



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 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 – FEVEREIRO 2020

Reitor

Ari Miguel Teixeira Ott

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

Gislaine de Souza dos Santos

Administradora

Késsia Vidal Félix

Contadora

SUMÁRIO

1. Elaboração do plano anual de contratação para aquisição de bens e contratações de serviços e obras
2. Elaboração do plano anual de contratação para contratação de soluções de tecnologia da informação e comunicação
3. Aquisição de bens de consumo e permanente de natureza comum – licitação tradicional
4. AQUISIÇÃO De bens consumo, permanente e contratações de serviços não continuados de natureza comum – registro de preço
5. Contratação de solução de tecnologia da informação
6. Contratação de serviços continuados e não continuados de natureza comum – licitação tradicional
7. Contratação de obras e serviços de engenharia – licitação tradicional
8. Contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação
9. Manifestação de interesse em intenção de registro de preço divulgado por outra uasg
10. Adesão a registro de preços gerenciado por outra uasg
11. Celebração de contratos administrativos
12. Reajuste de contratos administrativos
13. Repactuação de contratos administrativos
14. Prorrogação de vigência de contratos de serviços continuados
15. Prorrogação de vigência de contratos de serviços não continuado e de suprimento de bens
16. Prorrogação de vigência de contratos de obras e serviços de engenharia
17. Acréscimos ou Supressões de contratos administrativos
18. Encerramento de contratos Administrativos
19. celebração de Convênios de cooperação técnica
20. acompanhamento de contratos de receitas
21. Apenação de Empresas licitantes

22. Apenação de empresas adjudicatárias ou em fase de contratação
23. Apenação de empresas em decorrência irregularidades na execução de serviços
24. Apenação de empresas em decorrência de irregularidades verificadas durante os procedimentos de liquidação e pagamento da despesa
25. Apenação de empresas em decorrência da não entrega de materiais previamente empenhados
26. Apenação de empresas em decorrência de irregularidades na execução de obras e serviços de engenharia

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.

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:

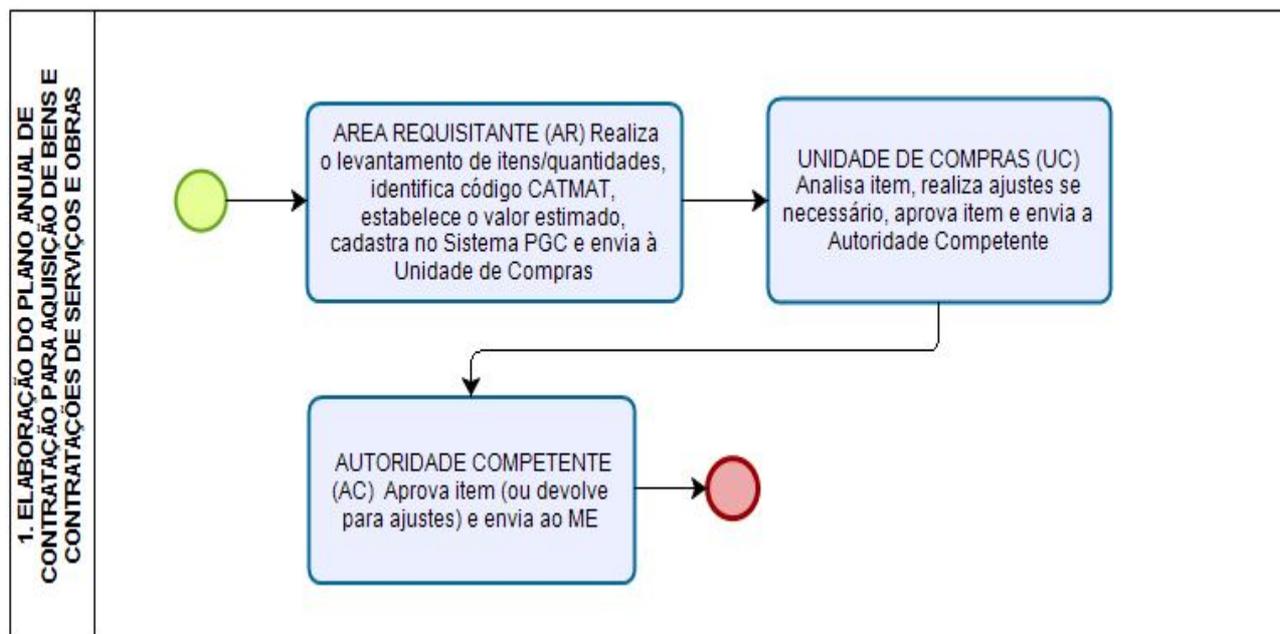
1. AREA REQUISITANTE (AR): Realiza o levantamento de itens com respectivas quantidades, identifica código CATMAT, estabelece o valor estimado, cadastra no Sistema PGC e envia à Unidade de Compras (UC) até 15 de março para análise.

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

3. AUTORIDADE COMPETENTE (AC): Aprova item ou devolve para ajustes e envia até 30 de abril ao Ministério da Economia (ME).

OBSERVAÇÕES:

- O PAC poderá ser revisto 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.



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. AREA 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.

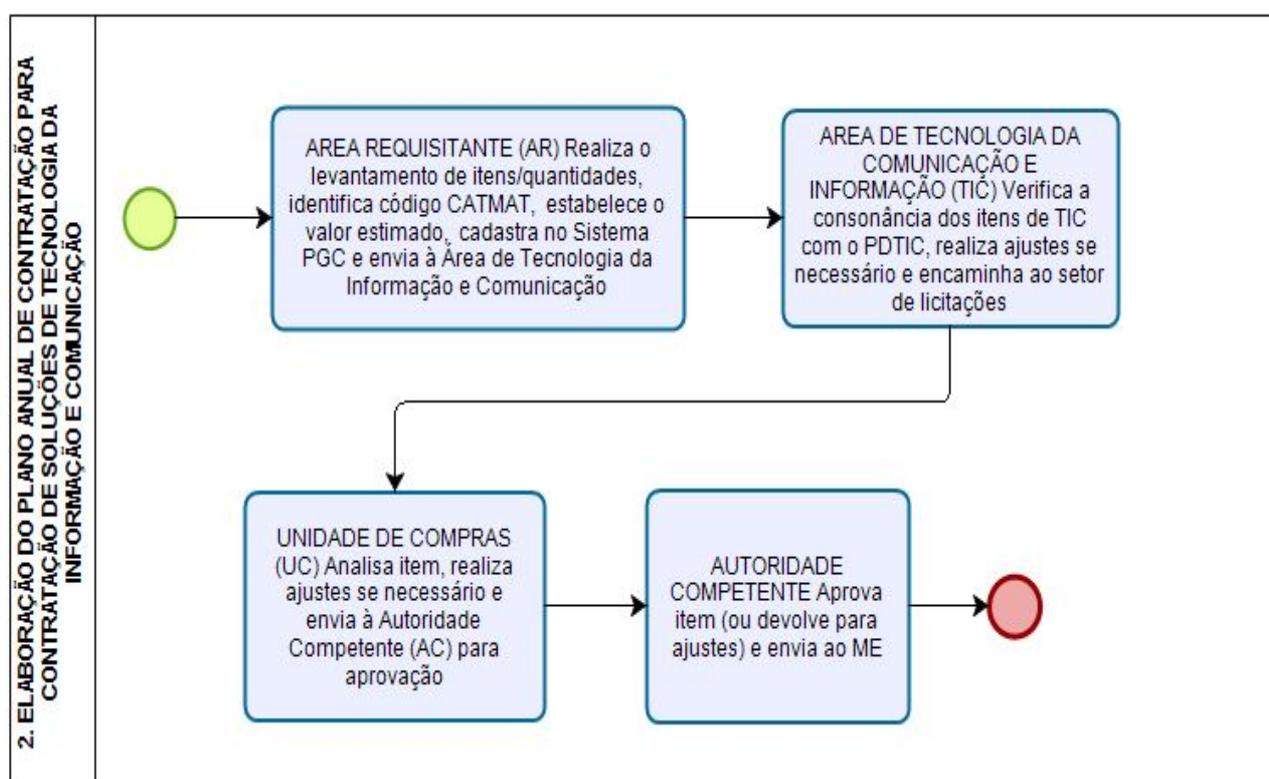
2. AREA DE TECNOLOGIA DA COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO (TIC): Verificar a consonância dos itens de TIC com o PDTIC, podendo excluir, incluir, ajustar, agregar e consolidar os itens, e encaminha ao setor de licitações até 31 de março para análise.

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 a Autoridade Competente (AC) para aprovação.

4. AUTORIDADE COMPETENTE: Aprova item ou devolve para ajustes e envia até 30 de abril ao Ministério da Economia (ME).

OBSERVAÇÕES:

- O PAC poderá ser revisto 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.



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 005/2014 da SLTI/MPOG, Instrução Normativa nº 03/2018/SG/MPDG, Instrução Normativa nº 01/2019/SEGES/ME, Instrução Normativa nº 01/2019/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 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. AREA 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 PROPLAN.

3. PROPLAN: Emite nota de pré-empenho e encaminha o processo à DCCL para análise documental;

4. 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.

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

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

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

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

9. 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.

10. PROPLAN: Homologa a licitação e encaminha os autos à DOFC.

11. 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.

12. 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.

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 dispões 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 setembro de 2019.
- 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;

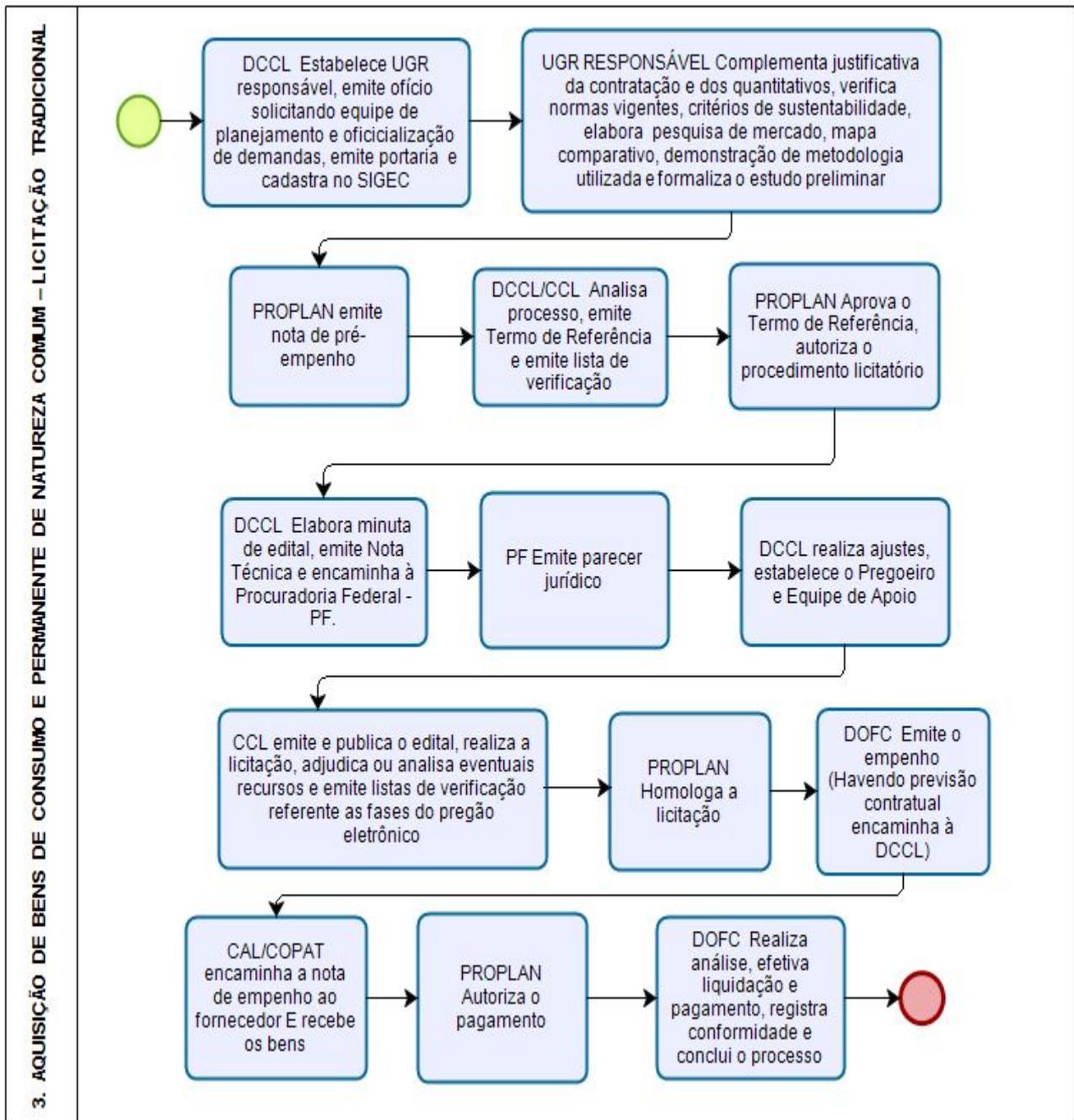
- Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis;

- 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.
- 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.



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 005/2014/SLTI/MPOG, 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 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 Requistante/Equipe de Planejamento para instrução do processo, com data programada para retorno.

2. AREA 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 ou XIX), em caso de serviços, elabora mapa de riscos (ANEXO XII) e envia o processo à PROPLAN.

3. PROPLAN: Declara ciência da motivação do registro de preços e encaminha o processo à DCCL para análise documental.

4. DCCL/CCL: Analisa processo, emite 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 comprasgovernamentais, consolida demandas dos órgãos participantes, emite lista de verificação (ANEXO V) e restitui o processo à PROPLAN.

5. **PROPLAN:** Aprova o Termo de Referência, autoriza o procedimento licitatório, e devolve o processo à DCCL.
6. **DCCL:** Elabora minuta de edital de licitação, emite Nota Técnica e encaminha à Procuradoria Federal - PF.
7. **PF-UNIR:** Emite parecer jurídico e restitui os autos à DCCL.
8. **DCCL:** Após eventuais ajustes, estabelece o Pregoeiro e Equipe de Apoio responsável pela licitação e encaminha à CCL.
9. **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.
10. **PROPLAN:** Homologa a licitação e encaminha os autos à DCCL.
11. **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.
12. **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.
13. **UGR's:** Havendo disponibilidade orçamentária encaminha solicitação de empenho ao Câmpus Responsável.
14. **CAMPUS RESPONSÁVEL:** Analisa solicitação de empenho, registra demanda, emite parecer (ANEXO XXIII), e encaminha o pedido a PROPLAN.
15. **PROPLAN:** Autoriza o empenho e envia à DOFC. Não sendo autorizado, justifica o indeferimento e devolve a CADM-RESPONSÁVEL para baixa do registro e ciência ao requisitante.
16. **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.
17. **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.
18. **PROPLAN:** Autoriza o pagamento.

19. 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 dispões 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 setembro de 2019.

•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://paineldepocos.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:

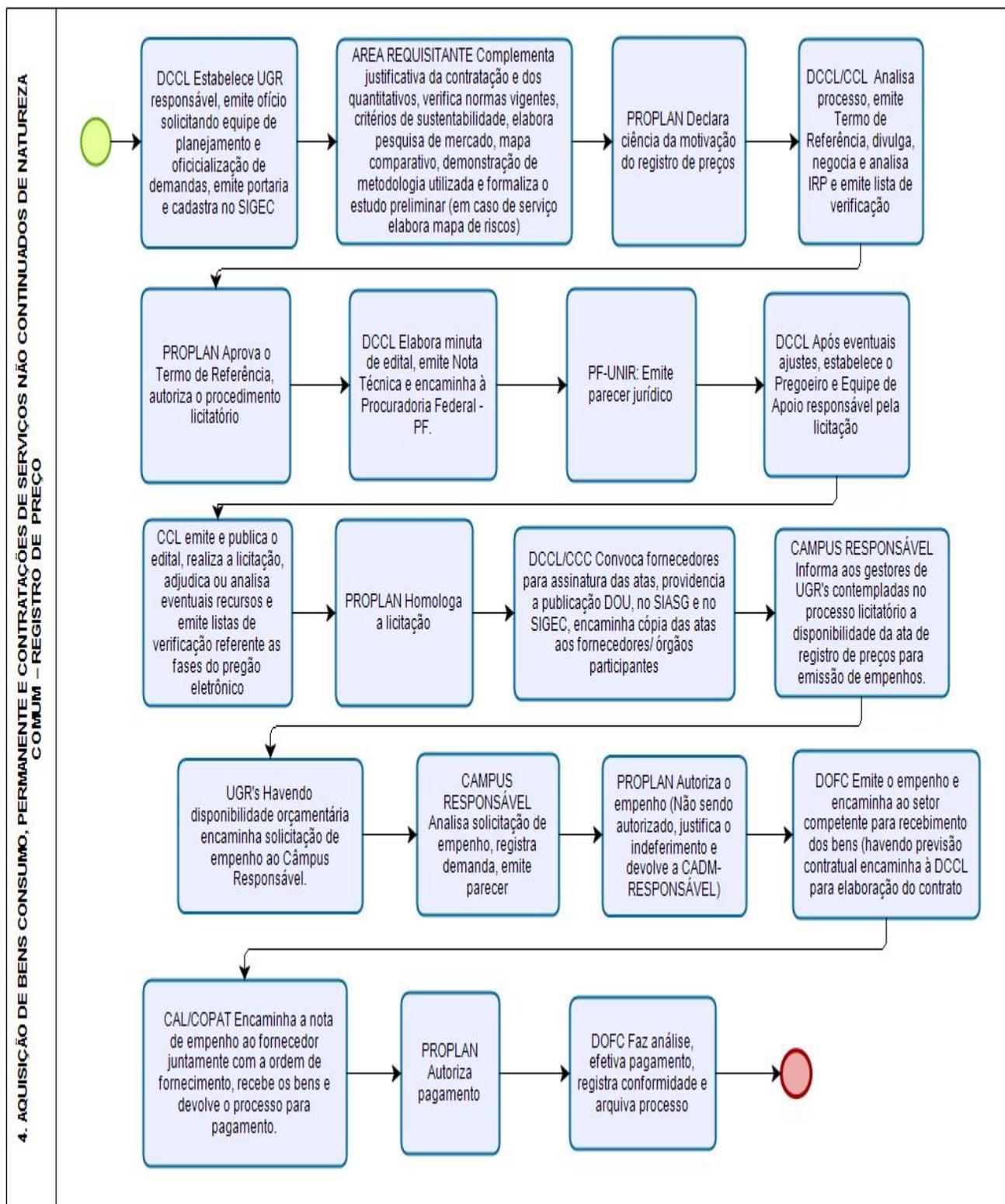
•É vedada a utilização de pesquisa de preços obtida em sítio de leilão ou de intermediação de vendas;

•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;
- 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;
- 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.
 - 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.



