

PORTARIA Nº 46, de 30 de dezembro de 2010

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA, nos termos da Lei nº 4.943, de 06.04.1966 e do Decreto nº 5.039, de 07.04.2004, que aprovou o Estatuto da FCRB, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Licitações e Contratos), na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (Pregão), Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional sobre Mudança do Clima), no Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997 (Contratação de Serviços), no Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001 (Registro de Preços), na Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008 (Contratação de Serviços), na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 (Critérios de Sustentabilidade Ambiental), na Instrução Normativa SLTI/MP nº 04, de 12 de novembro de 2010 (Contratação de Serviços de TI), e na Portaria da FCRB nº 33, de 7 de dezembro de 2007 (Manual de Procedimentos, Normas e Rotinas),

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos relativos aos processos administrativos de contratação de obras e de serviços e à sua instrução, no âmbito da Fundação Casa de Rui Barbosa, em obediência à legislação vigente, na forma de Anexo I a esta Portaria.

Art. 2º Os Anexos I ao XV são parte integrante do Manual de Procedimentos, Normas e Rotinas, consoante Portaria nº 33, de 7 de dezembro de 2007.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JOSÉ ALMINO DE ALENCAR E SILVA NETO**

**Anexos:**

- I - Normas e procedimentos para instrução de processos administrativos de contratação de obras e de serviços: licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, registro de preços e adesão à ata de registro de preços
- II - Formulário de Solicitação do CATSER
- III - Formulário de Solicitação de Serviços/Obras
- IV - Modelo de Projeto Básico
- V - A - Pedido de Cotação de Serviço/Obra
- V - B - Pedido de Proposta de Serviço/Obra
- VI - Formulário de Pesquisa por Telefone
- VII - A - Mapa Comparativo de Preços – Serviços Continuados
- VII - B - Mapa Comparativo de Preços – Serviços
- VIII - A - Folha de Despacho Conclusivo da Unidade Demandante – Licitação
- VIII - B - Folha de Despacho Conclusivo da Unidade Demandante – Dispensa de Licitação por Valor



- VIII - C - Folha de Despacho Conclusivo da Unidade Demandante – Dispensa de Licitação - outros casos
- VIII - D - Folha de Despacho Conclusivo da Unidade Demandante – Inexigibilidade de Licitação
- VIII - E - Folha de Despacho da Unidade Demandante – Adesão à Ata de Registro de Preços
- IX - Formulário de Despacho da CGPA
- X - Formulário de Despacho da APO
- XI - A - Cláusulas Necessárias - Licitação (Nota de Empenho) -
- XI - B - Cláusulas Necessárias - Dispensa/Inexigibilidade de Licitação (Nota de Empenho)
- XI - C - Cláusulas Necessárias – Registro de Preços/Adesão à Ata (Nota de Empenho) -
- XII - Ficha de Cadastro do Prestador
- XIII - A - Modelo de Ofício para Adesão à Ata de Registro de Preços
- XIII - B - Modelo de Mensagem SIAFI para Adesão à Ata de Registro de Preços
- XIV - Folha de Despacho de Solicitação de Orçamento e Empenhamento – Ata de Registro de Preços
- XV – Modelo de Ofício DSLG – Solicitação de Inclusão - Ata de Registro de Preços



**ANEXO I da Portaria nº 46, de 30 de dezembro de 2010.****NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS: LICITAÇÃO, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, REGISTRO DE PREÇOS E ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

As normas e procedimentos aqui dispostos são parte integrante do Manual de Procedimentos, Normas e Rotinas estabelecido pela Portaria nº 33, de 7 de dezembro de 2007.

**I. FINALIDADE**

1.1. Disciplinar os procedimentos relativos à contratação de obras e de serviços – licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, registro de preços e adesão à ata de registro de preços - de forma a assegurar a correta instrução desses processos administrativos, no âmbito da Fundação Casa de Rui Barbosa, em conformidade com a formalidade exigida na legislação vigente e neste instrumento normativo.

**II. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1. A contratação com terceiros pela Administração Pública deve ser feita à luz dos princípios norteadores do Direito Administrativo, entre os quais figura a supremacia do interesse público, que fundamenta a exigência, como regra geral, de licitação para essas contratações. Assim, o Art. 2º da Lei nº 8.666/1993 determina que “as obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei”.

2.2. A *licitação* é um procedimento criado para garantir a observância do princípio constitucional da isonomia - uma vez que estabelece competição imparcial entre aqueles que desejam contratar e a Administração Pública - bem como a do princípio de economicidade, pois permite selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração. Deve ser processada e julgada, conforme Art. 3º da Lei nº 8.666/1993, “em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos”.

2.3. As formas de contratação de obras e serviços por *dispensa* e por *inexigibilidade de licitação* são exceções a serem empregadas somente em casos imprescindíveis; por isso, devem ocorrer apenas nas restritas circunstâncias autorizadas pela Lei nº 8.666/1993, de acordo com os incisos



e parágrafos dos artigos 24, 25 e 26 do Estatuto Licitatório. Devem, ainda, obediência aos princípios constitucionais impostos à Administração Pública: da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa.

2.4. A aquisição de bens e serviços por adesão à Ata de Registro de Preços, do SISRP<sup>1</sup>, do Comprasnet do Governo Federal, é outro modo possível e permitido pelas normas da Administração Pública. O Sistema de Registro de Preços - SISRP permite aquisições compartilhadas entre os órgãos e entidades da Administração. A licitação para registro de preços, que só pode ser realizada na modalidade de concorrência ou de pregão, gera uma Ata, na qual constará o registro formal do produto ou serviço, da marca, do preço e da empresa vencedora. A empresa vencedora se compromete a fornecer, durante o prazo estabelecido nessa Ata, o produto ou serviço, de acordo com as especificações registradas, sem a necessidade de um novo certame licitatório. Nessa sistemática, as quantidades a serem adquiridas, observadas as estimativas fixadas no edital e limites de acréscimos, dependerão da conveniência da Administração. O fornecedor/prestador ganhador do processo licitatório não necessariamente efetiva a entrega de seus produtos/serviços logo após a adjudicação e homologação do certame, porém se compromete a vender e/ou prestar os serviços ao Estado por um preço determinado e válido por um período de 12 meses. Esse é o principal aspecto que difere a licitação para registro de preços da licitação comum (Sistema de Preços Praticados – SISPP), na qual a administração visa a uma contratação específica e dela advirá um contrato com objeto determinado, que só poderá ser alterado dentro dos limites fixados pelo artigo 65 da Lei federal n.º 8.666, de 21/6/1993.

2.5. O processo administrativo é o instrumento utilizado para realizar atos administrativos<sup>2</sup>, por isso, é o testemunho documental de todos os passos dados pela Administração. Caracteriza-se como uma seqüência preordenada de atos com vistas à realização de um fim, conforme a sua natureza. Todos os atos praticados em seus autos estarão comprometidos com a finalidade, sejam decisões, pareceres, levantamentos, estudos, atas, despachos, recursos ou relatórios<sup>3</sup>. O processo administrativo tem início com sua autuação<sup>4</sup>: é então protocolado, recebe numeração própria e única, e suas folhas são numeradas. É regido, de um modo geral, pela Lei Federal 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

2.6. Na FCRB, o processo administrativo de contratação de obras e de serviços é formado por quatro blocos: o primeiro, é composto pela solicitação de abertura de processo, solicitação de serviço/obra (mais anexos, se houver) e projeto básico (mais anexos, se houver); o segundo, é

<sup>1</sup> O Sistema de Registro de Preços, previsto no artigo 15 da Lei n.º 8.666, 21 de junho de 1993, regulamentado pelos Decretos n.ºs 3.391/2001 e 4.342/2002, é um sistema constituído pelo conjunto de procedimentos para registro formal de preços referentes à prestação de serviços e aquisição de bens, permitindo aquisições compartilhadas entre órgãos e entidades da Administração.

<sup>2</sup> O ato administrativo aperfeiçoa-se na medida em que reúna os elementos ou requisitos indispensáveis a sua estrutura: competência, objeto, forma, motivo e finalidade. Dotti, Marinês Restelatto. Devido Processo Legal Licitatório (Autuação, protocolo e numeração). *Revista Virtual da AGU*, Ano VII n.º 63, de abril de 2007.

<sup>3</sup> Dotti, Marinês Restelatto. Devido Processo Legal Licitatório (Autuação, protocolo e numeração). *Revista Virtual da AGU*, Ano VII n.º 63, de abril de 2007.

<sup>4</sup> Organização em autos, que representa o conjunto de pelas do processo (capa, documentos diversos, folhas de despacho, etc.) que são juntados durante a tramitação.



integrado pela documentação referente à pesquisa de preço no mercado, mapa comparativo de preços (exceto na inexigibilidade), declaração de exclusividade (na inexigibilidade, quando for o caso), documentação comprobatória do prestador/fornecedor referente ao serviço a ser prestado (quando necessário), formulário do despacho conclusivo da unidade demandante (mais anexos, se houver); o terceiro é formado pelas etapas da licitação e formalização da contratação; e o quarto, é a gestão do contrato. Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação e adesão à ata de registro de preços, no terceiro bloco, só ocorre a formalização da contratação.

2.7. As especificações para a contratação de serviços e obras por parte dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, *deverão conter critérios de sustentabilidade ambiental*, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias-primas, conforme disposto nas normas ambientais, em especial a Lei da Política Nacional sobre a Mudança do Clima, a Lei da Política Nacional de Resíduos Sólidos, e a Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010. O Guia Prático de Licitações Sustentáveis do Núcleo de Assessoramento Jurídico em São Paulo consolida parte da legislação obrigatória e deve ser observado pela Administração.

2.8. Para as contratações de serviços e de obras é importante que haja previamente planejamento das atividades da unidade demandante, que permita estabelecer os produtos ou resultados a serem obtidos, quantidades e prazos para entrega. Este planejamento deve estar em harmonia com o planejamento estratégico da instituição (Art. 2º, da IN nº 2, de 30 de abril de 2008). É fundamental para a organização do cronograma de aquisições e, conseqüentemente, de licitações, estabelecer uma periodicidade (anual, semestral ou outra mais adequada) desse planejamento operacional.

2.9. Quando se tratar de contratação de serviços de natureza intelectual, conforme Parágrafo único, do Art. 2º da IN nº 2, de 30 de abril de 2008, é preciso definir papéis e responsabilidades dos atores e áreas envolvidas, tais como: a) ateste dos produtos e serviços; b) resolução de problemas; c) acompanhamento da execução dos trabalhos; d) gerenciamento de riscos; e) sugestão de aplicação de penalidades; f) avaliação da necessidade de aditivos contratuais; e g) condução do processo de repactuação, quando for o caso.

2.10. Para a instrução de processos que tratam da contratação de terceiros para a prestação de serviços continuados, é necessário observar com muita atenção os artigos 6º a 13, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008 e as alterações promovidas por Instruções Normativas editadas posteriormente.

2.11. As contratações de serviços de Tecnologia da Informação, conforme a Instrução Normativa SLTI/MP nº 04, de 12 de novembro de 2010, deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, alinhado ao planejamento estratégico da FCRB. O planejamento da contratação, de acordo com o artigo 10 dessa IN, precisa conter as seguintes etapas: I - Análise de Viabilidade da Contratação; II - Plano de Sustentação; III - Estratégia da Contratação; IV - Análise de Riscos; e V - Termo de Referência ou Projeto Básico.



2.12. Estas normas tratarão especificamente da contratação de serviços e obras com terceiros, por meio de licitação, adesão à ata de registro de preços ou contratação direta, por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

### III. INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS

3.1. A unidade interessada na contratação do(s) serviço(s)/obra(s) deve solicitar ao Serviço de Administração de Serviços Gerais - SASG o número do CATSER (Catálogo de Serviços que vincula códigos a descrições detalhadas dos serviços) apropriado ao 'serviço objeto' da prestação, utilizando o Formulário CATSER (Anexo II), que deverá ser enviado pela *intranet/e-mail*.

3.2. Com base na descrição do serviço feita no formulário de solicitação, o SASG deverá localizar o CATSER no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) e verificar com a área demandante se o código encontrado é apropriado para o devido empenho. Caso o SASG tenha dúvida da classificação orçamentária, deverá entrar em contato com o Serviço de Orçamento e Finanças – SEOF e perguntar qual é o sub-elemento da despesa do objeto que se quer contratar (campo numérico de 8 posições). Esse número deve constar na lista de subitens do CATSER selecionado. Após esses procedimentos e localizado enfim o código mais adequado, deve ser impressa a tela do sistema e esse documento enviado à unidade demandante, para ser incorporado ao processo de contratação, quando este for aberto.

3.3. Nos casos em que não houver CATSER apropriado no Sistema, o SASG solicitará a criação de um novo código ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

3.4. Definido o CATSER, a unidade demandante deve preencher o formulário de Solicitação de Serviços/Obras (Anexo III), que tem como público-alvo os dirigentes da FCRB. Esse formulário pede informações sobre a demanda (identificação do objeto), a justificativa para a contratação, a previsão orçamentária, as vantagens (oportunidade, conveniência e economicidade) para a Administração em realizar a contratação e o prazo de execução.

3.5. A Solicitação de Serviços/Obras deve ser encaminhada à Diretoria Executiva para análise e aprovação (Despacho no final do Anexo III), após a concordância da Diretoria/Coordenadoria correlata.

3.6. Se aprovada, a Diretoria Executiva encaminha a Solicitação ao Arquivo Histórico e Institucional para abertura de processo. Em seguida, já como processo administrativo, deve retornar à unidade requisitante para que esta proceda à elaboração do Projeto Básico – PB.

3.7. O Projeto Básico (Anexo IV) é para ser elaborado pela unidade demandante com a finalidade de explicar - em detalhes - aos fornecedores/prestadores o(s) serviço(s)/obra(s) que se quer contratar: o objeto da contratação, de que forma o prestador deve fazer o serviço; a dimensão da extensão do trabalho a ser realizado; prazo e local da execução do serviço; e cronograma de execução, quando houver.



3.8. Em caso de necessidade de Projeto Executivo, este poderá ser um dos produtos da empresa a ser contratada, mediante apresentação de anteprojeto (no projeto básico) pela Fundação Casa de Rui Barbosa. Ou, ainda, conforme oportunidade e conveniência, a Administração pode contratar uma empresa especializada para elaboração do Projeto Executivo.

3.9. Na etapa de elaboração do Projeto Básico, é indispensável já envolver o servidor que será indicado para ser o gestor do contrato/empenho.

3.10. O Projeto Básico deve – após sua inserção no processo - ser encaminhado para o Coordenador-Geral de Planejamento e Administração - CGPA, que analisará sua relevância e pertinência técnica e observará se há ou não fracionamento de despesa.

3.11. O processo, de acordo com a decisão do Coordenador-Geral da CGPA sobre o Projeto Básico (Despacho no final do Anexo IV), seguirá um dos caminhos abaixo:

- a) Se aprovado – para a unidade demandante fazer a pesquisa de preços no mercado e outros levantamentos necessários para sua instrução.
- b) Se não aprovado – para o Arquivo Histórico e Institucional encerrá-lo e proceder ao seu arquivamento.

3.12. A pesquisa de preços de mercado deve ser feita com pelo menos três prestadores/fornecedores do serviço a ser contratado. Essa tarefa é de responsabilidade do setor requisitante, posto que este detém o conhecimento técnico necessário para o levantamento dos custos do serviço no mercado.

3.13. Para os processos licitatórios, em geral, o levantamento de preços por telefone, na *internet* ou *jornal* é suficiente, mas o servidor, caso considere necessário, pode fazer o Pedido de Cotação de Serviço/Obra (Anexo V-A). A pesquisa realizada precisa ter documentos comprobatórios inseridos no processo: impressão das páginas da *internet*, recortes dos anúncios dos jornais e Formulário de Pesquisa por Telefone (Anexo VI) preenchido.

3.14. O levantamento e/ou cotação é a base para elaboração do Mapa Comparativo de Preços (Anexo VII). A análise de preços de mercado é indispensável para sintetizar informações necessárias para o processo de aquisição, como a estimativa do custo da contratação e o comportamento dos preços no mercado. É com base nos valores apurados no Mapa Comparativo que a Administração Pública estabelece o teto que poderá gastar; define a modalidade da licitação, quando for o caso, de acordo com o art. 23 da Lei 8.666/93; fundamenta a análise de economicidade da contratação (recursos/eficiência/ eficácia/efetividade) e, quando for o caso, embasa a declaração de razoabilidade de preço nas dispensas de licitação.

3.14.1. No momento do levantamento/cotação de preços é importante verificar: se há no mercado um mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório; e se o tratamento diferenciado e



simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não é vantajoso para a administração ou representa prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

3.15. A Folha de Despacho Conclusivo da Unidade Demandante (Anexo VIII – A, B, C, D e E conforme o caso) deve ser feita pela unidade interessada pelo serviço/obra e tem a função de índice explicativo das partes que compõem o processo (*checklist*). Além disso, deve trazer esclarecimentos sobre o mercado prestador do serviço/obra demandado, especialmente nos casos em que a aquisição pode ser por dispensa ou por inexigibilidade de licitação. É importante destacar se há apenas um prestador; se ficou caracterizada a singularidade do objeto; se há justificativa para ser dispensa de licitação por estar dentro do limite de valor permitido na 8.666/93, Incisos I (obras e serviços de engenharia) e II do artigo 24 ou por estar enquadrado em algum Inciso do III ao XXXI do artigo 24. Também deve conter as justificativas de escolha do prestador e de preço (Incisos II e II do artigo 26 da lei supracitada).

