MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRAD
DIRETORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES- - DCCL
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro - CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2068 - e-mail - dccl@unir.br

MANUAL DE PROCEDIMENTOS LICITAÇÕES E CONTRATOS

MODULO I

PORTO VELHO – MARÇO-2018

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRAD
DIRETORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES- - DCCL
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro - CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2068 - e-mail - dccl@unir.br

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 – 2018

Reitor
Ari Miguel Teixeira Ott

Pró-Reitor de Administração
Charles Dam Souza Silva

Diretor de Contrato e Licitações
Joel da Silva Cerqueira

Coordenador de Convênios e Contratos
Dione Cezemer dos Santos

Coordenadora de Compras e Licitações
Erica Gonçalves da Silva

ELABORAÇÃO

Joel da Silva Cerqueira
Diretor de Contrato e Licitações

Eduardo Moreira da Silva
Administrador

Edileuza Cristina da Roza
Administradora

Lucas Rommel de Souza Neves
Administrador

Marta Helena de Lellis
Administradora

Sumário

3.1 DAS COMPRAS E LICITAÇÕES.....6

3.1.1. AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO E PERMANENTE DE NATUREZA COMUM – LICITAÇÃO TRADICIONAL.....6

3.1.2. CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....34

3.1.3. MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO DIVULGADO POR OUTRA UASG.....86

3.1.4. ADESÃO A REGISTRO DE PREÇOS GERENCIADO POR OUTRA UASG.....92

3.1.5. REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS.....103

3.1.6. AQUISIÇÃO DE BENS CONSUMO, PERMANENTE E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS DE NATUREZA COMUM – REGISTRO DE PREÇO.107

3.1.7. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE NATUREZA COMUM – Licitação Tradicional.....139

3.1.8. CONTRATAÇÕES DIRETAS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.....166

3.1.9. CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – Licitação Tradicional.....183

3.2 DO CADASTRO DE FORNECEDORES.....189

3.2.1. CADASTRO DE FORNECEDORES NO SICAF.....189

3.2.2. ATUALIZAÇÃO DE REGISTRO CADASTRO NO SICAF.....197

3.3. DA APLICAÇÃO DE PENALIDADES.....204

3.3.1. APENAÇÃO DE EMPRESAS LICITANTES.....204

3.3.2. APENAÇÃO DE EMPRESAS ADJUDICATÁRIAS OU EM FASE DE CONTRATAÇÃO.....214

3.3.3. APENAÇÃO DE EMPRESAS EM DECORRÊNCIA IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS.....223

3.3.4. APENAÇÃO DE EMPRESAS EM DECORRÊNCIA DE IRREGULARIDADES VERIFICADAS DURANTE OS PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO E ESTÁGIO DA DESPESA.....233

3.3.5. APENAÇÃO DE EMPRESAS EM DECORRÊNCIA DA NÃO ENTREGA DE MATERIAIS PREVIAMENTE EMPENHADOS.....243

3.3.6. APENAÇÃO DE EMPRESAS EM DECORRÊNCIA IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....253

3.4. DOS CONTRATOS.....263

3.4.1. CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....263

3.4.2. REAJUSTE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....267

3.4.3. REPACTUAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....270

3.4.4. PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS 275

3.4.5. PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE SERVIÇOS NÃO CONTINUADO E DE SUPRIMENTO DE BENS.....284

3.4.6. PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....293

3.4.7. ENCERRAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....303

3.4.8. ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....306

3.4.9. CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA.....315

3.1 DAS COMPRAS E LICITAÇÕES

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

OBJETIVO: Orientar o procedimento para deflagração de procedimento licitatório destinado a aquisição de material de consumo e permanente de natureza comum através de licitação tradicional.
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).
LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2.002, Decreto nº 5.450/2005, Instrução Normativa nº 01/2.010, Instrução Normativa nº 04/2.010, Instrução Normativa nº 005/2.014 da SLTI/MPOG e Instrução Normativa nº 017/UNIR/PRAD/2015.
REQUISITOS: 1. Disponibilidade orçamentária. 2.Autorização do ordenador de Despesa.
PROCEDIMENTOS:
1. UNIDADE REQUISITANTE: O gestor da Unidade requisitante encaminha memorando ao Gestor da UGR **(ANEXO I)**, contendo a justificativa da aquisição pretendida e lista de compras em anexo.
2. UGR REQUISITANTE) - preenche Formulário de Oficialização de Demandas, **(ANEXO II)**, contendo a indicação de servidores responsáveis pelos atos de instrução e acompanhamento do processo, autua processo e encaminha a DCCL/PRAD, indicando a modalidade de contratação: Pregão Eletrônico, Pregão Presencial, Registro de Preços, Dispensa, Inexigibilidade, Adesão ou Outros (especificar).
3. DCCL/PRAD: Registra solicitação de compra, emite portaria **(ANEXO III)** nomeando os servidores indicados na Oficialização de demandas, e encaminha a UGR Requisitante.
4. UGR REQUISITANTE – Encaminha o processo aos responsáveis previamente nomeados, a quem caberá:
a) juntar ao processo o Plano de Ação da Unidade, para o ano corrente, demonstrando o alinhamento da compra às diretrizes consignadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), demonstrando nos autos os resultados a serem obtidos;
b) elaborar justificativa fundamentada dos quantitativos do bem requisitado, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação;
c) identificar os códigos dos materiais no Catálogo de Material do Governo Federal (CATMAT) e estabelecer unidades de medidas compatíveis com as definidas pelo sistema;
d) realizar consulta as demais UGR's visando a identificação de demandas similares **(ANEXOS IV e V)**;
e) consolidar demandas recebidas em formulário próprio **(ANEXO VI)**;
f) realizar pesquisas de mercado em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa nº 005/2014 da SLTI/MPOG, bem como procedimento específico;
g) elaborar mapa comparativo de preços, apurando-se o valor médio estimado **(ANEXO VII)**.
h) elaborar termo de referência em conformidade com os modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União no link http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/373175, atentando para as notas explicativas e ações pertinentes ao objeto da licitação, que deverá conter, dentre outros critérios:

I - especificação dos materiais, de forma clara e precisa, vedadas especificações que, por

excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição do certame licitatório,

II - adoção de critérios de sustentabilidade ambiental, incidência de normas ou legislações específicas aplicáveis ao objeto da licitação;

III - no caso de solicitação de compras de materiais em grupo ou com indicação de marca, justificativa técnica, demonstrando a inviabilidade de licitação por item;

h) acompanhar o processo licitatório atuando como intermediador entre o Pregoeiro e a Unidade Requisitante, para fins de resposta aos pedidos de esclarecimentos e impugnações protocoladas, observando o prazo máximo de 12 (doze) horas para manifestação, bem como atuar como gestor do futuro contrato, ou na hipótese de designação de outro servidor para gestão do contrato, prestar auxílio a este sempre que solicitado;

Após a elaboração do termo de referência, bem como juntada de toda a documentação descrita acima, o Gestor da UGR encaminha o processo à PROPLAN.

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

6. DCCL: Verifica se os procedimentos de responsabilidade do requisitante foram providenciados e, se positivo, encaminha à CCL para análise e emissão de lista de verificação. Caso haja pendências, devolve à unidade requisitante para saneamento.

7. CCL: Analisa o Termo de Referência e demais documentos. Estando de acordo com as normas vigentes encaminha ao Ordenador de Despesa para aprovação por meio do formulário de análise de atos preparatórios da licitação **(ANEXO VIII)**. Caso seja necessário ajustes e/ou correções, devolve à unidade requisitante para saneamento das pendências.

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

9. DCCL: Elabora minuta de edital de licitação e encaminha à Procuradoria Federal - PF, por meio de nota técnica.

10. PF-UNIR: Emite parecer jurídico e remete à REITORIA para manifestação sobre o teor do Parecer.

11. REITORIA: Encaminha o processo à DCCL para prosseguimento da licitação ou ajustes para adequação à legislação vigente.

12. DCCL: Verifica o rol de Pregoeiros e Equipe de Apoio previamente nomeados pela Pró-Reitoria de Administração, define o Pregoeiro e Equipe de Apoio responsável pela licitação e encaminha à CCL.

13. CCL: Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio emite o edital, publica, acompanha e realiza a licitação, e após a adjudicação ou análise de recurso encaminha o processo a PROPLAN para decisão e homologação, emitindo previamente as listas de verificação referente as fases do pregão eletrônico. **(ANEXOS IX e X).**

14. PROPLAN: Homologa a licitação, autua processos específicos para pagamento de cada fornecedor adjudicatário e encaminha os autos à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC).

15. 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 instrumento.

16. CAL/COPAT: Encaminha a nota de empenho ao fornecedor por meio de formulário próprio **(ANEXO XI)**, recebe os bens e despacha o processo para pagamento.

17. PROPLAN: Autoriza o pagamento.

18. DOFC: Realiza análise, efetiva pagamento, registra conformidade e arquiva 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.

- Quando houver parecer referencial previamente emitido pela Procuradoria Federal, aplicável ao tipo de licitação tratada nos autos, após a elaboração da minuta do edital, o processo será encaminhado a PROPLAN, que deliberará pela remessa dos autos à PF-UNIR para parecer específico ou pelo retorno do mesmo à DCCL para publicação do instrumento convocatório.

ANEXO I

MODELO DE MEMORANDO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRA OU CONTRATAÇÃO

MEMORANDO Nº xxxx/xxxx/xxxxx

xxxxxxxxxxxx, xx de xxxxx de 201x

Para: (UNIDADE GESTORA DO RECURSO)
Assunto: Solicitação de Autorização para compra ou contratação.

Senhor xxxxxxxx,

Considerando a necessidade de aquisição/contratação de xxxxxxxxxxxxxxxxx, encaminhamos o presente solicitando designação de servidor para instruir os atos preparatórios do procedimento licitatório em conformidade com o Plano de Ação XXX/201x e com a lista de compras em anexo.

Salientamos que as quantidades requisitadas foram dimensionadas através de …….., e que tal aquisição visa possibilitar o cumprimento das funções institucionais desta unidade administrativa, em especial quanto:

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
3. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

[...]

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(chefe de Departamento ou Coordenador)
Portaria nº xxxx/xxxx/xxxxxx

ANEXO II

MODELO DE FORMULÁRIO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS

OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS N.º XX/XXXX/UGR			
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 e dos quantitativos solicitados, considerando o Plano de Ação da UGR.			
2. Quantidades a ser contratada:			
ITEM	**ESPECIFICAÇÕES**	**CATSER/CATMAT**	**QUANTIDADE**
3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou requisição dos materiais.			___/___/_____.
4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização: Em atendimento **ao disposto no artigo 4º da instrução normativa n.º 002/PRAD/2018 e no artigo 21 da instrução normativa n.º 05/SEPOG/2017** indico os servidores abaixo identificados para instruir o procedimento licitatório, competindo aos mesmos a instrução dos atos preparatórios da licitação, 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	Ciência (assinatura)

Responsável pela Formalização da Demanda:

Porto Velho, xx de xxxx de 2017.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Titular ou Substituto da UGR
Portaria nº xxxx/2017/GR

ANEXO III

MODELO DE PORTARIA

A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Portaria nº 902/GR, de 27.09.2016, art. 2º inciso 'VIII', considerando a Instrução Normativa n.º 05/2017/MPDG, de 26.05.2017, art. 31, considerando a indicação constante na Oficialização de Demandas n.º 000/2017/xxxx/UNIR, de xx de xxxxxxxxx de 2017 da SLTI/MPOG; considerando ainda o que consta no Processo nº 23118.00xxxx/201x-xx.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para instruir o procedimento licitatório pertinente a **aquisição/contração de xxxxxxxxxxxxxxxxx** para atender demandas institucionais da Fundação Universidade Federal de Rondônia, competindo a instrução dos atos preparatórios da licitação, 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 as futuras contratações.

Nome	CPF	SIAPE

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pró-Reitor de Administração
Portaria xxx/201x/GR/UNIR

ANEXO IV

MODELO DE CONSULTA PARA CONSOLIDAÇÃO DE DEMANDAS PARA COMPRAS TRADICIONAIS

MEMORANDO CIRCULAR Nº xxxx/201x/xxxxx

xxxxxxxxx, xx de xxxxx de 201x.

Para: UNIDADES GESTORAS DE RECURSOS (PRÓ-REITORIAS, NÚCLEOS, CAMPUS, REITORIA, BIBLIOTECA, DIRCA, etc)
Referente: Elaboração de Termo de Referência visando futuras aquisições de xxxxxxxxxxxxx.

Senhores Dirigentes,

A …….., por meio da ……..., informa a pretensão em motivar abertura de processo para aquisição/contratação dos materiais relacionados no formulário em anexo, por meio procedimento licitatório tradicional, com objetivo de atender as demandas do xxxxxxxxxx. Neste sentido, conforme dispõe **o artigo 5º da Instrução Normativa nº 17/2015/PRAD** objetivando consolidar todas as demandas da Fundação Universidade Federal de Rondônia, consultamos as demais Unidades Gestoras a fim de aferir nas respectivas unidades previsão de compra dos referidos produtos nos próximos 180 (cento e oitenta) dias.

Os interessados em participar da abertura do processo deverão consolidar as demandas internas da UGR, preencher o formulário em anexo informando a justificativa da contratação e das quantidades solicitadas. O formulário deverá ser datado, assinado pelo Titular da UGR, digitalizado e encaminhado para o e-mail xxxxxxxxx até o dia xx/xx/xxxx.

Orientamos que o presente comunicado seja amplamente divulgado entre os departamentos, coordenações e demais unidades que integram cada UGR e que seja mantido controle interno acerca da distribuição dos itens entre suas repartições vinculadas.

Não deverão ser incluídos no formulário demandas para as quais a Unidade Gestora não disponha de recursos orçamentários disponíveis para contratação imediata. As unidades que estão sendo informadas, e que não pretendam adquirir tais materiais, pedimos que respondam o presente encaminhamento informando o desinteresse da unidade na participação do processo licitatório.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Diretor ou Coordenador da Unidade responsável pela elaboração do Termo de Referência)
Portaria nº xxxx/xxxx/xxxxxx

ANEXO V

MODELO DE FOMULÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO DE DEMANDAS

UGR SOLICITANTE:			**SIGLA:**
JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DOS QUANTITATIVOS, CONSIDERANDO PLANO DE AÇÃO DA UGR			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**CATMAT OU CATSER**	**QUANT.**
01			
02			
...			

xxxxxxxxxx, xx de xxxxxxx de 201x

Declaro que a aquisição dos materiais supracitados estão contemplados no Plano de Ação desta UGR para o exercício de 201x).

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Reitora, Vice-Reitor, Pró-Reitores, Diretores de Câmpus, Núcleos, Biblioteca, DIRED e DIRCA)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRAD
DIRETORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES- - DCCL
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro - CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2068 - e-mail - dccl@unir.br

Portaria nº xxxx/xxxx/xxxxxx

ANEXO VI

MODELO DE PLANILHA PARA DISTRIBUIÇÃO DA QUANTIDADE POR UNIDADE GESTORA

ITEM	DEMANDAS DO CAMPUS DE PORTO VELHO DETALHADAS POR UGR									
	PRAD	PROPLAN	PROCEA	PROPESQ	DACPVH	NUSAU	NT	NUCSA	NCH	NCET
01										
02										
...										

ITEM	DEMANDAS POR CAMPI								
	GUAJARÁ -MIRIM	PORTO VELHO	ARIQUEMES	JI-PARANÁ	PRES. MÉDICI	CACOAL	ROLIM DE MOURA	VILHENA	TOTAL
01									
02									
...									

xxxxxxxxxx, xx de xxxxxxx de 201x.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Servidor responsável pela instrução do processo)
SIAPE nº xxxxxxx

ANEXO VII

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									

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Servidor responsável pela instrução do processo)
SIAPE nº xxxxx

ANEXO VIII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DE ATOS PREPARATÓRIOS DA LICITAÇÃO LEI n.º 8.666/1993 e Decretos n.º 5.450/2005 7.892/2013

São os atos administrativos e documentos previstos na lei nº 10.520/02 e nos Decretos n°s 7.892/13, 3.555/00.e 5.450/05 e, subsidiariamente, na lei nº 8.666/93, necessários à instrução da fase interna do procedimento licitatório, na modalidade pregão, no formato presencial ou eletrônico através do sistema Tradicional ou por meio de Registro de Preços:			
Processo n.º			
Objeto:			
UGR responsável pela instrução processual:			
Atos administrativos e documentos a serem verificados	**Sim / não/ não se aplica**	**Folhas**	**Observação**
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 38, *caput*, da Lei nº 8.666/93, art. 21, *caput*, do Decreto nº 3.555/00 e item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02)?			
2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente? Acórdão 254/2004-Segunda Câmara – TC?			
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?			
4. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02 e arts. 8º, III, "b", IV e 21, I, do Decreto nº 3.555/00 e art. 2º, *caput*, e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)?			

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. No caso de preferência por adoção de licitação tradicional, consta no processo a indicação da disponibilidade de recursos orçamentários, conforme dispõe o artigo 7º, §2º, inciso III da Lei n.º 8.666/93?			
7. No caso de preferência por adoção de licitação via Sistema de Registro de Preço, consta no processo enquadramento da compra numa das hipóteses previstas no Art, 3º do Decreto n.º 7.892/2013?			
8. No caso de solicitação de compras de materiais ou contratação de serviços em grupo, consta justificativa técnica, demonstrando a inviabilidade de licitação por item?			
9. Houve a adequada revisão e/ou especificação dos materiais e serviços de forma clara e precisa, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição do certame licitatório, conforme dispõe o artigo § 7º do artigo 15 da Lei n.º 8.666/93 e o art. 9º, inciso I, do Decreto n.º 5.450/2005?			
10. 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)?			
11. 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?			
12. 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?			

13. 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)?			
14. Houve a realização de consulta as demais UGR's visando a identificação e consolidação de demandas condizentes com o Termo de Referência?			
15. Os formulários de oficialização da demanda estão devidamente assinados pelo gestor de cada UGR requisitante?			
16. Foi realizada ampla pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 5º, IV, do Decreto nº 7.892/13, art. 9º, § 2º, do Decreto nº 5.450/05, art. 8º, II, do Decreto nº 3.555/00, e arts. 15, III e 43, IV da Lei nº 8.666/93)?			
17. As pesquisas de mercado consideradas para cálculo do valor médio foram realizadas em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa n.º 005/2014 da SLTI/MPOG?			
18. No caso de pesquisa direta com fornecedores, os mesmos foram consultados formalmente pela Administração, observando os critérios pré-definidos no caderno de logística – Pesquisas de Preços?			
19. Havendo pesquisas realizadas diretamente com fornecedores consta espelho da Situação Cadastral das empresas junto a Receita Federal, comprovando que elas estão devidamente habilitados para atuar no segmento de mercado objeto do termo de referência?			
20. Havendo impossibilidade de obtenção de no mínimo 03 (três) pesquisas de preços para cada item consta justificativa do setor responsável pela elaboração do termo de referência, comprovando a inviabilidade de obtenção do número mínimo de pesquisas, conforme exigido no § 6º, artigo 2º da Instrução Normativa n.º 05/2015?			
21. 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?			
22. Consta mapa comparativo de preços informando e o valor médio estimado para todos os itens da licitação, elaborado em conformidade com o modelo institucional e devidamente assinado pelo servidor emitente?			
23. Consta termo de referência elaborado em conformidade com os modelos e orientações disponibilizados pela Advocacia Geral da União, no sítio http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244391?			
24. Consta a aprovação motivada do termo de referência pela autoridade competente (art. 9º, II, § 1º do Decreto nº 5.450/05 e art. 8, IV Decreto 3.555/00)?			
25. O Termo de Referência contém critérios de sustentabilidade ambiental, observando as diretrizes consignadas na Instrução Normativa n.º 01/2010 da SLTI/MPOG e no Guia Prático de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União?			
26. Consta no Termo de Referência registro de normas ou legislações específicas aplicáveis ao objeto da licitação, tais como INMETRO., ABNT, etc?			
27. No caso de Registro de Preços, consta, a divulgação, análise e negociação da Intenção de Registro de Preços no Portal de Compras do Governo Federal para fins do disposto nos incisos I, II, III, IV e V do artigo 5º do Decreto nº 7.892/2013?			
28. No caso de manifestação de interesse a Administração confirmou junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência (art. 5º, IV, do Decreto nº 7.892/13)?			

29. No caso de manifestação de interesse, o órgão participante encaminhou documento contendo a concordância com as condições estabelecidas no Termo de Referência da UNIR e a autorização do ordenador de despesas do referido órgão, conforme descrito no artigo 6º do Decreto n.º 7.892/2013?			
30. No caso de dispensa da divulgação da intenção de registro de preços consta a devida justificativa para o ato e a necessária autorização do Ordenador de Despesas, conforme previsto no artigo 4º, § 1º do Decreto n.º 7.892/2013?			
31. 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)?			
32. Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto nº 8.538, de 2015, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?			
33. O servidor responsável pela elaboração do 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 12 (doze) horas para manifestação?			
34. Consta autorização motivada do Ordenador de Despesa para deflagração do procedimento licitatório, conforme estabelecido no artigo, inciso VI do Decreto n.º 5.450/2005?			
35. No caso de soluções de Tecnologia da Informação houve a observância dos procedimentos especificados na Instrução Normativa n.º 04/2014 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação e no Plano Diretor de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação da UNIR – PDTI?			
36. No caso de contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra houve a observância dos procedimentos especificados na			

Instrução Normativa n.º 05/2017 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação?			
37. 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, arts. 9º, VI, 10, 11, 12 e 30, VI, do Decreto nº 5.450/05?			
38. O processo está devidamente numerado, carimbado, rubricado, e distribuído em volumes contendo no máximo 200 (duzentas) folhas, cada, conforme disposições constantes na Instrução Normativa nº 014/PROPLAN/PRAD/2015, Portaria GM/MEC nº 1042/2012, Portaria Normativa nº 05/SLTI/2002 e Lei 9.784/1999.			

Análise em:
Porto Velho-RO, xxxx de xxxxxxxxx de 20xx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Servidor CCL
SIAPE:xxxxxxxxxxxxxx

Após conferências das informações supracitadas:

( ) Devolvo o processo à UGR requisitante para atendimento aos itens xx, xx, xxx, da presente lista de verificação.
( ) Solicito a renumeração do processo a partir da fl. **xxx.**
( ) Envio o processo à PROPLAN para atendimento aos itens xx, xxx e xxxx da presente lista de verificação.

Observações:

xxxx/xxxx/xxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Coordenador de Compras e Licitações
PORTARIA n.º xxxxx/GR/xxxxx

ANEXO IX

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 5.450/2005 de acordo com as peculiaridades do objeto licitado:

Processo nº: 23118.00XXXX/201X-XX
Licitação: XXXXXXXXXXXX

Atos administrativos e documentos a serem verificados	**Sim / não/ não se aplica**	**Folhas**	**Responsável**	**Observação**
01. Os autos foram instruídos com parecer jurídico?				
02. Houve alteração sugerida pela assessoria jurídica, bem como o retorno dos autos para parecer conclusivo, caso aquela tenha requerido?				
03. Houve algum ponto em que não foi aceita a recomendação da assessoria jurídica com a devida justificativa para tanto?				
04. Consta no processo o original do edital da licitação e anexos datado, rubricado em todas as folhas e assinado pelo Pregoeiro ou Presidente da Comissão?				

05. Encontra-se prevista a exigência de amostra ou prova de conceito para algum item?				
06. A exigência está clara, precisa e acompanhada de metodologia de análise?				
07. A exigência está prevista na fase de aceitação, após a etapa de lances, e apenas para o vencedor?				
08. 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?				
9. O Edital estabelece prazo razoável de validade das propostas comerciais compatíveis com a duração do certame e dentro dos prazos previstos na legislação vigente?				
10. 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?				

11. 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?				
12. 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?				
13. 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?				
14. 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?				

15. 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?				
16. 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?				
17. A ASCOM providenciou a publicação do aviso da licitação em jornal local de grande circulação no Estado de Rondônia, conforme estabelecido no inciso III do artigo 21 da Lei n.º 8.666/1993, e enviou a comprovação do ato para anexação ao procedimento licitatório?				
18. Houve pedidos de esclarecimentos ou impugnação ao procedimento licitatório, protocolados na forma e no prazo previsto no instrumento convocatório e nos artigos 18 e 19 do Decreto nº 5.450/2005?				
19. 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 reposta no prazo de 12 horas?				
20. A área requisitante prestou as informações solicitadas, via e-mail, e observando o prazo concedido para manifestação, conforme previsto no § 1º do artigo 18 do Decreto nº 5.450/2005?				
21. As repostas às impugnações e aos esclarecimentos foram devidamente respondidas e inseridas no portal comprasgovernamentais, observando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas estabelecido no § 1º do artigo 18 do Decreto nº 5.450/2005?				
22. No caso de acolhimento das impugnações ou de modificações no edital que afete a formulação das propostas, houve nova divulgação do Edital, pelo mesmo instrumento que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido para cadastramento da proposta, conforme § 1º do artigo 18 e artigo 20 do Decreto nº 5.450/2005?				

23. No caso de retificações, avisos ou alterações, consta no processo o extrato das respectivas publicações no portal comprasgovernamentais e no Diário Oficial da União?				
24. Para modalidade pregão foi observado o prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis, entre a data da publicação/republicação, e a data da abertura das propostas, conforme § 4º do art. 17 do Decreto nº 5.450/2005, excluindo-se o dia do início da data da última publicação e incluindo o dia do término do respectivo prazo?				

Observações:
( ) Pregão apto para efetivação da abertura da sessão pública na data inicialmente prevista

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

XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Equipe de Apoio
Portaria nº XXX/PRAD/UNIR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pregoeiro Oficial
Portaria nº XXX/PRAD/UNIR

ANEXO X

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	Folhas	Observação
1. A sessão pública foi iniciada pelo Pregoeiro responsável na data e hora prevista para abertura do certame licitatório conforme artigo 11 do Decreto n.º 5.450/2005?			
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 recusadas ou inabilitadas 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 30 do Decreto 5.450/2005?			
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?			
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?			
19. O processo está devidamente numerado, carimbado, rubricado, e distribuído em volumes contendo no máximo 200 (duzentas) folhas, cada, conforme disposições constantes na Instrução Normativa nº 014/PROPLAN/PRAD/2015, Portaria GM/MEC nº 1042/2012, Portaria Normativa nº 05/SLTI/2002 e Lei 9.784/1999.			
Observações: **( ) O processo deve ser renumerado pela CCL, a partir das fls. xxxxxxxxxx para posterior envio a PROPLAN;**			

1. O processo deverá ser encaminhado à PROPLAN com fulcro no Art. 11, inciso XI do Decreto n.º 5.450/2005 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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Equipe de Apoio	Pregoeiro Oficial
Portaria nº XXX/PRAD/UNIR	Portaria nº XXX/PRAD/UNIR

ANEXO XI

MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS

OFICIO Nº xxx/201x/_____/_____
À sua Senhoria o(a) Senhor(a),
xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante da empresa xxxxxxxxxxxxxxxx
Av. xxxxxxx, n° xxxx, Bairro: xxxxxxxxxxx
Cep. xx.xxxx-xxx – xxxxxxx/xx
Assunto: Autorização para fornecimento de bens
Processo: nº 23118.00xxxx/xxxx-xx
Nota de empenho: xxxxNExxxxxx (em anexo)
Objeto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ORDEM DE FORNECIMENTO N°..../201xx

Senhor Representante,

Considerando o que consta no Processo n.º 23118.00xxxx/201x-xx, bem como o resultado do Pregão Eletrônico nº xx/xxxx AUTORIZO em conformidade com o **item xx** do Termo de Referência anexo ao edital, a entrega dos materiais descritos na nota de empenho em epígrafe, os quais deverão guardar estrita conformidade com o disposto na proposta adjudicada pelo Pregoeiro, condutor do certame licitatório.

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

Porto Velho – RO, xx de xxxxx de xxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Coordenador de Almoxarifado/Patrimônio
Portaria – xxx/GR/xxxx

3.1.2. CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

OBJETIVO: Orientar o procedimento para deflagração de procedimento licitatório destinado a aquisição e contratação de solução de tecnologia da informação.
UNIDADE RESPONSÁVEL: 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 2.271/1997; IN SLTI/MPOG nº 4, de 2010.
REQUISITOS: 1. Alinhamento ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). 2. Planejamento da Contratação. 3. Autorização do Ordenador de Despesas.
PROCEDIMENTOS:
1. UNIDADE REQUISITANTE: Encaminha à DTI o Formulário de Oficialização de Demanda (ANEXO I), contendo a indicação do membro requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação.
2. DTI: Avalia as demandas, quanto ao alinhamento da contratação ao Plano Diretor de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação da UNIR (PDTI), indica 1 (um) servidor para compor a equipe de planejamento da contratação na condição de integrante técnico e submete à apreciação da PROPLAN, conforme solicitação de compra ou contratação de Tecnologia da Informação (ANEXO II).
3. PROPLAN: Decide motivadamente sobre o prosseguimento da contratação, indica o integrante administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, emite portaria (ANEXO III) nomeando os servidores que comporão a Equipe de Planejamento da Contratação, autua o processo licitatório e encaminha a DTI.
4. DTI: Encaminha o processo aos responsáveis previamente nomeados, a quem caberá, observadas as competências conferidas para cada integrante na Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2010:

a) através dos integrantes técnico e requisitante realizar o estudo Técnico Preliminar da Contratação, compreendendo as tarefas descritas no art. 12 da IN SLTI/MPOG nº 4, de 2010;
b) analisar os riscos, conforme modelo de Formulário de Análise de Risco para Aquisição de Soluções de TI (ANEXO IV), contendo os itens descritos no art. 13 da IN SLTI/MPOG nº 4, de 2010;
c) elaborar justificativa fundamentada dos quantitativos do bem requisitado, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação;
d) realizar consulta as demais UGR's visando a identificação e consolidação de demandas (ANEXOS V e VI);
e) Consolida demandas recebidas conforme formulário (ANEXO VII);
f) realizar pesquisas de mercado em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa nº 005/2014 da SLTI/MPOG, bem como procedimento específico;
g) elaborar mapa comparativo de preços, apurando-se o valor médio estimado (ANEXO VIII);

h) elaborar termo de referência em conformidade com os modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União (http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244390), atentando para as notas explicativas e ações pertinentes ao objeto da licitação, que deverá conter, dentre outros critérios:

I - especificação dos materiais, de forma clara e precisa, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição do certame licitatório, bem como identificar os códigos dos materiais no Catálogo de Material ou Serviço do Governo Federal (CATMAT-CATSER) e estabelecer unidades de medidas compatíveis com as definidas pelo sistema;

II - adoção de critérios de sustentabilidade ambiental, incidência de normas ou legislações específicas aplicáveis ao objeto da licitação;

III - no caso de solicitação de compra de materiais por grupo, justificativa técnica, demonstrando a inviabilidade de licitação por item;

IV - no caso de registro de preços, definição de quantitativos mínimos por requisição.

h) Envia o processo devidamente instruído à DCCL.