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 05/2014 da SLTI/MPOG, 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 I) considerando 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 XI), elabora mapa de riscos (ANEXO XII) encaminha o processo ao Dirigente da área de TIC.

3. ÁREA DE TIC: Aprova e Assina o Estudo Técnico Preliminar e restitui a Equipe de Planejamento da Contratação.

- 4. EQUIPE DE PLANEJAMENTO/ÁREA DE TIC:** Elabora o Termo de Referência a partir dos Estudos Preliminares e observando o modelo disponibilizado pela Advocacia Geral da União 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 compras governamentais, 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 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 dispões 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 setembro de 2019.

- 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://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;

- 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;

- 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.

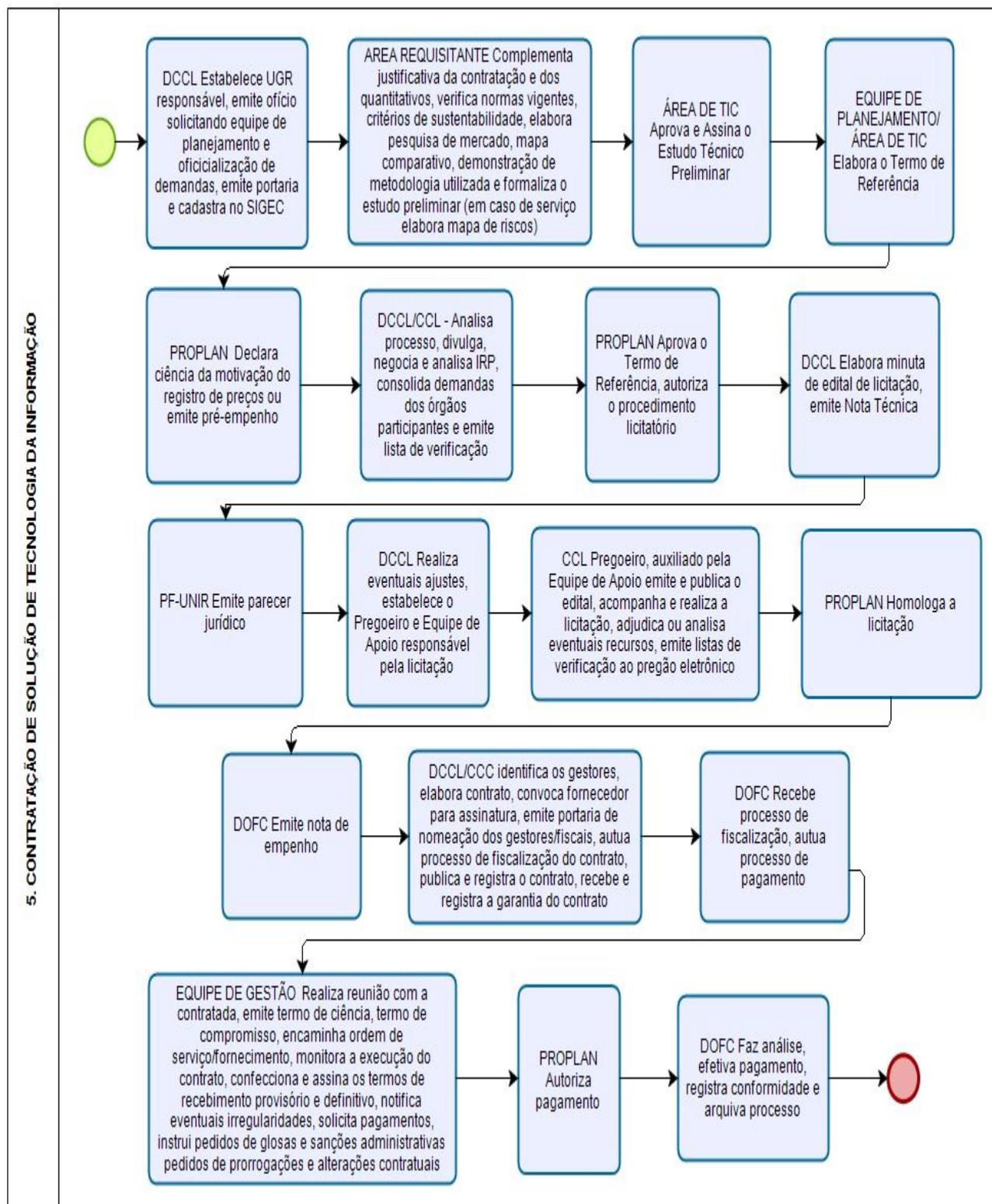
- Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados

- 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.

- 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.



6. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS E NÃO CONTINUADOS 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 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 005/2014/SLTI/MPOG, 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 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 750/GR/2019/UNIR.

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. AREA 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 XIX), 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:** 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:** Emite nota de pré-empenho e encaminha o processo à DCCL para análise documental;
- 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:** 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 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 XX), 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 setembro de 2019.

- 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

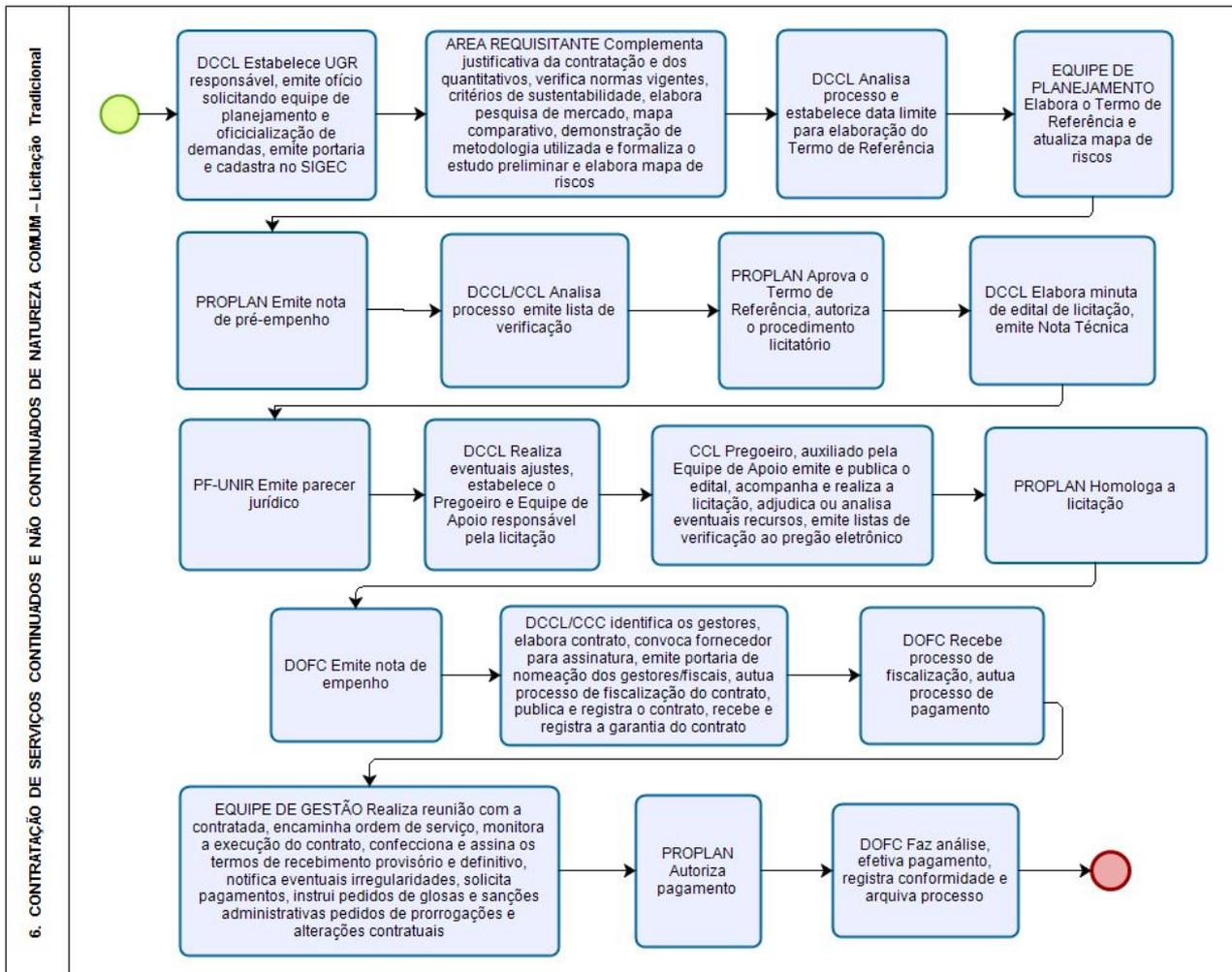
III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso:

- 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;
- 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;
- 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.
- 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.



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.

continuados ou não continuados meio da modalidade de licitação denominada Pregão, preferencialmente na forma eletrônica.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Área Requisitante, 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 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 demandas contidas no PAC, emite portaria, registra o processo no SIGEC e encaminha o processo à Área Requistante/DIREA/Equipe de Planejamento para instrução do processo, com data programada para retorno.

2. AREA 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 a realização de pesquisas de mercado, observando a variação máxima de 50% entre e 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, formaliza estudo técnico preliminar (ANEXO XIX), 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 projeto básico/termo de referência, emite pré-empenho, autoriza licitação e encaminha o processo à DCCL/CELO;
6. **DCCL/CELO:** Elabora o edital da licitação, emite lista de verificação (ANEXO XXI) e envia o processo à Procuradoria Federal por meio de nota técnica.
7. **PF-UNIR:** Emite parecer jurídico e retitui à DCCL.
8. **DCCL:** Após eventuais ajustes, estabelece o Pregoeiro e Equipe de Apoio responsável pela licitação e encaminha à CELO.
9. **CELO:** 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.
10. **PROPLAN:** Homologa a licitação e encaminha os autos à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC).
11. **DOFC:** Emite o empenho e encaminha o processo à DCCL para elaboração do instrumento contratual.
12. **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.
13. **DOFC:** Recebe processo de fiscalização, autua processo de pagamento e encaminha ambos os processos ao Gestor do Contrato.
14. **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 XX), 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.
15. **PROPLAN:** Autoriza pagamento.
16. **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 setembro de 2019.

- 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 - Pannel 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.

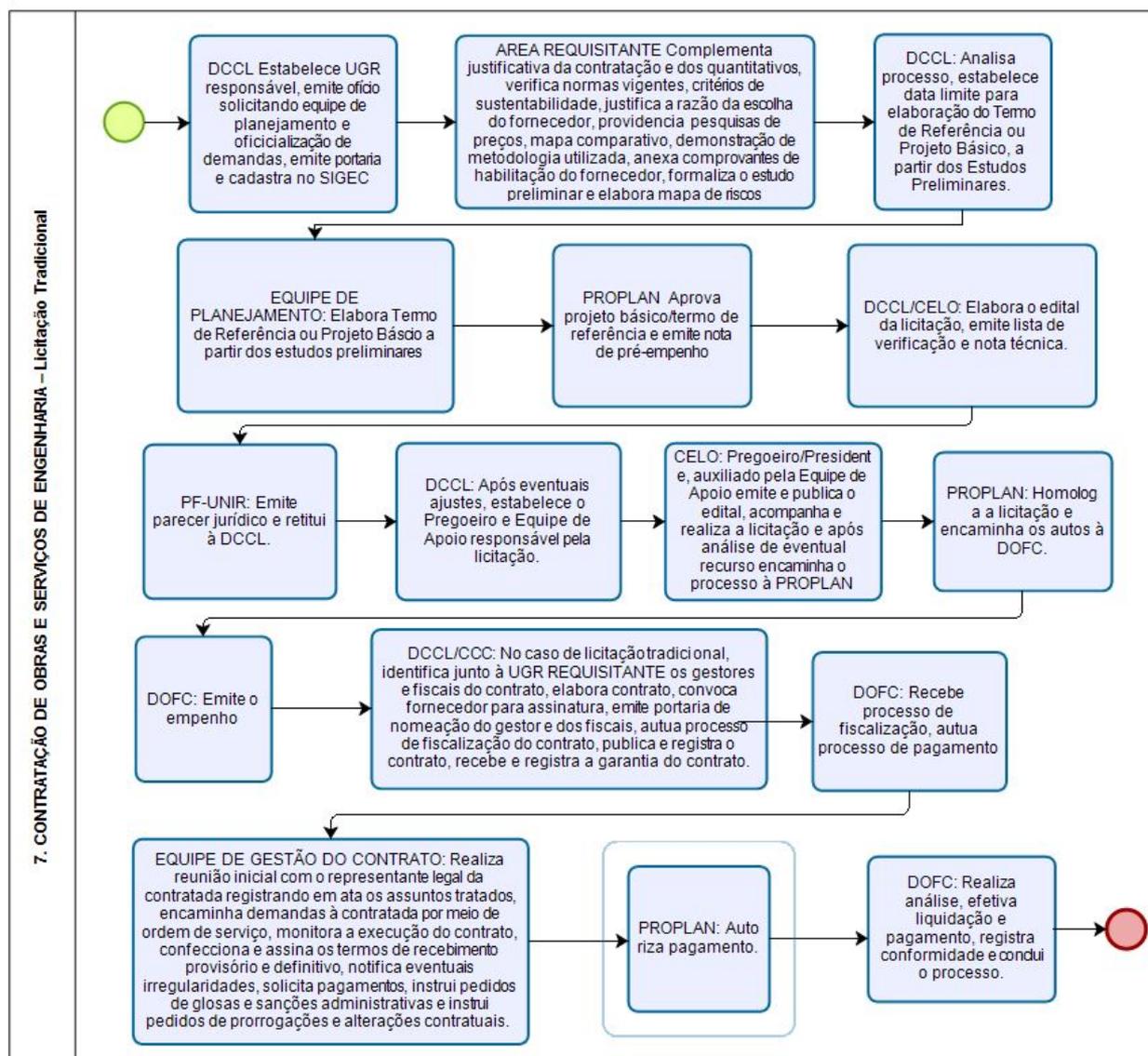
- Os fornecedores deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação, conforme modelo de Ofício para realização de Pesquisa de Preço diretamente com fornecedores e modelo de Cotação de Preços (ANEXO IX e X);

- 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;

- 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;

- 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.
- 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.



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 Requirante (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 005/2014 da SLTI/MPOG, Instrução Normativa nº 03/2018/SE/MP/MPDG, Instrução Normativa nº 01/2019/SDG/ME, Instrução

Normativa nº 01/2019/SEGES/MEe 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 demandas contidas no PAC, emite portaria, registra o processo no SIGEC e encaminha o processo à Área Requistante/Equipe de Planejamento para instrução do processo, com data programada para retorno.

2. AREA 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, 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), 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 ou ANEXO XIX) e envia o processo à PROPLAN.

3. PROPLAN: Emite nota de pré-empenho e encaminha o processo à DCCL para análise documental;

4. DCCL/CCL: Analisa processo, no caso de compras, emite Projeto Básico, a partir dos Estudos Preliminares, observando o modelo disponibilizado pela Advocacia Geral da União, emite lista de verificação (ANEXO XXII), 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 a AREA REQUISITANTE/EQUIPE DE PLANEJAMENTO para elaboração do Projeto Básico.

5. 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.

6. PF: Emite Parecer e encaminha o Processo a DCCL.

7. 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.

8. 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 Compras governamentais, 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.

9. PROPLAN: Autoriza emissão de empenho e envia a DOFC.

10. 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 a UGR requisitante, no caso de serviços. Havendo previsão contratual a DOFC encaminha o processo à DCCL para efetivação do instrumento.

11. 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 XX), acompanha a entrega e o recebimento dos bens ou serviços e envia 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 dispões 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 (JUCERRO) 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;

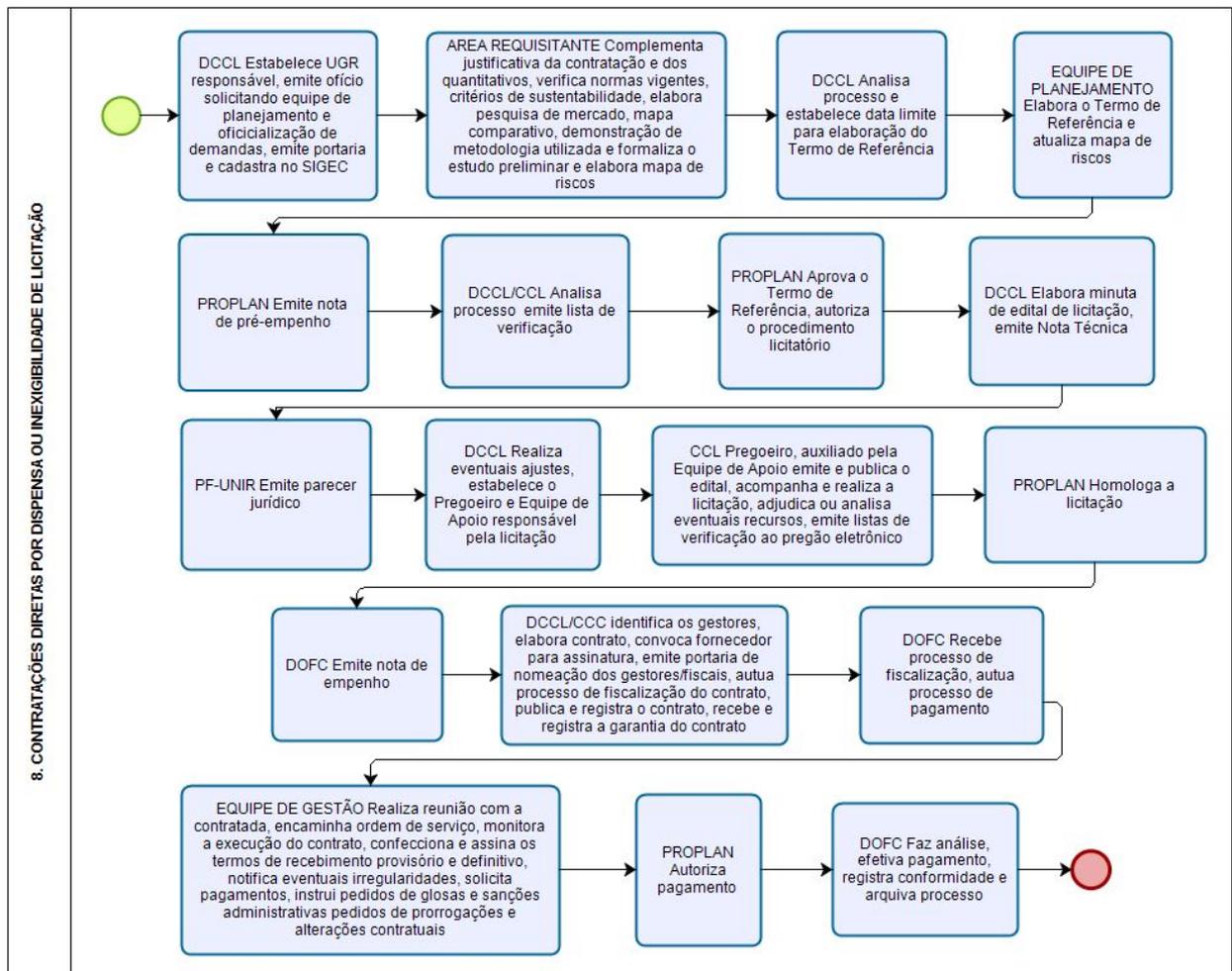
- Para inexigibilidades fundamentadas no inciso II do Art. 25 da Lei n.º 8.666/93, a unidade requisitante deverá providenciar enquadramento do serviço em um dos incisos do art. 13 da Lei n.º 8.666/93 pela área requisitante, parecer técnico emitido pela área requisitante que ateste e comprove a natureza 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 Requisitante (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 005/2014/SLTI/MPOG, Instrução Normativa nº 005/2017/SG/MPDG, Instrução Normativa nº 01/2019/SDG/ME

e Instrução Normativa nº 01/2019/SEGES/ME e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

REQUISITOS: 1. Material ou Serviço previamente incluído no Plano Anual de Contratação - PAC. 2. Conclusão 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 compras governamentais 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 Câmpus 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 Câmpus Responsável.

