PROPLAN.

**4. PROPLAN:** Autoriza o aditivo do Contrato e encaminha a DOFC.

**5. DOFC:** Anexa ao Processo a comprovação de disponibilidade orçamentária e envia à PF-UNIR.

**6. PF-UNIR:** Emite parecer jurídico e restitui à DCCL.

**7. DCCL/CCC:** Após eventuais ajustes necessários, elabora o Termo Aditivo, convoca o fornecedor para assinatura e providências acerca da atualização da garantia do Contrato, disponibiliza Termo Aditivo para assinaturas, encaminha o Termo Aditivo ao fornecedor, aos gestores do Contrato e a DOFC, publica e registra o Termo Aditivo, recebe, analisa e registra garantia do Contrato, cadastra o Termo Aditivo no SIGEC e conclui o processo.

**OBSERVAÇÕES:**

- O servidor designado para providenciar os atos preparatórios da prorrogação deverá realizar, conforme os parâmetros abaixo, ampla pesquisa de preço a fim de levantar o valor médio do objeto, priorizando as possibilidades de pesquisa descritas nos incisos I e II:

I-Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>;

**II** - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

**III** - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso:

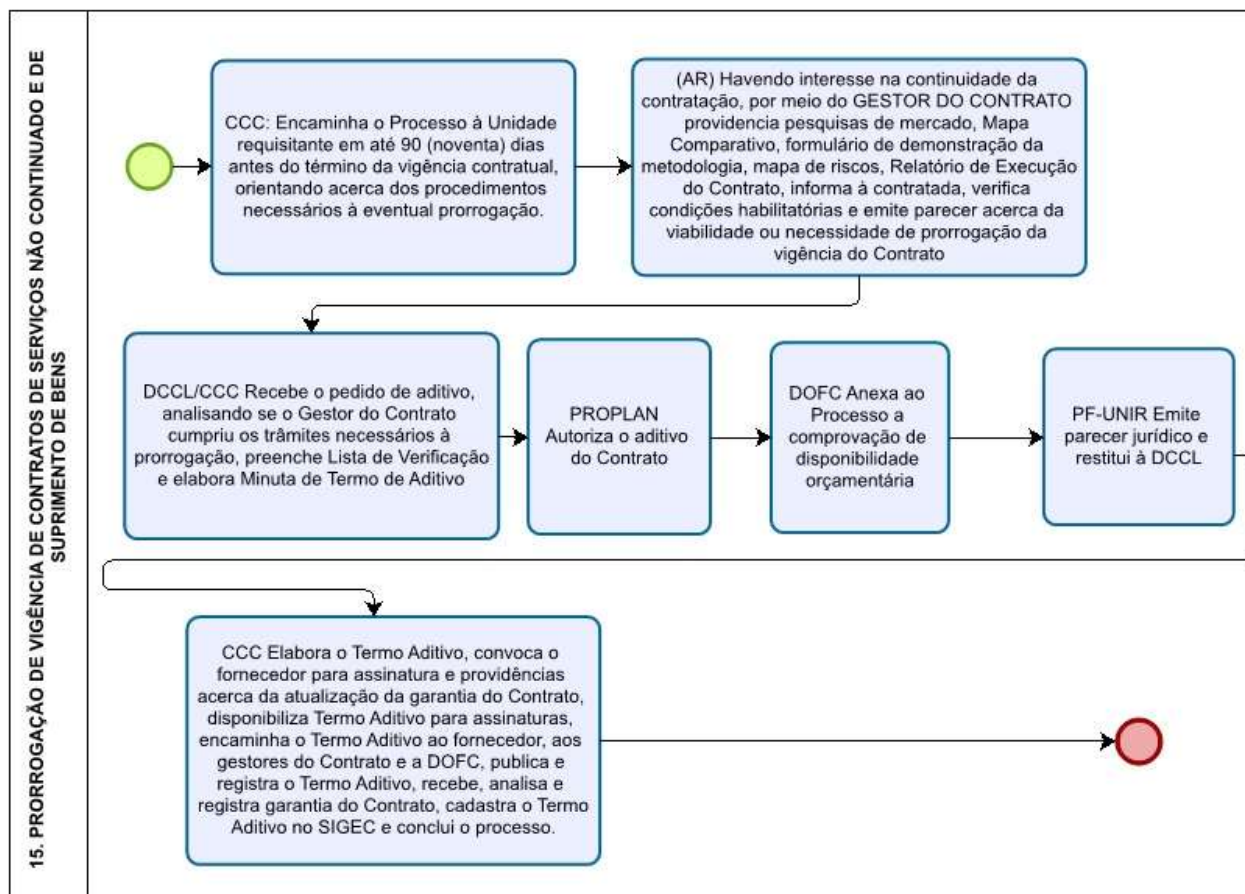
- É vedada a utilização de pesquisa de preços obtida em sítio de leilão ou de intermediação de vendas;
- Deverá ser calculado o valor do frete para entrega no local indicado no Termo de Referência, considerando para cálculo a quantidade mínima prevista para cada requisição.

**IV** - pesquisa direta com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

- Os fornecedores deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação, conforme modelo de Ofício para realização de Pesquisa de Preço diretamente com fornecedores e modelo de Cotação de Preços (ANEXO IX e X);
  - Os fornecedores consultados deverão possuir habilitação para atuar no segmento de mercado objeto do termo de referência, comprovado mediante realização de prévia consulta a situação cadastral do fornecedor no endereço [http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva\\_SoLicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_SoLicitacao.asp);
  - Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis.
  - O fornecedor deverá ser comunicado de maneira expressa que a pesquisa apresentada é apenas para formação de preço de referência e não vincula a Administração Pública a contratar com a fonte de pesquisa.
  - Preferencialmente deverá ser realizada pesquisa junto aos fornecedores participantes da última licitação do mesmo objeto no órgão ou em contratações semelhantes de outros órgãos cujo ramo de atuação seja compatível com o objeto pesquisado.
- Deverá ser observado ainda com relação a todos os parâmetros, os seguintes critérios:
    - O resultado da pesquisa de preços será a média, a mediana ou o menor dos preços obtidos.
    - Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.
    - Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.
    - Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.



- Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.



## 16. PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

**CONCEITO:** Procedimento que permite à Administração renovar a vigência dos contratos de obras e serviços de engenharia cujos prazos de execução por uma razão ou outra deixaram de ser cumpridos pela contratada.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DIREA), Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC), PROPLAN e REITORIA.

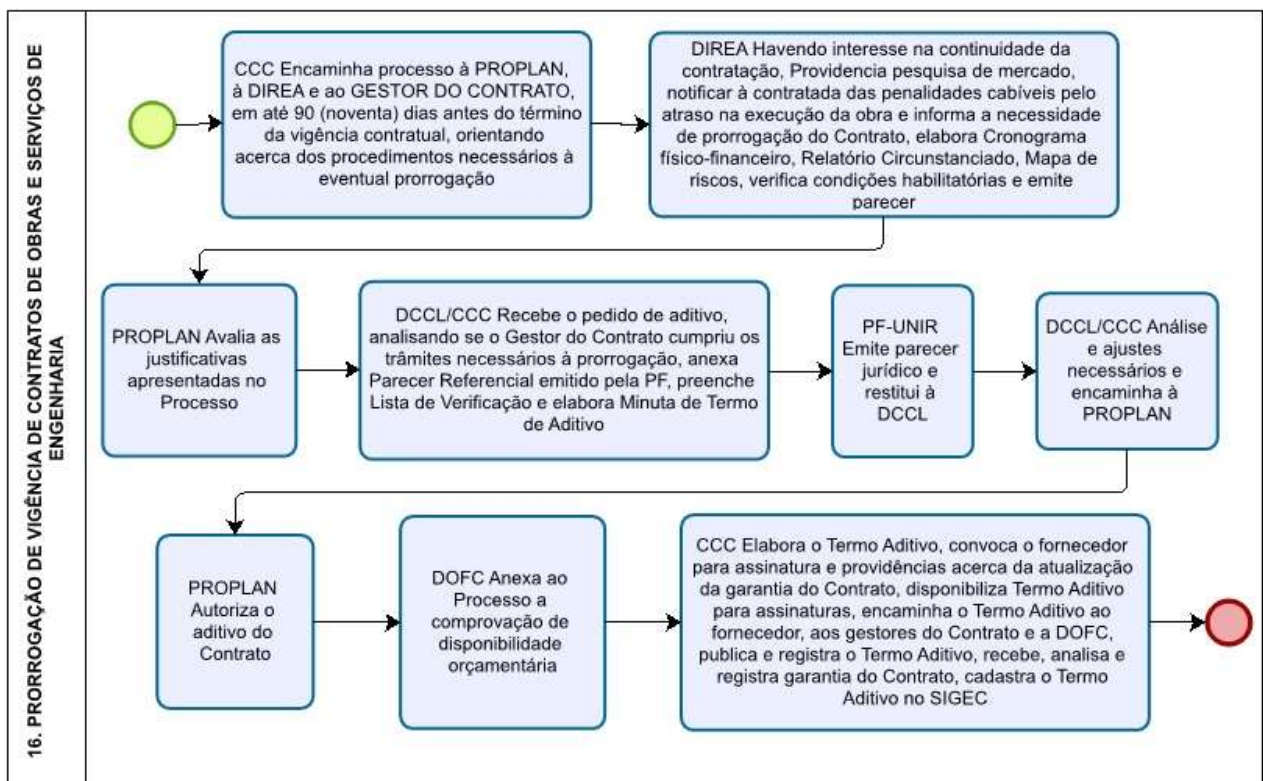
**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 7.983/2013 e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

**REQUISITOS:** 1 Justificativa, por escrito, que possibilite o enquadramento da ocorrência em uma das hipóteses previstas no § 1º do Art. 57 da Lei n.º 8.666/93. 2. Relatório Circunstanciado que identifique as etapas do Contrato concluída e pendentes de conclusão. 3. Cronograma físico-financeiro adequado ao novo prazo de vigência do Contrato. 4. Parecer favorável à prorrogação contratual do Gestor do Contrato.

## **PROCEDIMENTOS:**

- 1. CCC:** Encaminha processo à PROPLAN, à DIREA e ao GESTOR DO CONTRATO, em até 90 (noventa) dias antes do término da vigência contratual, orientando acerca dos procedimentos necessários à eventual prorrogação.
- 2. DIREA:** Havendo interesse na continuidade da contratação, por meio do Gestor do Contrato, realiza pesquisa, a partir das composições de custos de referência do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, notifica a contratada das penalidades cabíveis pelo atraso na execução da obra e informando à necessidade de prorrogação do Contrato (ANEXO XXXII), elabora Cronograma físico-financeiro adequado ao novo prazo de vigência do Contrato, confecciona Relatório Circunstanciado, no qual conste Justificativa, por escrito, que possibilite o enquadramento da ocorrência em uma das hipóteses previstas no § 1º do Art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e a identificação das etapas do Contrato concluída e pendentes de conclusão, elabora mapa de riscos (ANEXO XII), verifica se a contratada mantém as condições habilitatórias exigidas no respectivo instrumento convocatório, emite Parecer acerca da viabilidade ou necessidade de prorrogação da vigência do Contrato (ANEXO XXX).
- 3. PROPLAN:** Avalia as justificativas apresentadas no Processo e encaminha à DCCL.
- 3. DCCL/CCC:** Recebe o pedido de aditivo, analisando se o Gestor do Contrato cumpriu os trâmites necessários à prorrogação, preenche Lista de Verificação (ANEXO XXXIII), elabora Minuta de Termo de Aditivo, emite nota técnica e encaminha à PROPLAN.
- 4. PROPLAN:** Autoriza o aditivo do Contrato e encaminha a DOFC.
- 5. DOFC:** Anexa ao Processo a comprovação de disponibilidade orçamentária e envia à PF-UNIR.
- 6. PF-UNIR:** Emite parecer jurídico e restitui à DCCL.
- 7. DCCL/CCC:** Após eventuais ajustes necessários, elabora o Termo Aditivo, convoca o fornecedor para assinatura e providências acerca da atualização da garantia do Contrato, disponibiliza Termo Aditivo para assinaturas, encaminha o Termo Aditivo ao fornecedor, aos gestores do Contrato e a DOFC, publica e registra o Termo Aditivo, recebe, analisa e registra garantia do Contrato, cadastra o Termo Aditivo no SIGEC e conclui o processo.





## 17. ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**CONCEITO:** Procedimento que permite à Administração modificar o valor do contrato, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, observados os limites estabelecidos na Lei n.º 8.666/1993.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Área Requisitante (AR), Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DIREA), Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC), PROPLAN e REITORIA.

**LEGISLAÇÃO:** Lei n.º 8.666/1993, Instrução Normativa n.º 005/2017/SG/MPOG, Instrução Normativa n.º 73/2020/SEGES/ME, Instrução Normativa n.º 40/2020/SGD/ME e Instrução Normativa n.º 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

**REQUISITOS:** Redução ou aumento das quantidades inicialmente previstas no Contrato, nos limites permitidos pela Lei n.º 8.666/1993.

### PROCEDIMENTOS:

**1. ÁREA REQUISITANTE (AR):** Havendo necessidade de acréscimos ou supressões contratuais, a unidade requisitante, por meio do Gestor do Contrato verifica se a contratada mantém as condições habilitatórias exigidas na licitação, realiza pesquisas de mercado em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa n.º 73/2020/SEGES/ME, elabora Mapa Comparativo de Preços, apurando-se o valor médio estimado (ANEXO II), elabora formulário de demonstração da metodologia utilizada para obtenção do preço de referência (ANEXO III), elabora estudo técnico preliminar pertinente ao acréscimo pretendido (ANEXO IV), elabora Projeto Básico, atinente ao acréscimo pretendido, observando o limite previsto no art. 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/93 contendo justificativa apta

a demonstrar a superveniência do fato ensejador da alteração contratual, emite Parecer de viabilidade da alteração contratual, (ANEXO XXXIV), em caso de obras e serviços de engenharia novo cronograma físico financeiro e novas Planilhas orçamentárias adequadas ao referido acréscimo ou supressão e encaminha toda a documentação à PROPLAN.

**2. PROPLAN:** Aprova estudo técnico preliminar, aprova Projeto Básico e encaminha o pedido à DCCL, contendo, no caso de acréscimo, nota de Pré-empenho compatível com o valor a ser aditivado.

**3. DCCL/CCC:** Recebe o pedido de aditivo, anexa ao processo licitatório, emite Lista de Verificação, (ANEXO XXXV), elabora Minuta de Termo de Aditivo, emite Nota Técnica e restitui à PROPLAN.

**4. PROPLAN:** Autoriza o aditivo do Contrato e envia o Processo à Procuradoria Federal – PF.

**5. PF:** Emite Parecer e encaminha o Processo à DCCL.

**6. DCCL:** Verifica as considerações emitidas pela PROPLAN e pela PF e, na inexistência de pendências, encaminha o processo à CCC. Havendo pendências impeditivas, restitui o processo à Unidade requisitante para o devido saneamento.

**7. CCC:** Elaborar o Termo Aditivo, convoca o fornecedor para assinatura e providências acerca da atualização da garantia do Contrato, disponibiliza Termo Aditivo para assinaturas, encaminha o Termo Aditivo ao fornecedor, aos gestores do Contrato e a DOFC, publica e registra o Termo Aditivo, recebe, analisa e registra garantia do Contrato, cadastra o Termo Aditivo no SIGEC e conclui o processo.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- O servidor designado para providenciar os atos preparatórios deverá realizar, conforme os parâmetros abaixo, ampla pesquisa de preço a fim de levantar o valor médio do objeto, priorizando as possibilidades de pesquisa descritas nos incisos I e II:

**I -** Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;

**II -** contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

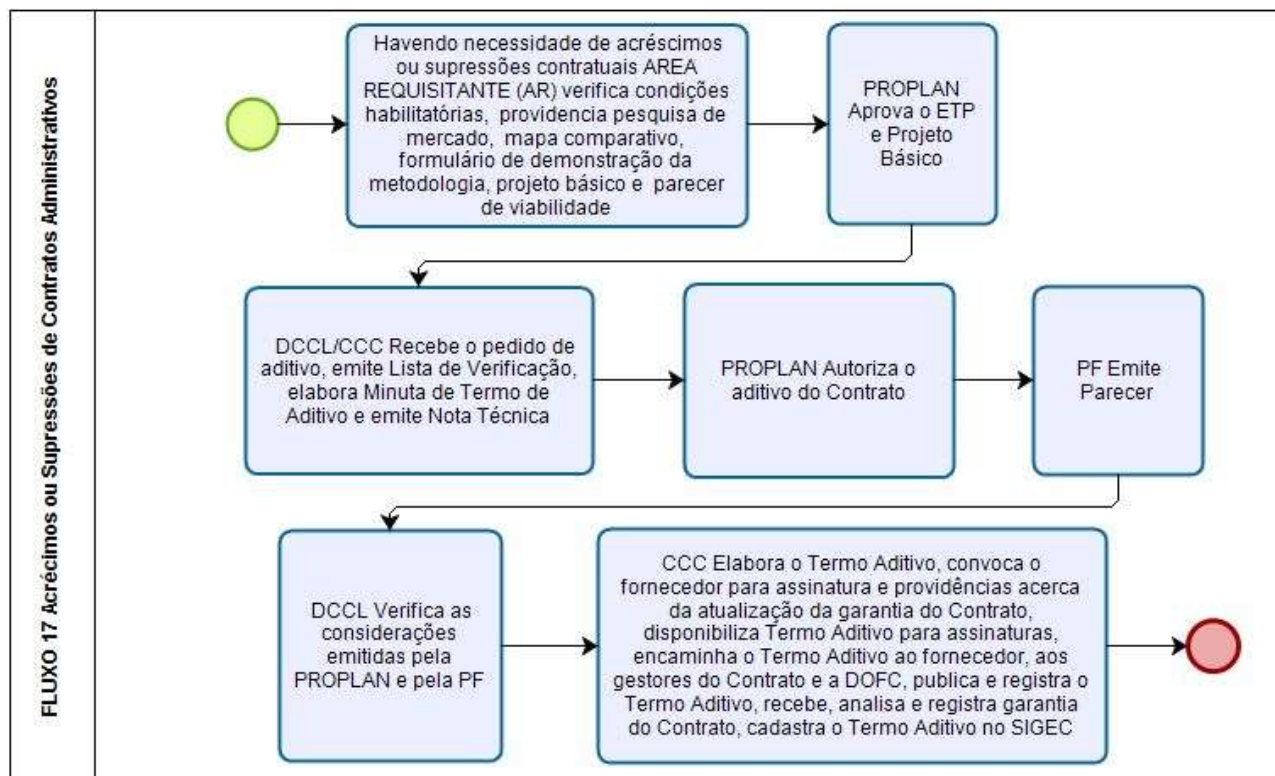
**III -** pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso:

- É vedada a utilização de pesquisa de preços obtida em sítio de leilão ou de intermediação de vendas;
- Deverá ser calculado o valor do frete para entrega no local indicado no Termo de Referência, considerando para cálculo a quantidade mínima prevista para cada requisição.

**IV -** pesquisa direta com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

- Os fornecedores deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação, conforme modelo de Ofício para realização de Pesquisa de Preço diretamente com fornecedores e modelo de Cotação de Preços (ANEXO IX e X);

- Os fornecedores consultados deverão possuir habilitação para atuar no segmento de mercado objeto do termo de referência, comprovado mediante realização de prévia consulta a situação cadastral do fornecedor no endereço [http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp);
- Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis.
- O fornecedor deverá ser comunicado de maneira expressa que a pesquisa apresentada é apenas para formação de preço de referência e não vincula a Administração Pública a contratar com a fonte de pesquisa.
- Preferencialmente deverá ser realizada pesquisa junto aos fornecedores participantes da última licitação do mesmo objeto no órgão ou em contratações semelhantes de outros órgãos cujo ramo de atuação seja compatível com o objeto pesquisado.
- Deverá ser observado ainda com relação a todos os parâmetros, os seguintes critérios:
  - O resultado da pesquisa de preços será a média, a mediana ou o menor dos preços obtidos.
  - Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.
  - Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.
  - Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.
  - Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.



## 18. ENCERRAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**CONCEITO:** Procedimento pelo qual a Administração finaliza os procedimentos em decorrência de expiração normal da vigência (com ou sem substituição) ou rescisão antecipada do Contrato (motivada por inexecução total ou parcial do Contrato ou defeito persistente na execução do contrato).

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Área Requisitante (AR), Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC) e Diretoria de Contabilidade e Finanças (DOFC).

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.666/1993 e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

**REQUISITOS:** Término da vigência do contrato.

### PROCEDIMENTOS:

**1. GESTOR DO CONTRATO:** Notifica o gestor da UGR ou Diretoria requisitante acerca do encerramento da vigência do Contrato, em prazo não inferior a 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao término da vigência.

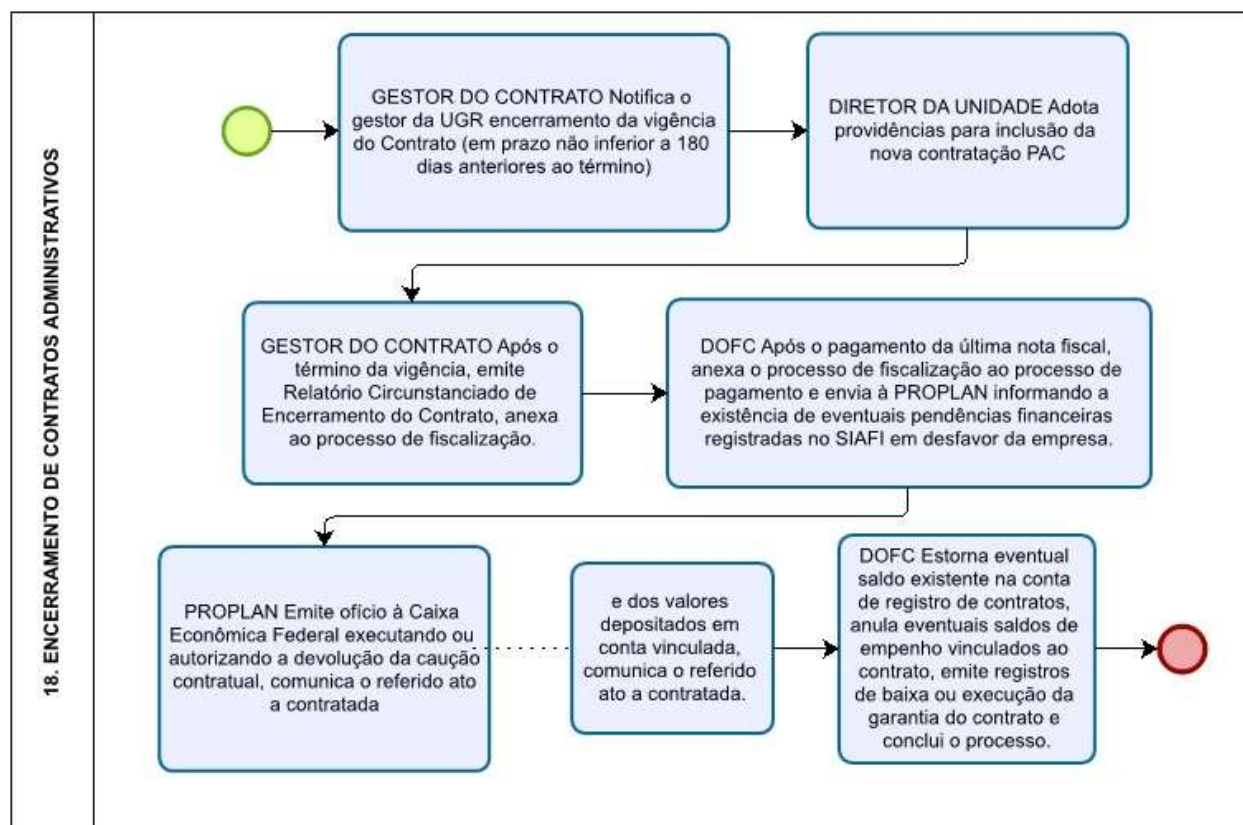
**2. DIRETOR DA UNIDADE:** Adota providências para inclusão da nova contratação no Plano Anual de Contratação – PAC.

**3. GESTOR DO CONTRATO:** Após o término da vigência do contrato emite Relatório Circunstanciado de Encerramento do Contrato (ANEXO XXXVI), anexa ao processo de fiscalização e encaminha à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade – DOFC.

**4. DOFC:** Após o pagamento da última nota fiscal relacionada ao contrato, anexa o processo de fiscalização ao processo de pagamento e envia à PROPLAN informando a existência de eventuais pendências financeiras registradas no SIAFI em desfavor da empresa.

**5. PROPLAN:** Emite ofício dirigido a Caixa Econômica Federal executando ou autorizando a devolução da caução contratual e dos valores depositados em conta vinculada, comunica o referido ato a contratada e restitui o processo à DOFC.

**6. DOFC:** Estorna eventual saldo existente na conta de registro de contratos, anula eventuais saldos de empenho vinculados ao contrato, emite registros de baixa ou execução da garantia do contrato e conclui o processo.



## 19. CELEBRAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

**CONCEITO:** Procedimento por meio do qual a UNIR e outros órgãos e entidades da Administração Pública ou entidades privadas sem fins lucrativos, celebram acordo com objetivo de firmar interesse na mútua cooperação técnica, visando execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, da qual não decorra obrigação de repasse de recursos entre os partícipes.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Área Requisitante (AR).

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.666/1993, Parecer nº 15/2013/CÂMARA PERMANENTE CONVÊNIOS/DEPCONSU/PGF/AGU, Art.15, VI e XVIII do Regimento Geral da Unir, Art. 36, IX e Art. 37 IX, Resoluções nº 124/2014/CONSAD e 142/2015/CONSAD.

**REQUISITOS:** 1. Plano de Trabalho, contendo identificação do objeto executado, modalidades, objetivos e metas a serem atingidas, etapas ou fases de execução, duração do estágio, obrigação das partes, plano de aplicação dos recursos financeiros (se houver), cronograma de desembolso (se houver), previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases



programadas (Documento gerado no SEI assinado eletronicamente); 2. Minuta de Acordo de Cooperação Técnica (Documento gerado no SEI assinado eletronicamente); 3. Documentação da instituição pública ou privada interessada: (Cópia autenticada dos documentos pessoais (RG e CPF) do representante; Cópia autenticada do Ato de Nomeação do representante; Cópia autenticada do Ato Constitutivo - (Contrato Social ou Estatuto Social) da Instituição Partícipe interessada ou Procuração de delegação de poderes que confira legitimidade para o procurador celebrar o Acordo de Cooperação Técnica; Certidões negativas de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária; Conjunto de informações e dados da partícipe (briefing); 3.1. Caso o partícipe for entidade privada sem fins lucrativos: Evidências de chamamento público ou ato de credenciamento da entidade privada sem fins lucrativos para executar objetos do acordo de cooperação técnica no âmbito da UNIR ou justificação circunstanciada nas hipótese dispensável/dispensa de chamamento público; e Comprovante de exercício em anos anteriores, de atividades referentes ao objeto do ajuste e qualificação técnica e/ou capacidade operacional para gestão do instrumento (no caso do parceiro for entidade privada sem fins lucrativos).

## **PROCEDIMENTOS:**

**1. Área Requisitante (AR):** Autua processo e apresenta à Diretoria do Núcleo ou Campus, via ofício, o Plano de Trabalho elaborado pelos partícipes, junto com a documentação da instituição pública ou privada interessada.

**2. Núcleo/Campus:** Emite Lista de verificação (ANEXO XLVIII) em relação aos documentos de propositura para a celebração do Acordo de Cooperação Técnica, aprova a propositura no respectivo Conselho, anexa cópia da ata de aprovação e encaminha o processo à Pró-Reitoria acadêmica responsável pela normatização do objeto do Acordo de Cooperação Técnica (PROGRAD, PROCEA, PROPESQ, PRAD e PROPLAN).

**2.1. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPESQ)** – No caso de projeto ser de atividade de pesquisa (programa ou projetos) ou quando envolver curso de pós-graduação ou quando envolver questões de propriedade intelectual;

**2.2. Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)** – No caso de atividade de ensino de graduação (projetos ou programas) ou quando houver envolvimento de pagamento de servidores da carreira Magistério Superior (professores) com Dedicção Exclusiva (D.E);

**2.3. Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis (PROCEA)** – No caso do projeto ser de extensão (programa, projetos, cursos ou eventos);

**2.4. Pró-Reitoria de Administração (PRAD)** – No caso, quando houver envolvimento de pagamento de Servidores da carreira Técnico Administrativos e Administração de Materiais; e

**2.5. Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)** – No caso, quando houver os aspectos de Planejamento, Orçamento, Finanças e infraestrutura e Tecnologia da Informação.

**3. Pró-Reitoria:** Emite Parecer sobre a viabilidade da propositura, de acordo com o PDI da instituição, indica eventuais pendências de acordo com a particularidade do objeto pretendido e restitui ao Núcleo/Campus.

**4. Núcleo/Campus:** Atende às recomendações emitidas pela Pró-Reitoria e encaminha o Processo à DCCL.

**5. DCCL:** Verifica condições habilitatórias da instituição interessada, analisa Minuta do Acordo de Cooperação Técnica, promovendo eventuais ajustes e encaminha o processo à PF.

**6. PF:** Emite parecer jurídico e encaminha processo ao CONSEA.

**7. CONSEA:** Delibera sobre a efetivação do Convênio e, sendo aprovado, encaminha o processo à DCCL para providências quanto aos ajustes necessários, concernente às ponderações da PF.

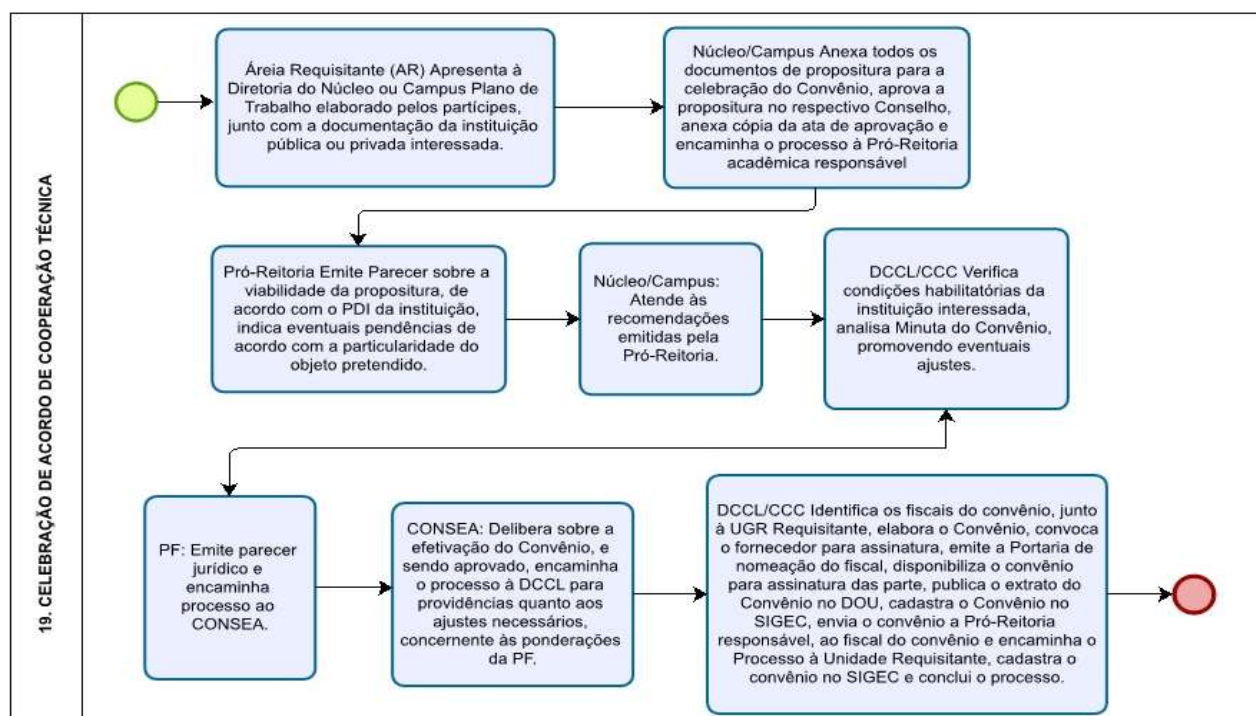
**8. DCCL/CCC:** Identifica os fiscais do Acordo de Cooperação Técnica, junto à UGR Requisitante, mediante Modelo de formulário “Indicação de Fiscais de Convênio” (ANEXO XIII), elabora o Acordo de Cooperação Técnica, convoca o fornecedor para assinatura, emite a Portaria de nomeação do fiscal, conforme indicado no formulário, disponibiliza o convênio para assinatura das partes, publica o extrato do Acordo de Cooperação Técnica no DOU, cadastra o Acordo de Cooperação Técnica no SIGEC, envia o convênio à Pró-Reitoria responsável e ao fiscal do convênio, encaminha o Processo à Unidade Requisitante, cadastra o convênio no SIGEC e conclui o processo.

## **OBSERVAÇÕES:**

- Quando o interesse pelo Acordo de Cooperação Técnica partir de outra Instituição pública ou privada, esta envia solicitação à Reitoria, com propositura das contrapartidas a serem contempladas no futuro Termo. A Reitoria autuará o processo e encaminhará para Núcleo ou Campus interessado, que dará prosseguimento ao trâmite processual.
- A entidade privada, sem fins lucrativos, que venha celebrar Acordo de Cooperação Técnica, deverá comprovar exercício em anos anteriores, de atividades referentes ao objeto do ajuste e qualificação técnica e/ou capacidade operacional para gestão do instrumento.
- Nas situações em que se verifique possibilidade de que mais de uma entidade sem fins lucrativos possa executar o objeto do Acordo de Cooperação Técnica que Administração pretenda celebrar, deve ser promovido prévio chamamento público ou credenciamento, deflagrado pela UGR requisitante por meio de Comissão específica para referida finalidade.
- Observada legislação específica, o prazo de vigência do Acordo de Cooperação Técnica deverá ser estipulado conforme natureza complexidade do objeto, as metas estabelecidas e o tempo necessário para sua execução, não se admitindo fixação de prazos desproporcionais ou irrazoáveis.
- É possível a prorrogação do prazo de vigência do Acordo de Cooperação Técnica além dos limites temporais estabelecidos nos incisos do aludido art. 57 da Lei nº 8.666/1993, desde que haja prévia análise da efetividade no cumprimento do objeto do Convênio de Cooperação Técnica, bem como do cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho.
- Caso venha ser verificada a necessidade de repasse de recursos entre os partícipes, como forma de conferir efetividade ao Acordo de Cooperação Técnica anteriormente firmado, deverá ser celebrado instrumento específico para tanto, observando-se todos os requisitos legais para transferência dos recursos.
- É obrigatório o envio do processo para manifestação do Conselho Superior de Administração da UNIR – CONSAD – sempre que o Acordo de Cooperação Técnica envolver contratação de Fundações de Apoio.



- É obrigatório o envio do processo para manifestação da Coordenadoria de Inovação e Transferência de Tecnologia da UNIR – CITT, sempre quando o convênio envolver Propriedade Intelectual.



## 20. CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS PELO PORTAL SICONV

**CONCEITO:** Procedimento por meio do qual a UNIR e outros órgãos e entidades da Administração Pública ou entidades privadas sem fins lucrativos, celebram acordo com objetivo de realizar transferências voluntárias sendo elas a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação ou Instituição sem fins lucrativos, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde, visando execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, da qual decorra obrigação de repasse de recursos entre os partícipes.

**Órgão Proponente:** Órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta estadual, municipal e distrital, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos, com a qual o Concedente, Administração Pública Federal, pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco por meio de convênios ou contratos de repasse.

**Órgão Concedente:** Órgão ou entidade da Administração Pública Federal, direta ou indireta, responsável pela transferência de recurso, verificação da conformidade financeira, acompanhamento da execução e avaliação do cumprimento do objeto do instrumento.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Área Requirante (AR).

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, alterado pelo Decreto nº 8.180, de 30 de dezembro de 2013 e a recente Portaria Interministerial nº 424/2016, do Ministério do Planejamento (MP), do Ministério da Fazenda (MF) e da Controladoria-Geral da União (CGU), a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.102, de 26 de fevereiro de 2015, regulamentada pelo Decreto nº 8.726/2016.

**REQUISITOS:** 1. Programa de Trabalho, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes, devendo trazer de forma clara e sucinta todas as informações suficientes para a identificação do projeto, atividade ou evento de duração certa; 2. Edital do Chamamento Público e Minuta de Convênio; 3. Documentação da instituição pública ou privada interessada: (Cópia autenticada dos documentos pessoais (RG e CPF) do representante; Cópia autenticada do Ato de Nomeação do representante; Cópia autenticada do Ato Constitutivo - (Contrato Social ou Estatuto Social) da Instituição Proponente interessada ou Procuração de delegação de poderes que confira legitimidade para o procurador celebrar o Convênio; Certidões negativas de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

**PROCEDIMENTOS:**

**1. Área Requisitante (AR):** Autua processo e apresenta à Diretoria do Núcleo ou Campus, via ofício, o Programa para convênio contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes, devendo trazer de forma clara e sucinta todas as informações suficientes para a identificação do projeto, atividade ou evento de duração certa. Assim como elabora o Edital do Chamamento Público, constando como anexo o Programa, a minuta do Plano de Trabalho e a minuta do Termo de Convênio (Conforme art. 26 da Portaria Interministerial Nº 424, de 30 de dezembro de 2016).

**2. Núcleo/Campus:** Anexa todos os documentos de propositura para a celebração do Convênio, aprova a propositura no respectivo Conselho, anexa cópia da ata de aprovação e encaminha o processo à Pró-Reitoria acadêmica responsável pela normatização do objeto do convênio (PROGRAD, PROCEA, PROPESQ, PRAD e PROPLAN):

**2.1. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPESQ)** – No caso de projeto ser de atividade de pesquisa (programa ou projetos) ou quando envolver curso de pós-graduação ou quando envolver questões de propriedade intelectual;

**2.2. Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)** – No caso de atividade de ensino de graduação (projetos ou programas) ou quando houver envolvimento de pagamento de servidores da carreira Magistério Superior (professores) com Dedicção Exclusiva (D.E);

**2.3. Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis (PROCEA)** – No caso do projeto ser de extensão (programa, projetos, cursos ou eventos);

**2.4. Pró-Reitoria de Administração (PRAD)** – No caso, quando houver envolvimento de pagamento de Servidores da carreira Técnico Administrativos e Administração de Materiais; e

**2.5. Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)** – No caso, quando houver os aspectos de Planejamento, Orçamento, Finanças e infraestrutura e Tecnologia da Informação.

**3. Pró-Reitoria:** Emite Parecer sobre a viabilidade da propositura, de acordo com o PDI da instituição, indica eventuais pendências de acordo com a particularidade do objeto pretendido e restitui ao Núcleo/Campus.

**4. DCCL/CCC:** Analisa processo, elabora check-list e envia à PF.

**5. PF:** Emite parecer jurídico e encaminha processo para o Conselho Superior Acadêmico (CONSEA) e o Conselho Superior Administrativo (CONSAD).

**6. CONSEA e CONSAD:** Delibera sobre a efetivação do Convênio e, sendo aprovado, encaminha o processo ao Núcleo/campus para providências quanto aos ajustes necessários, concernente às ponderações da PF.

**7. Núcleo/Campus:** Atende as recomendações emitidas pela PF e divulga o Programa de Convênio e o Edital de Chamamento Público e anexos no SICONV e no site da UNIR pelo prazo mínimo de 15 (quinze) dias. No momento do cadastramento do programa no sistema, o órgão concedente tem a possibilidade de exigir que o proponente, obrigatoriamente, apresente no Plano de Trabalho o cronograma físico, cronograma desembolso e a relação de bens e serviços a serem adquiridos. Analisa as propostas e o plano de trabalho que foram recebidas pelo SICONV, devendo constar na proposta e plano de trabalho a I – justificativa para a celebração do instrumento; II – descrição completa do objeto a ser executado; III – descrição das metas a serem atingidas; IV – definição das etapas ou fases da execução; V – compatibilidade de custos com o objeto a ser executado; VI – cronograma de execução do objeto e cronograma de desembolso; e VII – plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso e anexos, se for o caso. Realiza a consulta aos documentos habilitatórios da instituição interessada (conforme art. 22 da Portaria Interministerial Nº 424, de 30 de dezembro de 2016) e anexa ao SEI os documentos recebidos pela instituição interessada, após a aprovação da proposta gera o número do Pré-Convênio no SICONV.

**8. DOFC:** Emite o pré-empenho dentro do sistema SICONV, que será vinculado à proposta e só poderá ser alterado por intermédio do SICONV e envia ao Núcleo/Campus.

**9. Núcleo/Campus:** Solicita ao proponente a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico no SICONV.

**10. PROPLAN:** Aprova no SICONV o Termo de Referência ou Projeto Básico elaborado pelo órgão proponente.

**11. DOFC:** Registra o convênio no SIAFI através da UGTV (Unidade Gestora de Transferência Voluntária), diretamente do sistema SICONV. Emite empenho no SICONV e envia ao SIAFI. Solicita abertura da Conta Corrente no SICONV, conforme informações pré cadastradas pela proponente.

**12. DCCL/CCC:** Elabora o Termo de Convênio, conforme minuta aprovada pela PF, disponibiliza o convênio para assinatura das partes, cadastra o Convênio no SIGEC, Publica o extrato do Convênio no DOU diretamente pelo sistema SICONV. Identifica os fiscais do convênio, junto à UGR Requisitante, mediante Modelo de formulário “Indicação de Fiscais de Convênio” (ANEXO XIII), emite a Portaria de nomeação do fiscal, conforme indicado no formulário, cadastrar dados do fiscal do convênio no SICONV e envia à DOFC.

**13. DOFC:** Registra Transferência Voluntária pela opção TV-SIAFI no SICONV, cria documento hábil, gera a OB Gercomp e inclui dados orçamentários.