5. DCCL: Verifica se os procedimentos de responsabilidade da Equipe de Planejamento da Contratação foram providenciados e, se positivo, encaminha à CCL para análise e emissão de lista de verificação. Caso haja pendências, devolve à unidade requisitante para saneamento.

6. CCL: Analisa o Termo de Referência e demais documentos, conforme legislação vigente, no caso de registro de preços, edita e divulga intenção de registro de preços (IRP) no portal comprasgovernamentais, bem como havendo manifestação de interesse realiza confirmação de interesse e negociação junto ao órgão ou entidade interessado e consolida as demandas do órgão participante no Termo de Referência. Estando de acordo com as normas vigentes, encaminha ao Ordenador de Despesa para aprovação por meio do formulário de análise de atos preparatórios da licitação (ANEXO IX). Caso seja necessário ajustes e/ou correções, devolve à unidade requisitante para saneamento das pendências.

7. PROPLAN: Avalia estudos técnicos preliminares, aprova o Termo de Referência, autoriza a abertura do procedimento licitatório e no caso de licitação tradicional emite pré-empenho.

8. DCCL: Elabora minuta de edital de licitação e restitui o processo à PROPLAN por meio de nota técnica.

9. PF-UNIR: Emite parecer jurídico e remete à REITORIA para manifestação sobre o teor do Parecer.

10. REITORIA: Encaminha o processo à DCCL para prosseguimento da licitação ou ajustes para adequação à legislação vigente.

11. DCCL: Verifica o rol de Pregoeiros e Equipe de Apoio previamente nomeados pela Pró-Reitoria de Administração, define o Pregoeiro e Equipe de Apoio responsável pela licitação e encaminha à CCL.

12. CCL: Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio emite o edital, publica, acompanha e realiza a licitação, com o auxílio da Equipe de Planejamento da Contratação, e após a adjudicação ou análise de recurso encaminha o processo a PROPLAN para decisão e homologação, emitindo previamente as listas de verificação referente as fases do pregão eletrônico, (ANEXOS X e XI).

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

14. DOFC: Emite nota de empenho e encaminha à DCCL para ciência.

15. DCCL: Encaminha os autos à Coordenadoria de Contratos e Convênios – CCC para elaboração do contrato e/ou da ata de registro de preços.

16. CCC: No caso de licitação tradicional, identifica junto à UGR requisitante e à DTI os gestores e fiscais do contrato, conforme modelo de formulário para indicação de gestor de contrato (ANEXO XII), elabora contrato, convoca fornecedor para assinatura e envia o processo à Pró-Reitoria de Administração (PRAD).
17. PRAD: Emite a portaria de nomeação do gestor e fiscais, autua processo de fiscalização do contrato e envia ambos os processos à CCC.
18. EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO: a quem, observadas as competências conferidas para cada integrante na Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2010, caberá:

a) a elaboração do Plano de Inserção da contratada, que deverá conter os requisitos descritos no art. 32 da IN SLTI/MPOG nº 4, de 2010, (ANEXO XIII));
b) o encaminhamento formal de demandas por meio do encaminhamento da Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens (ANEXO XIV);
c) o monitoramento da execução do contrato observando o disposto no art. 34 da IN SLTI/MPOG nº 4, de 2010, providenciando no momento oportuno, Termo de Ciência da contratada (ANEXO XV), Termo de Compromisso (ANEXO XVI), Termos de recebimento provisório (ANEXO XVII), termos de recebimento definitivo (ANEXO XVIII), termo de encerramento de contratos (ANEXO XIX)), dentre outros que se fizerem necessários;
d) o encaminhamento dos pedidos de pagamento à PROPLAN;
e) o encaminhamento dos pedidos de aplicação de penalidades à DASG/PRAD;

19. PROPLAN: Autoriza pagamento e autua processo específico para pagamento.
20. DOFC: Realiza análise, efetiva pagamento, registra conformidade e arquiva 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.

- Quando houver parecer referencial previamente emitido pela Procuradoria Federal, aplicável ao tipo de licitação tratada nos autos, após a elaboração da minuta do edital, o processo será encaminhado a PROPLAN, que deliberará pela remessa dos autos à PF para parecer específico ou pelo retorno do mesmo à DCCL para publicação do instrumento convocatório.

ANEXO I

MODELO DE FORMULÁRIO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS

OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS N.º XX/XXXX/UGR			
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 e dos quantitativos solicitados, considerando o Plano de Ação da UGR.			
2. Quantidades a ser contratada:			
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATSER/CATMAT	QTDE
3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou requisição dos materiais.			___/___/_____.
4. Indicação do INTEGRANTE ADMINISTRATIVO da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização: Em atendimento ao disposto no artigo 4º da instrução normativa n.º 002/PRAD/2018 e no artigo 11 da instrução normativa n.º 04/SLTI/2014 indico o servidor abaixo identificado para auxiliar na instrução do procedimento licitatório na condição de integrante administrativo da Equipe de			

Planejamento da Contratação, competindo aos mesmos a instrução dos atos preparatórios da licitação, 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	Ciência (assinatura)
Responsável pela Formalização da Demanda: Porto Velho, xx de xxxx de 201x. xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Titular ou Substituto da UGR Portaria nº xxxx/2017/GR		

ANEXO II

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA OU CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

MEMORANDO Nº xxxx/xxxx/xxxxx **xxxxxxxxxxx, xx de xxxxx de 201x**
Para: PROPLAN

Assunto: Procedimento licitatório para aquisição/contratação de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Senhor Pró-Reitor,

Encaminhamos a documentação em anexo em conformidade com o art. 9°, § 2° da Instrução Normativa n° 4 de 12 de novembro de 2010, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para que Vossa Senhoria avalie e decida sobre o prosseguimento da contratação ora pretendida.

Havendo deliberação favorável deverá ser indicado o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação e a instituição da referida Equipe.

Informa-se a seguir os dados do integrante requisitante e do integrante técnico para a devida nomeação, assim como as demais informações necessárias para subsidiar vossa decisão.

1 – Equipe de Planejamento da Contratação

INTEGRANTE	NOME	MATRÍCULA	E-MAIL	FONE
Requisitante (indicado pela autoridade da área requisitante).				
Técnico (indicado pela autoridade da área de TI				

2 – Alinhamento Estratégico

ID	OBJETIVO ESTRATÉGICO DO REQUISITANTE	ID	NECESSIDADES ELENCADAS NO PDTI
01		01	

02		02	
...		...	

3 – Justificativa para a Contratação

4 – Metas do Planejamento Estratégico a serem alcançadas

4.1	
4.2	
4.3	
...	

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Diretor de Tecnologia da Informação)
Portaria nº xxxx/xxxx/xxxxxx

ANEXO III

MODELO DE PORTARIA

A PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Portaria nº 902/GR, de 27.09.2016, art. 2º inciso 'VIII', considerando a Instrução Normativa n.º 05/2017/MPDG, de 26.05.2017, art. 31, considerando a indicação constante na Oficialização de Demandas n.º 000/2017/xxxx/UNIR, de xx de xxxxxxxxx de 2017 da SLTI/MPOG; considerando ainda o que consta no Processo nº 23118.00xxxx/201x-xx.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para instruir o procedimento licitatório pertinente a **aquisição/contração de xxxxxxxxxxxxxxxxx** para atender demandas institucionais da Fundação Universidade Federal de Rondônia, competindo aos mesmos a instrução dos atos preparatórios da licitação, 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 as futuras contratações.

INTEGRANTE	Nome	CPF	SIAPE
Requisitante			
Técnico			
Administrativo			

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pró-Reitor de Planejamento
Portaria xxx/201x/GR/UNIR

ANEXO IV

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			

_____ **Responsável/ Responsáveis**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRAD
DIRETORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES- - DCCL
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro - CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2068 - e-mail - dccl@unir.br

ANEXO V

MODELO DE CONSULTA PARA CONSOLIDAÇÃO DE DEMANDAS PARA COMPRAS TRADICIONAIS

MEMORANDO CIRCULAR Nº xxxx/201xx/xxxxx

xxxxxxxxx, xx de xxxxx de 201xx.

Para: UNIDADES GESTORAS DE RECURSOS (PRÓ-REITORIAS, NÚCLEOS, CAMPUS, REITORIA, BIBLIOTECA, DIRCA, etc)

Referente: Elaboração de Termo de Referência visando futuras aquisições de xxxxxxxxxxxxx.

Senhores Dirigentes,

A …….., por meio da …….., informa a pretensão em motivar abertura de processo para aquisição/contratação dos materiais relacionados no formulário em anexo, por meio procedimento licitatório **tradicional/registro de preços,** com objetivo de atender as demandas do xxxxxxxxxx. Neste sentido, conforme dispõe **o artigo 5º da Instrução Normativa nº 17/2015/PRAD** objetivando consolidar todas as demandas da Fundação Universidade Federal de Rondônia, consultamos as demais Unidades Gestoras a fim de aferir nas respectivas unidades previsão de compra dos referidos produtos nos próximos 180 (cento e oitenta) dias.

Os interessados em participar da abertura do processo deverão consolidar as demandas internas da UGR, preencher o formulário em anexo informando a justificativa da contratação e das quantidades solicitadas. O formulário deverá ser datado, assinado pelo Titular da UGR, digitalizado e encaminhado para o e-mail xxxxxxxxx até o dia xx/xx/xxxx.

Orientamos que o presente comunicado seja amplamente divulgado entre os departamentos, coordenações e demais unidades que integram cada UGR e que seja mantido controle interno acerca da distribuição dos itens entre suas repartições vinculadas.

As unidades que estão sendo informadas, e que não pretendam adquirir tais materiais, pedimos que respondam o presente encaminhamento informando o desinteresse da unidade na participação do processo licitatório.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Diretor ou Coordenador da Unidade responsável pela elaboração do Termo de Referência)
Portaria nº xxxx/xxxx/xxxxxx

ANEXO VI

MODELO DE FOMULÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO DE DEMANDAS

UGR SOLICITANTE:	**SIGLA:**

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DOS QUANTITATIVOS, CONSIDERANDO PLANO DE AÇÃO DA UGR

ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**CATMAT OU CATSER**	**QUANT.**
01			
02			
...			

xxxxxxxxxx, xx de xxxxxxx de 201xx

Declaro que a aquisição dos materiais supracitados estão contemplados no Plano de Ação desta UGR para o exercício de 201xx).

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Reitora, Vice-Reitor, Pró-Reitores, Diretores de Câmpus, Núcleos, Biblioteca, DIRED e DIRCA)
Portaria nº xxxx/xxxx/xxxxxx

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRAD
DIRETORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES- - DCCL
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro - CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2068 - e-mail - dccl@unir.br

ANEXO VII

MODELO DE PLANILHA PARA DISTRIBUIÇÃO DA QUANTIDADE POR UNIDADE GESTORA

ITEM	DEMANDAS DO CAMPUS DE PORTO VELHO DETALHADAS POR UGR									
	PRAD	PROPLAN	PROCEA	PROPESQ	DACPVH	NUSAU	NT	NUCSA	NCH	NCET
01										
02										
...										

ITEM	DEMANDAS POR CAMPI								
	GUAJARÁ-MIRIM	PORTO VELHO	ARIQUEMES	JI-PARANÁ	PRES. MÉDICI	CACOAL	ROLIM DE MOURA	VILHENA	TOTAL
01									
02									
...									

xxxxxxxxxx, xx de xxxxxxx de 201xx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Servidor responsável pela instrução do processo)
SIAPE nº xxxxxxx

ANEXO VIII

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									
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx *(Servidor responsável pela instrução do processo)* ***SIAPE nº xxxxx***									

ANEXO IX

MODELO DE FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DE ATOS PREPARATÓRIOS DA LICITAÇÃO LEI n.º 8.666/1993 e Decretos n.º 5.450/2005 7.892/2013

São os atos administrativos e documentos previstos na lei nº 10.520/02 e nos Decretos n°s 7.892/13, 3.555/00.e 5.450/05 e, subsidiariamente, na lei nº 8.666/93, necessários à instrução da fase interna do procedimento licitatório, na modalidade pregão, no formato presencial ou eletrônico através do sistema Tradicional ou por meio de Registro de Preços:

Processo n.º

Objeto:

UGR responsável pela instrução processual:

Atos administrativos e documentos a serem verificados	Sim / não/ não se aplica	Folhas	Observação
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 38, *caput*, da Lei nº 8.666/93, art. 21, *caput*, do Decreto nº 3.555/00 e item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02)?			
2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente? Acórdão 254/2004-Segunda Câmara – TC?			
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?			
4. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02 e arts. 8º, III, "b", IV e 21, I, do Decreto nº 3.555/00 e art. 2º, *caput*, e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)?			
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. No caso de preferência por adoção de licitação tradicional, consta no processo a indicação da disponibilidade de recursos orçamentários, conforme dispõe o artigo 7º, §2º, inciso III da Lei n.º 8.666/93?			
7. No caso de preferência por adoção de licitação via Sistema de Registro de Preço, consta no processo enquadramento da compra numa das hipóteses previstas no Art, 3º do Decreto n.º 7.892/2013?			
8. No caso de solicitação de compras de materiais ou contratação de serviços em grupo, consta justificativa técnica, demonstrando a inviabilidade de licitação por item?			
9. Houve a adequada revisão e/ou especificação dos materiais e serviços de forma clara e precisa, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição do certame licitatório, conforme dispõe o artigo § 7º do artigo 15 da Lei n.º 8.666/93 e o art. 9º, inciso I, do Decreto n.º 5.450/2005?			
10. 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)?			
11. 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?			

12. 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?			
13. 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)?			
14. Houve a realização de consulta as demais UGR's visando a identificação e consolidação de demandas condizentes com o Termo de Referência?			
15. Os formulários de oficialização da demanda estão devidamente assinados pelo gestor de cada UGR requisitante?			
16. Foi realizada ampla pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 5º, IV, do Decreto nº 7.892/13, art. 9º, § 2º, do Decreto nº 5.450/05, art. 8º, II, do Decreto nº 3.555/00, e arts. 15, III e 43, IV da Lei nº 8.666/93)?			
17. As pesquisas de mercado consideradas para cálculo do valor médio foram realizadas em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa n.º 005/2014 da SLTI/MPOG?			
18. No caso de pesquisa direta com fornecedores, os mesmos foram consultados formalmente pela Administração, observando os critérios pré-definidos no caderno de logística – Pesquisas de Preços?			
19. Havendo pesquisas realizadas diretamente com fornecedores consta espelho da Situação Cadastral das empresas junto a Receita Federal, comprovando que elas estão devidamente habilitados para atuar no segmento de mercado objeto do termo de			

referência?			
20. Havendo impossibilidade de obtenção de no mínimo 03 (três) pesquisas de preços para cada item consta justificativa do setor responsável pela elaboração do termo de referência, comprovando a inviabilidade de obtenção do número mínimo de pesquisas, conforme exigido no § 6º, artigo 2º da Instrução Normativa n.º 05/2015?			
21. 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?			
22. Consta mapa comparativo de preços informando e o valor médio estimado para todos os itens da licitação, elaborado em conformidade com o modelo institucional e devidamente assinado pelo servidor emitente?			
23. Consta termo de referência elaborado em conformidade com os modelos e orientações disponibilizados pela Advocacia Geral da União, no sítio http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244391?			
24. Consta a aprovação motivada do termo de referência pela autoridade competente (art. 9º, II, § 1º do Decreto nº 5.450/05 e art. 8, IV Decreto 3.555/00)?			
25. O Termo de Referência contém critérios de sustentabilidade ambiental, observando as diretrizes consignadas na Instrução Normativa n.º 01/2010 da SLTI/MPOG e no Guia Prático			

de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União?			
26. Consta no Termo de Referência registro de normas ou legislações específicas aplicáveis ao objeto da licitação, tais como INMETRO., ABNT, etc?			
27. No caso de Registro de Preços, consta, a divulgação, análise e negociação da Intenção de Registro de Preços no Portal de Compras do Governo Federal para fins do disposto nos incisos I, II, III, IV e V do artigo 5º do Decreto nº 7.892/2013?			
28. No caso de manifestação de interesse a Administração confirmou junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência (art. 5º, IV, do Decreto nº 7.892/13)?			
29. No caso de manifestação de interesse, o órgão participante encaminhou documento contendo a concordância com as condições estabelecidas no Termo de Referência da UNIR e a autorização do ordenador de despesas do referido órgão, conforme descrito no artigo 6º do Decreto n.º 7.892/2013?			
30. No caso de dispensa da divulgação da intenção de registro de preços consta a devida justificativa para o ato e a necessária autorização do Ordenador de Despesas, conforme previsto no artigo 4º, § 1º do Decreto n.º 7.892/2013?			
31. 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)?			
32. Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto nº 8.538, de 2015, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?			

33. O servidor responsável pela elaboração do 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 12 (doze) horas para manifestação?			
34. Consta autorização motivada do Ordenador de Despesa para deflagração do procedimento licitatório, conforme estabelecido no artigo, inciso VI do Decreto n.º 5.450/2005?			
35. No caso de soluções de Tecnologia da Informação houve a observância dos procedimentos especificados na Instrução Normativa n.º 04/2014 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação e no Plano Diretor de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação da UNIR – PDTI?			
36. No caso de contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra houve a observância dos procedimentos especificados na Instrução Normativa n.º 05/2017 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação?			
37. 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, arts. 9º, VI, 10, 11, 12 e 30, VI, do Decreto nº 5.450/05?			
38. O processo está devidamente numerado, carimbado, rubricado, e distribuído em volumes contendo no máximo 200 (duzentas) folhas, cada, conforme disposições constantes na Instrução Normativa nº 014/PROPLAN/PRAD/2015, Portaria GM/MEC nº 1042/2012, Portaria Normativa nº 05/SLTI/2002 e Lei 9.784/1999.			
Análise em: Porto Velho-RO, xxxx de xxxxxxxxx de 2017.			

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Servidor CCL
SIAPE:xxxxxxxxxxxxxxx

Após conferências das informações supracitadas:

( ) Devolvo o processo à UGR requisitante para atendimento aos itens xx, xx, xxx, da presente lista de verificação.
( ) Solicito a renumeração do processo a partir da fl. **xxx.**
( ) Envio o processo à PROPLAN para atendimento aos itens xx, xxx e xxxx da presente lista de verificação.

Observações:

xxxx/xxxx/xxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Coordenador de Compras e Licitações
PORTARIA n.º xxxxx/GR/xxxxx

ANEXO X

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 5.450/2005 de acordo com as peculiaridades do objeto licitado:
Processo nº: 23118.00XXXX/201X-XX
Licitação: XXXXXXXXXXXX

Atos administrativos e documentos a serem verificados	Sim / não/ não se aplica	Folhas	Responsável	Observação
01. Os autos foram instruídos com parecer jurídico?				
02. Houve alteração sugerida pela assessoria jurídica, bem como o retorno dos autos para parecer conclusivo, caso aquela tenha requerido?				
03. Houve algum ponto em que não foi aceita a recomendação da assessoria jurídica com a devida justificativa para tanto?				
04. Consta no processo o original do edital da licitação e anexos datado, rubricado em todas as folhas e assinado pelo Pregoeiro ou Presidente da Comissão?				
05. Encontra-se prevista a exigência de amostra ou prova de conceito para algum item?				

06. A exigência está clara, precisa e acompanhada de metodologia de análise?				
07. A exigência está prevista na fase de aceitação, após a etapa de lances, e apenas para o vencedor?				
08. 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?				
9. O Edital estabelece prazo razoável de validade das propostas comerciais compatíveis com a duração do certame e dentro dos prazos previstos na legislação vigente?				
10. 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?				
11. 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?				
12. 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?				
13. 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?				
14. 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?				
15. 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?				

16. 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?				
17. A ASCOM providenciou a publicação do aviso da licitação em jornal local de grande circulação no Estado de Rondônia, conforme estabelecido no inciso III do artigo 21 da Lei n.º 8.666/1993, e enviou a comprovação do ato para anexação ao procedimento licitatório?				
18. Houve pedidos de esclarecimentos ou impugnação ao procedimento licitatório, protocolados na forma e no prazo previsto no instrumento convocatório e nos artigos 18 e 19 do Decreto nº 5.450/2005?				
19. 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 reposta no prazo de 12 horas?				
20. A área requisitante prestou				

as informações solicitadas, via e-mail, e observando o prazo concedido para manifestação, conforme previsto no § 1º do artigo 18 do Decreto nº 5.450/2005?				
21. As repostas às impugnações e aos esclarecimentos foram devidamente respondidas e inseridas no portal comprasgovernamentais, observando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas estabelecido no § 1º do artigo 18 do Decreto nº 5.450/2005?				
22. No caso de acolhimento das impugnações ou de modificações no edital que afete a formulação das propostas, houve nova divulgação do Edital, pelo mesmo instrumento que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido para cadastramento da proposta, conforme § 1º do artigo 18 e artigo 20 do Decreto nº 5.450/2005?				
23. No caso de retificações, avisos ou alterações, consta no processo o extrato das respectivas publicações no portal comprasgovernamentais e no Diário Oficial da União?				
24. Para modalidade pregão foi observado o prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis, entre a data				

da publicação/republicação, e a data da abertura das propostas, conforme § 4º do art. 17 do Decreto nº 5.450/2005, excluindo-se o dia do início da data da última publicação e incluindo o dia do término do respectivo prazo?				

Observações:

( ) Pregão apto para efetivação da abertura da sessão pública na data inicialmente prevista

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

XX de XXXX de 2017.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Equipe de Apoio
Portaria nº XXX/PRAD/UNIR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pregoeiro Oficial
Portaria nº XXX/PRAD/UNIR

ANEXO XI

MODELO DE FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DE LICITAÇÕES CONCLUÍDAS
LEI n.º 8.666/93 e Decreto 7.893/2013

REALIZAÇÃO DE PREGÕES ELETRÔNICOS
LEI n.º 8.666/93 e Decreto 5.450/2005

Os procedimentos de operacionalização de pregões eletrônicos devem observar os seguintes passos, na forma estatuída pela Lei nº 8.666/93 e pelo Decreto n.º 5.450/2005 de acordo com as peculiaridades do objeto licitado:

Processo nº: **23118.00XXXX/201X-XX**
Licitação: **XXXXXXXXXXXXXX**

Atos administrativos e documentos a serem verificados	Sim / não/ não se aplica	Folhas	Responsável
1. A sessão pública foi iniciada pelo Pregoeiro responsável na data e hora prevista para abertura do certame licitatório conforme artigo 11 do Decreto n.º 5.450/2005?			
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 recusadas ou inabilitadas 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 30 do Decreto 5.450/2005?			
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?			
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?			
19. O processo está devidamente numerado, carimbado, rubricado, e distribuído em volumes contendo no máximo 200 (duzentas) folhas, cada, conforme disposições constantes na Instrução Normativa nº 014/PROPLAN/PRAD/2015, Portaria GM/MEC nº 1042/2012, Portaria Normativa nº 05/SLTI/2002 e Lei 9.784/1999.			

Observações:

( ) O processo deve ser renumerado pela CCL, a partir das fls. xxxxxxxxxx para posterior envio a PROPLAN;

1. O processo deverá ser encaminhado à PROPLAN com fulcro no Art. 11, inciso XI do Decreto n.º 5.450/2005 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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Equipe de Apoio	Pregoeiro Oficial
Portaria nº XXX/PRAD/UNIR	Portaria nº XXX/PRAD/UNIR

ANEXO XII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INDICAÇÃO DE GESTORES DE CONTRATO

Indicação de Gestor de Contrato n.º ___/___/_____	Data: ___/___/_____
Processo Administrativo n°:	
Contrato n°:	
Contratado:	Prazo de Vigência:
Pregão Eletrônico n°:	
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: SIAPE: CPF: E-MAIL: Telefone: Lotação: **Assinatura:**	Nome: SIAPE: CPF: E-MAIL: Telefone: Lotação: **Assinatura:**
FISCAIS TÉCNICOS	
TITULAR	**SUBSTITUTO:**
Nome: SIAPE: CPF: E-MAIL: Telefone: Lotação: **Assinatura:**	Nome: SIAPE: CPF: E-MAIL: Telefone: Lotação: **Assinatura:**

FISCAIS ADMINISTRATIVOS (somente para contratos com dedicação de mão de obra exclusiva e contratos de Tecnologia da Informação)	
Nome: SIAPE: CPF: E-MAIL: Telefone: Lotação: **Assinatura:**	Nome: SIAPE: CPF: E-MAIL: Telefone: Lotação: **Assinatura:**
FISCAIS REQUISITANTES (somente para contratos de Tecnologia da Informação)	
Nome: SIAPE: CPF: E-MAIL: Telefone: Lotação: **Assinatura:**	Nome: SIAPE: CPF: E-MAIL: Telefone: Lotação: **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. 63 da Instrução Normativa n.º 002/PRAD/2018 publicada no sítio http://www.licitacoes.unir.br/uploads/88698688/arquivos/Instrucao_Normativa_n__002_PRAD___Revoga____IN_15_e_IN_17_2015_COMPRAS_E_CONTRATOS_802345259.pdf, 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 de decorrente.
Nome e assinatura do Gestor da Unidade Requisitante Cargo do Gestor (Pró-Reitor ou Diretor) Portaria n.º xxx/xxxx/GR

ANEXO XIII

MODELO DE PLANO DE INSERÇÃO

1 – Identificação	
Área Requisitante da Solução:	
Área Requisitante da Solução: Contratada:	
Nome do Projeto:	Contrato N°:
2 – Visão Geral do Projeto	
2.1 – Justificativa da Contratação	
2.1 – Justificativa da Contratação	
2.2.1	
2.2.2	
2.2.3	
2.2.....	
3 – Metodologia de Trabalho	
3.1 – Forma de Encaminhamento das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens	
3.2 – Execução do Projeto	
3.3 – Ferramentas de Controle	

id	Ferramenta		Controles
1		1	
		2	
		...	
2		1	
		2	

		...	
3		1	
		2	
		...	
...		1	
		2	
		...	

4 – Execução do Contrato

4.1 – Papéis e Responsabilidades

id	Papel		Responsabilidade
1		1	
		2	
		...	
2		1	
		2	
		...	
3		1	
		2	
		...	

4.2 – Partes Interessadas

Id	Área/Órgão/Setor	Impacto

4.3 – Fatores Críticos de Sucesso

4.3.1 –

4.3.2 –

4..3 –

4.4. ... –

4.4 – Premissas da Contratação
4.4.1 –

4.4.2 –

4.4.3 –

4.4. ... –

4.5 – Restrições da Contratação
4.5.1 –

4.5.2 –

4.5.3 –

4.5. ...

4.6 – Entregas Planejadas

Id	Entrega	Marco	Duração	Data de Entrega

4.7 – Infraestrutura a Ser Disponibilizada à Contratada

Id	Recurso	Início	Fim
1			
2			
3			
...			

4.8 – Indicadores de Qualidade

Id	Indicador	Métrica
1		
2		

3		
...		

4.9 – Resultados Esperados

Id	Entrega	Benefícios
1		
2		
3		
...		

5 – Instruções Complementares

Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante	Fiscal Administrativo
<Nome> **Matrícula:** *<Matr.>*	*<Nome>* **Matrícula:** *<Matr.>*	*<Nome>* **Matrícula:** *<Matr.>*

Gestor do Contrato

<Nome>
Matrícula: *<Matr.>*

Recebido

Contratada

<Nome>
Matrícula: *<Matr.>*

_____, _____ de _____ de 20_____.

ANEXO XIV

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 20___

ANEXO XV

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

Contrato N°:	
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

_____ ***<Nome>*** **Matrícula: <*Matr.*>**	_____ ***<Nome>*** **Matrícula: <*Matr.*>**
_____ ***<Nome>*** **Matrícula: <*Matr.*>**	_____ ***<Nome>*** **Matrícula: <*Matr.*>**
_____ ***<Nome>*** **Matrícula: <*Matr.*>**	_____ ***<Nome>*** **Matrícula: <*Matr.*>**
_____ ***<Nome>*** **Matrícula: <*Matr.*>**	_____ ***<Nome>*** **Matrícula: <*Matr.*>**
_____ ***<Nome>***	_____ ***<Nome>***

Matrícula: <*Matr.*> **Matrícula: <*Matr.*>**

ANEXO XVI

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

O <*NOME DO ÓRGÃO*>, sediado em <*ENDEREÇO*>, CNPJ n.° <*CNPJ*>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <*NOME DA EMPRESA*>, sediada em <*ENDEREÇO*>, CNPJ n.° <*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 irretratável, 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 eqüidade, 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 <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, 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

<Nome>
Qualificação

Testemunha 2

<Nome>
Qualificação

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRAD
DIRETORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES- - DCCL
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro - CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2068 - e-mail - dccl@unir.br

ANEXO XVII

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Contrato Número:	**N° da OS / OFB:**
Objeto:	
Contratante:	
Contratada:	

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 25, inciso III, alínea "a" da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 12/11/2010, 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:	**N° 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. 25, inciso III, alínea "g" da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 12/11/2010, 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 TERMO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO

Identificação

Contrato Número:	
Objeto:	
Contratada:	
Contratante:	

Termos

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

O presente contrato está sendo encerrado por motivo de *<motivo>*.
As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte, **exceto** as relacionadas no parágrafo a seguir.
Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização, mesmo após o encerramento do vínculo contratual:

As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;
As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.
<inserir pendências, se houver>.

E assim tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

De Acordo

CONTRATANTE
Autoridade da Área Administrativa

CONTRATADA
Representante Legal

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

OBJETIVO: Orientar o procedimento de manifestação de interesse junto a Intenção de Registro de Preços divulgada por outros órgãos federais no portal compras governamentais.
UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade Requisitante, Pró-Reitoria de Planejamento, Diretoria de Contratos e Licitações, Coordenadoria de Contratos e Convênios, Diretoria de Contabilidade e Finanças (DOFC) – Coordenadorias de Compras e Gestão de Contratos.
LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 7.892/2013, Instrução Normativa nº 005/2017, Instrução Normativa nº 01/2010, Instrução Normativa nº 04/2010, Instrução Normativa nº 005/2014 da SLTI/MPOG, Instrução Normativa Nº 017/UNIR/PRAD/2015.
REQUISITOS: 1. Autorização do ordenador de Despesas. **2.** Autorização do órgão gerenciador.

PROCEDIMENTOS:

1. UNIDADE REQUISITANTE - Havendo constatação de Intenções de Registro de Preços (IRP) divulgada por outros órgãos ou entidades, disponível para manifestação de interesse no portal compras governamentais, cujo objeto atenda as necessidades da UNIR, a Unidade Requisitante poderá optar por participar do referido procedimento na condição de órgão participante. Neste caso, o servidor designado, atenderá ao disposto nas **alíneas A, B, C, D e E do Procedimento n.º 3.1.1. Aquisição de bens e serviços via SRP,** bem como deverá:

a) dar ciência do fato ao ordenador de despesas, via e-mail, solicitando autorização para registro da manifestação de interesse;
b) efetivar o registro da manifestação de interesse no portal compras governamentais, confirmar participação e promover o devido acompanhamento no referido sistema, se necessário solicitando orientações à CCL;
c) realizar pesquisas de mercado em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa nº 005/2014 da SLTI/MPOG, bem como procedimento específico e elaborar termo de referência em conformidade com o modelo apresentado pelo Órgão Gerenciador, se por ele for exigido:
d) atender demais solicitações do Órgão Gerenciador no tocante a instrução processo;
e) acompanhar o procedimento licitatório junto ao órgão gerenciador;
f) obter uma cópia do edital da licitação e da ata de registro de preços devidamente assinada pelas partes junto órgão gerenciador.