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

9. PROPLAN: Autoriza o empenho e envia à DOFC. Não sendo autorizado, justifica o indeferimento e devolve a 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 XX), recebe os bens ou serviços e devolve o processo para pagamento.

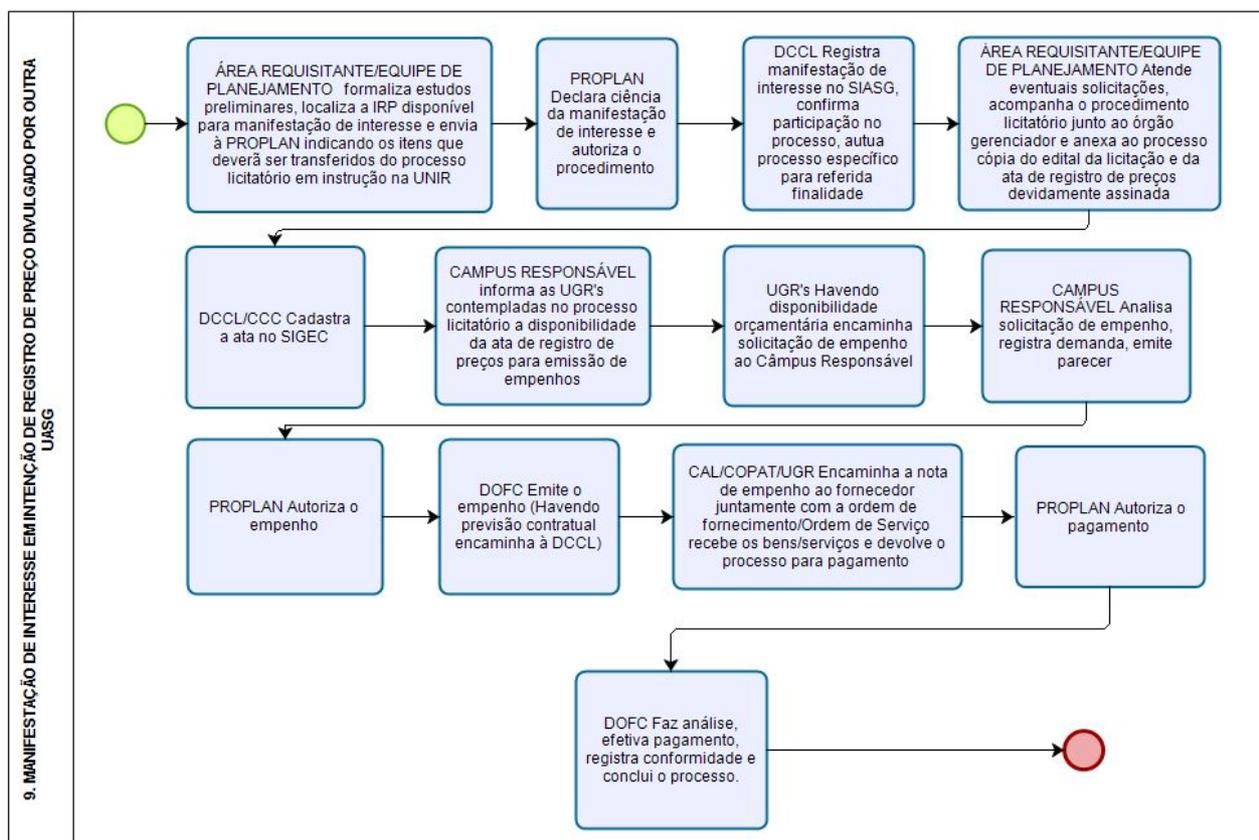
12. PROPLAN: Autoriza o pagamento.

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 dispões 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/SDG.



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 Requirante (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 005/2014/SLTI/MPOG, Instrução Normativa nº 005/2017/SG/MPDG, Instrução Normativa nº 03/2018/SE/MP/MPDG, Instrução Normativa nº 01/2019/SDG/ME e Instrução Normativa nº 01/2019/SEGES/ME e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

REQUISITOS: 1. Material ou Serviço previamente incluído no Plano Anual de Contratação - PAC. 2. Conclusão 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 XXIV) 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 XXV), elabora Termo de Referência contendo condições similares aquelas as 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 câmpus onde o processo foi instruído.
- 4. CADM/CCGC-CÂMPUS:** Analisa o processo, emite lista de verificação (ANEXO XXVI), 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 a 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 Almojarifado (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.

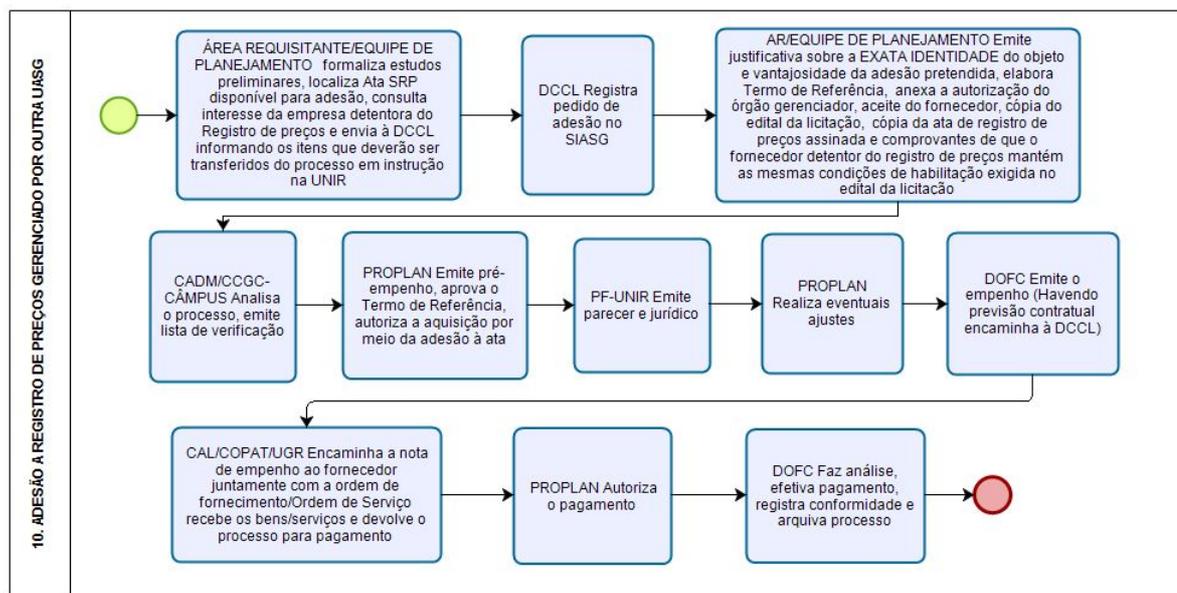
9. CAL/COPAT/UGR: Encaminha a nota de empenho ao fornecedor em formulário próprio de Ordem de Fornecimento de Bens (ANEXO VIII), ou Ordem de Serviço (ANEXO XX), acompanha a entrega e o recebimento dos bens ou serviços e envia o processo para pagamento.

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 nº 8.666/1993, Decreto n.º 9.507/2018, Instrução Normativa nº 005/2017/SE/MPDG e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

REQUISITOS: 1. Homologação do procedimento licitatório ou ratificação da dispensa ou inexigibilidade 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 Requirante (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 a PROPLAN;

5. PROPLAN: Emite ofício à Caixa Econômica Federal, autorizando a abertura da Conta Caução e restitui o Processo à CCC;

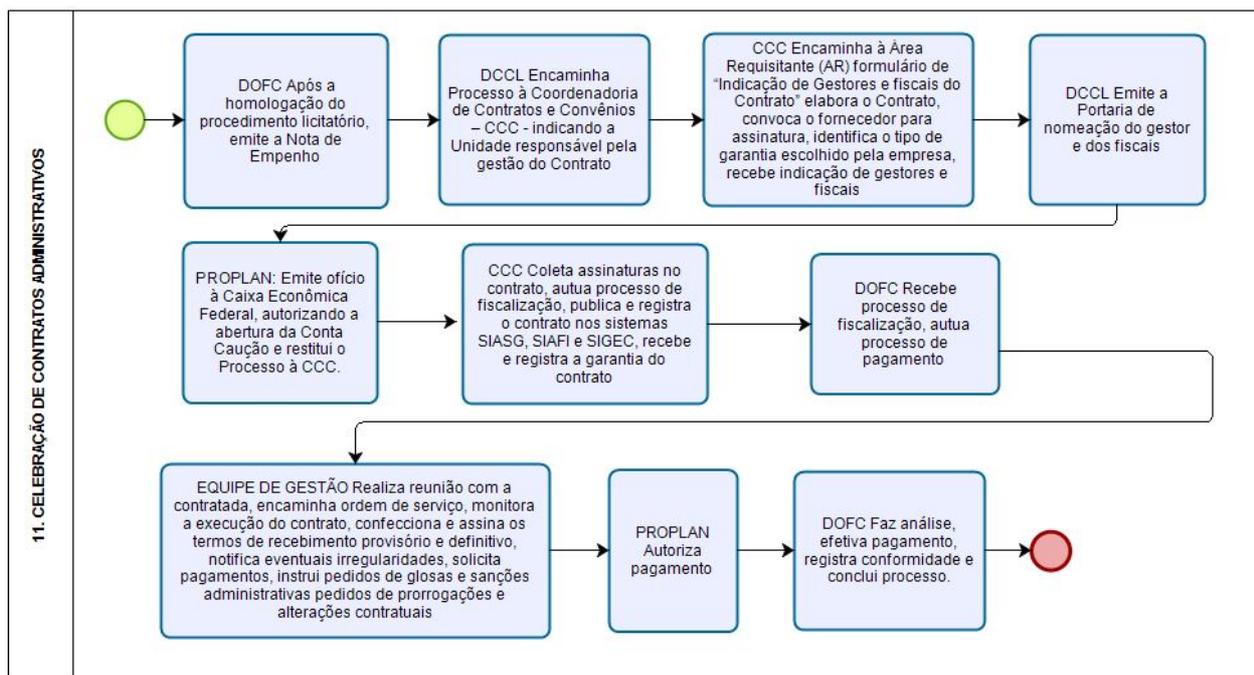
6. CCC: Coleta assinaturas no contrato, autua processo de fiscalização, publica e registra o contrato nos sistemas SIASG, SIAFI e SIGEC, recebe e registra a garantia do contrato e encaminha o Processo de Fiscalização à DOFC.

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 XX), 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 002/PRAD/UNIR/2018.

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 a DCCL.

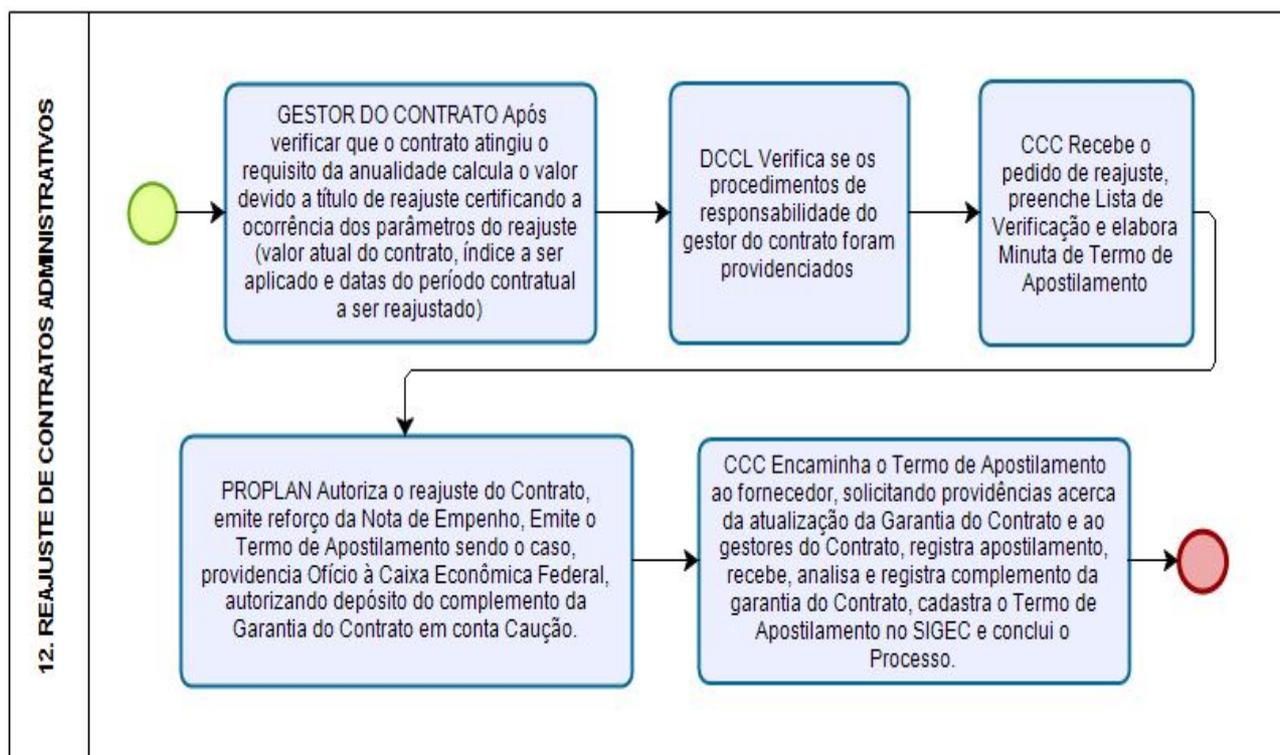
2. DCCL: Verifica se os procedimentos de responsabilidade do gestor do contrato foram providenciados e, se positivo, encaminha à CCC.

3. CCC: Recebe o pedido de reajuste, preenche Lista de Verificação, (ANEXO XXVII), 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 ao 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 n.º 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.

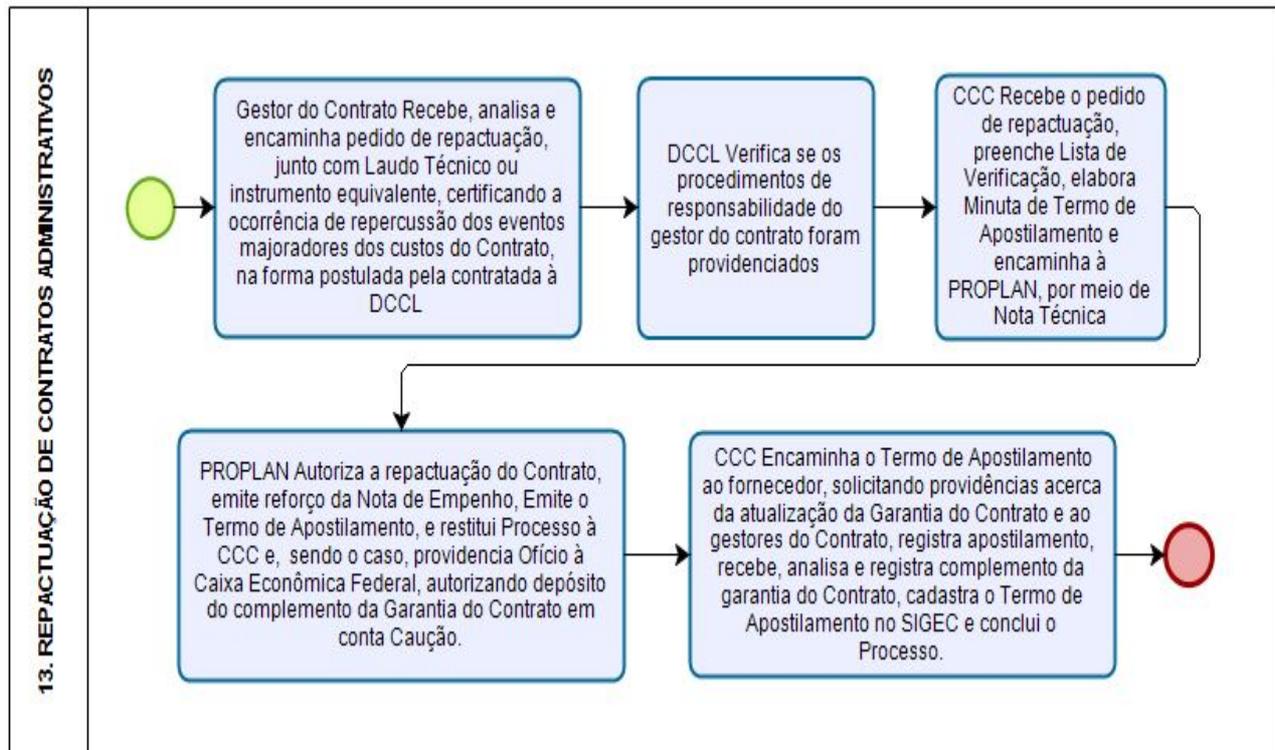
3. CCC: Recebe o pedido de repactuação, preenche Lista de Verificação, (ANEXO XXVIII), elabora Minuta de Termo de Apostilamento e encaminha à PROPLAN, por meio de Nota Técnica.