3.16. O processo, contendo toda a documentação citada na Folha de Despacho Conclusivo da Unidade Demandante, deve ser encaminhado ao Coordenador-Geral de Planejamento e Administração, que apreciará se os elementos que o compõe são satisfatórios e suficientes (instrução do processo). O Coordenador-Geral dará prosseguimento conforme Despacho no final do Anexo VIII. Contudo, poderá anexar outras peças ao processo ou pedir diligência, se necessário.

3.17. Após a aprovação instrucional, o Coordenador-Geral de Planejamento e Administração decide, com base nas informações contidas e em conformidade com a legislação pertinente, qual forma de aquisição (modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação) é adequada para o caso (Formulário de Despachos da CGPA - Anexo IX). Em seguida, envia o processo ao responsável pela gestão do orçamento com a autorização da EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA e os ENCAMINHAMENTOS a serem feitos (no mesmo formulário - Anexo IX).

3.17.1. Quando se tratar de Pregão, o Coordenador-Geral deverá, nessa etapa, designar qual o pregoeiro que conduzirá a sessão pública na *internet* e sua respectiva equipe de apoio, dentre aqueles servidores designados em portaria.

3.18. À Assessoria de Planejamento e Orçamento – APO compete declarar a existência de recursos (Despacho Anexo X) e fazer o respectivo destaque orçamentário, com a natureza da despesa detalhada, de acordo com a indicação do demandante de qual PTRES da LOA sairá o recurso, incorporar a documentação ao processo e encaminhá-lo conforme solicitado pela CGPA no Formulário de Despachos.

3.19. Em razão da forma e modalidade de contratação apropriada para cada caso, o processo de demanda do serviço segue trajetórias diferentes, que serão apresentadas nas próximas seções.





### 3.20. LICITAÇÃO: PREGÃO, CONVITE, TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA

3.20.1. O Coordenador-Geral de Planejamento e Administração, antes de encaminhar ao responsável pela gestão do orçamento (**item 3.17**), julga a oportunidade e a conveniência de adesão à Ata (**item 3.22**) de algum órgão que já tenha feito a licitação pelo Sistema de Registro de Preços, para a contratação do mesmo serviço.

3.20.2. O Coordenador-Geral analisa, também, se cabe uma licitação para Sistema de Registro de Preços - SISRP (**vide item 2.4**). O **item 3.21** informa quais casos são mais apropriados a esse formato e aborda detalhadamente a instrução de processos de aquisição de bens e serviços por meio de licitação para Registro de Preços.

3.20.3. Após disponibilizar o crédito (item 3.18), a área de orçamento encaminha o processo à área de licitação e contrato para que esta elabore a minuta do edital da licitação e a minuta de contrato ou instrumento equivalente.

3.20.3.1. Excepcionalmente o processo poderá voltar ao Coordenador-Geral de Planejamento e Administração para complementar a instrução do processo, conforme previsto no Anexo IX e dar o devido encaminhamento, em seguida.

3.20.4. A área de licitação e contrato encaminha o processo, acompanhado das minutas referidas no item anterior, para exame e parecer da Procuradoria Federal (conforme Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, que Institui a Lei Orgânica da Advocacia-Geral da União, Art.11, Inciso VI, alínea a).

3.20.4.1. Sempre que possível, para uso racional dos recursos, a área de licitação e contrato discutirá a minuta de peças editalícias com a Procuradoria, por meio eletrônico, encartando somente o edital definitivo e demais informações relevantes ao processo.

3.20.5. Em seguida, o processo volta ao Coordenador-Geral de Planejamento e Administração, que adota ou não o parecer jurídico. Neste último caso, o Coordenador apresentará as razões de não o ter adotado. Caso haja necessidade de ajustes/complementação no processo, o Coordenador-Geral encaminhará à área competente para as devidas providências, que deverá remetê-lo de volta após.

3.20.6. Do Coordenador-Geral de Planejamento e Administração segue para a equipe de licitação e contratos para esta dar continuidade ao procedimento licitatório:

- a) Inserir as alterações, por ventura, propostas pelo parecer jurídico, no edital, na minuta de contrato ou no instrumento equivalente e minuta das cláusulas necessárias, quando for o caso;
- b) Fazer a divulgação eletrônica das informações pertinentes no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações – SIDEC; e
- c) Em seguida, publicar o edital e anexos no COMPRASNET e, nos casos em que a lei exigir, tomar as providências para a publicação em jornais de grande circulação.



3.20.7. A etapa seguinte é a realização da licitação de acordo com a legislação vigente.

3.20.8. Concluída a etapa licitatória, o processo é enviado ao Coordenador-Geral de Planejamento e Administração para a adjudicação e/ou homologação da licitação, conforme o caso.

3.20.9. Após essa etapa, o processo é encaminhado ao responsável pela gestão do orçamento para que tome ciência do valor adjudicado, e retorne o saldo do total reservado para o certame ao orçamento disponível.

3.20.10. No passo seguinte, o processo é enviado para o Serviço de Execução Orçamentária, Contábil e Financeira – SEOF emitir a nota de empenho, que deve ser em duas vias: uma para ser inserida no processo e a segunda para ser remetida ao prestador.

3.20.11. O processo segue ao Gestor Financeiro e ao Ordenador de Despesa para assinatura cruzada nas duas vias do empenho e retorna ao SEOF.

3.20.12. Na seqüência, o SEOF encaminha o processo à área de licitação e contrato para dar prosseguimento à contratação, que requer fluxo diferenciado de acordo com o instrumento contratual utilizado (contrato e nota de empenho acompanhada do documento cláusulas necessárias).

3.20.13. Quando a relação entre o prestador e a FCRB gera um CONTRATO:

- a) A área de licitação e contrato deve providenciar as assinaturas do instrumento contratual, em conformidade com os preceitos do Capítulo III, Seções I, II e III, da Lei 8.666/93.
- b) Após a assinatura do prestador, o Coordenador-Geral assina (enquanto a Portaria FCRB nº 24, de 18 de junho de 2010 estiver em vigor) as duas vias do contrato e encaminha para a área de licitação e contrato, que deve publicar no Diário Oficial da União – DOU, no prazo legal.
- c) Na seqüência, a área de licitação e contrato providencia a publicação do resumo da contratação no Sistema de Contratações - SICON e a inserção do extrato da publicação na documentação do processo.
- d) Essa área também é responsável pela entrega de uma das vias do contrato ao prestador junto com a nota de empenho e pela inclusão da outra via no processo e por seu envio à CGPA, que designará formalmente o gestor/fiscal do contrato.

3.20.14. Nos casos em que a NOTA DE EMPENHO vai substituir o instrumento contratual (art. 62, da Lei 8.666/93):

- a) A área de licitação e contrato prepara o documento “Cláusulas Necessárias” (Anexo X-A-Licitação) - com base na minuta elaborada para compor o edital licitatório - para integrar a documentação contratual. As “Cláusulas Necessárias” devem ser geradas em duas vias:



uma para ser inserida no processo e outra para ser encaminhada ao prestador, como anexo à nota de empenho.

- b) Em seguida, colhe a assinatura do Coordenador-Geral da CGPA no documento “Cláusulas Necessárias” (enquanto a Portaria FCRB nº 24, de 18 de junho de 2010 estiver em vigor), arquiva uma das cópias no processo e encaminha para o prestador uma via junto com a nota de empenho.
- c) Por fim, envia o processo à CGPA, que designará formalmente o gestor/fiscal da Nota de Empenho.

3.20.15. O Coordenador-Geral de Planejamento e Administração designa formalmente o gestor e/ou fiscal(ais) do contrato/ empenho por Ordem de Serviço CGPA (vide Anexo II, da Portaria FCRB nº 30, de 7 de julho de 2010). Para isso, poderá encaminhar para a unidade demandante uma solicitação para que indique o(s) servidor(es) que será(ão) o gestor e/ou fiscal(ais) do contrato/empenho (vide item 3.9).

3.20.16. O processo segue para o Serviço de Administração de Recursos Humanos - SARH, que faz a minuta da ordem de serviço e prepara a publicação no Boletim Interno. A ordem de serviço é feita em três vias: uma é para a pasta funcional, a outra para o processo e a outra para o designado.

3.20.17. O processo retorna à CGPA para providenciar, por meio de sua equipe/assessoria, a atualização da Planilha de Controle de Contratos e Serviços.

3.20.18. A unidade requisitante (mais especificamente, o gestor do contrato) recebe o processo para acompanhamento da execução do serviço/obra.

3.20.19. A gestão e fiscalização da execução do contrato/empenho devem ser feitas de acordo com as Normas e Procedimentos para Gestão e Fiscalização dos Contratos, Anexo I, da Portaria FCRB nº 30, de 7 de julho de 2010 (atualização da Portaria FCRB nº 19, de 15 de maio de 2009).

### 3.21. LICITAÇÃO PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.21.1. A licitação para o Sistema de Registro de Preços - SISRP, que requer alguns procedimentos específicos, vai selecionar a proposta mais vantajosa para futuras e/ou eventuais contratações de serviços. A empresa que ofereceu a cotação mais baixa disponibiliza os serviços a preços e prazos **registrados em ata específica** (que é postada no SISRP), porém, a oportunidade da contratação dependerá da conveniência da Administração, observadas as estimativas fixadas no edital e limites de acréscimos.

3.21.2. O registro de preços deve ser adotado, preferencialmente, quando se apresentarem, isolada ou cumulativamente, as seguintes situações (art. 2º do Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001):



I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e

IV - quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

3.21.3. A licitação para registro de preços deve ser realizada na modalidade de pregão ou concorrência, do tipo menor preço, conforme a legislação vigente, e deve ser precedida de ampla pesquisa de mercado (art. 3º do Decreto nº 3.931, de 19.09.2001, redação dada pelo Decreto nº 4.342, de 23.08.2002).

3.21.4. A Fundação Casa de Rui Barbosa, quando responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente, é o órgão gerenciador, que tem a incumbência da prática de todos os atos de controle e administração do SISRP, conforme §2º do artigo 3º, do Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001.

3.21.5. O prazo de validade da Ata de Registro de Preço não poderá ser superior a um ano, computadas neste as eventuais prorrogações.

3.21.6. A instrução processual se dá da mesma forma que para licitação para pronta entrega até a fase que antecede a elaboração do edital, porém o processo segue direto do Coordenador-Geral de Planejamento e Administração para a área de licitação e contrato, não passando pela área responsável pelo orçamento, posto que não cabe nesse tipo de licitação fazer o destaque orçamentário.

3.21.7. A área de licitação e contrato elabora o edital da licitação para o sistema de registro de preços, que deve ser claro a esse respeito e contemplar, no mínimo, os aspectos expostos nos incisos do artigo 9º, do Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001. A minuta da Ata de Registro de Preços deve compor o edital.

3.21.7.1. A área de licitação e contrato deve analisar a necessidade de elaboração de instrumento contratual ou sua substituição pela nota de empenho. Neste último caso deverá constar no edital minuta de “Cláusulas Necessárias” (Anexo XI–C Registro de Preços).

3.21.8. Seguem-se os mesmos trâmites previstos nos itens 3.20.4 a 3.20.6 (Consulta à Procuradoria; retorno à CGPA; adotam-se providências, se for o caso; e promove a divulgação no SIDEC e a publicação do edital). Em seguida, a área de licitação e contrato realiza o certame



para selecionar os prestadores, adjudica a licitação e encaminha o processo para o Coordenador-Geral de Planejamento e Administração homologar.

3.21.9. O Coordenador-Geral de Planejamento e Administração devolve o processo à área de licitação e contrato, que deve providenciar a(s) Ata(s) de Registro de Preços e as assinaturas das partes nesse(s) documento(s).

3.21.10. Nos casos em que a licitação para registro de preços for por item e em que houver distintos vencedores (gerando distintas Atas), a área de licitação e contrato, após a publicação das Atas de Registro de Preços, deverá providenciar abertura de um processo de pagamento para cada empresa vencedora, contendo cópias da Ata e da publicação da Ata (extrato).

3.21.11. Na seqüência, os processos (“processos-mãe” e de pagamentos) devem ser encaminhados ao Coordenador-Geral de Planejamento e Administração para a designação dos respectivos gestores e/ou fiscais da execução dos serviços.

3.21.12. O Coordenador-Geral de Planejamento e Administração designa formalmente o(s) gestor(es) e/ou fiscal(ais) por Ordem de Serviço CGPA (vide Anexo II, da Portaria FCRB nº 30, de 7 de julho de 2010). Para isso, poderá encaminhar para a unidade demandante uma solicitação para que indique o(s) servidor(es) que será(ão) o(s) gestor(es) e/ou fiscal(ais) (vide item 3.9).

3.21.13. Os processos de pagamento seguem para o Serviço de Administração de Recursos Humanos - SARH, que faz a minuta da ordem de serviço e prepara a publicação no Boletim Interno. A ordem de serviço é feita em três vias: uma é para a pasta funcional, a outra para o processo e a outra para o designado.

3.21.14. Os processos retornam à CGPA para providenciar, por meio de sua equipe/assessoria, a atualização da Planilha de Controle de Contratos e Serviços.

3.21.15. A unidade requisitante (mais especificamente, o gestor designado) recebe o processo para acompanhamento da execução do serviço. Cabe a cada gestor avaliar a oportunidade e o momento para solicitar a execução do serviço (item) licitado. Ao decidir por isso, deverá encaminhar o processo de pagamento para a CGPA solicitar a alocação de orçamento e providenciar o empenho (Anexo XIV).

3.21.16. No passo seguinte, o processo é enviado para o Serviço de Execução Orçamentária, Contábil e Financeira – SEOF emitir a nota de empenho, que deve ser em duas vias: uma para ser inserida no processo e a segunda para ser remetida ao prestador.

3.22.17. O processo segue ao Gestor Financeiro e ao Ordenador de Despesa para assinatura cruzada nas duas vias do empenho e retorna ao SEOF.

3.22.18. Na seqüência, o SEOF encaminha o processo à área de licitação e contrato para providenciar o instrumento contratual ou instrumento equivalente, que requer fluxo diferenciado.



3.22.19. Quando a relação prevista no edital entre o prestador e a FCRB gera um CONTRATO:

- a) A área de licitação e contrato deve providenciar as assinaturas do instrumento contratual, em conformidade com os preceitos do Capítulo III, Seções I, II e III, da Lei 8.666/93.
- b) Após a assinatura do prestador, o Coordenador-Geral assina (enquanto a Portaria FCRB nº 24, de 18 de junho de 2010 estiver em vigor) as duas vias do contrato e encaminha para a área de licitação e contrato, que deve publicar no Diário Oficial da União – DOU, no prazo legal.
- c) Na seqüência, a área de licitação e contrato providencia a publicação do resumo da contratação no Sistema de Contratações - SICON e a inserção do extrato da publicação na documentação do processo.
- d) Essa área também é responsável pela entrega de uma das vias do contrato ao prestador junto com a nota de empenho e pela inclusão da outra via no processo e por seu envio à CGPA.

3.22.20. Nos casos em que a NOTA DE EMPENHO vai substituir o instrumento contratual (art. 62, da Lei 8.666/93):

- a) A área de licitação e contrato prepara o documento “Cláusulas Necessárias” (Anexo XI– C Registro de Preços) - com base na minuta elaborada para compor o edital licitatório - para integrar a documentação contratual. As “Cláusulas Necessárias” devem ser geradas em duas vias: uma para ser inserida no processo e outra para ser encaminhada ao prestador, como anexo à nota de empenho.
- b) Em seguida, colhe a assinatura do Coordenador-Geral da CGPA no documento “Cláusulas Necessárias” (enquanto a Portaria FCRB nº 24, de 18 de junho de 2010 estiver em vigor), arquiva uma das cópias no processo e encaminha para o prestador uma via junto com a nota de empenho.
- c) Por fim, envia o processo à CGPA.

3.22.23. A CGPA analisa a instrução processual e encaminha ao gestor do contrato para o acompanhamento da execução do serviço.

3.22.24. A gestão e fiscalização da execução do contrato/empenho devem ser feitas de acordo com as Normas e Procedimentos para Gestão e Fiscalização dos Contratos, Anexo I, da Portaria FCRB nº 30, de 7 de julho de 2010 (atualização da Portaria FCRB nº 19, de 15 de maio de 2009).

### 3.22. ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.22.1. De modo a avaliar a conveniência e a oportunidade, o Coordenador-Geral da CGPA, após todos os passos relativos à Solicitação de Serviço (item 3.1 ao 3.18), poderá solicitar ao Serviço de Administração e Serviços Gerais - SASG que faça uma pesquisa (no COMPRASNET, na WEB, etc.) acerca das disponibilidades de Atas de Registro de Preços que atendam ao objeto pretendido.