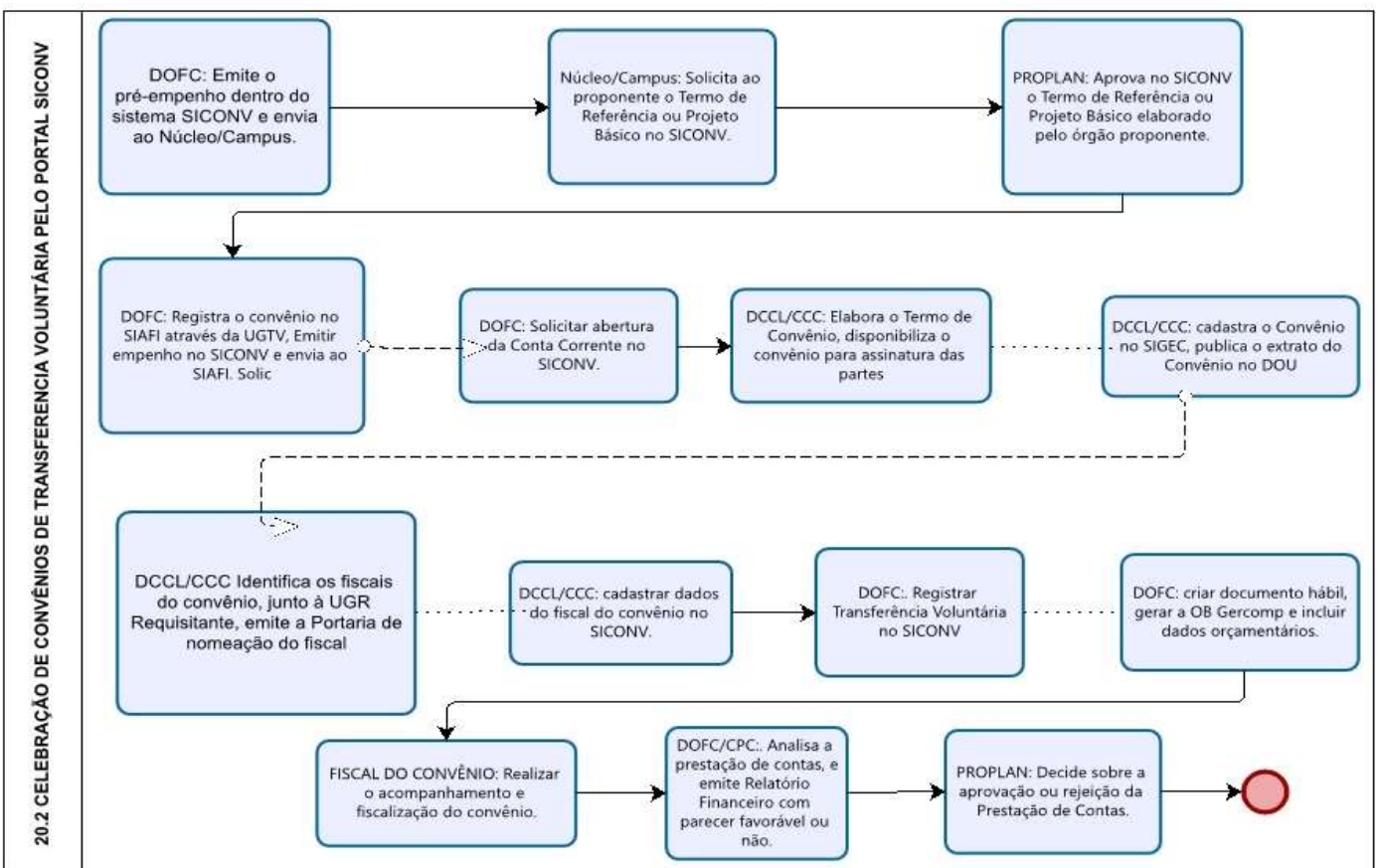
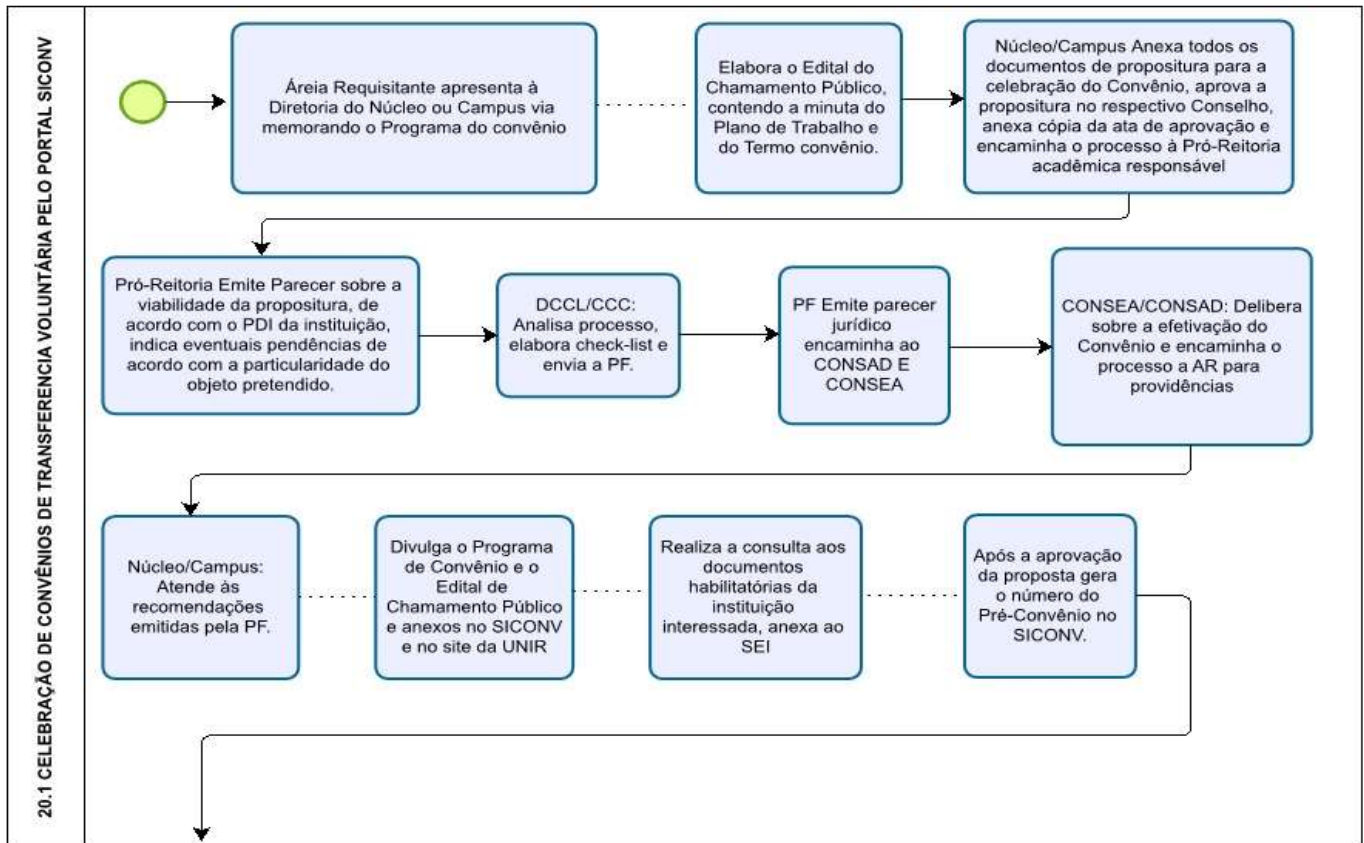
**14. NÚCLEO/CAMPUS:** Realiza o acompanhamento e fiscalização do convênio em conjunto com o fiscal do convênio, verifica o cumprimento das metas inicialmente estabelecidas no Plano de Trabalho, recebe e analisa a prestação de contas registrada pela convenente diretamente no SICONV, conforme Portaria Interministerial Nº 424, de 30 de dezembro de 2016, comunica eventuais pendências à convenente, recebe e analisa as justificativas e emite Relatório Técnico sobre o Cumprimento do Objeto e dos Objetivos do Convênio contendo parecer favorável ou não a Aprovação da Prestação de Contas.

**15. DOFC/CPC:** Analisa a prestação de contas ou registra a inadimplência da conveniente caso esta não apresente a Prestação de Contas no SICONV, comunica eventuais pendências à conveniente, recebe e analisa as justificativas e emite Relatório Financeiro com parecer favorável ou não a Aprovação da Prestação de Contas.

**16. PROPLAN:** No prazo de 01 ano, contado do recebimento, decide sobre a aprovação ou rejeição da Prestação de Contas, bem como eventual e imediata instauração de tomada de contas especial, em caso de rejeição.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- A entidade privada, sem fins lucrativos, que venha celebrar Convênio, deverá comprovar exercício em anos anteriores, de atividades referentes ao objeto do ajuste e qualificação técnica e/ou capacidade operacional para gestão do instrumento.
- Observada legislação específica, o prazo de vigência do Convênio deverá ser estipulado conforme natureza complexidade do objeto, as metas estabelecidas e o tempo necessário para sua execução, não se admitindo fixação de prazos desproporcionais ou irrazoáveis.
- É possível a prorrogação do prazo de vigência do Convênio, conforme estabelecido no inciso VI do art. 27 da Portaria Interministerial Nº 424, de 30 de dezembro de 2016.
- É obrigatório o envio do processo para manifestação do Conselho Superior de Administração da UNIR – CONSAD – sempre que importem em compromissos financeiros para a UNIR.
- É obrigatório o envio do processo para manifestação da Coordenadoria de Inovação e Transferência de Tecnologia da UNIR – CITT, sempre quando o convênio envolver Propriedade Intelectual.



## **21. CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS OU ACORDOS DE PARCERIA PD&I - TRIPARTITE**

**CONCEITO:** Orientar o procedimento para celebração de Convênios Tripartite entre UNIR, a fundação de apoio e outros órgãos e entidades da Administração Pública ou entidades privadas, com objetivo de firmar interesse na mútua cooperação técnica, visando execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, da qual decorre repasse de recursos entre os partícipes.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Área Requisitante (AR).

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº. 8666/93, Lei nº. 8.958/1994, Lei nº. 9.784/1999, Lei nº.11.273/2006, Lei nº 13.243/2016, Decreto nº. 6.170/2007, Decreto nº. 7.423/2010, Decreto nº. 8.241/2014, Decreto nº. 8.240/2014, Portaria Interministerial Nº 507/2011, Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU/2008, Resolução nº 079/CONSAD/2009, Resolução nº 124/2014/CONSAD/UNIR, Resolução nº 142/CONSAD/2015, Resolução nº 142/CONSAD/2015, Resolução nº 205/CONSAD/2015, Resolução nº 197/CONSAD/2018, Resolução nº 204/CONSAD/2018, Resolução nº 178/CONSAD/2020, Instrução Normativa nº 01/2020/PROPLAN/UNIR, Resolução nº 299/CONSAD/2021 e Resolução nº 300/CONSAD/2021.

### **REQUISITOS:**

1. Plano de Trabalho: a) Título do projeto e Unidade Acadêmica/Órgão responsável; b) Identificação do objeto executado, modalidades, objetivos e metas a serem atingidas, etapas ou fases de execução, duração do estágio, obrigação das partes, plano de aplicação dos recursos financeiros, cronograma de desembolso, previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas; c) Relação de servidores da UNIR autorizados a participar do projeto, identificados por seus registros funcionais, com a carga horária e valor da bolsa, se for o caso; d) Termo de Compromisso do servidor, declarando conhecer a do Limite de Horas, bem como o Limite do Teto remuneratório à exceção do Projeto de Pesquisa; e) Planilha detalhada contendo a previsão de receita com a origem dos recursos; os pagamentos previstos a pessoa físicas e jurídicas, por prestação de serviços, devidamente identificados pelos números do CPF ou CNPJ, conforme o caso; as despesas administrativas e operacionais relativas à Fundação de Apoio, à UNIR relativas ao ressarcimento institucional pela utilização de bens e serviços da Universidade, o custo com a utilização da Marca UNIR, consideração do patrimônio, tangível ou intangível com a contribuição ao Fundo de Desenvolvimento Institucional, bem como as demais despesas do projeto; f) Documento de autorização/aval formal da concedente para o repasse de valores para a Fundação de Apoio; g) Termo de Manifestação da Fundação de Apoio (Interveniente) envolvida na atividade: g.1) Manifestação e apresentação dos custos administrativos ou do percentual da taxa de administração e elaboração da minuta do convênio que irá regular o relacionamento; g.2) Deverá ser orçado os custos referentes ao ressarcimento institucional pela utilização de bens e serviços da UNIR e a contribuição ao Fundo de Desenvolvimento Institucional; g.3) Memorial de cálculo das despesas operacionais e administrativas, que deve ser elaborado pela mesma fundação. h) Ata de aprovação do Colegiado Departamental ou Coordenação de Programa de Pós-Graduação; i) Coordenador do projeto que fará a propositura e o acompanhamento de suas atividades e metas emitindo relatório técnico semestral e ao final do projeto que fará parte da prestação de contas; 2. Documentos da Fundação de Apoio: a) Estatuto social (o objeto a ser contratado deve estar expressamente previsto dentre às competências descritas no Estatuto); b) Documentos do representante legal que contenham o RG e o CPF deste; c) Delegação de



competência do representante legal para assinatura do instrumento jurídico; d) Nomeação, eleição ou procuração do representante legal; e) Credenciamento por portaria conjunta MEC; ef) Proposta técnico-financeira. 3. Documentos da Concedente: a) Ato consultivo [estatuto social, contrato social ou regimento interno]; b) Documentos do representante legal que contenham o RG e o CPF deste;c) Delegação de competência do representante legal para assinatura do instrumento jurídico; d) Nomeação, eleição ou procuração do representante; e e) Certidões negativas de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária; Conjunto de informações e dados da partícipe (briefing). 4. Minuta do Convênio (arts. 8º e 9º do [Decreto nº 7.423/10](#), [Lei nº 8.958/1994](#), [Decreto nº 8.240/2014](#)).

## **PROCEDIMENTO:**

- 1. Área Requisitante (AR):** O processo será iniciado na Unidade Acadêmica apresentando à Diretoria do Núcleo ou Campus, via ofício, o Plano de Trabalho elaborado pelos partícipes, junto com a documentação das instituições interessadas; elabora minuta do Termo de Convênio.
- 2. Núcleo/Campus:** Emite Lista de verificação em relação aos documentos de propositura para a celebração do Convênio ou acordo de parceria PD&I, aprova a propositura no respectivo Conselho, anexa cópia da ata de aprovação e encaminha o processo às Pró-Reitorias responsáveis pela normatização do objeto do convênio ou Acordo de Parceria PD&I.
  - 2.1. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPESQ)** – No caso de projeto ser de atividade de pesquisa (programa ou projetos) ou quando envolver curso de pós-graduação ou quando envolver questões de propriedade intelectual;
  - 2.2. Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)** – No caso de atividade de ensino de graduação (projetos ou programas) ou quando houver envolvimento de pagamento de servidores da carreira Magistério Superior (professores) com Dedicção Exclusiva (D.E);
  - 2.3. Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis (PROCEA)** – No caso do projeto ser de extensão (programa, projetos, cursos ou eventos);
  - 2.4. Pró-Reitoria de Administração (PRAD)** – No caso, quando houver envolvimento de pagamento de Servidores da carreira Técnico Administrativos e Administração de Materiais; e
  - 2.5. Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)** – No caso, quando houver os aspectos de Planejamento, Orçamento, Finanças e infraestrutura e Tecnologia da Informação.
- 3. Pró-Reitorias:** Emite Parecer das áreas de competências a temática do projeto sobre a viabilidade da propositura segundo seu escopo, de acordo com o PDI da instituição e, na inexistência de pendências, encaminha o processo à DCCL. Havendo pendências, de acordo com a particularidade do objeto pretendido, restitui ao Núcleo/Campus.
- 4. Núcleo/Campus:** Atende às recomendações (caso haja) emitidas pelas Pró-Reitorias, verifica as condições habilitatórias das instituições interessadas (concedente e interveniente) e encaminha o Processo à Diretoria de Compras, Contratos e Licitações (DCCL).
- 5. DCCL/CCC:** Analisa processo, emite lista de verificação (ANEXO XI), analisa Minuta do Convênio ou Acordo de Parceria PD&I, promovendo eventuais ajustes e encaminha o processo à Procuradoria Federal (PF).
- 6. PF:** Emite parecer jurídico e encaminha o processo para o Conselho Superior Acadêmico (CONSEA) e o Conselho Superior Administrativo (CONSAD).



**7. CONSEA e CONSAD:** Delibera sobre a efetivação do Convênio e, sendo aprovado, encaminha o processo à DCCL para providências quanto aos ajustes necessários, concernente às ponderações da PF.

**8. DCCL/CCC:** Verifica as considerações emitidas pela PF e pelo CONSEA e CONSAD e, na inexistência de pendências, encaminha o processo à CCC. Havendo pendências impeditivas, restitui o processo à Unidade Requisitante para o devido saneamento. Identifica os fiscais do convênio, junto à UGR Requisitante, mediante Modelo de formulário “Indicação de Fiscais de Convênio” (ANEXO XIII), emite a Portaria de nomeação do fiscal, conforme indicado no formulário, elabora o Convênio, disponibiliza o convênio para assinatura das partes, publica o extrato do Convênio no DOU, cadastra o Convênio no SIGEC, envia o convênio à Pró-Reitoria responsável, ao fiscal do convênio e encaminha o Processo à Unidade Requisitante e conclui o processo.

**9: FISCAL DO CONVÊNIO:** Acompanha a execução do convênio verificando o cumprimento das metas inicialmente estabelecidas no Plano de Trabalho e, sendo necessário, encaminha o processo à DCCL, com prazo de mínimo 90 dias anteriores ao término da vigência, justificando a necessidade de eventual prorrogação.

## **ORIENTAÇÕES:**

Os Convênios serão celebrados entre 3 (três) partícipes, sendo a Fundação de Apoio que atua como interveniente responsável pela gestão financeira do projeto. Consideram-se PROJETOS identificados com os fins e objetivos da UNIR, os projetos de pesquisa, ensino, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico que, aprovados nos termos da [Resolução nº 142/2015/CONSAD/UNIR](#), que estabelece procedimentos gerais para contratação de Fundação de Apoio, no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia em que venham a ser desenvolvidos em cooperação com fundações de apoio na forma da [Lei nº 8.958 de 20/12/1994](#). A [Resolução 079/CONSAD/2009](#), dispõe sobre o Fundo de Apoio e Desenvolvimento Institucional para o Ensino, Pesquisa e Extensão.

1. No plano de trabalho, checar e/ou satisfazer os seguintes pontos:

a) requisitos: objeto, projeto básico, prazo de execução limitado no tempo, resultados esperados, metas e respectivos indicadores; recursos da contratante envolvidos, com os ressarcimentos pertinentes nos termos do artigo 6º da Lei 8958/94; participantes vinculados à contratante e autorizados a participar do projeto; valores das bolsas a serem concedidas; e pagamentos previstos a pessoas físicas e jurídicas por prestação de serviços (Decreto 7423/2010, art. 6º, caput e § 1º, I a IV);

b) concessão de bolsas de ensino, pesquisa, extensão e estímulo à inovação, consoante os referenciais de valores, o limite máximo, os critérios objetivos e procedimentos de autorização para participação do servidor em conformidade com a legislação aplicável (Lei 8958/94, arts. 4º, caput e §§ 1º e 4º, e 4º-B; Decreto 7423/2010, art. 7º);

c) inviabilidade da concessão de bolsas para servidores de pagamento pela prestação de serviços de pessoas físicas e jurídicas com a mesma finalidade (Decreto 7423/2010, art. 12, § 1º, I);

d) coibição das seguintes práticas (Decreto 7423/2010, art. 13º):

d1) arrecadação de receitas ou execução de despesas desvinculadas do objeto;

d2) transferir à fundação de apoio a arrecadação de recursos provenientes da prestação de serviços;

- d3) utilização de fundos de apoio para execução direta de projeto;
- d4) concessão de bolsas de ensino para o cumprimento de atividades regulares de magistério de graduação e pós-graduação, e de bolsas para servidores a título de retribuição pelo exercício de funções comissionadas e pela participação nos conselhos da fundação de apoio; e cumulatividade do pagamento da gratificação de encargo de curso e concurso pela realização de atividades remuneradas com a concessão de bolsas.
- e) veto à participação de servidores nas atividades durante a jornada de trabalho, excetuada a colaboração esporádica em assuntos de sua especialidade, segundo as normas aprovadas pelo órgão de direção superior da contratante (Lei 8958/94, art. 4º, § 2º);
- f) impedimento de utilização dos contratados para contratação de pessoal administrativo, de manutenção, docentes ou pesquisadores para prestar serviços ou atender a necessidade de caráter permanente, e, havendo previsão de contratação de pessoal celetista, deve haver o registro pela contratante das atividades que serão desenvolvidas pelo pessoal contratado de modo a possibilitar a verificação de que tais atividades não são de caráter permanente (Lei 8958/94, art. 4º, § 3º);
- g) recolhimento à conta única do Tesouro Nacional das parcelas de ganhos econômicos decorrentes do projeto e, quando for o caso, da parcela relativa ao ressarcimento pela utilização dos bens da contratante (CF, art. 164, § 3º; Lei 8958/94, art. 6º; Decreto 7423/2010, arts. 6º, § 13, e 9º, §§ 1º e 2º; Lei 4320/64, arts. 56, 57 e 60 a 63; e Decreto 93872/86, art. 2º);
- h) estabelecimento de rotinas de recolhimento mensal à conta única do projeto dos recursos devidos à fundação de apoio, quando da disponibilidade desses recursos pelo agentes financiadores do projeto (Decreto 7423/2010, art. 12, § 1º, III);
- i) remuneração da fundação de apoio em critérios claramente definidos e nos custos operacionais efetivamente incorridos, sem a ocorrência de taxa de administração;
- j) oposição à contratante do pagamento de débitos contraídos pela fundação de apoio e da responsabilidade em relação ao pessoal por esta contratado (Lei 8958/94, art. 5º);
- k) prazo determinado (Decreto 7423/2010, art. 8º, caput);
- l) obrigações da fundação de apoio (Decreto 7423/2010, art. 9º, III):
- 11) movimentação dos recursos do projeto gerenciado, com a manutenção em conta específica para o projeto e a garantia do controle contábil (Lei 8958/94, art. 4º-D);
- 12) impossibilidade de a fundação de apoio utilizar recursos em finalidade diversa da prevista no projeto (Lei 8958/94, art. 3º, § 2º, III);
- 13) prestação de contas dos recursos aplicados através da instrução com os demonstrativos de receitas e despesas, cópia dos documentos fiscais da fundação de apoio e relação de pagamentos (Lei 8958/94, art. 3º-A, I; e Decreto 7423/2010, art. 11, caput e § 2º);
- 14) acesso da contratante aos processos, aos documentos e às informações referentes aos recursos públicos, e aos locais de execução do objeto do contrato (Lei 8958/94, art. 4º-C);
- 15) adoção, nas aquisições e contratação de obras e serviços, de regulamento editado por meio de ato do Poder Executivo Federal (Lei 8958/94, art. 3º, caput);

l6) concessão de bolsas de ensino, pesquisa e extensão e de estímulo à inovação aos estudantes de cursos técnicos, de graduação e pós-graduação e aos servidores vinculados a projetos institucionais, na forma de regulamentação específica e observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência (Lei 8958/94, arts. 4º, caput e §§ 1º e 4º, e 4º-B; Decreto 7423/2010, art. 7º);

l7) submissão ao controle finalístico e de gestão pelo órgão máximo da contratante (Lei 8958/94, art. 3º-A, II; e Decreto 7423/2010, art. 12);

l8) divulgação dos instrumentos contratuais, relatórios semestrais de execução e dos pagamentos, e prestação de contas em sítio mantido na rede mundial de computadores (Lei 8958/94, art. 4º-A);

l9) integração ao patrimônio da contratante dos materiais e equipamentos adquiridos (Lei 8958/94, art. 1º, § 5º).

m) obrigações da contratante (Decreto 7423/2010, art. 9º, III):

m1) fiscalização da composição das equipes, observadas as disposições que vedam o nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal (Decreto 7423/2010, art. 6º, § 11);

m2) implantação da sistemática de gestão, controle e fiscalização do contrato, de forma a individualizar o gerenciamento dos recursos envolvidos (Decreto 7423/2010, art. 12, § 1º, II);

m3) acompanhamento em tempo real da execução físico-financeiro da situação do projeto (Decreto 7423/2010, art. 11, § 1º);

m4) segregação de funções e responsabilidades na gestão do contrato, bem como na sua prestação de contas, de modo a evitar a propositura, homologação, assinatura, coordenação e fiscalização do projeto se concentrem em um único servidor, em especial o seu coordenador (Decreto 7423/2010, art. 12, § 1º, IV);

m5) segregação de funções e responsabilidades de cada uma das partes (Decreto 7423/2010, art. 11, § 1º);

m6) publicidade das informações sobre a relação com a fundação de apoio, explicitando suas regras e condições, bem como a sistemática de aprovação dos projetos, além dos dados sobre os projetos em andamento, tais como valores das bolsas pagas a seus beneficiários (Decreto 7423/2010, art. 12, §§ 1º, V, e 2º);

m7) relatório final com base nos documentos apresentados pela fundação de apoio (Decreto 7423/2010, art. 11, § 3º).

n) participação de servidores, inclusive dos ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança, nas atividades, sem prejuízo das atribuições funcionais e sem a criação de vínculo empregatício de qualquer natureza, consoante as normas aprovadas pelo órgão de direção superior da contratante e os limites e condições previstos em regulamento, podendo haver a concessão de bolsas de ensino, de pesquisa e de extensão de acordo com os parâmetros fixados em regulamento (Lei 8958/94, arts. 4º, caput e §§ 1º e 4º, e 4º-B; Decreto 7423/2010, art. 7º);

o) veto à participação de servidores nas atividades durante a jornada de trabalho, excetuada a colaboração esporádica em assuntos de sua especialidade, segundo as normas aprovadas pelo órgão de direção superior da contratante (Lei 8958/94, art. 4º, § 2º);

- p) impedimento de utilização dos contratados para contratação de pessoal administrativo, de manutenção, docentes ou pesquisadores para prestar serviços ou atender a necessidade de caráter permanente, e, havendo previsão de contratação de pessoal celetista, deve haver o registro pela contratante das atividades que serão desenvolvidas pelo pessoal contratado de modo a possibilitar a verificação de que tais atividades não são de caráter permanente (Lei 8958/94, art. 4º, § 3º);
- q) lembrete da Lei 11788/2008 quando houver a participação de estudantes em projeto de prestação de serviços, admitida na modalidade extensão, e da legislação prevista para o corpo docente e servidores técnico-administrativos diante da atuação destes (Decreto 7423/2010, art. 6º, §§ 8º e 9º);
- r) consideração do patrimônio, tangível ou intangível, da contratante como recurso público na contabilização da sua contribuição na execução do contrato, assim como do uso de bens e serviços da contratante pela fundação de apoio mediante rotinas de justa retribuição e ressarcimento (Lei 8958/94, art. 6º; e Decreto 7423/2010, art. 9º, §§ 1º e 2º);
- s) mecanismo, se o objeto for relacionado à inovação, pesquisa tecnológica e transferência de tecnologia, para promover a retribuição dos resultados gerados pela contratante, especialmente em termos de propriedade intelectual e royalties, não se limitando ao prazo dos projetos (Decreto 7423/2010, art. 9º, § 3º);
- t) titularidade da propriedade intelectual e a participação nos resultados da exploração das criações resultantes do acordo de parceria para a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e desenvolvimento de tecnologia, produto ou processo, quando for o caso (Lei 10973/04, arts. 9º e 13);
- u) vedação da divulgação ou publicação de qualquer aspecto das criações sem a autorização expressa da Instituição Federal de Ensino Superior (Lei 10973/04, art. 12);
- v) sanções aplicáveis na inexecução total ou parcial do contrato (Lei 8666/93, arts. 86 a 88; e Decreto 5450/05, art. 28); e
- x) publicação resumida do contrato como condição indispensável para a eficácia (Lei 8666/93, art. 61, p. único).

## 2. Juntar no processo os anexos:

- a) Termo de Anuência da Fundação de Apoio envolvida na atividade, quando a gestão administrativa e financeira assim exigir, bem como o memorial de cálculo das despesas operacionais e administrativas, que deve ser elaborado pela mesma fundação.
- b) Documento de autorização/aval formal da concedente para o repasse de valores para a Fundação de Apoio.
- c) Documentos da Interveniente - Fundação de apoio (art. 2º da Lei nº 8.958/94, art. 27, 29 e 54, § 2º, da Lei nº 8.666/93 art. 1º e 2º do Decreto nº 7.423/10)
- c.1) Estatuto social (o objeto a ser contratado deve estar expressamente previsto dentre as competências descritas no Estatuto);
- c.2) Documentos do representante legal que contenham o RG e o CPF deste;
- c.3) Delegação de competência do representante legal para assinatura do instrumento jurídico;
- c.4) Nomeação, eleição ou procuração do representante legal;

- c.5) Credenciamento por portaria conjunta MEC-MCTIC; e
- c.6) Proposta técnico-financeira.
- d) Documentos da Concedente (art. 2º da Lei nº 8.958/94 e art. 27 e 29 da Lei nº 8.666/93):
  - d.1) Ato constitutivo [estatuto social, contrato social ou regimento interno];
  - d.2) Documentos do representante legal que contenham o RG e o CPF deste;
  - d.3) Delegação de competência do representante legal para assinatura do instrumento jurídico;
  - d.4) Nomeação, eleição ou procuração do representante;
- e) Minuta do Convênio (arts. 8º e 9º do [Decreto nº 7.423/10](#), [Lei nº 8.958/1994](#), [Decreto nº 8.240/2014](#)):
  - e.1) Descrição do projeto de ensino, pesquisa e extensão ou de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico a ser realizado - sendo vedado objeto genérico (art. 9º, I, do Dec. nº 7.423/2010);
  - e.2) Recursos envolvidos e adequada definição quanto à repartição de receitas e despesas oriundas do projeto (art. 9º, II, do Dec. nº 7.423/2010);
  - e.3) Previsão de manutenção dos recursos do convênio em conta bancária específica (art. 10, VI, do Dec. nº 8.240/2014);
  - e.4) Vedação de subcontratação total ou parcial do objeto (art. 1º, § 4º, da Lei nº 8.958/1994, e art. 10 do Dec. nº 7.423/2010);
  - e.5) Previsão de retribuição dos resultados gerados pelos Fundação/Universidade, especialmente em termos de propriedade intelectual e royalties, quando o objeto do ajuste for relacionado à inovação, pesquisa tecnológica e transferência de tecnologia (art. 9º, § 3º, do Dec. nº 7.423/2010);
  - e.6) Indicação de ressarcimento pelo uso de bens e serviços da Fundação de Apoio/Universidade (art. 4º-D, § 3º c/c o art. 6º da Lei nº 8.958/1994 e art. 6º, § 1º, II, do Dec. nº 7.423/2010);
  - e.7) Exigência de obrigação da fundação de apoio prestar contas, apresentando toda a documentação exigida na Lei nº 8.958/1994 (art. 11 do Dec. nº 7.423/2010);
  - e.8) Previsão de vigência e possibilidade de prorrogação e de rescisão (art. 10, VII, do Dec. nº 8.240/2014);
  - e.9) Formato de acompanhamento da execução do objeto (art. 10, VIII, do Dec. nº 8.240/2014);
  - e.10) Garantia de sigilo e segredo industrial, caso aplicável (art. 10, IX, do Dec. nº 8.240/2014);
  - e.11) Definição do modo como será realizado o controle finalístico da execução do objeto (art. 10, XI, do Dec. nº 8.240/2014);
  - e.12) Obrigatoriedade de devolução pela fundação de apoio dos recursos não utilizados (art. 10, XII, do Dec. nº 8.240/2014);
  - e.13) Propriedade dos direitos sobre os inventos ou descobertas e dos ganhos econômicos (art. 10, XIII, do Dec. nº 8.240/14); e

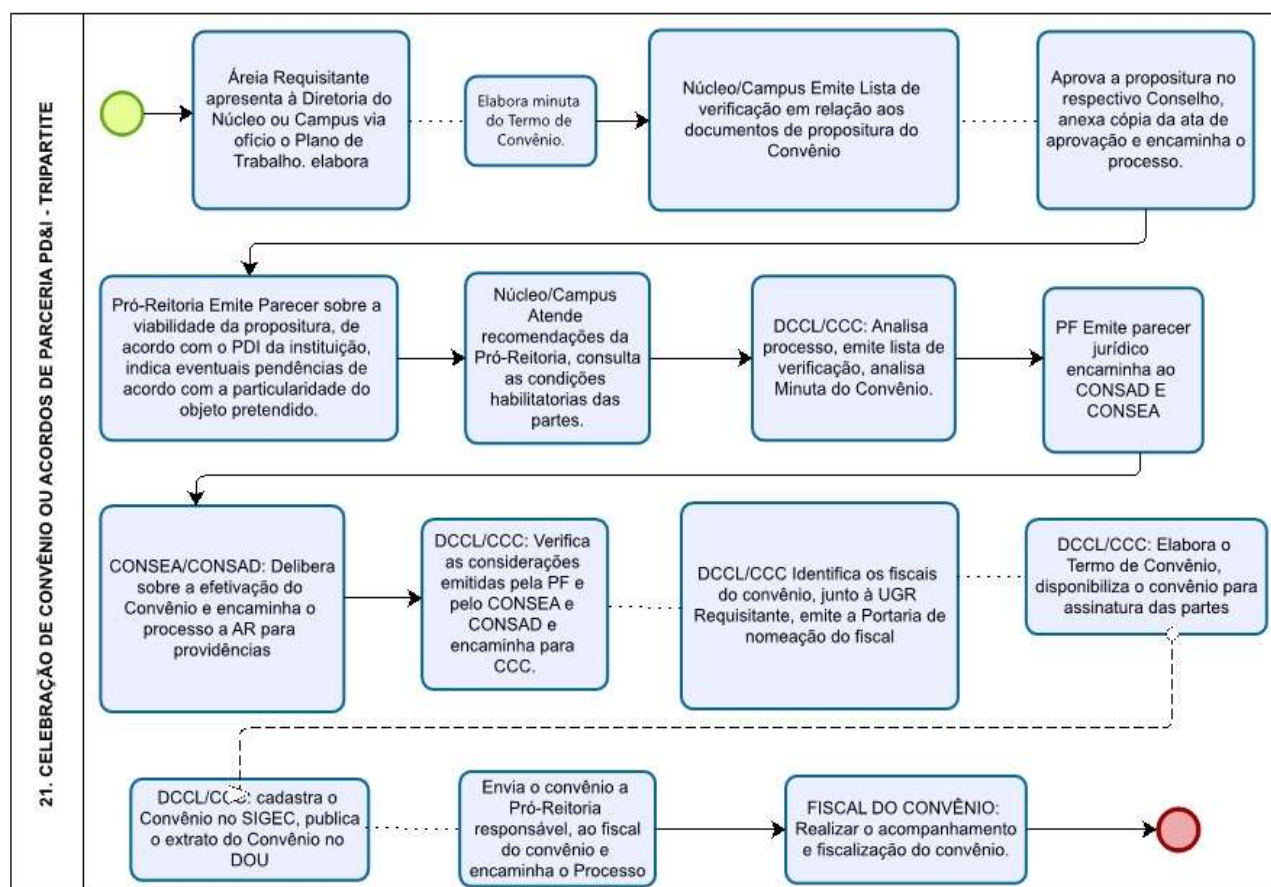
e.14) Destinação dos bens remanescentes adquiridos com recursos da parceria (art. 10, XIV, do Dec. nº 8.240/2014).

f) Ata conselho, anexa cópia da ata de aprovação (art. 1º, Lei 8.958/1994 e art. 9º, § 1º, I e II, Dec. 8.240/2014; Resolução nº 032/2017/CONSUN/UNIR, Regimento Geral da UNIR):

f.1) Deliberação do Conselho do Núcleo ou Campi (Base Legal Art. 36º, IX do Regimento Geral da Unir - Resolução nº 032/2017/CONSUN/UNIR);

f.2) Deliberação do CONSEA (Art. 15º, VI e XVIII do Regimento Geral da Unir - Resolução nº 032/2017/CONSUN/UNIR);

f.3) Deliberação do CONSAD (Base Legal Art. 17º, VI e XVII do Regimento Geral da Unir - Resolução nº 032/2017/CONSUN/UNIR).



## 22. ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE RECEITAS

**CONCEITO:** O procedimento visa assegurar o acompanhamento e verificações mensais de receitas oriundas dos contratos de concessão de espaço físico para exploração econômica de cantinas e fotocopiadoras vigentes no âmbito desta IFES.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Unidade requisitante, Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC), Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DOFC.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 9.507/2018, Instrução Normativa nº 005/2017/SG/MPDG e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.



**REQUISITOS:** 1. Emissão das Guias de Recolhimento da União – GRU’s; 2. Registro da previsão da receita no SIAFI; 3. Encaminhamento da GRU à concessionária.

**PROCEDIMENTOS:**

**01. DOFC:** Recebe processo de fiscalização autuado pela CCC ou cópia do termo aditivo e encaminha à CCONT.

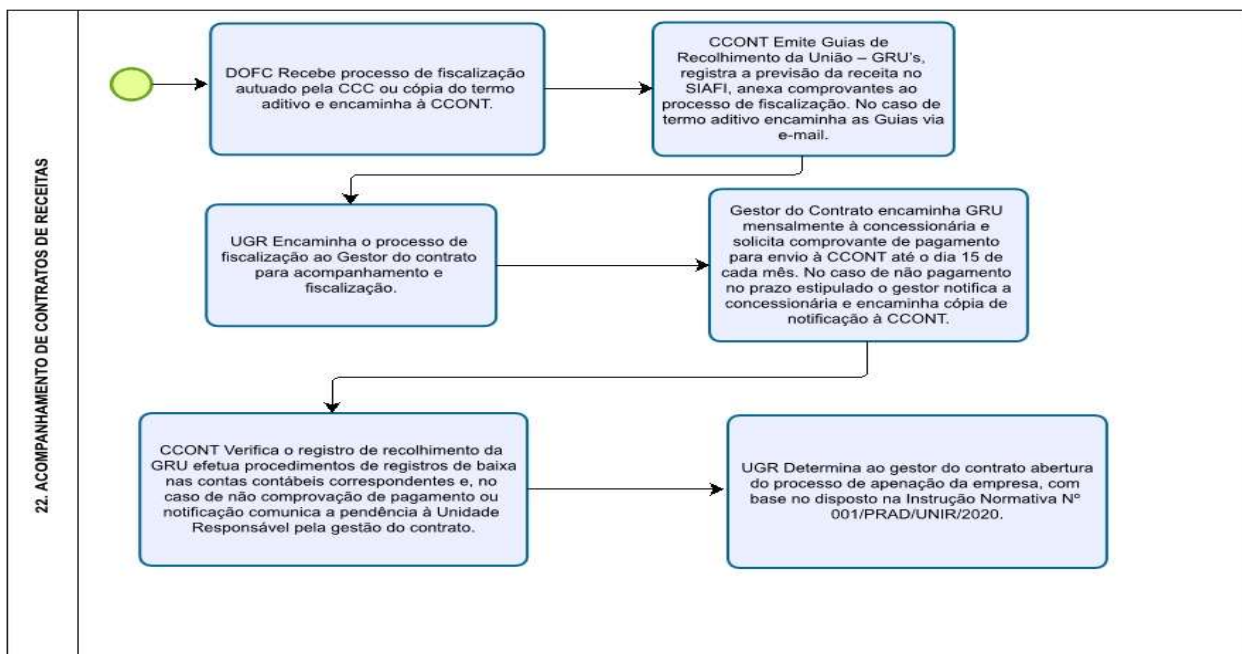
**02. CCONT:** Emite Guias de Recolhimento da União – GRU’s, registra a previsão da receita no SIAFI, anexa comprovantes ao processo de fiscalização e encaminha à UGR responsável pelo contrato. No caso de termo aditivo, encaminha as Guias via e-mail.

**03. UGR:** Encaminha o processo de fiscalização ao Gestor do contrato para acompanhamento e fiscalização.

**04. Gestor do Contrato:** Encaminha GRU mensalmente à concessionária e solicita comprovante de pagamento para envio à CCONT até o dia 15 de cada mês. No caso de não pagamento no prazo estipulado o gestor notifica a concessionária e encaminha cópia de notificação à CCONT.

**05. CCONT:** Verifica o registro de recolhimento da GRU, efetua procedimentos de registros de baixa nas contas contábeis correspondentes e, no caso de não comprovação de pagamento ou notificação, comunica a pendência à Unidade Responsável pela gestão do contrato.

**06. UGR:** Determina ao gestor do contrato abertura do processo de apenação da empresa, com base no disposto na Instrução Normativa N° 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.



## 23. APENAÇÃO DE EMPRESAS LICITANTES

**CONCEITO:** Procedimento que visa a aplicação de penalidade prevista em lei, instrumento editalício ou contrato, aplicada pelo Estado no exercício da função administrativa, como consequência de um fato típico administrativo com a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal em desfavor de licitantes que praticam atos irregulares durante o certame licitatório.

**UNIDADES RESPONSÁVEIS:** Coordenadoria de Compras e Licitações – CCL; Diretoria de Compras, Contratos e Licitações – DCCL; Pró-Reitoria de Administração – PRAD.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8666/1993, Lei 10.520/2002, Decreto Nº 4.485, de 25 de Novembro de 2002, Decreto nº 10.024/2019, Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Instrução Normativa nº 03/2.018 da SEGES/MP e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

**REQUISITOS:** 1. Identificação de ato irregular praticado pela licitante durante a fase externa da licitação.

### PROCEDIMENTOS:

**1. PREGOEIROS e PRESIDENTES DE COMISSÕES ESPECIAIS DE LICITAÇÃO:** Autua processo, emite ofício dirigido à PRAD, contendo a lista de empresas vencedoras da fase de lance que não se tornaram adjudicatárias, identificando as condutas praticadas passíveis de enquadramento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/02 e recomendando a autuação de processo administrativo visando eventual apenação das empresas, anexa a ata do pregão e envia à PRAD.

**2. PRAD:** Delibera sobre a abertura de processos administrativos, considerando a gravidade das faltas cometidas e os prejuízos causados para a Administração, e restitui à CCL.

**3. CCL:** Autua processos individualizados por licitante, emite notificação observando a dosimetria da pena (ANEXO XXXVII) e o modelo de notificação (ANEXO XXXVIII), recebe eventual defesa apresentada pela empresa, providencia análise e parecer e encaminha à DCCL (ANEXO XXXIX).

**4. DCCL:** Examina os documentos constantes no processo, decide sobre a efetivação da sanção administrativa proposta pela CCL e, mantido o posicionamento, elabora portaria (ANEXO XLI) e envia à PRAD para apenação da empresa.

**5. PRAD:** Emite e publica a Portaria e, no caso de multa, encaminha o processo à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC) para contabilização do crédito administrativo e emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU).

**6. DOFC:** Registra a multa no SIAFI, emite a GRU e devolve o processo à PRAD.

**7. PRAD:** Comunica o fornecedor sobre a imposição da sanção administrativa, (ANEXO XL), recebe, analisa e julga eventual recurso administrativo, e caso mantida a decisão anterior, envia o processo à Reitoria para deliberação superior. Não havendo recurso, registra a sanção no sistema CGUPJ e encaminha o processo à DCCL/CCC para registro da sanção no SICAF.