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 à 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 n.º 9.507/2018, e Instrução Normativa n.º 005/2014 da SLTI/MPOG, Instrução Normativa n.º 005/2017/SG/MPDG e Instrução Normativa n.º 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 n.º 750/GR/2019/UNIR.

PROCEDIMENTOS:

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

2. AREA 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 005/2014 da SLTI/MPOG, 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 XXIX), consulta a contratada, visando aferir interesse na prorrogação do Contrato (ANEXO XXX), 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 XXXI) 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 XXXII), 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.

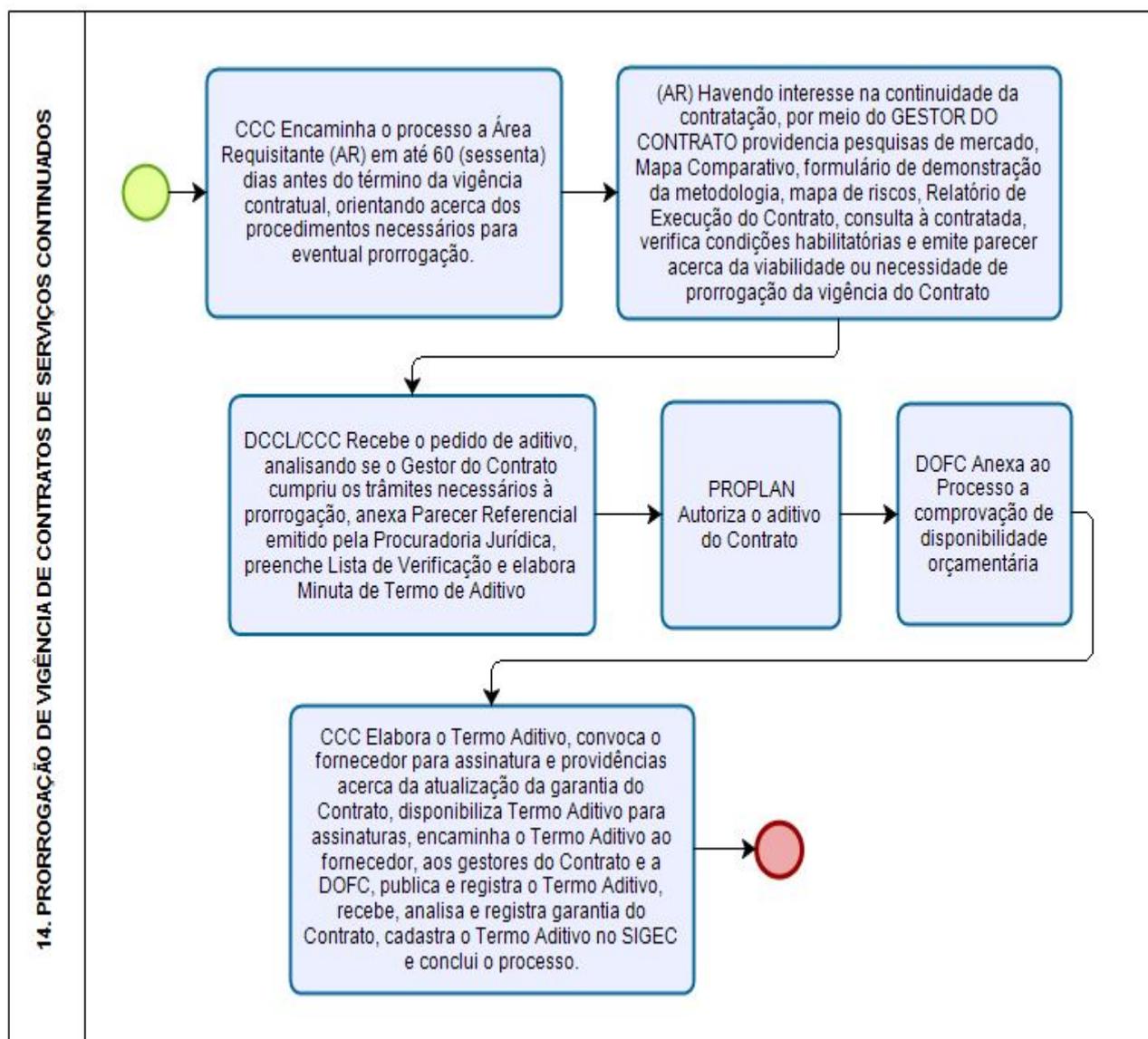
•Os fornecedores deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação, conforme modelo de Ofício para realização de Pesquisa de Preço diretamente com fornecedores e modelo de Cotação de Preços (ANEXO IX e X);

•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;

•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;

•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.
- 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.



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) e PROPLAN e REITORIA.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993, Decreto n.º 9.507/2018, e Instrução Normativa n.º 005/2014 da SLTI/MPOG, 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. AREA 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 005/2014 da SLTI/MPOG, 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 XXIX) 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 à contratada das penalidades cabíveis pelo atraso na execução do serviço e informando à necessidade de prorrogação do Contrato (ANEXO XXXIII), 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 XXXI) 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 XXXIV), 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://paineldepregos.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.

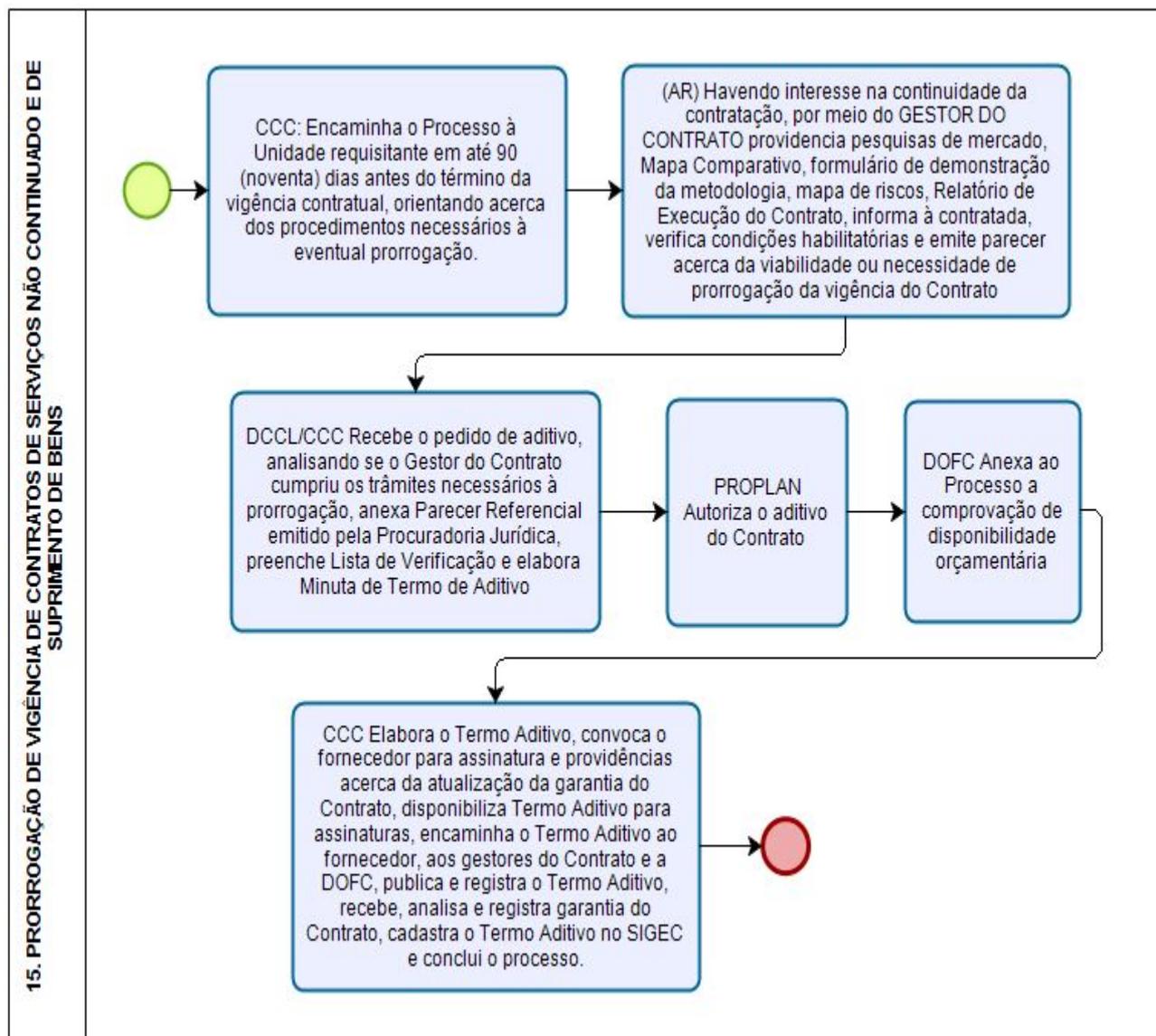
IV - pesquisa direta com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

• 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;

• 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;

- 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.
- 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.



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) e 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, realizar pesquisa, a partir das composições de custos de referência do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, notificar à contratada das penalidades cabíveis pelo atraso na execução da obra e informando à necessidade de prorrogação do Contrato (ANEXO XXXIII), elaborar Cronograma físico-financeiro adequado ao novo prazo de vigência do Contrato, confeccionar 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), verificar se a contratada mantém as condições habilitatórias exigidas na licitação, emitir Parecer acerca da viabilidade ou necessidade de prorrogação da vigência do Contrato (ANEXO XXXI).

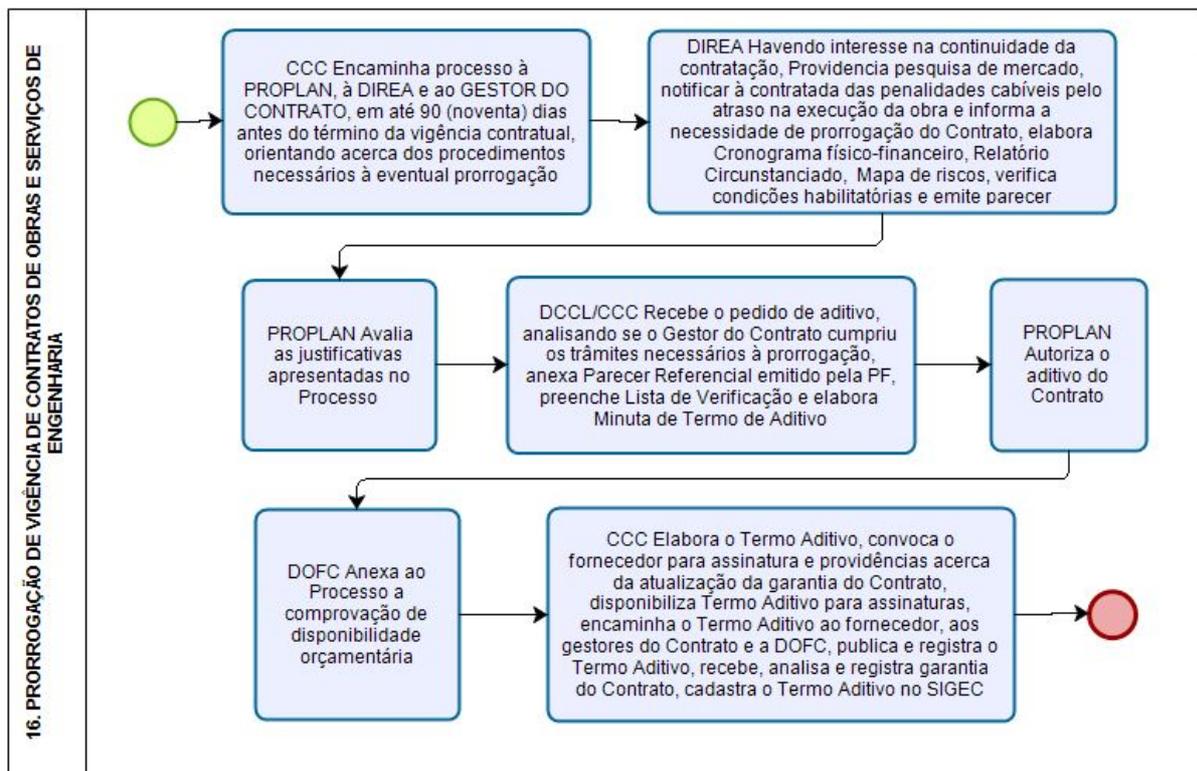
3. PROPLAN: Avalia as justificativas apresentadas no Processo e encaminha à DCCL.

4. 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 XXXIV), elabora Minuta de Termo de Aditivo, emite nota técnica e encaminha à PROPLAN.

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

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

7. CCC: 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 8.666/93.

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

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa nº 005/2017/SG/MPOG, e Instrução Normativa n.º 005/2014 da SLTI/MPOG e Instrução Normativa nº 001/PRAD-PROPLAN/UNIR/2020.

REQUISITOS: Redução ou aumento das quantidades inicialmente previstas no Contrato, nos limites permitidos pela Lei nº 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 005/2014 da SLTI/MPOG, elaborar 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 Projeto Básico, atinente ao acréscimo pretendido, observando o limite previsto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93 contendo justificativa apta a demonstrar a superveniência do fato ensejador da alteração contratual, emite Parecer de viabilidade da alteração contratual, (ANEXO XXXV) e encaminha toda a documentação à PROPLAN.

2. PROPLAN: Analisa e 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 XXXVI), elabora Minuta de Termo de Aditivo, emite Nota Técnica e restitui à PROPLAN.

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

5. PF: Emite Parecer e encaminha o Processo a 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

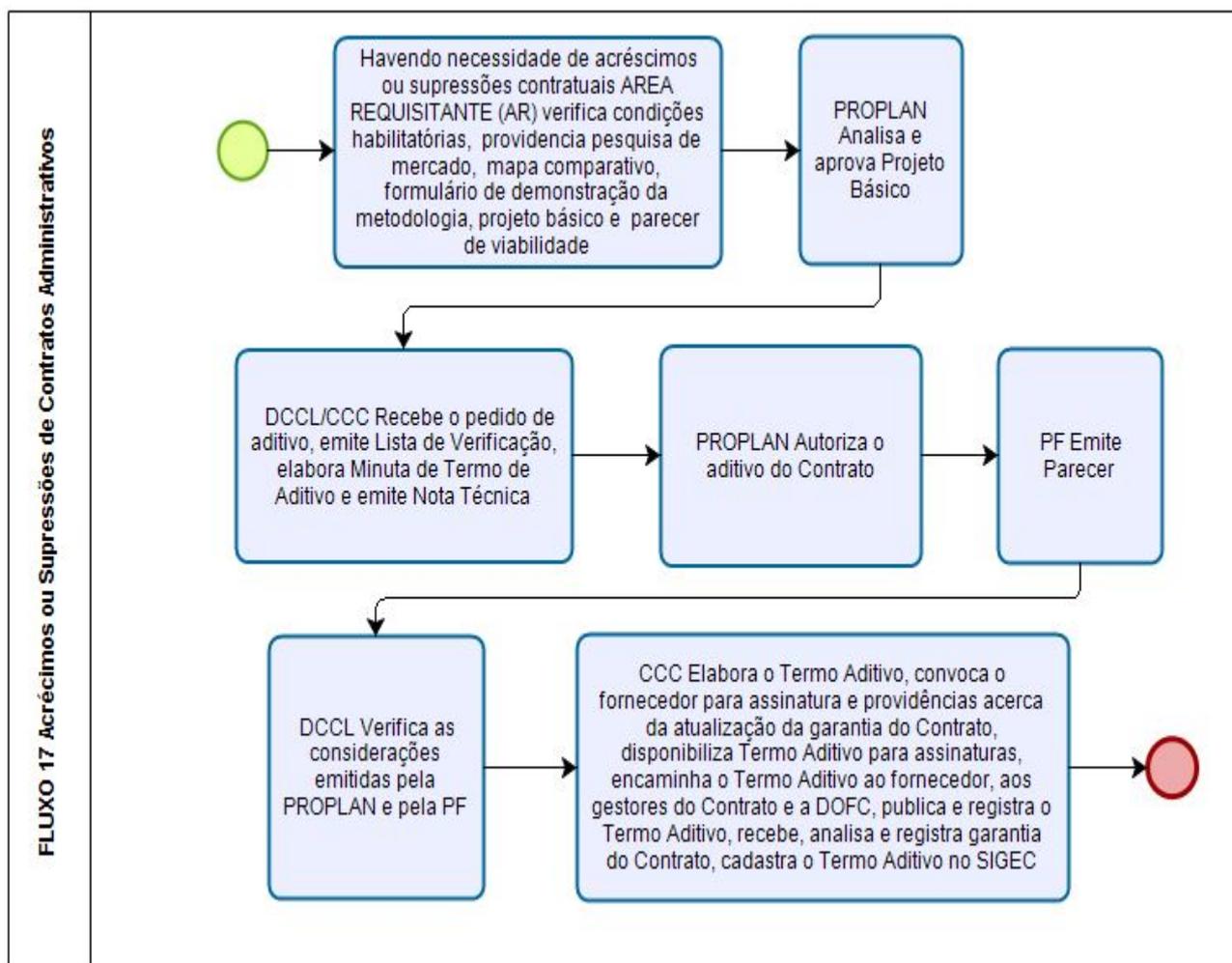
III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso:

- 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;
- 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;
- 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.
- 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.