Após a juntada de toda a documentação descrita acima, o Gestor da UGR encaminha o processo à DCCL para ciência.
2. DCCL: Após análise envia os autos à Coordenadoria de Contratos e Convênios – CCC para aferição dos gestores da ata de registro de preços.
3. CCC: Cadastra a ata no SIGEC e envia o processo à CCGC-CÂMPUS requisitante.

4. CCGC-CÂMPUS REQUISITANTE: Informa as demais UGR's contempladas no processo da disponibilidade da ata para emissão de empenhos, analisa solicitação de empenho, registra demanda, emite parecer **(ANEXO I)** e encaminha a PROPLAN;
5. PROPLAN: Autoriza o empenho, autua processo e envia à DOFC. Não sendo autorizado, justifica o indeferimento e devolve ao CCGC-CÂMPUS para baixa do registro e ciência ao requisitante;
6. DOFC: Emite o empenho e inexistindo previsão contratual encaminha o processo à Coordenadoria de Almoxarifado (CAL), no caso de material de consumo, à Coordenadoria de Patrimônio (COPAT), no caso de material permanente ou à UGR requisitante, no caso de serviços. Havendo previsão contratual a DOFC encaminha o processo à DCCL para efetivação do instrumento.
7. CAL/COPAT/UGR: Encaminha a nota de empenho ao fornecedor através da Ordem de Fornecimento de Bem **(ANEXO II)**, ou Ordem de Serviço **(ANEXO III),** acompanha a entrega e o recebimento dos bens ou serviços e envia o processo para pagamento.
8. PROPLAN: Autoriza o pagamento.
9. DOFC: Realiza análise, efetiva pagamento, registra conformidade e arquiva 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 04/2010.

ANEXO I

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		
Memorando nº: xxxxxxxxxxxxxxxx		
Licitação: PE SRP Nº xx/201x		
Ata de Registro de Preços nº: xx/201x		
Detentora do Registro: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Unidade requisitante: xxxxxxxxxxxxxxxxxx		
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 201x.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Gestor da Ata de Registro de Preços
Portaria nº xxxx/xxxx

ANEXO II

MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS

OFICIO Nº xxx/201x/_____/_____

Porto Velho – RO, xx de xxxxx de xxxxx.

À sua Senhoria o(a) Senhor(a),
xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante da empresa xxxxxxxxxxxxxxxx
Av. xxxxxxx, n° xxxx, Bairro: xxxxxxxxxxx
Cep. xx.xxxx-xxx – xxxxxxx/xx

Assunto: ORDEM DE FORNECIMENTO N°..../201x, referente Nota de empenho: **xxxxNExxxxxx (em anexo)**

Senhor Representante,

Considerando o que consta no Processo n.º 23118.00xxxx/201x-xx, bem como o resultado do Pregão Eletrônico nº xx/xxxx AUTORIZO em conformidade com o **item xx** do Termo de Referência anexo ao edital, a entrega dos materiais descritos na nota de empenho em epígrafe, os quais deverão guardar estrita conformidade com o disposto na proposta adjudicada pelo Pregoeiro, condutor do certame licitatório.

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

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Coordenador de Almoxarifado/Patrimônio
Portaria – xxx/GR/xxxx

ANEXO III

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇOS N°..../201x

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 23118.000092/2015-09, e considerando ainda: O resultado do pregão eletrônico nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, a nota de empenho n.º xxxxNExxxxxx, o contrato n.º xxx/2015 no valor de R$xxxxxx,xx e a Portaria n.º xxxxx/PRAD/201x, autoriza a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ/MF n.º xxxxxxxxxxxxxxx, em cumprimento às Cláusulas editalícias, a promover o início da prestação dos serviços de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx no prazo de até xxx (xxxxx) dias úteis, contados a partir do recebimento desta comunicação.

Porto Velho – RO, xx de xxxxx de xxxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Gestor do Contrato n.º xx/xxxx
Portaria n.º – xxx/PRAD/xxxx

3.1.4. ADESÃO A REGISTRO DE PREÇOS GERENCIADO POR OUTRA UASG

OBJETIVO: Orientar o procedimento para aquisição de bens e serviços advindos de licitações tipo registro de preços gerenciados por outros órgãos federais na condição de órgão não participante.
UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade Requisitante, Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), Diretoria de Contabilidade e Finanças (DOFC), Coordenadorias de Compras e Gestão de Contratos..
LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 7.892/2013, Instrução Normativa nº 002/2008, Instrução Normativa nº 01/2010, Instrução Normativa nº 04/2010, Instrução Normativa nº 005/2014 da SLTI/MPOG, Instrução Normativa Nº 017/UNIR/PRAD/2015.
REQUISITOS: 1. Autorização do ordenador de Despesas. 2. Disponibilidade orçamentária. 3. Autorização do órgão gerenciador; 4. Aceite da detentora da ata de registro de preços.

PROCEDIMENTOS:

1. UNIDADE REQUISITANTE - Havendo constatação de atas de registro de preços vigentes, gerenciadas por outros órgãos federais, disponível para adesão no portal compras governamentais, cujo objeto atenda as necessidades da UNIR, a os servidores designados para instrução do processo, poderão optar por aderir à referida ata para aquisição imediata na condição de órgão não participante. Neste caso, o servidor designado, atenderá ao disposto nas **alíneas A, B, C, D, E, F e G do Procedimento n.º 3.1.1. Aquisição de bens e serviços via SRP,** bem como deverá:

a) consultar o Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços via SIASGNET;
b) consultar o Fornecedor detentor do registro de preços solicitando concordância com o fornecimento da Ata de Registro de Preços que se pretende aderir **(ANEXO I);**
c) Providenciar 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 II);**
d) elaborar Termo de Referência cujas condições estejam em conformidade com as exigidas no termo de referência que originou a licitação realizada pelo órgão gerenciador;
e) Anexar ao processo autorização do órgão gerenciador admitindo expressamente a adesão à Ata de Registro de Preços, aceite do fornecedor concordando em efetivar o fornecimento pretendido nas mesmas condições pactuadas com o órgão gerenciador, cópia do edital da licitação que originou a ata de registro de preços e respectivos anexos, cópia da ata de registro de preços assinada pelas partes, comprovação de que o fornecedor detentor do registro de preços mantém as mesmas condições de habilitação exigida no

edital da licitação, comprovação de que o fornecedor detentor do registro de preços não está impedido de contratar com a Administração Contratante através de consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (http://www.portaltransparencia.gov.br), Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (http://portal2.tcu.gov.br), Conselho Nacional de Justiça (CNJ) (http://www.cnj.jus.br) e Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF), mediante consulta ao CNPJ da empresa e ao CPF do sócio majoritário.

Após elaboração do termo de referência, bem como juntada de toda a documentação descrita acima, os responsáveis pela instrução do processo encaminha a documentação à CCGC-CÂMPUS**.**

2. CCGC-CÂMPUS: Analisa o processo conforme legislação vigente e emite lista de **verificação (ANEXO III)**, se favorável, encaminha ao Ordenador de Despesa para aprovação por meio de Nota Técnica.

3. PROPLAN: Emite pré-empenho, aprova o Termo de Referência, autoriza a aquisição por meio da adesão à ata e encaminha o processo à DOFC para empenho;

4. DOFC: Emite o 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.

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

6. PROPLAN: Autoriza o pagamento.

7. DOFC: Realiza análise, efetiva pagamento, registra conformidade e arquiva 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, bem como será devido o envio do processo à PGF para aprovação da minuta do contrato antes da emissão da nota empenho.

- 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 04/2010.

ANEXO I

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
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Sócio/Administrador da empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Av.: xxxxxx, n° xxxxx, Bairro: xxxxxx,
CEP: xxxxx-xxx - xxxxxxxx-RO

Assunto: Intenção de adesão à Ata de Registro de Preços referente ao Pregão Eletrônico nº xxx/xxxxx da UASG: xxxxxxxxxxxxxxxx

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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 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: xxxxxxxxxxxxx e dos telefones xxxxxxxxxxxxxxx.

Atenciosamente,

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

ANEXO II

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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 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, xxxxxxx de xxxxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Servidor responsável pela elaboração Termo de Referência
SIAPE n.º xxxxx

ANEXO III

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 nos 8.666/93 e 10.520/02, nos Decretos nos 7.892/13 e 5.450/05, necessários à instrução da fase interna do procedimento de contratação por adesão ao Sistema de Registro de Preços. Processo nº: XXXXXXXXXXXXXXXXXXX Adesão a ata de registro de preços decorrente do PE/SRP Nº xx/xxxx do órgão: xxxxxxxxxxxxxx - UASG xxxxxx			
Processo n.º			
Objeto:			
UGR responsável pela instrução processual:			
Atos administrativos e documentos a serem verificados	Sim / não/ não se aplica	Folhas	Observação
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e Portaria Interministerial n. 1.677/2015 - DOU de 08.10.2015, Seção 1, pg.31 ou da Portaria Normativa nº 1.243, de 21.09.2006, do Ministério da Defesa)?			
2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente? Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU			
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?			

4. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02 e arts. 9º, III, § 1º e 30, I, do Decreto 5.450/05, e art. 2º, *caput*, e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)?			
5. 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)?			
6. O edital realizado para o registro de preços admite a adesão à Ata?			
7. 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)?			
8. 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)?			

9. Existe justificativa sobre a EXATA IDENTIDADE do objeto de que necessita à administração àquele registrado na ata, bem como sobre a vantajosidade da adesão pretendida, mediante consulta aos preços de mercado (art. 22, *caput* , Decreto nº 7.892/13)?			
10. Realizada a necessária consulta ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços que se pretende aderir, informando os quantitativos pretendidos, para fins de verificação da possibilidade de adesão e da observância do limite posto no Decreto (art. 22, §§1° e §3°, Decreto nº 7.892/13)?			
11. Há autorização do órgão gerenciador admitindo expressamente a adesão à Ata de Registro de Preços?			
12. Consta resposta afirmativa quanto aos quantitativos desejados e aceite do fornecedor, encaminhada pelo órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços (art. 22, §2°, Decreto nº 7.892/13)?			
13. Há termo de referência (ou projeto básico) que respeita as mesmas condições postas nos termo de referência (ou projeto básico) da licitação e, ainda, devidamente aprovado pela autoridade competente (art. 9º, II, § 1º do Decreto nº 5.450/05 ou art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93)?			
14. 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, §§5° e 6°, do Decreto nº 7.892/13)?			
15. Existe autorização da autoridade competente para que a aquisição se dê por meio de adesão à Ata de Registro de			

Preços?			
16.Existe demonstração da existência de dotação orçamentária para cobrir a despesa com a contratação pretendida (art. 60, Lei 4.320/64)?			
17. 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)?			
18. Consta algum registro de sanção aplicada ao fornecedor registrado na ata, cujos efeitos torne-o proibido de celebrar contrato administrativo e alcance a Administração contratante? São sistemas de consulta de registro de penalidades: (a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (http://www.portaltransparencia.gov.br); (b) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (http://portal2.tcu.gov.br); (c) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF; e (d) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (http://www.cnj.jus.br).			
19. A minuta de termo de contrato, se houver, obedece as mesmas cláusulas do termo de contrato decorrente da licitação, ressalvando-se condições peculiares à administração aderente, tais como: qualificação, data de início da execução, local onde será entregue ou executado o objeto e quantidade?			

Porto Velho, xxxx de xxxxxx de 201x.

Análise:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Servidor CCGC-Câmpus
SIAPE:xxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO IV

MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS

OFICIO Nº xxx/201x/_____/_____
À sua Senhoria o(a) Senhor(a),
xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante da empresa xxxxxxxxxxxxxxxx
Av. xxxxxxx, n° xxxx, Bairro: xxxxxxxxxxx
Cep. xx.xxxx-xxx – xxxxxxx/xx
Assunto: Autorização para fornecimento de bens
Processo: nº 23118.00xxxx/xxxx-xx
Nota de empenho: xxxxNExxxxxx (em anexo)
Objeto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ORDEM DE FORNECIMENTO N°..../201x

Senhor Representante,

Considerando o que consta no Processo n.º 23118.00xxxx/201x-xx, bem como o resultado do Pregão Eletrônico nº xx/xxxx AUTORIZO em conformidade com o **item xx** do Termo de Referência anexo ao edital, a entrega dos materiais descritos na nota de empenho em epígrafe, os quais deverão guardar estrita conformidade com o disposto na proposta adjudicada pelo Pregoeiro, condutor do certame licitatório.

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

Porto Velho – RO, xx de xxxxx de xxxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Coordenador de Almoxarifado/Patrimônio
Portaria – xxx/GR/xxxx

ANEXO V

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇOS N°..../201x

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 23118.00xxxx/201x-xx, e considerando ainda: O resultado do pregão eletrônico nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, a nota de empenho n.º xxxxNExxxxxx, o contrato n.º xxx/201x no valor de R$xxxxxx,xx e a Portaria n.º xxxxx/PRAD/201x, autoriza a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ/MF n.º xxxxxxxxxxxxxxx, em cumprimento às Cláusulas editalícias, a promover o início da prestação dos serviços de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx no prazo de até xxx (xxxxx) dias úteis, contados a partir do recebimento desta comunicação.

Porto Velho – RO, xx de xxxxx de xxxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Gestor do Contrato n.º xx/xxxx
Portaria n.º – xxx/PRAD/xxxx

3.1.5. REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS

OBJETIVO: Orientar o procedimento realização de pesquisa de mercado destinada a instruir procedimentos licitatório, bem como prorrogação de contratos administrativos.
UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade Requisitante.
LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa nº 005/2014 da SLTI/MPOG, Instrução Normativa Nº 017/UNIR/PRAD/2015, Caderno de Logística - Pequisa de preços da SLTI/MPOG/2014.
REQUISITOS: 1. Especificação clara do objeto a ser licitado.

PROCEDIMENTOS:

1. UNIDADE REQUISITANTE: 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 I e II)**;

.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;

.O fornecedor deverá ser comunicado de maneira expressa que a pesquisa apresentada é apenas para formação de preço de referência e não vincula a Administração Pública a contratar com a fonte de pesquisa;

.Preferencialmente deverá ser realizado pesquisa junto aos fornecedores participantes da última licitação do mesmo objeto no órgão ou em contratações semelhantes de outros órgãos cujo ramo de atuação seja compatível com o objeto pesquisado.

Deverá ser observado ainda com relação a todos os parâmetros, os seguintes critérios:

.O resultado da pesquisa de preços será a média, a mediana ou o menor dos preços obtidos.

.Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.

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

.Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

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

ANEXO I

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

OFICIO Nº XXX/**201X/XXX/UNIR** xxxxxxxxxxxxxx, xxxx de xxxxx de xxxx.

À sua Senhoria o Senhor
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
representante da empresa xxxxxxxxxxx
Rua xxxxxxxx nº xxxx, Bairro xxxxxxx
CEP: xxx.xxxx-xxxx – Porto Velho/RO
Assunto: Solicitação de cotação de preços

Senhor Representante,

Em atendimento ao art. 3º da IN 05/2014 do MPOG, solicitamos vossos préstimos no sentido de fornecer os preços praticados na comercialização dos materiais especificados no formulário em anexo, esclarecendo que a pesquisa em referência destina-se apenas para formação de preço de referência e não vincula a UNIR a contratar com a fonte de pesquisa.

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

A cotação de preços poderá ser entregue no endereço xxxxxxxxxxxxx ou através do e-mail xxxxxxxxxxxxxxxxxx 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,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Responsável pela elaboração do Termo de Referência)
Portaria xxxx/xxxx/xxxxxx

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRAD
DIRETORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES- - DCCL
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro - CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2068 - e-mail - dccl@unir.br

ANEXO II

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						

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

OBJETIVO: Orientar o procedimento para deflagração de procedimento licitatório destinado a aquisição de material de consumo, permanente e serviços não continuados de natureza comum, por meio do sistema de registro de preços.
UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade 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), Coordenadorias de Compras e Gestão de Contratos.
LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005, Decreto nº 7.892/2013, Instrução Normativa nº 002/2008, Instrução Normativa nº 01/2010, Instrução Normativa nº 04/2010, Instrução Normativa nº 005/2014 da SLTI/MPOG, Instrução Normativa Nº 017/UNIR/PRAD/2015.
REQUISITOS: 1. Autorização do ordenador de Despesas. 2. Enquadramento da despesa no Art. 3º do Decreto n.º 7.892/2013.
PROCEDIMENTOS:
1. UNIDADE REQUISITANTE - O gestor da Unidade requisitante encaminha memorando ao Gestor da UGR **(ANEXO I)**, contendo a justificativa da aquisição ou contratação pretendida e lista de compras em anexo.
2. UGR REQUISITANTE) - preenche Formulário de Oficialização de Demandas, **(ANEXO II)**, contendo a indicação de servidores responsáveis pelos atos de instrução e acompanhamento do processo, autua processo e encaminha a DCCL/PRAD indicando a modalidade de contratação: Pregão Eletrônico, Pregão Presencial, Registro de Preços, Dispensa, Inexigibilidade, Adesão ou Outros (especificar).
3. DCCL/PRAD: Registra solicitação de compra, emite portaria **(ANEXO III)** nomeando os servidores indicados na Oficialização de demandas, e encaminha a UGR Requisitante.
4. GESTOR DA UGR (UGR) - Encaminha o processo aos responsáveis previamente nomeados, a quem caberá:

a) Juntar ao processo o Plano de Ação da Unidade, para o ano corrente, demonstrando o alinhamento da compra às diretrizes consignadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), demonstrando nos autos os resultados a serem obtidos;
b) elaborar justificativa fundamentada dos quantitativos do bem requisitado, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação;
c) identificar os códigos dos materiais no Catálogo de Material do Governo Federal (CATMAT) e estabelecer unidades de medidas compatíveis com as definidas pelo sistema;
d) realizar consulta as demais UGR's visando a identificação de demandas similares **(ANEXOS IV e V);**
e) consolidar demandas recebidas em formulário próprio **(ANEXO VI)**;
f) realizar pesquisas de mercado em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa nº 005/2014 da SLTI/MPOG, bem como procedimento específico;
g) elaborar mapa comparativo de preços, apurando-se o valor médio estimado **(ANEXO VII)**.
h) elaborar termo de referência em conformidade com os modelos disponibilizados pela Advocacia

Geral da União no link http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/373176, atentando para as notas explicativas e ações pertinentes ao objeto da licitação, que deverá conter, dentre outros critérios:

I - especificação dos materiais, de forma clara e precisa, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição do certame licitatório,

II - adoção de critérios de sustentabilidade ambiental, incidência de normas ou legislações específicas aplicáveis ao objeto da licitação;

III - no caso de solicitação de compras de materiais em grupo ou com indicação de marca, justificativa técnica, demonstrando a inviabilidade de licitação por item;

IV – Quantidades mínimas de aquisição para cada requisição;

h) acompanhar o processo licitatório atuando como intermediador entre o Pregoeiro e a Unidade Requisitante, para fins de resposta aos pedidos de esclarecimentos e impugnações protocoladas, observando o prazo máximo de 12 (doze) horas para manifestação, bem como atuar como gestor do futuro contrato, ou na hipótese de designação de outro servidor para gestão do contrato, prestar auxílio a este sempre que solicitado;

Após a elaboração do termo de referência, bem como juntada de toda a documentação descrita acima, o Gestor da UGR encaminha o processo à PROPLAN.

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

6. DCCL: Verifica se os procedimentos de responsabilidade do requisitante foram providenciados e se é possível o enquadramento da compra no Art. 3º do Decreto n.º 7.892/2013. Se positivo, encaminha à CCL para análise e emissão de lista de verificação. Caso haja pendências, devolve à unidade requisitante para saneamento.

7. CCL: Analisa o Termo de Referência e demais documentos conforme legislação vigente. Divulga, negocia e analisa a **Intenção de Registro de Preços (IRP)** no portal comprasgovernamentais, consolida demandas dos órgãos participantes no Termo de Referência. Estando de acordo com as normas vigentes, encaminha ao Ordenador de Despesa para aprovação por meio do formulário de análise de atos preparatórios da licitação **(ANEXO VIII)**. Caso seja necessário ajustes e/ou correções, devolve à unidade requisitante para saneamento das pendências.

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

9. DCCL: Elabora minuta de edital de licitação e encaminha à Procuradoria Federal - PF, por meio de nota técnica.

10. PF: Emite parecer jurídico e remete à REITORIA para manifestação sobre o teor do Parecer.

11. REITORIA: Encaminha o processo à DCCL para prosseguimento da licitação ou ajustes para adequação à legislação vigente.

12. DCCL: Verifica o rol de Pregoeiros e Equipe de Apoio previamente nomeados pela Pró-Reitoria de Administração, define o Pregoeiro e Equipe de Apoio responsável pela licitação e encaminha à CCL.

13. CCL: Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio emite o edital, publica, acompanha e realiza a licitação, e após a adjudicação ou análise de recurso encaminha o processo a PROPLAN para decisão e homologação, emitindo previamente as listas de verificação referente as fases do pregão eletrônico. **(ANEXOS IX e X).**

14. PROPLAN: Homologa a licitação e encaminha os autos à DCCL.
15. DCCL: Encaminha os autos à Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC) para aferição dos gestores da ata de registro de preços.
16. CCC: Convoca fornecedores para assinatura das atas, providencia a publicação das atas no Diário Oficial da União, no SIASG e no SISGEC e envia o processo à CCGC-CÂMPUS requisitante.
17. CCGC-CÂMPUS REQUISITANTE: Informa as demais UGR's contempladas no processo da disponibilidade da ata para emissão de empenhos;
18. UGR's: Havendo disponibilidade orçamentária encaminha solicitação de empenho à CCGC-CÂMPUS requisitante.
19. CCGC-CÂMPUS REQUISITANTE: Analisa solicitação de empenho, registra demanda, emite parecer **(ANEXO XI)**, e encaminha o pedido a PROPLAN.
20. PROPLAN: Autoriza o empenho, autua processo e envia à DOFC. Não sendo autorizado, justifica o indeferimento e devolve à CCGC-CÂMPUS requisitante. para baixa do registro e ciência ao requisitante.
21. DOFC: emite o empenho e inexistindo previsão contratual encaminha o processo ao setor competente para recebimento dos bens ou serviços. Havendo previsão contratual a DOFC encaminha o processo à DCCL para elaboração do instrumento.
22. CAL/COPAT: Encaminha a nota de empenho ao fornecedor por meio de formulário próprio **(ANEXO XII)**, recebe os bens e despacha o processo para pagamento.
23. PROPLAN: Autoriza o pagamento.
24. DOFC: Realiza análise, efetiva pagamento, registra conformidade e arquiva 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.

- Quando houver parecer referencial previamente emitido pela Procuradoria Federal, aplicável ao tipo de licitação tratada nos autos, após a elaboração da minuta do edital, o processo será encaminhado a PROPLAN, que deliberará pela remessa dos autos à PF-UNIR para parecer específico ou pelo retorno do mesmo à DCCL para publicação do instrumento convocatório.

ANEXO I

MODELO DE MEMORANDO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRA OU CONTRATAÇÃO
MEMORANDO Nº xxxx/xxxx/xxxxx

xxxxxxxxxxxx, xx de xxxxx de 201x

Para: (UNIDADE GESTORA DO RECURSO)
Assunto: Solicitação de Autorização para compra ou contratação.

Senhor xxxxxxxx,

Considerando a necessidade de aquisição/contratação de xxxxxxxxxxxxxxxxx, encaminhamos o presente solicitando designação de servidor para instruir os atos preparatórios do procedimento licitatório em conformidade com o Plano de Ação XXX/201x e com a lista de compras em anexo.

Salientamos que as quantidades requisitadas foram dimensionadas através de …….., e que tal aquisição visa possibilitar o cumprimento das funções institucionais desta unidade administrativa, em especial quanto:

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
3. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

[...]

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(chefe de Departamento ou Coordenador)
Portaria nº xxxx/xxxx/xxxxxx

ANEXO II

FORMULÁRIO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS

OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS N.º XX/XXXX/UGR	
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 e dos quantitativos solicitados, considerando o Plano de Ação da UGR.	

2. Quantidades a ser contratada:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATSER/CATMAT	QUANTIDADE

3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou requisição dos materiais.	___/___/_____.

4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização:
Em atendimento **ao disposto no artigo 4º da instrução normativa n.º 002/PRAD/2018 e no artigo 21 da instrução normativa n.º 05/SEPOG/2017** indico os servidores abaixo identificados para instruir o procedimento licitatório, competindo aos mesmos a instrução dos atos preparatórios da licitação, 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	Ciência (assinatura)

Responsável pela Formalização da Demanda:

Porto Velho, xx de xxxx de 2017.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Titular ou Substituto da UGR
Portaria nº xxxx/2017/GR

ANEXO III

A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e

considerando a Portaria nº 902/GR, de 27.09.2016, art. 2º inciso 'VIII',

considerando a Instrução Normativa n.º 05/2017/MPDG, de 26.05.2017, art. 31,

considerando a indicação constante na Oficialização de Demandas n.º 000/2017/xxxx/UNIR, de xx de xxxxxxxxx de 2017 da SLTI/MPOG;

considerando ainda o que consta no Processo nº 23118.00xxxx/201x-xx.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para instruir o procedimento licitatório pertinente a **aquisição/contração de xxxxxxxxxxxxxxxxx** para atender demandas institucionais da Fundação Universidade Federal de Rondônia, competindo aos mesmos a instrução dos atos preparatórios da licitação, 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 as futuras contratações.

Nome	CPF	SIAPE

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pró-Reitor de Administração
Portaria xxx/201x/GR/UNIR

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRAD
DIRETORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES- - DCCL
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro - CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2068 - e-mail - dccl@unir.br

ANEXO IV

MODELO DE CONSULTA PARA CONSOLIDAÇÃO DE DEMANDAS PARA COMPRAS VIA REGISTRO DE PREÇOS

MEMORANDO CIRCULAR Nº xxxx/201x/xxxxx

xxxxxxxxx, xx de xxxxx de 201x.

Para: UNIDADES GESTORAS DE RECURSOS (PRÓ-REITORIAS, NÚCLEOS, CAMPUS, REITORIA, BIBLIOTECA, DIRCA, etc)
Referente: Elaboração de Termo de Referência visando futuras aquisições de xxxxxxxxxxxxx.

Senhores Dirigentes,

A …….., por meio da …….., informa a pretensão em motivar abertura de processo para aquisição/contratação dos materiais relacionados no formulário em anexo, por meio procedimento sob o Sistema de Registro de Preços, com objetivo de atender as demandas do xxxxxxxxxx. Neste sentido, conforme dispõe **o artigo 5º da Instrução Normativa nº 17/2015/PRAD** objetivando consolidar todas as demandas da Fundação Universidade Federal de Rondônia, consultamos as demais Unidades Gestoras a fim de aferir nas respectivas unidades previsão de compra dos referidos produtos nos neste exercício e no seguinte.

Os interessados em participar da abertura do processo deverão consolidar as demandas internas da UGR, preencher o formulário em anexo informando a justificativa da contratação e das quantidades solicitadas. O formulário deverá ser datado, assinado pelo Titular da UGR, digitalizado e encaminhado para o e-mail xxxxxxxxx até o dia xx/xx/xxxx.

Orientamos que o presente comunicado seja amplamente divulgado entre os departamentos, coordenações e demais unidades que integram cada UGR e que seja mantido controle interno acerca da distribuição dos itens entre suas repartições vinculadas. As unidades que estão sendo informadas, e que não pretendam adquirir tais materiais, pedimos que respondam o presente encaminhamento informando o desinteresse da unidade na participação do processo licitatório.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Diretor ou Coordenador da Unidade responsável pela elaboração do Termo de Referência)
Portaria nº xxxx/xxxx/xxxxxx

ANEXO V **MODELO DE FOMULÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO DE DEMANDAS** **UGR SOLICITANTE:**	**SIGLA:**
JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DOS QUANTITATIVOS, CONSIDERANDO PLANO DE AÇÃO DA UGR	

ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**CATMAT OU CATSER**	**QUANT.**
01			
02			
...			

ANEXO VI

MODELO DE PLANILHA PARA DISTRIBUIÇÃO DA QUANTIDADE POR UNIDADE GESTORA

ITEM	DEMANDAS DO CAMPUS DE PORTO VELHO DETALHADAS POR UGR									
	PRAD	PROPLAN	PROCEA	PROPESQ	DACPVH	NUSAU	NT	NUCSA	NCH	NCET
01										
02										
...										

ITEM	DEMANDAS POR CAMPI								
	GUAJARÁ-MIRIM	PORTO VELHO	ARIQUEMES	JI-PARANÁ	PRES. MÉDICI	CACOAL	ROLIM DE MOURA	VILHENA	TOTAL
01									
02									
...									

xxxxxxxxxx, xx de xxxxxxx de 201x.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Servidor responsável pela instrução do processo)
SIAPE nº xxxxxxx

ANEXO VII

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									

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Servidor responsável pela instrução do processo)
SIAPE nº xxxxx

ANEXO VIII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DE ATOS PREPARATÓRIOS DA LICITAÇÃO LEI n.º 8.666/1993 e Decretos n.º 5.450/2005 7.892/2013

São os atos administrativos e documentos previstos na lei nº 10.520/02 e nos Decretos nºs 7.892/13, 3.555/00.e 5.450/05 e, subsidiariamente, na lei nº 8.666/93, necessários à instrução da fase interna do procedimento licitatório, na modalidade pregão, no formato presencial ou eletrônico através do sistema Tradicional ou por meio de Registro de Preços:			
Processo n.º			
Objeto:			
UGR responsável pela instrução processual:			
Atos administrativos e documentos a serem verificados	**Sim / não/ não se aplica**	**Folhas**	**Observação**
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 38, *caput*, da Lei nº 8.666/93, art. 21, *caput*, do Decreto nº 3.555/00 e item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02)?			
2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente? Acórdão 254/2004-Segunda Câmara – TC?			
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?			
4. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02 e arts. 8º, III, "b", IV e 21, I, do Decreto nº 3.555/00 e art. 2º, *caput*, e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)?			
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. No caso de preferência por adoção de licitação tradicional, consta no processo a indicação da disponibilidade de recursos orçamentários, conforme dispõe o artigo 7º, §2º, inciso III da Lei n.º 8.666/93?			
7. No caso de preferência por adoção de licitação via Sistema de Registro de Preço, consta no processo enquadramento da compra numa das hipóteses previstas no Art, 3º do Decreto n.º 7.892/2013?			
8. No caso de solicitação de compras de materiais ou contratação de serviços em grupo, consta justificativa técnica, demonstrando a inviabilidade de licitação por item?			
9. Houve a adequada revisão e/ou especificação dos materiais e serviços de forma clara e precisa, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição do certame licitatório, conforme dispõe o artigo § 7º do artigo 15 da Lei n.º 8.666/93 e o art. 9º, inciso I, do Decreto n.º 5.450/2005?			
10. 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)?			
11. 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?			
12. 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?			
13. 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)?			