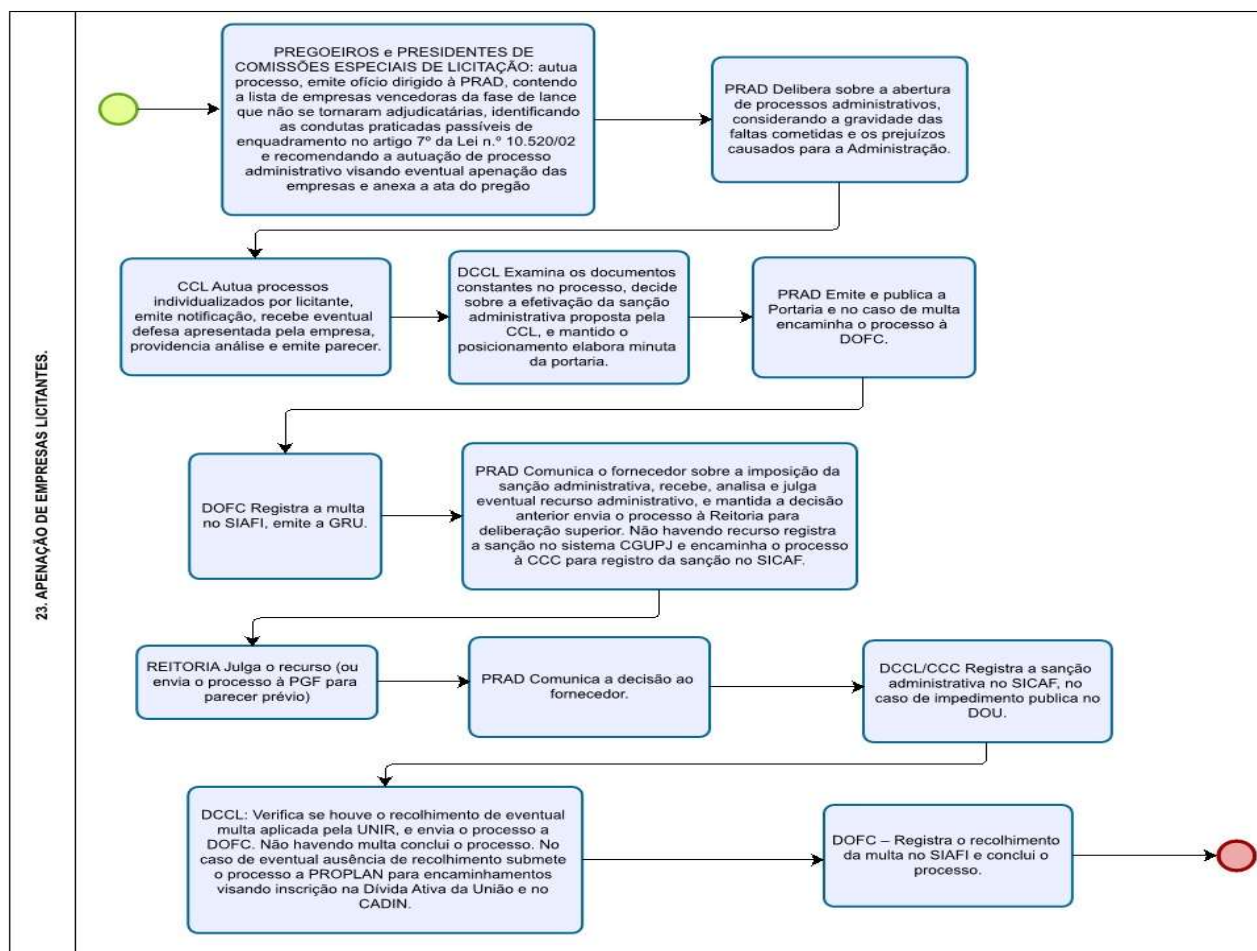
**8. REITORIA:** Julga o recurso (ou envia o processo à PGF para parecer prévio) e restitui à PRAD.

**9. PRAD:** Comunica a decisão ao fornecedor e envia o processo à DCCL/CCC para registro da sanção no SICAF.

**10. DCCL/CCC:** Registra a sanção administrativa no SICAF, no caso de impedimento publica no Diário Oficial da União, e envia o processo à DCCL.

**11. DCCL:** Verifica se houve o recolhimento de eventual multa aplicada pela UNIR e envia o processo à DOFC. Não havendo multa, conclui o processo. No caso de eventual ausência de recolhimento, submete o processo à PROPLAN para encaminhamentos visando inscrição na Dívida Ativa da União e no CADIN.

**12. DOFC:** Registra o recolhimento da multa no SIAFI e conclui o processo.



## 24. APENAÇÃO DE EMPRESAS ADJUDICATÁRIAS OU EM FASE DE CONTRATAÇÃO

**CONCEITO:** Procedimento que visa a aplicação de penalidade prevista em lei, instrumento editalício ou contrato, aplicada pelo Estado no exercício da função administrativa, como consequência de um fato típico administrativo com a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal em desfavor de adjudicatárias que praticam atos irregulares durante a fase de contratação.

**UNIDADES RESPONSÁVEIS:** Coordenadoria de Contratos e Convênios – CCC, Diretoria de Compras, Contratos e Licitações – DCCL, Pró-Reitoria de Administração – PRAD.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8666/1993, Lei 10.520/2002, Decreto Nº 4.485, de 25 de Novembro de 2002, Decreto nº 10.024/2019, Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Instrução Normativa nº 03/2018 da SEGES/MP e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

**REQUISITOS:** 1. Descumprimento de condições estabelecidas no edital da licitação.

#### **PROCEDIMENTOS:**

**1. CCC:** Autua processo, notifica o fornecedor que cometer infração ou descumprir condições editalícias durante o procedimento de celebração de contratos, formalização de registro de preços e comprovação de garantias contratuais, observando a dosimetria da pena (ANEXO XXXVII) e o modelo de notificação (ANEXO XXXVIII), recebe eventual defesa apresentada pela empresa e providencia análise e parecer dirigido à DCCL (ANEXO XXXIX).

**2. DCCL:** Examina os documentos produzidos e recebidos pela CCC, decide sobre a efetivação da sanção administrativa proposta e, se mantido o posicionamento, elabora portaria (ANEXO XLI) e envia à PRAD para apenação da empresa.

**3. PRAD:** Emite e publica a Portaria e, no caso de multa, encaminha o processo à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC) para contabilização do crédito administrativo e emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU).

**4. DOFC:** Registra a multa no SIAFI, emite a GRU e devolve o processo à PRAD.

**5. PRAD:** Comunica o fornecedor sobre a imposição da sanção administrativa, (ANEXO XL), recebe, analisa e julga eventual recurso administrativo, e caso mantida a decisão anterior, envia o processo à Reitoria para deliberação superior. Não havendo recurso, registra a sanção no sistema CGUPJ e encaminha o processo à DCCL/CCC para registro da sanção no SICAF.

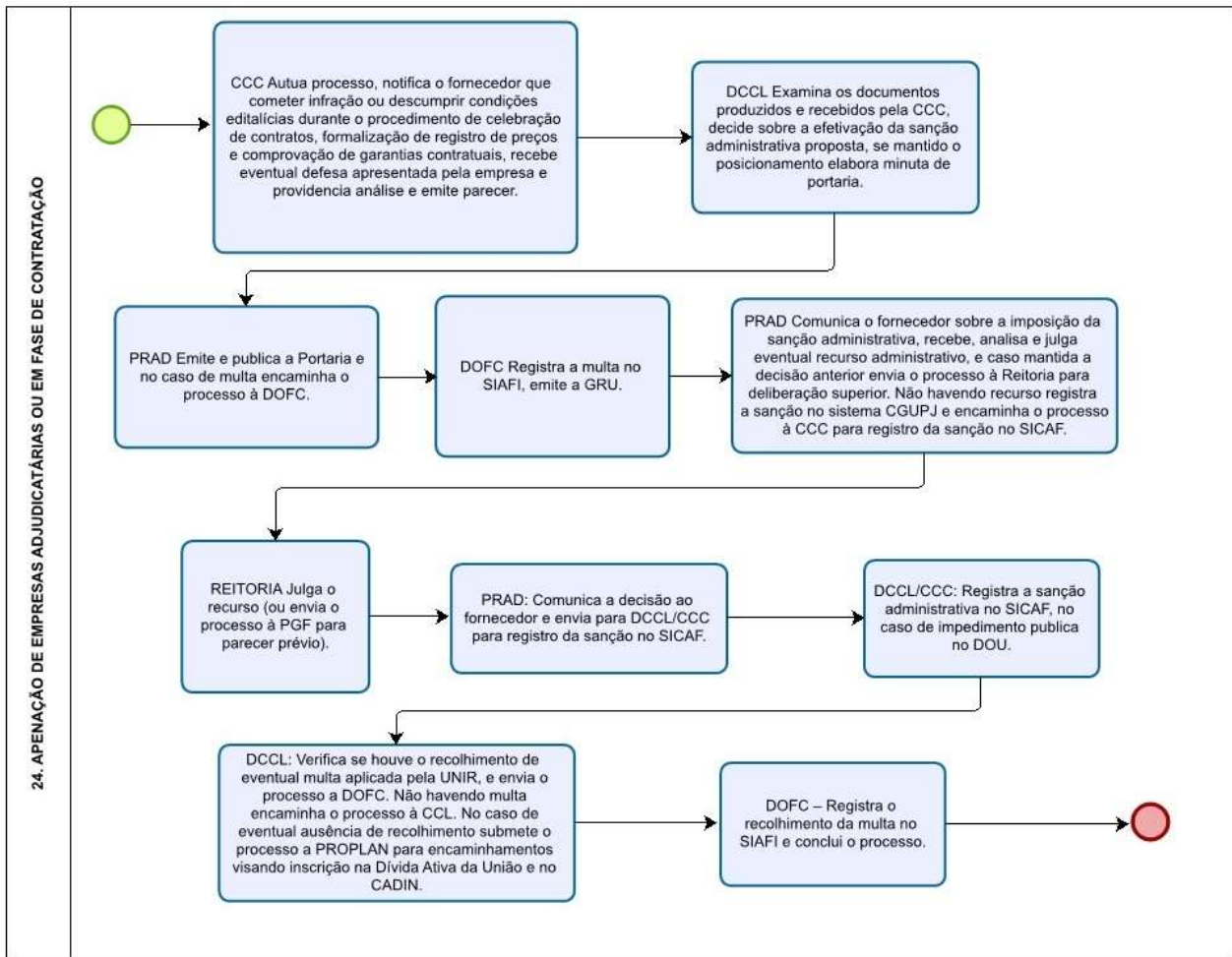
**6. REITORIA:** Julga o recurso (ou envia o processo à PGF para parecer prévio) e restitui o processo à PRAD.

**7. PRAD:** Comunica a decisão ao fornecedor e envia o processo à DCCL/CCC para registro da sanção no SICAF.

**8. DCCL/CCC:** Registra a sanção administrativa no SICAF, no caso de impedimento publica no Diário Oficial da União, e envia o processo à DCCL.

**9. DCCL:** Verifica se houve o recolhimento de eventual multa aplicada pela UNIR e envia o processo a DOFC. Não havendo multa, encaminha o processo à CCL. No caso de eventual ausência de recolhimento, submete o processo a PROPLAN para encaminhamentos visando inscrição na Dívida Ativa da União e no CADIN.

**10. DOFC:** Registra o recolhimento da multa no SIAFI e arquiva o processo.



## 25. APENACÃO DE EMPRESAS EM DECORRÊNCIA IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

**CONCEITO:** Procedimento que visa a aplicação de penalidade prevista em lei, instrumento editalício ou contrato, aplicada pelo Estado no exercício da função administrativa, como consequência de um fato típico administrativo com a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal em desfavor de empresas contratadas que praticam atos irregulares durante a execução do contrato.

**UNIDADES RESPONSÁVEIS:** Coordenadorias de Serviços Gerais – CSG's, Diretorias de Campus, Pró-Reitora de Administração – PRAD.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8666/1993, Lei 10.520/2002, Decreto Nº 4.485, de 25 de Novembro de 2002, Decreto nº 10.024/2019, Instrução Normativa nº 03/2.018 da SEGES/MP e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

**REQUISITOS:** 1. Descumprimento de cláusulas contratuais.

### PROCEDIMENTOS:

**1. CSG/GESTOR (A) DO CONTRATO:** Autua processo para instrução de possível aplicação de penalidade, notifica o fornecedor que cometer infração ou descumprir cláusulas contratuais durante a

execução de serviços contratados observando a dosimetria da pena (ANEXO XXXVII) e o modelo de notificação (ANEXO XXXVIII), recebe eventual defesa apresentada pela empresa e providencia análise e parecer dirigido à DIREÇÃO DO RESPECTIVO CAMPUS, (ANEXO XXXIX).

**2. DIREÇÃO DO CAMPUS:** Examina os documentos produzidos e recebidos pela CSG/GESTOR, decide sobre a efetivação da sanção administrativa proposta, e mantido o posicionamento, elabora minuta de portaria (ANEXO XLI) e envia à PRAD para apenação da empresa.

**3. PRAD:** Emite e publica a Portaria e, no caso de multa, encaminha o processo à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC) para contabilização do crédito administrativo e emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU).

**4. DOFC:** Registra a multa no SIAFI, emite a GRU e devolve o processo à PRAD.

**5. PRAD:** Comunica o fornecedor sobre a imposição da sanção administrativa, (ANEXO XXXIX), recebe, analisa e julga eventual recurso administrativo, e caso mantida a decisão anterior, envia o processo à Reitoria para deliberação superior. Não havendo recurso, registra a sanção no sistema CGUPJ e encaminha o processo à DCCL/CCC para registro da sanção no SICAF.

**6. REITORIA:** Julga o recurso (ou envia o processo à PGF para parecer prévio) e restitui o processo à PRAD.

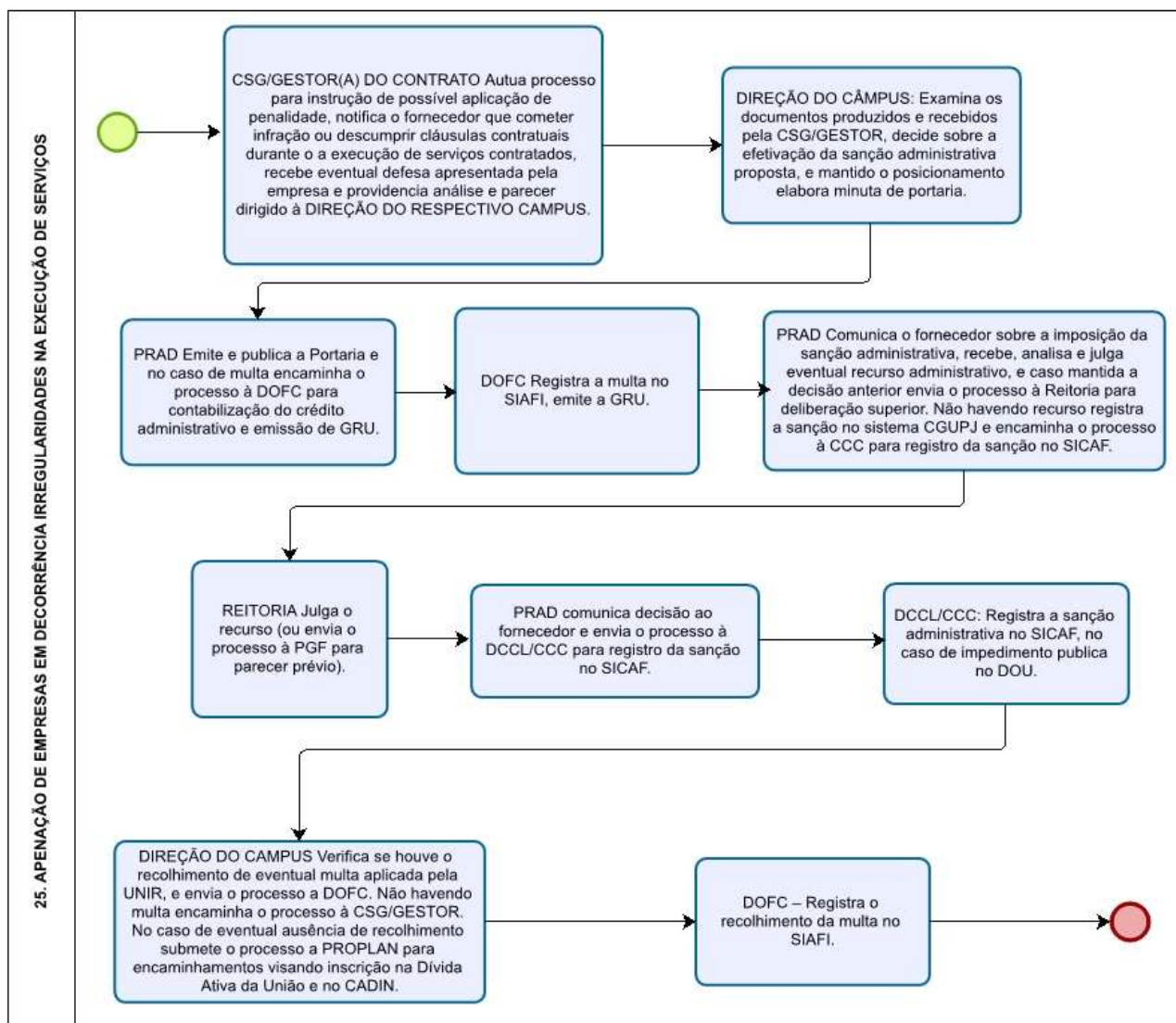
**7. PRAD:** Comunica a decisão ao fornecedor e envia o processo à DCCL/CCC para registro da sanção no SICAF.

**8. DCCL/CCC:** Registra a sanção administrativa no SICAF, no caso de impedimento publica no Diário Oficial da União, e envia o processo à DIREÇÃO DO CAMPUS responsável pela motivação do processo.

**9. DIREÇÃO DO CAMPUS:** Verifica se houve o recolhimento de eventual multa aplicada pela UNIR e envia o processo a DOFC. Não havendo multa, encaminha o processo à CSG/GESTOR. No caso de eventual ausência de recolhimento, submete o processo a PROPLAN para encaminhamentos visando inscrição na Dívida Ativa da União e no CADIN.

**10. DOFC:** Registra o recolhimento da multa no SIAFI e conclui o processo.





## 26. APENÇÃO DE EMPRESAS EM DECORRÊNCIA DE IRREGULARIDADES VERIFICADAS DURANTE OS PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

**CONCEITO:** Procedimento que visa a aplicação de penalidade prevista em lei, instrumento editalício ou contrato, aplicada pelo Estado no exercício da função administrativa, como consequência de um fato típico administrativo com a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal em desfavor de empresas contratadas que praticam atos irregulares durante os procedimentos de liquidação e pagamento da despesa.

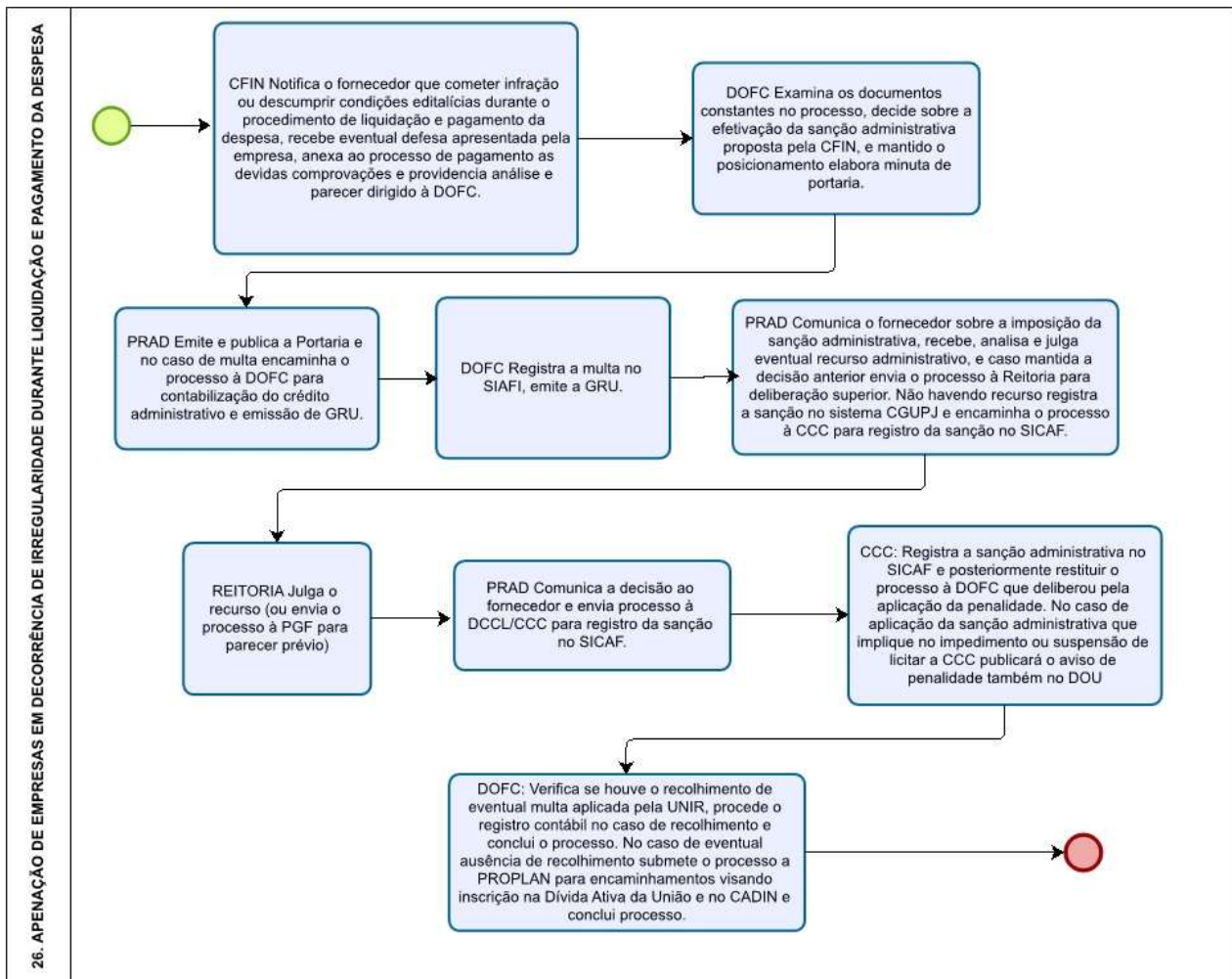
**UNIDADES RESPONSÁVEIS:** Coordenadoria de Finanças – CFIN; Diretoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças – DOFC; Pró-Reitora de Administração – PRAD.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8666/1993, Lei 10.520/2002, Decreto Nº 4.485, de 25 de Novembro de 2002, Decreto nº 10.024/2019, Instrução Normativa nº 03/2018 da SEGES/MP e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

**REQUISITOS:** 1. Descumprimento de condições estabelecidas no edital da licitação.

## **PROCEDIMENTOS:**

- 1. CFIN:** Notifica o fornecedor que cometer infração ou descumprir condições editalícias durante o procedimento de liquidação e pagamento da despesa observando a dosimetria da pena (ANEXO XXXVII) e o modelo de notificação (ANEXO XXXVIII), recebe eventual defesa apresentada pela empresa, anexa ao processo de pagamento as devidas comprovações e providencia análise e parecer dirigido à DOFC (ANEXO XXL).
- 2. DOFC:** Examina os documentos constantes no processo, decide sobre a efetivação da sanção administrativa proposta pela CFIN, e mantido o posicionamento, elabora minuta de portaria (ANEXO XLI) e envia à PRAD para apenação da empresa.
- 3. PRAD:** Emite e publica a Portaria e no caso de multa devolve o processo à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC) para contabilização do crédito administrativo e emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU).
- 4. DOFC:** Registra a multa no SIAFI, emite a GRU e devolve o processo à PRAD.
- 5. PRAD:** Comunica o fornecedor sobre a imposição da sanção administrativa, (ANEXO XL), recebe, analisa e julga eventual recurso administrativo, e caso mantida a decisão anterior, envia o processo à Reitoria para deliberação superior. Não havendo recurso, registra a sanção no sistema CGUPJ e encaminha o processo à DCCL/CCC para registro da sanção no SICAF.
- 6. REITORIA:** Julga o recurso (ou envia o processo à PGF para parecer prévio) e restitui o processo à PRAD.
- 7. PRAD:** Comunica a decisão ao fornecedor e envia o processo à DCCL/CCC para registro da sanção no SICAF.
- 8. DCCL/CCC:** Registra a sanção administrativa no SICAF e posteriormente restituir o processo à DOFC que deliberou pela aplicação da penalidade. No caso de aplicação da sanção administrativa que implique no impedimento ou suspensão de licitar, a CCC publicará o aviso de penalidade também no Diário Oficial da União.
- 9. DOFC:** Verifica se houve o recolhimento de eventual multa aplicada pela UNIR, procede o registro contábil no caso de recolhimento e conclui o processo. No caso de eventual ausência de recolhimento submete, o processo à PROPLAN para encaminhamentos visando inscrição na Dívida Ativa da União e no CADIN.



## 27. APENAÇÃO DE EMPRESAS EM DECORRÊNCIA DA NÃO ENTREGA DE MATERIAIS PREVIAMENTE EMPENHADOS

**CONCEITO:** Procedimento que visa a aplicação de penalidade prevista em lei, instrumento editalício ou contrato, aplicada pelo Estado no exercício da função administrativa, como consequência de um fato típico administrativo com a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal em desfavor de empresas contratadas que praticam atos irregulares durante o procedimento de entrega de materiais.

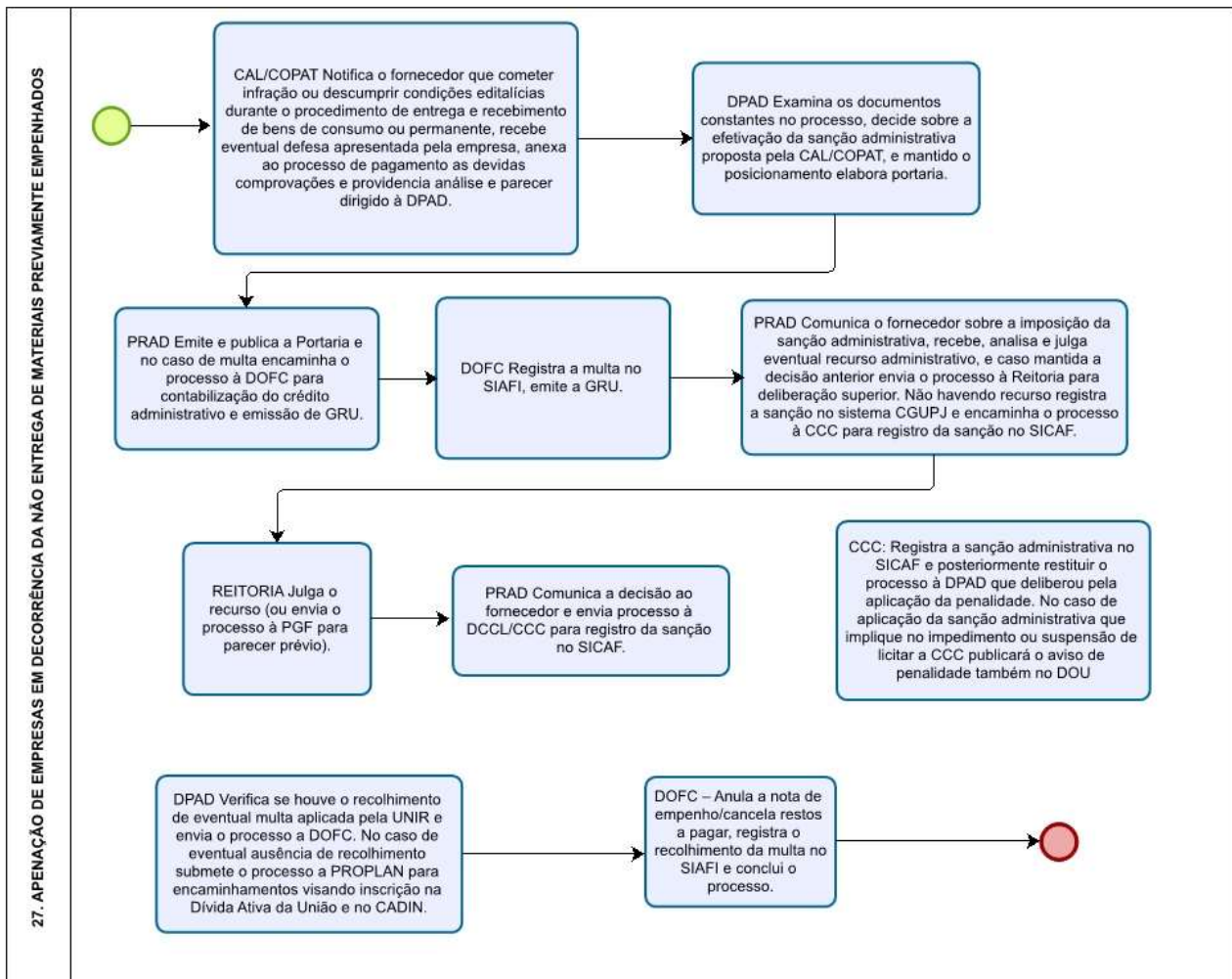
**UNIDADES RESPONSÁVEIS:** Coordenadoria de Almoxarifado – CAL; Coordenadoria de Patrimônio – COPAT; Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação – DPAD; Pró-Reitora de Administração – PRAD.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8666/1993, Lei 10.520/2002, Decreto Nº 4.485, de 25 de Novembro de 2002, Decreto nº 10.024/2019, Instrução Normativa nº 03/2018 da SEGES/MP e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

**REQUISITOS:** 1. Descumprimento de condições estabelecidas no edital da licitação.

## **PROCEDIMENTOS:**

- 1. CAL/COPAT:** Notifica o fornecedor que cometer infração ou descumprir condições editalícias durante o procedimento de entrega e recebimento de bens de consumo ou permanente observando a dosimetria da pena proposta (ANEXO XXXVII) e o modelo de notificação (ANEXO XXXVIII), recebe eventual defesa apresentada pela empresa, anexa ao processo de pagamento as devidas comprovações e providencia análise e parecer dirigido à DPAD, (ANEXO XXXIX).
- 2. DPAD:** Examina os documentos constantes no processo, decide sobre a efetivação da sanção administrativa proposta pela CAL/COPAT, e mantido o posicionamento, elabora portaria (ANEXO XLI) e envia à PRAD para apenação da empresa.
- 3. PRAD:** Emite e publica a Portaria e, no caso de multa, encaminha o processo à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC) para contabilização do crédito administrativo e emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU).
- 4. DOFC:** Registra a multa no SIAFI, emite a GRU e devolve o processo à PRAD.
- 5. PRAD:** Comunica o fornecedor sobre a imposição da sanção administrativa, (ANEXO XL), recebe, analisa e julga eventual recurso administrativo, e caso mantida a decisão anterior, envia o processo à Reitoria para deliberação superior. Não havendo recurso, registra a sanção no sistema CGUPJ e encaminha o processo à DCCL/CCC para registro da sanção no SICAF.
- 6. REITORIA:** Julga o recurso (ou envia o processo à PGF para parecer prévio) e restitui o processo à PRAD.
- 7. PRAD:** Comunica a decisão ao fornecedor e envia o processo à DCCL/CCC para registro da sanção no SICAF.
- 8. DCCL/CCC:** Registra a sanção administrativa no SICAF e posteriormente restituir o processo à DPAD que deliberou pela aplicação da penalidade. No caso de aplicação da sanção administrativa que implique no impedimento ou suspensão de licitar, a CCC publicará o aviso de penalidade também no Diário Oficial da União.
- 9. DPAD:** Verifica se houve o recolhimento de eventual multa aplicada pela UNIR e envia o processo a DOFC. No caso de eventual ausência de recolhimento, submete o processo a PROPLAN para encaminhamentos visando inscrição na Dívida Ativa da União e no CADIN.
- 10. DOFC:** Anula a nota de empenho/cancela restos a pagar, registra o recolhimento da multa no SIAFI e conclui o processo.



## 28. APENÇÃO DE EMPRESAS EM DECORRÊNCIA DE IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

**CONCEITO:** Procedimento que visa a aplicação de penalidade prevista em lei, instrumento editalício ou contrato, aplicada pelo Estado no exercício da função administrativa, como consequência de um fato típico administrativo com a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal em desfavor de licitantes que praticam atos irregulares durante a execução do contrato.

**UNIDADES RESPONSÁVEIS:** Diretoria de Engenharia e Arquitetura – DIREA; Pró-Reitora de Planejamento – PROPLAN, Pró-Reitora de Administração – PRAD.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8666/1993, Lei 10.520/2002, Decreto Nº 4.485, de 25 de Novembro de 2002, Decreto nº 10.024/2019, Instrução Normativa nº 03/2018 da SEGES/MP e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

**REQUISITOS:** 1. Descumprimento de cláusulas contratuais.

### PROCEDIMENTOS:

**1. GESTOR DO CONTRATO:** Autua processo, notifica o fornecedor que cometer infração ou descumprir condições editalícias durante a execução de serviços contratados, observando a dosimetria

da pena (ANEXO XXXVII) e o modelo de notificação (ANEXO XXXVIII), recebe eventual defesa apresentada pela empresa e providencia análise e parecer dirigido à PROPLAN (ANEXO XXXIX).

**2. PROPLAN:** Examina os documentos produzidos e recebidos pela DIREA, decide sobre a efetivação da sanção administrativa proposta, e mantido o posicionamento, elabora minuta portaria (ANEXO XLI) e envia à PRAD para apenação da empresa.

**3. PRAD:** Emite e publica a Portaria e, no caso de multa, encaminha o processo à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC) para contabilização do crédito administrativo e emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU).

**4. DOFC:** Registra a multa no SIAFI, emite a GRU e devolve o processo à PRAD.

**5. PRAD:** Comunica o fornecedor sobre a imposição da sanção administrativa (ANEXO XL), recebe, analisa e julga eventual recurso administrativo, e caso mantida a decisão anterior, envia o processo à Reitoria para deliberação superior. Não havendo recurso, registra a sanção no sistema CGUPJ e encaminha o processo à DCCL/CCC para registro da sanção no SICAF.

**6. REITORIA:** Julga o recurso (ou envia o processo à PGF para parecer prévio) e restitui o processo à PRAD.

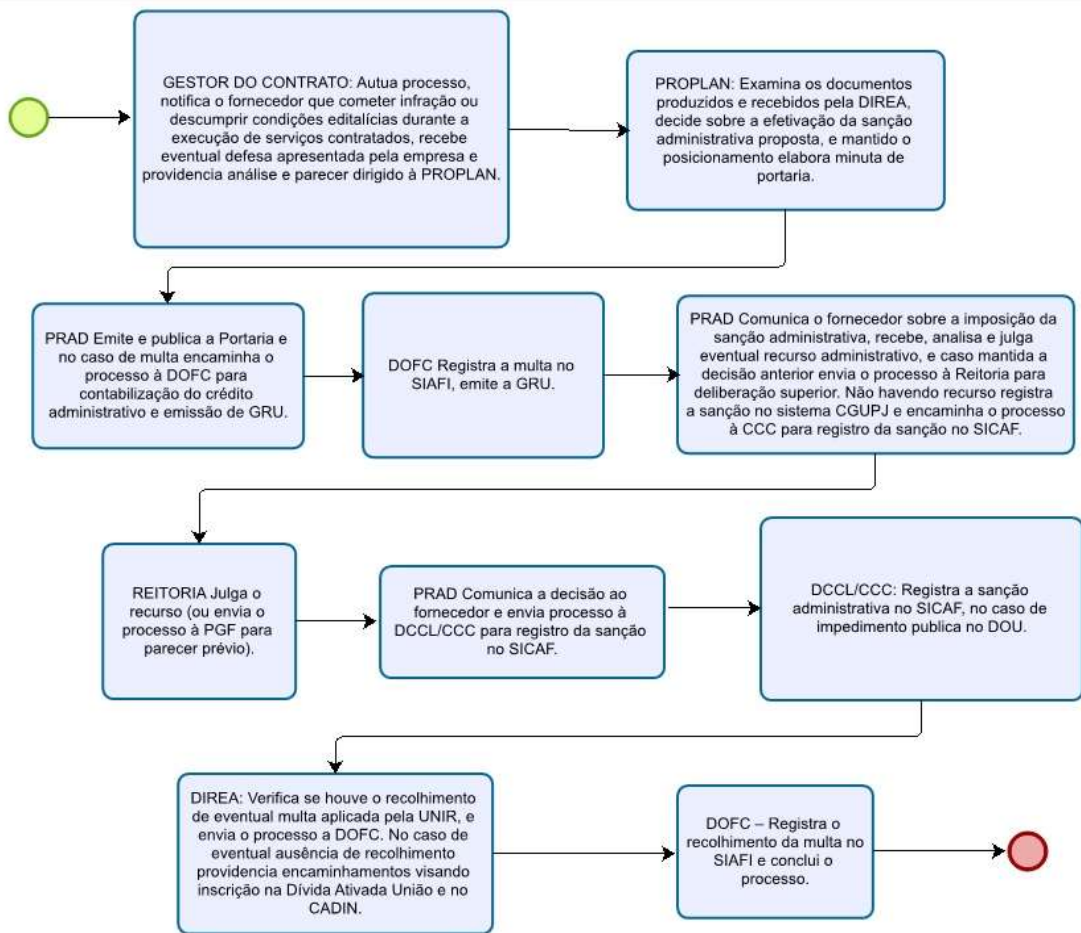
**7. PRAD:** Comunica a decisão ao fornecedor e envia o processo à DCCL/CCC para registro da sanção no SICAF.

**8. DCCL/CCC:** Registra a sanção administrativa no SICAF, no caso de impedimento publica no Diário Oficial da União, e envia o processo à DIREA.

**9. DIREA:** Verifica se houve o recolhimento de eventual multa aplicada pela UNIR e envia o processo a DOFC. No caso de eventual ausência de recolhimento, providencia encaminhamentos visando inscrição na Dívida Ativa da União e no CADIN.

**10. DOFC:** Registra o recolhimento da multa no SIAFI e conclui o processo.





**ANEXOS**

**ANEXO I**

**MODELO DE FORMULÁRIO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS**

| <b>OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS N.º XX/ANO/UNIR</b>  |               |                         |            |
|---|---------------|-------------------------|------------|
| <b>Órgão:</b> Fundação Universidade Federal de Rondônia   |               |                         |            |
| <b>Identificação da Área Requisitante:</b>  |               |                         |            |
| <b>Responsável pela Demanda:</b>  |               | <b>Matrícula/SIAPE:</b> |            |
| <b>E-mail:</b>  |               | <b>Telefone: ( ) -</b>  |            |
| <b>Unidade responsável pelo gerenciamento da demanda:</b>   |               | <b>UGR Solicitante:</b> |            |
| <b>1. Justificativa da necessidade da contratação considerando o Plano Anual de Contratações-PAC.</b> |               |                         |            |
| <b>1.1. Justificativa da necessidade da contratação apresentada pela Unidade Requisitante:</b>        |               |                         |            |
| <b>2. Justificativa da necessidade da contratação considerando o Plano Anual de Contratações-PAC.</b> |               |                         |            |
| <b>2.1. Justificativa da necessidade da contratação apresentada pela Unidade Requisitante:</b>        |               |                         |            |
| <b>3. Quantidades a ser contratada:</b>   |               |                         |            |
| ITEM  | CATSER/CATMAT | ESPECIFICAÇÕES          | QUANTIDADE |
|   |               |                         |            |
|   |               |                         |            |
|   |               |                         |            |

|   |                   |
|---|-------------------|
|   |                   |
| <b>4. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou requisição dos materiais.</b> | ___ / ___ / ____. |

**5. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização:**

Em atendimento ao disposto no artigo 10 da instrução normativa n.º 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020 e no artigo 21 da instrução normativa n.º 05/SEGES/2017, indico os servidores abaixo identificados para instruir o procedimento licitatório, competindo aos mesmos a execução das atividades descritas no artigo 11 da instrução normativa n.º 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020 e legislações correlatas, bem como o acompanhamento de todas as fases do processo de contratação, auxiliando ao Pregoeiro e ao gestor do contrato no caso de dúvidas advindas das condições previstas no Termo de Referência que subsidiará a presente contratação.

| Nome | SIAPE | E-mail | Telefone | Ciência (assinatura) |
|------|-------|--------|----------|----------------------|
|      |       |        |          |                      |
|      |       |        |          |                      |

**Responsável pela Formalização da Demanda:**

**Porto Velho, xx de xxxx de 20xx.**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Titular ou Substituto da UGR

Portaria nº xxxx/20xx/GR

**ANEXO II**

**MODELO DE MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS**

| <b>MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS</b>   |                 |             |            |                          |                         |                      |              |                 |              |
|---|-----------------|-------------|------------|--------------------------|-------------------------|----------------------|--------------|-----------------|--------------|
| <b>Item</b>   | <b>Material</b> | <b>UNID</b> | <b>QTD</b> | <b>Fornecedor (CNPJ)</b> | <b>Data da pesquisa</b> | <b>VALORES (R\$)</b> |              |                 |              |
|   |                 |             |            |                          |                         | <b>Pesquisa</b>      |              | <b>Médio</b>    |              |
|   |                 |             |            |                          |                         | <b>Unitário</b>      | <b>Total</b> | <b>Unitário</b> | <b>Total</b> |
| 01  |                 |             |            |                          |                         |                      |              |                 |              |
|   |                 |             |            |                          |                         |                      |              |                 |              |
|   |                 |             |            |                          |                         |                      |              |                 |              |
| 02  |                 |             |            |                          |                         |                      |              |                 |              |
|   |                 |             |            |                          |                         |                      |              |                 |              |
|   |                 |             |            |                          |                         |                      |              |                 |              |
| ...   |                 |             |            |                          |                         |                      |              |                 |              |
|   |                 |             |            |                          |                         |                      |              |                 |              |
|   |                 |             |            |                          |                         |                      |              |                 |              |
| <b>Valor Total Estimado</b>   |                 |             |            |                          |                         |                      |              |                 |              |
| <p><b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b></p> <p><i>(Servidor responsável pela instrução do processo)</i></p> <p><b>SIAPE nº xxxxx</b></p> |                 |             |            |                          |                         |                      |              |                 |              |

## ANEXO III

### MODELO DE DEMONSTRAÇÃO DA METODOLOGIA UTILIZADA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE REFERÊNCIA

#### DEMONSTRAÇÃO DA METODOLOGIA UTILIZADA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE REFERÊNCIA

##### 1. Parâmetros utilizados:

- I - Painel de Preços
- II - Contratações similares de outros entes públicos
- III - Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo
- IV - Pesquisa com os fornecedores

##### 2. Formas de utilização dos parâmetros:

- Individualizada. **Itens:**
- Combinada. **Itens:**

##### 3. Critérios empregados para cálculo do valor de referência:

- Média. **Itens:**
- Mediana. **Itens:**
- Menor Preço. **Itens:**
- Outros Critérios (Especificar Critério: \_\_\_\_\_). **Itens:**

##### 4. Justificativa para utilização de critério diferente dos indicados no art. 6º da IN n.º 73/2020/SEGES/ME.

##### 5. Justificativa para não priorização dos parâmetros I e II:

- Não foi localizado preços válidos no Painel de Preços. **Itens:**
- Preços identificados no Painel de Preços não são compatíveis com o valor de mercado. **Itens:**
- Condições de fornecimento dos preços identificados no Painel de Preços não se assemelha as exigências consignadas no Termo de Referência da UNIR. **Itens:**

( ) Entes públicos consultados não responderam aos pedidos de consulta de preços encaminhados. **Itens:**

( ) Os contratos encaminhados pelos Entes públicos consultados contém condições de execução contratual divergente das exigências consignadas no Termo de Referência da UNIR. **Itens:**

( ) Outros Critérios (Especificar Critério: \_\_\_\_\_). **Itens:**

**6. Análise crítica dos preços coletados (Inclusive aqueles não considerados na composição do valor de referência:**

**7. Descrição de critérios fundamentados para enquadramento de preços como inexequíveis ou excessivamente elevados.**

**8. Justificativa para composição do valor de referência com menos de três preços ou fornecedores.**

xxxxx/RO, xxx de xxxxxx de xxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

Portaria n.º xxxx/xxxx



## ANEXO IV

### MODELO DE FORMALIZAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES

#### **DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES**

O ETP deverá ser elaborado com base no documento de formalização da demanda, evidenciando o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação. As informações abaixo deverão ser produzidas e registradas no Sistema ETP digital.