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;

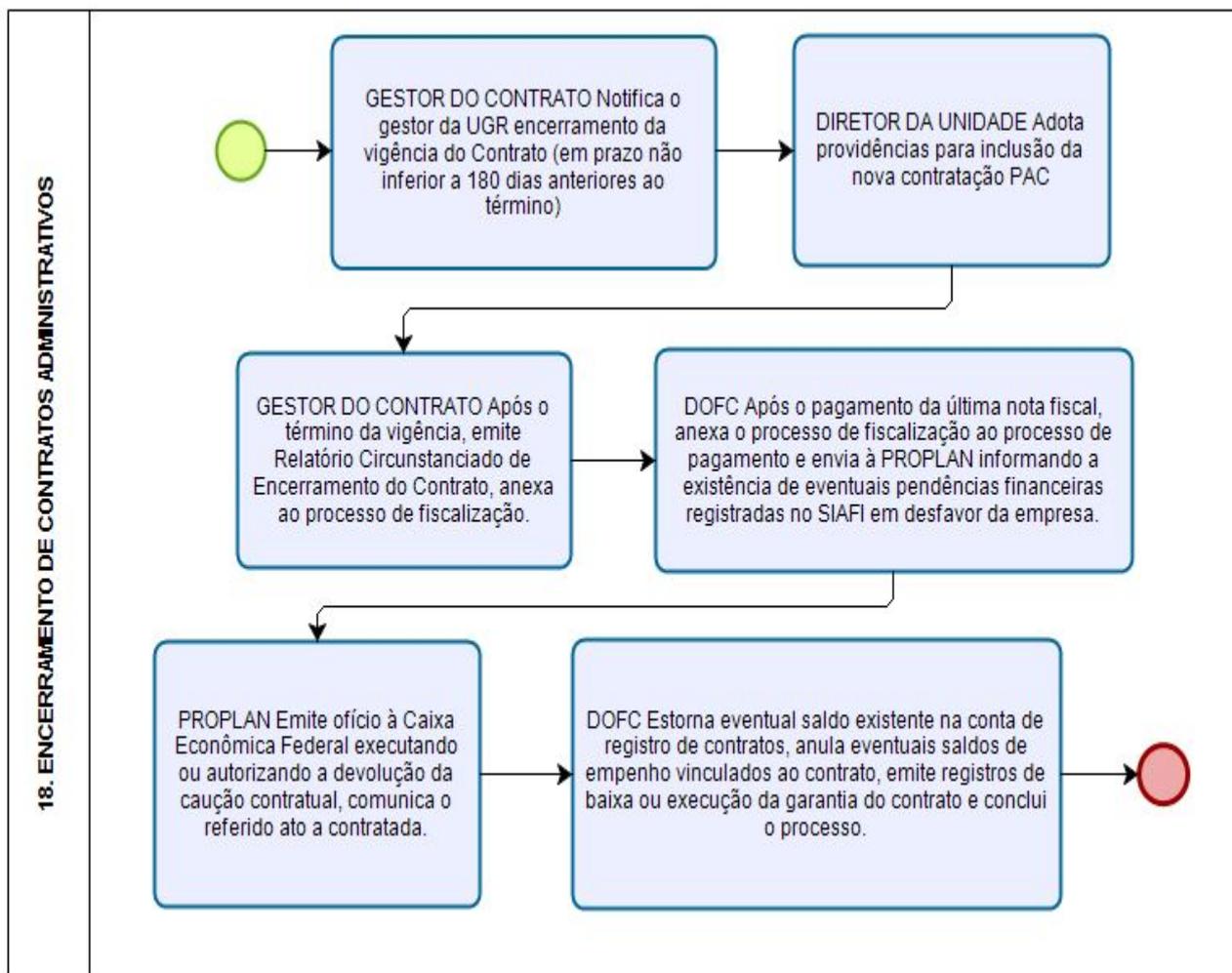
2. DIRETOR DA UNIDADE: Adota providências para inclusão da nova contratação no Plano Anual de Contratação - PAC

3. GESTOR DO CONTRATO: Após o término da vigência do contrato emite Relatório Circunstanciado de Encerramento do Contrato (ANEXO XXXVII), 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 à Caixa Econômica Federal executando ou autorizando a devolução da caução contratual, 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 CONVÊNIOS 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 assim da conclusão das etapas ou fases programadas; 2. 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 Partícipe interessada ou Procuração de delegação de poderes que confira legitimidade para o procurador celebrar o Convênio; Certidões negativas de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária; Conjunto de informações e dados da partícipe – briefing).

PROCEDIMENTOS:

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

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 ou PROPESQ);

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/Câmpus.

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

5. DCCL/CCC: Verifica condições habilitatórias da instituição interessada, analisa Minuta do Convênio, promovendo eventuais ajustes e encaminha o processo à PF.

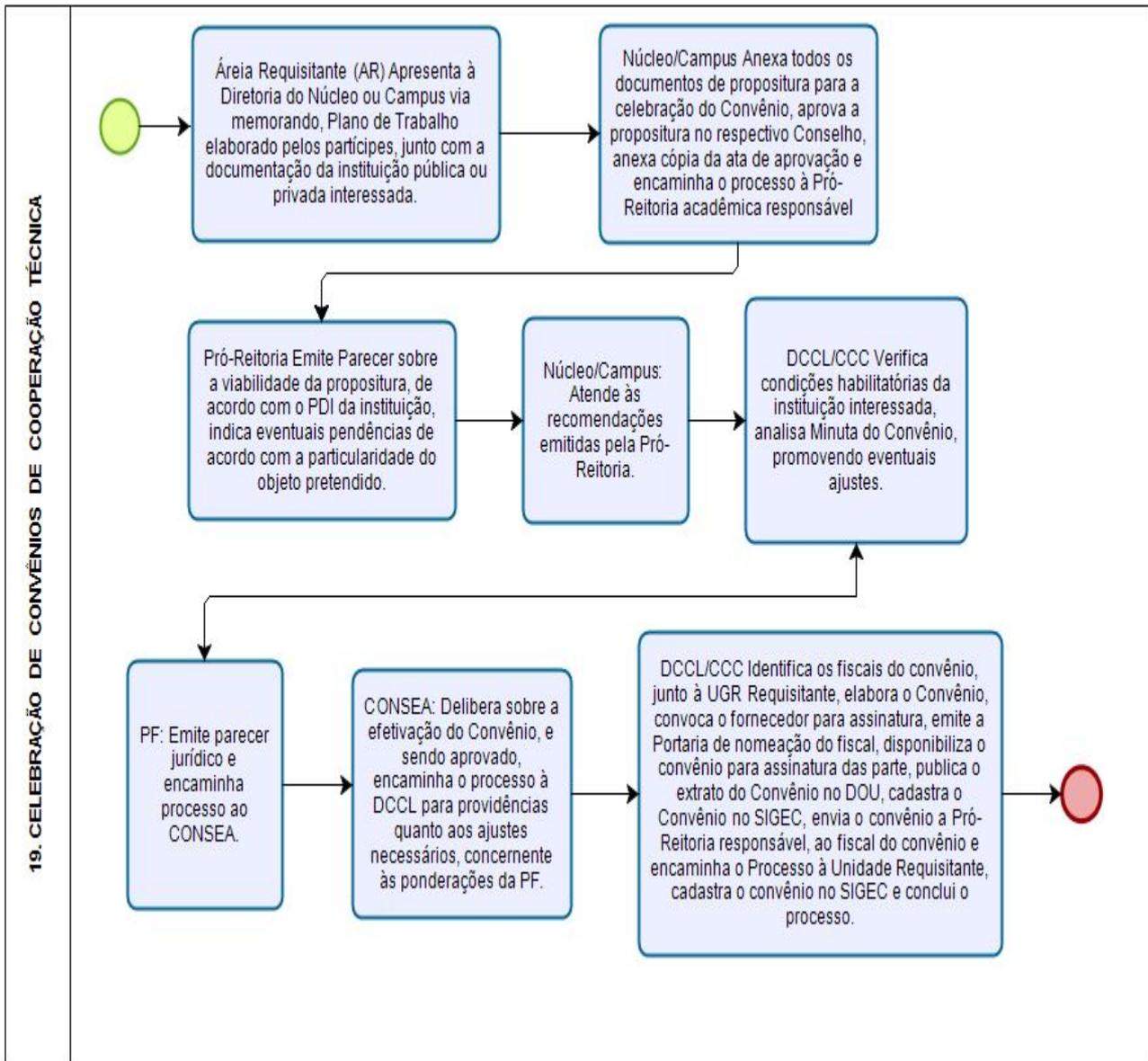
6. PF: Emite parecer jurídico e encaminha processo ao CONSEA.

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 convênio, junto à UGR Requisitante, mediante Modelo de formulário “Indicação de Fiscais de Convênio” (ANEXO XIII), elabora o Convênio, 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 Convênio no DOU, cadastra o Convênio no SIGEC, envia o convênio a Pró-Reitoria responsável, ao fiscal do convênio e encaminha o Processo à Unidade Requisitante, cadastra o convênio no SIGEC e conclui o processo.

OBSERVAÇÕES:

- Quando o interesse pelo Convênio 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 Processo e encaminhará para Núcleo ou Câmpus interessado, que dará prosseguimento ao trâmite processual.
- A entidade privada, sem fins lucrativos, que venha celebrar Convênio 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 objeto do Convênio 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, prazo de vigência do Convênio 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 prorrogação do prazo de vigência do Convênio 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 necessidade de repasse de recursos entre os partícipes, como forma de conferir efetividade ao Convênio 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 Convênio 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. 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.

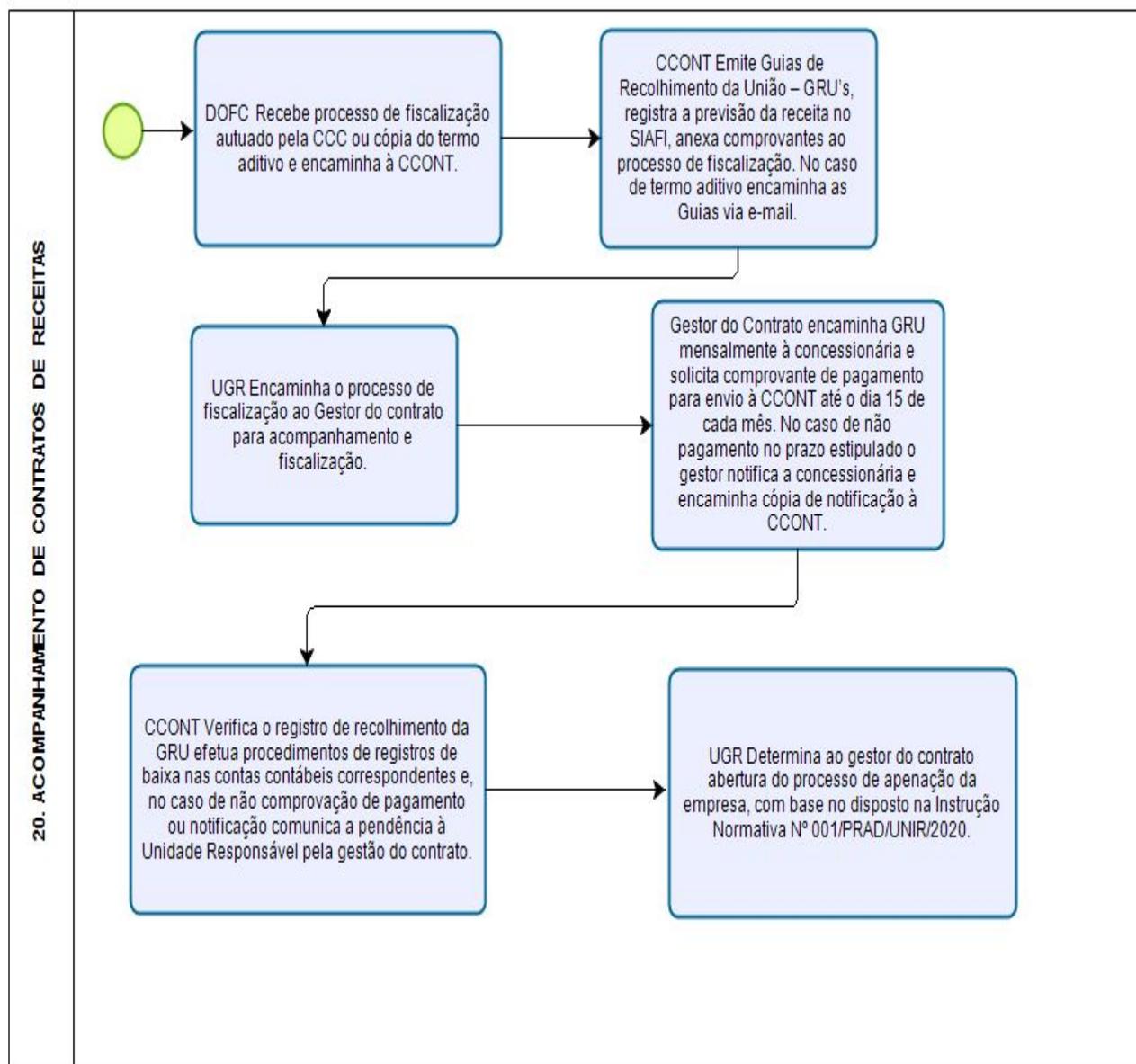
UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade requisitante, Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC), Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DOFC.

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.



21. 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 5.450/2005, Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de

2013, Instrução Normativa nº 03/2.018 da SEGES/MPe 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 a 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 XXXVIII) e o modelo de notificação (ANEXO XXXIX), recebe eventual defesa apresentada pela empresa, providencia análise e parecer e encaminha à DCCL (ANEXO XL).

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 XLII) e envia a 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 XLI), 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 CCC para registro da sanção no SICAF.

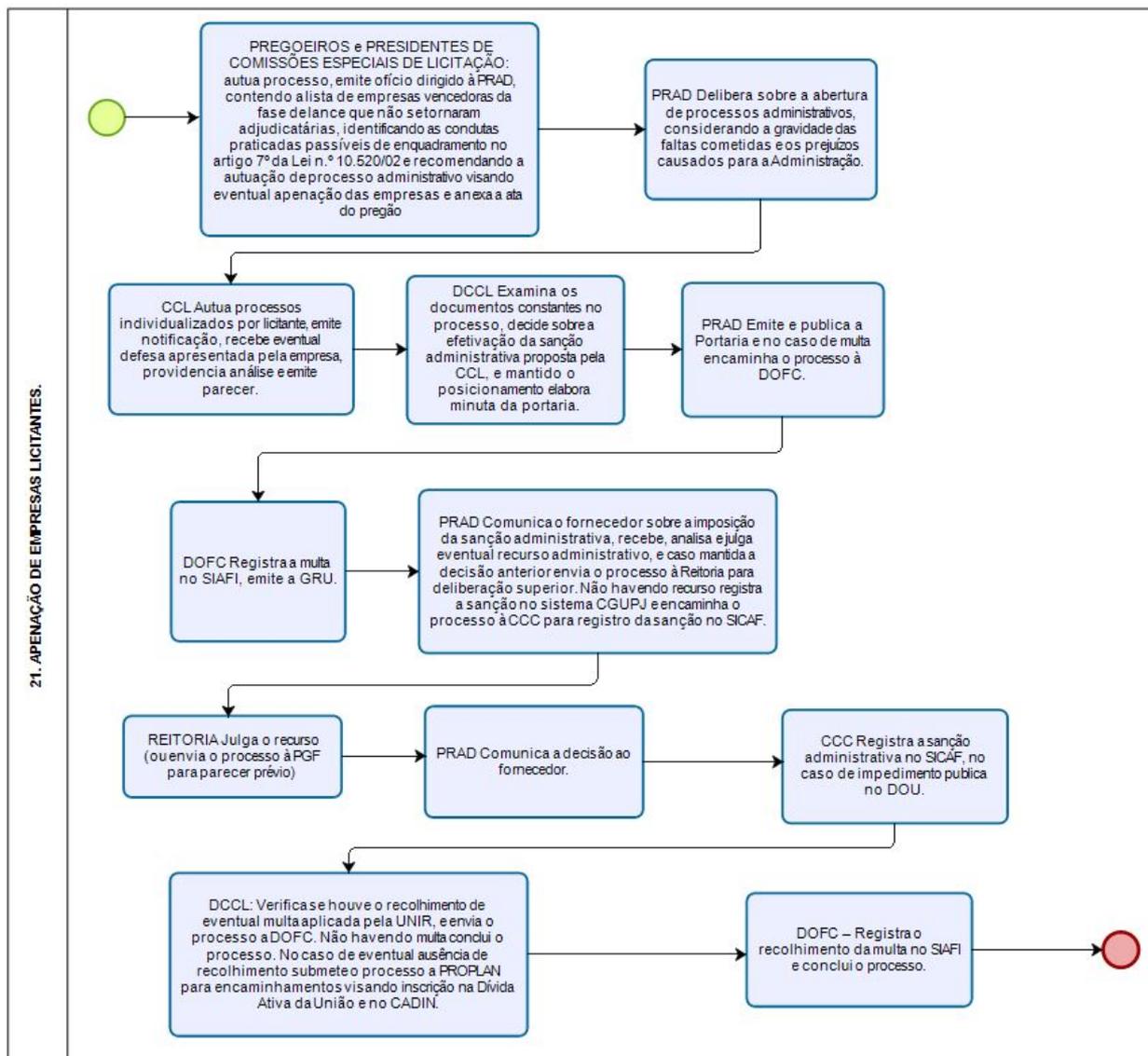
8. REITORIA: Julga o recurso (ou envia o processo à PGF para parecer prévio) e restitui à PRAD.

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

10. 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 a DOFC. Não havendo multa conclui o processo. No caso de eventual ausência de recolhimento submete o processo a 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.



22. 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 5.450/2005, 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. 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 XXXVIII) e o modelo de notificação (ANEXO XXXIX), recebe eventual defesa apresentada pela empresa e providencia análise e parecer dirigido à DCCL (ANEXO XL).

2. DCCL: Examina os documentos produzidos e recebidos pela CCC, decide sobre a efetivação da sanção administrativa proposta, se mantido o posicionamento elabora portaria (ANEXO XLII) e envia a 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 XLI), 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 CCC para registro da sanção no SICAF.

