



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 5, DE 8 DE JUNHO DE 2017.

Aprova o manual de normas e procedimentos referente ao processo Realizar Contratação Direta por Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, inserido no macroprocesso Contratos e Instrumentos de Parceria.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na [Portaria PGR nº 240, de 27 de fevereiro de 2014](#), publicada no DMPF-e nº41/2014, e

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos da Secretaria de Administração nas suas diversas áreas de atuação;

RESOLVE:

Art. 1º Definir o processo de Realizar Contratação Direta por Dispensa e Inexigibilidade de Licitação da Secretaria de Administração como integrante do portfólio de processos do Ministério Público Federal – MPF na sua área de atuação.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo Realizar Contratação Direta por Dispensa e Inexigibilidade de Licitação da Secretaria de Administração, inserido no macroprocesso Contratos e Instrumentos de Parceria, conforme manual anexo.

Art. 3º São atribuições da Secretaria de Administração (SA), como responsável pelo processo:

I - Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidas nos referidos manuais, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização dos mesmos.

II - Acompanhar o cumprimento dos manuais por todas as Unidades da Secretaria envolvidas nos respectivos processos de negócio.

III - Mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o projeto de melhoria de processos;

IV - Propor ao Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF), sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais.

Art. 4º É responsabilidade do Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF):

I - promover a análise, formatação e as devidas atualizações pertinentes dos manuais de normas e procedimentos.

II - providenciar a publicação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5º É indicador do processo:

I - Tempo médio de conclusão das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade.

Art. 6º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

LÚCIO MÁRIO MENDONÇA DE GÓIS

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 9 jun 2017. Caderno Administrativo, p. 2.](#)

Ministério Público Federal

ANEXO DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 5/2017

Realizar Contratação Direta por Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

Elementos do processo

1.1 Realizar Contratação Direta por Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

Descrição

O art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal estabelece que: “**ressalvados os casos especificados na legislação**, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações” (CF 1988, grifo nosso).

Diante de contratações públicas para aquisição de bens, obras e serviços, a regra Constitucional é que se faça a licitação. Entretanto, como destacado no texto do artigo 37, inciso XXI, a Carta Magna já previu que em situações excepcionais, previstas em lei, a Administração teria a liberdade de escolha para realizar ou não a licitação e, em outros, ela seria impossível por ausência de competitividade.

A exceção à regra de licitar se materializou no texto da Lei 8.666 de 1993, especificamente no artigo 17, que trata da licitação dispensada, no artigo 24, que trata da dispensa de licitação, e no artigo 25, que trata da licitação inexigível. O presente manual contempla somente as contratações previstas nos artigos 24, a partir do inciso III, e as do artigo 25, da mesma Lei. Vale ressaltar que os casos previstos no artigo 24, incisos III em diante, bem como do artigo 25, deverão ser combinados com o artigo 26, caput, que determina que “As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do artigo 17 e no inciso III e seguintes do artigo 24, as situações de inexigibilidade referidas no artigo 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do artigo 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”.

Diferenciando as duas formas de contratação abordadas por este manual, temos que a dispensa de licitação irá ocorrer quando, mesmo havendo viabilidade de competição e, portanto, seria possível, em tese, a licitação, a legislação faculta a sua dispensa em situações excepcionais. O rol previsto no artigo 24 é taxativo e prevê todas as hipóteses que justificariam a dispensa da licitação. Assim, para que a situação fique caracterizada como uma dispensa, é necessário que o fato concreto esteja de acordo com os dispositivos legais previstos no respectivo artigo e que preencha todos os requisitos para a sua efetiva contratação como uma dispensa de licitação. Um exemplo disso é o caso do inciso VII, que trata da dispensa por motivo de preços manifestamente superiores ao praticado no mercado, a chamada licitação fracassada. Para que seja feita a contratação direta, pelo inciso citado, é necessário que tenha havido a ocorrência de licitação anterior e nela tenham sido apresentadas propostas com preços manifestamente superiores aos de mercado. A existência deste fato concreto é que irá legitimar a possibilidade de uma dispensa de licitação.