1. Informações básicas:

*Informar o número do processo administrativo.*

2. Descrição da necessidade:

*Descrever a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação. (inciso I, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório.*

3. Área requisitante:

*Nome do(s) setor(es) ou área(s) que solicitou(aram) a contratação.*

4. Descrição dos Requisitos da Contratação:

*Especificar quais são os requisitos indispensáveis de que o objeto a adquirir/contratar deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada. (inciso II, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.*

5. Levantamento de Mercado:

*O levantamento de mercado consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:*

*a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e*

*b) ser realizada consulta, audiência pública ou realizar diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições. Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos*

*que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível. (inciso III, art. 7º, c/c §1º, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.*

6. Descrição da solução como um todo:

*Definir a descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução. (inciso IV, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório.*

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas:

*Em observância ao disposto no Art. 15, § 7º, II, da Lei nº 8.666/93, as quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: série histórica do consumo - atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de impactar o quantitativo demandado, criação de órgão, acréscimo de atividades, necessidade de substituição de bens atualmente disponíveis, etc.). A estimativa das quantidades a serem contratadas devem ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala; (inciso V, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório.*

8. Estimativa do Valor da Contratação:

*Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (inciso, VI, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório.*

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução:

*A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado. No mesmo sentido, e especificamente para compras, o § 7º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, aplicável subsidiariamente ao pregão (art. 9º da Lei nº 10.520, de 2002), prevê a cotação de quantidade inferior à demandada na licitação, com vistas a ampliação da competitividade, podendo o edital fixar quantitativo mínimo para preservar a economia de escala (inciso VII, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório.*

10. Contratações correlatas e/ou interdependentes:

*Informar as contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras. (inciso VIII, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.*

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento:

*Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;(inciso IX, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório.*

12. Resultados Pretendidos:

*Demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, essencialmente efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável e sempre que possível, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis. (inciso X, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.*

13. Providências a serem Adotadas:

*Informar, se houver, todas as providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;(inciso XI, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.*

14. Possíveis Impactos Ambientais:

*Descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes. (inciso XII, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.*

13. Declaração de Viabilidade:

*Declarar expressamente se a contratação é viável e razoável (ou não), justificando com base nos elementos colhidos durante os Estudos Preliminares. (inciso XIII, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório.*

Anexos

*Poderá ser anexado outros documentos necessários ou complementares para a composição final do documento.*

**ANEXO V**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DE ATOS PREPARATÓRIOS DA LICITAÇÃO**

**LEI n.º 8.666/1993 e Decretos n.º 7.892/2013 e 10.024/2019**

São os atos administrativos e documentos previstos na lei nº 10.520/02 e nos Decretos nºs 7.892/13, 3.555/00 e 10.024/2019 e, subsidiariamente, na lei nº 8.666/93, necessários à instrução da fase interna do procedimento licitatório, na modalidade pregão, no formato presencial ou eletrônico através do sistema Tradicional ou por meio de Registro de Preços:

**Processo n.º**

**Objeto:**

**UGR responsável pela instrução processual:**

| <b>ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS</b> | <b>SIM / NÃO / NÃO SE APLICA</b> | <b>LINK DOCUMENTO SEI</b> | <b>OBSERVAÇÃO</b> |
|--|----------------------------------|---------------------------|-------------------|
|--|----------------------------------|---------------------------|-------------------|

**LISTA DE VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES**

1. Houve abertura de processo administrativo devidamente autuado e numerado, quando processo físico, ou registrado quando processo eletrônico, nos termos da ON-AGU 2/2009?

*DISPÕE A ON-AGU 2/2009: “OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.”*

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente?   |  |  |  |
| 2.1. O objeto requisitado está contemplado no Plano Anual de Contratações, de acordo com a IN SEGES nº 1/2019?   |  |  |  |
| 3. A autoridade competente da unidade demandante definiu o objeto a ser contratado de forma precisa, suficiente e clara, de acordo com o art. 3º, II da Lei nº 10.520/02?  |  |  |  |
| 3.1. No caso de aquisição de bens consta documento contendo as especificações e a quantidade estimada do bem observou as diretrizes do art. 15 da Lei 8.666/93?  |  |  |  |
| 4. A autoridade competente da unidade demandante justificou a necessidade da contratação? (art. 3º, I da Lei 10.520/02)?   |  |  |  |
| 4.1. Há justificativa fundamentada dos quantitativos requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação? (art. 8º e art. 15, §7º, II, da Lei 8.666/93)? |  |  |  |
| 5. A UGR requisitante indicou formalmente no processo, dentre os servidores vinculados à unidade, responsável pela instrução inicial do procedimento licitatório e pelo acompanhamento do procedimento licitatório e da execução do contrato?  |  |  |  |
| 5.1. O documento contendo as especificações e a quantidade estimada do bem observou as diretrizes do art. 15 da Lei 8.666/93?  |  |  |  |
| 6. Foram elaborados e juntados ao processo os Estudos Técnicos Preliminares, conforme as diretrizes constantes da IN SEGES/MP nº 40/2020   |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação? (art. 8º, inciso I do Decreto n.º 10.024/2019?)  |  |  |  |
| 6.1. Os estudos desenvolvidos atenderam a todas as exigências do art. 7º da IN SEGES 40/2020?  |  |  |  |
| 6.2. A não previsão, nos estudos preliminares, de qualquer dos conteúdos do art. 7º da IN SEGES/ME nº 40/2020 foi devidamente justificada no próprio documento? (art. 7º, §2º, da IN SEGES/ME nº 40/2020)  |  |  |  |
| 6.3. Consta a aprovação do Estudo Técnico Preliminar pela autoridade competente? (art. 14, inciso II, do Decreto n.º 10.024/19)  |  |  |  |
| 7. Há termo de referência ou projeto básico elaborado pelo setor requisitante? (art. 6º, IX, art. 7º, I e II, §2º, I, §7º e art. 14 da Lei 8.666/93)?  |  |  |  |
| 7.1. Foram utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência ou de Projeto Básico da Advocacia-Geral União? (Enunciado nº 6 do Manual de Boas Práticas Consultivas)?   |  |  |  |
| 7.2. Foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações ou não utilização do modelo de termo de referência da AGU?   |  |  |  |
| 7.3. Consta no Termo de Referência registro de normas ou legislações específicas aplicáveis ao objeto da licitação, tais como INMETRO, ABNT, etc.?   |  |  |  |
| 8. Houve consulta ao “Guia Nacional de Licitações Sustentáveis”, da CGU/AGU, com manifestação, no termo de referência, sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados na contratação? (IN/SEGES 1/2010, art. 5º)? |  |  |  |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 9. Encontra-se prevista a exigência de amostra ou prova de conceito para algum item?   |  |  |  |
| 9.1. A exigência está clara, precisa e acompanhada de metodologia de análise?  |  |  |  |
| 10. Foi realizada ampla pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto a ser contratado baseada em critérios aceitáveis observando-se a IN 73, de 05 de agosto de 2020? (art. 3º, III, da Lei 10.520/02 e arts. 15, III e 43, IV da Lei 8.666/93)?   |  |  |  |
| 10.1. A metodologia de obtenção do preço de referência foi esclarecida e devidamente justificada? (art. 6º, IN 73, de 05 de agosto de 2020)  |  |  |  |
| 10.2. Consta mapa comparativo de preços informando e o valor médio estimado para todos os itens da licitação, elaborado em conformidade com o modelo institucional, datado e assinado pelo servidor responsável pela pesquisa, para fins de subsidiar a análise crítica dos preços coletados?  |  |  |  |
| 10.3. Consta análise crítica dos preços obtidos na pesquisa, por meio de manifestação formal, com desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados em razão da existência de grande variação entre os valores apresentados? (art. 2º, § 1º ao 4º da IN 73, de 05 de agosto de 2020)  |  |  |  |
| <p>10.4. Se realizadas pesquisas com fornecedores, foram adotadas as cautelas abaixo? (art. 5º, IV e §2º da IN 73, de 05 de agosto de 2020)</p> <p>a) as datas das pesquisas não se diferenciaram em mais de 180 (cento e oitenta) dias?</p> <p>b) os fornecedores tiveram acesso a todas especificações, quantitativos e obrigações da contratação constantes do termo de referência?</p> |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>c) há prova de que houve solicitação formal para apresentação de cotação na qual tenha sido assegurado prazo razoável para resposta compatível com a complexidade do objeto?</p> <p>d) consta do processo a identificação e os dados relevantes de todas as pessoas físicas e jurídicas pesquisadas comprovando que efetivamente atuam no segmento de mercado pertinente ao objeto dos itens pesquisados?</p> <p>e) é possível identificar o(s) servidor(es) que realizou(aram) a(s) cotação(ões) junto aos fornecedores?</p> <p>f) No caso de pesquisa com menos de três preços/fornecedores, foi apresentada justificativa?</p> |  |  |  |
| <p>11. Tratando-se de atividade de custeio, foi observado o art. 3º do Decreto 10.193/2019?</p>  |  |  |  |
| <p>12. Consta indicação do recurso orçamentário próprio para a despesa e da respectiva rubrica, caso não seja SRP? (art. 8º, IV, do Decreto 10.024/19 e arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei 8.666/93)?</p>   |  |  |  |
| <p>12.1. Se for o caso, constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no caput do art. 16? (ON/AGU 52/2014)?</p> <p><i>ON AGU 52: “AS DESPESAS ORDINÁRIAS E ROTINEIRAS DA ADMINISTRAÇÃO, JÁ PREVISTAS NO ORÇAMENTO E DESTINADAS À MANUTENÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS PREEXISTENTES, DISPENSAM AS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NOS INCISOS I E II DO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR 101, DE 2000.” A PROPÓSITO, SOBRE OS CONCEITOS DE PROJETOS E ATIVIDADES, RECOMENDAMOS</i></p>        |  |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <i>CONSULTARA PORTARIA Nº 42, DE 14 DE ABRIL DE 1999, DO MINISTRO DE ESTADO DO ORÇAMENTO E GESTÃO.</i>  |  |  |  |
| 13. No caso de solicitação de compras de materiais ou contratação de serviços em grupo, consta justificativa técnica, demonstrando a inviabilidade de licitação por item?   |  |  |  |
| 14. No caso de indicação de marca, consta no processo justificativa técnica emitida pelo setor requisitante, bem como a descrição está acompanhada da expressão "ou similar", "ou equivalente", "ou de melhor qualidade" (item 9.3.2, TC-022.049/2006-7, Acórdão nº 2.401/2006-TCU-Plenário)? |  |  |  |
| 15. Os códigos CATMAT e CATSER foram adequadamente identificados no Sistema SIASG, estando as especificações constantes no termo de referência em conformidade com aquelas registradas no Sistema?  |  |  |  |
| 16. No caso de materiais houve a priorização de códigos sustentáveis durante a elaboração do termo de referência, nos termos do artigo 5º da Instrução Normativa n.º 01/2010 da SLTI/MPOG?  |  |  |  |
| 17. No caso de serviços foi verificado se o código indicado admite a classificação contábil da despesa no elemento de despesa correspondente (339033, 339036, 339037, 339039, etc.)?  |  |  |  |
| 18. Consta a aprovação motivada do termo de referência pela autoridade competente (art. 14, II do Decreto nº 10.024/19 e art. 8, IV Decreto 3.555/00)?  |  |  |  |
| <b>LISTA DE VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA CONTRATAÇÃO PRECEDIDA DE LICITAÇÃO</b>  |  |  |  |
| 19. Houve justificativa do enquadramento ou não do objeto como sendo bem  |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| comum? (ON AGU nº 54/2014)?  |  |  |  |
| ON AGU nº 54/2014: Compete ao agente ou setor técnico da Administração declarar que o objeto licitatório é de natureza comum para efeito de utilização da modalidade pregão e definir se o objeto corresponde a obra ou serviço de engenharia, sendo atribuição do órgão jurídico analisar o devido enquadramento da modalidade licitatória aplicável. |  |  |  |
| 19.1. Sendo enquadrado o objeto como bem ou serviço comum, foi adotado o pregão? (art. 1º da Lei 10.520/02; art. 1º § 3º do Decreto 10.024/2019)?  |  |  |  |
| 20. Sendo adotado o pregão, Consta a designação do pregoeiro e equipe de apoio (art. 3º, IV, §§1º e 2º da Lei nº 10.520/02, arts. 7º, parágrafo único, 8º, III, “d”, e 21, VI, do Decreto nº 3.555/00, art. 8, inciso 6 do Decreto 10.024/2019)?   |  |  |  |
| 21. No caso de realizada a licitação por pregão presencial, consta a justificativa válida quanto à inviabilidade de utilizar-se o formato eletrônico? (Decreto 10.024/2019, art. 1º, caput e §4º)?   |  |  |  |
| 22. Sendo adotada modalidade de licitação diversa do pregão, consta designação da Comissão de Licitação? (art. 38, III, da Lei 8.666/93)?  |  |  |  |
| 23. Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Sociedades Cooperativas (art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Decreto nº 8.538, de 2015, e art. 34 da Lei nº 11.488/07)?   |  |  |  |
| 24. Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto nº 8.538, de 2015, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?   |  |  |  |
| 25. Consta autorização motivada do Ordenador de Despesa para deflagração do  |  |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| procedimento licitatório, conforme estabelecido no artigo 8º, inciso V do Decreto n.º 10.024/2019?  |  |  |  |
| 26. O servidores responsáveis pela elaboração dos Estudos Preliminares/Termo de Referência está ciente de sua responsabilidade no sentido de atuar junto ao Pregoeiro e as unidades requisitantes para fins de resposta aos pedidos de esclarecimentos e impugnações protocoladas pelos interessados no certame, observando o prazo máximo de 01 (um) dia útil? |  |  |  |
| <b>VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>  |  |  |  |
| 27. Autoridade competente justificou a utilização do SRP com base em alguma das hipóteses previstas no artigo 3º do Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013?   |  |  |  |
| 28. A Administração realizou o procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP, visando ao registro e à divulgação dos itens a serem licitados? (art. 4º e 5º, I, do decreto 7.892/13)?  |  |  |  |
| 28.1. No caso de dispensa da divulgação da Intenção de Registro de Preços – IRP, há justificativa do órgão gerenciador? (art. 4º, §1º, do Decreto 7.892/13)?  |  |  |  |
| 29. Foram adotadas pelo órgão gerenciador as medidas do §3º do art. 4º do Decreto 7.892/2013?   |  |  |  |
| 30. No caso de existirem órgãos ou entidades participantes, o órgão gerenciador consolidou as informações relativas à estimativa individual e total de consumo? (art. 5º, II, do Decreto 7.892/13)?   |  |  |  |
| 31. Foram consolidados os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes, inclusive nas hipóteses previstas nos §§ 2º e 3º do art. 6º do Decreto 7.892/13? (art. 5º, IV, do   |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Decreto 7.892/13)?   |  |  |  |
| 32. O órgão gerenciador confirmou junto aos órgãos ou entidades participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos, preços estimados e termo de referência? (art. 5º, V, do Decreto 7.892/13)? |  |  |  |
| 33. No caso de bens foi estabelecido a quantidade mínima de unidade a ser cotada, por item? (art. 9º, IV, do Decreto 7.892/13)?  |  |  |  |
| <b>VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS COMUNS</b>   |  |  |  |
| 34. Consta o documento de formalização da demanda, elaborado pelo setor requisitante do serviço, nos termos do modelo do Anexo II, IN SEGES 05/2017?   |  |  |  |
| 34.1. Da solicitação/requisição constam os itens do inciso I do art. 21 da IN/SEGES 5/2017?  |  |  |  |
| 35. A contratação NÃO incide nas hipóteses vedadas pelo art. 9º da IN SEGES 05/2017?   |  |  |  |
| 35.1. Há manifestação sobre a observância do alinhamento com o Plano Estratégico do órgão ou entidade, quando houver? (art. 1º, inc. III, IN SEGES 05/2017)  |  |  |  |
| 36. Foi instituída Equipe de Planejamento da Contratação pela autoridade competente do setor de licitação? (art. 21, inc. III, IN/SEGES 5/2017)  |  |  |  |
| 37. Foi elaborado e junto aos autos o Mapa de Riscos previsto no art. 26, §1º, incisos I e II, de acordo com o modelo do anexo IV da IN/SEGES 5/2017? (arts. 20 e 26 da IN/SEGES 5/2017)   |  |  |  |
| <i>O §2º DO ARTIGO 20 DA IN 05/2017 ESTABELECE QUE FICAM DISPENSADAS DA ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES E DO MAPA</i>  |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p><i>DE RISCOS, NA FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, AS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS CUJOS VALORES SE ENQUADREM NOS LIMITES DOS INCISOS I E II DO ART. 24 DA LEI Nº 8.666, DE 1993. DE ACORDO COM DECRETO Nº 9.412/2018, ESTES VALORES PASSARAM RESPECTIVAMENTE A SER: R\$ 33.000,00 (TRINTA E TRÊS MIL REAIS) PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E R\$ 17.600,00 (DEZESSETE MIL E SEISCENTOS) PARA SERVIÇOS E COMPRAS.</i></p> |  |  |  |
| <p>37.1. O mapa de riscos confeccionado atende às exigências do art. 25 da IN/SEGES 5/2017?</p>  |  |  |  |
| <p>37.2. No caso de serviços <b>com regime de dedicação exclusiva de mão de obra</b> foi contemplado, no mapa de riscos, o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada? (art. 18, §1º, IN/SEGES 5/2017)</p>  |  |  |  |
| <p>37.2.1. A administração optou por uma das formas de controle interno previstas no §1º do art. 18 da IN/SEGES 5/2017 (conta-depósito vinculada ou pagamento pelo fato gerador)?</p>  |  |  |  |
| <p>37.2.2. Justificou a opção na forma do §2º do mesmo artigo 18?</p>  |  |  |  |
| <p>38. O Termo de Referência ou Projeto Básico elaborado pelo setor requisitante baseou-se nos Estudos Técnicos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Diretrizes constantes do Anexo V, da IN 5/2017? (art. 3º, IV e XI, do Decreto 10.024/2019, art. 27 e 28, §2º, IN/SEGES 05/2017)</p>  |  |  |  |
| <p>39. Foram utilizados os modelos de minutas padronizadas de Termo de Referência da Advocacia-Geral da União, observadas as diretrizes dispostas no Anexo V da IN/SEGES 05/2017?</p>  |  |  |  |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 40. Foram observadas as orientações dos Cadernos de Logística expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, no que couber? (art. 29, IN/SEGES 05/2017)   |  |  |  |
| 40.1. No caso de <b>serviços com dedicação exclusiva de mão de obra</b> , consta planilha de formação de preços nos termos do subitem 2.9, “b” do Anexo V da IN SEGES/MP nº 5/2017?   |  |  |  |
| <b>VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO</b>   |  |  |  |
| 46. Consta o Documento de Oficialização da Demanda, com a respectiva motivação e alinhamento ao PDTIC e ao Plano Anual de Contratações? (art. 10, IN SGD/ME nº 01/2019)   |  |  |  |
| 47. Foi instituída Equipe de Planejamento da Contratação? (art. 9º, I, da IN SGD/ME nº 01/2019)   |  |  |  |
| 48. Foi juntado o Estudo Técnico Preliminar da Contratação, incluindo acordo de nível de serviço, quando aplicável? (art. 9º, II, da IN SGD/ME nº 01/2019)  |  |  |  |
| 49. Consta o gerenciamento de riscos realizado em harmonia com a Política de Gestão de Riscos do órgão prevista na Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1, de 10 de maio de 2016 nos termos do art. 38 da IN SGD/ME nº 01/2019? |  |  |  |
| 50. Consta Modelo de Execução e Gestão do Contrato, conforme disposto nos artigos 18 e 19 da IN SGD/ME nº 01/2019?  |  |  |  |
| 51. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, III, § 1º e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)?   |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>52. Tratando-se de serviço, existe orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação (art. 7º, § 2º, II e art. 15, XII, “a”, IN/SLTI 02/2008), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada (art. 43, IV da Lei nº 8.666/93, e art. 15, XII, “b”, IN/SLTI 02/2008 e IN 73/2020/SEGES/ME)? Acórdão 1512/2006-Plenário-TCU?</p> |  |  |  |
| <p>53. Foram observados os dispositivos legais que dispõem sobre a margem de preferência? (Decretos nºs 7546/ 2011 e 8538/2015)</p>  |  |  |  |
| <p>54. Consta Termo de Referência ou Projeto Básico elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, incluindo, no mínimo, as informações contidas no artigo 12 da IN SGD/ME nº 01/2019?</p>   |  |  |  |
| <p><b>Análise em:</b></p> <p>Porto Velho-RO, xxxx de xxxxxxxxx de 20xx.</p> <p style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: center;">Servidor CCL</p> <p style="text-align: center;">SIAPE: xxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: center;">Coordenador de Compras e Licitações</p> <p style="text-align: center;">PORTARIA n.º xxxxx/GR/xxxxx</p>             |  |  |  |

## ANEXO VI

### MODELO DE FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DE PUBLICAÇÃO DE EDITAIS

LEI n.º 8.666/93 e LEI n.º 10.520/02

As publicações de editais de licitações observam os seguintes passos, na forma estatuída pela Lei n.º 8.666/1993 e no Decreto n.º 10.024/2019 de acordo com as peculiaridades do objeto licitado:

Processo n.º: XXXXXXXXXXX.XXXXXX/XXXX-XX

Licitação: XX/XXXX/UNIR

| <b>ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS</b>   | <b>SIM / NÃO / NÃO SE APLICA</b> | <b>LINK DOCUMENTO SEI</b> | <b>RESPONSÁVEL</b> | <b>OBSERVAÇÃO</b> |
|--|----------------------------------|---------------------------|--------------------|-------------------|
| 1. Há minuta de edital? (art. 4º, III, da Lei 10.520/02, art. 11, III e 30, VII, do Decreto 10.024/2019 e art. 40 da Lei 8.666/93)                           |                                  |                           |                    |                   |
| 2. Foram utilizados os modelos padronizados de instrumentos convocatórios da Advocacia-Geral União? (Enunciado n.º 6 do Manual de Boas Práticas Consultivas) |                                  |                           |                    |                   |
| 3. Eventuais alterações nos modelos ou a não utilização, foram devidamente justificadas no processo?   |                                  |                           |                    |                   |
| 4. Os autos foram instruídos com parecer jurídico?   |                                  |                           |                    |                   |
| 5. Houve alteração sugerida pela assessoria jurídica, bem como o retorno dos autos para parecer conclusivo, caso aquela tenha requerido?                     |                                  |                           |                    |                   |
| 6. Houve algum ponto em que não foi aceita a recomendação da   |                                  |                           |                    |                   |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| assessoria jurídica com a devida justificativa para tanto?   |  |  |  |  |
| 7. Consta no processo o edital da licitação assinado eletronicamente?  |  |  |  |  |
| 8. O Edital permite a adesão a não participantes? (Art. 22 do Decreto nº 7.892/13)   |  |  |  |  |
| 9. Houve justificativa para a permissão de futura adesão de interessados não-participantes? (Acórdão nº 757/2015 – Plenário do TCU)  |  |  |  |  |
| 10. Havendo possibilidade de adesão, há previsão de quantitativos para máximos por adesão e totais, nos termos do art. 22, §§ 3º, 4º e 4º-A do Decreto nº 7.892/13.  |  |  |  |  |
| 11. Encontra-se prevista a exigência de amostra ou prova de conceito para algum item?  |  |  |  |  |
| 12. A exigência está clara, precisa e acompanhada de metodologia de análise?   |  |  |  |  |
| 13. Caso tenha havido exigência de amostra, ela está prevista somente em relação ao vencedor e, tratando-se de pregão, apenas na fase de aceitação, após a etapa de lances? (Art. 43, IV e V, da Lei 8.666/93)     |  |  |  |  |
| 14. O edital prevê a forma de apresentação da proposta comercial, com a indicação precisa de como o valor deve ser ofertado (total ou por item), incluindo, caso necessário, a apresentação da planilha de custos? |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p>15. O Edital estabelece prazo razoável de validade das propostas comerciais compatíveis com a duração do certame e dentro dos prazos previstos na legislação vigente?</p>   |  |  |  |  |
| <p>16. Foi prevista a aplicação dos benefícios dispostos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, e seu regulamento, o Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015?</p>   |  |  |  |  |
| <p>17. A minuta de contrato ou de instrumento assemelhado constitui anexo à minuta do edital? (art. 40, §2º, III, da Lei 8.666/93)</p> <p><i>SE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DESEJAR SUBSTITUIR O CONTRATO POR OUTROS INSTRUMENTOS HÁBEIS NA FORMA DO ART. 62 DA LEI 8.666/93, DEVERÁ JUSTIFICAR A DECISÃO.</i></p> |  |  |  |  |
| <p>18. Foi utilizado o modelo padronizado de ata de registro de preços da Advocacia-Geral União? (Enunciado nº 6 do Manual de Boas Práticas Consultivas).</p>  |  |  |  |  |
| <p>18.1. Eventuais alterações no modelo ou sua não utilização foram devidamente justificadas no processo?</p>  |  |  |  |  |
| <p>19. O Edital permite a adesão a não participantes? (Art. 22 do Decreto nº 7.892/13)</p>   |  |  |  |  |
| <p>19.1 Houve justificativa para a permissão de futura adesão de interessados não-participantes? (Acórdão nº 757/2015 – Plenário</p>   |  |  |  |  |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| do TCU)   |  |  |  |  |
| 19.2 Havendo possibilidade de adesão, há previsão de quantitativos para máximos por adesão e totais, nos termos do art. 22, §§ 3º, 4º e 4º-A do Decreto nº 7.892/13.  |  |  |  |  |
| 20. Tratando-se de modalidade diversa do pregão, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários está anexo ao edital? (art. 40, §2º, II, da Lei 8.666/93)  |  |  |  |  |
| 21. Os responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos foram devidamente identificados no processo? (art. 21, VI, da IN CONJUNTA MP/CGU 01/2016)  |  |  |  |  |
| 22. Houve a inclusão da compra no SIASGnet, com o adequado registro das pesquisas de mercado consideradas no cálculo do valor médio, dos itens e dos locais de entrega indicados no Termo de Referência conforme orientações continuadas no Manual de operacionalização do SIASG? |  |  |  |  |
| 23. Foi adequadamente inserido no SIASGnet as informações referentes ao intervalo mínimo entre lances, e aos benefícios específicos para ME, EPP e COOPERATIVAS conforme orientações contidas no Manual de operacionalização do SIASGnet?   |  |  |  |  |
| 24. O prazo definido para publicação é adequado ao objeto da licitação, considerando a complexidade do objeto, em respeito aos princípios da  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| publicidade e da transparência?  |  |  |  |  |
| 25. Consta extrato da publicação do edital no Diário Oficial da União, através de envio do edital da licitação, via SIASGnet, conforme estabelecido no inciso I do artigo 21 da Lei nº 8.666/1993?   |  |  |  |  |
| 26. O edital da licitação foi devidamente publicado na página <a href="http://www.licitacoes.unir.br">www.licitacoes.unir.br</a> em atendimento ao Princípio da Publicidade, previsto no artigo 3º da Lei n.º 8.666/93?  |  |  |  |  |
| 27. Foi confeccionado Aviso da licitação na forma estabelecida no artigo 21 da Lei nº 8.666/1993, e enviado física e eletronicamente à Assessoria de Comunicação (ASCOM), para publicação em jornal local de grande circulação no Estado de Rondônia?                    |  |  |  |  |
| 28. A ASCOM providenciou a publicação do aviso da licitação em jornal local de grande circulação no Estado de Rondônia, conforme estabelecido no inciso III do artigo 21 da Lei n.º 8.666/1993, e enviou a comprovação do ato para anexação ao procedimento licitatório? |  |  |  |  |
| 29. Houve pedidos de esclarecimentos ou impugnação ao procedimento licitatório, protocolados na forma e no prazo previsto no instrumento convocatório e nos artigos 23 e 24 do Decreto nº 10.024/2019?   |  |  |  |  |
| 30. Houve necessidade de consulta a área requisitante para subsidiar as respostas. Caso  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p>positivo, referido esclarecimento ou impugnação foi enviado ao e-mail institucional da área requisitante, informando a necessidade de resposta no prazo de 12 horas?</p>  |  |  |  |  |
| <p>31. A área requisitante prestou as informações solicitadas, via e-mail, e observando o prazo concedido para manifestação, conforme previsto nos §§ 1º dos artigos 23 e 24 do Decreto nº 10.024/2019?</p>  |  |  |  |  |
| <p>32. As repostas às impugnações e aos esclarecimentos foram devidamente respondidas e inseridas no portal comprasgovernamentais, observando o prazo de 2 (dois) dias úteis conforme estabelecido nos §§ 1º dos artigos 23 e 24 do Decreto nº 10.024/2019?</p>  |  |  |  |  |
| <p>33. No caso de acolhimento das impugnações ou de modificações no edital que afete a formulação das propostas, houve nova divulgação do Edital, pelo mesmo instrumento que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido para cadastramento da proposta, conforme disposto no artigo 18 e artigo 20 do Decreto nº 10.024/2019?</p> |  |  |  |  |
| <p>34. No caso de retificações, avisos ou alterações, consta no processo o extrato das respectivas publicações no portal comprasgovernamentais e no Diário Oficial da União?</p>   |  |  |  |  |
| <p>35. Para modalidade pregão foi observado o prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis, entre a data da publicação/republicação, e a data da abertura das propostas,</p>   |  |  |  |  |

conforme artigo 24 do Decreto nº 10.024/2019, excluindo-se o dia do início da data da última publicação e incluindo o dia do término do respectivo prazo?

**Observações:**

**Pregão apto para efetivação da abertura da sessão pública na data inicialmente prevista.**

**Constada a necessidade de divulgação de evento de Adiamento da sessão pública visando cumprir o prazo mínimo legalmente estabelecido entre a data última publicação e a data da abertura das propostas, em decorrência da inconsistência identificada no item 24 da lista de verificação.**

XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Equipe de Apoio

Portaria nº XXX/PRAD/UNIR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pregoeiro Oficial

Portaria nº XXX/PRAD/UNIR

**ANEXO VII**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DE REALIZAÇÃO DE PREGÕES**

**LEI n.º 8.666/93 e LEI n.º 10.520/02**

| <b>ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS</b>  | <b>SIM / NÃO/<br/>NÃO SE<br/>APLICA</b> | <b>LINK<br/>DOCUMENTO<br/>SEI</b> | <b>OBSERVAÇÃO</b> |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
| 1. A sessão pública foi iniciada pelo Pregoeiro responsável na data e hora prevista para abertura do certame licitatório conforme artigo 17 do Decreto n.º 10.024/2019?   |   |                                   |                   |
| 2. Consta no processo os Relatórios de classificação de fornecedores gerados pelo sistema de compras para todos os itens da licitação em ordem sequencial?  |   |                                   |                   |
| 3. Após a fase de lances foi verificado se havia fornecedor com direito ao exercício de preferência devido a alguma margem estipulada em regulamento?   |   |                                   |                   |
| 4. Eventuais recusas e inabilitações foram devidamente fundamentadas pelo Pregoeiro no sistema comprasnet, bem como consta no processo todas as propostas <u>recusadas</u> ou <u>inabilitadas</u> pelo Pregoeiro, e respectiva documentação que respalda referida recusa ou inabilitação? |   |                                   |                   |
| 5. Após cada desclassificação (não aceitação) ou inabilitação o direito de margem de preferência e o exercício dos benefícios da Lei Complementar nº 123, de 2006, foram reanalisados?  |   |                                   |                   |
| 6. Houve manifestação técnica quanto à aceitação do objeto, da amostra ou quanto ao julgamento da licitação por parte das áreas demandantes (beneficiária ou especialista)?   |   |                                   |                   |
| 7. Houve tentativa de negociação com o melhor classificado, visando obter melhor preço, ainda que o valor estivesse abaixo do estimado?   |   |                                   |                   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 8. As propostas vencedoras aceitas e habilitadas pelo Pregoeiro, atendem aos critérios exigidos no termo de referência e Edital, foram elaboradas em conformidade com o modelo anexo ao edital, e estão devidamente assinadas pelo representante legal da empresa?  |  |  |  |
| 9. Consta no processo a documentação comprobatória das condições habilitatórias das empresas habilitadas, conforme artigo 8º do Decreto 10.024/2019?  |  |  |  |
| 10. Foi informado prazo <b>mínimo de 30 minutos</b> a título de aviso do fechamento do prazo para registro de intenção de recurso?  |  |  |  |
| 11.No caso de registro de intenção de recurso, no juízo de admissibilidade das intenções de recurso, o pregoeiro avaliou somente os pressupostos recursais (sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação) concedendo o prazo adequado para fins de apresentar as razões de recorrer posteriormente? juízo de admissibilidade? |  |  |  |
| 12.Foi concedido prazo de 3 dias (úteis) para recurso, 3 dias úteis para contrarrazões e 5 dias para decisão do pregoeiro?  |  |  |  |
| 13.Foram redigidos relatórios e deliberações do Pregoeiro referentes aos recursos com sua decisão motivada?   |  |  |  |
| 14.Houve item deserto ou fracassado?  |  |  |  |
| 14.1 Havendo item deserto ou fracassado a área requisitante foi devidamente comunicada para adoção das providências necessárias ao novo procedimento de contratação?  |  |  |  |
| 15. Houve adjudicação por parte do pregoeiro (quando não houver recurso) e homologação por parte da Autoridade competente?  |  |  |  |
| 16. Houve licitante vencedor na fase de lances que não é o adjudicatário, ou que não manteve a proposta, e tenha incidido em  |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| condutas que podem ser tipificadas no art. 7º da Lei 10.520, de 2002?  |  |  |  |
| 17. Houve por parte do pregoeiro o registro do fato indicando a conduta e as evidências de infração ao art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, e a consequente recomendação para autoridade competente proceder a instauração do procedimento administrativo? |  |  |  |
| 18. Foi anexado ao processo a ata de realização do pregão, o Relatório denominado “Resultado por Fornecedor” e o Termo de Adjudicação?   |  |  |  |

**Observações:**

**1. O processo deverá ser encaminhado à PROPLAN com fulcro no Art. 13, incisos IV, V e VI do Decreto n.º 10.024/2019 fins de:**

- ( ) Julgamento de Recurso Adjudicação;
- ( ) análise e homologação do certame licitatório.

2. Havendo homologação o processo deverá seguir à:

**( ) DOFC para emissão do empenho e posterior remessa ao setor competente para recebimento dos bens ou serviços;**

( ) DOFC para emissão do empenho e posterior remessa à DCCL para fins contratuais;

( ) DCCL para elaboração das atas de registro de preços.

XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Equipe de Apoio

Portaria nº XXX/PRAD/UNIR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pregoeiro Oficial

Portaria nº XXX/PRAD/UNIR

## ANEXO VIII

### MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS

OFICIO Nº xxx/20xx/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

À sua Senhoria o(a) Senhor(a),

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Av. XXXXXXX, nº XXXX, Bairro: XXXXXXXXXXX

Cep. xx.xxxx-xxx – XXXXXXX/xx

**Assunto:** Autorização para fornecimento de bens

**Processo:** XXXXXXXXXXX.XXXXXX/XXXX-XX

**Nota de empenho:** XXXXNEXXXXX (em anexo)

**Objeto:** XXX

### ORDEM DE FORNECIMENTO Nº..../20xx

Senhor Representante,

Considerando o que consta no Processo n.º XXXXXXXXXXX.XXXXXX/XXXX-XX, bem como o resultado do Pregão Eletrônico nº xx/xxxx, AUTORIZO, em conformidade com o item xx do Termo de Referência anexo ao edital, a entrega dos materiais descritos na nota de empenho em epígrafe, os quais deverão guardar estrita conformidade com o disposto na proposta adjudicada pelo Pregoeiro, condutor do certame licitatório.

De acordo com o previsto no instrumento convocatório a empresa deverá providenciar a entrega dos materiais no endereço XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, em até xx dias, contados do recebimento da presente autorização, ficando sujeita às sanções administrativas previstas no instrumento convocatório no item xx do Termo de Referência no caso de descumprimento do referido prazo.

Porto Velho – RO, xx de xxxxx de xxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Servidor Responsável

Portaria – xxx/GR/xxxx

## ANEXO IX

### MODELO DE OFÍCIO PARA REALIZAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS DIRETAMENTE COM FORNECEDORES

OFÍCIO N° XXX/20XX/XXX/UNIR xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxx de xxxxx de xxxx.

À sua Senhoria o Senhor

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Representante da empresa xxxxxxxxxxxx**

Rua xxxxxxxx n° xxxx, Bairro xxxxxxxx

CEP: xxx.xxxx-xxxx – Porto Velho/RO

**Assunto: Solicitação de cotação de preços**

Senhor Representante,

Em atendimento ao § 2º do art. 5º da IN 73/2020/SEGES/ME, solicitamos vossos préstimos no sentido de fornecer os preços praticados na comercialização dos materiais especificados no formulário em anexo, esclarecendo que a pesquisa em referência destina-se apenas para formação de preço de referência e não vincula a UNIR a contratar com a fonte de pesquisa.

Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos necessários ao fornecimento dos bens pretendidos, inclusive, os tributos, transporte, carga e descarga dos materiais nas dependências da Fundação Universidade Federal de Rondônia – Campus de xxxxxxxxxxxxxxxx localizado no endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

A cotação de preços poderá ser entregue no endereço xxxxxxxxxxxxxxxx ou através do e-mail xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx desde que devidamente assinada e digitalizada pelo representante legal da empresa. **Prazo para entrega da cotação:** 05 dias úteis após o recebimento da mesma. **Telefone para contato:** (69) xxxxxx-xxxx. **Condições para participação do procedimento licitatório:** Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), conforme disposto no §3º do artigo 8º da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2010.