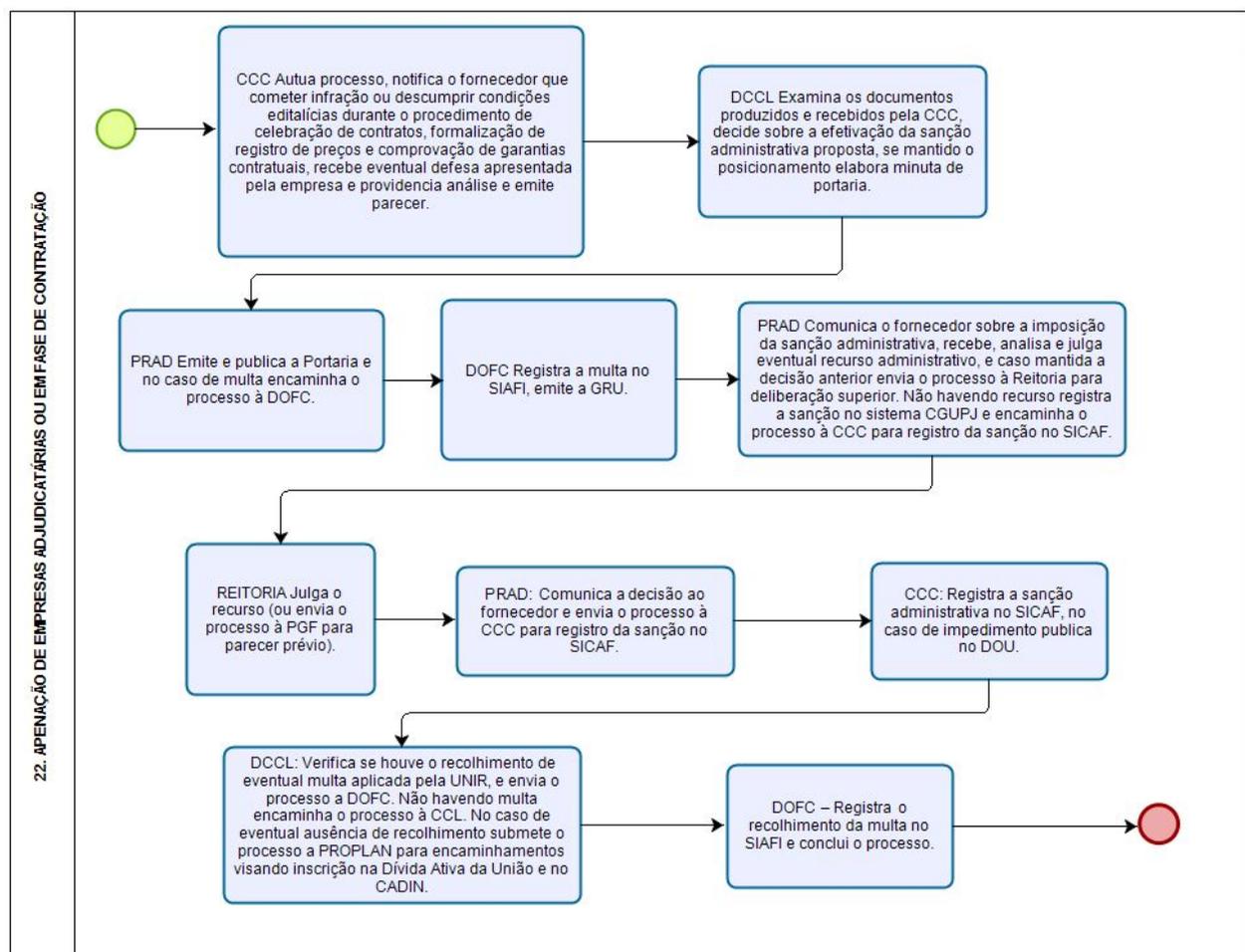
6. REITORIA: - Julga o recurso (ou envia o processo à PGF para parecer prévio) e restitui o processo à PRAD.

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

8. 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.



23. 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 5.450/2005, 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 o a execução de serviços contratados observando a dosimetria da pena (ANEXO XXXVIII) e o modelo de notificação (ANEXO XXXIX), recebe eventual defesa apresentada pela empresa e providencia análise e parecer dirigido à DIREÇÃO DO RESPECTIVO CAMPUS, (ANEXO XL).

2. DIREÇÃO DO CÂMPUS: 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 XLII) e envia a 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 CCC para registro da sanção no SICAF.

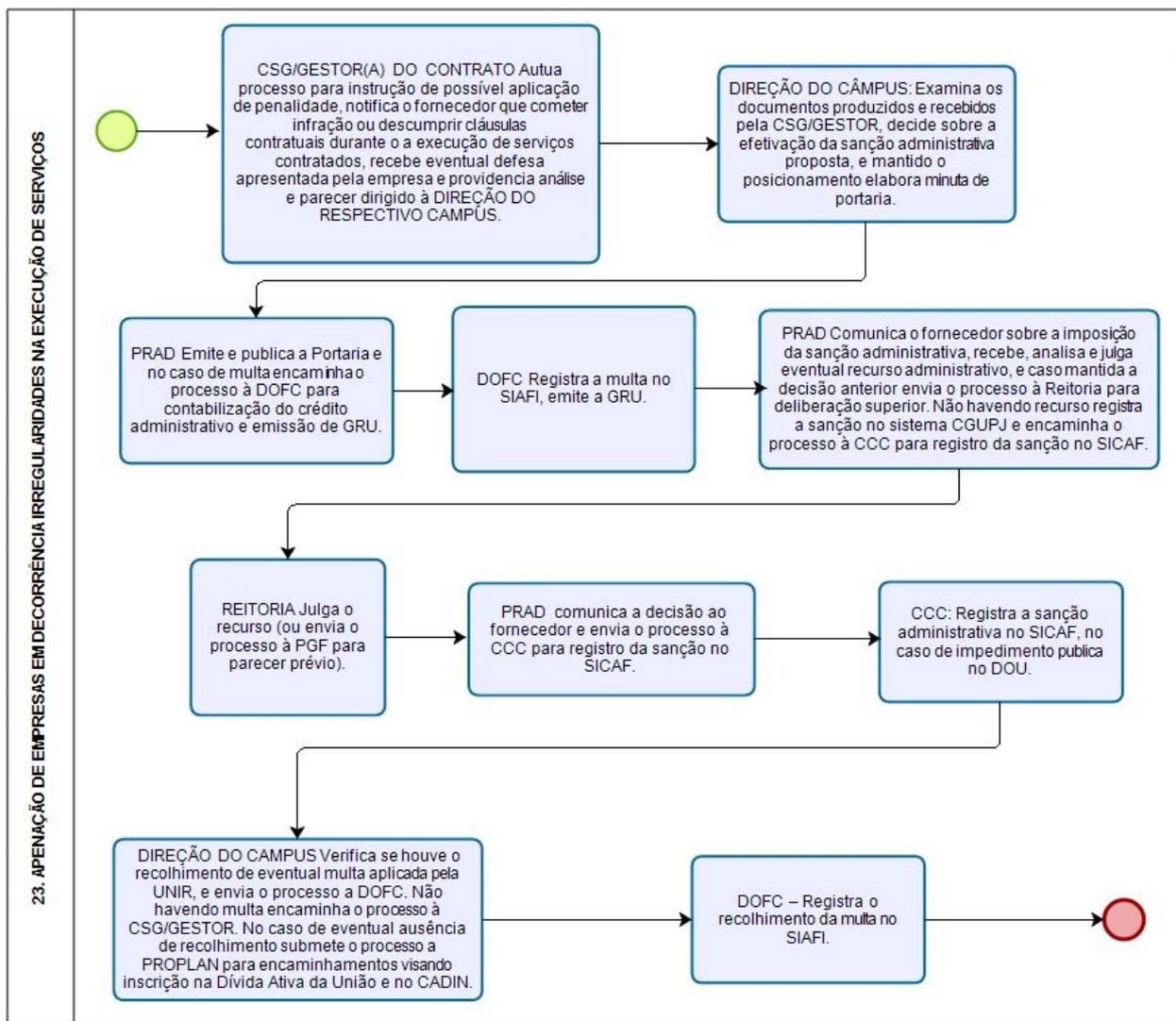
6. REITORIA: - Julga o recurso (ou envia o processo à PGF para parecer prévio) e restitui o processo à PRAD.

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

8. 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.



24. APENAÇÃO 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 5.450/2005, Instrução Normativa nº 03/2.018 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 XXXVIII) e o modelo de notificação (ANEXO XXXIX), 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 XLII) e envia a 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 XLI), recebe, analisa e julga eventual recurso

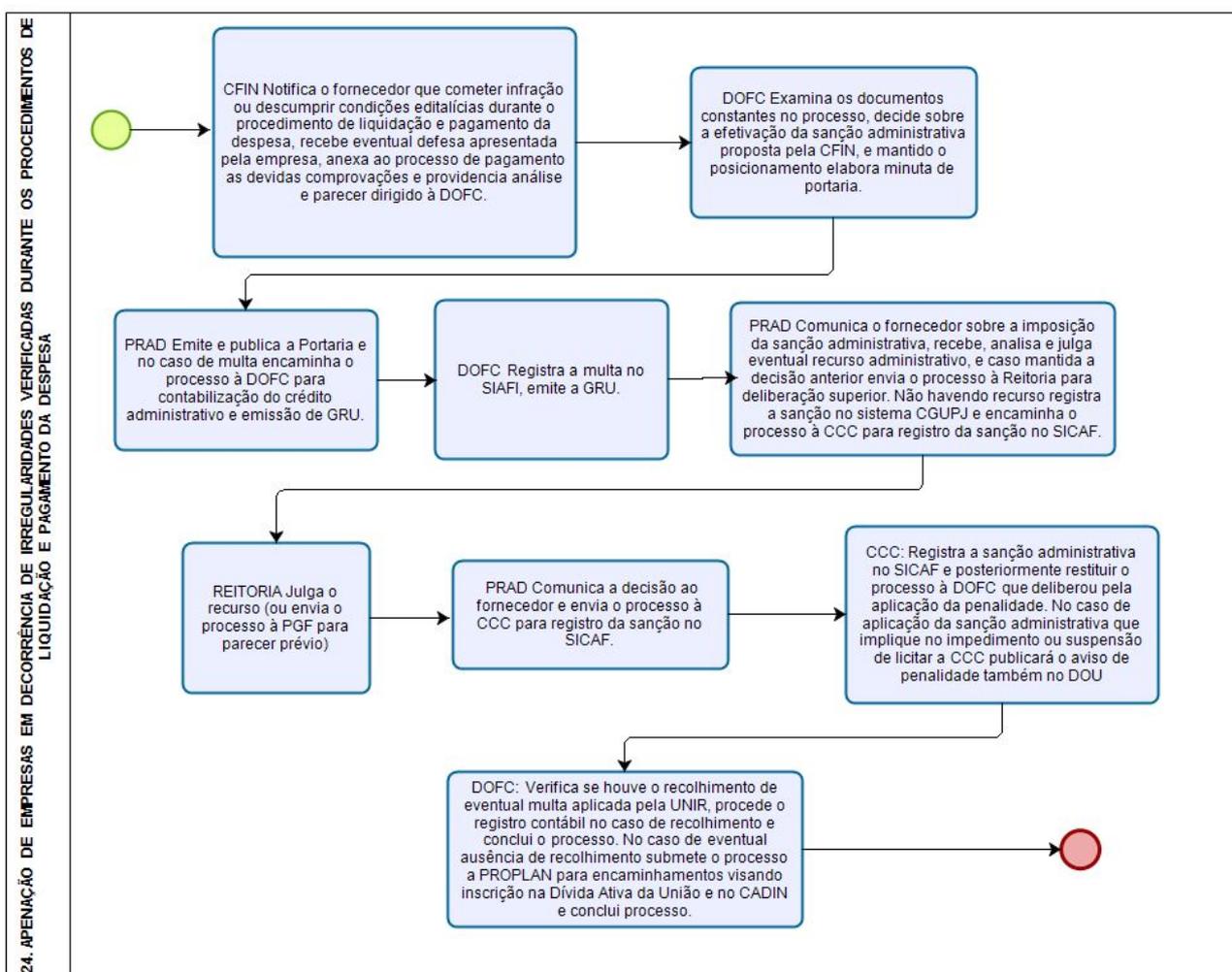
administrativo, e caso mantida a decisão anterior envia o processo à Reitoria para deliberação superior. Não havendo recurso registra a sanção no sistema CGUPJ e encaminha o processo à CCC para registro da sanção no SICAF.

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 CCC para registro da sanção no SICAF.

8. 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 a PROPLAN para encaminhamentos visando inscrição na Dívida Ativa da União e no CADIN.



25. 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 03/2.018 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 XXXVIII) e o modelo de notificação (ANEXO XXXIX), recebe eventual defesa apresentada pela empresa, anexa ao processo de pagamento as devidas comprovações e providencia análise e parecer dirigido à DPAD, (ANEXO XL).

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 XLII) e envia a 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 XLI), 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 CCC para registro da sanção no SICAF.

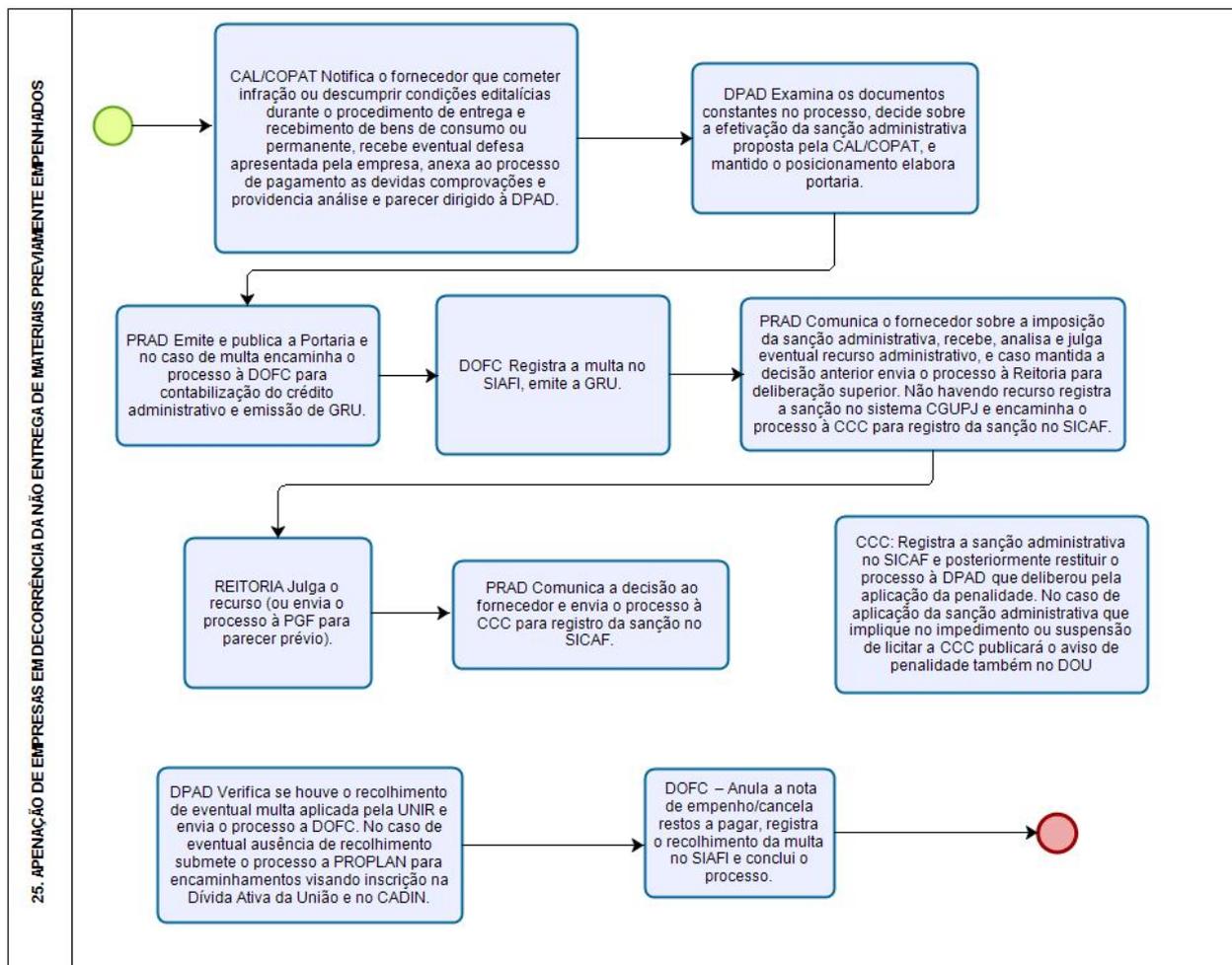
6. REITORIA: - Julga o recurso (ou envia o processo à PGF para parecer prévio) e restitui o processo à PRAD.

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

8. 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.



26. APENAÇÃO 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 03/2.018 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 XXXVIII) e o modelo de notificação (ANEXO XXXIX), recebe eventual defesa apresentada pela empresa e providencia análise e parecer dirigido à PROPLAN (ANEXO XL).

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 XLII) e envia a 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 XLI), 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 CCC para registro da sanção no SICAF.

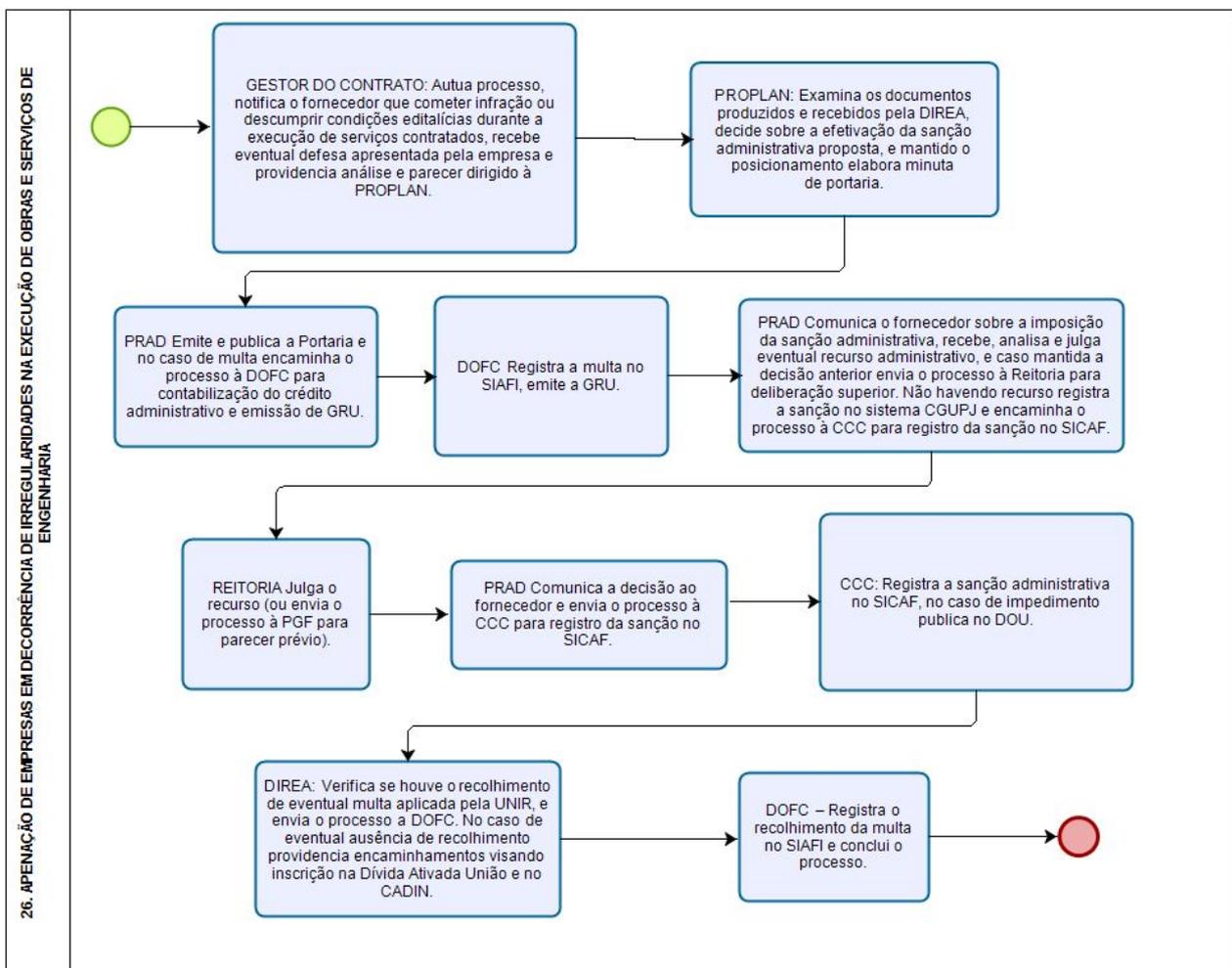
6. REITORIA: - Julga o recurso (ou envia o processo à PGF para parecer prévio) e restitui o processo à PRAD.