14. Houve a realização de consulta as demais UGR's visando a identificação e consolidação de demandas condizentes com o Termo de Referência?			
15. Os formulários de oficialização da demanda estão devidamente assinados pelo gestor de cada UGR requisitante?			
16. Foi realizada ampla pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 5º, IV, do Decreto nº 7.892/13, art. 9º, § 2º, do Decreto nº 5.450/05, art. 8º, II, do Decreto nº 3.555/00, e arts. 15, III e 43, IV da Lei nº 8.666/93)?			
17. As pesquisas de mercado consideradas para cálculo do valor médio foram realizadas em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa n.º 005/2014 da SLTI/MPOG?			
18. No caso de pesquisa direta com fornecedores, os mesmos foram consultados formalmente pela Administração, observando os critérios pré-definidos no caderno de logística – Pesquisas de Preços?			
19. Havendo pesquisas realizadas diretamente com fornecedores consta espelho da Situação Cadastral das empresas junto a Receita Federal, comprovando que elas estão devidamente habilitados para atuar no segmento de mercado objeto do termo de referência?			
20. Havendo impossibilidade de obtenção de no mínimo 03 (três) pesquisas de preços para cada item consta justificativa do setor responsável pela elaboração do termo de referência, comprovando a inviabilidade de obtenção do número mínimo de pesquisas, conforme exigido no § 6º, artigo 2º da Instrução Normativa n.º 05/2015?			
21. 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?			
22. Consta mapa comparativo de preços informando e o valor médio estimado para todos os itens da licitação, elaborado em conformidade com o modelo institucional e devidamente assinado pelo servidor emitente?			
23. Consta termo de referência elaborado em conformidade com os modelos e orientações disponibilizados pela Advocacia Geral da União, no sítio http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244391?			
24. Consta a aprovação motivada do termo de referência pela autoridade competente (art. 9º, II, § 1º do Decreto nº 5.450/05 e art. 8, IV Decreto 3.555/00)?			
25. O Termo de Referência contém critérios de sustentabilidade ambiental, observando as diretrizes consignadas na Instrução Normativa n.º 01/2010 da SLTI/MPOG e no Guia Prático de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União?			
26. Consta no Termo de Referência registro de normas ou legislações específicas aplicáveis ao objeto da licitação, tais como INMETRO., ABNT, etc?			
27. No caso de Registro de Preços, consta, a divulgação, análise e negociação da Intenção de Registro de Preços no Portal de Compras do Governo Federal para fins do disposto nos incisos I, II, III, IV e V do artigo 5º do Decreto nº 7.892/2013?			
28. No caso de manifestação de interesse a Administração confirmou junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência (art. 5º, IV, do Decreto nº 7.892/13)?			
29. No caso de manifestação de interesse, o órgão participante encaminhou documento contendo a concordância com as condições estabelecidas no Termo de Referência da UNIR e a autorização do			

ordenador de despesas do referido órgão, conforme descrito no artigo 6º do Decreto n.º 7.892/2013?			
30. No caso de dispensa da divulgação da intenção de registro de preços consta a devida justificativa para o ato e a necessária autorização do Ordenador de Despesas, conforme previsto no artigo 4º, § 1º do Decreto n.º 7.892/2013?			
31. 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)?			
32. Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto nº 8.538, de 2015, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?			
33. O servidor responsável pela elaboração do 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 12 (doze) horas para manifestação?			
34. Consta autorização motivada do Ordenador de Despesa para deflagração do procedimento licitatório, conforme estabelecido no artigo, inciso VI do Decreto n.º 5.450/2005?			
35. No caso de soluções de Tecnologia da Informação houve a observância dos procedimentos especificados na Instrução Normativa n.º 04/2014 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação e no Plano Diretor de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação da UNIR – PDTI?			
36. No caso de contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra houve a observância dos procedimentos especificados na Instrução Normativa n.º 05/2017 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação?			

37. 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, arts. 9º, VI, 10, 11, 12 e 30, VI, do Decreto nº 5.450/05?			
38. O processo está devidamente numerado, carimbado, rubricado, e distribuído em volumes contendo no máximo 200 (duzentas) folhas, cada, conforme disposições constantes na Instrução Normativa nº 014/PROPLAN/PRAD/2015, Portaria GM/MEC nº 1042/2012, Portaria Normativa nº 05/SLTI/2002 e Lei 9.784/1999.			

Análise em:
Porto Velho-RO, xxxx de xxxxxxxxx de 20xx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Servidor CCL
SIAPE:xxxxxxxxxxxxxx

Após conferências das informações supracitadas:

( ) Devolvo o processo à UGR requisitante para atendimento aos itens xx, xx, xxx, da presente lista de verificação.
( ) Solicito a renumeração do processo a partir da fl. **xxx.**
( ) Envio o processo à PROPLAN para atendimento aos itens xx, xxx e xxxx da presente lista de verificação.

Observações:

xxxx/xxxx/xxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Coordenador de Compras e Licitações
PORTARIA n.º xxxxx/GR/xxxxx

ANEXO IX

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 5.450/2005 de acordo com as peculiaridades do objeto licitado:

Processo nº: 23118.00XXXX/201X-XX
Licitação: XXXXXXXXXXXX

Atos administrativos e documentos a serem verificados	**Sim / não/ não se aplica**	**Folhas**	**Responsável**	**Observação**
01. Os autos foram instruídos com parecer jurídico?				
02. Houve alteração sugerida pela assessoria jurídica, bem como o retorno dos autos para parecer conclusivo, caso aquela tenha requerido?				
03. Houve algum ponto em que não foi aceita a recomendação da assessoria jurídica com a devida justificativa para tanto?				
04. Consta no processo o original do edital da licitação e anexos datado, rubricado em todas as folhas e assinado pelo				

Pregoeiro ou Presidente da Comissão?				
05. Encontra-se prevista a exigência de amostra ou prova de conceito para algum item?				
06. A exigência está clara, precisa e acompanhada de metodologia de análise?				
07. A exigência está prevista na fase de aceitação, após a etapa de lances, e apenas para o vencedor?				
08. 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?				
9. O Edital estabelece prazo razoável de validade das propostas comerciais compatíveis com a duração do certame e dentro dos prazos previstos na				

legislação vigente?				
10. 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?				
11. 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?				
12. 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?				
13. 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?				
14. 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?				
15. 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?				

16. 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?				
17. A ASCOM providenciou a publicação do aviso da licitação em jornal local de grande circulação no Estado de Rondônia, conforme estabelecido no inciso III do artigo 21 da Lei n.º 8.666/1993, e enviou a comprovação do ato para anexação ao procedimento licitatório?				
18. Houve pedidos de esclarecimentos ou impugnação ao procedimento licitatório, protocolados na forma e no prazo previsto no instrumento convocatório e nos artigos 18 e 19 do Decreto nº 5.450/2005?				

19. 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 reposta no prazo de 12 horas?				
20. A área requisitante prestou as informações solicitadas, via e-mail, e observando o prazo concedido para manifestação, conforme previsto no § 1º do artigo 18 do Decreto nº 5.450/2005?				
21. As repostas às impugnações e aos esclarecimentos foram devidamente respondidas e inseridas no portal comprasgovernamentais, observando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas estabelecido no § 1º do artigo 18 do Decreto nº 5.450/2005?				
22. No caso de acolhimento das impugnações ou de modificações no edital que afete a formulação				

das propostas, houve nova divulgação do Edital, pelo mesmo instrumento que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido para cadastramento da proposta, conforme § 1º do artigo 18 e artigo 20 do Decreto nº 5.450/2005?				
23. No caso de retificações, avisos ou alterações, consta no processo o extrato das respectivas publicações no portal comprasgovernamentais e no Diário Oficial da União?				
24. Para modalidade pregão foi observado o prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis, entre a data da publicação/republicação, e a data da abertura das propostas, conforme § 4º do art. 17 do Decreto nº 5.450/2005, excluindo-se o dia do início da data da última publicação e incluindo o dia do término do respectivo prazo?				
Observações:				

( ) Pregão apto para efetivação da abertura da sessão pública na data inicialmente prevista

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

XX de XXXX de 20xx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Equipe de Apoio	Pregoeiro Oficial
Portaria nº XXX/PRAD/UNIR	Portaria nº XXX/PRAD/UNIR

ANEXO X

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**	**Folhas**	**Observação**
1. A sessão pública foi iniciada pelo Pregoeiro responsável na data e hora prevista para abertura do certame licitatório conforme artigo 11 do Decreto n.º 5.450/2005?			
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 recusadas ou inabilitadas 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 30 do Decreto 5.450/2005?			
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?			
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?			
19. O processo está devidamente numerado, carimbado, rubricado, e distribuído em volumes contendo no máximo 200 (duzentas) folhas, cada, conforme disposições constantes na Instrução Normativa nº 014/PROPLAN/PRAD/2015, Portaria GM/MEC nº 1042/2012, Portaria Normativa nº 05/SLTI/2002 e Lei 9.784/1999.			

Observações:

( ) O processo deve ser renumerado pela CCL, a partir das fls. xxxxxxxxxx para posterior envio a PROPLAN;

1. O processo deverá ser encaminhado à PROPLAN com fulcro no Art. 11, inciso XI do Decreto n.º 5.450/2005 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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Equipe de Apoio	Pregoeiro Oficial
Portaria nº XXX/PRAD/UNIR	Portaria nº XXX/PRAD/UNIR

ANEXO XI

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		
Memorando nº: xxxxxxxxxxxxxxxx		
Licitação: PE SRP Nº xx/201x		
Ata de Registro de Preços nº: xx/201x		
Detentora do Registro: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Unidade requisitante: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
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 201x.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Gestor da Ata de Registro de Preços
Portaria nº xxxx/xxxx

ANEXO XII

MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS

OFICIO Nº xxx/201x/_____/_____
À sua Senhoria o(a) Senhor(a),
xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante da empresa xxxxxxxxxxxxxxxx
Av. xxxxxxx, n° xxxx, Bairro: xxxxxxxxxxx
Cep. xx.xxxx-xxx – xxxxxxx/xx
Assunto: Autorização para fornecimento de bens
Processo: nº 23118.00xxxx/xxxx-xx
Nota de empenho: xxxxNExxxxxx (em anexo)
Objeto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ORDEM DE FORNECIMENTO N°..../201x

Senhor Representante,

Considerando o que consta no Processo n.º 23118.00xxxx/201x-xx, bem como o resultado do Pregão Eletrônico nº xx/xxxx AUTORIZO em conformidade com o **item xx** do Termo de Referência anexo ao edital, a entrega dos materiais descritos na nota de empenho em epígrafe, os quais deverão guardar estrita conformidade com o disposto na proposta adjudicada pelo Pregoeiro, condutor do certame licitatório.

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

Porto Velho – RO, xx de xxxxx de xxxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Coordenador de Almoxarifado/Patrimônio
Portaria – xxx/GR/xxxx

3.1.7. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE NATUREZA COMUM – Licitação Tradicional

OBJETIVO: Orientar o procedimento para deflagração de procedimento licitatório destinado a contratação de serviços continuados através de licitação tradicional.
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 10.520/2.002, Decreto nº 5.450/2005, Instrução Normativa nº 01/2.010, Instrução Normativa nº 04/2.010, Instrução Normativa nº 005/2.014 da SLTI/MPOG, Instrução Normativa n.º 005/2.017/MP e Instrução Normativa nº 017/UNIR/PRAD/2015.
REQUISITOS: 1. Disponibilidade orçamentária. 3. Enquadramento do serviço na Portaria n.º 1.045/GR/2014. 2.Autorização do ordenador de Despesa.
PROCEDIMENTOS
1. UNIDADE REQUISITANTE: Gestor da Unidade requisitante encaminha memorando ao Gestor da UGR **(ANEXO I)**, contendo a justificativa da contratação pretendida e dos quantitativos pretendidos.
2. UGR REQUISITANTE) - preenche Formulário de Oficialização de Demandas **(ANEXO II)**, contendo a indicação de servidores responsáveis pelos atos preparatórios da licitação e acompanhamento do processo, autua processo e encaminha a DCCL/PRAD indicando a modalidade de contratação: Pregão Eletrônico, Pregão Presencial, Dispensa, Inexigibilidade, Adesão ou Outros (especificar).
3. DCCL/PRAD: Registra solicitação de compra, emite portaria **(ANEXO III)** nomeando os servidores indicados na Oficialização de demandas, e encaminha a UGR Requisitante.
4. UGR REQUISITANTE – Encaminha o processo aos responsáveis previamente nomeados, a quem caberá:

a) Juntar ao processo o Plano de Ação da Unidade, para o ano corrente, demonstrando o alinhamento da compra às diretrizes consignadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), demonstrando nos autos os resultados a serem obtidos;
b) elaborar justificativa fundamentada dos quantitativos do bem requisitado, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação;
c) realizar consulta as demais UGR's visando a identificação de demandas similares, **(ANEXOS IV e V)**;
d) consolida demandas recebidas em formulário próprio **(ANEXO VI)**;
e) realizar pesquisas de mercado em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa nº 005/2014 da SLTI/MPOG, bem como procedimento específico;
f) elaborar mapa comparativo de preços, apurando-se o valor médio estimado **(ANEXO VII);**
g) Formaliza Estudos Preliminares, conforme diretrizes constantes no Anexo III da instrução normativa n.º 5/2017/MPOG, o qual deverá conter de modo obrigatório os requisitos descritos nos incisos I a V, e no que couber, as exigências consignadas nos incisos VI a XII:

I;- necessidade da contratação;

II - estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;
III - estimativas de preços ou preços referenciais;
IV - justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para individualização do objeto;
V - declaração da viabilidade ou não da contratação.
VI - referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;
VII - requisitos da contratação;
VIII - levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;
IX - descrição da solução como um todo;
X - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;
XI - providências para adequação do ambiente do órgão;
XII - contratações correlatas e/ou interdependentes; e

h) Propor gerenciamento de riscos materializado no documento denominado mapa de riscos, **(ANEXO VIII);**

Após a elaboração dos estudos preliminares e do mapa de riscos, bem como juntada de toda a documentação descrita acima, o Gestor da UGR encaminha o processo à DCCL.

5. DCCL: Após análise dos documentos supracitados restitui o processo a UGR requisitante estabelecendo prazo máximo para envio do termo de referência ou projeto básico.

6. UGR REQUISITANTE) - elabora termo de referência em conformidade com os modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União nos link http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244969 http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244981, atentando para as notas explicativas e ações pertinentes ao objeto da licitação e restitui o processo à DCCL.

7. DCCL: Verifica se os procedimentos de responsabilidade do requisitante foram providenciados e, se positivo, encaminha à CCL para análise e emissão de lista de verificação. Caso haja pendências, devolve à unidade requisitante para saneamento.

8. CCL: Analisa o Termo de Referência e demais documentos, conforme legislação vigente. Estando de acordo com as normas vigentes, encaminha ao Ordenador de Despesa para aprovação por meio do formulário de análise de atos preparatórios da licitação **(ANEXO IX)**. Caso seja necessário ajustes e/ou correções, devolve à unidade requisitante para saneamento das pendências.

9. PROPLAN: Aprova o Termo de Referência, emite pré-empenho, autoriza o procedimento licitatório, e devolve o processo à DCCL.

10. DCCL: Elabora minuta de edital de licitação e encaminha à Procuradoria Federal - PF, por meio de nota técnica.

11. PF-UNIR: Emite parecer jurídico e remete à REITORIA para manifestação sobre o teor do Parecer.

12. REITORIA: Encaminha o processo à DCCL para prosseguimento da licitação ou ajustes para adequação à legislação vigente.

13. DCCL: Verifica o rol de Pregoeiros e Equipe de Apoio previamente nomeados pela Pró-Reitoria de Administração, define o Pregoeiro e Equipe de Apoio responsável pela licitação e encaminha à CCL.

14. CCL: Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio emite o edital, publica, acompanha e realiza a licitação, e após a adjudicação ou análise de recurso encaminha o processo a PROPLAN para decisão e

homologação, emitindo previamente as listas de verificação referente as fases do pregão eletrônico **(ANEXOS X e XI).**
15. PROPLAN: Homologa a licitação e encaminha os autos à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC).
16. DOFC: Emite o empenho e encaminha o processo à DCCL.
17. DCCL: Atualiza mapa de riscos e encaminha à CCC para elaboração do instrumento contratual.

OBSERVAÇÕES:

- Quando houver parecer referencial previamente emitido pela Procuradoria Federal, aplicável ao tipo de licitação tratada nos autos, após a elaboração da minuta do edital, o processo será encaminhado a PROPLAN, que deliberará pela remessa dos autos à PF-UNIR para parecer específico ou pelo retorno do mesmo à DCCL para publicação do instrumento convocatório.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRAD
DIRETORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES- - DCCL
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro - CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2068 - e-mail - dccl@unir.br

ANEXO I

MODELO DE MEMORANDO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRA OU CONTRATAÇÃO
MEMORANDO Nº xxxx/xxxx/xxxxx

xxxxxxxxxxxx, xx de xxxxx de 201x

Para: (UNIDADE GESTORA DO RECURSO)
Assunto: Solicitação de autorização para contratação de serviços.

Senhor xxxxxxxx,

Considerando a necessidade de contratação de serviços de xxxxxxxxxxxxxxxxx, encaminhamos o presente solicitando designação de servidor para instruir os atos preparatórios do procedimento licitatório em conformidade com o Plano de Ação XXX/201x e com a lista de serviços em anexo.

Salientamos que as quantidades requisitadas foram dimensionadas através de …….., e que tal aquisição visa possibilitar o cumprimento das funções institucionais desta unidade administrativa, em especial quanto:

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
3. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

[...]

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Chefe de Departamento ou Coordenador)
Portaria nº xxxx/xxxx/xxxxxx

ANEXO II

FORMULÁRIO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS

OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS N.º XX/XXXX/UGR	
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 e dos quantitativos solicitados, considerando o Plano de Ação da UGR.	

2. Quantidades a ser contratada:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATSER/CATMAT	QUANTIDADE

3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou requisição dos materiais.	___/___/_____.

4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização:
Em atendimento **ao disposto no artigo 4º da instrução normativa n.º 002/PRAD/2018 e no artigo 21 da instrução normativa n.º 05/SEPOG/2017** indico os servidores abaixo identificados para instruir o procedimento licitatório, competindo aos mesmos a instrução dos atos preparatórios da licitação,, 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	Ciência (assinatura)

Responsável pela Formalização da Demanda: **Porto Velho, xx de xxxx de 201x.** **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** Titular ou Substituto da UGR Portaria nº xxxx/2017/GR		

ANEXO III

A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e

considerando a Portaria nº 902/GR, de 27.09.2016, art. 2º inciso 'VIII',

considerando a Instrução Normativa n.º 05/2017/MPDG, de 26.05.2017, art. 31,

considerando a indicação constante na Oficialização de Demandas n.º 000/2017/xxxx/UNIR, de xx de xxxxxxxxx de 2017 da SLTI/MPOG;

considerando ainda o que consta no Processo nº 23118.00xxxx/201x-xx.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para instruir o procedimento licitatório pertinente a **contração de serviços de xxxxxxxxxxxxxxxxx** para atender demandas institucionais da Fundação Universidade Federal de Rondônia, competindo aos mesmos a instrução dos atos preparatórios da licitação, 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 as futuras contratações.

Nome	CPF	SIAPE

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pró-Reitor de Administração
Portaria xxx/201x/GR/UNIR

ANEXO IV

MODELO DE CONSULTA PARA CONSOLIDAÇÃO DE DEMANDAS PARA COMPRAS TRADICIONAIS

MEMORANDO CIRCULAR Nº xxxx/201x/xxxxx

xxxxxxxxx, xx de xxxxx de 201x.

Para: UNIDADES GESTORAS DE RECURSOS (PRÓ-REITORIAS, NÚCLEOS, CAMPUS, REITORIA, BIBLIOTECA, DIRCA, etc)
Referente: Elaboração de Termo de Referência visando futuras aquisições de xxxxxxxxxxxxx.

Senhores Dirigentes,

A …….., por meio da ……..., informa a pretensão em motivar abertura de processo para contratação de serviços relacionados no formulário em anexo, por meio procedimento licitatório tradicional, com objetivo de atender as demandas do xxxxxxxxxx. Neste sentido, conforme dispõe **o artigo 5º da Instrução Normativa nº 17/2015/PRAD** objetivando consolidar todas as demandas da Fundação Universidade Federal de Rondônia, consultamos as demais Unidades Gestoras a fim de aferir nas respectivas unidades previsão de compra dos referidos produtos nos próximos 180 (cento e oitenta) dias.

Os interessados em participar da abertura do processo deverão consolidar as demandas internas da UGR, preencher o formulário em anexo informando a justificativa da contratação e das quantidades solicitadas. O formulário deverá ser datado, assinado pelo Titular da UGR, digitalizado e encaminhado para o e-mail xxxxxxxxx até o dia xx/xx/xxxx.

Orientamos que o presente comunicado seja amplamente divulgado entre os departamentos, coordenações e demais unidades que integram cada UGR e que seja mantido controle interno acerca da distribuição dos itens entre suas repartições vinculadas.

Não deverão ser incluídos no formulário demandas para as quais a Unidade Gestora não disponha de recursos orçamentários disponíveis para contratação imediata. As unidades que estão sendo informadas, e que não pretendam adquirir tais materiais, pedimos que respondam o presente encaminhamento informando o desinteresse da unidade na participação do processo licitatório.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Diretor ou Coordenador da Unidade responsável pela elaboração do Termo de Referência)
Portaria nº xxxx/xxxx/xxxxxx

ANEXO V

MODELO DE FOMULÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO DE DEMANDAS

UGR SOLICITANTE:	**SIGLA:**

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DOS QUANTITATIVOS, CONSIDERANDO PLANO DE AÇÃO DA UGR

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANT.
01			
02			
...			

xxxxxxxxxx, xx de xxxxxxx de 20xx

Declaro que a aquisição dos materiais supracitados estão contemplados no Plano de Ação desta UGR para o exercício de 201x).

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Reitora, Vice-Reitor, Pró-Reitores, Diretores de Câmpus, Núcleos, Biblioteca, DIRED e DIRCA)
Portaria nº xxxx/xxxx/xxxxxx

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRAD
DIRETORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES- - DCCL
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro - CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2068 - e-mail - dccl@unir.br

ANEXO VI

MODELO DE PLANILHA PARA DISTRIBUIÇÃO DA QUANTIDADE POR UNIDADE GESTORA

ITEM	DEMANDAS DO CAMPUS DE PORTO VELHO DETALHADAS POR UGR									
	PRAD	PROPLAN	PROCEA	PROPESQ	DACPVH	NUSAU	NT	NUCSA	NCH	NCET
01										
02										
...										

ITEM	DEMANDAS POR CAMPI								
	GUAJARÁ-MIRIM	PORTO VELHO	ARIQUEMES	JI-PARANÁ	PRES. MÉDICI	CACOAL	ROLIM DE MOURA	VILHENA	TOTAL
01									
02									
...									

xxxxxxxxxx, xx de xxxxxxx de 201x.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Servidor responsável pela instrução do processo)
SIAPE nº xxxxxxx

ANEXO VII

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									

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Servidor responsável pela instrução do processo)
SIAPE nº xxxxx

ANEXO VIII
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 Contigência**	**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 _____ **Responsável/ Responsáveis**			

ANEXO IX

MODELO DE FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DE ATOS PREPARATÓRIOS DA LICITAÇÃO LEI n.º 8.666/1993 e Decretos n.º 5.450/2005 7.892/2013

São os atos administrativos e documentos previstos na lei nº 10.520/02 e nos Decretos nos 7.892/13, 3.555/00.e 5.450/05 e, subsidiariamente, na lei nº 8.666/93, necessários à instrução da fase interna do procedimento licitatório, na modalidade pregão, no formato presencial ou eletrônico através do sistema Tradicional ou por meio de Registro de Preços:

Processo n.º

Objeto:

UGR responsável pela instrução processual:

Atos administrativos e documentos a serem verificados	Sim / não/ não se aplica	Folhas	Observação
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 38, *caput*, da Lei nº 8.666/93, art. 21, *caput*, do Decreto nº 3.555/00 e item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02)?			
2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente? Acórdão 254/2004-Segunda Câmara – TC?			
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?			
4. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02 e arts. 8º, III, "b", IV e 21, I, do Decreto nº 3.555/00 e art. 2º, *caput*, e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)?			

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. No caso de preferência por adoção de licitação tradicional, consta no processo a indicação da disponibilidade de recursos orçamentários, conforme dispõe o artigo 7º, §2º, inciso III da Lei n.º 8.666/93?			
7. No caso de preferência por adoção de licitação via Sistema de Registro de Preço, consta no processo enquadramento da compra numa das hipóteses previstas no Art, 3º do Decreto n.º 7.892/2013?			
8. No caso de solicitação de compras de materiais ou contratação de serviços em grupo, consta justificativa técnica, demonstrando a inviabilidade de licitação por item?			
9. Houve a adequada revisão e/ou especificação dos materiais e serviços de forma clara e precisa, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição do certame licitatório, conforme dispõe o artigo § 7º do artigo 15 da Lei n.º 8.666/93 e o art. 9º, inciso I, do Decreto n.º 5.450/2005?			
10. 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)?			
11. 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?			
12. 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?			
13. 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)?			
14. Houve a realização de consulta as demais UGR's visando a identificação e consolidação de demandas condizentes com o Termo de Referência?			
15. Os formulários de oficialização da demanda estão devidamente assinados pelo gestor de cada UGR requisitante?			
16. Foi realizada ampla pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 5º, IV, do Decreto nº 7.892/13, art. 9º, § 2º, do Decreto nº 5.450/05, art. 8º, II, do Decreto nº 3.555/00, e arts. 15, III e 43, IV da Lei nº 8.666/93)?			
17. As pesquisas de mercado consideradas para cálculo do valor médio foram realizadas em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa n.º 005/2014 da SLTI/MPOG?			
18. No caso de pesquisa direta com fornecedores, os mesmos foram consultados formalmente pela Administração, observando os critérios pré-definidos no caderno de logística – Pesquisas de Preços?			
19. Havendo pesquisas realizadas diretamente com fornecedores consta espelho da Situação Cadastral das empresas junto a Receita Federal, comprovando que elas estão devidamente habilitados para atuar no segmento de mercado objeto do termo de referência?			
20. Havendo impossibilidade de obtenção de no mínimo 03 (três) pesquisas de preços para cada item consta justificativa do setor responsável pela elaboração do termo de referência, comprovando a inviabilidade de obtenção do número mínimo de pesquisas, conforme exigido no § 6º, artigo 2º da Instrução Normativa n.º 05/2015?			

21. 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?			
22. Consta mapa comparativo de preços informando e o valor médio estimado para todos os itens da licitação, elaborado em conformidade com o modelo institucional e devidamente assinado pelo servidor emitente?			
23. Consta termo de referência elaborado em conformidade com os modelos e orientações disponibilizados pela Advocacia Geral da União, no sítio http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244391?			
24. Consta a aprovação motivada do termo de referência pela autoridade competente (art. 9º, II, § 1º do Decreto nº 5.450/05 e art. 8, IV Decreto 3.555/00)?			
25. O Termo de Referência contém critérios de sustentabilidade ambiental, observando as diretrizes consignadas na Instrução Normativa n.º 01/2010 da SLTI/MPOG e no Guia Prático de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União?			
26. Consta no Termo de Referência registro de normas ou legislações específicas aplicáveis ao objeto da licitação, tais como INMETRO., ABNT, etc?			
27. No caso de Registro de Preços, consta, a divulgação, análise e negociação da Intenção de Registro de Preços no Portal de Compras do Governo Federal para fins do disposto nos incisos I, II, III, IV e V do artigo 5º do Decreto nº 7.892/2013?			

28. No caso de manifestação de interesse a Administração confirmou junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência (art. 5º, IV, do Decreto nº 7.892/13)?			
29. No caso de manifestação de interesse, o órgão participante encaminhou documento contendo a concordância com as condições estabelecidas no Termo de Referência da UNIR e a autorização do ordenador de despesas do referido órgão, conforme descrito no artigo 6º do Decreto n.º 7.892/2013?			
30. No caso de dispensa da divulgação da intenção de registro de preços consta a devida justificativa para o ato e a necessária autorização do Ordenador de Despesas, conforme previsto no artigo 4º, § 1º do Decreto n.º 7.892/2013?			
31. 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)?			
32. Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto nº 8.538, de 2015, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?			
33. O servidor responsável pela elaboração do 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 12 (doze) horas para manifestação?			
34. Consta autorização motivada do Ordenador de Despesa para deflagração do procedimento licitatório, conforme estabelecido no artigo, inciso VI do Decreto n.º 5.450/2005?			
35. No caso de soluções de Tecnologia da Informação houve a observância dos procedimentos especificados na Instrução Normativa n.º 04/2014			

da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação e no Plano Diretor de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação da UNIR – PDTI?			
36. No caso de contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra houve a observância dos procedimentos especificados na Instrução Normativa n.º 05/2017 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação?			
37. 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, arts. 9º, VI, 10, 11, 12 e 30, VI, do Decreto nº 5.450/05?			
38. O processo está devidamente numerado, carimbado, rubricado, e distribuído em volumes contendo no máximo 200 (duzentas) folhas, cada, conforme disposições constantes na Instrução Normativa nº 014/PROPLAN/PRAD/2015, Portaria GM/MEC nº 1042/2012, Portaria Normativa nº 05/SLTI/2002 e Lei 9.784/1999.			

Análise em:
Porto Velho-RO, xxxx de xxxxxxxxx de 20xx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Servidor CCL
SIAPE:xxxxxxxxxxxxxxx

Após conferências das informações supracitadas:

( ) Devolvo o processo à UGR requisitante para atendimento aos itens xx, xx, xxx, da presente lista de verificação.
( ) Solicito a renumeração do processo a partir da fl. **xxx.**
( ) Envio o processo à PROPLAN para atendimento aos itens xx, xxx e xxxx da presente lista de verificação.

Observações:

xxxx/xxxx/xxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Coordenador de Compras e Licitações
PORTARIA n.º xxxxx/GR/xxxxx

ANEXO X

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 5.450/2005 de acordo com as peculiaridades do objeto licitado:
Processo nº: 23118.00XXXX/201X-XX
Licitação: XXXXXXXXXXXX

Atos administrativos e documentos a serem verificados	**Sim / não/ não se aplica**	**Folhas**	**Responsável**	**Observação**
01. Os autos foram instruídos com parecer jurídico?				
02. Houve alteração sugerida pela assessoria jurídica, bem como o retorno dos autos para parecer conclusivo, caso aquela tenha requerido?				
03. Houve algum ponto em que não foi aceita a recomendação da assessoria jurídica com a devida justificativa para tanto?				
04. Consta no processo o original do edital da licitação e anexos datado, rubricado em todas as folhas e assinado pelo Pregoeiro ou Presidente da Comissão?				
05. Encontra-se prevista a exigência de amostra ou prova de conceito para algum item?				
06. A exigência está clara, precisa e acompanhada de metodologia de análise?				