Já a licitação inexigível está relacionada com as situações em que será inviável a competição. Isso irá ocorrer porque: ou haverá apenas um fornecedor para o bem, ou o bem é único ou ainda por se tratar de um serviço ou profissional considerado singular. Nesses casos será impossível a licitação, não haverá como confrontar as situações para que se obtenham parâmetros que demonstrem qual situação seria mais favorável para a

Administração. O artigo 25, da Lei 8.666, traz um rol não taxativo, ou seja, exemplificativo, de situações em que a legislação determina que a licitação seja inexigível. Logo, o que deve ser observado é o caso concreto, pois, poderá haver situações não previstas nesse artigo, mas que, por suas características, ensejarão a licitação inexigível.

1. Indica Articulador

Responsável: Chefe da Divisão de Contratações Diretas

Prazo para a realização da atividade: até 3 (três) dias úteis

Ao receber o processo, o Chefe da Divisão de Contratações Diretas terá o prazo de 01 (um) dia para elaborar o despacho (**conforme modelo disponível no Anexo I**) designando o trabalho entre os Articuladores que compõem a sua equipe.

O Articulador designado tem o prazo de até 02 (dois) dias úteis para organizar os documentos recebidos e entrar em contato com a área requisitante para dar início à execução das atividades seguintes.

2. Elabora Projeto Básico

Responsável: A Área Requisitante com o auxílio de um Articulador

Prazo para a realização das atividades: até 22 (vinte e dois) dias úteis

Para dar início aos trabalhos, a Área Requisitante será atendida por um Articulador da Divisão de Contratações Diretas e, de forma conjunta e sob a orientação técnica desta, realizará as tarefas abaixo:

ATENÇÃO: No tocante às compras, a Lei 8.666/1993, nos artigos 14 e 15, estabeleceu a necessidade de especificação do objeto de forma clara e precisa. Entretanto, para esses casos, a lei não estabeleceu um instrumento específico para isso. Já nos casos de obras e serviços, ficou claro no artigo 7º [...] §2º a necessidade de se elaborar um documento para atender a esta necessidade, chamado de Projeto Básico.

Com a criação do Pregão pela Lei 10.520/2002 e sua posterior regulamentação pelo Decreto 3.555/2000 e 5.504/2005, veio a instituição de outro instrumento com a finalidade de atender a mesma necessidade de definição do objeto da licitação, o chamado Termo de Referência.

Com o intuito de padronização, o documento que será utilizado para definir o objeto e estabelecer os critérios para a contratação direta será o Projeto Básico.

2.1 – Realiza pesquisa de mercado

Responsável: Área requisitante com auxílio do Articulador

Prazo para a realização da atividade: até 5 (cinco) dias úteis

Previamente à elaboração do Projeto Básico e a fim de se evitar especificações equivocadas, a Área Requisitante realizará uma criteriosa **pesquisa de mercado** para definir as características daquilo que se pretende contratar. Por meio da pesquisa será

possível verificar as condições e as especificações, no mercado fornecedor, do objeto que se pretende adquirir.

2.2 – Estimativa de Preço

Responsável: Divisão de Contratações Diretas

Prazo para a realização da atividade: até 10 (dez) dias úteis

Após a definição do objeto, a Área Requisitante encaminhará uma minuta do Projeto Básico à Divisão de Contratações Diretas para que o Articulador faça uma pesquisa de preços para identificar os possíveis fornecedores. Além disso, a pesquisa servirá para definir a empresa que apresentou a proposta mais vantajosa para a Procuradoria Geral da República.

O Articulador poderá fazer a pesquisa utilizando os seguintes recursos:

Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>; bancos de preços mantidos por entes públicos, contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos em até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; contratações similares do próprio órgão promotor da licitação ou de outros entes públicos, concluídos em prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa, desde que atualizados por um índice de mercado compatível com o objeto; ou pesquisa com os fornecedores, desde que não tenham sido realizadas em prazo superior a mais de 180 (cento e oitenta) dias; conforme previsão da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 27 de junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017.

Boas Práticas: Sempre que possível, a pesquisa de mercado deverá ser ampliada ao máximo, não se restringindo somente a um único preço obtido no Portal de Compras Governamentais ou em outro meio. Deve-se procurar abranger diversas fontes de pesquisa ao mesmo tempo.