3.22.1.1. É necessário averiguar se o órgão gestor da Ata de Registro de Preços é integrante do Sistema de Serviços Gerais - SISG consultando pela sua Unidade Administrativa de Serviços Gerais - UASG. Caso o órgão não seja integrante do SISG, será necessário - **após o recebimento da proposta da empresa fornecedora do serviço** - enviar um ofício para Departamento de Logística e Serviços Gerais – DLSG (Anexo XV), solicitando a inclusão do Pregão de Registro de Preços no sistema de modo a viabilizar o empenho pela FCRB.

3.22.2. A(s) Ata(s) localizada(s) pelo SASG e o processo são remetidos à unidade requisitante, que deverá analisar a(s) Ata(s) para verificar se os itens registrados atendem às necessidades técnicas previstas no projeto básico e, quando houver mais de uma, qual é a mais adequada.

3.22.3. Após análise e manifestação se favorável ou desfavorável à adesão, a unidade requisitante devolve o processo e a Ata para o SASG dar prosseguimento à contratação.

3.22.4. Se o setor demandante for favorável, o SASG deverá providenciar:

- a) Consulta no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF (válido na data de encaminhamento do processo para a CGPA);
- b) Consulta a Unidade Administrativa de Serviços Gerais - UASG no SIASG (F8/TABELAS/F8/UASG/CONSULTA UASG);
- c) Ficha de Cadastro (Anexo XI) contendo dados do fornecedor, inclusive CNPJ e dados bancários;
- d) Cópia do Edital e da Ata do pregão/concorrência do Registro de Preços que se pretende aderir, devidamente assinada; e
- e) Encaminhamento de ofício - ou mensagem SIAFI, quando possível – (Anexo XII) ao órgão que realizou a licitação – gestor da Ata de Registro de Preços - solicitando autorização para aderir ao pregão/concorrência. O ofício/mensagem SIAFI resposta' do órgão que autoriza a adesão, deve ser incorporado ao processo;
- f) Solicitação de proposta à empresa fornecedora do serviço que se pretende adquirir, fazendo referência à Ata. A proposta da empresa deve ter o mesmo preço contratado pelo órgão que realizou o pregão/concorrência.
- g) E por fim, o Despacho (Anexo VIII-E) contendo a razão da escolha da ATA e justificativa de preço, tomando como referência o Mapa Comparativo de Preços (item 3.15), para comprovação de que os preços registrados estão compatíveis com os praticados no mercado.

3.22.5. A documentação providenciada deve ser inserida no processo e este encaminhado para a Coordenadoria-geral de Planejamento e Administração – CGPA.

3.22.6. O Coordenador da CGPA (vide item 3.20.1), com base na documentação levantada, julga a oportunidade e a conveniência de adesão e faz o Despacho autorizando ou não. Seguem-se os mesmos trâmites previstos nos itens 3.20.4 a 3.20.5 (Consulta à Procuradoria; retorno à CGPA e adotam-se providências, se for o caso).



3.22.7. Quando a relação entre o prestador e a FCRB gera um CONTRATO:

- a) O processo é encaminhado para a inclusão no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações – SIDEC. A CGPA define um servidor para esta atividade.
- b) Depois, o processo é enviado para a área de licitação e contrato providenciar o instrumento contratual, que deve ser em duas vias: uma para constar no processo e a outra, para o prestador. Enfatiza-se que haverá apenas a alteração subjetiva (substituir o órgão gerenciador pela FCRB) do contrato previsto no edital. Não cabe alteração de cláusulas contratuais, salvo nos casos previstos em lei, tendo em vista o princípio da vinculação ao edital.
- c) Na seqüência, deve ser remetido para o Serviço de Execução Orçamentária, Contábil e Financeira – SEOF, que emitirá a nota de empenho em duas vias: uma para ser inserida no processo e a segunda para ser remetida ao prestador junto com o contrato.
- d) O processo segue ao Gestor Financeiro e ao Ordenador de Despesa para assinatura cruzada nas duas vias do empenho.
- e) Em seguida, o processo retorna à área de licitação e contrato que deve providenciar as assinaturas do contratante e do contratado.
- f) Após a assinatura do prestador, o Coordenador-Geral assina (enquanto a Portaria FCRB nº 24, de 18 de junho de 2010 estiver em vigor) as duas vias do contrato e arquiva uma delas no processo.
- g) Na seqüência, encaminha para a área de licitação e contrato, que deve publicar no Diário Oficial da União – DOU, no prazo legal, bem como providenciar a publicação do resumo da contratação no Sistema de Contratações - SICON e a inserção do extrato da publicação na documentação do processo.
- h) Essa área também é responsável pela entrega de uma das vias do contrato ao prestador junto com a nota de empenho; e pela inclusão da outra via no processo.
- i) Por fim, o processo é enviado à CGPA, que designará formalmente o gestor/fiscal do Contrato.

3.22.8. Nos casos em que a NOTA DE EMPENHO vai substituir o instrumento contratual (art. 62, da Lei 8.666/93):

- a) O processo é encaminhado para a inclusão no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações – SIDEC. Essa etapa é de responsabilidade da CGPA, que define um servidor para esta atividade.
- b) O servidor responsável, após a inclusão no sistema, encaminha o processo para o Serviço de Execução Orçamentária, Contábil e Financeira – SEOF emitir a nota de empenho, que deve ser em duas vias: uma para ser inserida no processo e a segunda para ser remetida ao prestador.
- c) O processo segue ao Gestor Financeiro e ao Ordenador de Despesa para assinatura cruzada nas duas vias do empenho.
- d) Por fim, o processo é enviado à CGPA, que designará formalmente o gestor/fiscal da Nota de Empenho.





Observação: Caso o órgão gerenciador da Ata não tenha previsto a substituição do instrumento contratual por Cláusulas Necessárias, a FCRB não poderá utilizá-la.

3.22.9. O Coordenador-Geral de Planejamento e Administração designa formalmente o gestor e/ou fiscal(ais) do contrato/ empenho por Ordem de Serviço CGPA (vide Anexo II, da Portaria FCRB nº 30, de 7 de julho de 2010). Para isso, poderá encaminhar para a unidade demandante uma solicitação para que indique o(s) servidor(es) que será(ão) o gestor e/ou fiscal(ais) do contrato/empenho (vide item 3.9).

3.22.10. O processo segue para o Serviço de Administração de Recursos Humanos - SARH, que faz a minuta da ordem de serviço e prepara a publicação no Boletim Interno. A ordem de serviço é feita em três vias: uma é para a pasta funcional, a outra para o processo e a outra para o designado.

3.22.11. O processo retorna à CGPA para providenciar, por meio de sua equipe/assessoria, a atualização da Planilha de Controle de Contratos e Serviços.

3.22.12. A unidade requisitante (mais especificamente, o gestor do contrato/empenho) recebe o processo para acompanhamento da execução do serviço.

3.22.13. A gestão e fiscalização da execução do contrato/empenho devem ser feitas de acordo com as Normas e Procedimentos para Gestão e Fiscalização dos Contratos, Anexo I, da Portaria FCRB nº 30, de 7 de julho de 2010 (atualização da Portaria FCRB nº 19, de 15 de maio de 2009).

### **3.23. DISPENSA DE LICITAÇÃO POR VALOR - ARTIGO 24 DA LEI 8.666/93 INCISOS I e II**

3.23.1. A Constituição Federal possibilita a contratação direta por meio de processos de dispensa por valor, desde que preenchidos os requisitos previstos no artigo 24, Incisos I e II, da Lei 8.666/93.

3.23.2. Os serviços/obras podem ser dispensados de licitação por valor, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente, conforme abaixo:

- a) **Até R\$ 15.000,00** (10% do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo 23 da Lei 8.666/93) especificamente para **obras e serviços de engenharia**, tendo como **base legal o artigo 24, Inciso I**, da Lei 8.666/93; e
- b) **Até R\$ 8.000** (10% do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo 23 da Lei 8.666/93) para outros serviços, tendo como **base legal o artigo 24, Inciso II**, da Lei 8.666/93.



3.23.2.1. Conforme Orientação Normativa AGU nº 10, de 1º de abril de 2009 “na contratação de serviço contínuo, com fundamento no art. 24, inc. II, da lei nº 8.666, de 1993, o limite máximo de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) deverá considerar a possibilidade da duração do contrato pelo prazo de 60 (sessenta) meses”.

3.23.3. A instrução de processos de contratação de serviços/obras por dispensa de licitação por valor deve ser feita seguindo os passos dos itens 3.1 ao 3.14. Entretanto:

- a) Para a pesquisa de preços no mercado é necessário utilizar o Pedido de Proposta de Serviço/Obra (Anexo V-B), que deve ser encaminhado para, pelo menos, três empresas, solicitando proposta de execução orçada para realização do serviço/obra pretendido. O Projeto Básico segue em anexo à solicitação para que o prestador conheça em detalhes o serviço que a FCRB quer contratar.
- b) Porém, o Coordenador-Geral de Planejamento e Administração (vide item 3.17), como determina no art. 1º do Anexo I, da Portaria do MPOG nº 306, de 13 de dezembro de 2001, deve, preferencialmente, realizar as contratações de pequeno valor (inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993) por meio do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços, com o objetivo de ampliar a competitividade e racionalizar os procedimentos. Nesse caso, a pesquisa de mercado pode ser da mesma forma que se faz para os processos de contratação por licitação.

3.23.4. É necessário verificar se as empresas a serem consultadas - sobre o preço do serviço/obra que se quer contratar – estão em situação regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e se não estão impedidas de serem contratadas pela Administração (conforme Ocorrências no SICAF e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, da Controladoria Geral da União: <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/>). Estar em situação regular é requisito para dar prosseguimento ao processo de contratação.

3.23.5. Com as propostas recebidas, a unidade demandante elabora o Mapa Comparativo de Preços (Anexo VII) e seleciona a empresa/prestador que apresentou a proposta mais vantajosa.

3.23.6. Em seguida, é preciso providenciar a Ficha de Cadastro (Anexo XII), contendo dados da empresa/prestador, inclusive CNPJ/CPF e dados bancários. Para isso, é necessário solicitar ao pretendido contratado cópia dos seguintes documentos:

- a) Pessoa jurídica – atos constitutivos registrados ( contrato social ou estatuto ou equivalentes) ou lei de criação (se for “estatal”), para comprovar para quem tem competência para firmar contratos e demonstrar que o objeto do contrato consta do rol de atribuições da pretendida contratada; Identidade e CPF do representante legal; comprovante de inscrição no CNPJ; ata da assembléia de nomeação dos diretores (se for o caso); e certidão negativa de débitos tributários, caso a consulta ao SICAF acuse alguma irregularidade.



- b) Pessoa física - Identidade; CPF; diplomas registrados nos órgãos competentes; inscrição no conselho da categoria profissional correspondente (CREA; OAB; etc.); e comprovante de inscrição no INSS.

3.23.7. A Folha de Despacho Conclusivo da Unidade Demandante (Anexo VIII-B), que, além de ser um índice explicativo das partes que compõem o processo (*checklist*), justifica a dispensa de licitação por estar dentro do limite de valor permitido na 8.666/93, Incisos I (obras e serviços de engenharia) e II (outros serviços) do artigo 24 e comprova a economicidade da contratação/razoabilidade de preço do serviço da empresa/prestador selecionada(o).

3.23.8. O processo, contendo toda a documentação citada na Folha de Despacho Conclusivo da Unidade Demandante, deve ser encaminhado ao Coordenador-Geral de Planejamento e Administração, que apreciará se os elementos que o compõe são satisfatórios e suficientes (instrução do processo). O Coordenador-Geral dará prosseguimento conforme Despacho no final do Anexo VII. Contudo, poderá anexar outras peças ao processo, se necessário.

3.23.9. Na seqüência, o processo é enviado ao responsável pela gestão do orçamento com a autorização da EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA e os ENCAMINHAMENTOS a serem feitos (Formulário de Despachos da CGPA - Anexo IX).

3.23.10. À Assessoria de Planejamento e Orçamento – APO compete declarar a existência de recursos (Despacho Anexo X) e fazer o respectivo destaque orçamentário, com a natureza da despesa detalhada, de acordo com a indicação do demandante de qual PTRES da LOA sairá o recurso, incorporar a documentação ao processo e encaminhá-lo conforme solicitado pela CGPA no Formulário de Despachos.

3.23.11. Nesses casos, geralmente a NOTA DE EMPENHO vai substituir o instrumento contratual (art. 62, da Lei 8.666/93), sendo assim, o processo é encaminhado para a inclusão no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações – SIDEC e para elaboração do documento “Cláusulas Necessárias” (Anexo X-B), que estabelece vínculos entre o processo, o projeto básico e a proposta do contratado. Essa etapa é de responsabilidade da CGPA, que define um servidor para esta atividade. Esse documento deve ser gerado em duas vias: uma para ser inserida no processo e a outra para ser encaminhada ao prestador, como Anexo do Empenho.

Nota1: Excepcionalmente a dispensa por valor pode gerar um contrato. Em qualquer caso, o processo deverá ser enviado à Procuradoria para análise. Há obrigatoriedade de prévio parecer jurídico nas hipóteses dos incisos I e II do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993, já que os órgãos de assessoramento jurídico da PGF, em tema de licitações e contratos, devem examinar prévia e conclusivamente todos os atos administrativos tendentes a reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação, ex vi art. 11, V e VI, “b”, da Lei Complementar nº 73, de 1993, aplicável aos Procuradores Federais por força do art. 17 do referido diploma legal c/c art. 37 da MP nº 2.229-43, de 2001, e § 1º do art. 10 da Lei nº 10.480, de 2002. Depois o processo retorna à CGPA para inclusão no SIDEC e para prosseguimento, no que couber, conforme itens abaixo.



Nota2: Observar a necessidade de inclusão no anexo Cláusulas Necessárias ou no Contrato de cláusula de cessão de direito de propriedade intelectual e/ou cessão de direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, conforme determina o artigo 111 da Lei 8.666./93 e o artigo 19, Inciso XVI, da IN SLTI/MP nº 2/2008.

3.23.12. Na seqüência, o servidor colhe a assinatura do Coordenador-Geral da CGPA no documento “Cláusulas Necessárias” (enquanto a Portaria FCRB nº 24, de 18 de junho de 2010 estiver em vigor) e arquivava uma das cópias no processo. Em seguida, encaminha o processo, acompanhado da outra via do documento, para o Serviço de Execução Orçamentária, Contábil e Financeira – SEOF emitir a nota de empenho, que deve ser também em duas vias: uma para ser inserida no processo e a segunda para ser remetida ao prestador.

3.23.13. O processo segue ao Gestor Financeiro e ao Ordenador de Despesa para assinatura cruzada nas duas vias do empenho.

3.23.14. Por fim, o processo é enviado à CGPA, que designará formalmente o gestor/fiscal da Nota de Empenho.

3.23.15. O Coordenador-Geral de Planejamento e Administração designa formalmente o gestor e/ou fiscal(ais) do contrato/ordem de execução de serviço/empenho por Ordem de Serviço CGPA (vide Anexo II, da Portaria FCRB nº 30, de 7 de julho de 2010). Para isso, poderá encaminhar para a unidade demandante uma solicitação para que indique o(s) servidor(es) que será(ão) o gestor e/ou fiscal(ais) do empenho (vide item 3.9).

3.23.16. O processo segue para o Serviço de Administração de Recursos Humanos - SARH, que faz a minuta da ordem de serviço e prepara a publicação no Boletim Interno. A ordem de serviço é feita em três vias: uma é para a pasta funcional, a outra para o processo e a outra para o designado.

3.23.17. O processo retorna à CGPA para providenciar, por meio de sua equipe/assessoria, a atualização da Planilha de Controle de Contratos e Serviços.

3.23.18. A unidade requisitante (mais especificamente, o gestor do contrato) recebe o processo para acompanhamento da execução do serviço/obra.

3.23.19. A gestão e fiscalização da execução do empenho devem ser feitas de acordo com as Normas e Procedimentos para Gestão e Fiscalização dos Contratos, Anexo I, da Portaria FCRB nº 30, de 7 de julho de 2010 (atualização da Portaria FCRB nº 19, de 15 de maio de 2009).



### 3.24. INEXIGIBILIDADE ARTIGO 25 e DISPENSA DE LICITAÇÃO INCISOS III e SEGUINTE DO ARTIGO 24, DA LEI 8.666/93

3.24.1. A Constituição Federal permite como ressalva à obrigação de licitar a contratação direta por meio de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação. Os casos previstos em lei referidos pela Constituição estão dispostos nos artigos 24 e 25 da Lei 8.666/93. Na seção anterior foi abordada a dispensa fundamentada no artigo 24, Incisos I e II. Nesta seção será tratada a dispensa com base nos Incisos III a XXIX do artigo 24 e a inexigibilidade de licitação contida no artigo 25 da Lei 8.666/93.

3.24.2. Na dispensa de licitação é possível e viável a competição, posto que há mais de um fornecedor, porém ela apenas não se realiza por conveniência administrativa, por interesse público. Por isso, a dispensa de licitação só deve acontecer em estrita observância aos casos nomeados nos vinte e nove incisos do art. 24 Lei 8.666/93.