Atenciosamente,

xx

(Responsável pela elaboração do Termo de Referência)

**Portaria xxxx/xxxx/xxxxxx**

ANEXO X

MODELO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

| COTAÇÃO DE PREÇOS                  |                |       |                       |       |               |       |
|------------------------------------|----------------|-------|-----------------------|-------|---------------|-------|
| EMPRESA EMITENTE:                  |                |       |                       |       | CNPJ:         |       |
| ITEM                               | ESPECIFICAÇÕES | UNID. | QUANTIDADE            | MARCA | VALORES (R\$) |       |
|                                    |                |       |                       |       | UNITÁRIO      | TOTAL |
| 01                                 |                |       |                       |       |               |       |
| 02                                 |                |       |                       |       |               |       |
| 03                                 |                |       |                       |       |               |       |
| ....                               |                |       |                       |       |               |       |
| VALOR TOTAL DA COTAÇÃO             |                |       |                       |       | R\$           |       |
| DATA DE PROPOSTA: __ / __ / ____.  |                |       | VALIDADE DA PROPOSTA: |       |               |       |
| ENDEREÇO:                          |                |       |                       |       |               |       |
| TELEFONE:                          |                |       |                       |       |               |       |
| CARIMBO E ASSINATURA DO FORNECEDOR |                |       |                       |       |               |       |





|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>9.283/2018)</p> <p>I- a descrição das atividades conjuntas a serem executadas, de maneira a assegurar discricionariedade aos parceiros para exercer as atividades com vistas ao atingimento dos resultados pretendidos;</p> <p>II - a estipulação das metas a serem atingidas e os prazos previstos para execução, além dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas, considerados os riscos inerentes aos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação;</p> <p>III- a descrição dos meios a serem empregados pelos parceiros, e</p> <p>IV- a previsão da concessão de bolsas, quando couber</p> |  |  |  |
| <p>5. Caso haja necessidade de afastamento de servidor do País, observar as normas específicas atinentes à matéria</p>  |  |  |  |
| <b>DOCUMENTOS A SEREM OBTIDOS JUNTO AO PARCEIRO PRIVADO</b>   |  |  |  |
| <p>6. Documento social da entidade parceira (ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor)</p>  |  |  |  |
| <p>7. Cópia dos documentos do Responsável Legal pela Entidade — pessoa que irá assinar o Acordo (RG, CPF e Comprovante de Residência + Ata de Nomeação/Procuração, Termo de Posse ou documento que demonstre a legitimidade para assinar o Acordo)</p>  |  |  |  |
| <p>8. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ</p>   |  |  |  |
| <p>9. Declaração de que no quadro social da entidade não há integrante que tenha Conflito de Interesse, nos termos da Lei nº 12.813/13</p>  |  |  |  |
| <p>10. Cópia de documento que comprove que a entidade funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação</p>  |  |  |  |

**DOCUMENTOS A SEREM OBTIDOS JUNTO A FUNDAÇÃO DE APOIO**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>11. Ato de constituição/ habilitação jurídica (art. 28, Lei nº 8.666/1993)</p> <p>Estatuto social da Fundação de Apoio, comprovando finalidade não lucrativa e de ser incumbida, regimental ou estatutariamente, da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, científico e tecnológico;</p> |  |  |  |
| <p>12. Documentos do Responsável Legal da FUNDAÇÃO DE APOIO — pessoa que irá assinar o Termo (RG, CPF e Comprovante de Residência + Ata de Nomeação, Termo de Posse ou documento correlato)</p>   |  |  |  |
| <p>13. Registro e credenciamento junto ao MEC/MCTI e autorização para apoiar, em sendo o caso (art. 4º, §2º, Decreto nº 7.423/2010, art. 4º, I, Portaria Interministerial MEC/MCTI nº 191, de 13 de março de 2012 e art. 2º, III, Lei nº 8.958/1994)</p>  |  |  |  |
| <p>14. Justificativa para a contratação (caso exista mais que uma Fundação)</p>   |  |  |  |
| <p>15. Proposta da Fundação de Apoio, demonstrando os seus serviços de apoio, contendo, inclusive, a planilha demonstrativa dos seus custos operacionais incorridos na execução de suas atividades.</p>   |  |  |  |
| <p>16. Declaração de reputação ético-profissional (art. 24, XIII, Lei nº 8.666/93) e de capacidade técnica-financeira para bem executar o objeto contratado.</p>  |  |  |  |
| <p>17. Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista (art. 29, Lei nº 8.666/1993)</p>  |  |  |  |
| <p>18. Consulta aos sistemas de penalidades — CEIS, CNJ e TCU</p>   |  |  |  |
| <p>19. Consulta ao CADIN (art. 6º, Lei nº 10.522/2002)</p>  |  |  |  |

**ANEXO XII**

**MODELO DE MAPA DE RISCOS**

|                        |
|------------------------|
| <b>FASE DE ANÁLISE</b> |
|------------------------|

() Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

() Gestão do Contrato

| <b>RISCO 01</b>  |                             |                    |
|--|-----------------------------|--------------------|
| <b>Probabilidade:</b>  | () Baixa () Média () Alta   |                    |
| <b>Impacto:</b>  | () Baixa () Média () Alta   |                    |
| <b>Id</b>  | <b>Dano</b>                 |                    |
| 1.   |                             |                    |
| <b>Id</b>  | <b>Ação Preventiva</b>      | <b>Responsável</b> |
| 1.   |                             |                    |
| <b>Id</b>  | <b>Ação de Contingência</b> | <b>Responsável</b> |
| 1.   |                             |                    |
| <b>RISCO 02</b>  |                             |                    |
| <b>Probabilidade:</b>  | () Baixa () Média () Alta   |                    |
| <b>Impacto:</b>  | () Baixa () Média () Alta   |                    |
| <b>Id</b>  | <b>Dano</b>                 |                    |
| 1.   |                             |                    |
| <b>Id</b>  | <b>Ação Preventiva</b>      | <b>Responsável</b> |
| 1.   |                             |                    |
| <b>Id</b>  | <b>Ação de Contingência</b> | <b>Responsável</b> |
| 1.   |                             |                    |
| <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <b>Responsável/ Responsáveis</b> |                             |                    |

**ANEXO XIII**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA INDICAÇÃO DE GESTORES DE CONTRATO**

|   |                           |                                |
|---|---------------------------|--------------------------------|
| <b>Indicação de Gestor de Contrato n.º ____/ANO/UGR</b>   |                           | <b>Data:</b><br>____/____/____ |
| Processo Administrativo n.º:  |                           |                                |
| <b>Contrato n.º:</b>  |                           |                                |
| <b>Contratado:</b>  | <b>Prazo de Vigência:</b> |                                |
| Pregão Eletrônico n.º:  |                           |                                |
| Valor (R\$):  |                           |                                |
| Objeto:   |                           |                                |
| Sr. Pró-Reitor,   |                           |                                |
| Em conformidade com o art. 67 da Lei n.º 8.666/93 c/c com o art. 41 da Instrução Normativa n.º 05/2017/SGMPOG, indicamos para acompanhamento e fiscalização do Contrato em epígrafe na condição de Gestor (a) e Fiscal de Contrato os servidores abaixo relacionados: |                           |                                |
| <b>GESTORES</b>   |                           |                                |
| <b>TITULAR</b>  | <b>SUBSTITUTO:</b>        |                                |
| Nome:   | Nome:                     |                                |
| SIAPE:  | SIAPE:                    |                                |
| CPF:  | CPF:                      |                                |
| E-MAIL:   | E-MAIL:                   |                                |
| Telefone:   | Telefone:                 |                                |
| Lotação:  | Lotação:                  |                                |
| <b>Assinatura:</b>  | <b>Assinatura:</b>        |                                |

**FISCAIS TÉCNICOS (somente para contrato de serviços)**

| <b>TITULAR</b>     | <b>SUBSTITUTO:</b> |
|--------------------|--------------------|
| Nome:              | Nome:              |
| SIAPE:             | SIAPE:             |
| CPF:               | CPF:               |
| E-MAIL:            | E-MAIL:            |
| Telefone:          | Telefone:          |
| Lotação:           | Lotação:           |
| <b>Assinatura:</b> | <b>Assinatura:</b> |

**FISCAIS ADMINISTRATIVOS (somente para contratos com dedicação de mão de obra exclusiva e contratos de Tecnologia da Informação)**

|                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| Nome:              | Nome:              |
| SIAPE:             | SIAPE:             |
| CPF:               | CPF:               |
| E-MAIL:            | E-MAIL:            |
| Telefone:          | Telefone:          |
| Lotação:           | Lotação:           |
| <b>Assinatura:</b> | <b>Assinatura:</b> |

**FISCAIS REQUISITANTES (somente para contratos de Tecnologia da Informação)**

|                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| Nome:              | Nome:              |
| SIAPE:             | SIAPE:             |
| CPF:               | CPF:               |
| E-MAIL:            | E-MAIL:            |
| Telefone:          | Telefone:          |
| Lotação:           | Lotação:           |
| <b>Assinatura:</b> | <b>Assinatura:</b> |

**FISCAIS SETORIAIS (somente para contratos com execução em mais de uma localidade)**

| Nome: | SIAPE: | CPF: | E-MAIL: | Lotação: | Assinatura: |
|-------|--------|------|---------|----------|-------------|
|       |        |      |         |          |             |
|       |        |      |         |          |             |
|       |        |      |         |          |             |
|       |        |      |         |          |             |
|       |        |      |         |          |             |

**COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DA OBRA (somente para obras)**

| Nome: | SIAPE: | CPF: | E-MAIL: | Lotação: | Assinatura: |
|-------|--------|------|---------|----------|-------------|
|       |        |      |         |          |             |
|       |        |      |         |          |             |
|       |        |      |         |          |             |
|       |        |      |         |          |             |

DECLARO ciência do Art. 58 da Instrução Normativa n.º 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020, bem como do teor do Art. 41 da Instrução Normativa n.º 05/2017/SGMPOG publicadas no link <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017> .

DECLARO ainda que os servidores ora indicados estão foram expressamente cientificados da mencionada indicação e respectivas atribuições dela decorrente.

Nome e assinatura do Gestor da Unidade Requisitante

Cargo do Gestor (Pró-Reitor ou Diretor)

Portaria n.º xxx/xxxx/GR

**ANEXO XIV**

**MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA**

|                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| <b>Contrato N°:</b>            |               |
| <b>Objeto:</b>                 |               |
| <b>Gestor do Contrato:</b>     | <b>Matr.:</b> |
| <b>Contratante (Órgão):</b>    |               |
| <b>Contratada:</b>             | <b>CNPJ:</b>  |
| <b>Preposto da Contratada:</b> | <b>CPF:</b>   |

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer a declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Contratante.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Ciência  
CONTRATADA  
Funcionários

|                                       |                                       |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| _____<br><Nome><br>Matrícula: <Matr.> | _____<br><Nome><br>Matrícula: <Matr.> |
| _____<br><Nome><br>Matrícula: <Matr.> | _____<br><Nome><br>Matrícula: <Matr.> |
| _____<br><Nome><br>Matrícula: <Matr.> | _____<br><Nome><br>Matrícula: <Matr.> |
| _____<br><Nome><br>Matrícula: <Matr.> | _____<br><Nome><br>Matrícula: <Matr.> |



## ANEXO XV

### MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **Cláusula Primeira – DO OBJETO**

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto 4.553 de 27/12/2002 - Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

#### **Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**Informação:** é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

**Informação Pública ou Ostensiva:** são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pela CONTRATANTE.

**Informações Sensíveis:** são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.

**Informações Sigilosas:** são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**Contrato Principal:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

### **Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS**

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. O TERMO informação abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

**Parágrafo Primeiro** – Comprometem-se, as partes, a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Segundo** – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Terceiro** – As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;
- II – Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III – Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

### **Cláusula Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com o disposto neste TERMO.

**Parágrafo Primeiro** – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

**Parágrafo Segundo** – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

**Parágrafo Terceiro** – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

**Parágrafo Quarto** – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as informações deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

**Parágrafo Quinto** – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Sexto** - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das Informações Proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

#### **Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA**

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

#### **Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES**

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor

que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

### **Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Primeiro** – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

**Parágrafo Segundo** – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

**Parágrafo Terceiro** – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar Informações Sigilosas para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

### **Cláusula Oitava – DO FORO**

A CONTRATANTE elege o foro da Justiça Federal de Rondônia, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

### **De Acordo**

#### **CONTRATANTE**

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

#### **CONTRATADA**

<Nome>

<Qualificação>

### **Testemunhas**

#### **Testemunha 1**

#### **Testemunha 2**

\_\_\_\_\_  
<Nome>

\_\_\_\_\_  
<Nome>

**Qualificação**

**Qualificação**

## ANEXO XVI

### MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO OU FORNECIMENTO DE BENS DE TI

#### 1 – IDENTIFICAÇÃO

|                          |  |                      |  |                     |                 |
|--------------------------|--|----------------------|--|---------------------|-----------------|
| <b>O.S. /<br/>O.F.B:</b> |  | <b>Requisitante:</b> |  | <b>D. Emissão:</b>  |                 |
| <b>Projeto:</b>          |  | <b>Sigla:</b>        |  | <b>Emergencial:</b> | ( ) Sim ( ) Não |
| <b>Contratada:</b>       |  |                      |  | <b>Contrato:</b>    |                 |

#### 2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E QUANTIDADES

| <b>ID.</b>   | <b>PRODUTO/SERVIÇO</b> | <b>MÉTRICA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PREÇO (R\$)</b> |
|--------------|------------------------|----------------|---------------|--------------------|
| 01           |                        |                |               | R\$                |
| 02           |                        |                |               | R\$                |
| ...          |                        |                |               | R\$                |
| <b>TOTAL</b> |                        |                | <b>R\$</b>    |                    |

#### 3 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

|  |
|--|
|  |
|--|

#### 4 – CRONOGRAMA

| <b>ID.</b> | <b>ATIVIDADE</b> | <b>INÍCIO</b> | <b>FIM</b> |
|------------|------------------|---------------|------------|
| 01         |                  |               |            |
| 02         |                  |               |            |
| ...        |                  |               |            |

## 5 – DOCUMENTOS ENTREGUES

|     |     |
|-----|-----|
| ( ) | ( ) |
| ( ) | ( ) |
| ( ) | ( ) |
| ( ) | ( ) |

## 6 – DATAS E PRAZO

| <b>Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços</b> | <b>Data Prevista para Entrega dos Produtos / Serviços</b> | <b>Prazo Total do Contrato (com a Garantia)</b> |
|--|---|---|
| ___ de ___ de 20__                                       | ___ de ___ de 20__  | ___ (_____) dias                                |

## 7 – CIÊNCIA

| <b>CONTRATANTE</b>  |   |
|---|---|
| <b>Área/Fiscal Requisitante da Solução</b>                      | <b>Gestor do Contrato</b>                                       |
| <hr/><br><b>&lt;Nome&gt;</b><br><b>Matrícula: &lt;Matr.&gt;</b> | <hr/><br><b>&lt;Nome&gt;</b><br><b>Matrícula: &lt;Matr.&gt;</b> |
| <b>CONTRATADA</b>   |   |
| <b>Preposto</b>   |   |
| <hr/><br><b>&lt;Nome&gt;</b><br><b>Matrícula: &lt;Matr.&gt;</b> |   |

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

## ANEXO XVII

### MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

|                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| <b>Contrato Número:</b> | <b>Nº da OS / OFB:</b> |
| <b>Objeto:</b>          |                        |
| <b>Contratante:</b>     |                        |
| <b>Contratada:</b>      |                        |

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 19, inciso II, alínea “a” da Instrução Normativa nº 01 do Ministério da Economia, de 04/04/2019, que os serviços (ou bens), relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até \_\_\_\_ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

#### De Acordo

#### CONTRATANTE

**Fiscal Técnico do Contrato**

\_\_\_\_\_  
<Nome>

**Matrícula: <Matr.>**

#### CONTRATADA

**Preposto**

\_\_\_\_\_  
<Nome>

**<Qualificação>**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.



## ANEXO XVIII

### MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

#### Identificação

|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>Contrato Número:</b>                 | <b>Nº da OS / OFB:</b> |
| <b>Objeto:</b>                          |                        |
| <b>Gestor do Contrato:</b>              |                        |
| <b>Fiscal Requisitante do Contrato:</b> |                        |

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 19, inciso II, alínea “a” da Instrução Normativa nº 01 do Ministério da economia, de 04/04/2019, que o(s) serviço(s) ou bem(ns) integrantes da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato supracitado.

De Acordo

---

**Gestor do Contrato Fiscal**

<Nome>

**Matrícula:** <Matr.>

---

**Requisitante do Contrato**

<Nome>

<Qualificação>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.



## ANEXO XX

### MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO - CONTRATAÇÃO DE OBRAS - REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÕES (RDC)

São os atos administrativos e documentos previstos na Lei nº 8.666/93, a instruir a fase interna do procedimento licitatório nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite: Aquisição de bens, serviços e obras.

Processo nº: XXXXXXXXXXX.XXXXXX/XXXX-XX

Licitação: XX/XXXX/UNIR

| ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS   | SIM / NÃO / NÃO SE APLICA | LINK DOCUMENTO SEI | RESPONSÁVEL | OBSERVAÇÃO |
|---|---------------------------|--------------------|-------------|------------|
| 1. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente?  |                           |                    |             |            |
| 2. O objeto a ser licitado foi enquadrado como obra, nos termos do art. 6º, inciso I, da Lei nº 8.666/1993?   |                           |                    |             |            |
| 3. Constam dos autos documentos que comprovam a titularidade e regularidade do imóvel em que será executada a obra licitada?  |                           |                    |             |            |
| 4. Há manifestação sobre o alinhamento do objeto da contratação ao Planejamento Estratégico do órgão ou entidade, quando houver? (Art. 7º, IX da IN SEGES/ME nº 40/2020 e Decreto n.º 9.203/2017) |                           |                    |             |            |
| 5. O objeto requisitado está contemplado no Plano Anual   |                           |                    |             |            |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| de Contratações, de acordo com a IN SEGES nº 1/2019?  |  |  |  |  |
| 6. Foram juntados estudos técnicos preliminares ao projeto básico (art. 2º, inciso IV, alínea “a”, da Lei nº 12.462/2011), incluindo:   |  |  |  |  |
| 6.1 Programa de necessidades;<br><br>Obs.1: Os estudos técnicos preliminares devem definir a necessidade a ser satisfeita pela obra e considerar se as características dessa obra são compatíveis com as normas municipais do local onde se pretende executá-la. (TCU, Obras Públicas. 4.ed. Brasília: TCU, 2014, p.11) |  |  |  |  |
| 6.2. Estudos de viabilidade técnica, demonstrando que a solução a ser empregada é possível e é a melhor entre as alternativas disponíveis (TCU, Plenário, Acórdão nº 2.411/2010 e Acórdão nº 1.947/2007);   |  |  |  |  |
| 6.3. Estudos de viabilidade financeira e econômica, demonstrando que haverá recursos suficientes para a conclusão da obra e que a opção pela solução a ser utilizada levou em consideração, inclusive, os custos de operação, manutenção e durabilidade (TCU, Plenário, Acórdão nº 2.411/2010 e Acórdão nº 1.947/2007); |  |  |  |  |
| 6.4 Estudos técnicos de avaliação de impacto ambiental (TCU, Plenário, Acórdão nº 2.411/2010; Portaria Interministerial nº  |  |  |  |  |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 419/2011, dos Ministérios do Meio Ambiente, da Justiça, da Cultura e da Saúde; Lei nº 10.257/2001, art. 36).  |  |  |  |  |
| 7. Os Estudos Técnicos Preliminares, além dos itens acima, contemplam os requisitos previstos no art. 7º da IN SEGES/ME nº 40/2020?   |  |  |  |  |
| 8. No caso de Empreitada por preço global ou Empreitada Integral, foi elaborada e trazida aos autos a Matriz de Riscos? (Acórdão TCU 1977/2013-Plenário, Acórdão TCU nº 1441/2015 – Plenário) |  |  |  |  |
| 9. Consta o Projeto Básico para a contratação de obras? (art. 2º, inciso IV, da Lei n.º 12.462/2011, e art. 4º, inciso VIII, do Decreto n.º 7.581/2011)                                       |  |  |  |  |
| 9.1 Foi utilizado o modelo de minuta padronizada de Projeto Básico da Advocacia-Geral da União?   |  |  |  |  |
| 9.2. Foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações ou a não utilização do modelo de Projeto Básico da AGU?   |  |  |  |  |
| 9.3. Foi certificado que o Projeto Básico contempla os elementos do parágrafo único do art. 2º da Lei n.º 12462/11 e que não frustra o caráter competitivo do procedimento licitatório?       |  |  |  |  |
| 9.4. Foi certificado que o Projeto Básico atende ao disposto na Resolução CONFEA nº 361, de 10 de dezembro de 1991, e na Decisão Normativa CONFEA nº 106, de 17 de abril de                   |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| 2015?  |  |  |  |  |
| 9.5. Consta a aprovação do Projeto Básico pela autoridade competente? (art. 8º, §5º, da Lei 12.462/2011)   |  |  |  |  |
| 10. Consta dos autos a definição clara e precisa do objeto da licitação, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias? (art. 5º, da Lei n.º 12.462/2011, art. 4º, inciso II, alínea “a”, do Decreto n.º 7.581/2011 e Súmula 177 do TCU)   |  |  |  |  |
| 11. Consta dos autos a justificativa da contratação e da adoção do RDC? (art. 4º, inciso I, do Decreto n.º 7581/2011)  |  |  |  |  |
| 12. Foi certificada a observância da diretriz de padronização do objeto da contratação relativamente às especificações técnicas e de desempenho e, quando for o caso, às condições de manutenção, assistência técnica e de garantia oferecidas? (art. 4º, inciso I, da Lei 12462/11)                                 |  |  |  |  |
| 13. Consta dos autos justificativa técnica, com a devida aprovação da autoridade competente, para a previsão, se for o caso, de realização da fase de habilitação anteriormente à disputa de lances ou propostas (inversão de fases)? (art. 4º, inciso III, c/c art. 14, parágrafo único, do Decreto n.º 7.581/2011) |  |  |  |  |
| 13.1 Adotada a inversão de fases, houve o ajuste do procedimento no Edital?  |  |  |  |  |
| 14. Foi definido o regime de execução do objeto, conforme conceituação constante do art. 2º, incisos I a III, da Lei nº 12.462/2011?   |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p>14.1 Consta justificativa da escolha do regime de execução? Caso adotado o regime de execução de empreitada por preço unitário, houve justificativa da inviabilidade de adoção dos regimes preferenciais de empreitada por preço global e empreitada integral? (art. 8º, §1º e §2º, da Lei n.º 12462/11)</p>  |  |  |  |  |
| <p>14.2. Tratando-se de objeto que comporta mais de um regime de execução, está claro no Projeto Básico quais partes do objeto estão sujeitas a cada regime?<br/> Obs.1: essa hipótese ocorre, por exemplo, nos casos em que parte do objeto é medido e pago sob demanda, sujeitando-se ao regime de execução de empreitada por preço unitário, e parte é sujeito ao regime de empreitada por preço global</p> |  |  |  |  |
| <p>15. Consta justificativa acerca da vantajosidade da divisão do objeto da licitação em lotes ou parcelas, para aproveitar as peculiaridades do mercado e ampliar a competitividade, esclarecendo se a medida é técnica e economicamente viável, sem perda de economia de escala? (art. 4º, inciso IX, do Decreto n.º 7.581/2011)</p>   |  |  |  |  |
| <p>16. Consta do Projeto Básico o orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados (art. 2º, parágrafo único, inciso IV, da Lei n.º</p>   |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| 12.462/2011)?  |  |  |  |  |
| 16.1. Houve a especificação das composições dos custos unitários previstos no Projeto Básico para obtenção do custo global da obra? (art. 42, caput, do Decreto n.º 7.581/2011)  |  |  |  |  |
| 16.2. Consta dos autos manifestação formal do setor competente contendo a análise e as justificativas acerca da metodologia de obtenção dos custos global e unitários de referência da licitação?  |  |  |  |  |
| 16.3. O custo global da obra foi obtido a partir de custos unitários de insumos ou serviços constantes do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (Sinapi), no caso de construção civil em geral, ou na tabela do Sistema de Custos de Obras Rodoviárias (Sicro), no caso de obras e serviços rodoviários? (art. 8º, § 3º, da Lei nº 12.462, de 2011)   |  |  |  |  |
| 16.4. Caso a estimativa de custo global da obra tenha sido apurada por meio da utilização de dados contidos em tabela de referência formalmente aprovada por órgãos ou entidades da administração pública federal, em publicações técnicas especializadas, em sistema específico instituído para o setor ou por meio de pesquisa de mercado, consta dos autos a justificativa de inviabilidade de utilização preferencial do Sinapi ou Sicro? (art. 8º, § 4º, da Lei nº 12.462, de 2011) |  |  |  |  |
| 16.5. Houve a especificação dos percentuais de Bonificações e Despesas Indiretas   |  |  |  |  |



|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <p>- BDI e dos Encargos Sociais – ES? (art. 42, § 6º, do Decreto n.º 7.581/2011)</p> <p>Obs.1: Recomenda-se a consulta ao Acórdão TCU nº 2.622/2013-Plenário para obtenção de percentuais de referência para o BDI.</p>   |  |  |  |  |
| <p>16.6. Houve a especificação de BDI diferenciado e reduzido para itens de fornecimento de materiais e equipamentos de natureza específica, que possam ser fornecidos por empresas com especialidades próprias e diversas e que representem percentual significativo do preço global da obra, se for o caso? (Súmula TCU n.º 253).</p> |  |  |  |  |
| <p>17. Foram definidos critérios de aceitabilidade dos preços unitários e global? (art. 42, § 1º a § 4º, do Decreto n.º 7.581/2011, Orientação Normativa AGU Nº 5/2009, Súmula TCU n.º 258)</p>   |  |  |  |  |
| <p>18. Os documentos técnicos foram elaborados por profissional da área de engenharia ou arquitetura competente, devidamente identificado? (arts. 1º e 2º da Lei 6.496/1977, art. 45 da Lei 12.378/2010 e Súmula/TCU n.º 260)</p>   |  |  |  |  |
| <p>19. Houve juntada de ART ou RRT relativa aos elementos e/ou peças técnicas de arquitetura e/ou engenharia que instruem os autos? (arts. 1º e 2º da Lei 6.496/1977, art. 45 da Lei n.º 12378/2010 e Súmula</p>  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| TCU nº 260)  |  |  |  |  |
| <p>20. Foram obtidas as aprovações e os licenciamentos pertinentes junto às autoridades competentes?</p> <p>Obs 1: Quanto ao licenciamento ambiental, cf. Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) nº 001/1986 e nº 237/1997, e Lei nº 6.938/1981. Tratando-se de atividade prevista no Anexo I da Resolução CONAMA nº 237/1997, pode ser necessário o licenciamento prévio.</p> <p>Obs 2: Deve ser aprovado pela autoridade competente o projeto de extensão de rede, reforço ou modificação da rede existente, se for o caso. (Resolução Normativa ANEEL n. 414/2010, art. 414).</p> <p>Obs. 3. Não se pode perder de vista, por exemplo, que alguns serviços exigem apresentação de projeto e obtenção de alvará junto ao órgão municipal.</p> <p>Obs. 4. Conforme a natureza da obra podem ser exigidas aprovações do projeto junto ao Corpo de Bombeiros, IPHAN, concessionárias de água, entre outros, competindo ao órgão verificar quais seriam as autorizações pertinentes (Acórdão nº 312/2006 – 2ª Câmara e Acórdão nº 2.352/2006- Plenário)</p> <p>Obs 5. Mais que um procedimento burocrático, o contato com concessionárias de serviço público ou órgãos públicos, resolvendo eventuais pendências, pode evitar atrasos na execução</p> |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| do contrato, principalmente na sua etapa final.  |  |  |  |  |
| 21. Foi elaborado o Projeto Executivo (art. 2º, inciso V, e art. 8º, § 7º, da Lei nº 12.462/2011), ou previsto no Projeto Básico que a elaboração desse documento técnico constitui encargo do contratado, consoante preço previamente fixado pela Administração? (art. 36, § 2º, Lei nº 12.462/2011)  |  |  |  |  |
| 22. Consta dos autos a indicação da fonte de recursos suficientes para a contratação? (art. 4º, inciso V, do Decreto nº 7.581/2011)  |  |  |  |  |
| 23. Caso se trate de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, constam a estimativa do impacto orçamentário-financeiro da despesa, prevista no art. 16, inciso I, da Lei Complementar nº 101/2000, e a declaração prevista no art. 16, inciso II, do mesmo diploma?<br>Obs. 1: ON AGU 52: “As despesas ordinárias e rotineiras da administração, já previstas no orçamento e destinadas à manutenção das ações governamentais preexistentes, dispensam as exigências previstas nos incisos I e II do art. 16 da Lei Complementar 101, de 2000.”<br>Obs. 2: A Lei Complementar nº 173, de 2020, alterou o art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 2000, e, com isso, afastou as exigências previstas no art. 16 da LRF, no que toca às despesas relativas às contrata- |  |  |  |  |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <p>ções voltadas ao enfrentamento da pandemia do novo coronavírus, durante a vigência do estado de calamidade pública reconhecido pelo Congresso Nacional, por meio do Decreto Legislativo nº 6, de 2020. Sendo assim, caso o objeto da licitação seja destinado ao enfrentamento da pandemia de COVID-19, fica dispensado o cumprimento das exigências do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 2000.</p>                                   |  |  |  |  |
| <p>24. Tratando-se de investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro, consta declaração de compatibilidade com o Plano Plurianual? (art. 4º, inciso VI, do Decreto n.º 7581/2011)</p> <p>Obs 1: Caso se trate de licitação destinada ao enfrentamento da situação de calamidade pública decorrente da pandemia de COVID-19, esta declaração não será exigível, nos termos do art. 65 da Lei Complementar n.º 101, de 2000.</p> |  |  |  |  |
| <p>25. Consta ato de designação da Comissão de Licitação? (art. 4º, inciso XII, do Decreto n.º 7581/2011)</p>   |  |  |  |  |
| <p>25.1. Foi certificado o atendimento das exigências constantes do art. 34, <i>caput</i> da Lei n.º 12.462/2011, c/c o art. 6º, § 1º, do Decreto n.º 7.581/2011?</p>   |  |  |  |  |
| <p>26. Há minuta de edital? (art. 4º, inciso X, do Decreto n.º 7.581/2011)</p>  |  |  |  |  |
| <p>26.1. Foi utilizado o modelo padronizado de instrumento convocatório da Advocacia-Geral da União?</p>  |  |  |  |  |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| (art. 4º, inciso II, da Lei n.º 12.462/11 e Enunciado da BPC n.º 6 do Manual de Boas Práticas Consultivas da AGU).  |  |  |  |  |
| 26.2. Eventuais alterações nos modelos, ou a sua não utilização, foram devidamente justificadas no processo?  |  |  |  |  |
| 27. Nos casos em que o valor da licitação é inferior a R\$80.000,00, houve observância da exclusividade de participação de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas equiparadas, ou justificativa da incidência de uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto n.º 8.538/2015?? (art. 48, inciso I, da Lei Complementar n.º 123/2006, art. 6º do Decreto n.º 8.538/2015 e art. 34 da Lei n.º 11.488/2007) |  |  |  |  |
| 28. Há justificativa para a aceitação ou a vedação de participação de consórcios (art. 14, parágrafo único, inciso I, da Lei n.º 12.462/2011, art. 51 do Decreto n.º 7.581/2011)?   |  |  |  |  |
| 29. Caso tenha sido autorizada a subcontratação parcial, há justificativa para tanto? (art. 10, Decreto n.º 7581/2011)<br>Obs.1: Os serviços cuja comprovação for exigida por atestados para fins de habilitação não podem ser subcontratados – Acórdãos/TCU/Plenário n.º 2679/2018 e 3.144/2011)<br>Obs.2: Registre-se que não é admissível a subcontratação integral.   |  |  |  |  |
| 30. Integram o instrumento convocatório, como anexos: (art. 8º, § 1º e § 2º,  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| do Decreto n.º 7.581/2011):  |  |  |  |  |
| 30.1. o projeto básico ou executivo, conforme o caso;  |  |  |  |  |
| 30.2. as especificações complementares e as normas de execução;  |  |  |  |  |
| 30.3. o cronograma físico-financeiro ou de execução, com as etapas necessárias à medição, ao monitoramento e ao controle das obras;  |  |  |  |  |
| 30.4. caso tenha sido adotado o critério de julgamento por menor preço, consta como anexo do instrumento convocatório planilha com detalhamento dos quantitativos e demais informações necessárias para a elaboração das propostas pelos licitantes? (art. 9º, caput, do Decreto n.º 7.581/2011) |  |  |  |  |
| 30.5. caso tenha sido adotado o critério de julgamento por maior desconto, consta como anexo do instrumento convocatório o orçamento previamente estimado? (art. 9º, § 2º, inciso I, do Decreto n.º 7.581/2011)  |  |  |  |  |
| 31. Consta minuta de contrato como anexo ao edital? (art. 4º, inciso XI, e art. 8º, §1º, inciso II, do Decreto n.º 7581/2011)  |  |  |  |  |
| 31.1. Foi utilizado modelo padronizado de contrato da Advocacia-Geral União? (art. 4, inciso II, da Lei 12462/11 e Enunciado nº 6 do Manual de Boas Práticas Consultivas da AGU)   |  |  |  |  |
| 31.2. Eventuais alterações nos modelos, ou a sua não utilização, foram devidamente justificadas no processo?   |  |  |  |  |

ANEXO XXI

**LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES**

Sequência de atos necessária e insuscetível de alteração ou supressão, que deve ser observada na instrução de cada processo de contratação direta, com base nos artigos indicados da Lei nº 8.666/93.

Processo Nº: xxxxxxxxxxx.xxxxxx/xxxx-xx

ASSUNTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

| <b>ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS</b>   | <b>SIM / NÃO / NÃO SE APLICA</b> | <b>LINK DOCUMENTO SEI</b> | <b>OBSERVAÇÕES</b> |
|--|----------------------------------|---------------------------|--------------------|
| <b>LISTA DE VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES</b>  |                                  |                           |                    |
| <p>1. Houve abertura de processo administrativo devidamente autuado e numerado, quando processo físico, ou registrado quando processo eletrônico, nos termos da ON-AGU 2/2009?</p> <p style="text-align: center;"><i>DISPÕE A ON-AGU 2/2009: “OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.”</i></p> |                                  |                           |                    |
| <p>2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente?<br/>Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU?</p>   |                                  |                           |                    |
| <p>2.1. O objeto requisitado está contemplado no Plano Anual de Contratações, de acordo com a IN SEGES nº 1/2019?</p>  |                                  |                           |                    |
| <p>3. A autoridade competente da unidade demandante definiu o objeto a ser contratado de forma precisa, suficiente e clara, de acordo com o art. 3º, II da Lei nº</p>  |                                  |                           |                    |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 10.520/02?   |  |  |  |
| 3.1. No caso de aquisição de bens, consta documento contendo as especificações e a quantidade estimada do bem observou as diretrizes do art. 15 da Lei 8.666/93?   |  |  |  |
| 4. A autoridade competente da unidade demandante justificou a necessidade da contratação? (art. 3º, I da Lei 10.520/02)  |  |  |  |
| 4.1. Há justificativa fundamentada dos quantitativos requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação? (art. 8º e art. 15, §7º, II, da Lei 8.666/93)? |  |  |  |
| 5. A UGR requisitante indicou formalmente no processo, dentre os servidores vinculados à unidade, responsável pela instrução inicial do procedimento licitatório e pelo acompanhamento do procedimento licitatório e da execução do contrato?  |  |  |  |
| 6. Foram elaborados e juntados ao processo os Estudos Técnicos Preliminares, conforme as diretrizes constantes da IN SEGES/MP nº 40/2020 elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação? (art. 8º, inciso I do Decreto n.º 10.024/2019)?   |  |  |  |
| 6.1. Os estudos desenvolvidos atenderam a todas as exigências do art. 7º da IN SEGES 40/2020?  |  |  |  |
| 6.2. A não previsão, nos estudos preliminares, de qualquer dos conteúdos do art. 7º da IN SEGES/ME nº 40/2020 foi devidamente justificada no próprio documento? (art. 7º, §2º, da IN SEGES/ME nº 40/2020)  |  |  |  |
| 6.3. Consta a aprovação do Estudo Técnico Preliminar pela autoridade competente? (art. 14, inciso II, do Decreto n.º 10.024/19)  |  |  |  |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 7. Há projeto básico elaborado pelo setor requisitante? (art. 6º, IX, art. 7º, I e II, §2º, I, §7º e art. 14 da Lei 8.666/93)?   |  |  |  |
| 7.1. Foram utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência ou de Projeto Básico da Advocacia-Geral União? (Enunciado nº 6 do Manual de Boas Práticas Consultivas)?   |  |  |  |
| 7.2. Foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações ou não utilização do modelo de termo de referência da AGU?   |  |  |  |
| 7.3. Consta no Termo de Referência registro de normas ou legislações específicas aplicáveis ao objeto da licitação, tais como INMETRO, ABNT, etc.?   |  |  |  |
| 8. Houve consulta ao “Guia Nacional de Licitações Sustentáveis”, da CGU/AGU, com manifestação, no termo de referência, sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados na contratação? (IN/SEGES 1/2010, art. 5º)?   |  |  |  |
| 9. Foi realizada ampla pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto a ser contratado baseada em critérios aceitáveis observando-se a IN 73, de 05 de agosto de 2020? (art. 3º, III, da Lei 10.520/02 e arts. 15, III e 43, IV da Lei 8.666/93)?                              |  |  |  |
| 9.1. A metodologia de obtenção do preço de referência foi esclarecida e devidamente justificada? (art. 6º, IN 73, de 05 de agosto de 2020)   |  |  |  |
| 9.2. Consta mapa comparativo de preços informando e o valor médio estimado para todos os itens da licitação, elaborado em conformidade com o modelo institucional, datado e assinado pelo servidor responsável pela pesquisa, para fins de subsidiar a análise crítica dos preços coletados? |  |  |  |
| 9.3. Consta análise crítica dos preços   |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>obtidos na pesquisa, por meio de manifestação formal, com desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados em razão da existência de grande variação entre os valores apresentados? (art. 2º, § 1º ao 4º da IN 73, de 05 de agosto de 2020)</p>   |  |  |  |
| <p>9.4. Se realizadas pesquisas com fornecedores, foram adotadas as cautelas abaixo? (art. 5º, IV e §2º da IN 73, de 05 de agosto de 2020)</p> <p>a) as datas das pesquisas não se diferenciaram em mais de 180 (cento e oitenta) dias?</p> <p>b) os fornecedores tiveram acesso a todas especificações, quantitativos e obrigações da contratação constantes do termo de referência?</p> <p>c) há prova de que houve solicitação formal para apresentação de cotação na qual tenha sido assegurado prazo razoável para resposta compatível com a complexidade do objeto?</p> <p>d) consta do processo a identificação e os dados relevantes de todas as pessoas físicas e jurídicas pesquisadas comprovando que efetivamente atuam no segmento de mercado pertinente ao objeto dos itens pesquisados?</p> <p>e) é possível identificar o(s) servidor(es) que realizou(aram) a(s) cotação(ões) junto aos fornecedores?</p> <p>f) No caso de pesquisa com menos de três preços/fornecedores, foi apresentada justificativa?</p> |  |  |  |
| <p>10. Tratando-se de atividade de custeio, foi observado o art. 3º do Decreto 10.193/2019?</p>  |  |  |  |
| <p>11. Consta indicação do recurso orçamentário próprio para a despesa e da respectiva rubrica, caso não seja SRP? (art. 8º, IV, do Decreto 10.024/19 e arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei 8.666/93)?</p>   |  |  |  |
| <p>11.1. Se for o caso, constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa</p>   |  |  |  |

prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no caput do art. 16? (ON/AGU 52/2014)?

*ON AGU 52: “AS DESPESAS ORDINÁRIAS E ROTINEIRAS DA ADMINISTRAÇÃO, JÁ PREVISTAS NO ORÇAMENTO E DESTINADAS À MANUTENÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS PREEXISTENTES, DISPENSAM AS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NOS INCISOS I E II DO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR 101, DE 2000.” A PROPÓSITO, SOBRE OS CONCEITOS DE PROJETOS E ATIVIDADES, RECOMENDAMOS CONSULTAR A PORTARIA Nº 42, DE 14 DE ABRIL DE 1999, DO MINISTRO DE ESTADO DO ORÇAMENTO E GESTÃO.*

12. No caso de solicitação de compras de materiais ou contratação de serviços em grupo, consta justificativa técnica, demonstrando a inviabilidade de licitação por item?

13. No caso de indicação de marca, consta no processo justificativa técnica emitida pelo setor requisitante, bem como a descrição está acompanhada da expressão "ou similar", "ou equivalente", "ou de melhor qualidade" (item 9.3.2, TC-022.049/2006-7, Acórdão nº 2.401/2006-TCU-Plenário)?

14. Os códigos CATMAT e CATSER foram adequadamente identificados no Sistema SIASG, estando as especificações constantes no termo de referência em conformidade com aquelas registradas no Sistema?

15. No caso de materiais houve a priorização de códigos sustentáveis durante a elaboração do termo de referência, nos termos do artigo 5º da Instrução Normativa n.º 01/2010 da SLTI/MPOG?