É fundamental constar, nos autos, os parâmetros utilizados na pesquisa (ex.: as palavras chaves, o período, as especificações etc.) com a impressão da página web e dos documentos gerados, fazendo constar ainda dados como: o responsável pela pesquisa, órgão consultado, número da licitação, meio de consulta, data da pesquisa, URL do site, CNPJ do fornecedor, quantidade e especificação do objeto, dentre outros.

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

possível verificar as condições e as especificações, no mercado fornecedor, do objeto que se pretende adquirir.

2.2 – Estimativa de Preço

Responsável: Divisão de Contratações Diretas

Prazo para a realização da atividade: até 10 (dez) dias úteis

Após a definição do objeto, a Área Requisitante encaminhará uma minuta do Projeto Básico à Divisão de Contratações Diretas para que o Articulador faça uma pesquisa de preços para identificar os possíveis fornecedores. Além disso, a pesquisa servirá para definir a empresa que apresentou a proposta mais vantajosa para a Procuradoria Geral da República.

O Articulador poderá fazer a pesquisa utilizando os seguintes recursos:

Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br> ; bancos de preços mantidos por entes públicos, contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos em até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; contratações similares do próprio órgão promotor da licitação ou de outros entes públicos, concluídos em prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa, desde que atualizados por um índice de mercado compatível com o objeto; ou pesquisa com os fornecedores, desde que não tenham sido realizadas em prazo superior a mais de 180 (cento e oitenta) dias; conforme previsão da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 27 de junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017.

Boas Práticas: Sempre que possível, a pesquisa de mercado deverá ser ampliada ao máximo, não se restringindo somente a um único preço obtido no Portal de Compras Governamentais ou em outro meio. Deve-se procurar abranger diversas fontes de pesquisa ao mesmo tempo.

É fundamental constar, nos autos, os parâmetros utilizados na pesquisa (ex.: as palavras chaves, o período, as especificações etc.) com a impressão da página web e dos documentos gerados, fazendo constar ainda dados como: o responsável pela pesquisa, órgão consultado, número da licitação, meio de consulta, data da pesquisa, URL do site, CNPJ do fornecedor, quantidade e especificação do objeto, dentre outros.

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

ATENÇÃO: A estimativa do valor da contratação, tem por finalidade especialmente:

- a) verificar se existem recursos orçamentários suficientes para o pagamento da despesa com a contratação; e
- b) servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas. Na hipótese de objeto divisível, a estimativa total da contratação deverá considerar a soma dos preços unitários multiplicados pelas quantidades dos itens, etapas ou parcelas etc.

ATENÇÃO: Preço estimado é um dos parâmetros de que dispõe a Administração para julgar licitações e efetivar contratações. Deve refletir o preço de mercado, levando em consideração todos os fatores que influenciam na formação dos custos.

Quando o Articulador identificar possíveis fornecedores, deverá encaminhar, por e-mail, uma solicitação formal de proposta para que as empresas apresentem o seu orçamento. A proposta encaminhada deverá seguir o mesmo padrão, **conforme o modelo (Anexo III)**.

Além da proposta, o Articulador enviará cópia do Projeto Básico com a descrição detalhada do objeto da contratação, além da quantidade desejada para cada item.

O Articulador deverá informar no e-mail encaminhado aos fornecedores os seus dados de contato tais como: nome, telefone e e-mail para que a empresa, em caso de dúvidas, mantenha contato.

Conforme a IN nº 5/2014 - SLTI/MPOG, alterada pela IN nº 3/2017 – MPG, deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis. Se o objeto da contratação for algo com características complexas, o prazo poderá ser estendido de acordo com cada caso.

Para auxiliar o Articulador na realização desta tarefa, segue um exemplo de uma pesquisa realizada na ferramenta Banco de Preços que possibilita a identificação de possíveis empresas interessadas:

(As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização).

Observação: A ferramenta utilizada para esta pesquisa foi o site “BANCO DE PREÇOS”, que poderá ser acessado por meio do endereço eletrônico <https://www.bancodeprecos.com.br/Account/Login>. O Articulador terá acesso à página por meio de *login* e senha disponibilizada pela Procuradoria Geral da República.