3.24.3. É inexigível a licitação nos casos em que houver inviabilidade de competição, posto que a singularidade do objeto - requisito presente em todas as situações de inexigibilidade de licitação - leva a apenas um prestador que reúne qualidades exclusivas, tolhendo os demais pretendentes participantes, conforme disposto no artigo 25 da Lei 8.666/93. Um serviço é considerado de natureza singular quando é portador de complexidade que o individualiza em sua categoria e por essa sua característica, exige, para a sua execução, um profissional ou empresa de especial qualificação.

3.24.5. A instrução de processos de contratação de serviços/obras por Inexigibilidade (Artigo 25 da 8.666/93) ou por Dispensa de Licitação (Artigo 24 da 8.666/93) com base nos Incisos III a XXIX, deve ser feita seguindo **os passos dos itens 3.1 ao 3.19**. Porém, o disposto nos itens 3.12, 3.13 e 3.14, referente ao levantamento de preços junto a pelo menos três fornecedores e à elaboração de mapa comparativo de preços, não se aplica a essas formas de aquisição. É necessário, então, realizar uma pesquisa de preços praticados pelo prestador a outros contratantes, ou ainda, analisar valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, publicações em Diários Oficiais, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso. Tudo isso, é para se ter parâmetros para a formação dos preços estimados para a contratação, de modo a comprovar a economicidade e/ou razoabilidade do preço praticado.

3.24.6. Deve-se fazer a escolha (fundamentada na legislação) do profissional/empresa, e, em seguida, enviar um pedido de proposta orçamentária do serviço/obra pretendido. O Projeto Básico segue em anexo à solicitação para que o prestador conheça em detalhes o serviço que a FCRB quer contratar.

3.24.7. Após análise da proposta de prestação do serviço, de ajustes e de concordância dos termos e condições, é necessário verificar se o profissional/empresa consultado está em situação regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e se não está impedido de ser contratado pela Administração (conforme Ocorrências no SICAF e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, da Controladoria Geral da União:



<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/>). Estar em situação regular é requisito para dar prosseguimento ao processo de contratação.

3.24.8. Em seguida, é preciso providenciar a Ficha de Cadastro (Anexo XII), contendo dados da empresa/prestador, inclusive CNPJ/CPF e dados bancários. Para isso, é necessário solicitar ao pretendido contratado cópia dos seguintes documentos:

- a) Pessoa jurídica – atos constitutivos registrados ( contrato social ou estatuto ou equivalentes) ou lei de criação (se for “estatal”), para comprovar para quem tem competência para firmar contratos e demonstrar que o objeto do contrato consta do rol de atribuições da pretendida contratada; Identidade e CPF do representante legal; comprovante de inscrição no CNPJ; ata da assembléia de nomeação dos diretores (se for o caso); e certidão negativa de débitos tributários, caso a consulta ao SICAF acuse alguma irregularidade.
- b) Pessoa física - Identidade; CPF; diplomas registrados nos órgãos competentes; inscrição no conselho da categoria profissional correspondente (CREA; OAB; etc.); e comprovante de inscrição no INSS.

3.24.9. A Folha de Despacho Conclusivo da Unidade Demandante (Anexo VIII-C ou D), deve ser feita pela unidade interessada pelo serviço/obra e tem a função de índice explicativo das partes que compõem o processo (*checklist*). Além disso, nos casos de Dispensa de Licitação por enquadramento em um dos Incisos do III ao XXIX do artigo 24, é necessário justificar, nesse despacho, a oportunidade da contratação e sua conveniência, bem como a indicação do inciso do artigo 24; nas Inexigibilidades, é indispensável caracterizar a singularidade do objeto, a notória especialização (quando for o caso), e/ou a exclusividade de prestação do serviço (atestado emitido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou, ainda, pelas entidades equivalentes - quando for o caso). Ainda no despacho, nas duas formas de aquisição em questão, é indispensável explicitar as razões da escolha do prestador do serviço/obra, como também fundamentar a economicidade da contratação e a razoabilidade de preço do serviço da empresa/prestador selecionada(o), conforme Incisos II e III do art.26 da Lei 8.666/93.

3.24.10. Essa documentação – Despacho Conclusivo, proposta do prestador e documentos comprobatórios (atestados, declarações, publicações, “curriculum” etc..) – deve ser incorporada ao processo junto com a impressão do SICAF - comprovando a regularidade fiscal na data da consulta - da empresa escolhida para a prestação do serviço/obra.

3.24.11. Em seguida, o processo, contendo toda a documentação citada na Folha de Despacho Conclusivo da Unidade Demandante, deve ser encaminhado ao Coordenador-Geral de Planejamento e Administração, que apreciará se os elementos que o compõe são satisfatórios e suficientes (instrução do processo). O Coordenador-Geral dará prosseguimento conforme Despacho no final do Anexo VIII. Contudo, poderá anexar outras peças ao processo ou pedir diligência, se necessário.



3.24.12. O processo é enviado ao responsável pela gestão do orçamento com a autorização da EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA e os ENCAMINHAMENTOS a serem feitos, na seqüência (Formulário de Despachos da CGPA - Anexo IX).

3.24.13. À Assessoria de Planejamento e Orçamento – APO compete declarar a existência de recursos (Despacho Anexo X) e fazer o respectivo destaque orçamentário, com a natureza da despesa detalhada, de acordo com a indicação do demandante de qual PTRES da LOA sairá o recurso, incorporar a documentação ao processo e encaminhá-lo conforme solicitado pela CGPA no Formulário de Despachos..

3.24.14. Quando a relação entre o prestador e a FCRB gera um CONTRATO:

- a) APO envia o processo para a área de licitação e contrato elaborar a minuta de contrato.
- b) Após, o processo segue para exame e parecer da Procuradoria Federal (conforme Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, que Institui a Lei Orgânica da Advocacia-Geral da União, Art.11, Inciso VI, alínea a e b).
- c) O processo volta ao Coordenador-Geral de Planejamento e Administração, que adota ou não o parecer jurídico. Neste último caso, o Coordenador apresentará as razões de não o ter adotado. Caso haja necessidade de ajustes/complementação no processo, o Coordenador-Geral encaminhará à área competente para as devidas providências, que deverá remetê-lo de volta, após.
- d) Na seqüência, o ordenador de despesa faz o reconhecimento da inexigibilidade ou da dispensa de licitação.
- e) O processo é encaminhado para a inclusão no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações – SIDEC. A CGPA define um servidor para esta atividade. Este servidor aguarda a publicação do ato de reconhecimento da inexigibilidade ou da dispensa de licitação e a insere no processo.

**Observação:** Nos casos de inexigibilidade de licitação cujo valor não ultrapasse R\$2000,00 (dois mil reais), a administração da FCRB adotou a regra de registrar a despesa no SIDEC como inciso II, do artigo 24, da Lei 8.666/9, para que não haja a obrigação de publicar o ato de inexigibilidade no DOU. Não obstante o processo ser todo instruído como inexigibilidade de licitação e ser esse o correto enquadramento da despesa, a Administração entende não ser razoável economicamente um gasto com publicação que seja superior a 10% do valor da contratação do serviço, tendo em vista que essa acarretará encargo significativo em relação ao custo da contratação. As formas trazidas na lei não têm por escopo onerar a Administração, mas sim assegurar que ela obtenha o que necessita pelo menor custo possível. Nesses casos, depois de toda a instrução processual, inclusive depois do ato da autoridade máxima da FCRB reconhecendo a inexigibilidade de licitação, a despesa deverá ser registrada no SIDEC no artigo 24, II da Lei de Licitações, cuja publicação se dará por meio do sistema, evitando-se a despesa com a publicação em Diário Oficial. Esse



entendimento está fundamentado na melhor doutrina<sup>5</sup> e sempre contou com a chancela da Procuradoria.

- f) Em seguida, é enviado para o Serviço de Execução Orçamentária, Contábil e Financeira – SEOF, que emitirá a nota de empenho em duas vias: uma para ser inserida no processo e a segunda para ser remetida ao prestador junto com o contrato.
- g) O processo segue ao Gestor Financeiro e ao Ordenador de Despesa para assinatura cruzada nas duas vias do empenho.
- h) Retorna à área de licitação e contrato que deve redigir o contrato com as alterações contidas no parecer jurídico e adotadas pelo Coordenador-Geral, e providenciar as assinaturas do contratante e do contratado. Esse documento deve ser feito em duas vias: uma para constar no processo e a outra, para o prestador.
- i) Após a assinatura do prestador, o Coordenador-Geral assina (enquanto a Portaria FCRB nº 24, de 18 de junho de 2010 estiver em vigor) as três vias do contrato e arquiva uma das cópias no processo.
- j) Na seqüência, encaminha para a área de licitação e contrato, que deve publicar no Diário Oficial da União – DOU, em tempo hábil, bem como providenciar a publicação do resumo da contratação no Sistema de Contratações - SICON e a inserção do extrato da publicação na documentação do processo.
- k) Essa área também é responsável pela entrega de uma das vias do contrato ao prestador junto com a nota de empenho e pela inclusão da outra via no processo.
- l) Por fim, o processo é enviado à CGPA, que designará formalmente o gestor/fiscal do Contrato.

3.24.15. Nos casos em que a NOTA DE EMPENHO vai substituir o instrumento contratual (art. 62, da Lei 8.666/93):

- a) O processo segue para exame e parecer da Procuradoria Federal (conforme Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, que Institui a Lei Orgânica da Advocacia-Geral da União, Art.11, Inciso VI, alínea b).
- b) Após, volta ao Coordenador-Geral de Planejamento e Administração, que adota ou não o parecer jurídico. Neste último caso, o Coordenador apresentará as razões de não o ter adotado. Caso haja necessidade de ajustes/complementação no processo, o Coordenador-Geral encaminhará à área competente para as devidas providências, que deverá remetê-lo de volta, após.
- c) Na seqüência, o ordenador de despesa faz o reconhecimento da inexigibilidade ou da dispensa de licitação.
- d) O processo é encaminhado para a inclusão no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações – SIDEC e para elaboração do documento “Cláusulas Necessárias” (Anexo XI-B), que estabelece vínculos entre o processo, o projeto básico e a proposta do contratado e cujo modelo foi previamente aprovado pela Procuradoria. Essa etapa é de responsabilidade da CGPA, que define um servidor para esta atividade. Esse documento deve ser gerado em duas vias: uma para ser inserida no processo e a outra

---

<sup>5</sup> Jorge Ulisses Jacoby Fernandes. Vade Mécum de Licitações e Contratos. Editora Fórum – Belo Horizonte. 2005. 2ª edição, p. 464.





para ser encaminhada ao prestador, como Anexo do Empenho. Este servidor também aguarda a publicação do ato de reconhecimento da inexigibilidade ou da dispensa de licitação e a insere no processo.

**Observação:** Nos casos de inexigibilidade de licitação cujo valor não ultrapasse R\$2000,00 (dois mil reais), a administração da FCRB adotou a regra de registrar a despesa no SIDEC como inciso II, do artigo 24, da Lei 8.666/9, para que não haja a obrigação de publicar o ato de inexigibilidade no DOU. Não obstante o processo ser todo instruído como inexigibilidade de licitação e ser esse o correto enquadramento da despesa, a Administração entende não ser razoável economicamente um gasto com publicação que seja superior a 10% do valor da contratação do serviço, tendo em vista que essa acarretará encargo significativo em relação ao custo da contratação. As formas trazidas na lei não têm por escopo onerar a Administração, mas sim assegurar que ela obtenha o que necessita pelo menor custo possível. Nesses casos, depois de toda a instrução processual, inclusive depois do ato da autoridade máxima da FCRB reconhecendo a inexigibilidade de licitação, a despesa deverá ser registrada no SIDEC no artigo 24, II da Lei de Licitações, cuja publicação se dará por meio do sistema, evitando-se a despesa com a publicação em Diário Oficial. Esse entendimento está fundamentado na melhor doutrina<sup>6</sup> e sempre contou com a chancela da Procuradoria.

- e) O servidor responsável pela preparação das “Cláusulas Necessárias” colhe a assinatura do Coordenador-Geral da CGPA no documento (enquanto a Portaria FCRB nº 24, de 18 de junho de 2010 estiver em vigor) e arquiva uma das cópias no processo. Na seqüência, encaminha o processo acompanhado da outra via do documento para o Serviço de Execução Orçamentária, Contábil e Financeira – SEOF emitir a nota de empenho, que deve ser também em duas vias: uma para ser inserida no processo e a segunda para ser remetida ao prestador.
- f) O processo segue ao Gestor Financeiro e ao Ordenador de Despesa para assinatura cruzada nas duas vias do empenho.
- g) Por fim, o processo é enviado à CGPA, que designará formalmente o gestor/fiscal da Nota de Empenho.

3.24.16. O Coordenador-Geral de Planejamento e Administração designa formalmente o gestor e/ou fiscal(ais) do contrato/ empenho por Ordem de Serviço CGPA (vide Anexo II, da Portaria FCRB nº 30, de 7 de julho de 2010). Para isso, poderá encaminhar para a unidade demandante uma solicitação para que indique o(s) servidor(es) que será(ão) o gestor e/ou fiscal(ais) do contrato/empenho (vide item 3.9).

3.24.17. O processo segue para o Serviço de Administração de Recursos Humanos - SARH, que faz a minuta da ordem de serviço e prepara a publicação no Boletim Interno. A ordem de serviço é feita em três vias: uma é para a pasta funcional, a outra para o processo e a outra para o designado.

---

<sup>6</sup> Jorge Ulisses Jacoby Fernandes. Vade Mécum de Licitações e Contratos. Editora Fórum – Belo Horizonte. 2005. 2ª edição, p. 464.



3.24.18. O processo retorna à CGPA para providenciar, por meio de sua equipe, a atualização da Planilha de Controle de Contratos e Serviços.

3.24.19. A unidade requisitante (mais especificamente, o gestor do contrato) recebe o processo para acompanhamento da execução do serviço/obra.

3.24.20. A gestão e fiscalização da execução do contrato/empenho devem ser feitas de acordo com as Normas e Procedimentos para Gestão e Fiscalização dos Contratos, Anexo I, da Portaria FCRB nº 30, de 7 de julho de 2010 (atualização da Portaria FCRB nº 19, de 15 de maio de 2009).

#### 4. DISPOSIÇÕES FINAIS

41. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pelo Coordenador-Geral de Planejamento e Gestão.

#### Legislação:

Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nos 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nos 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição



Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997 - dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001 - regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.

Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal.

Portaria MOPG nº 306, de 13 de dezembro de 2001 - Sistema de Cotação Eletrônica de Preços.

Portaria SLTI/MP nº 31, de 29 novembro de 2010 - dispõe sobre recomendações técnicas para a utilização da métrica Análise de Ponto de Função no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008 (e suas atualizações), dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Instrução Normativa SLTI/MP nº 04, de 12 de novembro de 2010 – Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.



**ANEXO II da Portaria nº 46, de 30 de dezembro de 2010.**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CATSER**

<b>SOLICITAÇÃO DE CATSER</b>	
<b>DE:</b> setor requisitante	<b>DATA:</b> XX/ XX /20XX
<b>PARA:</b> SASG	

**1. Solicito ao SASG a(s) seguinte (s) informação (ões):**

<p><input type="checkbox"/> <b>CATSER</b></p> <p><b>Objeto:</b> _____</p> <p>_____</p> <p><b>Serviço:</b> Continuadao ( )      Não continuado ( )</p> <p><b>Descrição detalhada do Objeto (serviço):</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Prestador:</b> Pessoa Física ( )      Pessoa Jurídica ( )      Não sabe ( )</p> <p>Indicar de qual(is) Programa(s) de Trabalho Resumido - PTRES (campo numérico de 6 posições), da Lei Orçamentária Anual – LOA, sairá(ão) o(s) recurso(s): _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--

**2. Encaminho à unidade demandante para VERIFICAÇÃO se o número do CATSER/CATMAT localizado no Sistema é apropriado ao ‘objeto pretendido’ e CONCORDÂNCIA:**

Concordo com o CATSER (as descrições do serviço/material se ajustam ao objeto pretendido)

NÃO Concordo com o CATSER (as descrições do serviço/material NÃO se ajustam ao objeto pretendido).

\_\_\_\_\_  
**Data e assinatura do servidor**



**ANEXO III da Portaria nº 46, de 30 de dezembro de 2010.**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS/OBRAS**

<b>SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS/OBRAS</b>	
<b>DE:</b> setor requisitante	<b>DATA:</b> XX/ XX /20XX
<b>PARA:</b> DIRETORIA EXECUTIVA	

**SOLICITAMOS A CONTRATAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S)/OBRA(S), DISCRIMINADO(S) A SEGUIR:**

**1- IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO**

**Qual serviço/obra que se quer contratar? Quais os produtos e os resultados esperados com a execução do serviço?**

É necessário clareza e objetividade nessa identificação.

**2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO SERVIÇO/OBRA**

**Por que contratar?** Apresente, em primeiro lugar, a justificativa principal do setor requisitante.

A justificativa pode conter:

- a) evidência(s) de que atende ao interesse público;
- b) benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
- c) conexão entre a contratação e o planejamento existente;
- d) cumprimento de critérios ambientais adotados, se houver;
- e) adequação aos princípios da legalidade, publicidade, eficiência, moralidade;
- f) o fato de se tratar de serviço continuado;
- g) a necessidade da contratação evidenciada em estudos preliminares, se houver;
- h) outros.