07. A exigência está prevista na fase de aceitação, após a etapa de lances, e apenas para o vencedor?				
08. 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?				
9. O Edital estabelece prazo razoável de validade das propostas comerciais compatíveis com a duração do certame e dentro dos prazos previstos na legislação vigente?				
10. 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?				
11. 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?				
12. 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?				
13. 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?				
14. 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?				
15. 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?				
16. 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?				
17. A ASCOM providenciou a publicação do aviso da licitação em jornal local de grande circulação no Estado de Rondônia, conforme estabelecido no inciso III do artigo 21 da Lei n.º 8.666/1993, e enviou a comprovação do ato para anexação ao procedimento licitatório?				
18. Houve pedidos de esclarecimentos ou impugnação ao procedimento licitatório, protocolados na forma e no prazo previsto no instrumento convocatório e nos artigos 18 e 19 do Decreto nº 5.450/2005?				
19. 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 reposta no prazo de 12 horas?				
20. A área requisitante prestou as informações solicitadas, via e-mail, e observando o prazo concedido para manifestação, conforme previsto no § 1º do artigo 18 do Decreto nº 5.450/2005?				
21. As repostas às impugnações e aos esclarecimentos foram devidamente respondidas e inseridas no portal comprasgovernamentais, observando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas estabelecido no § 1º do artigo 18 do Decreto nº 5.450/2005?				
22. No caso de acolhimento das impugnações ou de modificações no edital que afete a formulação das propostas, houve nova divulgação do Edital, pelo mesmo instrumento que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido para cadastramento da proposta, conforme § 1º do artigo 18 e artigo 20 do Decreto nº 5.450/2005?				
23. No caso de retificações, avisos ou alterações, consta no processo o extrato das respectivas publicações no portal comprasgovernamentais e no Diário Oficial da União?				
24. Para modalidade pregão foi observado o prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis, entre a data da publicação/republicação, e a data da abertura das propostas, conforme §				

4º do art. 17 do Decreto nº 5.450/2005, excluindo-se o dia do início da data da última publicação e incluindo o dia do término do respectivo prazo?				

Observações:
( ) Pregão apto para efetivação da abertura da sessão pública na data inicialmente prevista
( ) Constada a necessidade de divulgação de evento de Adiamento da sessão pública visando cumprir o prazo mínimo legalmente estabelecido entre a data última publicação e a data da abertura das propostas, em decorrência da inconsistência identificada no item 24 da lista de verificação.

XX de XXXX de 20xx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Equipe de Apoio
Portaria nº XXX/PRAD/UNIR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pregoeiro Oficial
Portaria nº XXX/PRAD/UNIR

ANEXO X

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**	**Folhas**	**Observação**
1. A sessão pública foi iniciada pelo Pregoeiro responsável na data e hora prevista para abertura do certame licitatório conforme artigo 11 do Decreto n.º 5.450/2005?			
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 recusadas ou inabilitadas 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 30 do Decreto 5.450/2005?			
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?			
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?			
19. O processo está devidamente numerado, carimbado, rubricado, e distribuído em volumes contendo no máximo 200 (duzentas) folhas, cada, conforme disposições constantes na Instrução Normativa nº 014/PROPLAN/PRAD/2015, Portaria GM/MEC nº 1042/2012, Portaria Normativa nº 05/SLTI/2002 e Lei 9.784/1999.			

Observações:

( ) O processo deve ser renumerado pela CCL, a partir das fls. xxxxxxxxxx para posterior envio a PROPLAN;

1. O processo deverá ser encaminhado à PROPLAN com fulcro no Art. 11, inciso XI do Decreto n.º 5.450/2005 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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Equipe de Apoio
Portaria nº XXX/PRAD/UNIR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pregoeiro Oficial
Portaria nº XXX/PRAD/UNIR

3.1.8. CONTRATAÇÕES DIRETAS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

OBJETIVO: Orientar o procedimento de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação.
UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade Requisitante, 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 e Instrução Normativa Nº 017/UNIR/PRAD/2015.
REQUISITOS: 1. Autorização do ordenador de Despesas. **2**. Disponibilidade orçamentária. **3.** Enquadramento da despesa no artigo 24 ou 25 da Lei n.º 8.666/93.
PROCEDIMENTOS:
1. UNIDADE REQUISITANTE: O gestor da Unidade requisitante encaminha memorando ao Gestor da UGR **(ANEXO I)**, contendo a justificativa da aquisição pretendida e lista de compras em anexo.
2. UGR REQUISITANTE) - preenche Formulário de Oficialização de Demandas, **(ANEXO II)**, contendo a indicação de servidores responsáveis pelos atos de instrução e acompanhamento do processo, autua processo e encaminha a DCCL/PRAD, indicando a modalidade de contratação: Pregão Eletrônico, Pregão Presencial, Registro de Preços, Dispensa, Inexigibilidade, Adesão ou Outros (especificar).
3. DCCL/PRAD: Registra solicitação de compra, emite portaria **(ANEXO III)** nomeando os servidores indicados na Oficialização de demandas, e encaminha a UGR Requisitante.
4. UGR REQUISITANTE – Encaminha o processo aos responsáveis previamente nomeados, a quem caberá juntar ao processo:

a) Juntar ao processo Plano de Ação da Unidade, para o ano corrente, demonstrando o alinhamento da compra às diretrizes consignadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), demonstrando nos autos os resultados a serem obtidos;
b) Justificativa fundamentada dos quantitativos do bem requisitado, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação;
c) 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 comercias 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;
d) Mapa Comparativo de preços praticados **(ANEXO IV);**
e) Razão da escolha do fornecedor ou executante mediante comprovação documental conforme art. 26, inciso II, da Lei n.º 8.666/93;
f) Projeto Básico ou Justificativa da dispensa ou inexigibilidade, que deverá conter, dentre outros critérios:

I - especificação dos materiais ou serviços, de forma clara e precisa, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, caracterize preferência por produto de determinada marca.
II – Identificação dos códigos do material ou serviço Catálogo de Material do Governo

Federal (CATMAT) e estabelecer unidades de medidas compatíveis com as definidas pelo sistema;

III - adoção de critérios de sustentabilidade ambiental, incidência de normas ou legislações específicas aplicáveis ao objeto da inexigibilidade;

g) Comprovação 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).

h) Certidão negativa de falência expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.

i) Habilitação jurídica (contrato social ou documento equivalente, RG e CPF dos sócios e cônjuges), para fornecedores não cadastrados no SICAF.

j) Declaração prevista na Lei 9.854/99 (declaração do MENOR).

k) Comprovação de regularidade fiscal federal (art. 193, Lei 5.172/66), com a Seguridade Social (INSS - art. 195, §3°, CF 1988), com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS – art. 2°, Lei 9.012/95) e de regularidade trabalhista (Lei 12.440/11).

Após elaboração do Projeto Básico, bem como juntada de toda a documentação descrita acima, o Gestor da unidade requisitante encaminha a documentação à PROPLAN.

5. PROPLAN: Emite pré-empenho e encaminha à DCCL para análise documental.

6. DCCL: Verifica se os procedimentos de responsabilidade do requisitante foram providenciados e, se positivo, encaminha à CCL para análise e emissão de lista de verificação. Caso haja pendências, devolve à unidade requisitante para saneamento.

7. CCL: Analisa o processo conforme legislação vigente e lista de verificação **(ANEXO V),** elabora Minuta do Termo de Dispensa ou Inexigibilidade, ou do Termo de Reconhecimento e Ratificação da Dispensa ou Inexigibilidade, e encaminha o processo à PROPLAN por meio de Nota Técnica.

8. PROPLAN: Aprova o Termo de Referência, autoriza a contratação direta e caso do valor da compra supere R$ 8.000,00 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 para inclusão da compra no portal comprasgovernamentais e posterior devolução.

9. PF-UNIR: Emite Parecer e encaminha o Processo ao Reitor em exercício para decisão.

10. REITORIA: Reitor em exercício manifesta-se quanto à efetivação da inexigibilidade ou dispensa de licitação e encaminha o Processo à DCCL.

11. DCCL: Verifica as considerações emitidas pela PROPLAN, 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.

12. CCL: Emite o Termo de Reconhecimento e Ratificação da Dispensa ou Inexigibilidade, publica o extrato da compra no Portal Comprasgovernamentais, publica o extrato da compra no Diário Oficial da União (somente se o valor da contratação superar R$ 8.000,00) e encaminha o processo à PROPLAN.

13. PROPLAN: Autoriza emissão de empenho e envia a DIRCOF.

14. 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.
15. CAL/COPAT/UGR: Encaminha a nota de empenho ao fornecedor em formulário próprio de Ordem de Fornecimento de Bens **(ANEXO VI)**, ou Ordem de Serviço **(ANEXO VII)**, conforme o caso. Após a entrega dos bens ou execução do serviço despacha processo para pagamento.
16. DOFC: Realiza análise, efetiva pagamento, registra conformidade e arquiva 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 **c**omprovação de exclusividade mediante atestado emitido pelo órgão de registro do comércio local (JUCER-RO) em que se realizaria a licitação, ou pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes, conforme Art. 25, Inciso I da Lei nº. 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 nº. 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 nº. 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 Lei 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;

ANEXO I

MODELO DE MEMORANDO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRA OU CONTRATAÇÃO

MEMORANDO Nº xxxx/xxxx/xxxxx

xxxxxxxxxxxx, xx de xxxxx de 201x

Para: (UNIDADE GESTORA DO RECURSO)
Assunto: Solicitação de Autorização para compra ou contratação.

Senhor xxxxxxxx,

Considerando a necessidade de aquisição/contratação de xxxxxxxxxxxxxxxxx, encaminhamos o presente solicitando designação de servidor para instruir os atos preparatórios do procedimento licitatório em conformidade com o Plano de Ação XXX/201x e com a lista de compras em anexo.

Salientamos que as quantidades requisitadas foram dimensionadas através de …….., e que tal aquisição visa possibilitar o cumprimento das funções institucionais desta unidade administrativa, em especial quanto:

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
3. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

[...]

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(chefe de Departamento ou Coordenador)
Portaria nº xxxx/xxxx/xxxxxx

ANEXO II

MODELO DE FORMULÁRIO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS

OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS N.º XX/XXXX/UGR	
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 e dos quantitativos solicitados, considerando o Plano de Ação da UGR.	

2. Quantidades a ser contratada:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATSER/CATMAT	QUANTIDADE

3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou requisição dos materiais.	___/___/_____.

4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização:
Em atendimento **ao disposto no artigo 4º da instrução normativa n.º 002/PRAD/2018 e no artigo 21 da instrução normativa n.º 05/SEPOG/2017** indico os servidores abaixo identificados para instruir o procedimento licitatório, competindo aos mesmos a instrução dos atos preparatórios da licitação,, 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	Ciência (assinatura)

Responsável pela Formalização da Demanda:

Porto Velho, xx de xxxx de 2017.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Titular ou Substituto da UGR
Portaria nº xxxx/2017/GR

ANEXO III

MODELO DE PORTARIA

A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Portaria nº 902/GR, de 27.09.2016, art. 2º inciso 'VIII', considerando a Instrução Normativa n.º 05/2017/MPDG, de 26.05.2017, art. 31, considerando a indicação constante na Oficialização de Demandas n.º 000/2017/xxxx/UNIR, de xx de xxxxxxxxx de 2017 da SLTI/MPOG; considerando ainda o que consta no Processo nº 23118.00xxxx/201x-xx.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para instruir o procedimento licitatório pertinente a **aquisição/contração de xxxxxxxxxxxxxxxxx** para atender demandas institucionais da Fundação Universidade Federal de Rondônia, competindo aos mesmos instrução dos atos preparatórios da licitação, 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 as futuras contratações.

Nome	CPF	SIAPE

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pró-Reitor de Administração
Portaria xxx/201x/GR/UNIR

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRAD
DIRETORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES- - DCCL
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro - CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2068 - e-mail - dccl@unir.br

ANEXO IV

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									

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Servidor responsável pela instrução do processo)
SIAPE nº xxxxx

ANEXO V

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES

Sequência de atos necessária e insuscetível de alteração ou supressão, que deve ser observada na instrução de cada processo de contratação direta, com base nos artigos indicados da Lei n° 8.666/93.
Processo Nº: 23118.00XXXX/201X-XX
ASSUNTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO	FOLHA	OBSERVAÇÕES
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, *caput*, da Lei nº 8.666/93 e Portaria Interministerial n. 1.677/2015 - DOU de 08.10.2015, Seção 1, pg.31 ou da Portaria Normativa nº 1.243, de 21.09.2006, do Ministério da Defesa)?			
2. Consta a solicitação/requisição da alienação, da compra, serviço ou obra, elaborada pelo agente ou setor competente? Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU?			
2.1. 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?			
2.2. Há manifestação sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados no procedimento licitatório (TCU, Ac. 2.380/2012-2ª Câmara)? Link: Guia Nacional de Licitações			

Sustentáveis?			
3. A autoridade competente justificou a necessidade do objeto da contratação direta (art. 26, *caput,* Lei n° 8.666/93 e art. 2º*, caput*, e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)?			
3.1 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, *caput,* e parágrafo 1°, I, Lei n° 8.666/93)?			
3.2. Há justificativa para não utilização preferencial do sistema de cotação eletrônica (art. 4°, § 2°, Decreto 5.450/05)?			
4. 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)?			
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. Existe declaração de exclusividade expedida pela entidade competente, no caso de inexigibilidade de licitação do art. 25, I, Lei 8.666/93?		-	-
7. 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 n° 16, de 1° de abril de 2009)			
8. Em se tratando de contratação de obra ou serviço, há Projeto Básico (arts. 6°, IX, 7°, § 2°, I, e § 9°, Lei 8.666/93)?			
8.1. No caso do item anterior, consta a aprovação motivada do Projeto Básico pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93)?			
8.2. Na contratação de obra ou serviço de pequeno valor, consta Projeto Básico simplificado (art. 6°, IX, 7°, § 2°, I, e § 9°, Lei 8.666/93)?			
8.3. No caso dos itens anteriores, consta a aprovação motivada do Projeto Básico pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93)?			
8.4. No caso de aquisição de bens, consta documento simplificado contendo as especificações e a quantidade estimada do objeto, observadas as demais diretrizes do art. 15 da Lei 8.666/93?			
9. Para contratação de obras ou serviços, foi elaborado, se for o caso, o projeto executivo (art. 6°, X e 7° II e § 9°, Lei n° 8.666/93), ou autorizado que seja realizado concomitantemente com a sua execução (art. 7°, §§ 1° e 9°, Lei 8.666/93)?		-	-
10. 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)?			
10.1 No caso de compras, consta a pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da contratação (art. 15, III, Lei nº 8.666/93 e IN 05/2014)?			
10.2 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)			
10.3. No caso de pesquisa com menos de 3 preços/fornecedores, foi apresentada justificativa? (art. 2º, § 5º da IN/SLTI 05/2014)			
11. Existe justificativa quanto à aceitação do preço ofertado pela futura contratada (parágrafo único, III, art. 26, Lei n° 8.666/93)?			
12. 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)?			
13. 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)?			
13.1 Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto nº 8.538/15, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?			

14. Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas (arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93)?			
14.1 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?			
15. Constam as seguintes comprovações/declarações:			
a) de regularidade fiscal federal (art. 193, Lei 5.172/66);			
b) de regularidade com a Seguridade Social (INSS - art. 195, §3°, CF 1988);			
c) de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS – art. 2°, Lei 9.012/95);			
d) de consulta ao CADIN (inciso III do art. 6º da Lei nº 10.522/02, STF, ADI n. 1454/DF);			
e) de regularidade trabalhista (Lei 12.440/11);			
f) declaração de cumprimento aos termos da Lei 9.854/99;			
g) Inexistência de ações de falência;			
h) Habilitação jurídica; e			
i) verificação de eventual proibição para contratar com a Administração?			
São sistemas de consulta de registro de penalidades:			
(a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (http://www.portaltransparencia.gov.br);			
(b) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (http://portal2.tcu.gov.br);			
(c) Sistema de Cadastro Unificado de			

Fornecedores – SICAF; (d) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN; e (e) Conselho Nacional de Justiça - CNJ			
16. A contratação direta foi autorizada motivadamente pela autoridade competente (art. 50, IV, Lei n° 9.784/99)?			
17. Foi juntada a minuta de termo de contrato, se for o caso.			
18. Foi utilizado o modelo de contrato disponibilizado pela AGU?			
18.1 Eventuais alterações foram destacadas no texto, e se necessário, explicadas?			
19. Análise pela assessoria jurídica (art. 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93).			
20. Comunicação à autoridade superior, no prazo de três dias, do ato que autoriza a dispensa ou reconhece a situação de inexigibilidade, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias (art. 26 da Lei nº 8.666/93).			

Porto Velho/RO, 27 de XXXXX de 201X.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
servidor CCL
SIAPE nº

ANEXO VI

MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS

OFICIO Nº xxx/201x/_____/_____
À sua Senhoria o(a) Senhor(a),
xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante da empresa xxxxxxxxxxxxxxxx
Av. xxxxxxx, n° xxxx, Bairro: xxxxxxxxxxx
Cep. xx.xxxx-xxx – xxxxxxx/xx
Assunto: Autorização para fornecimento de bens
Processo: nº 23118.00xxxx/xxxx-xx
Nota de empenho: xxxxNExxxxxx (em anexo)
Objeto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ORDEM DE FORNECIMENTO N°..../201x

Senhor Representante,

Considerando o que consta no Processo n.º 23118.00xxxx/201x-xx, bem como o resultado do Pregão Eletrônico nº xx/xxxx AUTORIZO em conformidade com o **item xx** do Termo de Referência anexo ao edital, a entrega dos materiais descritos na nota de empenho em epígrafe, os quais deverão guardar estrita conformidade com o disposto na proposta adjudicada pelo Pregoeiro, condutor do certame licitatório.

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

Porto Velho – RO, xx de xxxxx de xxxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Coordenador de Almoxarifado/Patrimônio
Portaria – xxx/GR/xxxx

ANEXO VII

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇOS N°..../201x

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 23118.000092/2015-09, e considerando ainda: O resultado do pregão eletrônico nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, a nota de empenho n.º xxxxNExxxxxx, o contrato n.º xxx/2015 no valor de R$ xxxxxx,xx e a Portaria n.º xxxxx/PRAD/201x, autoriza a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ/MF n.º xxxxxxxxxxxxxxx, em cumprimento às Cláusulas editalícias, a promover o início da prestação dos serviços de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx no prazo de até xxx (xxxxx) dias úteis, contados a partir do recebimento desta comunicação.

Porto Velho – RO, xx de xxxxx de xxxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Gestor do Contrato n.º xx/xxxx
Portaria n.º – xxx/PRAD/xxxx

3.1.9. CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – Licitação Tradicional

OBJETIVO: Orientar o procedimento para deflagração de procedimento licitatório destinado a contratação de obras e serviços de engenharia através de licitação tradicional.
UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade Requisitante, Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DIREA), Pró-Reitoria de planejamento (PROPLAN), Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC).
LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 5.450/2005, Decreto n.º 7.983/2013, Instrução Normativa nº 01/2.010 da SLTI/MPOG, Instrução Normativa nº 04/2.010, da SLTI/MPOG e Instrução Normativa nº 017/UNIR/PRAD/2015.
REQUISITOS: 1. Disponibilidade orçamentária. 2. Autorização do ordenador de Despesa. 3. Projeto Básico aprovado pelo Ordenador de despesas
PROCEDIMENTOS:
1. UNIDADE REQUISITANTE: O gestor da Unidade requisitante encaminha memorando ao Gestor da UGR **(ANEXO I)**, contendo a justificativa da contratação pretendida.
2. UGR REQUISITANTE - preenche Formulário de Oficialização de Demandas, **(ANEXO II)**, contendo a indicação de servidores responsáveis pelos atos preparatórios da licitação e acompanhamento do processo licitatório e encaminha a PROPLAN via memorando, para autuação do processo administrativo licitatório e emissão de Portaria.
3. PROPLAN: Autua processo licitatório, inclui profissional lotado na DIREA para compor a Equipe de Planejamento da Contratação emite portaria nomeando os responsáveis pelos atos preparatórios da licitação **ANEXO III)** e encaminha à DIREA.
4. DIREA – Encaminha o processo ao membro da Equipe de Planejamento lotado na Diretoria, a quem caberá em harmonia com os demais membros da Equipe:
a) Juntar ao processo o Plano de Ação da Unidade, para o ano corrente, demonstrando o alinhamento da contratação com as diretrizes consignadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), demonstrando nos autos os resultados a serem obtidos;
b) Realização de estudos preliminares nos termos da legislação pertinente que assegure a viabilidade técnica da obra e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento.
c) Elaboração do termo de referência, para serviços de engenharia comuns ou projeto básico, para serviços de engenharia especializados e obras, em conformidade com os modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União (http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244390), atentando para as notas explicativas e ações pertinentes ao objeto da licitação, que deverá conter, dentre outros

critérios:

I - adoção de critérios de sustentabilidade ambiental, incidência de normas ou legislações específicas aplicáveis ao objeto da licitação;

II - no caso de solicitação de contratação de serviços em grupo, justificativa técnica, demonstrando a inviabilidade de licitação por item;

d) Elaboração de planilhas orçamentárias, projetos arquitetônicos, projetos executivos, cronograma físico-financeiro, dentre outros necessários para a adequação instrução processual;

e) Estabelecimento do 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, excetuados 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.

Após a elaboração dos estudos preliminares e do projeto básico ou termo de referência, bem como juntada de toda a documentação descrita acima, a DIREA restitui o processo à PROPLAN.

5. PROPLAN: Aprova projeto básico/termo de referência, emite pré-empenho, autoriza licitação e encaminha o processo à CELO;

6. CELO: Verifica se os procedimentos de responsabilidade do requisitante foram providenciados, por meio do preenchimento de lista de verificação, e, se positivo, elabora o edital da licitação e restitui o processo à PROPLAN por meio de nota técnica. No caso de pendências, devolve à DIREA para saneamento.

7. PROPLAN: Encaminha à Procuradoria Jurídica (PROJUR) para parecer.

8. PROJUR: Emite parecer jurídico e remete à REITORIA para manifestação sobre o teor do Parecer.

9. REITORIA: Encaminha o processo à CELO para prosseguimento da licitação ou ajustes para adequação à legislação vigente.

10. CELO: Emite o edital, publica, acompanha e realiza a licitação e após análise de eventual recurso encaminha o processo à PROPLAN para decisão e/ou adjudicação e homologação

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

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

ANEXO I

MODELO DE MEMORANDO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRA OU CONTRATAÇÃO

MEMORANDO Nº xxxx/xxxx/xxxxx

xxxxxxxxxxxx, xx de xxxxx de 201x

Para: (UNIDADE GESTORA DO RECURSO)
Assunto: Solicitação de autorização para contratação de serviços.

Senhor xxxxxxxx,

Considerando a necessidade de contratação de serviços de xxxxxxxxxxxxxxxxx, encaminhamos o presente solicitando designação de servidor para instruir os atos preparatórios do procedimento licitatório em conformidade com o Plano de Ação XXX/201x e com a lista de serviços em anexo.

Salientamos que as quantidades requisitadas foram dimensionadas através de …….., e que tal aquisição visa possibilitar o cumprimento das funções institucionais desta unidade administrativa, em especial quanto:

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
3. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

[...]

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(chefe de Departamento ou Coordenador)
Portaria nº xxxx/xxxx/xxxxxx

ANEXO II

FORMULÁRIO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS

OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS N.º XX/XXXX/UGR	
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 e dos quantitativos solicitados, considerando o Plano de Ação da UGR.	

2. Quantidades a ser contratada:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATSER	QUANTIDADE

3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou requisição dos materiais.	___/___/_____.

4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização:
Em atendimento **ao disposto no artigo 4º da instrução normativa n.º 002/PRAD/2018 e no artigo 21 da instrução normativa n.º 05/SEPOG/2017** indico os servidores abaixo identificados para instruir o procedimento licitatório, competindo aos mesmos a instrução dos atos preparatórios da licitação,, 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	Ciência (assinatura)

Responsável pela Formalização da Demanda:

Porto Velho, xx de xxxx de 201x.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Titular ou Substituto da UGR
Portaria nº xxxx/2017/GR

ANEXO III

A PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e

considerando a Portaria nº 902/GR, de 27.09.2016, art. 2º inciso 'VIII',

considerando a Instrução Normativa n.º 05/2017/MPDG, de 26.05.2017, art. 31,

considerando a indicação constante na Oficialização de Demandas n.º 000/2017/xxxx/UNIR, de xx de xxxxxxxxx de 2017 da SLTI/MPOG;

considerando ainda o que consta no Processo nº 23118.00xxxx/201x-xx.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para instruir o procedimento licitatório pertinente a **contração de serviços de xxxxxxxxxxxxxxxxx** para atender demandas institucionais da Fundação Universidade Federal de Rondônia, competindo aos mesmos instrução dos atos preparatórios da licitação, 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 as futuras contratações.

Nome	CPF	SIAPE

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pró-Reitor de Planejamento
Portaria xxx/201x/GR/UNIR

3.2 DO CADASTRO DE FORNECEDORES

3.2.1. CADASTRO DE FORNECEDORES NO SICAF

OBJETIVO: Atualização do registro cadastral do Poder Executivo Federal, na forma do Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, mantido pelos órgãos e entidades que compõem o SISG, nos termos do Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, a pedido dos respectivos fornecedores, para fins de habilitação em procedimentos de licitação, dispensa, inexigibilidade e nos contratos administrativos celebrados com a Administração Pública.
UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenadoria de Compras e Licitações – CCL
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 2, de 11 de outubro de 2010 e Instrução Normativa Nº 015/UNIR/2015 de 13 de julho de 2015.
REQUISITOS: 1. Requerimento para cadastro apresentado em formulário específico devidamente assinado pelo representante legal da empresa e acompanhado da respectiva documentação comprobatória devidamente autenticada.
PROCEDIMENTOS:
1. REPRESENTANTE LEGAL DO FORNECEDOR: Faz o pré-cadastro no site de Compras do Governo Federal, http://comprasgovernamentais.gov.br/, mediante preenchimento dos formulários apresentados no sistema ou protocola o requerimento para cadastro, (**ANEXO I)** devidamente assinado pelo representante legal ou procurador na CCL, podendo ser agendado junto à CCL, por meio do telefone 69.2182-2004/2005 ou e-mail sicaf@unir.br, horário para fins de orientações quanto ao preenchimento dos formulários apresentados no sistema;
2. CCL: Confere os documentos apresentados autenticando se necessário, emite o "Recibo de Solicitação de Serviço" (**ANEXO II)**, registra ou valida as informações previamente cadastradas no portal de Compras do Governo Federal: http://comprasgovernamentais.gov.br pelo fornecedor, ou havendo pendências, emite ofício comunicando o indeferimento do registro no prazo de até 3 (três) dias úteis (**ANEXO III)** contados a partir da data da emissão do "Recibo de Solicitação de Serviço", ato contínuo encaminha os documentos através de memorando à PRAD para autuação de processo.
3. PRAD: Autua o processo administrativo em nome do interessado e encaminha a CCL.
4. **CCL**: Recebe o processo administrativo e arquiva em caixa apropriada para controle e futuras atualizações de documentos, ***ou no caso*** de interposição de recurso administrativo contrário a eventual indeferimento de registro, providencia análise e parecer dirigido à DCCL, (**ANEXO IV).**
5. DCCL: Julga o recurso ou envia o processo à PGF para parecer prévio.
6: PGF: Emite parecer e devolve o processo à DCCL.
7: DCCL: Após o julgamento do recurso comunica a decisão ao fornecedor e envia o processo à CCL.

8:CCL: Arquiva o processo em caixa apropriada para controle e futuras atualizações de documentos encaminhados pelos fornecedores, providenciando prévio registro caso o recurso seja deferido pela DCCL.

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA CADASTRO NO SICAF

A pessoa (física ou jurídica)…....., inscrita no CNPJ ou CPF n.º …....., com sede na Rua……..., n.º ……..., Bairro……, Cidade……..., Estado……, telefone……...tendo em vista o interesse de manter cadastro no SICF vem requerer junto a Fundação Universidade Federal de Rondônia, em conformidade com o artigo 20 da Instrução Normativa n.º 02/2010 da SLTI/MPOG, os serviços de:
( ) Inclusão ( ) Alteração ( ) exclusão ( ) Renovação
Para tanto apresenta em anexo a seguinte documentação:

NÍVEL I - CREDENCIAMENTO

( ) Formulário de Requerimento para cadastro no SICAF, disponível em comprasgovernamentais.gov.br, devidamente preenchido.
( ) Códigos de materiais e/ou serviços do ramo de atividade explorado pelo fornecedor a ser cadastrado,formulário disponível em: www.comprasgovernamentais.gov.br/acessolivre/sicaf/publicacões/manuais/siasg/manualcatmat/catser.

NÍVEL II - HABILITAÇÃO JURIDICA

( ) Comprovante do cartão de inscrição no CNPJ
( ) Comprovante de Inscrição Estadual (SINTEGRA)
( ) Cópia do alvará de funcionamento (Prefeitura Municipal)
( ) Cópia do contrato social e alterações, registrado na Junta Comercial (se for o caso, de sociedade comercial) ou EIRELI
( ) Cópia do Estatuto Social, (se for o caso de Fundações, Associações, etc.)
( ) Cópia da Declaração de Empresário individual, (se for o caso)
( ) Cópia da Declaração de Empreendedor Individual - MEI, (se for o caso)
( ) Cópia da Declaração de Estado Civil, Email, endereço residencial e telefones dos sócios e do responsável pelo cadastro;
( ) Cópia do RG (civil) e CPF dos sócios, conjugues e do responsável pelo cadastro

NÍVEL III - REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA

( ) Certidão negativa de débitos junto a Receita Federal
( ) Certidão negativa de débitos junto ao INSS
( ) Certidão negativa de débitos junto ao FGTS
( ) Certidão negativa de débitos Trabalhistas

NÍVEL IV - REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL E MUNICPAL

( ) Certidão negativa de débitos junto a Receita Estadual
( ) Certidão negativa de débitos junto a Receita Municipal

NÍVEL V - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

( ) Comprovante de inscrição no Conselho de Classe respectivo (CRECI, CRC, CREA, ETC.) se for o caso.

NÍVEL VI - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

( ) Ultimo Balanço patrimonial (original) registrado na JUCER ( ) Certidão Negativa de Falência e Concordata
Para tanto DECLARO ciência de que somente serão aceitas para validação, cópias legíveis da documentação supracitada e que é minha responsabilidade exclusiva o controle do prazo de validade do cadastro da empresa no SICAF e das certidões ora apresentadas, bem como comunicar à UNIR para atualização qualquer alteração contratual efetivada pela empresa junto aos órgãos competentes. Porto Velho-RO, …. de …..... de …..… (Nome e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO II

RECIBO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS

RECIBO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS

Nome do responsável pelo recebimento:…….. CPF: ……...
Matrícula SIAPE:……... Local/Data:……...,……./……./…….Hora: …..:…….
Telefone/Fax:……. Código UASG:……...

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRAD
DIRETORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES- - DCCL
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro - CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2068 - e-mail - dccl@unir.br

ANEXO III

MODELO DE OFICIO DESTINADO A NOTIFICAÇÃO DE INDEFERIMENTO DE REGISTRO CADASTRAL

OFICIO Nº xxxx/20xx/CCL.