Passo 1 – Clicar na opção “COTAÇÃO RÁPIDA” e em seguida no campo “Palavra Chave ou Código CatMat/CatSer” digitar o objeto a ser pesquisado. Escolher o intervalo de tempo para pesquisa que deverá ser de “Últimos 180 dias” inicialmente.

Passo 2 – O Articulador poderá utilizar filtros para a pesquisa como “Regiões”, “Estados”, etc.

Passo 3 – Em seguida clicar em “PESQUISAR”.

Passo 4 – O sistema retornará com o seguinte resultado:



Passo 5 – Clicar na caixa de seleção do produto que se enquadrar com as características do objeto que se enquadre com as características daquilo que se procura.

Passo 6 – O sistema retornará a seguinte tela:

Passo 7 – Nela é possível ver as empresas que participaram da licitação bem como o seu telefone, e-mail e o preço ofertado. Clicando na opção ‘DETALHES DO PREGÃO’ o Articulador poderá ver os detalhes do certame. Essas informações poderão ajudar na identificação de possíveis interessados na contratação e para comprovar os preços praticados no mercado.

Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

Quando for encaminhado e-mail para uma empresa e ela não responder no prazo determinado, o Articulador deverá entrar em contato com o responsável pelo recebimento da proposta para reforçar o pedido ou avaliar se o prazo inicialmente concedido poderá ser ampliado. Se ainda assim a empresa não encaminhar uma proposta de preços no prazo estipulado, o Articulador deverá entender que ela não tem interesse no fornecimento.

2.3 - Elabora Mapa comparativo de preços

Para dar continuidade aos trabalhos, o Articulador deverá ter em mãos pelo menos uma proposta formal e no mínimo três preços de referência válidos, que comprovem que aquela proposta é a mais vantajosa para a Procuradoria Geral da República. Isso será demonstrado com a elaboração de uma planilha com a estimativa dos preços recebidos. Ela dará condições ao Articulador de demonstrar que a proposta é a mais vantajosa para a Administração.

Depois de preenchido, o Mapa Comparativo irá demonstrar todos os valores orçados, bem como a média de preços dos itens e a empresa que apresentou o menor valor para o item pesquisado.

Concluída a pesquisa, e verificada a vantajosidade da proposta, que em regra será a de menor valor, o preço obtido será lançado no Projeto Básico.

A utilização de outro método para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, que não o disposto neste manual, assim como a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores, quando for o caso, deverá ser devidamente justificada pelo Articulador.

2.4 – Finaliza Projeto Básico

Responsável: Área requisitante e Articulador

Prazo para a realização da atividade: até 7 (sete) dias úteis

Atenção: O modelo disponibilizado neste manual serve apenas como orientação, uma vez que o processo de contratação direta pode apresentar características bem distintas para a dispensa de licitação e a inexigibilidade.

Encerradas as tarefas acima e reunidas todas as informações referente à especificação, qualidade, desempenho, prazos de entrega, prestação, execução, garantia além de outras, o requisitante e o Articulador deverão redigir o Projeto Básico, atentando-se, preferencialmente, para os seguintes elementos:

Item	Descrição	Responsabilidades
1	OBJETO	Área requisitante > descreve Articulador > orienta e revisa
2	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO	Área requisitante > descreve Articulador > orienta e revisa
3	ESPECIFICAÇÕES	Área requisitante > descreve Articulador > orienta e revisa
4	ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO	Articulador > descreve
5	HABILITAÇÃO	Articulador > descreve
6	OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	Articulador > descreve
7	OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	Articulador > descreve
8	SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	Articulador > descreve
9	GARANTIA	Área requisitante > descreve Articulador > orienta e revisa
10	PAGAMENTO	Articulador > descreve
11	FORO	Articulador > descreve

Base Legal: No âmbito das contratações diretas, o art. 85 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria SG/MPF nº 382, de 05/05/2015, alterada pela Portaria nº 1121, de 01/12/2015, estabelece que compete à Divisão de Contratações Diretas, unidade que compõe a estrutura da Subsecretaria de Articulação e Registro de Preços, elaborar em conjunto com a área requisitante Projeto Básico, prestando-lhe apoio e orientação técnica.