A contratação por dispensa ou inexigibilidade deve ter aqui sua justificativa.

**3- PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

**De onde sairá o recurso?**

Indicar de qual(is) Programa(s) de Trabalho Resumido - PTRES (campo numérico de 6 posições), da Lei Orçamentária Anual – LOA, sairá(ão) o(s) recurso(s).

**4- DEMANDA PREVISTA**

**Qual o quantitativo da contratação/volume de serviço(s) solicitado(s)? O quantitativo a ser contratado atende a demanda? Que unidade de medida está sendo utilizada? Para quando é o serviço? Por quanto tempo?**



Justificar a relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada, inserindo, no que couber, os critérios de medição utilizados, documentos comprobatórios, fotografias e outros meios probatórios que se fizerem necessários.

Indicar a unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado, o quantitativo da contratação, para quando e por quanto tempo.

## 5- ECONOMICIDADE EM RELAÇÃO À CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

### Quais as vantagens para a Administração na contratação deste serviço/obra?

A comprovação de economicidade pode conter::

- a) em que medida a contratação do serviço pode resolver o problema relacionado ao objeto desta SS;
- b) os benefícios futuros decorrentes da contratação compensando seus custos;
- c) os prejuízos/riscos eventualmente decorrentes da não execução do serviço;
- d) possibilidade, com a execução do serviço, de melhor aproveitamento dos recursos disponíveis (humanos, materiais, financeiros etc.)
- e) a economicidade de se contratar esse serviço e não outro.

## 6- PRAZO DE EXECUÇÃO

### Qual o prazo de execução do(s) serviço(s)/obra(s) solicitado(s)?

Deve-se informar o prazo estimado para execução do(s) serviço(s)/obra(s).

## 7- ANEXOS

### Se houver anexos, listá-los.

Requisitante / Carimbo

De acordo: \_\_\_\_\_

Dirigente da área

**Considerando** a necessidade de cumprir o disposto no § 1º, do art. 7º, da Lei nº 8.666/93, e nos termos do art. 1º, I, da Portaria nº 23, de 18/06/2010, da FCRB,



( ) **APROVO** esta solicitação;  
Encaminho ao **Arquivo Histórico e Institucional para abertura de processo**. Após,  
solicito devolver ao **setor requisitante para elaboração do Projeto Básico**.

( ) **NÃO APROVO** esta solicitação;  
Devolvo ao setor requisitante para ciência.

Rio de Janeiro, ..... de ..... de .....

---

Diretoria Executiva /Carimbo



**ANEXO IV da Portaria nº 46, de 30 de dezembro de 2010.**

**MODELO DE PROJETO BÁSICO**

**PROJETO BÁSICO**

<b>DE:</b> setor requisitante	<b>PROCESSO:</b>
<b>PARA:</b> COORDENADOR-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> XX/ XX /20XX

**1- OBJETIVO**

**O que se pretende alcançar com a contratação?**

Em geral, utiliza-se o verbo no infinitivo para descrição do(s) objetivo(s).

**2- OBJETO**

**Qual serviço/obra que se quer contratar? Quais os produtos e os resultados esperados com a execução do serviço?**

É necessário que seja o mesmo identificado na Solicitação de Serviços/Obras.

**3- SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

**Quais os serviços a serem executados?**

É importante fazer a descrição detalhada desses serviços e das metodologias de trabalho, especificando a necessidade, a localidade, o horário de funcionamento, nos termos do art. 12 da Lei nº-8.666, de 1993, com a definição da rotina de execução (quando for o caso):

- a) frequência e periodicidade;
- b) ordem de execução, quando couber;
- c) procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;
- d) deveres e disciplina exigidos; e
- e) demais especificações que se fizerem necessárias.

De acordo com o art. 16 da IN nº.2, de 30 de abril de 2008, “na definição do serviço a ser contratado, são vedadas as especificações que:

- I - sejam restritivas, limitando a competitividade do certame, exceto quando necessárias e justificadas pelo órgão contratante;
- II - direcionem ou favoreçam a contratação de um prestador específico;
- III - não representem a real demanda de desempenho do órgão ou entidade, não se admitindo especificações que não agreguem valor ao resultado da contratação ou sejam superiores às necessidades do órgão; e
- IV - estejam defasadas tecnológica e/ou metodologicamente ou com preços superiores aos de serviços com melhor desempenho”.





De acordo com as normas ambientais, em especial a Lei da Política Nacional sobre a Mudança do Clima e a Lei da Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como a IN SLTI/MP nº 1/2010, a área solicitante **deverá** prever que as empresas contratadas adotarão as práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, previstas no Art. 6º da IN SLTI/MP nº 1/2010, quando couber. **Poderá** também exigir os critérios de sustentabilidade ambiental disposto no Art. 5º da IN SLTI/MP nº 1/2010.

A área solicitante deverá ainda consultar o GUIA PRÁTICO DE LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS DO NÚCLEO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO EM SÃO PAULO – AGU ([www.agu.gov.br/najsp](http://www.agu.gov.br/najsp)), que contém critérios de sustentabilidade ambiental obrigatórios.

#### 4- DEMANDA PREVISTA

**Qual o quantitativo da contratação/volume de serviço(s) solicitado(s)? O quantitativo a ser contratado atende a demanda? Que unidade de medida está sendo utilizada? Para quando é o serviço? Por quanto tempo?**

Justificar a relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada, inserindo, no que couber, os critérios de medição utilizados, documentos comprobatórios, fotografias e outros meios probatórios que se fizerem necessários.

Indicar a unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado, o quantitativo da contratação, para quando e por quanto tempo.

#### 5- METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

**Como será avaliada a qualidade do serviço prestado?**

Descrever como será avaliada a qualidade dos serviços executados.

No caso de contratação de **serviços continuados**, conforme Art. 11 da IN SLTI/MP nº 2/2008, deve-se **adotar unidade de medida que permita a mensuração dos resultados** para o pagamento da contratada, e que elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho. De acordo com o § 3º desse mesmo artigo, os critérios de aferição de resultados devem, preferencialmente, ser dispostos na forma de **Acordos de Níveis de Serviços-ANS**.

O ANS “é um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento” (Inciso XXII, do Anexo I, IN SLTI/MP nº 2/2008).

Nos outros casos, a **unidade de medida** utilizada para o tipo de serviço a ser contratado, incluindo as métricas, metas e formas de mensuração adotadas, também deve, sempre que possível, ser disposta na forma de Acordo de Níveis de Serviços (Inciso X, Art. 15 da IN SLTI/MP nº 2/2008).

Na contratação de **serviços de natureza intelectual ou estratégicos**, deve-se “estabelecer a obrigação da contratada de promover a transição contratual com transferência de tecnologia e



técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços” (Art. 12 da IN SLTI/MP nº 2/2008).

## 6- PRAZO DE EXECUÇÃO

### Qual o prazo de execução do(s) serviço(s) solicitado(s)?

Informar o prazo previsto para execução do serviço – inserir, quando for o caso, o cronograma de realização dos serviços, incluído todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos.

## 7- FORMA DE PAGAMENTO

### Em quantas parcelas será feito o pagamento e que momento?

Informar se será pagamento único ou em parcelas, relacionadas à entrega de produtos/serviços. O pagamento será realizado após atesto do serviço pelo fiscal.

Observar a unidade de medida mensura os resultados prevista no item 5.

## 8- NECESSIDADE DE VISTORIA

### Há necessidade de vistoria pelo prestador?

Informar a necessidade, quando for o caso, devidamente justificada, dos locais de execução dos serviços serem vistoriados previamente pelos licitantes/prestadores, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres (Inciso VIII, do Art. 15 da IN SLTI/MP nº 2/2008).

## 9- CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO (quando for o caso)

Informar os critérios técnicos de julgamento das propostas, nas licitações do tipo técnica e preço, conforme estabelecido pelo artigo 46 da Lei nº-8.666, de 21 de junho de 1993.

## 10- FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

### Quem será o gestor/fiscal do contrato/empenho/ordem de serviço?

Já indicar quem será o gestor/fiscal do contrato/empenho/ordem de serviço e substituto(s).

## 11- OBSERVAÇÕES (quando houver)

Campo para acrescentar observações sobre a prestação do serviço, quando necessárias.

## 12- ANEXOS

Se houver anexos, listá-los.

---

Requisitante / Carimbo



De acordo: \_\_\_\_\_

Dirigente da área

**Considerando** a necessidade de cumprir o disposto no § 1º, do art. 7º, da Lei nº 8.666/93, e nos termos do art. 1º, II, da Portaria nº 24, de 18/06/2010, da FCRB,

( ) **APROVO** este projeto básico por atender a legislação pertinente;

Encaminho ao **setor requisitante para dar** prosseguimento na forma da legislação vigente.

( ) **NÃO APROVO** este projeto básico.

Justificativa: \_\_\_\_\_

---

---

---

Devolvo ao setor requisitante para ciência e posterior envio ao Arquivo Histórico Institucional para encerrá-lo e proceder ao seu arquivamento.

Rio de Janeiro, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Coordenador-Geral de Planejamento e Administração



**IN SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008, atualizada****DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

Art. 42. Deverão constar do **Projeto Básico** na contratação de serviços de limpeza e conservação, além dos demais requisitos dispostos nesta IN:

I - áreas internas, áreas externas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas, classificadas segundo as características dos serviços a serem executados, periodicidade, turnos e jornada de trabalho necessários etc;

II - produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho ou relação serventes por encarregado; e

III – exigências de **sustentabilidade ambiental** na execução do serviço, conforme o disposto no anexo V desta Instrução Normativa.

Art. 43. Os serviços serão contratados com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

Parágrafo único. Os órgãos deverão utilizar as experiências e parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão-de-obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à administração pública.

Art. 44 Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, não inferiores a:

I - áreas internas: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

- a) Pisos acarpetados: 600 m<sup>2</sup>; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)
- b) Pisos frios: 600 m<sup>2</sup>; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)
- c) Laboratórios: 330 m<sup>2</sup>; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)
- d) Almojarifados/galpões: 1350 m<sup>2</sup>; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

- e) Oficinas: 1200 m<sup>2</sup>; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)
- f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 800 m<sup>2</sup>. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

II - áreas externas: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1200 m<sup>2</sup>; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

- b) Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m<sup>2</sup>; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

- c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1200 m<sup>2</sup>; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

- d) Pátios e áreas verdes com média frequência: 1200 m<sup>2</sup>; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

- e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1200 m<sup>2</sup>; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

- f) coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m<sup>2</sup>. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

III - esquadrias externas: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

- a) face externa com exposição a situação de risco: 110 m<sup>2</sup>; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

- b) face externa sem exposição a situação de risco: 220 m<sup>2</sup>; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

- c) face interna: 220 m<sup>2</sup>. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)



IV – fachadas envidraçadas: 110 m<sup>2</sup>, observada a periodicidade prevista no Projeto Básico; e (Redação dada pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009)

V - áreas hospitalares e assemelhadas: 330m<sup>2</sup>. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009)

§ 1º Nos casos dispostos neste artigo, será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida a critério da autoridade competente, exceto para o caso previsto no inciso IV deste artigo, onde será adotado um encarregado para cada quatro serventes.

§ 2º Considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

§ 3º Considerar-se-á a limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo ao dirigente do órgão/entidade decidir quanto à oportunidade e conveniência desta contratação.

§ 4º As áreas hospitalares serão divididas em administrativas e médico-hospitalares, devendo as últimas reportarem-se aos ambientes cirúrgicos, enfermarias, ambulatórios, laboratórios, farmácias e outros que requeiram assepsia similar, para execução dos serviços de limpeza e conservação.

§ 5º As produtividades de referência previstas neste artigo poderão ser alteradas por meio de Portaria da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

Art. 45. Nos casos em que a Área Física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida nesta IN, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.

Art. 46. O Anexo V desta IN traz uma metodologia de referência para a contratação de serviços de limpeza e conservação, compatíveis com a produtividade de referência estabelecida nesta IN, podendo ser adaptadas às especificidades da demanda de cada órgão ou entidade contratante.

Art. 47. O órgão contratante poderá adotar Produtividades diferenciadas das estabelecidas nesta Instrução Normativa, desde que devidamente justificadas, representem alteração da metodologia de referência prevista no anexo V e sejam aprovadas pela autoridade competente.

Art. 48. Para cada tipo de Área Física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo Preço Mensal Unitário por Metro Quadrado, calculado com base na Planilha de Custos e Formação de Preços, contida no Anexo III desta IN.

Parágrafo único. O preço do Homem-Mês deverá ser calculado para cada categoria profissional, cada jornada de trabalho e nível de remuneração decorrente de adicionais legais.

#### IN SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008, atualizada

##### DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA

Art. 49. Deverá constar do **Projeto Básico ou Termo de Referência** para a contratação de serviços de vigilância:

I - a justificativa do número e das características dos Postos de Serviço a serem contratados; e

II - os quantitativos dos diferentes tipos de Posto de Vigilância, que serão contratados por Preço Mensal do Posto.

Art. 50. O Posto de Vigilância adotará preferencialmente uma das seguintes escalas de trabalho:

I - 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) vigilante;

II - 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas; e

III - 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)



IV – 12 (doze) horas diurnas, de segunda feira a sexta feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12(doze) x 36 (trinta e seis) horas; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

V – 12 (doze) horas noturnas, de segunda feira a sexta feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12(doze) x 36 (trinta e seis) horas; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

§ 1º Sempre que possível, o horário de funcionamento dos órgãos e a escala de trabalho dos servidores deverá ser adequada para permitir a contratação de vigilância conforme o disposto neste artigo;

§ 2º Excepcionalmente, desde que devidamente fundamentado e comprovada a vantagem econômica para a Administração, poderão ser caracterizados outros tipos de postos, considerando os acordos, convenções ou dissídios coletivos da categoria.

§ 3º Para cada tipo de Posto de Vigilância, deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo Preço Mensal do Posto, calculado conforme a Planilha de Custos e Formação de Preços, contida no Anexo III, desta Instrução Normativa.

§ 4º Os preços dos postos constantes dos incisos IV e V não poderão ser superiores aos preços dos postos equivalentes previstos nos incisos II e III, observado o previsto no Anexo III desta Instrução Normativa. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

Art. 51. O Anexo VI desta IN traz especificações exemplificativas para a contratação de serviços de vigilância, devendo ser adaptadas às especificidades da demanda de cada órgão ou entidade contratante.

Art. 51-A Os órgãos/entidades da Administração Pública Federal deverão realizar estudos visando otimizar os postos de vigilância, de forma a extinguir aqueles que não forem essenciais, substituir por recepcionistas aqueles que tenham como efetiva atribuição o atendimento ao público e definir diferentes turnos, de acordo com as necessidades do órgão ou entidade, para postos de escala 44h semanais, visando eliminar postos de 12 x 36h que ficam ociosos nos finais de semana. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

Art. 51-B – É vedada: (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

I - a licitação para a contratação de serviços de instalação, manutenção ou aluguel de equipamentos de vigilância eletrônica em conjunto com serviços contínuos de vigilância armada/desarmada ou de monitoramento eletrônico; ou (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

II – a licitação para a contratação de serviço de brigada de incêndio em conjunto com serviços de vigilância. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

Parágrafo único. Os serviços de instalação e manutenção de circuito fechado de TV ou de quaisquer outros meios de vigilância eletrônica são serviços de engenharia, para os quais devem ser contratadas empresas que estejam registradas no CREA e que possuam profissional qualificado em seu corpo técnico (engenheiro), detentor de atestados técnicos compatíveis com o serviço a ser executado. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, de 12 de novembro de 2010

### CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 17. O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado a partir da Análise de Viabilidade da Contratação, do Plano de Sustentação, da Estratégia da Contratação e da Análise de Riscos.

§ 1º O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação e conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - definição do objeto, conforme art. 11, inciso IV, alínea "a";



- II - fundamentação da contratação, conforme art. 9º, incisos I e II e art. 11, inciso IV;
- III - descrição da Solução de Tecnologia de Informação, conforme art. 15, inciso I;
- IV - requisitos da solução, conforme art. 11, inciso I;
- V - modelo de prestação de serviços ou de fornecimento de bens, conforme art. 13, inciso VIII;
- VI - elementos para gestão do contrato, conforme art. 15, inciso III, arts. 25 e 26;
- VII - estimativa de preços, conforme art. 15, inciso IV;
- VIII - adequação orçamentária, conforme art. 15, inciso V;
- IX - definições dos critérios de sanções, conforme art. 15, inciso III, alínea "h"; e
- X - critérios de seleção do fornecedor, conforme art. 15, inciso VII.

§ 2º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de parcelamento da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada, em tantos itens quanto sejam tecnicamente possíveis e suficientes.

§ 3º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará, ainda, a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme disposto no art. 23, § 1º. da Lei nº 8.666/93.

§ 4º O Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e aprovado pelas autoridades competentes.