Porto Velho, xx de xxxx de 20xx

À sua Senhoria o Senhor
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
representante da empresa xxxxxxxxxxx
Rua xxxxxxxx nº xxxx, Bairro xxxxxxx
CEP: xxx.xxxx-xxxx – Porto Velho/RO
Assunto: NOTIFICAÇÃO DE INDEFERIMENTO DE REGISTRO CADASTRAL

Senhor Representante,

A Fundação universidade Federal de Rondônia, por intermédio da Coordenadoria de Compras e Licitações, vem **NOTIFICAR** a empresa ……., cadastrada no SICAF com o CNPJ ……. o **INDEFERIMENTO** do pedido de:
( ) Inclusão ( ) Alteração ( ) exclusão ( ) Renovação

Fatos:
Referência legal:
Conclusão:

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, atualizar seus dados cadastrais nesta Unidade Cadastradora no endereço Av. Presidente Dutra, nº 2965 - Centro – CEP: 76.801.059 – Porto Velho/RO, telefone 69 2182-2005, providenciar a devida regularização visando posterior deferimento do pedido de validação, ou ainda, apresentação de recurso administrativo nos termos do art. 33 da Instrução Normativa n.º 02, da SLTI/MPOG.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Coordenador de Compras e Licitações
Portaria xxxx/xxxxx/GR

ANEXO IV

MODELO DE ANÁLISE DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANÁLISE DE RECURSO ADMINISTRATIVO

À DCCL,

Senhor Diretor,

A Empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, regularmente notificada através do Ofício nº xxxx/2015/CCLe de xxx de xxxxx de 2015, em decorrência do não atendimento as exigências consignadas na Instrução Normativa n.º 02, da SLTI/MPOG manifestou-se através de seu representante legal dentro do prazo concedido para contestação do indeferimento dos serviços solicitados:

DAS JUSTIFICATIVAS APRESENTADAS:

DO PEDIDO:

DO MÉRITO:

DA CONCLUSÃO: Realizada a análise constata-se que:
( ) A empresa apresentou recurso administrativo e/ou os documentos apresentados elidem as falhas apontadas na notificação que lhe fora encaminhada, habilitando-a para o cadastramento no SICAF;
( ) A empresa apresentou recurso administrativo porém os documentos apresentados não elidem as falhas apontadas na notificação que lhe fora encaminhada, sendo mantida a decisão anterior;

Porto Velho, xxx de xxxx de 201X.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Coordenador de Compras e Licitações
Portaria xxxx/xxxxx/GR

DA DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE:
Considerando a instrução constante no processo:
( ) Homologo a análise acima apresentada e o indeferimento da sanção administrativa constante na notificação enviada a empresa…….. e após emissão do ofício n.º xxxxx/xxxx/DCCL/ devolvo o processo para arquivo;
( ) Homologo a análise acima apresentada e devolvo o processo para efetivação do registro

cadastral.
Observações:

Porto Velho, xxxx de xxxxx de 201X.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Diretor de Contratos e Licitações
Portaria xxxxx/xxxx/GR

3.2.2. ATUALIZAÇÃO DE REGISTRO CADASTRO NO SICAF

OBJETIVO: Atualização do registro cadastral do Poder Executivo Federal, na forma do Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, mantido pelos órgãos e entidades que compõem o SISG, nos termos do Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, a pedido dos respectivos fornecedores, para fins de habilitação em procedimentos de licitação, dispensa, inexigibilidade e nos contratos administrativos celebrados com a Administração Pública.
UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenadoria De Compras E Licitações – CCL
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 2, de 11 de outubro de 2010 e Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010 e Instrução Normativa Nº 015/UNIR/2015 de 13 de julho de 2015.
REQUISITOS: 1. Requerimento para atualização de cadastro apresentado em formulário específico devidamente assinado pelo representante legal da empresa e acompanhado da respectiva documentação comprobatória devidamente autenticada.
PROCEDIMENTOS
1. REPRESENTANTE LEGAL DO FORNECEDOR: Protocola o requerimento de atualização por meio do preenchimento do formulário próprio (**ANEXO I)** via e-mail **sicaf@unir.br** ou pessoalmente junto à CCL.
2. CCL: Confere os documentos apresentados autenticando se necessário, emite o "Recibo de Solicitação de Serviço" (**ANEXO II)**, anexa a documentação recebida no processo autuado em nome do fornecedor, registra ou valida as informações previamente cadastradas no portal de Compras do Governo Federal: http://comprasgovernamentais.gov.br pelo fornecedor, ou havendo pendências, emite ofício comunicando o indeferimento do registro no prazo de até 1 (um) dia útil **(ANEXO III)** contados a partir da data da emissão do "Recibo de Solicitação de Serviço", ato contínuo arquiva o processo na respectiva caixa, ***ou no caso*** de interposição de recurso administrativo contrário a eventual indeferimento de registro providencia análise e parecer dirigido à DCCL, (**ANEXO IV).**
3. DCCL: Julga o recurso ou envia o processo à PGF para parecer prévio.
4: PGF: Emite parecer e devolve o processo à DCCL.
5: DCCL: Após o julgamento do recurso comunica a decisão ao fornecedor e envia o processo à CCL.
6: CCL: Arquiva o processo em caixa apropriada para controle e futuras atualizações de documentos encaminhados pelos fornecedores, providenciando prévio registro caso o recurso seja deferido pela DCCL.

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA CADASTRO NO SICAF

A pessoa (física ou jurídica)…....., inscrita no CNPJ ou CPF n.º …....., com sede na Rua……..., n.º ……..., Bairro……, Cidade……..., Estado……, telefone……...tendo em vista o interesse de manter cadastro no SICF vem requerer junto a Fundação Universidade Federal de Rondônia, em conformidade com o artigo 20 da Instrução Normativa n.º 02/2010 da SLTI/MPOG, os serviços de:
( ) Inclusão ( ) Alteração ( ) exclusão ( ) Renovação
Para tanto apresenta em anexo a seguinte documentação:

NÍVEL I - CREDENCIAMENTO

( ) Formulário de Requerimento para cadastro no SICAF, disponível em comprasgovernamentais.gov.br, devidamente preenchido.
( ) Códigos de materiais e/ou serviços do ramo de atividade explorado pelo fornecedor a ser cadastrado,formulário disponível em: www.comprasgovernamentais.gov.br/acessolivre/sicaf/publicacões/manuais/siasg/manualcatmat/catser.

NÍVEL II - HABILITAÇÃO JURIDICA

( ) Comprovante do cartão de inscrição no CNPJ
( ) Comprovante de Inscrição Estadual (SINTEGRA)
( ) Cópia do alvará de funcionamento (Prefeitura Municipal)
( ) Cópia do contrato social e alterações, registrado na Junta Comercial (se for o caso, de sociedade comercial) ou EIRELI
( ) Cópia do Estatuto Social, (se for o caso de Fundações, Associações, etc.)
( ) Cópia da Declaração de Empresário individual, (se for o caso)
( ) Cópia da Declaração de Empreendedor Individual - MEI, (se for o caso)
( ) Cópia da Declaração de Estado Civil, Email, endereço residencial e telefones dos sócios e do responsável pelo cadastro;
( ) Cópia do RG (civil) e CPF dos sócios, conjugues e do responsável pelo cadastro

NÍVEL III - REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA

( ) Certidão negativa de débitos junto a Receita Federal
( ) Certidão negativa de débitos junto ao INSS
( ) Certidão negativa de débitos junto ao FGTS
( ) Certidão negativa de débitos Trabalhistas

NÍVEL IV - REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL E MUNICPAL

( ) Certidão negativa de débitos junto a Receita Estadual
( ) Certidão negativa de débitos junto a Receita Municipal

NÍVEL V - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

( ) Comprovante de inscrição no Conselho de Classe respectivo (CRECI, CRC, CREA, ETC.) se for o caso.

NÍVEL VI - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

( ) Ultimo Balanço patrimonial (original) registrado na JUCER ( ) Certidão Negativa de Falência e Concordata
Para tanto DECLARO ciência de que somente serão aceitas para validação, cópias legíveis da documentação supracitada e que é minha responsabilidade exclusiva o controle do prazo de validade do cadastro da empresa no SICAF e das certidões ora apresentadas, bem como comunicar à UNIR para atualização qualquer alteração contratual efetivada pela empresa junto aos órgãos competentes. Porto Velho-RO, …. de …..... de …..… (Nome e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO II

RECIBO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS

RECIBO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS

Nome do responsável pelo recebimento:…….. CPF: ……...
Matrícula SIAPE:……... Local/Data:……...,……./……./…….Hora: …..:…….
Telefone/Fax:……. Código UASG:……...

ANEXO III

MODELO DE OFICIO DESTINADO A NOTIFICAÇÃO DE INDEFERIMENTO DE REGISTRO CADASTRAL

OFICIO Nº xxxx/2017/CCL.

Porto Velho, xx de xxxx de 20xx

À sua Senhoria o Senhor
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
representante da empresa xxxxxxxxxxx
Rua xxxxxxxx nº xxxx, Bairro xxxxxxx
CEP: xxx.xxxx-xxxx – Porto Velho/RO
Assunto: NOTIFICAÇÃO DE INDEFERIMENTO DE REGISTRO CADASTRAL

Senhor Representante,

A Fundação universidade Federal de Rondônia, por intermédio da Coordenadoria de Compras e Licitações, vem **NOTIFICAR** a empresa ……., cadastrada no SICAF com o CNPJ ……. o **INDEFERIMENTO** do pedido de:
( ) Inclusão ( ) Alteração ( ) exclusão ( ) Renovação

Fatos:
Referência legal:
Conclusão:

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, atualizar seus dados cadastrais nesta Unidade Cadastradora no endereço Av. Presidente Dutra, nº 2965 - Centro – CEP: 76.801.059 – Porto Velho/RO, telefone 69 2182-2005, providenciar a devida regularização visando posterior deferimento do pedido de validação, ou ainda, apresentação de recurso administrativo nos termos do art. 33 da Instrução Normativa n.º 02, da SLTI/MPOG.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Coordenador de Compras e Licitações
Portaria xxxx/xxxxx/GR

ANEXO IV

MODELO DE ANÁLISE DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANÁLISE DE RECURSO ADMINISTRATIVO

À DCCL,

Senhor Diretor,

A Empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, regularmente notificada através do Ofício nº xxxx/2015/CCLe de xxx de xxxxx de 2015, em decorrência do não atendimento as exigências consignadas na Instrução Normativa n.º 02, da SLTI/MPOG manifestou-se através de seu representante legal dentro do prazo concedido para contestação do indeferimento dos serviços solicitados:

DAS JUSTIFICATIVAS APRESENTADAS:

DO PEDIDO:

DO MÉRITO:

DA CONCLUSÃO: Realizada a análise constata-se que:

( ) A empresa apresentou recurso administrativo e/ou os documentos apresentados elidem as falhas apontadas na notificação que lhe fora encaminhada, habilitando-a para o cadastramento no SICAF;

( ) A empresa apresentou recurso administrativo porém os documentos apresentados não elidem as falhas apontadas na notificação que lhe fora encaminhada, sendo mantida a decisão anterior;

Porto Velho, xxx de xxxx de 201X.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Coordenador de Compras e Licitações

Portaria xxxx/xxxxx/GR

DA DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE:

Considerando a instrução constante no processo:

( ) Homologo a análise acima apresentada e o indeferimento da sanção administrativa constante na notificação enviada a empresa…….. e após emissão do ofício n.º xxxxx/xxxx/DCCL/ devolvo o processo para arquivo;

( ) Homologo a análise acima apresentada e devolvo o processo para efetivação do registro cadastral.

Observações:

Porto Velho, xxxx de xxxxx de 201X.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Diretor de Contratos e Licitações
Portaria xxxxx/xxxx/GR

3.3. DA APLICAÇÃO DE PENALIDADES

3.3.1. APENAÇÃO DE EMPRESAS LICITANTES

OBJETIVO: Manter o atendimento as regras do edital e do contrato, visando assim, cumprir a lei, atender as necessidades da Administração Pública e coibir que as empresas reiterem em suas condutas irregulares, bem como observância aos princípios da legalidade, da eficiência e da preservação do interesse público.
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 2, de 11 de outubro de 2010 e Instrução Normativa Nº 015/UNIR/2015 de 13 de julho de 2015.
REQUISITOS: 1. Prévia notificação da empresa oportunizando a apresentação de contraditório e ampla defesa. **2.** Portaria emitida pela Pró-Reitoria de Administração.

PROCEDIMENTOS:
1. PREGOEIROS e PRESIDENTES DE COMISSÕES ESPECIAIS DE LICITAÇÃO: Encaminha memorando a 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.
2. PRAD: Delibera sobre a abertura de processo administrativo considerando a gravidade das faltas cometidas e os prejuízos causados para a Administração, e sendo o caso, autua processos individualizados por licitante e envia à CCL.
3. CCL: Notifica o fornecedor observando a dosimetria da pena (**ANEXO I)** e o modelo de notificação (**ANEXO II)**, recebe eventual defesa apresentada pela empresa e providencia análise e parecer dirigido à DCCL (**ANEXO III).**
4. DCCL: examina os documentos constantes no processo, decide sobre a efetivação da sanção administrativa proposta pela CCL, e mantido o posicionamento elabora minuta de portaria (**ANEXO IV)** 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 V)**, 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.
9. PGF: Emite parecer e devolve o processo à REITORIA.
10. REITORIA: Após o julgamento do recurso comunica a decisão ao fornecedor e envia o processo à CCC para registro da sanção no SICAF.
11. CCC: Registra a sanção administrativa no SICAF, no caso de impedimento publica no Diário Oficial da União, e envia o processo à **DCCL.**
12. 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.
13. DOFC – Registra o recolhimento da multa no SIAFI e envia o processo à CCL.
14. CCL: Arquiva o processo em caixa apropriada para controle e instrução de eventuais futuras aplicações de sanções em desfavor da empresa.

ANEXO I

TABELA DE DOSIMETRIA DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

INFRAÇÃO COMETIDA	TIPO DE SANÇÃO
Deixar de entregar os documentos exigidos no certame licitatório	Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo 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 empenho quando encaminhada dentro do prazo de	Impedimento de licitar e de contratar com a União ou com a UNIR pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias.
	Multa compensatória prevista no edital.

validade da proposta ou da ata de registro de preços.	
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 II

MODELO DE OFICIO DESTINADO A NOTIFICAÇÃO DE POSSÍVEL APLICAÇÃO DE PENALIDADE

OFICIO Nº xxxx/xxxx/xxxxx

Porto Velho, xxx de xxxx de 201x.

À sua Senhoria o(a) Senhor(a)
xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante da Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
AV. xxxxxxxxxxxxxx, 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, vem **NOTIFICAR** a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXX – XXXX, já qualificada no Contrato nº 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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO III

MODELO DE FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DE DEFESA PRÉVIA

ANÁLISE DE CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA Senhor Diretor, A Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, regularmente notificada através do Ofício nº xxxx/2015/xxxxx de xx de xxxxxx de 201x, 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 201x.*** ***xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx*** *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;
( ) Homologo a análise acima apresentada e devolvo o processo para arquivo.
Observações:

Porto Velho, xxx de xxxxx de 201x.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Diretor (DASG,DCCL,DIRCOF,CÂMPUS)
Portaria xxxxxx/xxxx/GR

ANEXO IV

MODELO DE PORTARIA DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA

Através da Portaria nº XXXXX/20xx/GR/UNIR de XXX de XXXX de 20xx. A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei n° 7.011, de 08 de julho de 1982, artigo 11 do Estatuto da UNIR, o Decreto Presidencial publicado no D.O.U. nº. 86, de 04 de maio de 2012, seção 2, p.1, e

Considerando a ORIENTAÇÃO NORMATIVA DA AGU Nº 48, DE 25 DE ABRIL DE 2014.

Considerando o xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx. Considerando ainda a instrução constante no **Processo xxxxxx.xxxxxx/xxxx-xx.**

RESOLVE:

Art.1º - APLICAR à empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, cadastrada no CNPJ Nº. xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada na Rua xxxx n.º xx, Bairro xxxxxxxx, CEP: xxx.xxxx-xxxx, em xxxxxx - xx, a sanção administrativa denominada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nos termos da Lei nº. 8.666/1993, art. 87, inciso xxx e Cláusula xxxxxxxxxxxxxxx do Contrato n.º xxx/xxxx assinado em xx/xx/xxxx, cujo extrato foi publicado no DOU nº. xx, de xx/xx/xxxx, pág. xx, seção 3.

Art.2º - Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ANEXO V

MODELO DE OFICIO DESTINADO A COMUNICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE

OFICIO Nº xxxx/20xx/xxxxx

Porto Velho, xx de xxxxx de 20xx.

À sua Senhoria o(a) Senhor(a)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante da Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - xxx
Rua xxxxxxxxxxxxxxx, n° xxxxx – Sala xxx – xxxxxxxxx
CEP. xx.xxxx-xxxx – xxxxxxx-xx

Assunto: DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE/RESCISÃO CONTRATUAL

Senhor Representante,

A Fundação Universidade Federal de Rondônia, por intermédio da Pró-Reitoria de Administração, vem **COMUNICAR** a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, já qualificada no Pregão Eletrônico nº xx/xxxx, que após regular tramitação processual a Administração deliberou pela imposição da sanção administrativa ……..indicada no ofício n.º xxxxx/20xx, com fulcro no Artigo 7º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 c/c o item xxx.x do Edital do Pregão Eletrônico n.º xx/xxxx.

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar recurso administrativo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a autoridade notificante, no endereço Av. Presidente Dutra, nº 2965 - Centro – CEP: 76.801.059 – Porto Velho/RO, telefone 69 2182-2001.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pró-Reitor de Administração
Portaria xxxx/xxxx/GR

3.3.2. APENAÇÃO DE EMPRESAS ADJUDICATÁRIAS OU EM FASE DE CONTRATAÇÃO

OBJETIVO: Manter o atendimento as regras do edital e do contrato, visando assim, cumprir a lei, atender as necessidades da Administração Pública e coibir que as empresas reiterem em suas condutas irregulares, bem como observância aos princípios da legalidade, da eficiência e da preservação do interesse público.
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 2, de 11 de outubro de 2010 e Instrução Normativa Nº 015/UNIR/2015 de 13 de julho de 2015.
REQUISITOS: 1. Prévia notificação da empresa oportunizando a apresentação de contraditório e ampla defesa. **2.** Portaria específica emitida pela Pró-Reitoria de Administração.

PROCEDIMENTOS:
1. CCC: 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 I)** e o modelo de notificação **(ANEXO II)**, recebe eventual defesa apresentada pela empresa e providencia análise e parecer dirigido à DCCL, **(ANEXO III).**
2. DCCL: Examina os documentos produzidos e recebidos pela CCC, decide sobre a efetivação da sanção administrativa proposta, se mantido o posicionamento, autua processo, elabora minuta de portaria **(ANEXO IV)** 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 V)**, 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.
7. PGF: Emite parecer e devolve o processo à REITORIA.
8. REITORIA: Após o julgamento do recurso comunica a decisão ao fornecedor e envia o processo à CCC para registro da sanção no SICAF.

9. CCC: Registra a sanção administrativa no SICAF, no caso de impedimento publica no Diário Oficial da União, e envia o processo à **DCCL.**
10. 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.
11. DOFC – Registra o recolhimento da multa no SIAFI e envia o processo à CCL.
12. CCL: Arquiva o processo em caixa apropriada para controle e instrução de eventuais futuras aplicações de sanções em desfavor da empresa.

ANEXO I

TABELA DE DOSIMETRIA DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

INFRAÇÃO COMETIDA	TIPO DE SANÇÃO
Deixar de entregar os documentos exigidos no certame licitatório	Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo 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 empenho quando	Impedimento de licitar e de contratar com a União ou com a UNIR pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

encaminhada dentro do prazo de validade da proposta ou da ata de registro de preços.	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 II

MODELO DE OFICIO DESTINADO A NOTIFICAÇÃO DE POSSÍVEL APLICAÇÃO DE PENALIDADE

OFICIO Nº xxxx/xxxx/xxxxx

Porto Velho, xxx de xxxx de 201x.

À sua Senhoria o(a) Senhor(a)
xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante da Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
AV. xxxxxxxxxxxxxx, 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, vem **NOTIFICAR** a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXX – XXXX, já qualificada no Contrato nº 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.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pregoeiros/Presidentes de Comissões/Gestores de Contrato/Coordenadores (CCC,CAL,COPAT,CFIN,CSG)
Portaria xxxxxx/xxxx/GR

ANEXO III

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 xxxx/2015/xxxxx de xx de xxxxxx de 2015, 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 201x.*** ***xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx*** *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;
( ) Homologo a análise acima apresentada e devolvo o processo para arquivo.
Observações:

Porto Velho, xxx de xxxxx de 201x.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Diretor (DASG,DCCL,DIRCOF,CÂMPUS)
Portaria xxxxxx/xxxx/GR

ANEXO IV

MODELO DE PORTARIA DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA

Através da Portaria nº XXXXX/20xx/GR/UNIR de XXX de XXXX de 20xx. A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei n° 7.011, de 08 de julho de 1982, artigo 11 do Estatuto da UNIR, o Decreto Presidencial publicado no D.O.U. nº. 86, de 04 de maio de 2012, seção 2, p.1, e

Considerando a ORIENTAÇÃO NORMATIVA DA AGU Nº 48, DE 25 DE ABRIL DE 2014.

Considerando o descumprimento do prazo previsto na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx **do contrato n.º xxxx/xxxxx** referente a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nos termos da Lei nº. 8.666/1993;

Considerando ainda a instrução constante no **Processo xxxxxx.xxxxxx/xxxx-xx.**

RESOLVE:

Art.1º - APLICAR à empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, cadastrada no CNPJ Nº. xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada na Rua xxxx n.º xx, Bairro xxxxxxxx, CEP: xxx.xxxx-xxxx, em xxxxxx - xx, a sanção administrativa denominada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nos termos da Lei nº. 8.666/1993, art. 87, inciso xxx e Cláusula xxxxxxxxxxxxxxx do Contrato n.º xxx/xxxx assinado em xx/xx/xxxx, cujo extrato foi publicado no DOU nº. xx, de xx/xx/xxxx, pág. xx, seção 3.

Art.2º - Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ANEXO V

MODELO DE OFICIO DESTINADO A COMUNICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE

OFICIO Nº xxxx/20xx/xxxx

Porto Velho, xx de xxxxx de 201x.

À sua Senhoria o (a) Senhor(a)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante da Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - xxx
Rua xxxxxxxxxxxxxxx, n° xxxxx – Sala xxx – xxxxxxxxx
CEP. xx.xxxx-xxxx – xxxxxxx-xx

Assunto: DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE/RESCISÃO CONTRATUAL

Senhor Representante,

A Fundação Universidade Federal de Rondônia, por intermédio da Pró-Reitoria de Administração, vem **COMUNICAR** a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, já qualificada no Contrato nº xx/xxxx, que após regular tramitação processual a Administração deliberou pela imposição da sanção administrativa ……..indicada no ofício n.º xxxxx/20xx, com fulcro no Artigo 87, inciso xxx, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 c/c Cláusula xxxxxxxxxxxxx do Contrato n.º xxx/xxxx e item xxx.x do Edital do Pregão Eletrônico n.º xx/xxxx.

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar recurso administrativo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a autoridade notificante, no endereço Av. Presidente Dutra, nº 2965 - Centro – CEP: 76.801.059 – Porto Velho/RO, telefone 69 2182-2001.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pró-Reitor de Administração
Portaria xxxx/xxxx/GR

3.3.3. APENAÇÃO DE EMPRESAS EM DECORRÊNCIA IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

OBJETIVO: Manter o atendimento as regras editalícias e cláusulas contratuais, visando assim, cumprir a lei, atender as necessidades da Administração Pública e coibir que as empresas reiterem em suas condutas irregulares, bem como observância aos princípios da legalidade, da eficiência e da preservação do interesse público.
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 2, de 11 de outubro de 2010 e Instrução Normativa Nº 015/UNIR/2015 de 13 de julho de 2015.
REQUISITOS: 1. Prévia notificação da empresa oportunizando a apresentação de contraditório e ampla defesa. **2.** Portaria específica emitida pela Pró-Reitoria de Administração.

PROCEDIMENTOS:
1. CSG/GESTOR (A) DO CONTRATO: Solicita à unidade máxima da UGR autução de processo para instrução de possível aplicação de penalidade.

2. DIREÇÃO DO CÂMPUS:Autua o processo e encaminha ao Gestor do Contrato.
3. CSG/GESTOR (A) DO CONTRATO: Notifica o fornecedor que cometer infração ou descumprir condições editalícias durante o a execução de serviços contratados observando a dosimetria da pena **(ANEXO I)** e o modelo de notificação **(ANEXO II)**, recebe eventual defesa apresentada pela empresa e providencia análise e parecer dirigido à DIREÇÃO DO RESPECTIVO CAMPUS, **(ANEXO III).**

4. 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 IV)** e envia a PRAD para apenação da empresa.
5. PRAD: Autua processo, 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 V)**, 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.

9. PGF: Emite parecer e devolve o processo à REITORIA.
10. REITORIA: Após o julgamento do recurso comunica a decisão ao fornecedor e envia o processo à CCC para registro da sanção no SICAF.
11. 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.
12. DIRETORIA 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.**
13. DOFC – Registra o recolhimento da multa no SIAFI e envia o processo à CSG/GESTOR.
14. CSG/GESTOR: Arquiva o processo em caixa apropriada para controle e instrução de eventuais futuras aplicações de sanções em desfavor da empresa.

ANEXO I

TABELA DE DOSIMETRIA DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

INFRAÇÃO COMETIDA	TIPO DE SANÇÃO
Deixar de entregar os documentos exigidos no certame licitatório	Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo 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 empenho quando encaminhada dentro do prazo de validade da proposta ou da ata	Impedimento de licitar e de contratar com a União ou com a UNIR pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias.
	Multa compensatória prevista no edital.

de registro de preços.	
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 II

MODELO DE OFICIO DESTINADO A NOTIFICAÇÃO DE POSSÍVEL APLICAÇÃO DE PENALIDADE

OFICIO Nº xxxx/xxxx/xxxxx **Porto Velho, xxx de xxxx de 201x.**

À sua Senhoria o(a) Senhor(a)
xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante da Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
AV. xxxxxxxxxxxxxxx, 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, vem **NOTIFICAR** a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXX – XXXX, já qualificada no Contrato nº 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.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO III

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 xxxx/2015/xxxxx de xx de xxxxxx de 2015, 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 201x.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
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;
( ) Homologo a análise acima apresentada e devolvo o processo para arquivo.
Observações:

Porto Velho, xxx de xxxxx de 201x.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Diretor (DASG,DCCL,DIRCOF,CÂMPUS)
Portaria xxxxxx/xxxx/GR

ANEXO IV

MODELO DE PORTARIA DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA

Através da Portaria nº XXXXX/20xx/GR/UNIR de XXX de XXXX de 20xx. A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei n° 7.011, de 08 de julho de 1982, artigo 11 do Estatuto da UNIR, o Decreto Presidencial publicado no D.O.U. nº. 86, de 04 de maio de 2012, seção 2, p.1, e

Considerando a ORIENTAÇÃO NORMATIVA DA AGU Nº 48, DE 25 DE ABRIL DE 2014.

Considerando o descumprimento do prazo previsto na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx **do contrato n.º xxxx/xxxxx** referente a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nos termos da Lei nº. 8.666/1993;

Considerando ainda a instrução constante no **Processo xxxxxx.xxxxxx/xxxx-xx.**

RESOLVE:

Art.1º - APLICAR à empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, cadastrada no CNPJ Nº. xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada na Rua xxxx n.º xx, Bairro xxxxxxxx, CEP: xxx.xxxx-xxxx, em xxxxxx - xx, a sanção administrativa denominada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nos termos da Lei nº. 8.666/1993, art. 87, inciso xxx e Cláusula xxxxxxxxxxxxxxx do Contrato n.º xxx/xxxx assinado em xx/xx/xxxx, cujo extrato foi publicado no DOU nº. xx, de xx/xx/xxxx, pág. xx, seção 3.

Art.2º - Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ANEXO V

MODELO DE OFICIO DESTINADO A COMUNICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE

OFICIO Nº xxxx/20xx/xxxxx **Porto Velho, xx de xxxxx de 201x.**
À sua Senhoria o(a) Senhor(a)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante da Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - xxx
Rua xxxxxxxxxxxxxxx, n° xxxxx – Sala xxx – xxxxxxxxx
CEP. xx.xxxx-xxxx – xxxxxxx-xx

Assunto: DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE/RESCISÃO CONTRATUAL

Senhor Representante,

A Fundação Universidade Federal de Rondônia, por intermédio da Pró-Reitoria de Administração, vem **COMUNICAR** a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, já qualificada no Contrato nº xx/xxxx, que após regular tramitação processual a Administração deliberou pela imposição da sanção administrativa ……..indicada no ofício n.º xxxxx/20xx, com fulcro no Artigo 87, inciso xxx, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 c/c Cláusula xxxxxxxxxxxxx do Contrato n.º xxx/xxxx e item xxx.x do Edital do Pregão Eletrônico n.º xx/xxxx.

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar recurso administrativo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a autoridade notificante, no endereço Av. Presidente Dutra, nº 2965 - Centro – CEP: 76.801.059 – Porto Velho/RO, telefone 69 2182-2001.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pró-Reitor de Administração
Portaria xxxx/xxxx/GR

3.3.4. APENAÇÃO DE EMPRESAS EM DECORRÊNCIA DE IRREGULARIDADES VERIFICADAS DURANTE OS PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO E ESTÁGIO DA DESPESA

OBJETIVO: Manter o atendimento as regras editalícias e cláusulas contratuais, visando assim, cumprir a lei, atender as necessidades da Administração Pública e coibir que as empresas reiterem em suas condutas irregulares, bem como observância aos princípios da legalidade, da eficiência e da preservação do interesse público.
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 2, de 11 de outubro de 2010 e Instrução Normativa Nº 015/UNIR/2015 de 13 de julho de 2015.
REQUISITOS: 1. Prévia notificação da empresa oportunizando a apresentação de contraditório e ampla defesa. **2.** Portaria específica emitida pela Pró-Reitoria de Administração.

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 I) e** o modelo de notificação (**ANEXO II)**, recebe eventual defesa apresentada pela empresa, anexa ao processo de pagamento as devidas comprovações e providencia análise e parecer dirigido à DOFC (**ANEXO III).**
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 IV)** 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 V)**, 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.
7. PGF: Emite parecer e devolve o processo à REITORIA.
8. REITORIA: Após o julgamento do recurso comunica a decisão ao fornecedor e envia o processo à CCC para registro da sanção no SICAF.
9. 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;

10. DOFC: Verifica se houve o recolhimento de eventual multa aplicada pela UNIR, procede o registro contábil no caso de recolhimento e arquiva 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.