16. No caso de serviços foi verificado se o

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| código indicado admite a classificação contábil da despesa no elemento de despesa correspondente (339033, 339036, 339037, 339039, etc.)?   |  |  |  |
| 17. Consta a aprovação motivada do projeto básico pela autoridade competente (art. 14, II do Decreto nº 10.024/19 e art. 8, IV Decreto 3.555/00)?  |  |  |  |
| <b>LISTA DE VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA CONTRATAÇÕES DIRETAS</b>   |  |  |  |
| 18. A autoridade competente justificou a necessidade do objeto da contratação direta (art. 26, <i>caput</i> , Lei nº 8.666/93 e art. 2º, <i>caput</i> , e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)?   |  |  |  |
| 18.1. A justificativa contempla a caracterização da situação de dispensa (art. 17, art. 24, III e seguintes da Lei 8.666/93) ou de inexigibilidade de licitação (art. 25, Lei 8.666/93), com os elementos necessários à sua configuração (art. 26, <i>caput</i> , e parágrafo 1º, I, Lei nº 8.666/93)? |  |  |  |
| 18.2. Há justificativa para não utilização da dispensa eletrônica (art. 1º, § 4º, Decreto 10.024/2019)?  |  |  |  |
| 19. Existe parecer técnico apto a justificar e/ou configurar a hipótese legal de contratação direta aplicável ao caso concreto (art. 38, inc. VI, da Lei nº 8.666/93)?   |  |  |  |
| 20. Existe declaração de exclusividade expedida pela entidade competente, no caso de inexigibilidade de licitação do art. 25, I, Lei 8.666/93?   |  |  |  |
| 21. A administração averiguou a veracidade do atestado de exclusividade apresentado nos termos do art. 25, I, da Lei n 8.666/93? (Orientação Normativa AGU nº 16, de 1º de abril de 2009)  |  |  |  |
| 22. Para contratação de obras ou serviços, foi elaborado, se for o caso, o projeto executivo (art. 6º, X e 7º II e § 9º, Lei nº  |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 8.666/93), ou autorizado que seja realizado concomitantemente com a sua execução (art. 7º, §§ 1º e 9º, Lei 8.666/93)?  |  |  |  |
| 23. Em sendo objeto da contratação direta, obra ou serviço, existe orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação (art. 7º, § 2º, II e art. 15, XII, “a”, IN/SLTI 02/2008), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada (art. 43, IV da Lei nº 8.666/93 e art. 15, XII, “b”, IN/SLTI 02/2008 e IN 73/2020/SEGES/ME)? |  |  |  |
| 24. Existe justificativa quanto à aceitação do preço ofertado pela futura contratada (parágrafo único, III, art. 26, Lei nº 8.666/93)?   |  |  |  |
| 25. Foram indicadas as razões de escolha do adquirente do bem, do executante da obra, do prestador do serviço ou do fornecedor do bem (parágrafo único, II, art. 26, Lei 8.666/93)?  |  |  |  |
| 26. Em face do valor do objeto, as participantes são microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas (art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Decreto nº 8.538/15 e art. 34 da Lei nº 11.488/07)?   |  |  |  |
| 26.1 Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto nº 8.538/15, devidamente justificadas, a afastar a exclusividade?   |  |  |  |
| 27. Foram observados os dispositivos legais que dispõem sobre a margem de preferência? (Decretos ns 7546/2011 e 8538/2015 e outros)  |  |  |  |
| 28. Constam as seguintes comprovações/declarações:<br>a) de regularidade fiscal federal (art. 193, Lei 5.172/66);<br>b) de regularidade com a Seguridade Social (INSS - art. 195, §3º, CF 1988);<br>c) de regularidade com o Fundo de Garantia   |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>por Tempo de Serviço (FGTS – art. 2º, Lei 9.012/95);</p> <p>d) de consulta ao CADIN (inciso III do art. 6º da Lei nº 10.522/02, STF, ADI n. 1454/DF);</p> <p>e) de regularidade trabalhista (Lei 12.440/11);</p> <p>f) declaração de cumprimento aos termos da Lei 9.854/99; e</p> <p>g) Certidão negativa de falência;</p> <p>h) Habilitação Jurídica;</p> <p>i) Verificação de eventual proibição para contratar com a Administração?</p> <p><b>São sistemas de consulta de registro de penalidades:</b></p> <p>(a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.</p> <p>(b) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF</p> <p>(c) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<a href="http://www.portaltransparencia.gov.br">http://www.portaltransparencia.gov.br</a>);</p> <p>(d) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<a href="http://portal2.tcu.gov.br">http://portal2.tcu.gov.br</a>);</p> <p>(e) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN; e</p> <p>(f) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (<a href="http://www.cnj.jus.br">http://www.cnj.jus.br</a>).</p> |  |  |  |
| <p>29. A contratação direta foi autorizada motivadamente pela autoridade competente (art. 50, IV, Lei nº 9.784/99)?</p>  |  |  |  |
| <p>30. Foi juntada a minuta de termo de contrato, se for o caso.</p>   |  |  |  |
| <p>31. Foi utilizado o modelo de contrato disponibilizado pela AGU?</p>  |  |  |  |
| <p>31.1. Eventuais alterações foram destacadas no texto, e se necessário, explicadas?</p>  |  |  |  |
| <p>32. Análise pela assessoria jurídica (art. 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93).</p>  |  |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>33. Comunicação à autoridade superior, no prazo de três dias, do ato que autoriza a dispensa ou reconhece a situação de inexigibilidade, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias (art. 26 da Lei nº 8.666/93).</p>   |  |  |  |
| <p><b>LISTA DE VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA CONTRATAÇÕES DIRETAS -<br/>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS</b></p>  |  |  |  |
| <p>34. Apresentar, no que couber, as Etapas do Planejamento da Contratação, conforme a seguir (art. 20 e §1º da IN/SEGES/MPGD nº 5/2017), ou a justificativa da não adoção (à exceção do Projeto Básico):</p> <p>I - Estudos Preliminares;</p> <p>II - Gerenciamento de Riscos; e</p> <p>III - Projeto Básico</p>   |  |  |  |
| <p>35. Consta o documento de formalização da demanda, elaborado pelo setor requisitante do serviço, nos termos do modelo do Anexo II, IN SEGES 05/2017?</p>   |  |  |  |
| <p>35.1. Da solicitação/requisição constam os itens do inciso I do art. 21 da IN/SEGES 5/2017?</p>  |  |  |  |
| <p>36. A contratação NÃO incide nas hipóteses vedadas pelo art. 9º da IN SEGES 05/2017?</p>   |  |  |  |
| <p>36.1. Há manifestação sobre a observância do alinhamento com o Plano Estratégico do órgão ou entidade, quando houver? (art. 1º, inc. III, IN SEGES 05/2017)</p>  |  |  |  |
| <p>37. Foi elaborado e junto aos autos o Mapa de Riscos previsto no art. 26, §1º, incisos I e II, de acordo com o modelo do anexo IV da IN/SEGES 5/2017? (arts. 20 e 26 da IN/SEGES 5/2017)</p> <p>O §2º DO ARTIGO 20 DA IN 05/2017 ESTABELECE QUE FICAM DISPENSADAS DA ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES E DO MAPA DE RISCOS, NA FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, AS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS CUJOS VALORES SE ENQUADREM</p> |  |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>NOS LIMITES DOS INCISOS I E II DO ART. 24 DA LEI Nº 8.666, DE 1993. DE ACORDO COM DECRETO Nº 9.412/2018, ESTES VALORES PASSARAM RESPECTIVAMENTE A SER: R\$ 33.000,00 (TRINTA E TRÊS MIL REAIS) PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E R\$ 17.600,00 (DEZESSETE MIL E SEISCENTOS) PARA SERVIÇOS E COMPRAS.</p>   |  |  |  |
| <p>37.1. O mapa de riscos confeccionado atende às exigências do art. 25 da IN/SEGES 5/2017?</p>   |  |  |  |
| <p><b>LISTA DE VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO DE PRODUTO PARA PESQUISA E DESENVOLVIMENTO</b></p>   |  |  |  |
| <p>38. Solicitação/requisição da aquisição ou contratação do produto para pesquisa e desenvolvimento, elaborada pelo agente ou setor competente, em caso de aquisição ou contratação com base no Art. 24, Inciso XXI, Lei Nº 8.666/93</p>   |  |  |  |
| <p>39. Nota/parecer técnico da autoridade competente apresentando as justificativas sobre:</p> <p>I - a necessidade da aquisição ou contratação do produto para pesquisa e desenvolvimento (art. 26, caput, Lei nº 8.666/93 e art. 2º, caput, e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99);</p> <p>II – o enquadramento do objeto como produto para pesquisa e desenvolvimento, de acordo com a definição do art. 6º, inciso XX, da Lei nº 8.666/93;</p> <p>III – as razões de escolha do executante da obra, do prestador do serviço ou do fornecedor do bem (inciso II do art. 26 da Lei nº 8.666/93).</p> |  |  |  |
| <p>40. . Informações sobre o projeto de pesquisa, contendo, no mínimo, o seguinte:</p> <p>I - indicação do programa e da linha de pesquisa a que estão vinculados;</p> <p>II - descrição do objeto de pesquisa; III - relação dos produtos para pesquisa e desenvolvimento a serem adquiridos ou</p>  |  |  |  |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>contratados; e</p> <p>IV - relação dos pesquisadores envolvidos e suas atribuições no projeto.</p>   |  |  |  |
| <p>41. Aprovações dos órgãos competentes do projeto de PD&amp;I nos quais os bens serão alocados, nos termos das normas internas e/ou política de inovação.</p>   |  |  |  |
| <p>42. Declaração, firmada pelo solicitante, de que a empresa a ser contratada não é dirigida ou controlada por pessoa que mantenha relação de parentesco, inclusive por afinidade, até o terceiro grau civil, com o pesquisador responsável pelo projeto de pesquisa e desenvolvimento, o mesmo se aplicando à contratação de pessoa física, conforme modelo de declaração (ANEXO XLV).</p>  |  |  |  |
| <p>43. Contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no país: atenderão, tanto quanto possível, às exigências do item precedente (art. 32, § 4º, da Lei nº 8.666/93).</p>  |  |  |  |
| <p><b>Análise em:</b></p> <p>Porto Velho-RO, xxxx de xxxxxxxxxx de 20xx.</p> <p style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: center;">Servidor CCL</p> <p style="text-align: center;">SIAPE: xxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: center;">Coordenador de Compras e Licitações</p> <p style="text-align: center;">PORTARIA n.º xxxxx/GR/xxxxx</p> |  |  |  |

**ANEXO XXII**

**MODELO DE PARECER DE GESTOR DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – PEDIDOS DE EMPENHO**

|  |                                     |                    |
|--|-------------------------------------|--------------------|
| <b>ANÁLISE DE PEDIDOS DE EMPENHOS – REGISTRO DE PREÇOS N.º XXX/XXXX</b>  |                                     |                    |
| <b>Ofício nº:</b> xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx   |                                     |                    |
| <b>Licitação:</b> PE SRP N° xx/20xx  |                                     |                    |
| <b>Ata de Registro de Preços nº:</b> xx/20xx   |                                     |                    |
| <b>Detentora do Registro:</b> xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx   |                                     |                    |
| <b>Unidade requisitante:</b> xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  |                                     |                    |
| <b>Atos administrativos e documentos a serem verificados</b>   | <b>Sim / não/<br/>não se aplica</b> | <b>Observações</b> |
| 1. Os itens solicitados pela UGR requisitante dispõe de saldo para autorização de empenho?   |                                     |                    |
| 2. Consta no processo licitatório previsão de demandas para a UGR requisitante?  |                                     |                    |
| 3. A quantidade solicitada observa a quantidade mínima estabelecida no Termo de Referência?<br><br>Obs: Poderá ser considerado o somatório de quantidades do mesmo item pleiteados por outras unidades no mesmo mês. |                                     |                    |
| 2.1. Caso não conste demanda a UGR requisitante consultou previamente unidades contempladas no termo de referência visando o remanejamento dos quantitativos pretendidos?  |                                     |                    |
| 3. A UGR requisitante autoriza o uso dos recursos orçamentários para cobertura das despesas decorrentes do pedido de empenho?  |                                     |                    |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 4. Os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado?  |  |  |
| 5. A detentora do registro de preços mantém as mesmas condições de habilitação exigidas no instrumento convocatório? |  |  |

À PROPLAN,

Após análise e registro dos quantitativos solicitados encaminhamos o presente para conhecimento e deliberação superior, considerando que:

- ( ) O solicitante atende integralmente as condições exigidas para utilização da ata de registro e a empresa permanece apta a contratação;
- ( ) O solicitante atende integralmente as condições exigidas para utilização da ata de registro porém a empresa não mantém as condições habilitatórias exigidas na licitação;
- ( ) O solicitante não atendeu ao disposto no item **xxxx** da presente lista de verificação.

Havendo o indeferimento do pleito, solicitamos a devolução do expediente ao Gestor da Ata para devidos registros.

Porto Velho-RO, xx de xxxxxx de 20xx.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Gestor da Ata de Registro de Preços

Portaria nº xxxx/xxxx

**ANEXO XXIII**

**MODELO DE CONSULTA AO FORNECEDOR DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Ofício nº. xxx/xxxx/UNIDADE

xxxxxx, xx de xxxxx de xxxx.

A Sua Senhoria, o Senhor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sócio/Administrador da empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Av.: xxxxxx, nº xxxxxx, Bairro: xxxxxx,

CEP: xxxxx-xxx - xxxxxxxx-RO

**Assunto: Intenção de adesão à Ata de Registro de Preços referente ao Pregão Eletrônico nº xxx/xxxx da UASG: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Senhor Representante,

Com fulcro no § 2º, Art. 22, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, consulto Vossa Senhoria sobre a possibilidade de atendimento às demandas desta IFES, na condição de órgão não participante da Ata de Registro de Preços referente ao Pregão Eletrônico nº xxx/xxxx, gerenciada pelo órgão XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, UASG xxxxxx, conforme itens e quantitativos abaixo descritos:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | QUANTIDADE |
|------|---------------|------------|
| 1    |               |            |
| 2    |               |            |
| 3    |               |            |
| 4    |               |            |

No aguardo de vossa manifestação colocamo-nos a disposição para contato através do endereço de e-mail: xxxxxxxxxxxxxx e dos telefones xxxxxxxxxxxxxx.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Pró-Reitor ou Diretor da UGR Requisitante  
Portaria nº xxxx/xxxx/GR

## ANEXO XXIV

### MODELO DE JUSTIFICATIVA SOBRE EXATA IDENTIDADE DO OBJETO REGISTRADO NA ATA

Através da presente, DECLARO que os itens xxx, xxxx e xxxx constantes na Ata de Registro de Preço nº xxx/xxxxx, que tem como órgão gerenciador o órgão xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, UASG xxxxxx, possui EXATA IDENTIDADE aos serviços ou bens demandados pela Fundação Universidade Federal de Rondônia no termo de referência em anexo, para suprir demandas da UGR xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e que conforme pesquisas de preços e mapa comparativo de preços praticados em anexo a adesão à referida de registro de preços é vantajosa para a Administração.

xxxxxxxx, xxxxxx de xxxxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Servidor responsável pela elaboração Termo de Referência

SIAPE n.º xxxxx

**ANEXO XXV**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**LEI n.º 8.666/93 e Decreto 7.893/2013**

São os atos administrativos e documentos previstos nas Leis n.ºs 8.666/93 e 10.520/02, nos Decretos n.ºs 7.892/13 e 10.024/19, necessários à instrução da fase interna do procedimento de contratação por adesão ao Sistema de Registro de Preços.

Processo n.º: xxxxxxxxxxx.xxxxxx/xxxx-xx

Adesão a ata de registro de preços decorrente do PE/SRP N.º xx/xxxx do órgão: xxxxxxxxxxxxxxxxx  
- UASG xxxxxx

Processo n.º:

Objeto:

UGR responsável pela instrução processual:

| <b>ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS</b> | <b>SIM / NÃO / NÃO SE APLICA</b> | <b>LINK DOCUMENTO SEI</b> | <b>OBSERVAÇÃO</b> |
|--|----------------------------------|---------------------------|-------------------|
|--|----------------------------------|---------------------------|-------------------|

**LISTA DE VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES**

1. Houve abertura de processo administrativo devidamente autuado e numerado, quando processo físico, ou registrado quando processo eletrônico, nos termos da ON-AGU 2/2009?

*DISPÕE A ON-AGU 2/2009: “OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.”*

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente?   |  |  |  |
| 2.1. O objeto requisitado está contemplado no Plano Anual de Contratações, de acordo com a IN SEGES nº 1/2019?   |  |  |  |
| 3. A autoridade competente da unidade demandante definiu o objeto a ser contratado de forma precisa, suficiente e clara, de acordo com o art. 3º, II da Lei nº 10.520/02?  |  |  |  |
| 4. A autoridade competente da unidade demandante justificou a necessidade da contratação? (art. 3º, I da Lei 10.520/02)?   |  |  |  |
| 4.1. Há justificativa fundamentada dos quantitativos requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação? (art. 8º e art. 15, §7º, II, da Lei 8.666/93)? |  |  |  |
| 5. A UGR requisitante indicou formalmente no processo, dentre os servidores vinculados à unidade, responsável pela instrução inicial do procedimento licitatório e pelo acompanhamento do procedimento licitatório e da execução do contrato?  |  |  |  |
| 5.1. O documento contendo as especificações e a quantidade estimada do bem observou as diretrizes do art. 15 da Lei 8.666/93?  |  |  |  |
| 6. Há estudo técnico preliminar elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação? (art. 8º, inciso I do Decreto n.º 10.024/2019)?  |  |  |  |
| 7. Há projeto básico elaborado pelo setor requisitante? (art. 6º, IX, art. 7º, I e II, §2º, I, §7º e art. 14 da Lei 8.666/93)?   |  |  |  |
| 7.1. Foram utilizados os modelos de  |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| minutas padronizados de Termos de Referência ou de Projeto Básico da Advocacia-Geral União? (Enunciado nº 6 do Manual de Boas Práticas Consultivas)?   |  |  |  |
| 7.2. Foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações ou não utilização do modelo de termo de referência da AGU?   |  |  |  |
| 7.3. Consta no Termo de Referência registro de normas ou legislações específicas aplicáveis ao objeto da licitação, tais como INMETRO, ABNT, etc.?   |  |  |  |
| 8. Houve consulta ao “Guia Nacional de Licitações Sustentáveis”, da CGU/AGU, com manifestação, no termo de referência, sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados na contratação? (IN/SEGES 1/2010, art. 5º)?   |  |  |  |
| 9. Foi realizada ampla pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto a ser contratado baseada em critérios aceitáveis observando-se a IN 73/2020/SEGES/ME? (art. 3º, III, da Lei 10.520/02 e arts. 15, III e 43, IV da Lei 8.666/93)?   |  |  |  |
| 9.1. A metodologia de obtenção do preço de referência foi esclarecida e devidamente justificada? (art. 6º, caput e § 1º IN 73/2020/SEGES/ME)   |  |  |  |
| 9.2. Consta mapa comparativo de preços informando e o valor médio estimado para todos os itens da licitação, elaborado em conformidade com o modelo institucional, datado e assinado pelo servidor responsável pela pesquisa, para fins de subsidiar a análise crítica dos preços coletados? |  |  |  |
| 9.3. Consta análise crítica dos preços obtidos na pesquisa, por meio de manifestação formal, com desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados em razão da existência de grande variação entre os   |  |  |  |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| valores apresentados? (art. 6º, caput e §§ 1º a 4º da IN 73/2020/SEGES/ME)  |  |  |  |
| <p>9.4. Se realizadas pesquisas com fornecedores, foram adotadas as cautelas abaixo? (art. 2º, IV e §§5º e 6º, e art. 3º da IN SLTI/MPOG 05/14)</p> <p>a) as datas das pesquisas não se diferenciaram em mais de 180 (cento e oitenta) dias?</p> <p>b) os fornecedores tiveram acesso a todas especificações, quantitativos e obrigações da contratação constantes do termo de referência?</p> <p>c) há prova de que houve solicitação formal para apresentação de cotação na qual tenha sido assegurado prazo razoável para resposta compatível com a complexidade do objeto?</p> <p>d) consta do processo a identificação e os dados relevantes de todas as pessoas físicas e jurídicas pesquisadas comprovando que efetivamente atuam no segmento de mercado pertinente ao objeto dos itens pesquisados?</p> <p>e) é possível identificar o(s) servidor(es) que realizou(aram) a(s) cotação(ões) junto aos fornecedores?</p> <p>f) No caso de pesquisa com menos de três preços/fornecedores, foi apresentada justificativa?</p> |  |  |  |
| 10. Tratando-se de atividade de custeio, foi observado o art. 2º do Decreto 7.689/2012 c/c art. 3º da Portaria MP nº 249/20?  |  |  |  |
| 11. Consta indicação do recurso orçamentário próprio para a despesa e da respectiva rubrica, caso não seja SRP? (art. 8º, IV, do Decreto 10.024/19 e arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei 8.666/93)?   |  |  |  |
| 11.1. Se for o caso, constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a  |  |  |  |

declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no caput do art. 16? (ON/AGU 52/2014)?

*ON AGU 52: "AS DESPESAS ORDINÁRIAS E ROTINEIRAS DA ADMINISTRAÇÃO, JÁ PREVISTAS NO ORÇAMENTO E DESTINADAS À MANUTENÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS PREEXISTENTES, DISPENSAM AS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NOS INCISOS I E II DO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR 101, DE 2000." A PROPÓSITO, SOBRE OS CONCEITOS DE PROJETOS E ATIVIDADES, RECOMENDAMOS CONSULTARA PORTARIA Nº 42, DE 14 DE ABRIL DE 1999, DO MINISTRO DE ESTADO DO ORÇAMENTO E GESTÃO.*

12. No caso de solicitação de compras de materiais ou contratação de serviços em grupo, consta justificativa técnica, demonstrando a inviabilidade de licitação por item?

13. No caso de indicação de marca, consta no processo justificativa técnica emitida pelo setor requisitante, bem como a descrição está acompanhada da expressão "ou similar", "ou equivalente", "ou de melhor qualidade" (item 9.3.2, TC-022.049/2006-7, Acórdão nº 2.401/2006-TCU-Plenário)?

14. Os códigos CATMAT e CATSER foram adequadamente identificados no Sistema SIASG, estando as especificações constantes no termo de referência em conformidade com aquelas registradas no Sistema?

15. No caso de materiais houve a priorização de códigos sustentáveis durante a elaboração do termo de referência, nos termos do artigo 5º da Instrução Normativa n.º 01/2010 da SLTI/MPOG?

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 16. No caso de serviços foi verificado se o código indicado admite a classificação contábil da despesa no elemento de despesa correspondente (339033, 339036, 339037, 339039, etc.)?   |  |  |  |
| 17. Consta a aprovação motivada do projeto básico pela autoridade competente (art. 14, II do Decreto nº 10.024/19 e art. 8, IV Decreto 3.555/00)?  |  |  |  |
| <b>LISTA DE VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>  |  |  |  |
| 18. O edital utilizado para o registro de preços admite a adesão à ata?  |  |  |  |
| 19. Há demonstração da compatibilidade do objeto demandado com aquele discriminado na ata? (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02 e arts. 9º, III, § 1º e art. 2º, <i>caput</i> , e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99 e Acórdão nº 1823/2017 – Plenário)   |  |  |  |
| 20. Há nos autos comprovação de que o preço registrado é vantajoso em relação aos praticados no mercado onde serão adquiridos os bens e serviços, mediante pesquisa de preços que não se restrinja a consultas às empresas do ramo, feita nos termos da IN 73/2020/SEGES/ME (Acórdão 8340/2018 – 2ª Câmara e nº 420/2018 – Plenário).  |  |  |  |
| 21. O serviço ou bem registrado na Ata, decorre de licitação realizada pelo Sistema de Registro de Preços – SRP, promovida no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela União (arts. 1º, e 22, § 8º, do Decreto nº 7.892/13)? |  |  |  |
| 22. Em se tratando de serviços de tecnologia da informação e comunicação, a ata de registro de preços é gerenciada pelo Ministério da Economia ou foi previamente aprovada por esse  |  |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Ministério? (art. 22, §10, do Decreto nº 7.892/2013)?   |  |  |  |
| 22.1. Caso não tenha havido aprovação pelo Ministério da Economia, os serviços que serão contratados estão vinculados ao fornecimento de bens de tecnologia da informação e comunicação constantes da mesma ata (art. 22, §11, do Decreto 7892/2013)?   |  |  |  |
| 22.2. Foram encaminhados ao órgão gerenciador da ata de registro de preços os artefatos de planejamento previstos no <i>caput</i> do art. 9º e § 4º, da IN SGD/ME nº 1, 2019)?  |  |  |  |
| 23. A ata de registro de preços a que se pretende aderir se encontra válida e vigente? (art. 22, §6º, do Decreto nº 7.892/2013)   |  |  |  |
| 24. Os itens a que se refere a adesão foram adjudicados por preço global de grupo de itens?   |  |  |  |
| <p>24.1. Caso positivo, foi atestado que a contratação é da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame ou é de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances?</p> <p>Obs.: Atentar para a seguinte orientação da Secretaria de Gestão:</p> <p>A Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MP), em atenção aos Acórdãos 2.977/2012-TCU-Plenário, 2.695/2013-TCU-Plenário, 343/2014-TCU-Plenário, 4.205/2014-TCU-1ª Câmara, 757/2015-TCU-Plenário, 588/2016-TCU-Plenário, 2.901/2016-TCU-Plenário e 3.081/2016-TCU-Plenário orienta os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg) que:</p> |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>No âmbito das licitações realizadas sob a modelagem de aquisição por preço global de grupo de itens, somente será admitida as seguintes hipóteses:</p> <p>a) aquisição da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou</p> <p>b) aquisição de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.</p> <p>Constitui irregularidade a aquisição (emissão de empenho) de item de grupo adjudicado por preço global, de forma isolada, quando o preço unitário adjudicado ao vencedor do lote não for o menor lance válido ofertado na disputa relativo ao item, salvo quando, justificadamente, ficar demonstrado que é inexequível ou inviável, dentro do modelo de execução do contrato, a demanda proporcional ou total de todos os itens do respectivo grupo.</p> |  |  |  |
| <p>25. Consta no edital realizado para o registro de preços, o quantitativo reservado para as aquisições pelo órgão gerenciador, órgãos participantes e, também, pelos órgãos não participantes (art. 9º, II e III, do Decreto nº 7.892/13)?</p>   |  |  |  |
| <p>26. Foram Juntadas, no processo, cópias da ata de registro de preço, do edital da licitação, do termo de referência (ou projeto básico) e do termo de contrato (quando este existir) referentes à licitação realizada e ao objeto que se pretende aderir para verificação da validade da ata, limites para as contratações pelos caronas e certificação do objeto registrado e das condições para sua execução (arts. 9º, III, e 22, §§ 3º e 4º, do Decreto nº 7.892/13)?</p>   |  |  |  |
| <p>27. Houve consulta ao órgão gerenciador da ata de registro de preços instruído com</p>  |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| estudo que demonstre o ganho, a eficiência, viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério da Economia (Art. 22, §1º-A, do Decreto 7.892/2013).                                     |  |  |  |
| 28. Consta aceitação do fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, com manifestação de que não haverá prejuízo ao cumprimento das obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes? (art. 22, §2º, do Decreto nº 7.892/13).                      |  |  |  |
| 29. Há termo de referência (ou projeto básico) e estudo técnico preliminar que respeita as mesmas condições postas no termo de referência (ou projeto básico) da licitação e, ainda, devidamente aprovado pela autoridade competente (art. 14, I e II do Decreto nº 10.024/19 ou art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93)? |  |  |  |
| 30. A aquisição ou contratação está sendo efetivada em até 90 (noventa) dias após a autorização do órgão gerenciador, observado o prazo de vigência da ata (art. 22, §6º, do Decreto nº 7.892/13)?   |  |  |  |
| 31. Existe autorização da autoridade competente para que a aquisição se dê por meio de adesão à Ata de Registro de Preços?   |  |  |  |
| 32. Existe demonstração da existência de dotação orçamentária para cobrir a despesa com a contratação pretendida (art. 60, Lei 4.320/64)?  |  |  |  |
| 33. O fornecedor registrado na ata de registro de preços mantém as mesmas condições de habilitação exigidas no edital da licitação (art. 55, XIII, da Lei nº 8.666/93)?  |  |  |  |
| 34. Foram consultados todos os sistemas de consulta abaixo em relação a empresa e ao sócio majoritário e juntados aos autos  |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>os respectivos comprovantes?</p> <p>(a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.</p> <p>(b) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF</p> <p>(c) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<a href="http://www.portaltransparencia.gov.br">http://www.portaltransparencia.gov.br</a>);</p> <p>(d) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<a href="http://portal2.tcu.gov.br">http://portal2.tcu.gov.br</a>);</p> <p>(e) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN; e</p> <p>(f) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (<a href="http://www.cnj.jus.br">http://www.cnj.jus.br</a>).</p> |  |  |  |
| <p>35. A minuta de termo de contrato, se houver, obedece as mesmas cláusulas do termo de contrato decorrente da licitação, ressalvando-se condições peculiares à administração aderente, tais como: qualificação, data de início da execução, local onde será entregue ou executado o objeto e quantidade?</p>   |  |  |  |
| <p>Análise:</p> <p style="text-align: right;">Porto Velho, xxxx de xxxxxx de 20xx.</p> <p style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: center;">Servidor Responsável</p> <p style="text-align: center;">SIAPE: xxxxxxxxxxxxxxxxx</p>  |  |  |  |

**ANEXO XXVI**

**MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO ALTERAÇÕES CONTRATUAIS: REAJUSTE DO VALOR CONTRATUAL**

**ART. 57 da Lei 8.666/93**

As alterações nos contratos cujo objeto seja a prestação de serviços continuados deverão observar os seguintes passos, na forma estatuída pela Lei nº 8.666/93 e de acordo com as peculiaridades do objeto contratado:

Processo nº: \_\_\_\_\_

Licitação nº \_\_\_\_\_ Contrato nº: \_\_\_\_\_

| <b>ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS</b>  | <b>SIM / NÃO / NÃO SE APLICA</b> | <b>LINK DOCUMENTO SEI</b> | <b>OBS.</b> |
|---|----------------------------------|---------------------------|-------------|
| <b>VERIFICAÇÃO INICIAL</b>  |                                  |                           |             |
| <p>1. Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes, nos termos da Orientação Normativa/AGU nº 02, de 01/04/2009?</p> <p><i>OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUENCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.</i></p> |                                  |                           |             |
| <p>1.1. A cópia dos extratos de publicação no DOU do Contrato e dos termos aditivos consta dos autos? (Lei nº 8666/93, art. 61, par. único).</p>  |                                  |                           |             |
| <p>2. Considerando a data de assinatura do contrato e dos termos aditivos, bem como seus respectivos prazos de vigência, foi observada a ON-AGU 3/2009?</p> <p><i>DISPÕE A ON-AGU 3/2009: “NA ANÁLISE DOS</i></p>   |                                  |                           |             |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p><i>PROCESSOS RELATIVOS À PRORROGAÇÃO DE PRAZO, CUMPRE AOS ÓRGÃOS JURÍDICOS VERIFICAR SE NÃO HÁ EXTRAPOLAÇÃO DO ATUAL PRAZO DE VIGÊNCIA, BEM COMO EVENTUAL OCORRÊNCIA DE SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE NOS ADITIVOS PRECEDENTES, HIPÓTESES QUE CONFIGURAM A EXTINÇÃO DO AJUSTE, IMPEDINDO A SUA PRORROGAÇÃO.”</i></p>   |  |  |  |
| <p>3. O órgão consultante atestou a inexistência nos autos do processo de registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a tornem proibida de celebrar ou manter contrato administrativo e alcance a Administração contratante? (art. 30-A, § 2º, II, IN 2/2008-SLTI e item 11, “b”, do Anexo IX da IN-SEGES 5/2017).</p>   |  |  |  |
| <p>3.1. Foram consultados todos os sistemas de consulta abaixo em relação a empresa e ao sócio majoritário e juntados aos autos os respectivos comprovantes?</p> <p>(a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.</p> <p>(b) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF</p> <p>(c) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<a href="http://www.portaltransparencia.gov.br">http://www.portaltransparencia.gov.br</a>);</p> <p>(d) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<a href="http://portal2.tcu.gov.br">http://portal2.tcu.gov.br</a>);</p> <p>(e) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN; e</p> <p>(f) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (<a href="http://www.cnj.jus.br">http://www.cnj.jus.br</a>).</p> |  |  |  |
| <p>4. Há comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “f”)</p> <p><i>“OS CONTRATADOS DEVEM MANTER DURANTE TODA A EXECUÇÃO DE UM CONTRATO DE EXECUÇÃO PARCELADA AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO EXIGIDAS QUANDO DA CONTRATAÇÃO, AÍ INCLUÍDAS A REGULARIDADE JUNTO À FAZENDA FEDERAL, À SEGURIDADE SOCIAL E AO FGTS.” (TCU, 2ª CÂMARA, ACÓRDÃO 2865/2011, JURISPRUDÊNCIA SELECIONADA).</i></p>   |  |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>5. Havendo despesa, foram indicadas as dotações orçamentárias para o respectivo custeio, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade? (art. 7º, § 2º, III, da Lei 8.666/93).</p>   |  |  |  |
| <p>5.1. Se for o caso, foi certificado que a despesa respeita o disposto nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal? (LC 101/2000)</p> <p><i>ON-AGU 52/2014: “AS DESPESAS ORDINÁRIAS E ROTINEIRAS DA ADMINISTRAÇÃO, JÁ PREVISTAS NO ORÇAMENTO E DESTINADAS À MANUTENÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS PREEXISTENTES, DISPENSAM AS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NOS INCISOS I E II DO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR 101, DE 2000.”</i></p> <p><i>EM IDÊNTICO SENTIDO, A CONCLUSÃO DEPCONSU/PGF/AGU 1/2012 ASSIM ORIENTOU: “AS EXIGÊNCIAS DO ART. 16, INCISOS I E II, DA LRF SOMENTE SE APLICAM ÀS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES CAPAZES DE GERAR DESPESAS FUNDADAS EM AÇÕES CLASSIFICADAS COMO PROJETOS PELA LOA. OS REFERIDOS DISPOSITIVOS, PORTANTO, NÃO SE APLICAM ÀS DESPESAS CLASSIFICADAS COMO ATIVIDADES (DESPESAS ROTINEIRAS).” (REFERÊNCIA: PARECER 1/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU).</i></p> |  |  |  |
| <p>5.2. Houve autorização da despesa pela autoridade competente?</p>  |  |  |  |
| <p>5.3. Tratando-se de atividade de custeio, foi observado o art. 2º do Decreto 7.689/2012?</p>   |  |  |  |
| <p>6. Houve conferência das remissões que são feitas no termo aditivo a outras cláusulas?</p>   |  |  |  |
| <p>7. As eventuais normas citadas no termo aditivo ainda estão vigentes?</p>  |  |  |  |
| <p>8. Se for o caso, foi alertada a necessidade de reforço e/ou renovação da garantia contratual?</p>   |  |  |  |
| <p>9. Foi certificado pela Administração que a qualificação da contratada está de acordo com seus últimos atos constitutivos e que o representante da empresa possui</p>  |  |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| legitimação?  |  |  |  |
| <b>VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA<br/>REAJUSTE DO VALOR CONTRATUAL</b>  |  |  |  |
| <p>10. O reajuste e o índice utilizado estão de acordo com a previsão contratual?</p> <p><i>O REAJUSTE DEVE OBSERVAR O DECRETO 1.054/1994</i></p> <p><i>ON-AGU 23/2009: “O EDITAL OU O CONTRATO DE SERVIÇO CONTINUADO DEVERÁ INDICAR O CRITÉRIO DE REAJUSTAMENTO DE PREÇOS, SOB A FORMA DE REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO, ADMITIDA A ADOÇÃO DE ÍNDICES GERAIS, ESPECÍFICOS OU SETORIAIS, OU POR REPACTUAÇÃO, PARA OS CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, PELA DEMONSTRAÇÃO ANALÍTICA DA VARIAÇÃO DOS COMPONENTES DOS CUSTOS.”</i></p> |  |  |  |
| <p>11. O reajuste observa a periodicidade anual, a partir da data limite para apresentação da proposta, do orçamento a que se referir a proposta ou, tratando-se de reajustes subsequentes ao primeiro, da data dos efeitos financeiros do último reajuste? (arts. 40, XI, 55, III, da Lei 8.666/93 e art. 3º, § 1º, da Lei 10.192/01).</p>   |  |  |  |
| <p><b>Análise em:</b></p> <p>Porto Velho-RO, xxxx de xxxxxxxxx de 20xx.</p> <p style="text-align: center;"><b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b></p> <p style="text-align: center;">Servidor CCL</p> <p style="text-align: center;">SIAPE: xxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p style="text-align: center;"><b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b></p> <p style="text-align: center;">Coordenador de Convênios e Contratos</p> <p style="text-align: center;">PORTARIA n.º xxxxx/GR/xxxxx</p>   |  |  |  |

**ANEXO XXVII**

**MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO ALTERAÇÕES CONTRATUAIS: REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL**

**ART. 57 da Lei 8.666/93**

As alterações nos contratos cujo objeto seja a prestação de serviços continuados deverão observar os seguintes passos, na forma estatuída pela Lei nº 8.666/93 e de acordo com as peculiaridades do objeto contratado:

Processo nº: \_\_\_\_\_

Licitação nº \_\_\_\_\_ Contrato nº: \_\_\_\_\_

| <b>ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS</b>  | <b>SIM / NÃO / NÃO SE APLICA</b> | <b>LINK DOCUMENTO SEI</b> | <b>OBS.</b> |
|---|----------------------------------|---------------------------|-------------|
| <b>VERIFICAÇÃO INICIAL</b>  |                                  |                           |             |
| <p>1. Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes, nos termos da Orientação Normativa/AGU nº 02, de 01/04/2009?</p> <p><i>OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUENCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.</i></p> |                                  |                           |             |
| <p>1.1. A cópia dos extratos de publicação no DOU do Contrato e dos termos aditivos consta dos autos? (Lei nº 8666/93, art. 61, par. único).</p>  |                                  |                           |             |
| <p>2. Considerando a data de assinatura do contrato e dos termos aditivos, bem como seus</p>  |                                  |                           |             |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>respectivos prazos de vigência, foi observada a ON-AGU 3/2009?</p> <p><i>DISPÕE A ON-AGU 3/2009: “NA ANÁLISE DOS PROCESSOS RELATIVOS À PRORROGAÇÃO DE PRAZO, CUMPRE AOS ÓRGÃOS JURÍDICOS VERIFICAR SE NÃO HÁ EXTRAPOLAÇÃO DO ATUAL PRAZO DE VIGÊNCIA, BEM COMO EVENTUAL OCORRÊNCIA DE SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE NOS ADITIVOS PRECEDENTES, HIPÓTESES QUE CONFIGURAM A EXTINÇÃO DO AJUSTE, IMPEDINDO A SUA PRORROGAÇÃO.”</i></p>   |  |  |  |
| <p>3. O órgão consultante atestou a inexistência nos autos do processo de registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a tornem proibida de celebrar ou manter contrato administrativo e alcance a Administração contratante? (art. 30-A, § 2º, II, IN 2/2008-SLTI e item 11, “b”, do Anexo IX da IN-SEGES 5/2017).</p>   |  |  |  |
| <p>3.1. Foram consultados todos os sistemas de consulta abaixo em relação a empresa e ao sócio majoritário e juntados aos autos os respectivos comprovantes?</p> <p>(a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.</p> <p>(b) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF</p> <p>(c) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<a href="http://www.portaltransparencia.gov.br">http://www.portaltransparencia.gov.br</a>);</p> <p>(d) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<a href="http://portal2.tcu.gov.br">http://portal2.tcu.gov.br</a>);</p> <p>(e) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN; e</p> <p>(f) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (<a href="http://www.cnj.jus.br">http://www.cnj.jus.br</a>).</p> |  |  |  |
| <p>4. Há comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação?</p>   |  |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>(IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “f”)</p> <p><i>“OS CONTRATADOS DEVEM MANTER DURANTE TODA A EXECUÇÃO DE UM CONTRATO DE EXECUÇÃO PARCELADA AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO EXIGIDAS QUANDO DA CONTRATAÇÃO, AÍ INCLUÍDAS A REGULARIDADE JUNTO À FAZENDA FEDERAL, À SEGURIDADE SOCIAL E AO FGTS.” (TCU, 2ª CÂMARA, ACÓRDÃO 2865/2011, JURISPRUDÊNCIA SELECIONADA).</i></p>  |  |  |  |
| <p>5. Havendo despesa, foram indicadas as dotações orçamentárias para o respectivo custeio, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade? (art. 7º, § 2º, III, da Lei 8.666/93).</p>   |  |  |  |
| <p>5.1. Se for o caso, foi certificado que a despesa respeita o disposto nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal? (LC 101/2000)</p> <p><i>ON-AGU 52/2014: “AS DESPESAS ORDINÁRIAS E ROTINEIRAS DA ADMINISTRAÇÃO, JÁ PREVISTAS NO ORÇAMENTO E DESTINADAS À MANUTENÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS PREEXISTENTES, DISPENSAM AS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NOS INCISOS I E II DO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR 101, DE 2000.”</i></p> <p><i>EM IDÊNTICO SENTIDO, A CONCLUSÃO DEPCONSU/PGF/AGU 1/2012 ASSIM ORIENTOU: “AS EXIGÊNCIAS DO ART. 16, INCISOS I E II, DA LRF SOMENTE SE APLICAM ÀS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES CAPAZES DE GERAR DESPESAS FUNDADAS EM AÇÕES CLASSIFICADAS COMO PROJETOS PELA LOA. OS REFERIDOS DISPOSITIVOS, PORTANTO, NÃO SE APLICAM ÀS DESPESAS CLASSIFICADAS COMO ATIVIDADES (DESPESAS ROTINEIRAS).” (REFERÊNCIA: PARECER 1/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU).</i></p> |  |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 5.2. Houve autorização da despesa pela autoridade competente?   |  |  |  |
| 5.3. Tratando-se de atividade de custeio, foi observado o art. 2º do Decreto 7.689/2012?  |  |  |  |
| 6. Houve conferência das remissões que são feitas no termo aditivo a outras cláusulas?  |  |  |  |
| 7. As eventuais normas citadas no termo aditivo ainda estão vigentes?   |  |  |  |
| 8. Se for o caso, foi alertada a necessidade de reforço e/ou renovação da garantia contratual?  |  |  |  |
| 9. Foi certificado pela Administração que a qualificação da contratada está de acordo com seus últimos atos constitutivos e que o representante da empresa possui legitimação?  |  |  |  |
| <b>VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA<br/>REPACTUAÇÃO DO VALOR<br/>CONTRATUAL</b>   |  |  |  |
| 10. A repactuação encontra-se prevista no instrumento convocatório e/ou no contrato? (art. 40, XI e 55, III da Lei nº 8.666/93).  |  |  |  |
| 11. Está atendido o requisito da anualidade, contado este da data do orçamento a que a proposta se referiu (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho) para os custos de mão de obra ou da data da proposta para os demais custos? (arts. 2º e 3º, Lei 10.192/01, art. 12º do Decreto 9.507/18 e arts. 54 e 55, da IN-SEGES 5/2017).   |  |  |  |
| 11.1. No caso das repactuações subsequentes à primeira, foi observado o interregno de um ano contado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação? (art. 56 da IN-SEGES 5/2017)<br><br><i>ENTENDE-SE COMO ÚLTIMA REPACTUAÇÃO A DATA EM QUE INICIADOS SEUS EFEITOS FINANCEIROS, INDEPENDENTEMENTE DAQUELA EM QUE CELEBRADA OU APOSTILADA, CONFORME ON-AGU</i> |  |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>26/2009: “NO CASO DAS REPACTUAÇÕES SUBSEQUENTES À PRIMEIRA, O INTERREGNO DE UM ANO DEVE SER CONTADO DA ÚLTIMA REPACTUAÇÃO CORRESPONDENTE À MESMA PARCELA OBJETO DA NOVA SOLICITAÇÃO. ENTENDE-SE COMO ÚLTIMA REPACTUAÇÃO A DATA EM QUE INICIADOS SEUS EFEITOS FINANCEIROS, INDEPENDENTEMENTE DAQUELA EM QUE CELEBRADA OU APOSTILADA.”</p>   |  |  |  |
| <p>12. Foi solicitada a repactuação pela contratada? (art. 57 da IN-SEGES 5/2017).</p>  |  |  |  |
| <p>12.1. A solicitação está acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos do contrato por meio de planilha? (art. 57 da IN-SEGES 5/2017).</p> <p><i>FOI OBSERVADA A VEDAÇÃO DE REPACTUAÇÃO EM RELAÇÃO À MAJORAÇÃO OU INCLUSÃO DE ITEM RELATIVO À PLR (TCU, ACÓRDÃO 3336/2012-PLENÁRIO)</i></p>   |  |  |  |
| <p>12.2. Foi apresentado o instrumento comprobatório relativamente a cada item que ensejou o requerimento de repactuação? (art. 57 da IN-SEGES 5/2017)</p> <p><i>Os PEDIDOS BASEADOS NA MAJORAÇÃO DO CUSTO DO TRANSPORTE DEVEM ESTAR ACOMPANHADOS DO INSTRUMENTO NORMATIVO QUE DETERMINOU ESSA MAJORAÇÃO.</i></p>   |  |  |  |
| <p>12.2.1. Havendo Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho a fundamentar a repactuação, o órgão consulente atestou, mediante verificação no site do Ministério da Economia, que o(s) sindicato(s) que firmou(aram) o instrumento estão regularmente registrado(s)?</p> <p>Obs. 1: A exigência de registro do sindicato é constitucional: “A legitimidade dos sindicatos para representação de determinada categoria depende do devido registro no Ministério do Trabalho em</p> |  |  |  |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p><i>obediência ao princípio constitucional da unicidade sindical (CF, art. 8º, II)” (RE 740434 AgR/MA, rel. Min. Luiz Fux, julgamento em 19.2.2019)</i></p> <p>Obs. 2: Não é necessário o depósito exigido pelo §1º do art. 614 da CLT, bastando que o instrumento esteja devidamente firmado por entes legítimos. (TST - E-ED-RR-563420/1999; SBDI-1; RR - 102900-94.2009.5.15.0069; PARECER/CONJUR/MTE/Nº 376/2010)</p>  |  |  |  |
| <p>12.2.1.1. O(s) sindicato(s) que firmou o instrumento coletivo tem representação no território da prestação do serviço?</p>  |  |  |  |
| <p>12.2.1.2. O instrumento coletivo é firmado pelos mesmos sindicatos que a empresa indicou em sua proposta como representantes de sua categoria econômica e da categoria de seus empregados?</p> <p>Obs.1: em regra, cada categoria é representada por um único sindicato, de modo que, quando a empresa desenvolve diversas atividades interdependentes que convergem para um produto, operação ou objetivo final, a representação é feita pelo sindicato que representa a atividade preponderante. Por outro lado, quando não há preponderância, ou seja, quando as atividades são independentes, não há óbice a que cada uma delas seja representada por sindicato diverso. (CLT, art. 581, §§ 1º e 2º).</p> |  |  |  |
| <p>12.3. A solicitação da repactuação foi feita antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação, antes do encerramento do contrato ou consta ressalva do aditivo firmado anteriormente? (art. 57, §7º da IN-SEGES 5/2017).</p>   |  |  |  |
| <p>13. A administração analisou e julgou procedente o pedido? (art. 57, §§ 3º e 6º da IN-SEGES 5/2017).</p>  |  |  |  |
| <p>14. Tratando-se de solicitação de repactuação baseada em variação de custos decorrente do mercado, para o qual não haja índice previsto no contrato, houve pelo contratado</p>  |  |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>comprovação do aumento dos custos? (art. 57, §2º da IN-SEGES 5/2017).</p>  |  |  |  |
| <p>14.1. Na ausência de previsão de índice no contrato, a Administração observou detalhadamente os aspectos o §2º do art. 57 da IN-SEGES 5/2017?</p> <p>Obs.: Os aspectos desse dispositivo são:</p> <p>I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;</p> <p>II - as particularidades do contrato em vigência;</p> <p>III - a nova planilha com variação dos custos apresentada;</p> <p>IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e</p> <p>V - a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.</p> |  |  |  |

**Análise em:**

Porto Velho-RO, xxxx de xxxxxxxxx de 20xx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Servidor CCL

SIAPE: xxxxxxxxxxxxxxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenador de Convênios e Contratos

PORTARIA n.º xxxxx/GR/xxxxx

## ANEXO XXVIII

### MODELO DE FORMULÁRIO PARA RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS

São os atos administrativos executados por representante da Administração, especialmente designado, na forma dos art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual.