**Art. 18. É obrigatória a execução da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:**

- I - inexigibilidade;
- II - dispensa de licitação ou licitação dispensada;
- III - criação ou adesão à Ata de Registro de Preços; e
- IV - contratações com uso de verbas de organismos internacionais, como Banco Mundial, Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento, e outros;

Art. 19. O Termo de Referência ou Projeto Básico, a critério da Área Requisitante da Solução ou da Área de Tecnologia da Informação, poderá ser disponibilizado em consulta ou audiência pública, a fim de avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação.

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010

### **DAS OBRAS PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS**

Art. 4º Nos termos do art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993, as especificações e demais exigências do **projeto básico ou executivo**, para contratação de **obras e serviços de engenharia**, devem ser elaborados visando à economia da manutenção e operacionalização da edificação, a redução do consumo de energia e água, bem como a utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, tais como:

- I – uso de equipamentos de climatização mecânica, ou de novas tecnologias de resfriamento do ar, que utilizem energia elétrica, apenas nos ambientes aonde for indispensável;
- II – automação da iluminação do prédio, projeto de iluminação, interruptores, iluminação ambiental, iluminação tarefa, uso de sensores de presença;
- III – uso exclusivo de lâmpadas fluorescentes compactas ou tubulares de alto rendimento e de luminárias eficientes;
- IV – energia solar, ou outra energia limpa para aquecimento de água;
- V – sistema de medição individualizado de consumo de água e energia;
- VI – sistema de reuso de água e de tratamento de efluentes gerados;
- VII – aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento;
- VIII – utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção; e
- IX – comprovação da origem da madeira a ser utilizada na execução da obra ou serviço.



§ 1º Deve ser priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução, conservação e operação das obras públicas.

§ 2º O Projeto de Gerenciamento de Resíduo de Construção Civil - PGRCC, nas condições determinadas pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA, através da Resolução nº 307, de 5 de julho de 2002, deverá ser estruturado em conformidade com o modelo especificado pelos órgãos competentes.

§ 3º Os instrumentos convocatórios e contratos de obras e serviços de engenharia deverão exigir o uso obrigatório de agregados reciclados nas obras contratadas, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, bem como o fiel cumprimento do PGRCC, sob pena de multa, estabelecendo, para efeitos de fiscalização, que todos os resíduos removidos deverão estar acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBR nºs 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004, disponibilizando campo específico na planilha de composição dos custos.

§ 4º No projeto básico ou executivo para contratação de obras e serviços de engenharia, devem ser observadas as normas do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO e as normas ISO nº 14.000 da Organização Internacional para a Padronização (International Organization for Standardization).

§ 5º Quando a contratação envolver a utilização de bens e a empresa for detentora da norma ISO 14000, o instrumento convocatório, além de estabelecer diretrizes sobre a área de gestão ambiental dentro de empresas de bens, deverá exigir a comprovação de que o licitante adota práticas de desfazimento sustentável ou reciclagem dos bens que forem inservíveis para o processo de reutilização.

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010

### DOS SERVIÇOS SUSTENTÁVEIS

Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, **poderão** exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

II – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III – que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

IV – que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (**Restriction of Certain Hazardous Substances**), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

§ 1º A comprovação do disposto neste artigo poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

§ 2º O edital poderá estabelecer que, selecionada a proposta, antes da assinatura do contrato, em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, o órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do produto às exigências do ato convocatório, correndo as despesas por conta da licitante selecionada. O edital ainda deve prever que, caso não se confirme a adequação do produto, a proposta selecionada será desclassificada.





Art. 6º Os editais para a contratação de serviços **deverão** prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.



**ANEXO V - A da Portaria nº 46, de 30 de dezembro de 2010.**

**MODELO DE PEDIDO DE COTAÇÃO DE SERVIÇO/OBRA**

<b>DE:</b>	<b>INTERESSADO: FCRB</b>
<b>DATA:</b>	
<b>ASSUNTO:</b>	

Prezado(a) Senhor(a) **NOME** ,  
**Empresa xxxxxxxx**

**Solicitamos, por gentileza,** enviar com a maior brevidade possível, cotação para os serviços descritos em anexo.

Atenciosamente,

**NOME DO SERVIDOR**

---

São necessários os seguintes dados na resposta:

- a) Nome e denominação social;
- b) Número do CNPJ;
- c) Informar sobre o porte da empresa (micro, pequena, média ou grande empresa) e se é favorecida pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (tratamento tributário simplificado Simples Nacional ou Super Simples);
- d) Endereço completo e telefone;
- e) Descrição detalhada dos produtos/serviços, com todas as despesas, taxas e impostos incluídos.



**ANEXO V - B da Portaria nº 46, de 30 de dezembro de 2010.**

**MODELO DE PEDIDO DE PROPOSTA DE SERVIÇO/OBRA**

<b>DE:</b>	<b>INTERESSADO: FCRB</b>
<b>DATA:</b>	
<b>ASSUNTO:</b>	

Prezado(a) Senhor(a) **NOME** ,  
**Empresa xxxxxxxx**

**Solicitamos, por gentileza,** enviar com a maior brevidade possível, proposta para os serviços descritos em anexo.

Atenciosamente,

**NOME DO SERVIDOR**

---

São necessários os seguintes dados na resposta:

- a) Nome e denominação social;
- b) Número do CNPJ;
- c) Informar sobre o porte da empresa (micro, pequena, média ou grande empresa) e se é favorecida pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (tratamento tributário simplificado Simples Nacional ou Super Simples);
- d) Endereço completo e telefone;
- e) Prazo de validade da proposta (60 dias);
- f) Banco em que deseja receber o pagamento, nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta-corrente;
- g) Descrição detalhada dos produtos/serviços, com todas as despesas, taxas e impostos incluídos.

Obs: A empresa deverá enviar a Declaração de Optante pelo Simples quando da entrega da fatura (se aplicável), estando ciente do que disposto no art. 427 do Cód.Civil.



**ANEXO VI da Portaria nº 46, de 30 de dezembro de 2010.**

**FORMULÁRIO DE PESQUISA POR TELEFONE**

**PESQUISA POR TELEFONE**

<b>Processo nº:</b>	
<b>Área da FCRB que demanda o serviço/obra:</b>	
<b>Nome da empresa pesquisada:</b>	
<b>Telefone contatado:</b>	
<b>Data e Hora do telefonema:</b>	
<b>Serviço/obra pesquisado:</b>	
<b>Preço informado pela empresa pesquisada:</b>	
<b>Nome do informante:</b>	
<b>Observação:</b>	
<b>Nome do servidor que realizou a pesquisa:</b>	
<b>Assinatura do servidor</b>	







**ANEXO VIII – A da Portaria nº 46, de 30 de dezembro de 2010.**

**FOLHA DE DESPACHO CONCLUSIVO DA ÁREA DEMANDANTE - LICITAÇÃO**

**DESPACHO CONCLUSIVO DA ÁREA DEMANDANTE**

<b>DE:</b> setor requisitante	<b>PROCESSO:</b>
<b>PARA:</b> COORDENADOR-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> XX/ XX /20XX
<b>ASSUNTO:</b>	

Senhor Coordenador-Geral,

Compõem este Processo os seguintes documentos:

- 1- **Solicitação de Serviço e despacho** de aprovação (fls. **XX - XX**);
- 2- **Projeto Básico e despacho** de aprovação (fls. **XX - XX**);

Tendo em vista a necessidade de complementar as informações para a contratação do serviço/obra, foi anexada ao processo, nesta data, a documentação descrita a seguir:

- 3- E-mail's de **pedido de cotação** de serviços/obras enviados para **xxxxx (xx)** empresas (fls. **XX- XX**);
- 4- **Pesquisa** de preços (fls. **XX-XX**);
- 5- **Mapa Comparativo de Preços** (fls. **XX**);
- 6- Catálogo de Serviço do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG – **CATSER** (fl.....);
- 7- Outros documentos relevantes para a instrução do processo (fls. **XX - XX**).
- 8- Informa-se além disso, o **CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....



**ORIENTAÇÕES:**

Indicar os custos da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação desse valor, que deve ser, de acordo com o art. 15, Inciso XII, da IN nº.2, de 30 de abril de 2008:

“a) por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados; e

b) por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso”.

( ) Certame exclusivo para micro e pequenas empresas. Valor estimado até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

( ) Nesse certame o processo licitatório não será destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, posto que/uma vez que,.....

**Justificar a não exclusividade conforme Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007:**

Art. 9º Não se aplica o disposto nos arts. 6º ao 8º quando:

I - não houver um mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

II - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

III - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 1993;

IV - a soma dos valores licitados nos termos do disposto nos arts. 6º a 8º ultrapassar vinte e cinco por cento do orçamento disponível para contratações em cada ano civil; e

V - o tratamento diferenciado e simplificado não for capaz de alcançar os objetivos previstos no art. 1º, justificadamente.

Parágrafo único. Para o disposto no inciso II, considera-se não vantajosa a contratação quando resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência.

Ressaltamos que o **CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**, de **R\$ xxxx,xx** (valor por extenso), deverá ser retirado dos seguintes PTRES:

**00XXXX** – Ação.....  
R\$ xxxx,xx (valor por extenso)

**00XXXX** – Ação.....  
R\$ xxxx,xx (valor por extenso)





Atenciosamente,

---

Requisitante / Carimbo

**Considerando** a necessidade de os processos conterem as informações e documentos imprescindíveis à tomada de decisão, conforme disposto no Capítulo X, da Lei nº 9.784, de 29.01.1999,

**APROVO sua instrução do processual.**

**DEVOLVO ao setor requisitante para correção e/ou complementação de documentos e/ou dados do processo.**

Rio de Janeiro, ..... de ..... de .....

---

Coordenador-Geral de Planejamento e Administração



**ANEXO VIII - B da Portaria nº 46, de 30 de dezembro de 2010.**

**FOLHA DE DESPACHO CONCLUSIVO DA ÁREA DEMANDANTE -  
DISPENSA DE LICITAÇÃO POR VALOR - ARTIGO 24 DA LEI 8.666/93  
INCISOS I e II**

**(até R\$ 15.000,00 - obras e serviços de engenharia e  
até R\$ 8.000 - para outros serviços)**

**DESPACHO CONCLUSIVO DA ÁREA DEMANDANTE**

<b>DE:</b> setor requisitante	<b>PROCESSO:</b>
<b>PARA:</b> COORDENADOR-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> XX/ XX /20XX
<b>ASSUNTO:</b>	

Senhor Coordenador-Geral,

Compõem este Processo os seguintes documentos:

**1- Solicitação de Serviço e despacho** de aprovação (fls. **xx - xx**);

**2- Projeto Básico e despacho** de aprovação (fls. **xx - xx**);

Tendo em vista a necessidade de complementar as informações para a contratação do serviço/obra, foi anexada ao processo, nesta data, a documentação descrita a seguir:

**3- E-mail's pedido de cotação** de serviços/obras enviados para **xxxxxx (xx)** empresas (fls. **xx- xx**);

**4- Propostas** de preços (fls. **xx-xx**);

**5- Mapa Comparativo de Preços** (fls. **xx**);

**6- Ficha de Cadastro** da empresa **XXXXXXXX** (fls. **xx**);

**7- Comprovante** de situação fiscal **regular** no **SICAF**, nesta data, da(s) empresa(s)/profissional(ais), que apresentou(aram) proposta(s) - ou certidões que comprovem sua regularidade (fl. **xx**). Portanto, passível de ser(em) contratada(s) pela Administração;

**8- Documentação** exigida no item 3.23.6:



Pessoa jurídica – atos constitutivos registrados ( contrato social ou estatuto ou equivalentes) ou lei de criação (se for “estatal”); identidade e CPF do representante legal; comprovante de inscrição no CNPJ; e ata da assembléia de nomeação dos diretores (se for o caso).

Pessoa física - Identidade; CPF; diplomas registrados nos órgãos competentes; inscrição no conselho da categoria profissional correspondente (CREA; OAB; etc.); e comprovante de inscrição no INSS.

**9-** Outros documentos relevantes para a instrução do processo (exemplo: atestado de capacidade técnica, portfólio de produtos da instituição, Anotação de Responsabilidade Técnica, registro no órgão competente, etc. ) (fls.xx - xx);

**10-** Catálogo de Serviço do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG – **CATSER** (fl.....);

**11-** Observações.

Trata-se de **contratação de serviço/obra por dispensa de licitação por valor**, previsto no art. 24, da lei 8.666/93, Incisos I e II, pelas razões expostas abaixo e pelo custo da prestação do serviço calculado conforme descrição:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**ORIENTAÇÕES:**  
 Indicar os custos da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação desse valor, que deve ser, de acordo com o art. 15, Inciso XII, da IN nº.2, de 30 de abril de 2008:  
 “a) por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados; e  
 b) por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso”.

Ressaltamos que o **CUSTO DA CONTRATAÇÃO**, de **R\$ xxxx,xx** (valor por extenso), deverá ser retirado dos seguintes PTRES:

**00XXXX** – Ação.....  
**R\$ xxxx,xx** (valor por extenso)



00XXXX – Ação.....  
R\$ xxxx,xx (valor por extenso)

Atenciosamente,

---

Requisitante / Carimbo

**Considerando** a necessidade de os processos conterem as informações e documentos imprescindíveis à tomada de decisão, conforme disposto no Capítulo X, da Lei nº 9.784, de 29.01.1999,

**APROVO sua instrução do processual.**

**DEVOLVO ao setor requisitante para correção e/ou complementação de documentos e/ou dados do processo.**

Rio de Janeiro, ..... de ..... de .....

---

Coordenador-Geral de Planejamento e Administração

**Lei nº 8.666, de 21 de JUNHO de 1993**

**Art. 24. É dispensável a licitação:**

I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior - R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), desde

52



que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações - até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)



**ANEXO VIII - C da Portaria nº 46, de 30 de dezembro de 2010.**

**FOLHA DE DESPACHO CONCLUSIVO DA ÁREA DEMANDANTE -  
DISPENSA DE LICITAÇÃO - INCISOS III e SEQUINTE DO ARTIGO 24, DA  
LEI 8.666/93**

**DESPACHO CONCLUSIVO DA ÁREA DEMANDANTE**

<b>DE:</b> setor requisitante	<b>PROCESSO:</b>
<b>PARA:</b> COORDENADOR-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> XX/ XX /20XX
<b>ASSUNTO:</b>	

Senhor Coordenador-Geral,

Compõem este Processo os seguintes documentos:

**1- Solicitação de Serviço e despacho** de aprovação (fls. **xx - xx**);

**2- Projeto Básico e despacho** de aprovação (fls. **xx - xx**);

Tendo em vista a necessidade de complementar as informações para a contratação do serviço/obra, foi anexada ao processo, nesta data, a documentação descrita a seguir:

**3- Proposta do profissional técnico especializado/empresa especializada** (fls. **xx - xx**);

**4- Currículo do profissional técnico especializado ou atestado de capacidade técnica** – quando for o caso (fls. **xx - xx**);

**5- Ficha de Cadastro** da empresa/profissional **XXXXXXXX** (fls. **xx**);

**6- Comprovante(s) de situação fiscal regular no SICAF**, nesta data, da(s) empresa(s)/profissional(ais), que apresentou(aram) proposta(s) - ou certidões que comprovem sua regularidade (fls. **xx - xx**). Portanto, passível de ser(em) contratada(s) pela Administração;

**7- Documentação exigida no item 3.24.8:**

Pessoa jurídica – atos constitutivos registrados ( contrato social ou estatuto ou equivalentes) ou lei de criação (se for “estatal”); identidade e CPF do representante legal; comprovante de inscrição no CNPJ; e ata da assembléia de nomeação dos diretores (se for o caso).



Pessoa física - Identidade; CPF; diplomas registrados nos órgãos competentes; inscrição no conselho da categoria profissional correspondente (CREA; OAB; etc.); e comprovante de inscrição no INSS.

8- Catálogo de Serviço do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG – CATSER (fl xx);

9- Outros documentos relevantes para a instrução do processo (exemplo: atestado de capacidade técnica, portfólio de produtos da instituição, Anotação de Responsabilidade Técnica, registro no órgão competente, etc. ) (fls.xx - xx);

Atende-se ao disposto no art. 24 da 8.666/93, referente à dispensa de licitação, com base no Inciso..... relativo à contratação do objeto da seguinte forma:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**ORIENTAÇÕES:**  
 Caracterizar a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa (Inciso IV), quando for o caso; ou explicar que o certame foi deserto (Inciso V), quando for o caso; ou etc..).

Em atendimento à Lei 8.666/93, em seu art. 26,

**Inciso II - razão da escolha do fornecedor ou executante:**

- .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**Inciso III: justificativa do preço**

- .....  
 .....  
 .....



.....  
.....  
.....  
..... (fls. xx).

**Observação:**  
***Deverá ser feita pesquisa de preços no mercado quando a literalidade do Inciso assim exigir.***

**ORIENTAÇÕES:**  
Indicar os custos da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação desse valor, que deve ser, de acordo com o art. 15, Inciso XII, da IN nº.2, de 30 de abril de 2008:  
“a) por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exeqüibilidade dos preços praticados; e  
b) por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso”.