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

8. 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 Ativada 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

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

4. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou requisição dos materiais. ____/____/____.

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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titular ou Substituto da UGR

Portaria nº xxxx/20xx/GR

ANEXO II

MODELO DE MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS									
Item	Material	UNID	QTD	Fornecedor (CNPJ)	Data da pesquisa	R\$ (VALORES)			
						Pesquisa		Médio	
						Unitário	Total	Unitário	Total
01									
02									
...									
Valor Total Estimado									
<p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p><i>(Servidor responsável pela instrução do processo)</i></p> <p>SIAPE nº xxxxx</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 § 2º do art. 2º da in n.º 05/2014.

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 PARA AQUISIÇÕES DE BENS

DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES

- a) *Listar e examinar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza;*
- b) *Analisar a contratação anterior, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores Termos de Referência ou Projetos Básicos;*
- c) *Ao final da elaboração dos Estudos Preliminares, avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.*

DIRETRIZES ESPECÍFICAS A CADA ELEMENTO DOS ESTUDOS PRELIMINARES

1. Necessidade da contratação:

- a) *É a justificativa para a contratação da solução, que surge em decorrência de uma demanda que precisa ser atendida. a justificativa é a base para definição dos demais temas do estudo preliminar.*

2. Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver:

- a) *Indicar se a contratação está alinhada ao Plano de Ação da Unidade, para o ano corrente, demonstrando o alinhamento da compra às diretrizes consignadas no Plano de Desenvolvimento*

Institucional (PDI), bem como os resultados a serem obtidos.

3. Requisitos da contratação:

- a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;*
- b) No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;*
- c) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;*
- d) Avaliar a duração inicial do contrato, no caso de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;*
- e) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, no caso de serviços;*
- f) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.*

4. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte:

- a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;*
- b) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;*
- c) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;*
- d) Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.*

5. Estimativas de preços ou preços referenciais:

- a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes da instrução normativa publicada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;*
- b) Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte.*

6. Justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para individualização do objeto:

- a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.*
- b) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:*
 - b.1) ser técnica e economicamente viável;*
 - b.2) que não haverá perda de escala; e*
 - b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.*

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

<p>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:</p>			
Processo n.º			
Objeto:			
UGR responsável pela instrução processual:			
ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO / NÃO SE APLICA	LINK DOCUMENTO SEI	OBSERVAÇÃO
LISTA DE VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES			
<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><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>			

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. Há estudo técnico preliminar elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação? (art. 8º, inciso I do Decreto n.º 10.024/2019)?			

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 SLTI/MP 5, de 27 de junho de 2014? (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. 2º, §§ 2º e 3º da IN/SLTI 05/2014)			

<p>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?</p>			
<p>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 a 6º da IN 5, de 2014)</p>			
<p>10.4. 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>			

<p>11. 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?</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 CONSULTAR PORTARIA Nº 42, DE 14 DE ABRIL DE 1999, DO MINISTRO DE ESTADO DO ORÇAMENTO E GESTÃO.</i></p>			
<p>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?</p>			
<p>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)?</p>			
<p>15. Os códigos CATMAT e CATSER foram adequadamente identificados no Sistema SIASG, estando as especificações constantes no termo de referência em conformidade</p>			

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)?			
LISTA DE VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA CONTRATAÇÃO PRECEDIDA DE LICITAÇÃO			
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?			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS			
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)?			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS COMUNS			
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?			

<p>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)</p>			
<p>36. Foi instituída Equipe de Planejamento da Contratação pela autoridade competente do setor de licitação? (art. 21, inc. III, IN/SEGES 5/2017)</p>			
<p>37. Foi elaborado e juntado ao processo os Estudos Preliminares, conforme as diretrizes constantes do Anexo III da IN/SEGES 5/2017? (art. 20, art. 24, §1º, e Anexo III da IN/SEGES 5/2017)</p> <p><i>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 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><i>OS ÓRGÃOS E ENTIDADES PODERÃO SIMPLIFICAR, NO QUE COUBER, A ETAPA DE ESTUDOS PRELIMINARES, QUANDO ADOTADOS OS MODELOS DE CONTRATAÇÃO ESTABELECIDOS NOS CADERNOS DE LOGÍSTICA DIVULGADOS PELA SECRETARIA DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA (§4º DO ART. 20 DA IN/SEGES 05/2017)</i></p>			
<p>38. Os estudos desenvolvidos atenderam a todas as exigências do art. 24 da IN/SEGES 05/2017?</p>			

<p>39. A não previsão, nos estudos preliminares, de qualquer dos conteúdos do art. 24, §1º, c/c anexo III da IN/SEGES 5/2017 foi devidamente justificada no próprio documento? (art. 24, §3º, da IN/SEGES 5/2017)</p>			
<p>40. 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><i>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 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>40.1. O mapa de riscos confeccionado atende às exigências do art. 25 da IN/SEGES 5/2017?</p>			
<p>40.2. No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra 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>41.2.1. 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>			

41.2.2. Justificou a opção na forma do §2º do mesmo artigo 18?			
42. 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)			
43. 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?			
44. 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)			
45.1.1. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra , consta planilha de formação de preços nos termos do subitem 2.9, “b” do Anexo V da IN SEGES/MP nº 5/2017?			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO			
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)?			
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/SLTI 05/2014)? Acórdão 1512/2006-Plenário-TCU?			
53. Foram observados os dispositivos legais que dispõem sobre a margem de preferência? (Decretos nºs 7546/ 2011 e 8538/2015)			
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?			

Análise em:

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Servidor CCL

SIAPÉ:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXX/XXXX/XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenador de Compras e Licitações

PORTARIA n.º XXXXX/GR/XXXXX

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 nº 8.666/1993 e no Decreto nº 10.024/2019 de acordo com as peculiaridades do objeto licitado:

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. 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 nº 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?				

<p>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)</p>				
<p>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>				
<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</p>				

Consultivas).				
18.1. Eventuais alterações no modelo ou sua não utilização foram devidamente justificadas no processo?				
19. O Edital permite a adesão a não participantes? (Art. 22 do Decreto nº 7.892/13)				
19.1 Houve justificativa para a permissão de futura adesão de interessados não-participantes? (Acórdão nº 757/2015 – Plenário do TCU)28.1 Houve justificativa para a permissão de futura adesão de interessados não-participantes? (Acórdão nº 757/2015 – Plenário 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 www.licitacoes.unir.br 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				

<p>no inciso III do artigo 21 da Lei n.º 8.666/1993, e enviou a comprovação do ato para anexação ao procedimento licitatório?</p>				
<p>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?</p>				
<p>30. Houve necessidade de consulta a área requisitante para subsidiar as respostas. Caso 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,</p>				

ANEXO VII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DE REALIZAÇÃO DE PREGÕES

LEI n.º 8.666/93 e LEI n.º 10.520/02

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO/NÃO SE APLICA	LINK DOCUMENTO SEI	OBSERVAÇÃO
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 mínimo de 30 minutos 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.

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 xxxxxxxxxxxx localizado no endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

A cotação de preços poderá ser entregue no endereço xxxxxxxxxxxx ou através do e-mail xxxxxxxxxxxx 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-xxxxx. **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 nº 2, de 2010.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(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		

ANEXO XI

MODELO PARA FORMALIZAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

<u>DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ART. 11, IN SGD/ME Nº 01/2019)</u>
<p>1. Definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC, contendo de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição.</p>
<p>2. Análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando:</p> <p>a) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;</p> <p>b) as alternativas do mercado;</p> <p>c) a existência de softwares disponíveis conforme descrito na Portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016;</p> <p>d) as políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePing, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag, Padrões Web em Governo Eletrônico - ePwg, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e</p>

Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, 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.

3. Análise comparativa de custos deverá considerar apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis, 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

b) memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados.

4. estimativa do custo total da contratação.

5.declaração da viabilidade da contratação, contendo a justificativa da solução escolhida, que deverá abranger a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

ANEXO XII

MODELO DE MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE

() Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

() Gestão do Contrato

RISCO 01

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

ANEXO XIII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INDICAÇÃO DE GESTORES DE CONTRATO

Indicação de Gestor de Contrato n.º ___/ANO/UGR	Data: ___/___/_____
Processo Administrativo n.º:	
Contrato n.º:	
Contratado:	Prazo de Vigência:
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:	
GESTORES	
TITULAR	SUBSTITUTO:
Nome:	Nome:
SIAPE:	SIAPE:
CPF:	CPF:
E-MAIL:	E-MAIL:

Telefone:	Telefone:
Lotação:	Lotação:
Assinatura:	Assinatura:
FISCAIS TÉCNICOS (somente para contrato de serviços)	
TITULAR	SUBSTITUTO:
Nome:	Nome:
SIAPE:	SIAPE:
CPF:	CPF:
E-MAIL:	E-MAIL:
Telefone:	Telefone:
Lotação:	Lotação:
Assinatura:	Assinatura:
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:
Assinatura:	Assinatura:
FISCAIS REQUISITANTES (somente para contratos de Tecnologia da Informação)	
Nome:	Nome:
SIAPE:	SIAPE:

CPF:	CPF:
E-MAIL:	E-MAIL:
Telefone:	Telefone:
Lotação:	Lotação:
Assinatura:	Assinatura:

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. 60 da Instrução Normativa n.º 02/PRAD/2018, 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

Contrato N.º:	
Objeto:	
Gestor do Contrato:	Matr.:
Contratante (Órgão):	
Contratada:	CNPJ:
Preposto da Contratada:	CPF:

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

<hr/> <p><Nome> Matrícula: <Matr.></p>	<hr/> <p><Nome> Matrícula: <Matr.></p>
<hr/> <p><Nome> Matrícula: <Matr.></p>	<hr/> <p><Nome> Matrícula: <Matr.></p>
<hr/> <p><Nome> Matrícula: <Matr.></p>	<hr/> <p><Nome> Matrícula: <Matr.></p>
<hr/> <p><Nome> Matrícula: <Matr.></p>	<hr/> <p><Nome> Matrícula: <Matr.></p>

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 idéias, 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 a 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

CONTRATADA

<Nome> <Nome>

Matrícula: <Matr.> <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

O.S. / O.F.B:		Requisitante:		D. Emissão:	
Projeto:		Sigla:		Emergencial:	() Sim () Não
Contratada:				Contrato:	

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E QUANTIDADES

ID.	PRODUTO/SERVIÇO	MÉTRICA	QUANT.	PREÇO R\$
01				R\$
02				R\$
...				R\$
TOTAL			R\$	

3 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

--

--

4 – CRONOGRAMA

ID.	ATIVIDADE	INÍCIO	FIM
01			
02			
...			

5 – DOCUMENTOS ENTREGUES

()	()
()	()
()	()
()	()

6 – DATAS E PRAZO

Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços	Data Prevista para Entrega dos Produtos / Serviços	Prazo Total do Contrato (com a Garantia)
--	---	---

____ de _____ de 20__	____ de _____ de 20__	____ (_____) dias
-----------------------	--------------------------	-------------------

7 - CIÊNCIA

CONTRATANTE	
Área/Fiscal Requisitante da Solução	Gestor do Contrato
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>
CONTRATADA	
Preposto	
_____ <Nome> <Qualificação>	

_____, _____ de _____ de 201__

ANEXO XVII

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Contrato Número:	Nº da OS / OFB:
Objeto:	
Contratante:	
Contratada:	

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

CONTRATADA

Fiscal Técnico do Contrato

Preposto

<Nome> <Nome>

Matrícula: <Matr.> <Qualificação>

_____, ____ de _____ de 20 ____.

ANEXO XVIII

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Identificação

Contrato Número:	Nº da OS / OFB:
Objeto:	
Gestor do Contrato:	
Fiscal Requisitante do Contrato:	

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 XIX

MODELO DE FORMALIZAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES

- a) *Listar e examinar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza;*
- b) *Analisar a contratação anterior, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores Termos de Referência ou Projetos Básicos;*
- c) *Ao final da elaboração dos Estudos Preliminares, avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.*

DIRETRIZES ESPECÍFICAS A CADA ELEMENTO DOS ESTUDOS PRELIMINARES

1. Necessidade da contratação:

- a) *É a justificativa para a contratação da solução, que surge em decorrência de uma demanda que precisa ser atendida. a justificativa é a base para definição dos demais temas do estudo preliminar.*

2. Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver:

- a) *Indicar se a contratação está alinhada ao Plano de Ação da Unidade, para o ano corrente, demonstrando o alinhamento da compra às diretrizes consignadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), bem como os resultados a serem obtidos.*

3. Requisitos da contratação:

- a) *Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;*
- b) *No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;*
- c) *Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;*
- d) *Avaliar a duração inicial do contrato, no caso de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;*
- e) *Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, no caso de serviços;*
- f) *Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.*

4. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte:

- a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;
- b) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;
- c) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;
- d) Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

5. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;

- a) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas 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;
- b) Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício.

6. Estimativas de preços ou preços referenciais:

- a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes da instrução normativa publicada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- b) Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte.

7. Descrição da solução como um todo:

- a) Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/ contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;
- b) Indicar a solução escolhida dentre as opções disponíveis, justificando a escolha com base em critérios técnicos, estratégicos, logísticos.

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para individualização do objeto:

- a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.
- b) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:
 - b.1) ser técnica e economicamente viável;
 - b.2) que não haverá perda de escala; e
 - b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor

aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:

a) Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo do papel ou energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

10. Providências para adequação do ambiente do órgão:

a) Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;
b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;
c) Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

11. Contratações correlatas e/ou interdependentes:

a) Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, mas não são, obrigatoriamente, necessárias para a completa prestação do objeto principal.

b) Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

12. Declaração da viabilidade ou não da contratação:

a) Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

ANEXO XX

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇOS N.º .../20xx

Pela presente Ordem de Serviços, a Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), por intermédio do GESTOR DO CONTRATO N.º XX/XXXX considerando o que consta no Processo n.º xxxxxxxxx.xxxxxx/xxxx-xx, e considerando ainda: O resultado do pregão eletrônico n.º xxx/20xx, a nota de empenho n.º xxxxNExxxxxx, o contrato n.º xxx/20xx no valor de R\$ xxxxxx,xx e a Portaria n.º xxxxx/PRAD/20xx,

<p>processo eletrônico, nos termos da ON-AGU 2/2009?</p> <p><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? Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU</p>				
<p>3. Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) 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?</p>				
<p>4. Há manifestação sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados no procedimento licitatório (TCU, Ac. 2.380/2012-2ª Câmara)?</p> <p>Link: Guia Nacional de</p>				

Licitações Sustentáveis

5. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação (art. 2º, *caput*, e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)?

6. Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (art. 38, *caput*, da Lei nº 8.666/93)?

5. No caso de aquisição de bens, consta documento contendo as especificações e a quantidade estimada do objeto, observadas as demais diretrizes do art. 15 da Lei 8.666/93?

6. Para contratação de obras ou serviços, existe estudo técnico preliminar para subsidiar a elaboração do projeto básico (art. 6º, IX, Lei 8.666/93)?

7. Para contratação de obras ou serviços, foi elaborado projeto básico (arts. 6º, IX e 7º, §2º, I, da Lei nº 8.666/93).

8. No caso de bens e serviços comuns, há justificativa para a não utilização do pregão (Lei 10520, de 2002)?

9. Consta a aprovação motivada do projeto básico pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93)?

10. Para contratação de obras e serviços, foi elaborado, se for o caso, o projeto executivo (art. 6º, X e 7º II, Lei nº 8.666/93), ou

<p>autorizado que seja realizado concomitantemente com a execução dos mesmos (art. 7º, §1º, Lei 8.666/93)?</p>				
<p>11. Tratando-se de obras e serviços, existe orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários do objeto, baseado em pesquisa de preços praticados no mercado (arts. 7º, § 2º, II, e 43, IV da Lei nº 8.666/93), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada (IN/SLTI 05/2014)?</p>				
<p>11.1. No caso de compras, consta a pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da contratação (art. 15, III e 43, IV da Lei nº 8.666/93 e IN/SLTI 05/2014)?</p>				
<p>11.2. Quando da utilização de método de pesquisa diverso do disposto no §2º do art. 2º da IN/SLTI 05/2015, foi tal situação justificada? (art. 2º, § 3º da IN/SLTI 05/2014)</p>				
<p>11.3. No caso de pesquisa com menos de três preços/fornecedores, foi apresentada justificativa? (art. 2º, § 5º da IN/SLTI 05/2014)</p>				
<p>12. Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas (arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 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,</p>				

<p>II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no <i>caput</i> do art. 16?</p>				
<p>13. 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)?</p>				
<p>13.1. Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto nº 8.538, de 2015, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?</p>				
<p>14. Foram observados os dispositivos legais que dispõem sobre a margem de preferência? (Decretos 7.546/2011 e 8.538/2015 e outros)</p>				
<p>15. Consta a designação da Comissão de Licitação (art. 38, III, da Lei nº 8.666/93)?</p>				
<p>16. Há minuta de edital e anexos (art. 40 da Lei nº 8.666/93)? Constituem anexos do edital:</p> <p>(a) projeto básico, se for o caso;</p> <p>(b) projeto executivo, se for o caso;</p> <p>(c) termo de contrato, se for o caso; e</p> <p>(d) orçamento em planilha de quantitativos e custos unitários, se for o caso.</p>				

<i>ENCERRAMENTO.”</i>			
2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente? Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU?			
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?			
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)?			