ANEXO I

TABELA DE DOSIMETRIA DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

INFRAÇÃO COMETIDA	TIPO DE SANÇÃO
Deixar de entregar os documentos exigidos no certame licitatório	Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo 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 empenho quando encaminhada dentro do prazo de validade da proposta ou da ata	Impedimento de licitar e de contratar com a União ou com a UNIR pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias.
	Multa compensatória prevista no edital.

de registro de preços.	
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 II

MODELO DE OFICIO DESTINADO A NOTIFICAÇÃO DE POSSÍVEL APLICAÇÃO DE PENALIDADE

OFICIO Nº xxxx/xxxx/xxxxx **Porto Velho, xxx de xxxx de 201x.**

À sua Senhoria o(a) Senhor(a)
xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante da Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
AV. xxxxxxxxxxxxxxx, 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, vem **NOTIFICAR** a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXX – XXXX, já qualificada no Contrato nº 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.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Pregoeiros/Presidentes de Comissões/Gestores de Contrato/Coordenadores (CCC,CAL,COPAT,CFIN,CSG)
Portaria xxxxxx/xxxx/GR

ANEXO III

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 xxxx/2015/xxxxx de xx de xxxxxx de 2015, 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 201x.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
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;
( ) Homologo a análise acima apresentada e devolvo o processo para arquivo.
Observações:

Porto Velho, xxx de xxxxx de 201x.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Diretor (DASG,DCCL,DIRCOF,CÂMPUS)
Portaria xxxxxx/xxxx/GR

ANEXO IV

MODELO DE PORTARIA DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA

Através da Portaria nº XXXXX/20xx/GR/UNIR de XXX de XXXX de 20xx. A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei n° 7.011, de 08 de julho de 1982, artigo 11 do Estatuto da UNIR, o Decreto Presidencial publicado no D.O.U. nº. 86, de 04 de maio de 2012, seção 2, p.1, e

Considerando a ORIENTAÇÃO NORMATIVA DA AGU Nº 48, DE 25 DE ABRIL DE 2014.

Considerando o descumprimento do prazo previsto na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx **do contrato n.º xxxx/xxxxx** referente a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nos termos da Lei nº. 8.666/1993;

Considerando ainda a instrução constante no **Processo xxxxxx.xxxxxx/xxxx-xx.**

RESOLVE:

Art.1º - APLICAR à empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, cadastrada no CNPJ Nº. xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada na Rua xxxx n.º xx, Bairro xxxxxxxx, CEP: xxx.xxxx-xxxx, em xxxxxx - xx, a sanção administrativa denominada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nos termos da Lei nº. 8.666/1993, art. 87, inciso xxx e Cláusula xxxxxxxxxxxxxxx do Contrato n.º xxx/xxxx assinado em xx/xx/xxxx, cujo extrato foi publicado no DOU nº. xx, de xx/xx/xxxx, pág. xx, seção 3.

Art.2º - Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ANEXO V

MODELO DE OFICIO DESTINADO A COMUNICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE

OFICIO Nº xxxx/20xx/xxxxx

Porto Velho, xx de xxxxx de 201x.

À sua Senhoria o (a) Senhor(a)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante da Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - xxx
Rua xxxxxxxxxxxxxxx, n° xxxxx – Sala xxx – xxxxxxxxx
CEP. xx.xxxx-xxxx – xxxxxxx-xx

Assunto: DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE/RESCISÃO CONTRATUAL

Senhor Representante,

A Fundação Universidade Federal de Rondônia, por intermédio da Pró-Reitoria de Administração, vem **COMUNICAR** a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, já qualificada no Contrato nº xx/xxxx, que após regular tramitação processual a Administração deliberou pela imposição da sanção administrativa ……..indicada no ofício n.º xxxxx/20xx, com fulcro no Artigo 87, inciso xxx, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 c/c Cláusula xxxxxxxxxxxxx do Contrato n.º xxx/xxxx e item xxx.x do Edital do Pregão Eletrônico n.º xx/xxxx.

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar recurso administrativo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a autoridade notificante, no endereço Av. Presidente Dutra, nº 2965 - Centro – CEP: 76.801.059 – Porto Velho/RO, telefone 69 2182-2001.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pró-Reitor de Administração
Portaria xxxx/xxxx/GR

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

OBJETIVOS: Manter o atendimento as regras editalícias e cláusulas contratuais, visando assim, cumprir a lei, atender as necessidades da Administração Pública e coibir que as empresas reiterem em suas condutas irregulares, bem como observância aos princípios da legalidade, da eficiência e da preservação do interesse público.
UNIDADES RESPONSÁVEIS: Coordenadoria de Almoxarifado – CAL;Coordenadoria de Patrimônio – COPAT;Diretoria de Administração e Serviços Gerais – DASG;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 2, de 11 de outubro de 2010 e Instrução Normativa Nº 015/UNIR/2015 de 13 de julho de 2015.
REQUISITOS: 1. Comprovação de que a Nota de empenho foi encaminhada ao endereço oficial do fornecedor. **2.** Prévia notificação da empresa oportunizando a apresentação de contraditório e ampla defesa. **3**. Portaria específica emitida pela Pró-Reitoria de Administração.

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 I)** e o modelo de notificação **(ANEXO II)**, recebe eventual defesa apresentada pela empresa, anexa ao processo de pagamento as devidas comprovações e providencia análise e parecer dirigido à DASG, **(ANEXO III).**
2. DASG: Examina os documentos constantes no processo, decide sobre a efetivação da sanção administrativa proposta pela CAL/COPAT, e mantido o posicionamento elabora minuta de portaria no **(ANEXO IV)** 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 V)**, 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.
7. PGF: Emite parecer e devolve o processo à REITORIA.
8. REITORIA: Após o julgamento do recurso comunica a decisão ao fornecedor e envia o processo à CCC para registro da sanção no SICAF.

9. CCC: Registra a sanção administrativa no SICAF e posteriormente restituir o processo à **DASG** 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;
10. DASG: 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.
11. DOFC – Anula a nota de empenho/cancela restos a pagar, registra o recolhimento da multa no SIAFI e arquiva o processo.

ANEXO I

TABELA DE DOSIMETRIA DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

INFRAÇÃO COMETIDA	TIPO DE SANÇÃO
Deixar de entregar os documentos exigidos no certame licitatório	Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo 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 empenho quando encaminhada dentro do prazo de	Impedimento de licitar e de contratar com a União ou com a UNIR pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias.
	Multa compensatória prevista no edital.

validade da proposta ou da ata de registro de preços.	
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 II

MODELO DE OFICIO DESTINADO A NOTIFICAÇÃO DE POSSÍVEL APLICAÇÃO DE PENALIDADE

OFICIO Nº xxxx/xxxx/xxxxx **Porto Velho, xxx de xxxx de 201x.**

À sua Senhoria o(a) Senhor(a)
xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante da Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
AV. xxxxxxxxxxxxxx, 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, vem **NOTIFICAR** a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXX – XXXX, já qualificada no Contrato nº 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.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Pregoeiros/Presidentes de Comissões/Gestores de Contrato/Coordenadores (CCC,CAL,COPAT,CFIN,CSG)
Portaria xxxxxx/xxxx/GR

ANEXO III

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 xxxx/2015/xxxxx de xx de xxxxxx de 2015, 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 201x.*** ***xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx*** *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;
( ) Homologo a análise acima apresentada e devolvo o processo para arquivo.
Observações:

Porto Velho, xxx de xxxxx de 201x.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Diretor (DASG,DCCL,DIRCOF,CÂMPUS)
Portaria xxxxxx/xxxx/GR

ANEXO IV

MODELO DE PORTARIA DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA

Através da Portaria nº XXXXX/20xx/GR/UNIR de XXX de XXXX de 20xx. A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei n° 7.011, de 08 de julho de 1982, artigo 11 do Estatuto da UNIR, o Decreto Presidencial publicado no D.O.U. nº. 86, de 04 de maio de 2012, seção 2, p.1, e

Considerando a ORIENTAÇÃO NORMATIVA DA AGU Nº 48, DE 25 DE ABRIL DE 2014.

Considerando o descumprimento do prazo previsto na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx **do contrato n.º xxxx/xxxxx** referente a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nos termos da Lei nº. 8.666/1993;

Considerando ainda a instrução constante no **Processo xxxxxx.xxxxxx/xxxx-xx.**

RESOLVE:

Art.1º - APLICAR à empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, cadastrada no CNPJ Nº. xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada na Rua xxxx n.º xx, Bairro xxxxxxxx, CEP: xxx.xxxx-xxxx, em xxxxxx - xx, a sanção administrativa denominada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nos termos da Lei nº. 8.666/1993, art. 87, inciso xxx e Cláusula xxxxxxxxxxxxxxx do Contrato n.º xxx/xxxx assinado em xx/xx/xxxx, cujo extrato foi publicado no DOU nº. xx, de xx/xx/xxxx, pág. xx, seção 3.

Art.2º - Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ANEXO V

IMODELO DE OFICIO DESTINADO A COMUNICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE

OFICIO Nº xxxx/20xx/xxxxx **Porto Velho, xx de xxxxx de 201x.**
À sua Senhoria o(a) Senhor(a)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante da Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - xxx
Rua xxxxxxxxxxxxxxx, n° xxxxx – Sala xxx – xxxxxxxxx
CEP. xx.xxxx-xxxx – xxxxxxx-xx

Assunto: DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE/RESCISÃO CONTRATUAL

Senhor Representante,

A Fundação universidade Federal de Rondônia, por intermédio da Pró-Reitoria de Administração, vem **COMUNICAR** a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, já qualificada no Contrato nº xx/xxxx, que após regular tramitação processual a Administração deliberou pela imposição da sanção administrativa ……..indicada no ofício n.º xxxxx/20xx, com fulcro no Artigo 87, inciso xxx, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 c/c Cláusula xxxxxxxxxxxxx do Contrato n.º xxx/xxxx e item xxx.x do Edital do Pregão Eletrônico n.º xx/xxxx.

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar recurso administrativo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a autoridade notificante, no endereço Av. Presidente Dutra, nº 2965 - Centro – CEP: 76.801.059 – Porto Velho/RO, telefone 69 2182-2001.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pró-Reitor de Administração
Portaria xxxx/xxxx/GR

3.3.6. APENAÇÃO DE EMPRESAS EM DECORRÊNCIA IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

OBJETIVO: Manter o atendimento as regras editalícias e cláusulas contratuais, visando assim, cumprir a lei, atender as necessidades da Administração Pública e coibir que as empresas reiterem em suas condutas irregulares, bem como observância aos princípios da legalidade, da eficiência e da preservação do interesse público.
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 5.450/2005, Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010 e Instrução Normativa Nº 015/UNIR/2015 de 13 de julho de 2015.
REQUISITOS : 1. Prévia notificação da empresa oportunizando a apresentação de contraditório e ampla defesa. **2.** Portaria específica emitida pela Pró-Reitoria de Administração.

PROCEDIMENTOS:
1. DIREA: Notifica o fornecedor que cometer infração ou descumprir condições editalícias durante a execução de serviços contratados observando a dosimetria da pena (**ANEXO I)** e o modelo de notificação **(ANEXO II)**, recebe eventual defesa apresentada pela empresa e providencia análise e parecer dirigido à PROPLAN, **(ANEXO III).**
2. PROPLAN: Examina os documentos produzidos e recebidos pela DIREA, decide sobre a efetivação da sanção administrativa proposta, e mantido o posicionamento elabora minuta de portaria **(ANEXO IV)** e envia a PRAD para apenação da empresa.
3. PRAD: Autua processo, 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 V)**, 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.
7. PGF: Emite parecer e devolve o processo à REITORIA.
8. REITORIA: Após o julgamento do recurso comunica a decisão ao fornecedor e envia o processo à CCC para registro da sanção no SICAF.
9. CCC: Registra a sanção administrativa no SICAF, no caso de impedimento publica no Diário Oficial da União, e envia o processo à PROPLAN.
10. PROPLAN: Verifica se houve o recolhimento de eventual multa aplicada pela UNIR, e envia o processo a DOFC. Não havendo multa encaminha o processo à DIERA. No caso de

eventual ausência de recolhimento providencia encaminhamentos visando inscrição na Dívida Ativada União e no CADIN.

11. DOFC – Registra o recolhimento da multa no SIAFI e envia o processo à DIREA.

12. DIREA: Arquiva o processo em caixa apropriada para controle e instrução de eventuais futuras aplicações de sanções em desfavor da empresa.

ANEXO I

TABELA DE DOSIMETRIA DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

INFRAÇÃO COMETIDA	TIPO DE SANÇÃO
Deixar de entregar os documentos exigidos no certame licitatório	Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo 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 empenho quando encaminhada dentro do prazo de validade da proposta ou da ata de registro de preços.	Impedimento de licitar e de contratar com a União ou 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 II

MODELO DE OFICIO DESTINADO A NOTIFICAÇÃO DE POSSÍVEL APLICAÇÃO DE PENALIDADE

OFICIO Nº xxxx/xxxx/xxxxx **Porto Velho, xxx de xxxx de 201x.**

À sua Senhoria o(a) Senhor(a)
xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante da Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
AV. xxxxxxxxxxxxxx, 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, vem **NOTIFICAR** a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXX – XXXX, já qualificada no Contrato nº 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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pregoeiros/Presidentes de Comissões/Gestores de Contrato/Coordenadores (CCC,CAL,COPAT,CFIN,CSG)
Portaria xxxxxx/xxxx/GR

ANEXO III

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 xxxx/2015/xxxxx de xx de xxxxxx de 2015, 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 201x.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
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;
( ) Homologo a análise acima apresentada e devolvo o processo para arquivo.
Observações:

Porto Velho, xxx de xxxxx de 201x.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Diretor (DASG,DCCL,DIRCOF,CÂMPUS)
Portaria xxxxxx/xxxx/GR

ANEXO IV

MODELO DE PORTARIA DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA

Através da Portaria nº XXXXX/20xx/GR/UNIR de XXX de XXXX de 20xx. A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei n° 7.011, de 08 de julho de 1982, artigo 11 do Estatuto da UNIR, o Decreto Presidencial publicado no D.O.U. nº. 86, de 04 de maio de 2012, seção 2, p.1, e

Considerando a ORIENTAÇÃO NORMATIVA DA AGU Nº 48, DE 25 DE ABRIL DE 2014.

Considerando o descumprimento do prazo previsto na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx **do contrato n.º xxxx/xxxxx** referente a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nos termos da Lei nº. 8.666/1993;

Considerando ainda a instrução constante no **Processo xxxxxx.xxxxxx/xxxx-xx.**

RESOLVE:

Art.1º - APLICAR à empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, cadastrada no CNPJ Nº. xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada na Rua xxxx n.º xx, Bairro xxxxxxxx, CEP: xxx.xxxx-xxxx, em xxxxxx - xx, a sanção administrativa denominada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nos termos da Lei nº. 8.666/1993, art. 87, inciso xxx e Cláusula xxxxxxxxxxxxxxx do Contrato n.º xxx/xxxx assinado em xx/xx/xxxx, cujo extrato foi publicado no DOU nº. xx, de xx/xx/xxxx, pág. xx, seção 3.

Art.2º - Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ANEXO V

MODELO DE OFICIO DESTINADO A COMUNICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE

OFICIO Nº xxxx/20xx/xxxxx **Porto Velho, xx de xxxxx de 201x.**
À sua Senhoria o(a) Senhor(a)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante da Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - xxx
Rua xxxxxxxxxxxxxxx, n° xxxxx – Sala xxx – xxxxxxxxx
CEP. xx.xxxx-xxxx – xxxxxxx-xx

Assunto: IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE/RESCISÃO CONTRATUAL

Senhor Representante,

A Fundação universidade Federal de Rondônia, por intermédio da Pró-Reitoria de Administração, vem **COMUNICAR** a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, já qualificada no Contrato nº xx/xxxx, que após regular tramitação processual a Administração deliberou pela imposição da sanção administrativa ……..indicada no ofício n.º xxxxx/20xx, com fulcro no Artigo 87, inciso xxx, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 c/c Cláusula xxxxxxxxxxxxx do Contrato n.º xxx/xxxx e item xxx.x do Edital do Pregão Eletrônico n.º xx/xxxx.

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar recurso administrativo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a autoridade notificante, no endereço Av. Presidente Dutra, nº 2965 - Centro – CEP: 76.801.059 – Porto Velho/RO, telefone 69 2182-2003.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pró-Reitor de Administração
Portaria xxxx/xxxx/GR

3.4. DOS CONTRATOS

3.4.1. CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO: Normatizar o procedimento para celebração de Contratos, celebrados com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, de cunho obrigatório nas hipóteses previstas no artigo 62 da Lei n.º 8.666/93.
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 2.271/1997, Instrução Normativa nº 005/2017/MPDG e Instrução Normativa Nº 017/UNIR/PRAD/2015,
REQUISITOS: 1. Homologação do procedimento licitatório ou ratificação da dispensa ou inexigibilidade de licitação. **2.** Emissão de prévia Nota de Empenho.

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 UGR requisitante formulário "Indicação de Gestores do Contrato", (**ANEXO I),** elabora o Contrato, convoca o fornecedor para assinatura, identifica o tipo de garantia escolhido pela empresa, elabora Portaria de nomeação de gestores e fiscais e envia o Processo à PRAD;
4. PRAD: Emite a Portaria de nomeação do gestor, conforme indicado no formulário, autua Processo de fiscalização e encaminha ambos os processos à CCC;
5. CCC: No caso de opção por caução em dinheiro, encaminha o processo à PROPLAN;
6. PROPLAN: Emite ofício à Caixa Econômica Federal, autorizando a abertura da Conta Caução e restitui o Processo à CCC;
7. CCC: Recebe as vias do Contrato assinadas pelo fornecedor e encaminha o Processo à Reitoria para assinatura do Reitor em exercício.
8. REITORIA: Assina o Contrato e restitui o processo à CCC;
9. CCC: Encaminha uma via do Contrato ao fornecedor, publica o Extrato do Contrato no DOU, cadastra Cronograma físico-financeiro no SIASG, recebe, analisa e registra garantia do Contrato no SIASG e no SIAFI, cadastra o Contrato no SIGEC, encaminha o Processo de fiscalização à Unidade Requisitante e arquiva o Processo Licitatório.

ANEXO I
MODELO DE FORMULÁRIO PARA INDICAÇÃO DE GESTORES DE CONTRATO

Indicação de Gestor de Contrato n.º ___/___/_____	Data: ___/___/_____
Processo Administrativo n°:	
Contrato n°:	
Contratado:	Prazo de Vigência:
Pregão Eletrônico n°:	
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: SIAPE: CPF: E-MAIL: Telefone: Lotação:	Nome: SIAPE: CPF: E-MAIL: Telefone: Lotação:
Assinatura:	**Assinatura:**
FISCAIS TÉCNICOS (somente contratos de serviços e contratos de tecnologia da informação)	
TITULAR	**SUBSTITUTO:**
Nome: SIAPE: CPF: E-MAIL: Telefone: Lotação:	Nome: SIAPE: CPF: E-MAIL: Telefone: Lotação:

Assinatura:	**Assinatura:**
FISCAIS ADMINISTRATIVOS (somente para contratos com dedicação de mão de obra exclusiva e contratos de Tecnologia da Informação)	
Nome: SIAPE: CPF: E-MAIL: Telefone: Lotação:	Nome: SIAPE: CPF: E-MAIL: Telefone: Lotação:
Assinatura:	**Assinatura:**
FISCAIS REQUISITANTES (somente para contratos de Tecnologia da Informação)	
Nome: SIAPE: CPF: E-MAIL: Telefone: Lotação:	Nome: SIAPE: CPF: E-MAIL: Telefone: 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. 63 da Instrução Normativa n.º 002/PRAD/2018 publicada no sítio http://www.licitacoes.unir.br/uploads/88698688/arquivos/Instrucao_Normativa_n__002_PRAD___Revoga____IN_15_e_IN_17_2015_COMPRAS_E_CONTRATOS_802345259.pdf, 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 de decorrente.
Nome e assinatura do Gestor da Unidade Requisitante Cargo do Gestor (Pró-Reitor ou Diretor) Portaria n.º xxx/xxxx/GR

3.4.2. REAJUSTE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO: Normatizar o procedimento para assegurar a alteração dos preços, visando compensar os efeitos das variações inflacionárias, baseado em índices setoriais vinculados às elevações inflacionárias quanto a prestações específicas.
UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade requisitante, Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC), PROPLAN e REITORIA
LEGISLAÇÃO: Arts. 40, inciso XI e 55, inciso III, da Lei 8666/93, art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.192/01 e Decreto nº 1.054/94.
REQUISITOS: 1. Autorização do ordenador de despesas. **2.** 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 de 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 para análise e emissão de Lista de Verificação. Caso haja pendências, devolve à Unidade requisitante para saneamento.
3. CCC: Recebe o pedido de reajuste, preenche Lista de Verificação, **ANEXO I**, 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, em 02 (duas) vias, e restitui Processo à CCC e, **se for o caso,** providencia Ofício à Caixa Econômica Federal, autorizando depósito de Garantia em conta Caução.
5. CCC: Encaminha uma via do Termo de Apostilamento ao fornecedor, solicitando providências acerca da atualização da Garantia do Contrato, encaminha cópia do Termo de Apostilamento aos gestores do Contrato, atualiza o Cronograma físico-financeiro no SIASG, recebe, analisa e registra garantia do Contrato no SIASG e no SIAFI, cadastra o Termo de Apostilamento no SIGEC e arquiva o Processo.

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

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRAD
DIRETORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES- - DCCL
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro - CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2068 - e-mail - dccl@unir.br

ANEXO I

MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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 n° _____Contrato nº: _____

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO	FOLHA	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 n° 02, de 01/04/2009? *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.*			
2. Quanto à vigência, foi observada a Orientação Normativa/AGU n° 03, de 01/04/2009? *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.* Contrato firmado em _____/____/_____ Vigência inicial ____/____/_____ Valor inicial do contrato R$: _____			_°TA__/___/___ _° TA__/___/___ _° TA__/___/___ _° TA__/___/___

3. Consta nos autos do processo algum registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos torne-a proibida de celebrar contrato administrativo e alcance a Administração contratante? (art. 30-A, § 2°, II, IN 02/08-SLTI) São sistemas de consulta de registro de penalidades: (a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (http://www.portaltransparencia.gov.br); (b) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (http://portal2.tcu.gov.br); (c) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF; e (d) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (http://www.cnj.jus.br).			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA REAJUSTE DO VALOR CONTRATUAL			
1. O contrato estabelece que o valor contratual pode ser reajustado e qual o índice aplicável? (arts. 5º, §1º, 40, XI, e 55, III, da Lei nº 8.666/93)			
2. O reajuste observa a periodicidade anual, a partir da data limite para apresentação da proposta ou outro marco inicial? (arts. 40, XI, 55, III, da Lei nº 8.666/93 e art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.192/01). Indicar o marco inicial utilizado.			
3. Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente do reajuste? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93)			
4. Apostilamento. Nos termos do artigo 65, § 8°, da Lei nº 8.666/93, o reajuste do valor contratual realiza-se por simples apostila. Nada obstante, caso coincidente com outra alteração contratual que deva ser formalizada por meio de termo aditivo, recomenda-se a sua inclusão no respectivo aditamento contratual.			

3.4.3. REPACTUAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO: Orientar o procedimento para assegurar a preservação da relação econômico-financeira de Contratos prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, observado o requisito da anualidade.
UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade requisitante, Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC) e PROPLAN
LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa nº 005/2017/SGMPOG, Instrução Normativa Nº 017/UNIR/PRAD/2015, Decreto n.º 2.271/1997 e Instrução Normativa n.º 005/2014 da SLTI/MPOG.
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 para análise e emissão de Lista de Verificação. Caso haja pendências, devolve à Unidade requisitante para saneamento.
3. CCC: Recebe o pedido de repactuação, analisando se o Gestor do Contrato cumpriu os trâmites necessários à repactuação, preenche Lista de Verificação, (**ANEXO I)**, 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, em 02 (duas) vias, e restitui Processo à CCC e, **se for o caso,** providencia Ofício à Caixa Econômica Federal, autorizando depósito de Garantia em conta Caução.
5. CCC: Encaminha uma via do Termo de Apostilamento ao fornecedor, solicitando providências acerca da atualização da Garantia do Contrato, encaminha cópia do Termo de Apostilamento aos gestores do Contrato, atualiza o Cronograma físico-financeiro no SIASG, recebe, analisa e registra garantia do Contrato no SIASG e no SIAFI, cadastra o Termo de Apostilamento no SIGEC e arquiva o Processo.

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

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRAD
DIRETORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES- - DCCL
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro - CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2068 - e-mail - dccl@unir.br

ANEXO I

MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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 n° _____Contrato nº: _____

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	**SIM / NÃO**	**FOLHA**	**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 n° 02, de 01/04/2009? *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.*			
2. Quanto à vigência, foi observada a Orientação Normativa/AGU n° 03, de 01/04/2009? *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.* Contrato firmado em _____/____/_____ Vigência inicial ____/____/_____ Valor inicial do contrato R$: _____			_°TA __/___/__ _° TA __/___/__ _° TA __/___/__ _° TA __/___/__

3. Consta nos autos do processo algum registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos torne-a proibida de celebrar contrato administrativo e alcance a Administração contratante? (art. 30-A, § 2°, II, IN 02/08-SLTI) São sistemas de consulta de registro de penalidades: (a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (http://www.portaltransparencia.gov.br); (b) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (http://portal2.tcu.gov.br); (c) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF; e (d) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (http://www.cnj.jus.br).			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL			
1. A repactuação encontra-se prevista no instrumento convocatório e/ou no contrato? (art. 40, XI e 55, III da Lei nº 8.666/93).			
2. Foi solicitada a repactuação pela contratada mediante a demonstração analítica da variação dos custos do contrato por meio de planilha? (art. 5° Decreto 2.271, de 1997 e art. 40, caput, da IN SLTI nº 2, de 30.04.08)?			
3. 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 insumos? (arts. 2° e 3°, Lei 10.192/01, art. 5° Decreto 2271/97 e art. 37, *caput*, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08) 3.1 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? (Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada, conforme Orientação Normativa nº 26, de 1º de abril de 2009, da AGU). 3.2 O órgão deve informar a data do fato que enseja a repactuação, bem como a data da última prorrogação, se houver.			

4. Consta nos autos do processo a Convenção Coletiva de Trabalho que comprova a majoração do salário normativo da categoria profissional empregada na execução dos serviços contratados? (art. 40, *caput,* IN/SLTI 02/2008)?			
5. A Administração observa no pedido de repactuação, a incidência de algum custo não previsto originariamente na proposta (art. 40, §1° IN 02/SLTI)? 5.1. Foram eliminados da planilha os custos não renováveis já pagos ou amortizados? (IN/SLTI 02/2008, art. 19, XVII)			
6. Consta nos autos do processo, laudo técnico ou instrumento equivalente, expedido pelo setor competente da Administração, 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 (art. 40, § 6º, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08)?			
7. Decisão quanto ao pedido de repactuação formulado pela contratada (art. 40, §§ 3º e 5º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08)?			
8. Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente da repactuação? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93, e art. 40, § 2º, VI da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08))			
9. Formalização por meio de apostilamento. Quando coincidir com a prorrogação contratual, por economia processual, será formalizada no mesmo instrumento de aditamento.			

3.4.4. PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS

OBJETIVO: Orientar o procedimento para prorrogação de vigência de Contratos de Serviços Contínuos, cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e podem ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a fim de que se possa obter preços e condições mais vantajosos para a Administração.
UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade requisitante, Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC), PROPLAN e REITORIA.
LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa nº 005/2017/SG/MPDG, Instrução Normativa Nº 017/UNIR/PRAD/2015, Decreto n.º 2.271/1997 e Instrução Normativa n.º 005/2014 da SLTI/MPOG.
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° 1.045/2015/GR/UNIR, que define os serviços considerados de natureza contínua, no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia — UNIR. Autorização do ordenador de despesas.

PROCEDIMENTOS:

1. CCC: Encaminha o processo a unidade requisitante em até **120 (cento e vinte)** dias antes do término da vigência contratual, orientando acerca dos procedimentos necessários para eventual prorrogação.
2. UNIDADE REQUISITANTE: Havendo interesse na continuidade da contratação, encaminha o processo ao GESTOR DO CONTRATO, a quem caberá:

a) Realizar pesquisas de mercado, em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa n.º 005/2014 da SLTI/MPOG, bem como procedimento específico;
b) Elaborar Mapa Comparativo de preços, apurando-se o valor médio estimado, (**ANEXO I);**
c) Consultar a contratada, visando aferir interesse na prorrogação do Contrato, (**ANEXO II);**
d) Emitir Parecer acerca da viabilidade ou necessidade de prorrogação da vigência do Contrato, (**ANEXO III);**
e) Verificar se a contratada mantém as condições habilitatórias exigidas na licitação.

Após a juntada de toda a documentação descrita acima, o Gestor da UNIDADE REQUISITANTE, homologa o Parecer de viabilidade de prorrogação do Contrato e encaminha o processo à DCCL, com prazo de mínimo 90 dias anteriores ao término da vigência.

3. DCCL: Verifica se os procedimentos de responsabilidade do requisitante foram providenciados e, se positivo, encaminha à CCC para análise e emissão de Lista de Verificação. Caso haja pendências, devolve à Unidade requisitante para saneamento.
4. CCC: Recebe o pedido de aditivo, analisando se o Gestor do Contrato cumpriu os trâmites necessários à prorrogação, preenche Lista de Verificação **(ANEXO IV)**, elabora Minuta de Termo de Aditivo e encaminha à PROPLAN, por meio de Nota Técnica.
5. PROPLAN: Autoriza o aditivo do Contrato, anexa ao Processo a comprovação de disponibilidade orçamentária e envia o Processo à Procuradoria Federal - PF - para análise e emissão de Parecer.
6. PF: Emite Parecer e encaminha Processo ao Reitor em exercício para decisão.
7. REITORIA: Reitor em exercício manifesta-se quanto à celebração do Termo Aditivo e encaminha o Processo à DCCL.
8. DCCL: Verifica as considerações emitidas pela PROPLAN, pela PF e pela REITORIA e, na inexistência de pendências, encaminha o processo à CCC. Havendo pendências impeditivas restitui o processo à Unidade requisitante para o devido saneamento.
9. CCC: Elabora Termo Aditivo, convoca o fornecedor para assinatura e providências acerca da atualização da garantia do Contrato, recebe as vias do aditivo, assinadas pelo fornecedor, e encaminha o Processo à Reitoria para assinatura do Reitor em exercício.
10. REITORIA: Assina o Termo Aditivo e restitui o processo à CCC.
11. CCC: Encaminha uma via do Termo Aditivo ao fornecedor, encaminha cópia do aditivo aos gestores do Contrato, publica o Extrato do aditivo no DOU, atualiza o Cronograma físico-financeiro no SIASG, recebe, analisa e registra garantia do Contrato no SIASG e no SIAFI, cadastra o Termo Aditivo no SIGEC, emite Lista de Verificação e arquiva o processo.