Ressaltamos que o valor total da prestação do serviço/obra de **R\$ xxxx,xx** (valor por extenso) deverá ser retirado dos seguintes PTRES:

**00XXXX** – Ação.....  
**R\$ xxxx,xx** (valor por extenso)

**00XXXX** – Ação.....  
**R\$ xxxx,xx** (valor por extenso)

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Requisitante / Carimbo

**Considerando** a necessidade de os processos conterem as informações e documentos imprescindíveis à tomada de decisão, conforme disposto no Capítulo X, da Lei nº 9.784, de 29.01.1999,

**APROVO** sua instrução do processual.





( ) DEVOLVO ao setor requisitante para correção e/ou complementação de documentos e/ou dados do processo.

Rio de Janeiro, ..... de ..... de .....

Coordenador-Geral de Planejamento e Administração

**Lei nº 8.666, de 21 de JUNHO de 1993**

**Art. 24. É dispensável a licitação:** Vide Lei nº 12.188, de 2.010 Vigência

III - nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

V - quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;

VI - quando a União tiver que intervir no domínio econômico para regular preços ou normalizar o abastecimento;

VII - quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, casos em que, observado o parágrafo único do art. 48 desta Lei e, persistindo a situação, será admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do registro de preços, ou dos serviços; (Vide § 3º do art. 48)

VIII - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

IX - quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos em decreto do Presidente da República, ouvido o Conselho de Defesa Nacional;

X - para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

XI - na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e



aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;

XII - nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, realizadas diretamente com base no preço do dia; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

XIV - para a aquisição de bens ou serviços nos termos de acordo internacional específico aprovado pelo Congresso Nacional, quando as condições ofertadas forem manifestamente vantajosas para o Poder Público; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

XV - para a aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do órgão ou entidade.

XVI - para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração, e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico; (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

XVII - para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia; (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

XVIII - nas compras ou contratações de serviços para o abastecimento de navios, embarcações, unidades aéreas ou tropas e seus meios de deslocamento quando em estada eventual de curta duração em portos, aeroportos ou localidades diferentes de suas sedes, por motivo de movimentação operacional ou de adestramento, quando a exiguidade dos prazos legais puder comprometer a normalidade e os propósitos das operações e desde que seu valor não exceda ao limite previsto na alínea "a" do inciso II do art. 23 desta Lei: (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

XIX - para as compras de material de uso pelas Forças Armadas, com exceção de materiais de uso pessoal e administrativo, quando houver necessidade de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio logístico dos meios navais, aéreos e terrestres, mediante parecer de comissão instituída por decreto; (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

XX - na contratação de associação de portadores de deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgãos ou entidades da Administração Pública, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado. (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

XXI - Para a aquisição de bens destinados exclusivamente a pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq ou outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

XXII - na contratação de fornecimento ou suprimento de energia elétrica e gás natural com concessionário, permissionário ou autorizado, segundo as normas da legislação específica; (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

XXIII - na contratação realizada por empresa pública ou sociedade de economia mista com suas subsidiárias e controladas, para a aquisição ou alienação de bens, prestação ou obtenção de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

XXIV - para a celebração de contratos de prestação de serviços com as organizações sociais, qualificadas no âmbito das respectivas esferas de governo, para atividades contempladas no contrato de gestão. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

XXV - na contratação realizada por Instituição Científica e Tecnológica - ICT ou por agência de fomento para a transferência de tecnologia e para o licenciamento de direito de uso ou de exploração de criação protegida. (Incluído pela Lei nº 10.973, de 2004)



XXVI – na celebração de contrato de programa com ente da Federação ou com entidade de sua administração indireta, para a prestação de serviços públicos de forma associada nos termos do autorizado em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação. (Incluído pela Lei nº 11.107, de 2005)

XXVII - na contratação da coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, efetuados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente por pessoas físicas de baixa renda reconhecidas pelo poder público como catadores de materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública. (Redação dada pela Lei nº 11.445, de 2007).

XXVIII – para o fornecimento de bens e serviços, produzidos ou prestados no País, que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional, mediante parecer de comissão especialmente designada pela autoridade máxima do órgão. (Incluído pela Lei nº 11.484, de 2007).

XXIX – na aquisição de bens e contratação de serviços para atender aos contingentes militares das Forças Singulares brasileiras empregadas em operações de paz no exterior, necessariamente justificadas quanto ao preço e à escolha do fornecedor ou executante e ratificadas pelo Comandante da Força. (Incluído pela Lei nº 11.783, de 2008).

XXX - na contratação de instituição ou organização, pública ou privada, com ou sem fins lucrativos, para a prestação de serviços de assistência técnica e extensão rural no âmbito do Programa Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural na Agricultura Familiar e na Reforma Agrária, instituído por lei federal. (Incluído pela Lei nº 12.188, de 2.010) Vigência

XXXI - nas contratações visando ao cumprimento do disposto nos arts. 3º, 4º, 5º e 20 da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, observados os princípios gerais de contratação dela constantes. (Incluído pela Medida Provisória nº 495, de 2010)

Parágrafo único. Os percentuais referidos nos incisos I e II do caput deste artigo serão 20% (vinte por cento) para compras, obras e serviços contratados por consórcios públicos, sociedade de economia mista, empresa pública e por autarquia ou fundação qualificadas, na forma da lei, como Agências Executivas. (Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005).

#### **Lei nº 8.666, de 21 de JUNHO de 1993**

**Art. 26.** As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos. (Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005)

Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

I - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

II - razão da escolha do fornecedor ou executante;

III - justificativa do preço.

IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)



**ANEXO VIII - D da Portaria nº 46, de 30 de dezembro de 2010.**

**FOLHA DE DESPACHO CONCLUSIVO DA ÁREA DEMANDANTE -  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**DESPACHO CONCLUSIVO DA ÁREA DEMANDANTE**

<b>DE:</b> setor requisitante	<b>PROCESSO:</b>
<b>PARA:</b> COORDENADOR-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> XX/ XX /20XX
<b>ASSUNTO:</b>	

Senhor Coordenador-Geral,

Compõem este Processo os seguintes documentos:

- 1- **Solicitação de Serviço e despacho** de aprovação (fls. **xx - xx**);
- 2- **Projeto Básico e despacho** de aprovação (fls. **xx - xx**);

Tendo em vista a necessidade de complementar as informações para a contratação do serviço/obra, foi anexada ao processo, nesta data, a documentação descrita a seguir:

- 3- **Proposta do profissional técnico especializado/empresa especializada** (fls. **xx - xx**);
- 4- **Currículo do profissional técnico especializado** – quando for o caso (fls. **xx - xx**);
- 5- **Ficha de Cadastro** da empresa/profissional **XXXXXXXX** (fls. **xx**);
- 6- Comprovante(s) de situação fiscal **regular** no **SICAF**, nesta data, da(s) empresa(s)/profissional(ais), que apresentou(aram) proposta(s) - ou certidões que comprovem sua regularidade (fls. **xx - xx**). Portanto, passível de ser(em) contratada(s) pela Administração;
- 7- Documentação exigida no item 3.24.8:

Pessoa jurídica – atos constitutivos registrados ( contrato social ou estatuto ou equivalentes) ou lei de criação (se for “estatal”); identidade e CPF do representante legal; comprovante de inscrição no CNPJ; e ata da assembléia de nomeação dos diretores (se for o caso).

Pessoa física - Identidade; CPF; diplomas registrados nos órgãos competentes; inscrição no conselho da categoria profissional correspondente (CREA; OAB; etc.); e comprovante de inscrição no INSS.

- 8- Catálogo de Serviço do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG – CATSER (fl xx);



9- Outros documentos relevantes para a instrução do processo (exemplo: atestado de capacidade técnica, portfólio de produtos da instituição, Anotação de Responsabilidade Técnica, registro no órgão competente, etc. ) (fls.xx - xx);

O objeto em questão enquadra-se no **art. 25 da 8.666/93**:

( ) **Inciso I** – materiais, equipamentos, ou gêneros fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo.

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**ORIENTAÇÕES:**

Explicar porque é fornecedor exclusivo e anexar todos os documentos que comprovam essa condição.

( ) **Inciso II + Art. 13** – singularidade do objeto.

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**ORIENTAÇÕES:**

Caracterizar a natureza singular do objeto e por isso explicar a inviabilidade de competição e a ausência de critérios objetivos de seleção. Exemplo: Justifica-se a singularidade do objeto pela impossibilidade de estabelecer parâmetros e/ou critérios objetivos de comparação entre professores e suas aulas, tendo cada um sua natureza exclusiva. Caso se insistisse em licitar, que critérios poderiam ser utilizados. Quem deu mais aulas? Quem escreveu mais livros e artigos? Essas são apenas algumas das questões, que nos levam a concluir pela impropriedade de se licitar este objeto.

( ) **Inciso III** – singularidade do objeto - profissional de qualquer setor artístico.

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**ORIENTAÇÕES:**

Caracterizar a natureza singular do objeto e por isso explicar a inviabilidade de competição e a ausência de critérios objetivos de seleção. Exemplo: Justifica-se a singularidade do objeto por sua natureza intrínseca, ou seja, não há como estabelecer parâmetros e/ou critérios objetivos de comparação entre artistas, tendo cada um sua natureza exclusiva. Caso se insistisse em licitar, que critérios poderiam ser utilizados. Quem fez mais shows? Quem gravou mais CDs?



Quem ganhou mais prêmios? Essas são apenas algumas das questões, que nos levam a concluir pela impropriedade de se licitar este objeto.

( ) **Caput** – é inviável a competição e não está contemplado nos Incisos I, II e III.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**ORIENTAÇÕES:**

Explicar porque não é exequível a competição). Exemplos: fornecedor exclusivo de serviço, contratação de *software* exclusivo, etc.

Em atendimento à **Lei 8.666/93**, em seu **art. 26**,

**Inciso II - razão da escolha do fornecedor ou executante:**

- .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Inciso III: justificativa do preço**

- .....  
.....  
.....  
.....  
.....(fls. **xx**).

**ORIENTAÇÕES:**

A justificativa de preço na inexigibilidade de licitação deve ser realizada mediante a comparação da proposta apresentada com preços praticadas pela futura contratada junto a outros órgãos públicos ou pessoas privadas, conforme Orientação Normativa AGU N° 17, DE 1º de abril de 2009:



“O ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I, X, XI e XIII, do art. 4º da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, considerando o que consta do Processo nº 00400.015975/2008-95, resolve expedir a presente orientação normativa, de caráter obrigatório a todos os órgãos jurídicos enumerados nos arts. 2º e 17 da Lei Complementar nº 73, de 1993:

É obrigatória a justificativa de preço na inexigibilidade de licitação, que deverá ser realizada mediante a comparação da proposta apresentada com preços praticados pela futura contratada junto a outros órgãos públicos ou pessoas privadas.

Indexação: inexigibilidade. contratação direta. justificativa de preço. proposta. contratada.

REFERÊNCIA: art. 26, parágrafo único, inc. III, da Lei nº 8.666, de 1993; Despacho do Consultor-Geral da União nº 343/2007; Informativo NAJ/RJ, ANO 1, Nº 1, jun/07, Orientação 05; Decisão TCU 439/2003-Plenário, Acórdãos TCU 540/2003-Plenário, 819/2005-Plenário, 1.357/2005-Plenário, 1.796/2007-Plenário.”

Excepcionalmente, caso não seja possível realizar a justificativa de preço conforme a orientação acima, poderá ser feita por outros meios, quais sejam:

Indicar os custos da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação desse valor, que deve ser, de acordo com o art. 15, Inciso XII, da IN nº.2, de 30 de abril de 2008:

“a) por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados; e

b) por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso”.

Ressaltamos que o valor total da prestação do serviço/obra de **R\$ xxxx,xx** (valor por extenso) deverá ser retirado dos seguintes PTRES:

**00XXXX** – Ação.....  
**R\$ xxxx,xx** (valor por extenso)

**00XXXX** – Ação.....  
**R\$ xxxx,xx** (valor por extenso)

Atenciosamente,

---

Requisitante / Carimbo



**Considerando** a necessidade de os processos conterem as informações e documentos imprescindíveis à tomada de decisão, conforme disposto no Capítulo X, da Lei nº 9.784, de 29.01.1999,

( ) **APROVO** sua instrução do processual.

( ) **DEVOLVO** ao setor requisitante para correção e/ou complementação de documentos e/ou dados do processo.

Rio de Janeiro, ..... de ..... de .....

---

Coordenador-Geral de Planejamento e Administração

**Lei nº 8.666, de 21 de JUNHO de 1993**

**Art. 25. É inexigível** a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

§ 1º Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 2º Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.





**Lei nº 8.666, de 21 de JUNHO de 1993**

**Art. 13.** Para os fins desta Lei, consideram-se **serviços técnicos profissionais especializados** os trabalhos relativos a:

I - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

II - pareceres, perícias e avaliações em geral;

III - assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

IV - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

V - patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

VII - restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

VIII - (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 1º Ressalvados os casos de inexigibilidade de licitação, os contratos para a prestação de serviços técnicos profissionais especializados deverão, preferencialmente, ser celebrados mediante a realização de concurso, com estipulação prévia de prêmio ou remuneração.

§ 2º Aos serviços técnicos previstos neste artigo aplica-se, no que couber, o disposto no art. 111 desta Lei.

§ 3º A empresa de prestação de serviços técnicos especializados que apresente relação de integrantes de seu corpo técnico em procedimento licitatório ou como elemento de justificação de dispensa ou inexigibilidade de licitação, ficará obrigada a garantir que os referidos integrantes realizem pessoal e diretamente os serviços objeto do contrato.

**Lei nº 8.666, de 21 de JUNHO de 1993**

**Art. 26.** As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos. (Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005)

Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

I - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

II - razão da escolha do fornecedor ou executante;

III - justificativa do preço.

IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)



**ANEXO VIII - E da Portaria nº 46, de 30 de dezembro de 2010.**

**FOLHA DE DESPACHO DA ÁREA DEMANDANTE – ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**DESPACHO CONCLUSIVO DA ÁREA DEMANDANTE**

<b>DE:</b> setor requisitante	<b>PROCESSO:</b>
<b>PARA:</b> COORDENADOR-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> XX/ XX /20XX
<b>ASSUNTO:</b>	

Senhor Coordenador-Geral,

Compõem este Processo os seguintes documentos:

- 1- Solicitação de Serviço e despacho** de aprovação (fls. **xx - xx**);
- 2- Projeto Básico e despacho** de aprovação (fls. **xx - xx**);

Tendo em vista a necessidade de complementar as informações para a contratação do serviço, foi anexada ao processo, nesta data, a documentação descrita a seguir:

- 3- Ofício/mensagem SIAFI** para o órgão (fl. **xx**);
- 4- Resposta do órgão - Ofício/mensagem SIAFI** (fl. **xx**);
- 5- Ata de Registro de Preços** devidamente assinada;
- 6- Impresso da UASG no SIASG**;
- 7- Catálogo de Serviço do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG – CATSER** (fl.....);
- 8- E-mail's pedido de proposta** enviados para **xxxxxx (xx)** empresas (fls. **xx- xx**);
- 9- Proposta(s)** da(s) empresa(s) (fls. **xx-xx**);
- 10- Comprovante de situação regular** das empresas - que apresentaram propostas - no **SICAF** nesta data ou certidões que comprovem sua regularidade (fl. **xx**);
- 11- Mapa Comparativo de Preços** (fls. **xx**);
- 12- Ficha de Cadastro** da empresa/profissional **XXXXXXXX** (fls. **xx**);



**13-** Ofício DSLG – Pedido de Inclusão devidamente instruído.

Trata-se de **Adesão à Ata de Registro de Preços**..... porque a Ata escolhida traz os benefícios ..... e os preços registrados estão compatíveis com os praticados no mercado, conforme pode ser verificado no Mapa Comparativo de Preços.

Ressaltamos que o valor total da prestação do serviço de **R\$ xxxx,xx** (valor por extenso) deverá ser retirado dos seguintes PTRES:

**00XXXX** – Ação.....  
**R\$ xxxx,xx** (valor por extenso)

**00XXXX** – Ação.....  
**R\$ xxxx,xx** (valor por extenso)

Atenciosamente,

---

Requisitante / Carimbo

**Considerando** a necessidade de os processos conterem as informações e documentos imprescindíveis à tomada de decisão, conforme disposto no Capítulo X, da Lei nº 9.784, de 29.01.1999,

**APROVO sua instrução do processual.**

**DEVOLVO ao setor requisitante para correção e/ou complementação de documentos e/ou dados do processo.**

Rio de Janeiro, ..... de ..... de .....

---

Coordenador-Geral de Planejamento e Administração

67



**ANEXO IX da Portaria nº 46, de 30 de dezembro de 2010.**

**FORMULÁRIO DE DESPACHO DA CGPA**

FOLHA DE DESPACHO DA CGPA	
<b>PROCESSO:</b>	<b>Data: XX/ XX /20XX</b>

**À APO PARA:**

1. Alocar orçamento.

2. Enquadrar a despesa como:

Art. 24 inciso \_\_\_\_ da lei 8.666/93

Cotação Eletrônica:  sim -  não

Art. 25 inciso \_\_\_\_ da lei 8.666/93.

Reforço de empenho.

Não se aplica à lei.

Adesão à Ata de Registro de Preços.

Renovação de Contrato.

Repactuação/Apostilamento.

Empenho de Ata gerenciado pela FCRB.