<p>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)?</p>			
<p>7.2. Foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações ou não utilização do modelo de termo de referência da AGU?</p>			
<p>7.3. Consta no Termo de Referência registro de normas ou legislações específicas aplicáveis ao objeto da licitação, tais como INMETRO., ABNT, etc?</p>			
<p>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)?</p>			
<p>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 SLTI/MP 5, de 27 de junho de 2014? (art. 3º, III, da Lei 10.520/02 e arts. 15, III e 43, IV da Lei 8.666/93)?</p>			
<p>9.1. A metodologia de obtenção do preço de referência foi esclarecida e devidamente justificada? (art. 2º, §§ 2º e 3º da IN/SLTI 05/2014)</p>			
<p>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?</p>			
<p>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</p>			

apresentados? (art. 2º, §§ 1º a 6º da IN 5, de 2014)			
<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 249/12?			
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>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)?</p> <p><i>ON AGU 52: “AS DESPESAS ORDINÁRIAS E ROTINEIRAS DA ADMINISTRAÇÃO, JÁ PREVISTAS NO ORÇAMENTO E</i></p>			

<p><i>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 PORTARIA Nº 42, DE 14 DE ABRIL DE 1999, DO MINISTRO DE ESTADO DO ORÇAMENTO E GESTÃO.</i></p>			
<p>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?</p>			
<p>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)?</p>			
<p>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?</p>			
<p>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?</p>			
<p>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)?</p>			
<p>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)?</p>			
<p>LISTA DE VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA CONTRATAÇÕES DIRETAS</p>			

<p>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)?</p>			
<p>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)?</p>			
<p>18.2. Há justificativa para não utilização da dispensa eletrônica (art. 1º, § 4º, Decreto 10.024/2019)?</p>			
<p>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)?</p>			
<p>20. Existe declaração de exclusividade expedida pela entidade competente, no caso de inexigibilidade de licitação do art. 25, I, Lei 8.666/93?</p>			
<p>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)</p>			
<p>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)?</p>			
<p>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/SLTI 05/2014)?</p>			

<p>24. Existe justificativa quanto à aceitação do preço ofertado pela futura contratada (parágrafo único, III, art. 26, Lei nº 8.666/93)?</p>			
<p>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)?</p>			
<p>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)?</p>			
<p>26.1 Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto nº 8.538/15, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?</p>			
<p>27. Foram observados os dispositivos legais que dispõem sobre a margem de preferência? (Decretos ns 7546/2011 e 8538/2015 e outros)</p>			
<p>28. Constam as seguintes comprovações/declarações:</p> <p>a) de regularidade fiscal federal (art. 193, Lei 5.172/66);</p> <p>b) de regularidade com a Seguridade Social (INSS - art. 195, §3º, CF 1988);</p> <p>c) de regularidade com o Fundo de Garantia 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>h) Verificação de eventual proibição para contratar com a Administração?</p>			

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Servidor CCL

SIAPE:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXX/XXXX/XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenador de Compras e Licitações

PORTARIA n.º XXXXX/GR/XXXXX

ANEXO XXIII

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

ANÁLISE DE PEDIDOS DE EMPENHOS – REGISTRO DE PREÇOS N.º XXX/XXXX		
Ofício n.º: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Licitação: PE SRP N.º xx/20xx		
Ata de Registro de Preços n.º: xx/20xx		
Detentora do Registro: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Unidade requisitante: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Atos administrativos e documentos a serem verificados	Sim / não/ não se aplica	Observações
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?		

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 XXIV

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 xxxxx, 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 xxxxxxxxxxxxxxxx.

Atenciosamente,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Pró-Reitor ou Diretor da UGR Requisitante

Portaria nº xxxx/xxxxx/GR

ANEXO XXV

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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 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.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Servidor responsável pela elaboração Termo de Referência

ANEXO XXVI

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: xxxxxxxxx.xxxxxx/xxxx-xx

Adesão a ata de registro de preços decorrente do PE/SRP Nº xx/xxxx do órgão: xxxxxxxxxxxxxxxx - UASG xxxxxx

Processo n.º

Objeto:

UGR responsável pela instrução processual:

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO / NÃO SE APLIC A	LINK DOCUMENT O SEI	OBSERVAÇÃ O
---	----------------------------	---------------------	-------------

LISTA DE VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES

<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><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,</i></p>			
---	--	--	--

<p><i>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?</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 10.520/02?</p>			
<p>4. A autoridade competente da unidade demandante justificou a necessidade da contratação? (art. 3º, I da Lei 10.520/02)?</p>			
<p>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)?</p>			
<p>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?</p>			
<p>5.1. O documento contendo as especificações e a quantidade estimada do bem observou as diretrizes do art. 15 da Lei 8.666/93?</p>			
<p>6. Há estudo técnico preliminar elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação? (art. 8º, inciso I do Decreto n.º 10.024/2019)?</p>			
<p>7. Há projeto básico elaborado pelo setor requisitante? (art. 6º, IX, art. 7º, I e II, §2º, I, §7º</p>			

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 SLTI/MP 5, de 27 de junho de 2014? (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. 2º, §§ 2º e 3º da IN/SLTI 05/2014)			
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			

<p>excessivamente elevados em razão da existência de grande variação entre os valores apresentados? (art. 2º, §§ 1º a 6º da IN 5, de 2014)</p>			
<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>			
<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?</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 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 CONSULTAR PORTARIA Nº 42, DE 14 DE ABRIL DE 1999, DO MINISTRO DE ESTADO DO ORÇAMENTO E GESTÃO.</i></p>			
<p>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?</p>			
<p>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)?</p>			
<p>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?</p>			
<p>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?</p>			
<p>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)?</p>			
<p>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</p>			

3.555/00)?			
LISTA DE VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS			
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 SLTI/MP nº 5/2014 (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			

<p>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)?</p>			
<p>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)</p>			
<p>24. Os itens a que se refere a adesão foram adjudicados por preço global de grupo de itens?</p>			
<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 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).</p>			
<p>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).</p>			
<p>29. Há termo de referência (ou projeto básico) e</p>			

<p>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)?</p>			
<p>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)?</p>			
<p>31. Existe autorização da autoridade competente para que a aquisição se dê por meio de adesão à Ata de Registro de Preços?</p>			
<p>32. Existe demonstração da existência de dotação orçamentária para cobrir a despesa com a contratação pretendida (art. 60, Lei 4.320/64)?</p>			
<p>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)?</p>			
<p>34. 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 (http://www.portaltransparencia.gov.br);</p> <p>(d) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (http://portal2.tcu.gov.br);</p> <p>(e) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN; e</p> <p>(f) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (http://www.cnj.jus.br).</p>			

<p>35. A minuta de termo de contrato, se houver, obedece as mesmas cláusulas do termo de contrato decorrente da licitação, ressaltando-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 style="text-align: right;">Porto Velho, xxxx de xxxxxx de 201x.</p> <p>Análise:</p> <p style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: center;">Servidor Responsável</p> <p style="text-align: center;">SIAPE:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>			

ANEXO XXVII

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: _____

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM NÃO	/	LINK DOCUMENTO	OBS.
---	------------	---	-------------------	------

	NÃO SE APLICA	SEI	
VERIFICAÇÃO INICIAL			
<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 SEQÜÊNCIA 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 (http://www.portaltransparencia.gov.br);</p> <p>(d) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (http://portal2.tcu.gov.br);</p> <p>(e) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN; e</p> <p>(f) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (http://www.cnj.jus.br).</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,</i></p>			

<p><i>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>VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA</p> <p>REAJUSTE DO VALOR CONTRATUAL</p>			
<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 REACTUAÇÃO, 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</p>			

art. 3º, § 1º, da Lei 10.192/01).

Análise em:

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Servidor CCL

SIAPE:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

xxxx/xxxx/xxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenador de Convênios e Contratos

PORTARIA n.º xxxxx/GR/xxxxx

ANEXO XXVIII

**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: _____

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO / NÃO SE APLICA	LINK DOCUMENTO SEI	OBS.
---	---------------------------	--------------------	------

VERIFICAÇÃO INICIAL			
<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 SEQÜÊNCIA 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 –</p>			

<p>SICAF</p> <p>(c) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (http://www.portaltransparencia.gov.br);</p> <p>(d) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (http://portal2.tcu.gov.br);</p> <p>(e) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN; e</p> <p>(f) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (http://www.cnj.jus.br).</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</i></p>			

<p><i>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 style="text-align: center;">VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA</p> <p style="text-align: center;">REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL</p>			
<p>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).</p>			
<p>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).</p>			
<p>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</p>			

<p>da IN-SEGES 5/2017)</p> <p><i>ENTENDE-SE COMO ÚLTIMA REPACTUAÇÃO A DATA EM QUE INICIADOS SEUS EFEITOS FINANCEIROS, INDEPENDENTEMENTE DAQUELA EM QUE CELEBRADA OU APOSTILADA, CONFORME ON-AGU 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.”</i></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</p>			

<p><i>depende do devido registro no Ministério do Trabalho em 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 comprovação do aumento dos custos? (art. 57, §2º da IN-SEGES 5/2017).</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?

Obs.: Os aspectos desse dispositivo são:

I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II - as particularidades do contrato em vigência;

III - a nova planilha com variação dos custos apresentada;

IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

V - a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

Análise em:

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Servidor CCL

SIAPÉ:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

xxxx/xxxx/xxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenador de Convênios e Contratos

PORTARIA n.º xxxxx/GR/xxxxx

ANEXO XXIX

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	
Órgão: Fundação Universidade Federal de Rondônia	
Diretoria Responsável pelo Objeto Contratado:	
Contratada:	
Número Contrato:	
Objeto:	
Data de Assinatura:	Vigência:
Valor Global:	
Gestores do Contrato:	Portaria de Designação:
OCORRÊNCIAS: (glosas, multas e descumprimento de cláusulas contratuais):	

ANEXO XXX

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da empresa XXXXXXXXXXXXX

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 XXXI

MODELO DE PARECER DE VIABILIDADE OU NECESSIDADE DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

PARECER DE VIABILIDADE OU NECESSIDADE DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO		
Processo nº:		
Licitação:		
Contrato nº:		
Contratada:		
UGR ou Diretoria Responsável:		
Contrato de: () Serviços Contínuos () Serviços não Contínuos () Obras		
() Suprimento de Bens () Concessão Administrativa		
Atos administrativos e documentos a serem verificados	Sim / não/ não se aplica	Observações
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 xxxxo 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 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 xxxxxxxxxxxxxxxx de 20xx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Diretor da unidade a qual está vinculado o Contrato

Portaria xxx/20xx/GR

ANEXO XXXII

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:** _____

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO / NÃO SE APLICA	LINK DOCUMENTO SEI	OBS.
VERIFICAÇÃO INICIAL			
<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 SEQÜÊNCIA 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</p>			

<p>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 (http://www.portaltransparencia.gov.br);</p> <p>(d) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (http://portal2.tcu.gov.br);</p> <p>(e) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN; e</p> <p>(f) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (http://www.cnj.jus.br).</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>VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA TERMO ADITIVO VISANDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA EM CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS</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 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</p>			

<p>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 SLTI nº 5/2014)</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 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>			

14. Há manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “e”).			
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).			
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).			
16.1. Registrada a existência de evento relevante na forma do item anterior, consta dos autos o Mapa de Riscos atualizado?			

Análise em:

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Servidor CCL

SIAPE:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

xxxx/xxxx/xxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenador de Convênios e Contratos

PORTARIA n.º xxxx/GR/xxxxx

ANEXO XXXIII

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da empresa XXXXXXXXXXXXX

Rua XXXXXXXXX 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Gestor do Contrato)

Portaria xxxx/PRAD/xxxxxx

ANEXO XXXIV

**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: _____

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO / NÃO SE APLICA	LINK DOCUMENTO SEI	OBS.
VERIFICAÇÃO INICIAL			
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? <i>OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS</i>			

<p><i>ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQÜÊNCIA 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 (http://www.portaltransparencia.gov.br);</p> <p>(d) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (http://portal2.tcu.gov.br);</p> <p>(e) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN; e</p> <p>(f) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (http://www.cnj.jus.br).</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>			

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?			

VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA PRORROGAÇÕES DE CONTRATOS QUE NÃO SEJAM DE SERVIÇOS CONTINUADOS

1. Consta justificativa da prorrogação e demonstração do enquadramento da hipótese no §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93? <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>			
2. Foi certificada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato (art. 57, §1º, da Lei nº 8.666/93)?			

Análise em:

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Servidor CCL

SIAPE:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

xxxx/xxxx/xxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenador de Convênios e Contratos

PORTARIA n.º xxxx/GR/xxxx

ANEXO XXXV

MODELO DE FORMULÁRIO PARA AFERIR VIABILIDADE DE ALTERAÇÃO DE CONTRATOS

PARECER DE VIABILIDADE DE ALTERAÇÃO DE CONTRATO		
Processo n°: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Licitação: Pregão Eletrônico n.º xx/20xx		
Contrato n°: xx/20xx		
Contratada: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
UGR ou Diretoria Responsável: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Proposta de: () Acréscimo de serviços () Supressão de serviços		
Atos administrativos e documentos a serem verificados	Sim / não/ não se aplica	Observações
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 xxxxxxxxxxxxxx de 20xx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor de unidade a qual está vinculado o Gestor do Contrato

Portaria xxx/20xx/GR

ANEXO XXXVI

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: _____

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO / NÃO SE APLICA	LINK DOCUMENTO SEI	OBS.
VERIFICAÇÃO INICIAL			
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? <i>OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQÜÊNCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.</i>			
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).			
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><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 (http://www.portaltransparencia.gov.br);</p> <p>(d) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (http://portal2.tcu.gov.br);</p> <p>(e) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN; e</p> <p>(f) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (http://www.cnj.jus.br).</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</p>			

referida disponibilidade? (art. 7º, § 2º, III, da Lei 8.666/93).			
<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?			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA			
ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DO OBJETO			
10. A Administração observa o limite quantitativo previsto no art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93? (item 2.1 do Anexo X da			

<p>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>			
<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)</p>			
<p>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)</p>			
<p>13. Consta da instrução processual descrição detalhada da proposta de alteração? (item 2.4, “b”, do Anexo X da IN-SEGES 5/2017)</p>			
<p>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)</p>			
<p>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).</p>			
<p>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).</p>			
<p>17. Há adequação do termo de referência atinente ao acréscimo ou supressão, se o caso exigir essa medida?</p>			
<p>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</p>			

nº10.024/19).			
Análise em:			
Porto Velho-RO, xxxx de xxxxxxxxxx de 20xx.			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Servidor CCL SIAPE:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX/XXXX/XXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Coordenador de Convênios e Contratos PORTARIA n.º xxxxx/GR/xxxxx			

ANEXO XXXVII

MODELO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO
Processo nº: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Licitação: Pregão Eletrônico n.º xx/20xx
Contrato nº: xx/20xx
Contratada: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
UGR ou Diretoria Responsável: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Contrato de: () Serviços Contínuos () Serviços não Contínuos () Obras () Suprimento de Bens () Receitas

Atos administrativos e documentos a serem verificados	Sim / não/ não se aplica	Observações
1. O Contrato foi regularmente executado pela contratada?		
2. Todas as Notas Fiscais foram devidamente certificadas, cadastradas no SIASG 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?		
4. Consta trâmite de procedimento de aplicação de sanções administrativas motivados pelo Gestor do Contrato em desfavor da contratada?		
<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>() A devolução da garantia do contrato considerando o cumprimento integral das obrigações contratuais.</p> <p>() 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 style="text-align: right;">Porto Velho-RO, xx de xxxx de 20xx.</p> <p style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: center;">Gestor do Contrato</p> <p style="text-align: center;">Portaria n.º xxxx/PRAD/xxxx</p>		

ANEXO XXXVIII

TABELA DE DOSIMETRIA DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

INFRAÇÃO COMETIDA	TIPO DE SANÇÃO
Deixar de entregar os documentos	Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo

exigidos no certame licitatório	prazo de 15 (quinze) dias.
	Multa prevista no edital.
Não mantiver a proposta	Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo prazo de 15 (quinze) dias.
	Multa prevista no edital.
Firmar declaração falsa para fins de participação no certame licitatório	Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo prazo de 30 (trinta) dias.
	Multa prevista no edital.
Apresentar documento falso durante a licitação	Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo prazo de 90 (noventa) dias.
	Multa prevista no edital.
Cometer fraude fiscal por ocasião do procedimento licitatório.	Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo prazo de 2 (dois) anos.
	Multa prevista no edital.
Comportar-se de modo inidôneo durante o procedimento licitatório.	Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo prazo de 2 (dois) anos.
	Multa prevista no edital.
Atraso na assinatura de ata de registro de preços, contrato ou termo aditivo.	Multa moratória prevista no edital.
Não assinar ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta.	Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias.
	Multa compensatória prevista no edital.
Não assinar termo de contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta	Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo prazo de 12 (doze) meses.
	Multa compensatória prevista no edital.
Não assinar termo aditivo de prorrogação de vigência após manifestar interesse na prorrogação do contrato.	Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo prazo de 12 (doze) meses.
	Multa compensatória prevista no edital.
Não aceitar o recebimento da nota de	Impedimento de licitar e de contratar com a União ou

empenho quando encaminhada dentro do prazo de validade da proposta ou da ata de registro de preços.	com a UNIR pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias.
	Multa compensatória prevista no edital.
Atraso na comprovação da garantia do contrato.	Multa moratória prevista no edital.
Ausência de comprovação da garantia do contrato.	Multa moratória prevista no edital.
	Rescisão unilateral do contrato
	Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo prazo de 12 (doze) meses.
Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado.	Advertência
	Multa moratória prevista no Termo de Referência anexo ao edital.
Não manter as condições de habilitação exigidas no edital durante a vigência do contrato	Advertência
Entregar material em desacordo com o consignado no Termo de Referência e na proposta vencedora.	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.
Inexecução parcial do objeto contratado	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.
Inexecução total do objeto contratado	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 XXXIX

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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – XXXX, já qualificada no Contrato n° XXXX/XXXXX, acerca dos seguintes fatos:

Fatos:

--

Referência contratual:
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 XL

MODELO DE FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DE DEFESA PRÉVIA

ANÁLISE DE CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA

Senhor Diretor,

A Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 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.

XX

*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 a empresa..... e submeto o processo a PRAD para conhecimento e emissão de portaria conforme minuta em anexo;