OBSERVAÇÕES:

. Quando houver parecer referencial previamente emitido pela Procuradoria Federal, aplicável ao tipo de licitação tratada nos autos, após a elaboração da minuta do edital, o processo será encaminhado a PROPLAN, que deliberará pela remessa dos autos à PF para parecer específico ou pelo retorno do mesmo à DCCL para publicação do instrumento convocatório.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRAD
DIRETORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES- - DCCL
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro - CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2068 - e-mail - dccl@unir.br

ANEXO I

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									

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Servidor responsável pela instrução do processo)
SIAPE nº xxxxx

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRAD
DIRETORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES- - DCCL
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro - CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2068 - e-mail - dccl@unir.br

ANEXO II

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

OFICIO Nº XXX/**201x/XXX/UNIR**

Porto Velho, xxxx de xxxxx de 201x.

À sua Senhoria o Senhor
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante da empresa xxxxxxxxxxx
Rua xxxxxxxx nº xxxx, Bairro xxxxxxx
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 xxxxxxxxxxxxxxxxx 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,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Gestor do Contrato)
Portaria xxxx/PRAD/xxxxxx

ANEXO III

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 e justifica a necessidade da prorrogação?		
3. O valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração?		
4. A contratada manifesta, expressamente, interesse na prorrogação?		
5. A contratada está de acordo com as condições inicialmente contratadas?		
6. Há necessidade de renegociação ou redução dos valores contratados?		
7. A contratada mantém as condições habilitatórias exigidas no certame licitatório?		
8. No caso de Soluções de Tecnologia da Informação foi		

observado o artigo 40 da Instrução Normativa n.º 04/2014 da SLTI/MPOG, 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 xxxxxxxxxx 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 201X.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
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 **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** 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 xxxxxxxxxxxxxx de 201x.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Diretor da unidade a qual está vinculado o Contrato
Portaria xxx/201x/GR

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRAD
DIRETORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES- - DCCL
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro - CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2068 - e-mail - dccl@unir.br

ANEXO IV

MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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 n° _____Contrato nº: _____

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO	FOLHA	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 n° 02, de 01/04/2009? *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.*			
2. Quanto à vigência, foi observada a Orientação Normativa/AGU n° 03, de 01/04/2009? *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.* Contrato firmado em _____/____/_____ Vigência inicial ____/____/_____ Valor inicial do contrato R$: _____			_°TA __/___/___ _° TA __/___/___ _° TA __/___/___ _° TA __/___/___
3. Consta nos autos do processo algum registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos torne-a proibida de celebrar contrato administrativo e alcance a Administração contratante? (art. 30-A, § 2°, II, IN 02/08-SLTI)			

São sistemas de consulta de registro de penalidades: (a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (http://www.portaltransparencia.gov.br); (b) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (http://portal2.tcu.gov.br); (c) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF; e (d) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (http://www.cnj.jus.br).			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA TERMO ADITIVO VISANDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA			
1. Existe manifestação do contratado demonstrando interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato?			
2. Foi realizada pesquisa de mercado a fim de verificar se os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração? (art. 57, II, Lei 8.666/93 e art. 30, §2° IN 02/08-SLTI).			
3. Há manifestação da Administração (preferencialmente do gestor do contrato) acerca da execução do contrato, justificativa da necessidade da prorrogação e sobre a manutenção das condições vantajosas do ajuste? (art. 57, II e § 2º, da Lei 8.666/93 e art. 30-A, §§ 1° e 2° IN 02/08-SLTI).			
4. A prorrogação foi autorizada pela autoridade competente? (art. 57, §2°, Lei 8.666/93)			
5. Foi juntado o comprovante da manutenção das mesmas condições de habilitação exigidas na licitação? (art. 55, XIII, Lei 8.666/93 e IN 02/10-SLTI)			
6. Há comprovação da regularidade trabalhista (Lei 12.440/11)?			
7. Há, na Lei Orçamentária do exercício da prorrogação do contrato, dotações suficientes para o custeio das respectivas despesas, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93)			
8. Há minuta do termo aditivo?			

3.4.5. PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE SERVIÇOS NÃO CONTINUADO E DE SUPRIMENTO DE BENS

OBJETIVO: Normatizar o procedimento para prorrogação de vigência de Contratos de Serviços não Continuados e de suprimento de bens, que têm como escopo a obtenção de produtos ou serviços específicos em um período pré-determinado.
UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade requisitante, Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC), PROPLAN e REITORIA.
LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa nº 005/2017/SGMPOG, Instrução Normativa Nº 017/UNIR/PRAD/2015, Decreto n.º 2.271/1997.
REQUISITOS: 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. Manifestação da contratada em relação à prorrogação; Parecer do Gestor do Contrato favorável a prorrogação contratual; Autorização do ordenador de despesas.

PROCEDIMENTOS:
1. CCC: Encaminha o Processo à Unidade requisitante em até 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência contratual, orientando acerca dos procedimentos necessários à eventual prorrogação.
2. UNIDADE REQUISITANTE: Havendo interesse na continuidade da contratação encaminha o processo ao GESTOR DO CONTRATO, a quem caberá:

a) Realizar pesquisas de mercado, em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa n.º 005/2014 da SLTI/MPOG, bem como procedimento específico;
b) Elaborar mapa comparativo de preços, apurando-se o valor médio estimado **(ANEXO I);**
c) Consultar a contratada, visando aferir interesse na prorrogação do Contrato, **(ANEXO II);**
d) Emitir Parecer acerca da viabilidade ou necessidade de prorrogação da vigência do Contrato, **(ANEXO III);**
e) Verificar se a contratada mantém as condições habilitatórias exigidas na licitação.

Após a juntada de toda a documentação descrita acima, o Gestor da UNIDADE REQUISITANTE, homologa o Parecer de viabilidade de prorrogação do Contrato e encaminha o processo à DCCL, com prazo de mínimo 90 dias anteriores ao término da vigência.
3. DCCL: Verifica se os procedimentos de responsabilidade do requisitante foram providenciados e, se positivo, encaminha à CCC para análise e emissão de Lista de Verificação. Caso haja pendências, devolve à Unidade requisitante para saneamento.
4. CCC: Recebe o pedido de aditivo, analisando se o Gestor do Contrato cumpriu os trâmites necessários à prorrogação, preenche Lista de Verificação, **(ANEXO IV)**, elabora Minuta de Termo de Aditivo, encaminhando à PROPLAN, por meio de Nota Técnica.

5. PROPLAN: Autoriza o aditivo do Contrato, anexa ao Processo comprovação de disponibilidade orçamentária e envia o Processo à Procuradoria Federal - PF - para análise e emissão de Parecer.
6. PF: Emite Parecer e encaminha Processo ao Reitor em exercício para decisão.
7. REITORIA: Reitor em exercício manifesta-se quanto à celebração do Termo Aditivo e encaminha o Processo à DCCL.
8. DCCL: Verifica as considerações emitidas pela PROPLAN, pela PF e pela REITORIA e, na inexistência de pendências, encaminha o processo à CCC. Havendo pendências impeditivas restitui o processo à Unidade requisitante para o devido saneamento.
9. CCC: Elabora Termo Aditivo, convoca o fornecedor para assinatura e providências acerca da atualização da garantia do Contrato, recebe as vias do aditivo assinadas pelo fornecedor e encaminha o Processo à Reitoria para assinatura do Reitor em exercício.
10. REITORIA: Assina o Termo Aditivo e restitui o processo à CCC.
11. CCC: Encaminha uma via do aditivo fornecedor, encaminha cópia do aditivo aos gestores do contrato, publica o Extrato do aditivo no DOU, atualiza o Cronograma físico-financeiro no SIASG, recebe, analisa e registra garantia do Contrato no SIASG e no SIAFI, cadastra o Termo Aditivo no SIGEC, emite Lista de Verificação e arquiva o Processo.

ANEXO I

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									

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Servidor responsável pela instrução do processo)
SIAPE nº xxxxx

ANEXO II

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

OFICIO Nº XXX**/201x/XXX/UNIR**

Porto Velho, xxxx de xxxxx de 201x.

À sua Senhoria o Senhor
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante da empresa xxxxxxxxxxx
Rua xxxxxxxx nº xxxx, Bairro xxxxxxx
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 xxxxxxxxxxxxxxxxx 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,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Gestor do Contrato)
Portaria xxxx/PRAD/xxxxxx

ANEXO III

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 e justifica a necessidade da prorrogação?		
3. O valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração?		
4. A contratada manifesta, expressamente, interesse na prorrogação?		
5. A contratada está de acordo com as condições inicialmente contratadas?		
6. Há necessidade de renegociação ou redução dos valores contratados?		
7. A contratada mantém as condições habilitatórias exigidas no certame licitatório?		
8. No caso de Soluções de Tecnologia da Informação foi observado o artigo 40 da Instrução Normativa n.º 04/2014 da		

SLTI/MPOG, 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 xxxxxxxxxx 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 201X.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
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 **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** 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 xxxxxxxxxxxxxx de 201x.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Diretor da unidade a qual está vinculado o Contrato
Portaria xxx/201x/GR

ANEXO IV

MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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 n° _____Contrato nº: _____

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO	FOLHA	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 n° 02, de 01/04/2009? *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.*			
2. Quanto à vigência, foi observada a Orientação Normativa/AGU n° 03, de 01/04/2009? *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.* Contrato firmado em _____/____/_____ Vigência inicial ____/____/_____ Valor inicial do contrato R$: _____			_°TA __/___/___ _° TA __/___/___ _° TA __/___/___ _° TA __/___/___

3. Consta nos autos do processo algum registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos torne-a proibida de celebrar contrato administrativo e alcance a Administração contratante? (art. 30-A, § 2°, II, IN 02/08-SLTI) São sistemas de consulta de registro de penalidades: (a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (http://www.portaltransparencia.gov.br); (b) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (http://portal2.tcu.gov.br); (c) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF; e (d) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (http://www.cnj.jus.br).			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA TERMO ADITIVO VISANDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA			
1. Existe manifestação do contratado demonstrando interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato?			
2. Foi realizada pesquisa de mercado a fim de verificar se os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração? (art. 57, II, Lei 8.666/93 e art. 30, §2° IN 02/08-SLTI).			
3. Há manifestação da Administração (preferencialmente do gestor do contrato) acerca da execução do contrato, justificativa da necessidade da prorrogação e sobre a manutenção das condições vantajosas do ajuste? (art. 57, II e § 2º, da Lei 8.666/93 e art. 30-A, §§ 1° e 2° IN 02/08-SLTI).			
4. A prorrogação foi autorizada pela autoridade competente? (art. 57, §2°, Lei 8.666/93)			
5. Foi juntado o comprovante da manutenção das mesmas condições de habilitação exigidas na licitação? (art. 55, XIII, Lei 8.666/93 e IN 02/10-SLTI)			
6. Há comprovação da regularidade trabalhista (Lei 12.440/11)?			
7. Há, na Lei Orçamentária do exercício da prorrogação do contrato, dotações suficientes para o custeio das respectivas despesas, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93)			
8. Há minuta do termo aditivo?			

3.4.6. PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

OBJETIVO: Orientar o procedimento para prorrogação de vigência de Contratos de obras e serviços de engenharia no âmbito da UNIR.
UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC), Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DIREA), PROPLAN e REITORIA.
LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993, Decreto n° 7.983/2013 e Instrução Normativa Nº 017/UNIR/PRAD/2015,
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.** Manifestação da contratada em relação à prorrogação; **3.** Relatório Circunstanciado que identifique as etapas do Contrato concluída e pendentes de conclusão. **4.** Cronograma físico-financeiro adequado ao novo prazo de vigência do Contrato; **5.** Parecer favorável à prorrogação contratual do Gestor do Contrato; **6.** Autorização do Ordenador de despesas.

PROCEDIMENTOS:

1. CCC: Encaminha Memorando à PROPLAN, à DIREA e ao GESTOR DO CONTRATO, em até 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência contratual, orientando acerca dos procedimentos necessários à eventual prorrogação.
2. DIREA: Havendo interesse na continuidade da contratação, encaminha o Processo ao GESTOR DO CONTRATO, a quem caberá:

a) Realizar pesquisa, a partir das composições de custos de referência do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI;
b) Notificar à contratada das penalidades cabíveis pelo atraso na execução da obra e informando à necessidade de prorrogação do Contrato, **(ANEXO I);**
c) Emitir Parecer acerca da viabilidade ou necessidade de prorrogação da vigência do Contrato, **(ANEXO II);**
d) Elaborar Cronograma físico-financeiro adequado ao novo prazo de vigência do Contrato;
e) 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.
f) Verificar se a contratada mantém as condições habilitatórias exigidas na licitação.

Após a juntada de toda documentação descrita acima, o Gestor da DIREA, homologa o Parecer de viabilidade de prorrogação do Contrato e encaminha o Processo à PROPLAN, com prazo de mínimo 90 dias anteriores ao término da vigência.
3. PROPLAN: Avalia as justificativas apresentadas no Processo e encaminha à DCCL.

4. DCCL: Verifica se os procedimentos de responsabilidade da DIREA foram providenciados e, se positivo, encaminha à CCC para análise e emissão de Lista de Verificação. Caso haja pendências, restitui à DIREA para saneamento.
5. CCC: Recebe o pedido de aditivo, verifica se o Gestor do Contrato cumpriu os trâmites necessários à prorrogação, preenche Lista de Verificação, **(ANEXO IV)**, elabora Minuta de Termo de Aditivo, encaminhando à PROPLAN, por meio de Nota Técnica.
6. PROPLAN: Autoriza o aditivo do Contrato, anexa ao Processo a comprovação de disponibilidade orçamentária e envia o Processo à Procuradoria Federal - PF.
7. PF: Emite Parecer e encaminha Processo ao Reitor em exercício para decisão.
8. REITORIA: Reitor em exercício manifesta-se quanto à celebração do Termo Aditivo e encaminha o Processo à DCCL.
9. DCCL: Verifica as considerações emitidas pela PROPLAN, pela PF e pela REITORIA e, na inexistência de pendências, encaminha o Processo à CCC. Havendo pendências impeditivas restitui o Processo à DIREA para o devido saneamento.
10. CCC: Elabora Termo Aditivo, convoca o fornecedor para assinatura e providências acerca da atualização da garantia do Contrato, recebe as vias do aditivo assinadas pelo fornecedor e encaminha o Processo à Reitoria para assinatura do Reitor em exercício.
11. REITORIA: Assina o Termo Aditivo e restitui o processo à CCC.
12. CCC: Encaminha uma via do aditivo ao fornecedor, encaminha cópia do aditivo aos gestores do Contrato, publica o Extrato do aditivo no DOU, atualiza o Cronograma físico-financeiro no SIASG, recebe, analisa e registra garantia do Contrato no SIASG e no SIAFI, cadastra o Termo Aditivo no SIGEC e encaminha o processo à DIREA.

ANEXO I

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

OFICIO Nº XXX**/201x/XXX/UNIR**

Porto Velho, xxxx de xxxxx de 201x.

À sua Senhoria o Senhor
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante da empresa xxxxxxxxxxx
Rua xxxxxxxx nº xxxx, Bairro xxxxxxx
CEP: xxx.xxxx-xxxx – Porto Velho/RO
Assunto: Notificação de atraso e necessidade de prorrogação de vigência do Contrato n.º xx/xxxx

Senhor Representante,

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

Informamos ainda que referido atraso poderá ocasionar à aplicação das sanções administrativas previstas na cláusula xxxxxxxxxxxxxxxxx do Contrato, e que havendo novos atrasos em relação ao novo prazo estabelecido, pleiter-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,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Gestor do Contrato)
Portaria xxxx/PRAD/xxxxxx

ANEXO II

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 e justifica a necessidade da prorrogação?		
3. O valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração?		
4. A contratada manifesta, expressamente, interesse na prorrogação?		
5. A contratada está de acordo com as condições inicialmente contratadas?		
6. Há necessidade de renegociação ou redução dos valores contratados?		
7. A contratada mantém as condições habilitatórias exigidas no certame licitatório?		

8. No caso de Soluções de Tecnologia da Informação foi observado o artigo 40 da Instrução Normativa n.º 04/2014 da SLTI/MPOG, 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 xxxxxxxxxx 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 201X.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
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 **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** 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 xxxxxxxxxxxxxx de 201x.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Diretor da unidade a qual está vinculado o Contrato
Portaria xxx/201x/GR

ANEXO III

MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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 n° _____Contrato nº: _____

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO	FOLHA	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 n° 02, de 01/04/2009? *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.*			
2. Quanto à vigência, foi observada a Orientação Normativa/AGU n° 03, de 01/04/2009? *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.* Contrato firmado em _____/____/_____ Vigência inicial ____/____/_____			_°TA __/___/___ _° TA __/___/___ _° TA __/___/___ _° TA __/___/___

Valor inicial do contrato R$: _____			
3. Consta nos autos do processo algum registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos torne-a proibida de celebrar contrato administrativo e alcance a Administração contratante? (art. 30-A, § 2°, II, IN 02/08-SLTI) São sistemas de consulta de registro de penalidades: (a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (http://www.portaltransparencia.gov.br); (b) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (http://portal2.tcu.gov.br); (c) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF; e (d) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (http://www.cnj.jus.br).			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA TERMO ADITIVO VISANDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA			
1. Existe manifestação do contratado demonstrando interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato?			
2. Foi realizada pesquisa de mercado a fim de verificar se os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração? (art. 57, II, Lei 8.666/93 e art. 30, §2° IN 02/08-SLTI).			
3. Há manifestação da Administração (preferencialmente do gestor do contrato) acerca da execução do contrato, justificativa da necessidade da prorrogação e sobre a manutenção das condições vantajosas do ajuste? (art. 57, II e § 2º, da Lei 8.666/93 e art. 30-A, §§ 1° e 2° IN 02/08-SLTI).			
4. A prorrogação foi autorizada pela autoridade competente? (art. 57, §2°, Lei 8.666/93)			
5. Foi juntado o comprovante da manutenção das mesmas condições de habilitação exigidas na licitação? (art. 55, XIII, Lei 8.666/93 e IN 02/10-SLTI)			
6. Há comprovação da regularidade trabalhista (Lei 12.440/11)?			

7. Há, na Lei Orçamentária do exercício da prorrogação do contrato, dotações suficientes para o custeio das respectivas despesas, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93)			
8. Há minuta do termo aditivo?			

3.4.7. ENCERRAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO: Normatizar o procedimento para encerramento de Contratos Administrativos que não há possibilidade de prorrogação, em razão 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: Gestor de Contrato e Diretoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças – DOFC.
LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993 e Instrução Normativa Nº 017/UNIR/PRAD/2015.
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: Constitui equipe para instruir novo procedimento licitatório, incluindo na mesma o GESTOR DO CONTRATO.
3. GESTOR DO CONTRATO: Após o término da vigência do contrato emite Relatório Circunstanciado de Encerramento do Contrato **(ANEXO I),** 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 encaminha o processo de fiscalização e o processo de pagamento à PROPLAN informando a existência de eventuais pendências financeiras registradas no SIAFI em desfavor da empresa,
5. PROPLAN: Apensa o processo de pagamento ao processo de fiscalização, sendo o caso, emite ofício dirigido à Caixa Econômica Federal executando ou autorizando a devolução da caução contratual, comunica o referido ato a contratada e restitui os processos apensados à DOFC.
6. DOFC: Estorna eventual saldo existente na conta de registro de contratos, mediante Nota de Lançamento, gerada por meio do SIASG, registra a conclusão do cronograma físico-financeiro no SIASG, anula eventuais saldos de empenho vinculados ao contrato, emite registros de baixa ou execução da garantia do contrato e arquiva o processo.

ANEXO I

MODELO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO		
Processo nº: xxxxxxxxxxxxxxxx		
Licitação: Pregão Eletrônico n.º xx/201x		
Contrato nº: xx/201x		
Contratada: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
UGR ou Diretoria Responsável: xxxxxxxxxxxxxxxxxx		
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?		

À DOFC,

Após análise encaminho o presente a vossa senhoria para conhecimento e manifestação informando que este Gestor entende devida:

( ) A devolução da garantia do contrato considerando o cumprimento integral das obrigações contratuais.

( ) 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.

Porto Velho-RO, xx de xxxx de 201x.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Gestor do Contrato
Portaria n.º xxxx/PRAD/xxxx

3.4.8. ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO: Normatizar o procedimento quando necessária a modificação do valor contratual, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei.
UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade requisitante, Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC), PROPLAN e REITORIA.
LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa nº 005/2017/SG/MPOG, Instrução Normativa Nº 017/UNIR/PRAD/2015, Decreto n.º 2.271/1997 e Instrução Normativa n.º 005/2014 da SLTI/MPOG.
REQUISITOS: Redução ou aumento das quantidades inicialmente previstas no Contrato, nos limites permitidos pela Lei nº 8.666/1993 devidamente justificadas pela área requisitante ou Projeto Básico devidamente aprovado pelo ordenador de despesas contendo a Justificativa para o acréscimo de quantidades. Autorização do ordenador de despesas. Comprovação de disponibilidade orçamentária, no caso de acréscimo.

PROCEDIMENTOS:

1. UNIDADE REQUISITANTE: Havendo necessidade de acréscimos ou supressões contratuais, a unidade requisitante, por meio do Gestor do Contrato, caberá:

a) Verifica se a contratada mantém as condições habilitatórias exigidas na licitação.
b) Realiza pesquisas de mercado em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa n.º 005/2014 da SLTI/MPOG, bem como procedimento específico;
c) Elaborar Mapa Comparativo de Preços, apurando-se o valor médio estimado, **(ANEXO I);**
d) Elabora Projeto Básico, atinente ao acréscimo pretendido, observando o limite quantitativo previsto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, com justificativa apta a demonstrar a superveniência do fato ensejador da alteração contratual;
e) Emite Parecer de viabilidade da alteração contratual, **(ANEXO II)** e encaminha toda a documentação à PROPLAN, via Memorando.

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. Inexistindo dotação orçamentária indefere o pedido e restitui o pedido ao requisitante para ciência.
3. DCCL: Verifica se os procedimentos de responsabilidade do requisitante foram providenciados e, se positivo, encaminha à CCC para análise e emissão de Lista de Verificação. Caso haja pendências, devolve à Unidade requisitante para saneamento.
4. CCC: Recebe o pedido de aditivo, anexa ao processo licitatório, emite Lista de Verificação, **(ANEXO III),** elabora Minuta de Termo de Aditivo e restitui à PROPLAN, por meio de Nota Técnica.
5. PROPLAN: Autoriza o aditivo do Contrato e envia Processo à Procuradoria Federal - PF.
6. PF: Emite Parecer e encaminha o Processo ao Reitor em exercício para decisão.

7. REITORIA: Reitor em exercício manifesta-se quanto ao aditivo e encaminha o processo à DCCL.
8. DCCL: Verifica as considerações emitidas pela PROPLAN, pela PF e pela REITORIA e, na inexistência de pendências, encaminha o processo à CCC. Havendo pendências impeditivas restitui o processo à Unidade requisitante para o devido saneamento.
9. CCC: Elabora Termo Aditivo, convoca o fornecedor para assinatura e providências acerca da atualização da garantia do Contrato e, quando for o caso, encaminha o processo à PROPLAN.
10. PROPLAN: Providencia Ofício à Caixa Econômica Federal, autorizando depósito de Garantia em conta Caução e restitui o Processo à CCC.
11. CCC: Recebe as vias do aditivo assinadas pelo fornecedor e encaminha o Processo à Reitoria para assinatura do Reitor em exercício.
12. REITORIA: Assina o Termo Aditivo e restitui o processo à CCC.
13. CCC: Encaminha uma via do aditivo ao fornecedor, encaminha cópia do aditivo aos gestores do Contrato, publica o Extrato do aditivo no DOU, atualiza o Cronograma físico-financeiro no SIASG, recebe, analisa e registra garantia do Contrato no SIASG e no SIAFI, cadastra o Termo Aditivo no SIGEC, emite Lista de Verificação e arquiva o Processo.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRAD
DIRETORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES- - DCCL
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro - CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2068 - e-mail - dccl@unir.br

ANEXO I

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									

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Servidor responsável pela instrução do processo)
SIAPE nº xxxxx

ANEXO II

MODELO DE FORMULÁRIO PARA AFERIR VIABILIDADE DE ALTERAÇÃO DE CONTRATOS

PARECER DE VIABILIDADE DE ALTERAÇÃO DE CONTRATO		
Processo nº: xxxxxxxxxxxxxxxx		
Licitação: Pregão Eletrônico n.º xx/201x		
Contrato nº: xx/201x		
Contratada: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
UGR ou Diretoria Responsável: xxxxxxxxxxxxxxxxxx		
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 201x.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
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 201x.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Diretor de unidade a qual está vinculado o Gestor do Contrato
Portaria xxx/201x/GR

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRAD
DIRETORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES- - DCCL
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro - CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2068 - e-mail - dccl@unir.br

ANEXO III

LISTA DE VERIFICAÇÃO ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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 n°_____Contrato nº: _____

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO	FOLHA	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 n° 02, de 01/04/2009? *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.*			
2. Quanto à vigência, foi observada a Orientação Normativa/AGU n° 03, de 01/04/2009? *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.* Contrato firmado em _____/____/_____ Vigência inicial ____/____/_____ Valor inicial do contrato R$: _____			_°TA __/___/_ __ _° TA __/___/_ __ _° TA __/___/_ __ _° TA __/___/_ __

3. Consta nos autos do processo algum registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos torne-a proibida de celebrar contrato administrativo e alcance a Administração contratante? (art. 30-A, § 2°, II, IN 02/08-SLTI) São sistemas de consulta de registro de penalidades: (a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (http://www.portaltransparencia.gov.br); (b) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (http://portal2.tcu.gov.br); (c) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF; e (d) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (http://www.cnj.jus.br).			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DO OBJETO			
1. Há justificativa apta a demonstrar a superveniência do fato ensejador da alteração contratual? [...] 9.3.10. observe o princípio de que a execução de itens do objeto do contrato em quantidade superior à prevista no orçamento da licitação deve ser previamente autorizada por meio de termo aditivo contratual, o qual deverá atender aos requisitos a seguir: 9.3.10.1. ser antecedido de procedimento administrativo no qual fique adequadamente consignada a motivação das alterações tidas por necessárias, que devem ser embasadas em pareceres e estudos técnicos pertinentes, bem assim caracterizar a natureza superveniente, em relação ao momento da licitação, dos fatos ensejadores das alterações. (TCU, Acórdão 554/2005 – Plenário)			
2. Há justificativa da Administração que assegure a pertinência entre os serviços originalmente contratados e a dos aditados (acréscimos)?			
3. A Administração observa o limite quantitativo e/ou qualitativo previsto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93?			
5. Nos contratos de prestação de serviço ou execução de obra, há projeto básico atinente ao acréscimo pretendido? [...] 9.1.13. elaborar projeto básico previamente à realização de aditamentos contratuais, em especial, quando implicar acréscimos quantitativos do objeto, nos termos do art. 7º, § 2º, da Lei n 8.666/93 c/c art. 65, I, b, do mesmo diploma legal. (TCU – Acórdão 740/2004 – Plenário)			
5. No caso do item anterior, consta a aprovação motivada do Projeto Básico pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93)?			

6. Sendo o objeto do contrato a prestação de serviço ou a execução de obra, há orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os custos unitários da alteração (acréscimo), conforme disposto no art. 7º, § 1º, II, da Lei n 8.666/93?			
7. A Administração demonstra a inexistência de sobrepreço no objeto acrescido?			
8. Existem pareceres e estudos técnicos elaborados por profissionais habilitados, de modo a configurar a superveniência, em relação à instauração da licitação ou à instrução do processo de contratação direta, dos fatos determinantes das alterações, se for o caso?			
9. Consta autorização motivada da autoridade competente para a alteração por meio de aditamento?			
10. Há comprovação quanto à existência de recursos orçamentários, na hipótese de a alteração gerar aumento de despesa? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93 e art. 16, inc. I e II, da Lei Complementar 101/2000)			
11. Há minuta de termo aditivo?			

3.4.9. CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

OBJETIVO: Orientar o procedimento para celebração de Convênios de Cooperação entre a UNIR e outros órgãos e entidades da Administração Pública ou entidades privadas sem fins lucrativos, 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: Unidade requisitante e REITORIA

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. UNIDADE Requisitante: 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: Autua Processo, anexando 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: Verifica se os procedimentos de responsabilidade do requisitante foram providenciados e, em caso positivo, encaminha à CCC para análise. Caso haja pendências, restitui à Unidade Requisitante para saneamento.

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

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

8. 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.

9. DCCL: Verifica as considerações emitidas pela PF e pela REITORIA e, na inexistência de pendências, encaminha o processo à CCC. Havendo pendências impeditivas restitui o processo à Unidade Requisitante para o devido saneamento.

10. CCC: Identifica os fiscais do convênio, junto à UGR Requisitante, mediante Modelo de formulário "Indicação de Fiscais de Convênio", (**ANEXO I),** elabora o Convênio, convoca o fornecedor para assinatura e envia o Processo à PRAD;

11. PRAD: Emite a Portaria de nomeação do fiscal, conforme indicado no formulário e restitui Processo à CCC.

12. CCC: Encaminha o Processo à Reitoria, contendo as vias assinadas pela Instituição partícipe, para assinatura do Reitor em exercício;

13. REITORIA: Assina o Contrato e restitui o processo à CCC;

14. CCC: Publica o Extrato do Convênio no DOU, Cadastra o Convênio no SIGEC, envia cópia do convênio a Pró-Reitoria responsável e encaminha o Processo à Unidade Requisitante.

15: UNIDADE REQUISITANTE, por meio do fiscal do convênio acompanha a execução do convênio verificando o cumprimento das metas inicialmente estabelecidas no Plano de Trabalho, e sendo necessário, encaminha o processo à DCCL, com prazo de mínimo 90 dias anteriores ao término da vigência, justificando a necessidade de eventual prorrogação.

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;

ANEXO I

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INDICAÇÃO DE FISCAIS DE CONVÊNIO

Indicação de Fiscal de Convênio n.º XX/201x/XX	Data: XX/XX/201X
Processo Administrativo n°: 23118.00xxxx/201x-xx	
Convênio firmado entre: xxxxxxxxxxxxxxxxx e UNIR	
Prazo de Execução: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
Valor (R$): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
Objeto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
Sr. Pró-Reitor, Em conformidade com o art. 67 da Lei n.º 8.666/93 indicamos para acompanhamento e fiscalização do Termo de Cooperação Técnica em epígrafe na condição de Fiscal (a) de Contrato os servidores abaixo relacionados:	
FISCAIS	
TITULAR	**SUBSTITUTO:**
Nome: SIAPE: CPF: E-MAIL: Telefone: Lotação:	Nome: SIAPE: CPF: E-MAIL: Telefone: Lotação:
Assinatura:	**Assinatura:**
Declaro ciência do Art. 63 da Instrução Normativa n.º 002/PRAD/2018 publicada no sítio http://www.licitacoes.unir.br/uploads/88698688/arquivos/Instrucao_Normativa_n__002_PRAD___Revoga____IN_15_e_IN_17_2015_COMPRAS_E_CONTRATOS_80234525 9.pdf, e da obrigação de solicitar a prévia substituição no caso de afastamento simultâneo dos servidores ora indicados.	
Nome e assinatura do Gestor da Unidade Requisitante Cargo do Gestor (Pró-Reitor ou Diretor)	

Portaria n.º xxx/xxxx/GR