Abertura de licitação **na modalidade:**

Pregão eletrônico.

Convite.

Tomada de Preços.

Concorrência.

Concurso.

Leilão.

**Do tipo:**

Menor Preço por item.

Menor valor global.

Menor preço por lote.

Maior desconto.

Registro de Preços.

**Exclusivo para ME/EPP**

**Exigir garantia contratual**

Ciência de valor adjudicado no certame e restituição.

**APÓS, ENCAMINHAR À/AO:**

ATP da área de licitação e contrato para:

1. Elaborar Minuta de:  edital  termo aditivo

2. Encaminhar à Procuradoria Federal para exame e parecer.

1. Providenciar Contrato.

2. Publicar no D.O.U.

Servidor responsável por:

1. Registro de despesa no SIDEC/SIASG.

2. Ao SEOF para empenhar

Encaminhar ao gestor para ciência e acompanhamento.



- CGPA
- Procuradoria Federal para exame e parecer.
- SASG para providenciar cotação eletrônica.
- SEOF para:
  - Empenhar.
  - Executar pagamento da nota fiscal.

---

**Coordenador Geral de Planejamento e Administração**  
**Fundação Casa de Rui Barbosa**



**ANEXO X da Portaria nº 46, de 30 de dezembro de 2010.**

**FORMULÁRIO DE DESPACHO DA APO**

FOLHA DE DESPACHO DA APO	
PROCESSO:	Data: XX/XX/20XX

Senhor Coordenador-Geral,

Em atendimento ao disposto na Lei 8.666/1993, Art. 7º, para execução de obras e prestação de serviços e/ou Art.14, para compras, informamos a existência de crédito orçamentário para atender a despesa de que trata este processo.

PTRES:                      FONTE:                      ND:                      VALOR:

Obs: Caso a despesa ultrapasse o exercício financeiro, informar que as despesas correspondentes ao ano seguinte correrão por conta da dotação orçamentária a ser consignada no orçamento da FCRB, conforme previsto no PPA vigente.

Rio de Janeiro, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**  
**Nome, Cargo e matrícula**



**ANEXO XI - A da Portaria nº 46, de 30 de dezembro de 2010.**

**CLÁUSULAS NECESSÁRIAS  
(Licitação – Nota de Empenho)**

**NOTA DE EMPENHO Nº \_\_\_\_\_ VALOR: \_\_\_\_\_**

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

Vinculam-se a este instrumento o Edital do **Pregão Eletrônico nº XXXXXX** e seus Anexos, bem como a Proposta Comercial da Contratada, constantes do **Processo nº Processo nº 01550.000.....**, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

O descumprimento injustificado de uma das obrigações previstas no Termo de Referência ou na proposta, ou ainda a inexecução parcial ou total do objeto contratado ensejará aplicação de penalidade, nos termos do Art. 87, da lei 8.666/93, bem como rescisão, nos termos dos Art. 77 a 80, da mesma Lei.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

A contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação com a Administração Pública Federal.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Fica a Contratada sujeita às penalidades previstas no edital, assegurados os direitos ao contraditório e a ampla defesa.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** – As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** – O prazo para pagamento das multas será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de intimação e será recolhida junto ao SEOF/FCRB.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA** – A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado dos créditos que porventura a contratada tenha a receber da FCRB.

**SUBCLÁUSULA QUARTA** – Não havendo pagamento pela contratada, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

**SUBCLÁUSULA QUINTA** – A critério da Administração, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.

**SUBCLÁUSULA SEXTA** – A aplicação de qualquer penalidade prevista nesta Cláusula não impedirá a FCRB de pleitear valores a título de perdas e danos.

**CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO**



Conforme o disposto no Inciso IX, do artigo 55, da Lei 8666/93, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77, do referido Diploma Legal;

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** – A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no Art. 78, da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão do presente Contrato, sendo que a efetiva rescisão somente poderá se dar por uma das formas previstas no artigo 79 da Lei nº 8.666/93. Não há hipótese de rescisão de pleno direito nem por ato unilateral da Contratada.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA** – A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**SUBCLÁUSULA QUARTA** – A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XI do art. 78, da Lei nº 8.666/93, acarreta as conseqüências previstas nos Incisos II e IV do art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

**SUBCLÁUSULA QUINTA** – Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a CONTRATANTE contratar as licitantes classificadas em colocação subsequente, observadas as disposições do Inciso XI, do art. 24, da Lei nº 8.666/93, ou efetuar nova licitação.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL**

O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

**SUBCLÁUSULA UNICA - A CONTRATANTE** estipulará prazo à CONTRATADA para reparação de danos porventura causados.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência desse instrumento será de ....., a contar da retirada da Nota de Empenho.

#### **CLÁUSULA OITAVA**

O foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem da execução deste instrumento será o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, sendo competente uma das varas cíveis da Capital.

Rio de Janeiro, ..... de..... de .....

---

**Coordenador Geral de Planejamento e Administração**  
**Fundação Casa de Rui Barbosa**





**ANEXO XI - B da Portaria nº 46, de 30 de dezembro de 2010.**

**CLÁUSULAS NECESSÁRIAS  
(Dispensa/Inexigibilidade de Licitação – Nota de Empenho)**

**NOTA DE EMPENHO Nº \_\_\_\_\_ VALOR: \_\_\_\_\_**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Vinculam-se a este instrumento o Projeto Básico, bem como a Proposta Comercial da Contratada e o ato que inexigiu/dispensou a licitação, constantes do **Processo nº 01550.000.....**, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA** - O descumprimento injustificado de uma das obrigações previstas no Projeto Básico ou na proposta, ou ainda a inexecução parcial ou total do objeto contratado ensejará aplicação de penalidade, nos termos do Art. 87, da lei 8.666/93, bem como rescisão, nos termos dos Art. 77 a 80, da mesma Lei.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - A contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação com a Administração Pública Federal.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** - Fica a Contratada sujeita às seguintes penalidades, assegurados os direitos ao contraditório e a ampla defesa:

- a) multa pelo **não atendimento de eventuais exigências** formuladas pela **fiscalização**: 2% (dois por cento) sobre o valor da proposta;
- b) multa por **inexecução parcial** desta contratação: até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta;
- c) multa por **inexecução total** desta contratação: 40% (quarenta por cento) sobre o valor da proposta.
- d) advertência;
- e) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a FCRB, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** – As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** – O prazo para pagamento das multas será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de intimação e será recolhida junto ao SEOF/FCRB.



SUBCLÁUSULA TERCEIRA – A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado dos créditos que porventura a contratada tenha a receber da FCRB.

SUBCLÁUSULA QUARTA – Não havendo pagamento pela contratada, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

SUBCLÁUSULA QUINTA – A critério da Administração, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.

SUBCLÁUSULA SEXTA – A aplicação de qualquer penalidade prevista nesta Cláusula não impedirá a FCRB de pleitear valores a título de perdas e danos.

**CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO** - Conforme o disposto no Inciso IX, do artigo 55, da Lei 8666/93, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77, do referido Diploma Legal;

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA – A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no Art. 78, da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão do presente Contrato, sendo que a efetiva rescisão somente poderá se dar por uma das formas previstas no artigo 79 da Lei nº 8.666/93. Não há hipótese de rescisão de pleno direito nem por ato unilateral da Contratada.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA – A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

SUBCLÁUSULA QUARTA – A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XI do art. 78, da Lei nº 8.666/93, acarreta as consequências previstas nos Incisos II e IV do art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

**CLÁUSULA SEXTA** - A CONTRATADA responderá por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou prepostos, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, venham a causar aos bens da CONTRATANTE em decorrência da prestação dos serviços objeto deste Contrato, incluindo-se, também, os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for.

SUBCLÁUSULA ÚNICA - A CONTRATANTE estipulará prazo à CONTRATADA para reparação de danos porventura causados.

**CLÁUSULA SÉTIMA** - O prazo de vigência deste instrumento será de ....., a contar da data da retirada da Nota de Empenho. A retirada da Nota de Empenho pela contratada, acompanhada deste instrumento, o seu recebimento via fax ou o seu



recebimento via correios implica pleno conhecimento do inteiro teor deste instrumento, assim como implica adesão incondicional aos seus termos.

**CLÁUSULA OITAVA** - O foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem da execução deste instrumento será o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, sendo competente uma das varas cíveis da Capital.

Rio de Janeiro, ....de ..... de .....

---

**Coordenador Geral de Planejamento e Administração**  
**Fundação Casa de Rui Barbosa**



**ANEXO XI - C da Portaria nº 46, de 30 de dezembro de 2010.**

**CLÁUSULAS NECESSÁRIAS  
(Registro de Preços/Adesão à Ata – Nota de Empenho)**

**CLÁUSULAS NECESSÁRIAS**

**NOTA DE EMPENHO Nº:**                      **NE:**                      **VALOR:** \_\_\_\_\_

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

Vinculam-se a este instrumento o Edital do **Pregão Eletrônico nº XX/201X** e seus Anexos, bem como a Proposta Comercial da Contratada, constantes do **Processo nº 01550.000.....**, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

O descumprimento injustificado de uma das obrigações previstas no Termo de Referência ou na proposta, ou ainda a inexecução parcial ou total do objeto contratado ensejará aplicação de penalidade, nos termos do Art. 87, da lei 8.666/93, bem como rescisão, nos termos dos Art. 77 a 80, da mesma Lei.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

A contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação com a Administração Pública Federal.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Fica a Contratada sujeita às penalidades previstas no Edital, assegurados os direitos ao contraditório e à ampla defesa.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** – As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** – O prazo para pagamento das multas será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de intimação e será recolhida junto ao SEOF/FCRB.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA** – A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado dos créditos que porventura a contratada tenha a receber da FCRB.

**SUBCLÁUSULA QUARTA** – Não havendo pagamento pela contratada, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

**SUBCLÁUSULA QUINTA** – A critério da Administração, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.

**SUBCLÁUSULA SEXTA** – A aplicação de qualquer penalidade prevista nesta Cláusula não impedirá a FCRB de pleitear valores a título de perdas e danos.



**CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO**

Conforme o disposto no Inciso IX, do artigo 55, da Lei 8666/93, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77, do referido Diploma Legal;

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** – A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no Art. 78, da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão do presente Contrato, sendo que a efetiva rescisão somente poderá se dar por uma das formas previstas no artigo 79 da Lei nº 8.666/93. Não há hipótese de rescisão de pleno direito nem por ato unilateral da Contratada.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA** – A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**SUBCLÁUSULA QUARTA** – A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XI do art. 78, da Lei nº 8.666/93, acarreta as consequências previstas nos Incisos II e IV do art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

**SUBCLÁUSULA QUINTA** – Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a CONTRATANTE contratar as licitantes classificadas em colocação subsequente, observadas as disposições do Inciso XI, do art. 24, da Lei nº 8.666/93, ou efetuar nova licitação.

**CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL**

O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

**SUBCLÁUSULA UNICA** - A CONTRATANTE estipulará prazo à CONTRATADA para reparação de danos porventura causados.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência desse instrumento será de ....., a contar da retirada da Nota de Empenho.

**CLÁUSULA OITAVA**

O foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem da execução deste instrumento será o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, sendo competente uma das varas cíveis da Capital.

Rio de Janeiro, xx de xxxxxxxx de 2010.

\_\_\_\_\_  
**Coordenador Geral de Planejamento e Administração**  
**Fundação Casa de Rui Barbosa**



**ANEXO XII da Portaria nº 46, de 30 de dezembro de 2010.**

**FICHA DE CADASTRO DO PRESTADOR**

**FICHA DE CADASTRO DO PRESTADOR**

<b>CNPJ/CPF:</b>	
<b>Prestador de Serviço/Fornecedor:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Estado:</b>	
<b>Telefone:</b>	<b>FAX:</b>
<b>Contato :</b>	<b>e-mail:</b>
<b>Banco nº:</b>	
<b>Agência nº:</b>	
<b>Conta Corrente nº:</b>	
<b>ITEM / ESPECIFICAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S)</b>	<b>VALOR</b>
<b>VALOR TOTAL DO(S) SERVIÇO(S).....</b>	



**ANEXO XIII – A da Portaria nº 46, de 30 de dezembro de 2010.**

**MODELO DE OFÍCIO PARA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Ofício nº xxx/2010/...../FCRB

<nome do município>,..... de..... de .....

Ao Senhor  
NNNNNNNNNNNNNNNN  
Cargo  
CAB ( endereço)  
Salvador-BA

Assunto: Adesão à Ata de Registro de Preços referente à Concorrência nº.../200\_

Prezado Senhor,

1. Com amparo no art. 8º, § 1º, do Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, consulto Vossa Senhoria sobre a possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços referente à Concorrência nº.../2007, realizada pela SECRETARIA DE SAÚDE DO ESTADO DA BAHIA – SESAB. Essa adesão visa à aquisição, por esta Prefeitura Municipal de < nome do município>, de <quantidade> ambulâncias, a serem financiadas pela DESENBAHIA.
2. Solicitamos, ainda, uma vez atendido o pleito em tela, que nos encaminhe, com cópia para a DESENBAHIA, ofício de aceite da SESAB, com indicação da empresa vencedora do processo licitatório, bem como cópia da Ata de Registro de Preços, e a Proposta de Preço vencedora.
3. Para qualquer necessidade de contato, disponibilizamos o endereço eletrônico [nnnnnn@nnnn.bb.ggg.br](mailto:nnnnnn@nnnn.bb.ggg.br) e, ainda, o(s) telefone(s): (XX) 0000-0000 e fone-fax (XX) 0000-0000.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXX

<..... >



**ANEXO XIII - B da Portaria nº 46, de 30 de dezembro de 2010.**

**MODELO DE MENSAGEM SIAFI  
PARA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

SIAFI2010 – ADMINISTRA-COMUNICA-INCMMSG

Data: ...../...../..... Hora:.....  
Usuário:.....

Assunto: ADESÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Prezados Senhores,

Manifestamos interesse desta Fundação em aderir à ATA de realização do Pregão Eletrônico nº ...../2010 – material permanente.

Atenciosamente,

<nome>

<cargo>

Fundação Casa de Rui Barbosa





**ANEXO XIV da Portaria nº 46, de 30 de dezembro de 2010.**

**FOLHA DE DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO E  
EMPENHAMENTO – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO E EMPENHAMENTO –  
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_/20\_\_**

<b>DE:</b> setor requisitante	<b>PROCESSO:</b>
<b>PARA:</b> COORDENADOR-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> <b>XX/XX/XX</b>
<b>ASSUNTO:</b>	

Senhor Coordenador-Geral,

Solicito alocação de orçamento e posterior empenho referente a:

Nº do item	Quantidade	Valor unitário	Valor total

Atenciosamente,

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Gestor da Ata de Registro de Preços



**ANEXO XV da Portaria nº 46, de 30 de dezembro de 2010.**

**Modelo de Ofício DSLG – Solicitação de Inclusão - Ata de Registro de Preços**

Ofício nº **XXXX/CGPA/FCRB/20XX**

Rio de Janeiro, **XX** de **XXXXXX** de 20**XX**.

A Sua Senhoria o Senhor

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Diretor do Departamento de Logística e Serviços Gerais  
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Esplanada dos ministérios, Bloco C – 3º andar – sala 335  
Brasília – DF  
CEP 70.046-900

**Assunto:** Pedido de Inclusão do PRP **XX/201X/PGR – UASG XXXX**

Sr Diretor,

A Fundação Casa de Rui Barbosa tem interesse em aderir ao Pregão de Registro de Preços realizado em **XX** de **XXXXXX** do presente exercício, pelo(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** (nome do órgão), cujo objeto é **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

Solicitamos a inclusão do Pregão de Registro de Preços nº **XX/201X**, Ata nº **XX/201X** do(a) **XXXXXXXXXX** (UASG **XXXXXXXXXX**), órgão não integrante do SISG, de modo a viabilizar empenhamento por esta Unidade Gestora (344001). Segue via correios e também por meio digital ([Laerte.Lopes@planejamento.gov.br](mailto:Laerte.Lopes@planejamento.gov.br) e [comprasnet@planejamento.gov.br](mailto:comprasnet@planejamento.gov.br)), os seguintes documentos:

- 1- Publicação de aviso no diário oficial;
- 2- Edital e Termo de referência informando: unidade e quantidade;
- 3- Ata com os valores homologados;
- 4- Publicação da homologação no diário oficial;
- 5- Proposta da empresa vencedora;
- 6- Relação dos itens da ATA – Código de CATSER.

**DADOS IMPORTANTES**

Razão Social do ganhador: Claro S.A.

CNPJ do ganhador: **XXXXXXXXXX**

Período de Vigência da Ata: **XX** meses, a partir da assinatura da Ata.

Data de assinatura da Ata: **XX** de **XXXXXX** de 20**1X**.

Número da UASG: **XXXXXXXXXX** – (nome do órgão)

Número e ano do pregão: **XX/201X – XXX** /Número e ano da Ata: **XX/201X - XXX**

Contato: (telefone e nome de servidor contatado do órgão gestor da ata)

Respeitosamente,



**CARLOS RENATO COSTA MARINHO**  
Coordenador-Geral de Planejamento e Administração  
Ordenador de Despesa