**Processo nº:** XXXXXXXXXXX.XXXXXX/XXXX-XX

**Licitação:** XX/XXXX/UNIR

| RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>Órgão:</b> Fundação Universidade Federal de Rondônia                         |                                |
| <b>Diretoria Responsável pelo Objeto Contratado:</b>                            |                                |
| <b>Contratada:</b>  |                                |
| <b>Número Contrato:</b>   |                                |
| <b>Objeto:</b>  |                                |
| <b>Data de Assinatura:</b>  | <b>Vigência:</b>               |
| <b>Valor Global:</b>  |                                |
| <b>Gestores do Contrato:</b>  | <b>Portaria de Designação:</b> |
| <b>OCORRÊNCIAS:</b> (glosas, multas e descumprimento de cláusulas contratuais): |                                |

ANEXO XXIX

**MODELO DE OFÍCIO DE CONSULTA À CONTRATADA PARA AFERIR INTERESSE NA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

**OFICIO N° XXX/20xx/XXX/UNIR**

Porto Velho, xxxx de xxxxx de 20xx.

À sua Senhoria o Senhor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Representante da empresa xxxxxxxxxxxx**

Rua xxxxxxxx n° xxxx, Bairro xxxxxxxx

CEP: xxx.xxxx-xxxx – Porto Velho/RO

**Assunto: Consulta referente à manifestação de interesse de prorrogação do Contrato n.º xx/xxxx**

Senhor Representante,

Considerando a regular execução dos serviços prestados por meio do Contrato n.º xx/xxxx, encaminhamos o presente, em conformidade com o disposto na cláusula xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx do Contrato, solicitando vosso pronunciamento quanto ao interesse de renovação do Contrato por mais 12 (doze).

Havendo interesse, a empresa deverá manifestar-se no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da presente correspondência, bem como apresentar ao Gestor do Contrato, no referido prazo, cópia do RG, CPF, Contrato Social ou Procuração que habilite o Representante da empresa para assinatura do futuro Termo Aditivo.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Gestor do Contrato)

Portaria xxxx/PRAD/xxxxxx

## ANEXO XXX

### MODELO DE PARECER DE VIABILIDADE OU NECESSIDADE DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

| <b>PARECER DE VIABILIDADE OU NECESSIDADE DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO</b>   |                                     |                    |
|---|-------------------------------------|--------------------|
| <b>Processo n°:</b>   |                                     |                    |
| <b>Licitação:</b>   |                                     |                    |
| <b>Contrato n°:</b>   |                                     |                    |
| <b>Contratada:</b>  |                                     |                    |
| <b>UGR ou Diretoria Responsável:</b>  |                                     |                    |
| <b>Contrato de:</b><br><b>( ) Serviços Contínuos ( ) Serviços não Contínuos ( ) Obras</b><br><b>( ) Suprimento de Bens ( ) Concessão Administrativa</b> |                                     |                    |
| <b>Atos administrativos e documentos a serem verificados</b>  | <b>Sim / não/<br/>não se aplica</b> | <b>Observações</b> |
| 1. Os serviços estão sendo prestados regularmente?  |                                     |                    |
| 2. A Administração mantém interesse na continuidade da realização do serviço?   |                                     |                    |
| 3. A Administração justifica a necessidade da prorrogação?  |                                     |                    |
| 4. O valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração?   |                                     |                    |
| 5. A contratada manifesta, expressamente, interesse na prorrogação?   |                                     |                    |
| 6. A contratada está de acordo com as condições inicialmente contratadas?   |                                     |                    |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 7. Há necessidade de renegociação ou redução dos valores contratados?  |  |  |
| 8. A contratada mantém as condições habilitatórias exigidas no certame licitatório?  |  |  |
| 9. No caso de Soluções de Tecnologia da Informação foi observado a Instrução Normativa n.º 01/2019 SDG/ME, em especial no tocante à análise dos Riscos da Contratação? |  |  |

Senhor Diretor/Pró-Reitor,

Após análise, encaminhamos o presente a vossa senhoria para conhecimento e manifestação informando que este Gestor entende viável:

A prorrogação do contrato pelo período de 12 (doze) meses em conformidade com a cláusula xxxxx do Contrato e com o artigo 57, inciso II da Lei n.º 8.666/93, considerando tratar-se de serviço continuado.

A prorrogação do contrato pelo período de xxx (xxxxxx) meses em conformidade com a cláusula xxxxx do Contrato e com o § 1º do artigo 57, inciso xxxxxxxxxxxx da Lei n.º 8.666/93, visando a conclusão da execução do contrato.

A não prorrogação do contrato pelos motivos expostos nos itens xxxxxx da lista de verificação acima apresentada.

Porto Velho-RO, xx de xxxxxx de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gestor do Contrato

Portaria n.º xxxx/PRAD/xxxx

**DA DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE:**

**Considerando a instrução constante no processo:**

( ) Homologo a análise acima apresentada e encaminho o processo à DCCL para continuidade dos trâmites visando à prorrogação do contrato.

( ) Homologo a análise acima apresentada e devolvo o processo à DCCL informando que o servidor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** fora devidamente designado para elaboração de novo Termo de Referência, estando em trâmite as providências necessárias para deflagração de novo procedimento licitatório.

**Observações:**

Porto Velho, \_\_\_\_ de XXXXXXXXXXXXXXX de 20XX.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

*Diretor da unidade a qual está vinculado o Contrato*

*Portaria xxx/20xx/GR*

**ANEXO XXXI**

**MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:  
PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE SERVIÇOS  
CONTINUADOS**

**Art. 57 da Lei 8.666/93**

As alterações nos contratos cujo objeto seja a prestação de serviços continuados deverão observar os seguintes passos, na forma estatuída pela Lei nº 8.666/93 e de acordo com as peculiaridades do objeto contratado:

**Processo nº:** \_\_\_\_\_

**Licitação nº** \_\_\_\_\_ **Contrato nº:** \_\_\_\_\_

| <b>ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS</b>  | <b>SIM / NÃO / NÃO SE APLICA</b> | <b>LINK DOCUMENTO SEI</b> | <b>OBS.</b> |
|---|----------------------------------|---------------------------|-------------|
| <b>VERIFICAÇÃO INICIAL</b>  |                                  |                           |             |
| <p>1. Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes, nos termos da Orientação Normativa/AGU nº 02, de 01/04/2009?</p> <p><i>OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUENCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.</i></p> |                                  |                           |             |
| <p>1.1. A cópia dos extratos de publicação no DOU do Contrato e dos termos aditivos consta dos autos? (Lei nº 8666/93, art. 61, par. único).</p>  |                                  |                           |             |
| <p>2. Considerando a data de assinatura do contrato e dos termos aditivos, bem como seus respectivos prazos de vigência, foi observada a ON-AGU 3/2009?</p> <p><i>DISPÕE A ON-AGU 3/2009: “NA ANÁLISE DOS PROCESSOS RELATIVOS À PRORROGAÇÃO DE PRAZO, CUMPRE AOS ÓRGÃOS JURÍDICOS VERIFICAR SE NÃO HÁ EXTRAPOLAÇÃO DO ATUAL PRAZO DE VIGÊNCIA, BEM COMO EVENTUAL OCORRÊNCIA DE SOLUÇÃO DE</i></p>   |                                  |                           |             |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p><i>CONTINUIDADE NOS ADITIVOS PRECEDENTES, HIPÓTESES QUE CONFIGURAM A EXTINÇÃO DO AJUSTE, IMPEDINDO A SUA PRORROGAÇÃO.”</i></p>   |  |  |  |
| <p>3.O órgão consulente atestou a inexistência nos autos do processo de registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a tornem proibida de celebrar ou manter contrato administrativo e alcance a Administração contratante? (art. 30-A, § 2º, II, IN 2/2008-SLTI e item 11, “b”, do Anexo IX da IN-SEGES 5/2017).</p>   |  |  |  |
| <p>3.1. Foram consultados todos os sistemas de consulta abaixo em relação a empresa e ao sócio majoritário e juntados aos autos os respectivos comprovantes?</p> <p>(a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.</p> <p>(b) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF</p> <p>(c) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<a href="http://www.portaltransparencia.gov.br">http://www.portaltransparencia.gov.br</a>);</p> <p>(d) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<a href="http://portal2.tcu.gov.br">http://portal2.tcu.gov.br</a>);</p> <p>(e) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN; e</p> <p>(f) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (<a href="http://www.cnj.jus.br">http://www.cnj.jus.br</a>).</p> |  |  |  |
| <p>4. Há comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “f”)</p> <p><i>“OS CONTRATADOS DEVEM MANTER DURANTE TODA A EXECUÇÃO DE UM CONTRATO DE EXECUÇÃO PARCELADA AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO EXIGIDAS QUANDO DA CONTRATAÇÃO, AÍ INCLUÍDAS A REGULARIDADE JUNTO À FAZENDA FEDERAL, À SEGURIDADE SOCIAL E AO FGTS.” (TCU, 2ª CÂMARA, ACÓRDÃO 2865/2011, JURISPRUDÊNCIA SELECIONADA).</i></p>   |  |  |  |
| <p>5. Havendo despesa, foram indicadas as dotações orçamentárias para o respectivo custeio, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade? (art. 7º, § 2º, III, da Lei 8.666/93).</p>   |  |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>5.1. Se for o caso, foi certificado que a despesa respeita o disposto nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal? (LC 101/2000)</p> <p><i>ON-AGU 52/2014: “AS DESPESAS ORDINÁRIAS E ROTINEIRAS DA ADMINISTRAÇÃO, JÁ PREVISTAS NO ORÇAMENTO E DESTINADAS À MANUTENÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS PREEXISTENTES, DISPENSAM AS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NOS INCISOS I E II DO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR 101, DE 2000.”</i></p> <p><i>EM IDÊNTICO SENTIDO, A CONCLUSÃO DEPCONSU/PGF/AGU 1/2012 ASSIM ORIENTOU: “AS EXIGÊNCIAS DO ART. 16, INCISOS I E II, DA LRF SOMENTE SE APLICAM ÀS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES CAPAZES DE GERAR DESPESAS FUNDADAS EM AÇÕES CLASSIFICADAS COMO PROJETOS PELA LOA. OS REFERIDOS DISPOSITIVOS, PORTANTO, NÃO SE APLICAM ÀS DESPESAS CLASSIFICADAS COMO ATIVIDADES (DESPESAS ROTINEIRAS).” (REFERÊNCIA: PARECER 1/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU).</i></p> |  |  |  |
| <p>5.2. Houve autorização da despesa pela autoridade competente?</p>  |  |  |  |
| <p>5.3. Tratando-se de atividade de custeio, foi observado o art. 2º do Decreto 7.689/2012?</p>   |  |  |  |
| <p>6. Houve conferência das remissões que são feitas no termo aditivo a outras cláusulas?</p>   |  |  |  |
| <p>7. As eventuais normas citadas no termo aditivo ainda estão vigentes?</p>  |  |  |  |
| <p>8. Se for o caso, foi alertada a necessidade de reforço e/ou renovação da garantia contratual?</p>   |  |  |  |
| <p>9. Foi certificado pela Administração que a qualificação da contratada está de acordo com seus últimos atos constitutivos e que o representante da empresa possui legitimação?</p>   |  |  |  |
| <p><b>VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA TERMO ADITIVO VISANDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA EM CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS</b></p>   |  |  |  |
| <p>10. Está formalmente demonstrada que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada e há previsão expressa no edital (contrato) autorizando a</p>   |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>prorrogação? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “a”).</p> <p><i>É NECESSÁRIO QUE HAJA DISPOSITIVO NO EDITAL (CONTRATO) AUTORIZANDO A PRORROGAÇÃO CONFORME PARECER Nº 28/2019/DECOR/CGU/AGU (NUP 08206.300419/2016-30) APROVADO PELO ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO.</i></p>   |  |  |  |
| <p>11. Há relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “b”)</p>   |  |  |  |
| <p>12. Há justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “c”)</p>  |  |  |  |
| <p>13. Há comprovação, por meio de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “d”, e item 4 e IN 73/2020/SEGES/ME)</p>  |  |  |  |
| <p>13.1. Tratando-se de contrato com mão de obra exclusiva, em que é dispensada a pesquisa de mercado, foi certificado no processo o atendimento das alíneas do item 7 do Anexo IX da IN SEGES 5/2017?</p>   |  |  |  |
| <p>13.2. Tratando-se de contrato sem mão de obra exclusiva e havendo a dispensa da pesquisa de preços, nos termos do Parecer n. 00001/2019/DECOR/CGU/AGU, foi atestado pelo gestor do contrato, em despacho fundamentado, que o índice de reajuste aplicável ao contrato acompanha a ordinária variação dos preços de mercado e que é vantajosa para a Administração a prorrogação contratual?</p> <p>O parecer em questão foi aprovado pelo Advogado-Geral da União (NUP 59238.600022/2015-28) e teve a seguinte conclusão:</p> <p><i>50. Diante de todo o exposto, como proposta de uniformização do tema, defendemos a possibilidade de renovação (prorrogação) dos contratos de serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra, sem a obrigatória realização de pesquisa de preços, para comprovação das condições economicamente vantajosas, justificadoras da prorrogação.</i></p> <p><i>51. Nessas hipóteses de não realização da pesquisa de preços, deve o gestor atestar, em despacho</i></p> |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p><i>fundamentado, que o índice de reajuste aplicável ao contrato acompanha a ordinária variação dos preços de mercado. Outrossim, deve o gestor apresentar justificativa, seja de ordem econômica, administrativa ou outra pertinente, a ser indicada como elemento de vantagem (vantajosidade) legitimador da renovação (prorrogação) contratual.</i></p>   |  |  |  |
| <p>14. Há manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “e”).</p>   |  |  |  |
| <p>15. O órgão consulente certificou que os custos amortizados ou não renováveis já pagos foram excluídos da planilha de custos ou certificou que tais custos não existem? (item 1.2 do Anexo VII-F da IN-SEGES 5/2017).</p>   |  |  |  |
| <p>16. Foi registrada a inexistência de algum evento relevante a justificar atualização e juntada do Mapa de Riscos? (IN SEGES 5/2017, art. 26, §1º, IV).</p>  |  |  |  |
| <p>16.1. Registrada a existência de evento relevante na forma do item anterior, consta dos autos o Mapa de Riscos atualizado?</p>  |  |  |  |
| <p><b>Análise em:</b></p> <p>Porto Velho-RO, xxxx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.</p> <p style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: center;">Servidor CCL</p> <p style="text-align: center;">SIAPE: xxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: center;">Coordenador de Convênios e Contratos</p> <p style="text-align: center;">PORTARIA n.º xxxxx/GR/xxxxx</p> |  |  |  |

**ANEXO XXXII**

**MODELO DE OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO DE NECESSIDADE DE PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**OFICIO N° XXX/20xx/XXX/UNIR**

Porto Velho, xxxx de xxxxx de 20xx.

À sua Senhoria o Senhor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Representante da empresa XXXXXXXXXXXX**

Rua XXXXXXXX n° XXXX, Bairro XXXXXXXX

CEP: xxx.xxxx-xxxx – Porto Velho/RO

**Assunto: Notificação de atraso e necessidade de prorrogação de vigência do Contrato n.º xx/xxxx**

Senhor Representante,

Considerando a constatação de atraso na execução da obra decorrente do Contrato n.º xx/xxxx, encaminhamos o presente, em conformidade com o disposto na cláusula XXXXXXXXXXXXXXXXX do Contrato, informando que será providenciado à prorrogação da vigência do contrato por mais 12 (doze) meses, visando à conclusão da obra, conforme cronograma físico-financeiro em anexo.

Informamos ainda que referido atraso poderá ocasionar à aplicação das sanções administrativas previstas na cláusula XXXXXXXXXXXXXXXXX do Contrato, e que havendo novos atrasos em relação ao novo prazo estabelecido, pleitear-se-á junto às autoridades competentes à rescisão unilateral do contrato.

Havendo interesse, a empresa poderá manifestar-se no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da presente correspondência, bem como apresentar ao Gestor do Contrato, no referido prazo, cópia do RG, CPF, Contrato Social ou Procuração que habilite o Representante da empresa para assinatura do futuro Termo Aditivo.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Gestor do Contrato)

**Portaria xxxx/PRAD/XXXXXX**

**ANEXO XXXIII**

**MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO ALTERAÇÕES**  
**CONTRATUAIS: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATOS QUE NÃO**  
**SEJAM DE SERVIÇOS CONTINUADOS**

**ART. 57 da Lei 8.666/93**

As alterações nos contratos cujo objeto seja a prestação de serviços continuados deverão observar os seguintes passos, na forma estatuída pela Lei nº 8.666/93 e de acordo com as peculiaridades do objeto contratado:

Processo nº: \_\_\_\_\_

Licitação nº \_\_\_\_\_ Contrato nº: \_\_\_\_\_

| <b>ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS</b>  | <b>SIM / NÃO / NÃO SE APLICA</b> | <b>LINK DOCUMENTO SEI</b> | <b>OBS.</b> |
|---|----------------------------------|---------------------------|-------------|
| <b>VERIFICAÇÃO INICIAL</b>  |                                  |                           |             |
| <p>1. Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes, nos termos da Orientação Normativa/AGU nº 02, de 01/04/2009?</p> <p><i>OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUENCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.</i></p> |                                  |                           |             |
| <p>1.1. A cópia dos extratos de publicação no DOU do Contrato e dos termos aditivos consta dos autos? (Lei nº 8666/93, art. 61, par. único).</p>  |                                  |                           |             |
| <p>2. Considerando a data de assinatura do contrato e dos termos aditivos, bem como seus respectivos prazos de vigência, foi observada a ON-AGU 3/2009?</p>   |                                  |                           |             |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p><i>DISPÕE A ON-AGU 3/2009: “NA ANÁLISE DOS PROCESSOS RELATIVOS À PRORROGAÇÃO DE PRAZO, CUMPRE AOS ÓRGÃOS JURÍDICOS VERIFICAR SE NÃO HÁ EXTRAPOLAÇÃO DO ATUAL PRAZO DE VIGÊNCIA, BEM COMO EVENTUAL OCORRÊNCIA DE SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE NOS ADITIVOS PRECEDENTES, HIPÓTESES QUE CONFIGURAM A EXTINÇÃO DO AJUSTE, IMPEDINDO A SUA PRORROGAÇÃO.”</i></p>   |  |  |  |
| <p>3.O órgão consulente atestou a inexistência nos autos do processo de registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a tornem proibida de celebrar ou manter contrato administrativo e alcance a Administração contratante? (art. 30-A, § 2º, II, IN 2/2008-SLTI e item 11, “b”, do Anexo IX da IN-SEGES 5/2017).</p>   |  |  |  |
| <p>3.1. Foram consultados todos os sistemas de consulta abaixo em relação a empresa e ao sócio majoritário e juntados aos autos os respectivos comprovantes?</p> <p>(a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.</p> <p>(b) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF</p> <p>(c) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<a href="http://www.portaltransparencia.gov.br">http://www.portaltransparencia.gov.br</a>);</p> <p>(d) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<a href="http://portal2.tcu.gov.br">http://portal2.tcu.gov.br</a>);</p> <p>(e) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN; e</p> <p>(f) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (<a href="http://www.cnj.jus.br">http://www.cnj.jus.br</a>).</p> |  |  |  |
| <p>4. Há comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “f”)</p> <p><i>“OS CONTRATADOS DEVEM MANTER DURANTE TODA A EXECUÇÃO DE UM CONTRATO DE EXECUÇÃO PARCELADA AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO EXIGIDAS QUANDO DA CONTRATAÇÃO, AÍ INCLUÍDAS A REGULARIDADE JUNTO À FAZENDA FEDERAL, À SEGURIDADE SOCIAL E AO</i></p>   |  |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p><i>FGTS.” (TCU, 2ª CÂMARA, ACÓRDÃO 2865/2011, JURISPRUDÊNCIA SELECIONADA).</i></p>   |  |  |  |
| <p>5. Havendo despesa, foram indicadas as dotações orçamentárias para o respectivo custeio, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade? (art. 7º, § 2º, III, da Lei 8.666/93).</p>   |  |  |  |
| <p>5.1. Se for o caso, foi certificado que a despesa respeita o disposto nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal? (LC 101/2000)</p> <p><i>ON-AGU 52/2014: “AS DESPESAS ORDINÁRIAS E ROTINEIRAS DA ADMINISTRAÇÃO, JÁ PREVISTAS NO ORÇAMENTO E DESTINADAS À MANUTENÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS PREEXISTENTES, DISPENSAM AS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NOS INCISOS I E II DO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR 101, DE 2000.”</i></p> <p><i>EM IDÊNTICO SENTIDO, A CONCLUSÃO DEPCONSU/PGF/AGU 1/2012 ASSIM ORIENTOU: “AS EXIGÊNCIAS DO ART. 16, INCISOS I E II, DA LRF SOMENTE SE APLICAM ÀS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES CAPAZES DE GERAR DESPESAS FUNDADAS EM AÇÕES CLASSIFICADAS COMO PROJETOS PELA LOA. OS REFERIDOS DISPOSITIVOS, PORTANTO, NÃO SE APLICAM ÀS DESPESAS CLASSIFICADAS COMO ATIVIDADES (DESPESAS ROTINEIRAS).” (REFERÊNCIA: PARECER 1/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU).</i></p> |  |  |  |
| <p>5.2. Houve autorização da despesa pela autoridade competente?</p>  |  |  |  |
| <p>5.3. Tratando-se de atividade de custeio, foi observado o art. 2º do Decreto 7.689/2012?</p>   |  |  |  |
| <p>6. Houve conferência das remissões que são feitas no termo aditivo a outras cláusulas?</p>   |  |  |  |
| <p>7. As eventuais normas citadas no termo aditivo ainda estão vigentes?</p>  |  |  |  |
| <p>8. Se for o caso, foi alertada a necessidade de reforço e/ou renovação da garantia contratual?</p>   |  |  |  |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 9. Foi certificado pela Administração que a qualificação da contratada está de acordo com seus últimos atos constitutivos e que o representante da empresa possui legitimação?   |  |  |  |
| <b>VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA PRORROGAÇÕES DE CONTRATOS QUE NÃO SEJAM DE SERVIÇOS CONTINUADOS</b>   |  |  |  |
| <p>1. Consta justificativa da prorrogação e demonstração do enquadramento da hipótese no §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93?</p> <p><i>NO CASO DE ATRASO DECORRENTE DE CULPA DA CONTRATADA, NÃO DEVE HAVER PRORROGAÇÃO EM RELAÇÃO A ESSE PERÍODO, MAS MERO REGISTRO NO PROCESSO CONSTANDO SE A PRESTAÇÃO AINDA É ÚTIL PARA A ADMINISTRAÇÃO E O ESTABELECIMENTO DE NOVO PRAZO PARA ENTREGA, SEM PREJUÍZO DA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PUNITIVO, COM INTIMAÇÃO DA CONTRATADA.</i></p> |  |  |  |
| 2. Foi certificada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato (art. 57, §1º, da Lei nº 8.666/93)?   |  |  |  |
| <p><b>Análise em:</b></p> <p>Porto Velho-RO, xxxx de xxxxxxxxx de 20xx.</p> <p style="text-align: center;"><b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b></p> <p style="text-align: center;">Servidor CCL</p> <p style="text-align: center;">SIAPE: xxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p style="text-align: center;"><b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b></p> <p style="text-align: center;">Coordenador de Convênios e Contratos</p> <p style="text-align: center;">PORTARIA n.º xxxxx/GR/xxxxx</p>                  |  |  |  |

**ANEXO XXXIV**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA AFERIR VIABILIDADE DE ALTERAÇÃO DE CONTRATOS**

| <b>PARECER DE VIABILIDADE DE ALTERAÇÃO DE CONTRATO</b>  |   |                    |
|---|---|--------------------|
| <b>Processo n°:</b> xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  |   |                    |
| <b>Licitação:</b> Pregão Eletrônico n.º xx/20xx   |   |                    |
| <b>Contrato n°:</b> xx/20xx   |   |                    |
| <b>Contratada:</b> xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx   |   |                    |
| <b>UGR ou Diretoria Responsável:</b> xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx   |   |                    |
| <b>Proposta de:</b><br><br>( ) Acréscimo de serviços ( ) Supressão de serviços  |   |                    |
| <b>Atos administrativos e documentos a serem verificados</b>  | <b>Sim / não/<br/>não se<br/>aplica</b> | <b>Observações</b> |
| 1. O Termo de Contrato admite a alteração contratual pretendida pelas partes?   |   |                    |
| 2. Para acréscimos, foi verificado se os serviços inicialmente contratados estão sendo regularmente executados pela contratada?   |   |                    |
| 3. Para acréscimos, foi verificado se os valores contratados permanecem economicamente vantajosos para a Administração?   |   |                    |
| 4. A Unidade interessada no acréscimo apresentou Projeto Básico pertinente aos serviços a serem acrescidos?   |   |                    |
| 5. Existem Pareceres e estudos técnicos, elaborados por profissionais habilitados, de modo a configurar a superveniência do acréscimo, em relação à instauração da licitação? |   |                    |
| 6. A contratada mantém as condições habilitatórias exigidas no certame licitatório?   |   |                    |
| 7. Os quantitativos a serem acrescidos observam os limites fixados no contrato e na Lei n.º 8.666/93?   |   |                    |

Senhor Diretor/Pró-Reitor,

Após análise encaminhamos o presente a vossa senhoria para conhecimento e manifestação informando que este Gestor entende devido:

- ( ) A alteração contratual solicitada pelo requerente.
- ( ) A notificação do interessado do indeferimento do pedido de alteração contratual pelos motivos expostos nos itens xxxxxx da lista de verificação acima apresentada.

Porto Velho-RO, xx de xxx de 20xx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gestor do Contrato

Portaria n.º xxxx/PRAD/xxxx

**DA DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE:**

**Considerando a instrução constante no processo:**

- ( ) Homologo a análise acima apresentada e encaminho o processo à DCCL para continuidade dos trâmites visando à alteração contratual solicitada.
- ( ) Homologo a análise acima apresentada deliberando pelo indeferimento do pedido de alteração contratual e pela notificação do interessado visando o saneamento do feito e posterior devolução para a necessária reanálise.

**Observações:**

Porto Velho, \_\_\_ de xxxxxxxxxxxxxxxx de 20xx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor de unidade a qual está vinculado o Gestor do Contrato

Portaria xxx/20xx/GR

**ANEXO XXXV**

**LISTA DE VERIFICAÇÃO ALTERAÇÕES CONTRATUAIS: ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DO OBJETO**

**ART. 57 da Lei 8.666/93**

As alterações nos contratos cujo objeto seja a prestação de serviços continuados deverão observar os seguintes passos, na forma estatuída pela Lei nº 8.666/93 e de acordo com as peculiaridades do objeto contratado:

Processo nº: \_\_\_\_\_

Licitação nº: \_\_\_\_\_ Contrato nº: \_\_\_\_\_

| <b>ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS</b>  | <b>SIM / NÃO / NÃO SE APLICA</b> | <b>LINK DOCUMENTO SEI</b> | <b>OBS.</b> |
|---|----------------------------------|---------------------------|-------------|
| <b>VERIFICAÇÃO INICIAL</b>  |                                  |                           |             |
| <p>1. Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes, nos termos da Orientação Normativa/AGU nº 02, de 01/04/2009?</p> <p><i>OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUENCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.</i></p> |                                  |                           |             |
| <p>1.1. A cópia dos extratos de publicação no DOU do Contrato e dos termos aditivos consta dos autos? (Lei nº 8666/93, art. 61, par. único).</p>  |                                  |                           |             |
| <p>2. Considerando a data de assinatura do contrato e dos termos aditivos, bem como seus respectivos prazos de vigência, foi observada a ON-AGU</p>   |                                  |                           |             |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>3/2009?</p> <p><i>DISPÕE A ON-AGU 3/2009: “NA ANÁLISE DOS PROCESSOS RELATIVOS À PRORROGAÇÃO DE PRAZO, CUMPRE AOS ÓRGÃOS JURÍDICOS VERIFICAR SE NÃO HÁ EXTRAPOLAÇÃO DO ATUAL PRAZO DE VIGÊNCIA, BEM COMO EVENTUAL OCORRÊNCIA DE SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE NOS ADITIVOS PRECEDENTES, HIPÓTESES QUE CONFIGURAM A EXTINÇÃO DO AJUSTE, IMPEDINDO A SUA PRORROGAÇÃO.”</i></p>  |  |  |  |
| <p>3. O órgão consulente atestou a inexistência nos autos do processo de registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a tornem proibida de celebrar ou manter contrato administrativo e alcance a Administração contratante? (art. 30-A, § 2º, II, IN 2/2008-SLTI e item 11, “b”, do Anexo IX da IN-SEGES 5/2017).</p>  |  |  |  |
| <p>3.1. Foram consultados todos os sistemas de consulta abaixo em relação a empresa e ao sócio majoritário e juntados aos autos os respectivos comprovantes?</p> <p>(a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.</p> <p>(b) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF</p> <p>(c) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS<br/>(<a href="http://www.portaltransparencia.gov.br">http://www.portaltransparencia.gov.br</a>);</p> <p>(d) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<a href="http://portal2.tcu.gov.br">http://portal2.tcu.gov.br</a>);</p> <p>(e) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN; e</p> <p>(f) Conselho Nacional de Justiça - CNJ<br/>(<a href="http://www.cnj.jus.br">http://www.cnj.jus.br</a>).</p> |  |  |  |
| <p>4. Há comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “f”)</p> <p><i>“OS CONTRATADOS DEVEM MANTER DURANTE TODA A EXECUÇÃO DE UM</i></p>   |  |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p><i>CONTRATO DE EXECUÇÃO PARCELADA AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO EXIGIDAS QUANDO DA CONTRATAÇÃO, AÍ INCLUÍDAS A REGULARIDADE JUNTO À FAZENDA FEDERAL, À SEGURIDADE SOCIAL E AO FGTS.” (TCU, 2ª CÂMARA, ACÓRDÃO 2865/2011, JURISPRUDÊNCIA SELECIONADA).</i></p>   |  |  |  |
| <p>5. Havendo despesa, foram indicadas as dotações orçamentárias para o respectivo custeio, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade? (art. 7º, § 2º, III, da Lei 8.666/93).</p>   |  |  |  |
| <p>5.1. Se for o caso, foi certificado que a despesa respeita o disposto nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal? (LC 101/2000)</p> <p><i>ON-AGU 52/2014: “AS DESPESAS ORDINÁRIAS E ROTINEIRAS DA ADMINISTRAÇÃO, JÁ PREVISTAS NO ORÇAMENTO E DESTINADAS À MANUTENÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS PREEXISTENTES, DISPENSAM AS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NOS INCISOS I E II DO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR 101, DE 2000.”</i></p> <p><i>EM IDÊNTICO SENTIDO, A CONCLUSÃO DEPCONSU/PGF/AGU 1/2012 ASSIM ORIENTOU: “AS EXIGÊNCIAS DO ART. 16, INCISOS I E II, DA LRF SOMENTE SE APLICAM ÀS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES CAPAZES DE GERAR DESPESAS FUNDADAS EM AÇÕES CLASSIFICADAS COMO PROJETOS PELA LOA. OS REFERIDOS DISPOSITIVOS, PORTANTO, NÃO SE APLICAM ÀS DESPESAS CLASSIFICADAS COMO ATIVIDADES (DESPESAS ROTINEIRAS).” (REFERÊNCIA: PARECER 1/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU).</i></p> |  |  |  |
| <p>5.2. Houve autorização da despesa pela autoridade competente?</p>  |  |  |  |
| <p>5.3. Tratando-se de atividade de custeio, foi observado o art. 2º do Decreto 7.689/2012?</p>   |  |  |  |
| <p>6. Houve conferência das remissões que são feitas no termo aditivo a outras cláusulas?</p>   |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 7. As eventuais normas citadas no termo aditivo ainda estão vigentes?  |  |  |  |
| 8. Se for o caso, foi alertada a necessidade de reforço e/ou renovação da garantia contratual?   |  |  |  |
| 9. Foi certificado pela Administração que a qualificação da contratada está de acordo com seus últimos atos constitutivos e que o representante da empresa possui legitimação?   |  |  |  |
| <b>VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA<br/>ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DO OBJETO</b>   |  |  |  |
| <p>10. A Administração observa o limite quantitativo previsto no art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93? (item 2.1 do Anexo X da IN-SEGES 5/2017 e item 2.4, “d”, do Anexo X da IN-SEGES 5/2017)</p> <p><i>SEGUNDO O ENTENDIMENTO VIGENTE DO TCU NÃO CABE A COMPENSAÇÃO DOS VALORES DE ACRÉSCIMOS E DECRÉSCIMOS ENTRE ITENS DISTINTOS DA PLANILHA (TCU, ACÓRDÃO 2554/2017-PLENÁRIO E ON-AGU 50/2014</i></p> <p><i>ON-AGU 50/2014: "OS ACRÉSCIMOS E AS SUPRESSÕES DO OBJETO CONTRATUAL DEVEM SER SEMPRE CALCULADOS SOBRE O VALOR INICIAL DO CONTRATO ATUALIZADO, APLICANDO-SE A ESTAS ALTERAÇÕES OS LIMITES PERCENTUAIS PREVISTOS NO ART. 65, § 1º, DA LEI Nº 8.666, DE 1993, SEM QUALQUER COMPENSAÇÃO ENTRE SI."</i></p> |  |  |  |
| 11. A Administração certificou que não haverá alteração do objeto com a alteração proposta pelo termo aditivo? (item 2.2 do Anexo X da IN-SEGES 5/2017)  |  |  |  |
| 12. Consta da instrução processual descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução? (item 2.4, “a”, do Anexo X da IN-SEGES 5/2017)  |  |  |  |
| 13. Consta da instrução processual descrição detalhada da proposta de alteração? (item 2.4, “b”, do Anexo X da IN-SEGES 5/2017)  |  |  |  |
| 14. Consta da instrução processual justificativa para a necessidade da alteração proposta e a  |  |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| referida hipótese legal? (item 2.4, “c”, do Anexo X da IN-SEGES 5/2017)   |  |  |  |
| 15. Consta da instrução processual o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que mantém a equação econômico-financeira do contrato? (item 2.4, “d”, do Anexo X da IN-SEGES 5/2017).  |  |  |  |
| 16. Consta da instrução processual a ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes? (item 2.4, “e”, do Anexo X da IN-SEGES 5/2017).   |  |  |  |
| 17. Há adequação do termo de referência atinente ao acréscimo ou supressão, se o caso exigir essa medida?   |  |  |  |
| 17.1. Caso tenha sido elaborado termo de referência para o acréscimo ou supressão, consta a aprovação motivada pela autoridade competente? (art. 14, II do Decreto nº10.024/19).  |  |  |  |
| <p><b>Análise em:</b></p> <p>Porto Velho-RO, xxxx de xxxxxxxxx de 20xx.</p> <p style="text-align: center;"><b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b></p> <p style="text-align: center;">Servidor CCL</p> <p style="text-align: center;">SIAPE: xxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p style="text-align: center;"><b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b></p> <p style="text-align: center;">Coordenador de Convênios e Contratos</p> <p style="text-align: center;">PORTARIA n.º xxxxx/GR/xxxxx</p> |  |  |  |



**ANEXO XXXVI**

**MODELO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO**

| <b>RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO</b>   |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <b>Processo n°:</b> xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx   |   |                    |
| <b>Licitação:</b> Pregão Eletrônico n.º xx/20xx  |   |                    |
| <b>Contrato n°:</b> xx/20xx  |   |                    |
| <b>Contratada:</b> xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  |   |                    |
| <b>UGR ou Diretoria Responsável:</b> xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  |   |                    |
| <b>Contrato de:</b><br><input type="checkbox"/> <b>Serviços Contínuos</b> <input type="checkbox"/> <b>Serviços não Contínuos</b> <input type="checkbox"/> <b>Obras</b><br><input type="checkbox"/> <b>Suprimento de Bens</b> <input type="checkbox"/> <b>Receitas</b>  |   |                    |
| <b>Atos administrativos e documentos a serem verificados</b>   | <b>Sim / não/<br/>não se<br/>aplica</b> | <b>Observações</b> |
| 1. O Contrato foi regularmente executado pela contratada?  |   |                    |
| 2. Todas as Notas Fiscais foram devidamente certificadas, cadastradas no comprasnet contratos e enviadas à DOFC para pagamento?  |   |                    |
| 3. Existem pendências financeiras, de responsabilidade da contratada, a exemplo de multas e indenizações aplicadas à contratada e pendente de recolhimento, que impedem à devolução da Garantia do Contrato ou dos valores depositados em conta vinculada?   |   |                    |
| 4. Consta trâmite de procedimento de aplicação de sanções administrativas motivados pelo Gestor do Contrato em desfavor da contratada?   |   |                    |
| 5. Em caso de situação em que houve comprometimento da execução contratual, foi devidamente informado no mapa de risco e repassado para equipe de planejamento responsável pela nova contratação?  |   |                    |
| <p>À DOFC,</p> <p>Após análise encaminho o presente a vossa senhoria para conhecimento e manifestação informando que este Gestor entende devida:</p> <p><input type="checkbox"/> A devolução da garantia do contrato considerando o cumprimento integral das obrigações contratuais.</p> <p><input type="checkbox"/> A execução da garantia do contrato pelos motivos expostos nos itens xxxxxx da lista de verificação acima apresentada, em conformidade com o § 2º do artigo 86, da Lei n.º 8.666/93.</p> <p align="right">Porto Velho-RO, xx de xxxx de 20xx.</p> <p align="center">xx</p> |   |                    |

Gestor do Contrato  
Portaria n.º xxxx/PRAD/xxxx

**ANEXO XXXVII**

**TABELA DE DOSIMETRIA DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

| <b>INFRAÇÃO COMETIDA</b>  | <b>TIPO DE SANÇÃO</b>   |
|---|---|
| <b>Deixar de entregar os documentos exigidos no certame licitatório</b>   | Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo prazo de 15 (quinze) dias.                         |
|   | Multa prevista no edital.   |
| <b>Não mantiver a proposta</b>  | Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo prazo de 15 (quinze) dias.                         |
|   | Multa prevista no edital.   |
| <b>Firmar declaração falsa para fins de participação no certame licitatório</b>                                   | Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo prazo de 30 (trinta) dias.                         |
|   | Multa prevista no edital.   |
| <b>Apresentar documento falso durante a licitação</b>   | Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo prazo de 90 (noventa) dias.                        |
|   | Multa prevista no edital.   |
| <b>Cometer fraude fiscal por ocasião do procedimento licitatório.</b>   | Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo prazo de 2 (dois) anos.                            |
|   | Multa prevista no edital.   |
| <b>Comportar-se de modo inidôneo durante o procedimento licitatório.</b>  | Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo prazo de 2 (dois) anos.                            |
|   | Multa prevista no edital.   |
| <b>Atraso na assinatura de ata de registro de preços, contrato ou termo aditivo.</b>                              | Multa moratória prevista no edital.   |
| <b>Não assinar ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta.</b>            | Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias.                 |
|   | Multa compensatória prevista no edital.   |
| <b>Não assinar termo de contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta</b>                     | Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo prazo de 12 (doze) meses.                          |
|   | Multa compensatória prevista no edital.   |
| <b>Não assinar termo aditivo de prorrogação de vigência após manifestar interesse na prorrogação do contrato.</b> | Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo prazo de 12 (doze) meses.                          |
|   | Multa compensatória prevista no edital.   |
| <b>Não aceitar o recebimento da nota de empenho quando encaminhada</b>  | Impedimento de licitar e de contratar com a União ou com a UNIR pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias. |

|  |   |
|--|---|
| <b>dentro do prazo de validade da proposta ou da ata de registro de preços.</b>                        | Multa compensatória prevista no edital.   |
| <b>Atraso na comprovação da garantia do contrato.</b>  | Multa moratória prevista no edital.   |
| <b>Ausência de comprovação da garantia do contrato.</b>  | Multa moratória prevista no edital.   |
|  | Rescisão unilateral do contrato   |
|  | Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo prazo de 12 (doze) meses.  |
| <b>Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado.</b>  | Advertência   |
|  | Multa moratória prevista no Termo de Referência anexo ao edital.  |
| <b>Não manter as condições de habilitação exigidas no edital durante a vigência do contrato</b>        | Advertência   |
| <b>Entregar material em desacordo com o consignado no Termo de Referência e na proposta vencedora.</b> | Multa compensatória prevista no Termo de Referência anexo ao edital.  |
|  | Impedimento de licitar e de contratar com a União ou com a UNIR pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias.   |
| <b>Inexecução parcial do objeto contratado</b>   | Multa compensatória prevista no Termo de Referência anexo ao edital.  |
|  | Impedimento de licitar e de contratar com a União ou com a UNIR pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias.   |
| <b>Inexecução total do objeto contratado</b>   | Multa compensatória prevista no Termo de Referência anexo ao edital.  |
|  | Impedimento de licitar e de contratar com a UNIR ou com a União pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, quando resultar na anulação de empenhos com valor inferior R\$ 10.000,00.     |
|  | Impedimento de licitar e de contratar com a UNIR ou com a União pelo prazo de 1 (um) ano, quando resultar na anulação de empenhos com valor entre R\$ 10.000,00 e R\$ 100.000,00.       |
|  | Impedimento de licitar e de contratar com a UNIR ou com a União pelo prazo de 2 (dois) anos, quando resultar na anulação de empenhos com valor entre R\$ 100.000,00 e R\$ 1.000.000,00. |
|  | Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo prazo de 5 (cinco) anos, quando resultar na anulação de empenhos com valor superior a R\$ 1.000.000,00.                          |

**ANEXO XXXVIII**

**MODELO DE OFICIO DESTINADO A NOTIFICAÇÃO DE POSSÍVEL APLICAÇÃO DE PENALIDADE**

**OFICIO N° xxxx/xxxx/xxxxx**

Porto Velho, xxx de xxxx de 20xx.

À sua Senhoria o(a) Senhor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AV. XXXXXXXXXXXXXXXX, n° XXXXX – Bairro XXXXX

**CEP. xx.xxx-xxx – xxxxxx-xx**

**Assunto: NOTIFICAÇÃO DE POSSÍVEL APLICAÇÃO DE PENALIDADES**

Senhor Representante,

A Fundação universidade Federal de Rondônia, por intermédio da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, vem **NOTIFICAR** a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – XXXX, já qualificada no Contrato n° XXXX/XXXXX, acerca dos seguintes fatos:

|                               |
|-------------------------------|
| <b>Fatos:</b>                 |
| <b>Referência contratual:</b> |

**Referência legal:**

**Sanção administrativa aplicável:**

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar defesa no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a autoridade notificante, no endereço Av. Presidente Dutra, nº 2965 - Centro – CEP: 76.801.059 – Porto Velho/RO, telefone 69 2182-2013, tendo em conta a devida sanção administrativa supracitada, sem futuras sanções previstas no instrumento contratual, caso mantido a irregularidade.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Pregoeiros/Presidentes de Comissões/Gestores de Contrato/Coordenadores

(CCC, CAL, COPAT, CFIN, CSG)

**Portaria xxxxxx/xxxx/GR**

## ANEXO XXXIX

### MODELO DE FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DE DEFESA PRÉVIA

#### ANÁLISE DE CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA

Senhor Diretor,

A Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, regularmente notificada através do Ofício nº xxx/xxxx de xx de xxxxxx de 20xx, em decorrência do descumprimento de cláusulas editalícias e contratuais manifestou-se através de seu representante legal dentro do prazo concedido para contestação da penalidade proposta:

#### **DAS JUSTIFICATIVAS APRESENTADAS:**

#### **DO PEDIDO:**

#### **DO MÉRITO:**

**DA CONCLUSÃO:** Realizada a análise constata-se que:

- A empresa não apresentou contraditório e ampla defesa;
- A empresa apresentou contraditório e ampla defesa porém não regularizou a pendência indicada na notificação;
- A empresa apresentou contraditório e ampla defesa e regularizou a pendência indicada na notificação, porém os argumentos apresentados não descaracteriza a irregularidade identificada. A sanção administrativa proposta na notificação, segundo regras do edital não está inserida no âmbito da discricionariedade do gestor;
- A empresa apresentou contraditório e ampla defesa e regularizou a pendência indicada na notificação, porém os argumentos apresentados não descaracteriza a irregularidade identificada. A

sanção administrativa proposta na notificação, segundo regras do edital está inserida no âmbito da discricionariedade do gestor.

**Porto Velho, xxx de xxxxx de 20xx.**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

*Pregoeiros/Presidentes de Comissões/Gestores de Contrato/Coordenadores*

*(CCC, CAL, COPAT, CFIN, CSG)*

*Portaria xxxxxx/xxxx/GR*

**DA DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE:**

**Considerando a instrução constante no processo:**

( ) Homologo a análise acima apresentada e a proposta de sanção administrativa constante na notificação enviada à empresa \_\_\_\_\_ e submeto o processo à PRAD para conhecimento e emissão de portaria conforme minuta em anexo;

( ) Homologo a análise acima apresentada e devolvo o processo para arquivo.

Observações:

**Porto Velho, xxx de xxxxx de 20xx.**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

*Diretor (DASG, DCCL, DIRCOF, CAMPUS)*

**Portaria xxxxxx/xxxx/GR**



ANEXO XL

MODELO DE OFICIO DESTINADO A COMUNICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE

OFICIO Nº xxxx/20xx/xxxxx

Porto Velho, xx de xxxxx de 20xx.

À sua Senhoria o(a) Senhor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - XXX

Rua XXXXXXXXXXXXXXX, nº xxxxx – Sala xxx – XXXXXXXXXXX

CEP. xx.xxxx-xxxx – XXXXXXX-xx

**Assunto: DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE/RESCISÃO CONTRATUAL**

**Senhor Representante,**

A Fundação Universidade Federal de Rondônia, por intermédio da Pró-Reitoria de Administração, vem **COMUNICAR** a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, já qualificada no Pregão Eletrônico nº xx/xxxx, que após regular tramitação processual a Administração deliberou pela imposição da sanção administrativa \_\_\_\_\_ indicada no ofício n.º xxxxx/20xx, com fulcro no Artigo 7º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 c/c o item xxx.x do Edital do Pregão Eletrônico n.º xx/xxxx.

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar recurso administrativo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a autoridade notificante, no endereço Av. Presidente Dutra, nº 2965 - Centro – CEP: 76.801.059 – Porto Velho/RO, telefone 69 2182-2001.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pró-Reitor de Administração

Portaria xxxx/xxxx/GR



## ANEXO XLII (Parte 1 - área requisitante)

### HISTÓRICO DE REVISÕES

| <b>Data</b> | <b>Versão</b> | <b>Descrição</b>                            | <b>Autor</b>  |
|-------------|---------------|---|---------------|
| xx/xx/20xx  | 1.0           | Finalização da primeira versão do documento | xxxxxxxxxxxxx |
| xx/xx/20xx  |               |   |               |
| xx/xx/20xx  |               |   |               |

### DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD

| <b>INTRODUÇÃO</b>   |                         |
|---|-------------------------|
| Em conformidade com o art. 10 da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, a fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda pela Área de TIC. Este documento deverá ser elaborado pela Área Requisitante da solução <b>Art. 10 da IN SGD/ME nº 01/2019.</b> |                         |
| <b>PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE</b>   |                         |
| <b>1 – IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE</b>   |                         |
| <b>Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto):</b>   |                         |
| <b>Responsável pela demanda:</b>  | <b>Matrícula/SIAPE:</b> |
| <b>E-mail:</b>  | <b>Telefone:</b>        |
| <b>2 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE</b>   |                         |
| <b>Nome:</b>  | <b>Matrícula/SIAPE:</b> |
| <b>Cargo:</b>   | <b>Lotação:</b>         |
| <b>E-mail:</b>  | <b>Telefone:</b>        |

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE definidas na IN SGD/ME nº 1/2019, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

*Local, xx de xxxxxxxxxxxxxx de xxxx.*

\_\_\_\_\_  
*Nome do Integrante Requisitante*

### 3 – IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

**Necessidade de Contratação:**

### ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS

|           |  |
|-----------|--|
| <b>ID</b> | <b>Objetivos Estratégicos</b>  |
| <b>N1</b> | <i>Objetivo Estratégico N1 do Plano Estratégico Institucional 20xx-20xx</i>  |
| ...       | <i>Objetivo Estratégico NN do Plano Estratégico Institucional 20xx-20xx</i>  |
| <b>M1</b> | <i>Objetivo Estratégico M1 da Estratégia de Governança Digital 20xx-20xx</i> |
| ...       | <i>Objetivo Estratégico MM da Estratégia de Governança Digital 20xx-20xx</i> |

### ALINHAMENTO AO PDTIC (20xx-20xx)

| <b>ID</b> | <b>Ação do PDTIC</b>                     | <b>ID</b> | <b>Meta do PDTIC associada</b>           |
|-----------|--|-----------|--|
| <b>A1</b> | <i>Ação A1 do Plano de Metas e Ações</i> | <b>M1</b> | <i>Meta M1 do Plano de Metas e Ações</i> |

|   |  |                             |  |
|---|--|-----------------------------|--|
| ...   | <i>Ação AN do Plano de Metas e Ações</i> | ...                         | <i>Meta MM do Plano de Metas e Ações</i> |
| <b>ALINHAMENTO AO PAC</b> <i>(ano da contratação)</i>   |  |                             |  |
| <b>Item</b>   |  | <b>Descrição</b>            |  |
| N   |  | <i>Descrição do Item N</i>  |  |
| ...   |  | <i>Descrição do Item NN</i> |  |
| <b>4 – MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA</b>  |  |                             |  |
| <i>Motivação/justificativa para a contratação</i>   |  |                             |  |
| <b>5 – RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO</b>  |  |                             |  |
| <i>Indicação dos resultados esperados com a contratação</i>   |  |                             |  |
| <b>6 – FONTE DE RECURSOS</b>  |  |                             |  |
| <i>Registro da indicação da fonte de recursos que comportará a realização das despesas decorrentes da contratação</i> |  |                             |  |
| <i>Ex.: Programa 9999 – xxxxxxxx, Ação 99AA – xxxxxxxxxxxx e Plano Orçamentário 9999 – xxxxxxxxxxxxxxxx</i>           |  |                             |  |
| <b>ENCAMINHAMENTO</b>   |  |                             |  |
| Encaminhe-se Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação para providências.                                   |  |                             |  |
| <i>Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.</i>   |  |                             |  |
| <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/><br><i>Nome do Titular da Área Requisitante da Demanda</i>                   |  |                             |  |

**ANEXO XLII (Parte 2 - área de tecnologia da informação)**

| <b>PREENCHIMENTO PELA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>  |                         |
|---|-------------------------|
| <b>7 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO</b>  |                         |
| <b>Nome:</b>  | <b>Matrícula/SIAPE:</b> |
| <b>Cargo:</b>   | <b>Lotação:</b>         |
| <b>E-mail:</b>  | <b>Telefone:</b>        |
| <p>Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICO definidas na IN SGD/ME nº 1/2019, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.</p> <p align="right">Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.</p> <p align="center">_____<br/><i>Nome do Integrante Técnico</i></p>  |                         |
| <b>JUSTIFICATIVA PARA ACUMULAÇÃO DE PAPÉIS (SE APLICÁVEL)</b>   |                         |
| <p>Conforme o § 4º do artigo 10 da IN SGD/ME nº 1/2019, os papéis de integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor, salvo quanto aos papéis de Integrante Requisitante e Técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, e aprovados pelo Comitê de Governança Digital do órgão ou entidade.</p>   |                         |
| <b>JUSTIFICATIVA PARA A DESIGNAÇÃO DE DIRIGENTE DA ÁREA DE TIC (SE APLICÁVEL)</b>   |                         |
| <p>Conforme o § 5º do artigo 10 da IN SGD/ME nº 1/2019, a indicação e a designação de dirigente da Área de TIC para integrar a Equipe de Planejamento da Contratação somente poderá ocorrer mediante justificativa fundamentada nos autos</p>   |                         |
| <b>ENCAMINHAMENTO</b>   |                         |
| <p>Encaminhe-se à autoridade competente da Área Administrativa, que deverá:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;</li><li>2. Indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e</li><li>3. Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme exposto no inciso IV do art. 2º, e inciso III do §2º do art. 10.</li></ol> <p align="right">Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.</p> <p align="center">_____<br/><i>Nome do Titular da Área de TIC</i></p> |                         |

**ANEXO XLII (Parte 3 - área administrativa)**

| <b>PREENCHIMENTO PELA ÁREA ADMINISTRATIVA</b>  |                         |
|--|-------------------------|
| <b>8 – DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE</b>  |                         |
| <i>Texto da decisão motivada sobre o prosseguimento da contratação</i>   |                         |
| <b>9 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO</b>  |                         |
| <b>Nome:</b>   | <b>Matrícula/SIAPE:</b> |
| <b>Cargo:</b>  | <b>Lotação:</b>         |
| <b>E-mail:</b>   | <b>Telefone:</b>        |
| Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE ADMINISTRATIVO definidas na IN SGD/ME nº 1/2019, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação. |                         |
| Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.   |                         |
| <hr/> <i>Nome do Integrante Administrativo</i>   |                         |

Fica instituída a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme dispõe o inciso IV do art. 2º e o inciso III do § 2º do art. 10, da IN SGD/ME nº 01/2019.

Conforme o art. 29, § 8º da IN SGD/ME nº 01/2019, a Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

---

Nome da Autoridade Competente da Área Administrativa

## ANEXO XLIII

### MODELO DE FORMALIZAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES PARA CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

#### **DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES**

O ETP deverá ser elaborado, com base no documento de formalização da demanda, evidenciando o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação. As informações abaixo deverão ser produzidas e registradas no Sistema ETP digital.

#### 1. Informações básicas:

*Informar o número do processo administrativo.*

#### 2. Descrição da necessidade:

Conforme o inciso I, do art. 11, da IN SGD/ME nº 1, de 2019, é necessário definir e especificar as necessidades de negócio e tecnológicas, que servirão de base para o prosseguimento do processo de planejamento da contratação.

Caso necessário, inclua novos campos para uma melhor organização do documento e atendimento ao disposto na norma de contratações de TIC (IN SGD/ME nº 1/2019).

#### 3. Área requisitante:

*Nome do(s) setor(es) ou área(s) que solicitou(aram) a contratação.*

#### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação:

Conforme o inciso I, do art. 11, da IN SGD/ME nº 1, de 2019, também é necessário definir e especificar os requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC.

#### 5. Levantamento de Mercado:

Conforme o inciso II, do art. 11, da IN SGD/ME nº 1, de 2019, é necessário identificar e realizar a análise comparativa das soluções que possam atender à necessidade de negócio.

A análise comparativa de soluções deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando:

- a) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;
- b) as alternativas do mercado;
- c) a existência de softwares disponíveis conforme descrito na Portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016;
- d) as políticas, os modelos e os padrões de governo (ePing, eMag, ePwg, ICP-Brasil, e-ARQ Brasil, etc.), quando aplicáveis;
- e) as necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual;



- f) os diferentes modelos de prestação do serviço;
- g) os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;
- h) a possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço; e
- i) a ampliação ou substituição da solução implantada;

Para as soluções técnica e funcionalmente viáveis, é necessário realizar a análise comparativa de custos (inciso III, do art. 11, da IN SGD/ME nº 1, de 2019), incluindo:

- a) comparação de custos totais de propriedade (Total Cost Ownership - TCO) por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção; e
- b) memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados.

Com base nestas análises e informações, a Equipe de Planejamento da Contratação poderá apresentar a solução que será adotada para a contratação.

Para uma melhor organização, podem ser criados campos adicionais para distribuir os registros relacionados às alíneas do inciso II do art. 11, da IN SGD/ME nº 1/2019.

#### *6. Descrição da solução como um todo:*

Descrição da solução que será adotada para atendimento da necessidade de negócio, decorrente das análises realizadas na etapa anterior (incisos II e III, art. 11, da IN SGD/ME nº 1, de 2019).

#### *7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas:*

Conforme o inciso I, do art. 11, da IN SGD/ME nº 1, de 2019, é necessário registrar, de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição.

#### *8. Estimativa do Valor da Contratação:*

Conforme o inciso IV, do art. 11, da IN SGD/ME nº 1, de 2019, é necessário registrar a Estimativa do Custo Total da Contratação (considerando a solução escolhida), apresentando os preços individualizados quando a solução for composta por itens.

#### *9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução:*

Conforme dispõe o Inciso I, § 2º, art. 12, da IN SGD/ME nº 1/2019, a Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de realizar o parcelamento da solução de TIC a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente viáveis, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da solução.

*É importante observar o que dispõe a SÚMULA TCU nº 247: É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.*

10. Contratações correlatas e/ou interdependentes:

Informar, quando houver, as contratações do órgão (realizadas, em andamento ou futuras) que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida. Para uma melhor organização, podem ser criados campos adicionais para distribuir os registros relacionados às alíneas do inciso II do art. 11, da IN SGD/ME nº 1/2019.

11. *Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento:*

Registrar o alinhamento desta contratação com os instrumentos de planejamento tático e estratégicos (Art. 6º da IN SGD/ME nº 1/2019):

- Alinhamento ao PDTIC;
- Previsão no Plano Anual de Contratações;
- Alinhamento à Estratégia de Governo Digital.

Quando a contratação tiver por objetivo a oferta digital de serviços públicos, deve-se promover a integração à Plataforma de Cidadania Digital, nos termos do Decreto nº 8.936, de 2016.

12. *Resultados Pretendidos:*

Registrar os benefícios a serem alcançados com a contratação, em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade (Inciso V, art. 11, da IN SGD/ME nº 1/2019).

13. *Providências a serem Adotadas:*

Informar, se houver, todas as providências e as necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual (alínea "e", Inciso II, art. 11, da IN SGD/ME nº 1/2019).

14. *Possíveis Impactos Ambientais:*

Descrever, quando couber, os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes.

13. *Declaração de Viabilidade:*

Registrar a declaração da viabilidade da contratação, contendo a justificativa da solução escolhida, levando em consideração os estudos realizados na análise comparativa de soluções, aspectos econômicos e qualitativos, registrados ao longo do Estudo Técnico Preliminar (Inciso V, art. 11, da IN SGD/ME nº 1/2019).

Anexos

*Poderá ser anexado outros documentos necessários ou complementares para a composição final do documento.*

## ANEXO XLIV

### MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Nome do Projeto / Solução

Histórico de Revisões

| <b>Data</b> | <b>Versão</b> | <b>Descrição</b>                             | <b>Fase*</b> | <b>Autor</b> |
|-------------|---------------|--|--------------|--------------|
| xx/xx/20xx  | 1.0           | Finalização da primeira versão do documento. | PCTIC        | xxxxxxxxxxx  |
| xx/xx/20xx  | 2.0           | Revisão do documento após análise jurídica.  | PCTIC        | xxxxxxxxxxx  |
| xx/xx/20xx  | xx            | <i>Descrição</i>                             | <i>fase</i>  | xxxxxxxxxxx  |
| xx/xx/20xx  | xx            | <i>Descrição</i>                             | <i>fase</i>  | xxxxxxxxxxx  |

\*Fase: Registro da fase do processo de contratação da solução de TIC relacionada à criação/alteração do Mapa de Gerenciamento de Riscos:

PCTIC – Planejamento da Contratação;

SFTIC – Seleção de Fornecedores;

GCTIC – Gestão do Contrato.

### MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

#### INTRODUÇÃO

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos,

consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Como **exemplo**, parâmetros escalares podem ser utilizados para representar os níveis de probabilidade e impacto que, após a multiplicação, resultarão nos níveis de risco, que direcionarão as ações relacionadas aos riscos durante as fases de contratação (planejamento, seleção de fornecedor e gestão do contrato).

| Classificação | Valor |
|---------------|-------|
| Baixo         | 5     |
| Médio         | 10    |
| Alto          | 15    |

Tabela 1: Escala de classificação de probabilidade e impacto.

A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento de apoio para a definição dos critérios de classificação do nível de risco:

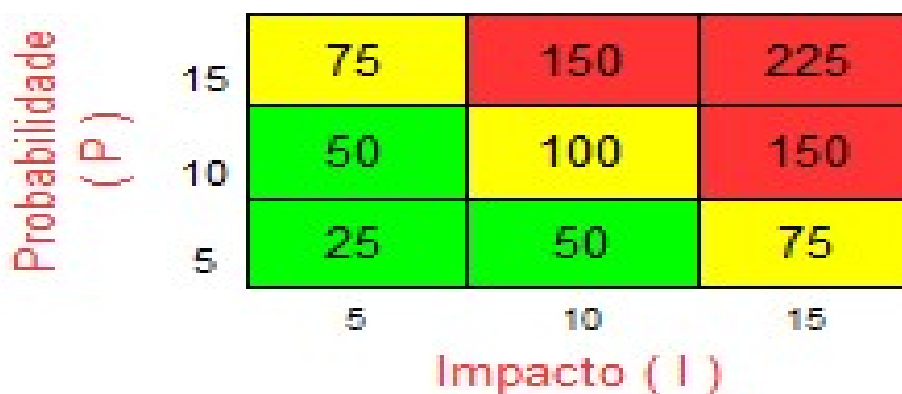


Figura 1: Matriz Probabilidade x Impacto

Exemplo de diretrizes de tratamento de riscos:

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas. Se estiver na região amarela, entende-se como médio; e se estiver na região vermelha, entende-se como

*nível de risco alto. Nos casos de riscos classificados como médio e alto, deve-se adotar obrigatoriamente as medidas preventivas previstas.*

O gerenciamento de riscos deve ser realizado em harmonia com a Política de Gestão de Riscos do órgão prevista na Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1, de 10 de maio de 2016 **Art. 38 IN SGD/ME nº 1, de 2019.**

## **2- IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS PRINCIPAIS RISCOS**

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste documento.

| <b>Id</b> | <b>Risco</b> | <b>Relacionado ao(à):<sup>1</sup></b> | <b>P<sup>2</sup></b> | <b>I<sup>3</sup></b> | <b>Nível de Risco (P x I)<sup>4</sup></b> |
|-----------|--------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------|---|
| 1         | Risco 1      |                                       |                      |                      |   |
| 2         | Risco 2      |                                       |                      |                      |   |
| ...       | Risco N      |                                       |                      |                      |   |

Legenda: P – Probabilidade; I – Impacto.

<sup>1</sup> A qual natureza o risco está associado: fases do Processo da Contratação ou Solução Tecnológica.

<sup>2</sup> Probabilidade: chance de algo acontecer, não importando se definida, medida ou determinada objetiva ou subjetivamente, qualitativa ou quantitativamente, ou se descrita utilizando-se termos gerais ou matemáticos (ISO/IEC 31000:2009, item 2.19).

<sup>3</sup> Impacto: resultado de um evento que afeta os objetivos (ISO/IEC 31000:2009, item 2.18).

<sup>4</sup> Nível de Risco: magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação das consequências e de suas probabilidades (ISO/IEC 31000:2009, item 2.23 e IN SGD/ME nº 1, de 2019, art. 2º, inciso XIII).

Lembrete: As probabilidades e Impactos são inicialmente definidos no item 3 – Avaliação e Tratamento dos Riscos Identificados e transferidos para a tabela acima para o cálculo dos níveis de risco.

A seguir encontra-se um exemplo de relação de riscos, não exaustiva, de uma contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção de software.

| <b>Id</b> | <b>Risco</b> | <b>Relacionado ao(à):</b> | <b>P</b> | <b>I</b> | <b>Nível de Risco (P x I)</b> |
|-----------|--------------|---------------------------|----------|----------|-------------------------------|
|-----------|--------------|---------------------------|----------|----------|-------------------------------|

|     |   |   |    |    |     |
|-----|---|---|----|----|-----|
| R01 | Alteração do escopo dos serviços a serem contratados.   | Planejamento da Contratação             | 5  | 10 | 50  |
| R02 | Não elaboração do Roteiro Próprio de Métricas de Software.  | Planejamento da Contratação             | 10 | 10 | 100 |
| R03 | Falta de clareza pelo requisitante quanto às demandas a serem desenvolvidas e mantidas.   | Planejamento da Contratação             | 10 | 15 | 150 |
| R04 | Atraso no processo administrativo de contratação.   | Planejamento da Contratação             | 10 | 10 | 100 |
| R05 | Não publicação do Processo de Desenvolvimento de Software.  | Planejamento da Contratação             | 5  | 10 | 50  |
| R06 | Não elaboração dos <i>templates</i> dos documentos do Processo de Desenvolvimento de Software.  | Planejamento da Contratação             | 10 | 5  | 50  |
| R07 | Ausência de recursos orçamentários ou financeiros.  | Planejamento da Contratação             | 10 | 15 | 150 |
| R08 | Atraso ou suspensão no processo licitatório em face de impugnações.   | Seleção do Fornecedor                   | 15 | 10 | 150 |
| R09 | Valores licitados superiores aos estimados para a contratação dos serviços.   | Seleção do Fornecedor                   | 5  | 15 | 75  |
| R10 | Falta de ferramenta própria para gestão de demandas de Fábrica de Software.   | Gestão Contratual                       | 15 | 15 | 225 |
| R11 | Baixa qualificação técnica dos profissionais da empresa para execução do contrato.  | Gestão Contratual e Solução Tecnológica | 10 | 10 | 100 |
| R12 | Indisponibilidade de sistemas por erro no desenvolvimento ou falha na aplicação.  | Gestão Contratual e Solução Tecnológica | 10 | 15 | 150 |
| R13 | Vazamento de dados e informações pelos funcionários da contratada.  | Gestão Contratual                       | 10 | 15 | 150 |
| R14 | Falta de ferramentas para controle do ciclo de desenvolvimento e manutenção de software (ferramenta de testes, repositório com versionamento, | Gestão Contratual                       | 5  | 15 | 75  |

|     |  |                   |    |    |     |
|-----|--|-------------------|----|----|-----|
|     | ferramenta de integração contínua, ferramenta de análise de qualidade de código).                            |                   |    |    |     |
| R15 | Expedição de demandas (solicitações de execução do objeto) além da capacidade de controle e de fiscalização. | Gestão Contratual | 15 | 15 | 225 |
| R16 | Qualificação técnica e operacional insuficiente dos Fiscais Técnicos do contrato.                            | Gestão Contratual | 5  | 15 | 75  |

### 3 – AVALIAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS IDENTIFICADOS

Riscos do processo de contratação (planejamento, seleção de fornecedores e gestão do contrato), ou qualquer outro risco relevante relacionado à solução de Tecnologia da Informação e Comunicação identificados.

Para o tratamento de riscos, as seguintes opções podem ser selecionadas: evitar, reduzir ou mitigar, transferir ou compartilhar, e aceitar ou tolerar o risco.

A seguir são apresentados alguns riscos meramente exemplificativos:

|                 |                       |   |                                       |  |
|-----------------|-----------------------|---|---------------------------------------|--|
| <b>Risco 08</b> | <b>Risco:</b>         | Atraso ou suspensão no processo licitatório em face de impugnações.   |                                       |  |
|                 | <b>Probabilidade:</b> | Alta  |                                       |  |
|                 | <b>Impacto:</b>       | Médio   |                                       |  |
|                 | <b>Dano 1:</b>        | Atraso na contratação e conseqüente indisponibilidade de sistemas por falta de manutenção em funcionalidades, acarretando a insatisfação e prejuízos aos usuários dos sistemas. |                                       |  |
|                 | <b>Tratamento:</b>    | Mitigar.  |                                       |  |
|                 | <b>Id</b>             | <b>Ação Preventiva</b>  | <b>Responsável</b>                    |  |
|                 | 1                     | Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções similares em outros órgãos.  | Equipe de Planejamento da Contratação |  |

|  |           |   |                                       |
|--|-----------|---|---------------------------------------|
|  | 2         | Definição dos critérios de seleção de fornecedores com respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle.   | Equipe de Planejamento da Contratação |
|  | 3         | Verificação do teor de impugnações e recursos em contratações similares.  | Equipe de Planejamento da Contratação |
|  | 4         | Estrita observância às recomendações da área jurídica do órgão/entidade.  | Equipe de Planejamento da Contratação |
|  | <b>Id</b> | <b>Ação de Contingência</b>   | <b>Responsável</b>                    |
|  | 1         | Alocação integral da Equipe de Planejamento da Contratação na resposta e mitigação das causas que originaram a suspensão do processo licitatório. | xxxxxxxx                              |
|  | 2         | Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório.  | xxxxxxxx                              |

|                 |                       |   |
|-----------------|-----------------------|---|
| <b>Risco 15</b> | <b>Risco:</b>         | Expedição de demandas (solicitações de execução do objeto) além da capacidade de controle e de fiscalização.                                      |
|                 | <b>Probabilidade:</b> | Alta  |
|                 | <b>Impacto:</b>       | Alto  |
|                 | <b>Dano 1:</b>        | Sobrecarga de trabalho para os fiscais do contrato.   |
|                 | <b>Dano 2:</b>        | Fragilidades na gestão e fiscalização contratual, que geraram atestes errados dos resultados entregues e risco de pagamentos indevidos à empresa. |
|                 | <b>Dano 3:</b>        | Falta de atendimento ou atraso no atendimento das demandas de desenvolvimento e manutenção de sistemas e portais.                                 |



|                    |  |                                    |
|--------------------|--|------------------------------------|
| <b>Dano 4:</b>     | Execução de projetos de sistemas (novos e manutenção) e portais sem acompanhamento da área de TIC ou com acompanhamento por pessoal sem a qualificação adequada, acarretando má qualidade nos produtos e documentação entregues.   |                                    |
| <b>Dano 5:</b>     | Fragilidade do processo de gestão de requisitos.   |                                    |
| <b>Dano 6:</b>     | Inconformidade com o item 10 da Portaria STI/MP nº 20, de 2016, que consta: “O órgão deve avaliar, durante a fase de Planejamento da Contratação, se dispõe de servidores em quantidade e capacidade suficientes para a fiscalização de todos os controles, acompanhamento processual e demais atividades necessárias à aferição das exigências contratuais. Caso não haja servidores suficientes, o órgão deve abster-se de contratar.” |                                    |
| <b>Tratamento:</b> | Mitigar.   |                                    |
| <b>Id</b>          | <b>Ação Preventiva</b>   | <b>Responsável</b>                 |
| 1                  | Providenciar capacitação em métricas de software para servidores do órgão/entidade que atuam como fiscais de contrato.   | Chefia da CGTI                     |
| 2                  | Priorizar as demandas de software a serem desenvolvidas.<br><br>(Referência: Portaria STI/MP nº 20/2016, item 19.1 – O Comitê de Governança Digital é responsável pela validação e priorização de cada software a ser desenvolvido e deve deliberar e decidir sobre sua viabilidade e desenvolvimento antes de sua contratação ou antes que a demanda seja enviada à empresa contratada por meio de OS).                                 | Comitê de Governança Digital (CGD) |
| <b>Id</b>          | <b>Ação de Contingência</b>  | <b>Responsável</b>                 |
| 1                  | Redução da emissão de Ordens de Serviço.   | Comitê de Gov. Digital e CGTI      |
| 2                  | Implantação de controles internos, como a realização de estudo da  | Comitê de Governança Digital e     |

|  |   |                |
|--|---|----------------|
|  | capacidade de execução de demandas de fábrica de software pela área de TI, a fim de compatibilizar as demandas de serviços à fábrica de software com a força de trabalho disponível para gerenciar e validar adequadamente os serviços entregues. | Chefia da CGTI |
|--|---|----------------|

Inclusão de outros riscos e sua análise.

**4 – ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE TRATAMENTO DE RISCOS**

Espaço para registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos, que poderá conter eventos relevantes relacionados ao gerenciamento de riscos, conforme exemplo abaixo:

| Data       | Id. Risco | Id. Ação | Registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos  |
|------------|-----------|----------|---|
| xx/xx/20xx | R15       | P2       | O Comitê de Governança Digital se reuniu em xx/xx/20xx e deliberou quanto à lista dos sistemas prioritários a terem suas demandas executadas pela empresa de desenvolvimento de software. |
|            |           |          |   |
|            |           |          |   |

**5 – APROVAÇÃO E ASSINATURA**

Conforme § 5º do art. 38 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, nas fases de Planejamento da Contratação e de Seleção de Fornecedores, e pela Equipe de Fiscalização do Contrato, na fase de Gestão do Contrato.

Para as fases de Planejamento da Contratação e de Seleção de Fornecedores:

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº xxxx, de xx de xx de xx (ou outro instrumento equivalente de formalização).

|   |  |   |
|---|--|---|
| <hr/> <p><b>Integrante<br/>Requisitante</b><br/><i>Nome</i><br/><i>Cargo</i><br/><i>Matrícula</i></p> | <hr/> <p><b>Integrante<br/>Técnico</b><br/><i>Nome</i><br/><i>Cargo</i><br/><i>Matrícula</i></p> | <hr/> <p><b>Integrante<br/>Administrativo</b><br/><i>Nome</i><br/><i>Cargo</i><br/><i>Matrícula</i></p> |
|---|--|---|

Para a fase de Gestão do Contratos

A Equipe de Fiscalização do Contrato foi instituída pela Portaria nº XXX, de xx de xx de xxxx (ou outro instrumento equivalente de formalização).

|   |  |   |
|---|--|---|
| <hr/> <p><b>Fiscal<br/>Requisitante</b><br/><i>Nome</i><br/><i>Cargo</i><br/><i>Matrícula</i></p> | <hr/> <p><b>Fiscal<br/>Técnico</b><br/><i>Nome</i><br/><i>Cargo</i><br/><i>Matrícula</i></p> | <hr/> <p><b>Fiscal<br/>Administrativo</b><br/><i>Nome</i><br/><i>Cargo</i><br/><i>Matrícula</i></p> |
|---|--|---|

|  |
|--|
| <hr/> <p><b>Gestor do Contrato</b><br/><i>Nome</i><br/><i>Cargo</i><br/><i>Matrícula</i></p> |
|--|

## ANEXO XLV

### MODELO DE DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo do solicitante), ocupante do cargo \_\_\_\_\_ (descrição do cargo) declaro para os fins da contratação direta de produto para pesquisa e desenvolvimento prevista no art. 24, inciso XXI c/c art. 6º, inciso XX, ambos da Lei nº 8.666/93, e do art. 65 do Decreto nº 9.283/18, que a Empresa \_\_\_\_\_ (identificação completa da empresa, indicando seu CNPJ. Caso seja pessoa física, identifica-la indicando o seu CPF) a ser contratada não é dirigida ou controlada por pessoa que mantenha relação de parentesco, inclusive por afinidade, até o terceiro grau civil, com o pesquisador responsável pelo projeto de pesquisa e desenvolvimento. Por ser verdade, firmo o presente.

Local e data: \_\_\_\_\_

---

Nome completo/assinatura

ANEXO XLVI

**MODELO DE OFÍCIO PARA REALIZAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS DIRETAMENTE  
COM FORNECEDORES PARA CONTRATAÇÃO DIRETA**

**OFICIO N° XXX/20XX/XXX/UNIR**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXX de XXXXX de XXXX.

À sua Senhoria o Senhor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Representante da empresa XXXXXXXXXXXX**

Rua XXXXXXXX n° XXXX, Bairro XXXXXXXX

CEP: XXX.XXXX-XXXX – Porto Velho/RO

**Assunto: Solicitação de cotação de preços**

Senhor Representante,

Em atendimento ao art. 5º da IN 73/2020 do ME, solicitamos vossos préstimos no sentido de fornecer os preços praticados na comercialização dos materiais especificados no formulário em anexo, esclarecendo que a pesquisa em referência destina-se apenas para formação de preço de referência e não vincula a UNIR a contratar com a fonte de pesquisa.

Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos necessários ao fornecimento dos bens pretendidos, inclusive, os tributos, transporte, carga e descarga dos materiais nas dependências da Fundação Universidade Federal de Rondônia - Campus de XXXXXXXXXXXXX localizado no endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

A cotação de preços poderá ser entregue no endereço XXXXXXXXXXXXX ou através do e-mail XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX desde que devidamente assinada e digitalizada pelo representante legal da empresa. **Prazo para entrega da cotação:** 05 dias úteis após o recebimento da mesma. **Telefone para contato:** (69) XXXXXX-XXXX. **Condições para participação do procedimento licitatório:** Regularidade fiscal e trabalhista conforme art. 193 da Lei 5.172/66 e Lei 12.440/11.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Responsável pela elaboração do Termo de Referência)

**Portaria XXXX/XXXX/XXXXXX**

**ANEXO XLVII**

**MODELO DE COTAÇÃO DE PREÇOS**

| <b>COTAÇÃO DE PREÇOS</b>                  |                       |              |                              |              |                      |              |
|---|-----------------------|--------------|------------------------------|--------------|----------------------|--------------|
| <b>EMPRESA EMITENTE:</b>                  |                       |              |                              |              | <b>CNPJ:</b>         |              |
| <b>ITEM</b>                               | <b>ESPECIFICAÇÕES</b> | <b>UNID.</b> | <b>QUANTIDADE</b>            | <b>MARCA</b> | <b>VALORES (R\$)</b> |              |
|   |                       |              |                              |              | <b>UNITÁRIO</b>      | <b>TOTAL</b> |
| 01  |                       |              |                              |              |                      |              |
| 02  |                       |              |                              |              |                      |              |
| 03  |                       |              |                              |              |                      |              |
| ....                                      |                       |              |                              |              |                      |              |
| <b>VALOR TOTAL DA COTAÇÃO</b>             |                       |              |                              |              | <b>R\$</b>           |              |
| <b>DATA DE PROPOSTA:</b><br>___/___/____. |                       |              | <b>VALIDADE DA PROPOSTA:</b> |              |                      |              |
| <b>ENDEREÇO:</b>                          |                       |              |                              |              |                      |              |
| <b>TELEFONE:</b>                          |                       |              |                              |              |                      |              |
| <b>DADOS BANCÁRIOS:</b>                   |                       |              |                              |              |                      |              |
| <b>CARIMBO E ASSINATURA DO FORNECEDOR</b> |                       |              |                              |              |                      |              |

**ANEXO XLVIII**

**LISTA DE VERIFICAÇÃO - CRITÉRIO DE CONFORMIDADE APLICÁVEIS A ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**

| <b>ITEM</b> | <b>ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS</b>  | <b>SIM / NÃO / NÃO SE APLICA</b> | <b>LINK DOCUMENTO SEI</b> | <b>OBSERVAÇÕES</b> |
|-------------|---|----------------------------------|---------------------------|--------------------|
| 1.0         | <p>Houve abertura de processo administrativo devidamente autuado e numerado, quando processo físico, ou registrado quando processo eletrônico, nos termos da ON-AGU 2/2009?</p>   |                                  |                           |                    |
| 2.0.        | <p><b>CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ensino de Graduação</p> <p><input type="checkbox"/> Ensino de Pró-Graduação</p> <p><input type="checkbox"/> Pesquisa</p> <p><input type="checkbox"/> Extensão</p> <p><input type="checkbox"/> Desenvolvimento científico ou tecnológico.</p> <p><input type="checkbox"/> Estímulo à inovação</p> |                                  |                           |                    |
| 3.0.        | <p><b>CONTEÚDO MÍNIMO DO PLANO DE TRABALHO.</b></p>   |                                  |                           |                    |
| 4.0.        | <p><b>MINUTA DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA</b></p>  |                                  |                           |                    |
| 5.0         | <p><b>DOCUMENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA INTERESSADA.</b></p>   | <b>SIM / NÃO / NÃO SE APLICA</b> | <b>LINK DOCUMENTO SEI</b> | <b>OBSERVAÇÕES</b> |

|      |  |  |  |   |
|------|--|--|--|---|
| 5.1. | Cópia autenticada dos documentos pessoais (RG e CPF) do representante  |  |  |   |
| 5.2. | Cópia autenticada do Ato de Nomeação do representante  |  |  |   |
| 5.3. | Cópia autenticada do Ato Constitutivo - (Contrato Social ou Estatuto Social) da Instituição Partícipe interessada ou Procuração de delegação de poderes que confira legitimidade para o procurador celebrar o Acordo de Cooperação Técnica.  |  |  | -   |
| 5.5. | Certidões negativas de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.  |  |  | -   |
| 5.4  | <p><b><u>CLASSIFICAÇÃO NATUREZA JURÍDICA DO PARCEIRO</u></b></p> <p>[ ] Órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta</p> <p>[ ] Órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta</p> <p>[ ] Entidades privadas sem fins lucrativos.</p> <p><a href="#">Tabela de Natureza Jurídica e Qualificação do Representante da Entidade.</a></p> |  |  | <p><b>NATUREZA JURÍDICA QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL:</b></p> <p><b>CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA:</b></p> |
| 5.6. | <p>Caso o parceiro for uma entidade privada sem fins lucrativos. Incluir:</p> <p>a. Evidências de chamamento público; <b>ou</b></p> <p>b. Ato de credenciamento da entidade privada sem fins lucrativos para executar objetos do</p>   |  |  |   |



|  |  |                                  |                           |                    |
|--|--|----------------------------------|---------------------------|--------------------|
|  | <p>acordo de cooperação técnica no âmbito da UNIR; <b>ou</b></p> <p>c. Justificação circunstanciada nas hipótese dispensável/ dispensa de chamamento público; e</p> <p>d. Comprovante de exercício em anos anteriores, de atividades referentes ao objeto do ajuste e qualificação técnica e/ou capacidade operacional para gestão do instrumento.</p> |                                  |                           |                    |
| <b>6.0</b>   | <b>PLANO DE TRABALHO DEVIDAMENTE APROVADOS NAS INSTÂNCIAS ADMINISTRATIVAS</b>  | <b>SIM / NÃO / NÃO SE APLICA</b> | <b>LINK DOCUMENTO SEI</b> | <b>OBSERVAÇÕES</b> |
| 6.1.   | <p>Deliberação do Conselho do Núcleo ou Campus (Art. 36º, IX e Art. 37º IX do Regimento Geral da Unir - Resolução nº 282/2020/CONSUN/UNIR)</p> <p>.</p>  |                                  |                           |                    |
| <p>Declaro, para os devidos fins de direito, na função de Presidente do Conselho do _____, que toda a documentação apresentada ao processo encontra-se em conformidade com o procedimento 19 do Manual de Procedimentos para Licitações e Contratos da Fundação Universidade Federal de Rondônia.</p> <p style="text-align: center;"><b>Presidente do Conselho Núcleo ou Campi</b></p> |  |                                  |                           |                    |



**ANEXO XLIX**

**RELATÓRIO DE ENCERRAMENTO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

|                |                  |
|----------------|------------------|
| <b>ATA Nº.</b> | <b>PROCESSO:</b> |
|----------------|------------------|

**UGR GESTORA DA ATA:**

**OBJETO DO CONTRATO:**

**EMPRESAS CONTRATADAS:**

1. *(Informar aqui as ocorrências apresentadas na execução da ata e informar se foi repassado a equipe de planejamento da nova contratação sobre as ocorrências apresentadas, com intuito de sanar possíveis problemas encontrados da execução da ata)*

**QUANTIDADE DE EMPENHOS REALIZADOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

| Item | Empresa | Quantidade Total |           | Qtde Empenhada por Campus |               |        |           |             |                   |                |                |
|------|---------|------------------|-----------|---------------------------|---------------|--------|-----------|-------------|-------------------|----------------|----------------|
|      |         | Solicitada       | Empenhada | Ariquemes                 | Guajará Mirim | Cacoal | Ji-Paraná | Porto Velho | Presidente Médici | Rolim de Moura | Campus Vilhena |
|      |         |                  |           |                           |               |        |           |             |                   |                |                |
|      |         |                  |           |                           |               |        |           |             |                   |                |                |
|      |         |                  |           |                           |               |        |           |             |                   |                |                |
|      |         |                  |           |                           |               |        |           |             |                   |                |                |

**RELAÇÃO DE PROCESSOS RELACIONADOS A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

| Número do Processo | Empresa | Número do empenho | Situação do empenho (liquidado, pendente ou anulado) |
|--------------------|---------|-------------------|--|
|                    |         |                   |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Resultado aferido da contratação: (mensuração dos resultados alcançados dos objetivos da contratação):**

**Ocorrências relevantes relatadas a Equipe de planejamento responsável pela nova contratação a fim de mitigar**

**Possíveis reincidências:**

**Observações/sugestões/reclamações:**