Base Legal: O processo administrativo para compra por dispensa e inexigibilidade de licitação, em que pese ser menos formal que o modo convencional, não prescinde de requisitos essenciais ao alcance de suas finalidades de forma eficiente e econômica, dentre elas, a elaboração do Projeto Básico que contém as principais informações referentes ao objeto, as quais servirão de parâmetros para a escolha da proposta mais vantajosa, quanto para a formalização e execução do fornecimento. Esse entendimento encontra lastro no art. 14, combinado com o art. 15 § 7º, da Lei nº 8.666/93.

Base Legal: Lei nº 8.666/93

Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 15. (...)

§7º. Nas compras deverão ser observadas, ainda:

I – a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

II – a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;

III – as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

Boas Práticas: visando à agilidade e à efetividade na elaboração do Projeto Básico, recomenda-se que os envolvidos no trabalho realizem ao menos duas reuniões presenciais em conjunto: uma no início dos trabalhos e a outra no encerramento para aprovação final do documento e conferência da documentação que o instrui.

Boas Práticas: O instrumento de contrato será necessário quando as características do objeto a ser adquirido exigir obrigações futuras do fornecedor ou, ainda, quando a entrega do serviço ou bem for feita de forma parcelada.

Após a elaboração do Projeto Básico, a área Requisitante e o Articulador deverão verificar, de acordo com as características do objeto, se será necessário a elaboração de contrato para a aquisição pretendida. Sendo necessário, realizar a atividade de número 3, se não, pular para atividade 4 deste manual.

3. Indica Fiscal

Responsável: Área requisitante

Prazo para a realização da atividade: até 01 (um) dia útil

Havendo a necessidade de elaboração de contrato, a Área Requisitante deverá indicar um servidor que atuará como fiscal do contrato. O servidor designado, desde que concorra com as irregularidades, poderá responder pelos danos causados à Administração pela má execução do contrato. Portanto, uma vez constatadas irregularidade ou situações que possam comprometer o bom andamento do processo, ele deverá reportar ao seu superior imediato para que tome as providências cabíveis. Dessa forma, é de extrema importância que ele acompanhe toda a tramitação do processo, desde a sua fase inicial até a sua conclusão, atuando para garantir a correta aplicação do que foi acordado entre as partes.

Base Legal: Lei nº 8.666/93

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um **representante da Administração** especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

4. Assina Projeto Básico

Responsável: Área requisitante

Prazo para a realização da atividade: até 01 (um) dia útil

Depois de concluídas todas as tarefas acima e finalizada a elaboração do Projeto Básico, ele deverá ser lido e revisado. Após isso, o responsável pela sua elaboração assina o documento e encaminha ao responsável pela área requisitante para que ele assine e envie em seguida à SUBARP para instrução.

5. Instrui Processo

Responsável: Divisão de Contratação Direta

Prazo para a realização da atividade: até 07 (sete) dias úteis

5.1 – Orientações preliminares

Antes de iniciar a instrução, o Articulador deverá ler o processo para caracterizar o que estará instruindo, se será uma dispensa ou uma inexigibilidade. A análise do tipo de contratação é de suma importância, pois, ela permitirá conhecer quais os requisitos que deverão ser observados na instrução do processo, de acordo com a lei, e quais serão aplicados em cada caso.

Depois de recebido o Projeto Básico, o Articulador deverá anexá-lo ao processo e dar andamento a instrução, não esquecendo de verificar se está devidamente assinado pelo servidor que o elaborou e o responsável pela área requisitante.

5.2 – Dispensa Inciso III a XXXIV (art. 24)

5.2.1 – Analisa processo

A instrução será iniciada com uma análise preliminar do processo. Ela tem a finalidade de verificar todos os documentos que compõem o processo. O Articulador deverá observar se eles atendem às recomendações para uma boa instrução.

5.2.2 – Solicita disponibilidade orçamentária

Uma vez que o Articulador já possui a informação do valor da contratação que se encontra disponível no Projeto Básico e nos documentos gerados na tarefa 2.2 deste manual, ele deverá encaminhar um e-mail à Unidade Orçamentária da Área Requisitante, solicitando informações quanto à disponibilidade orçamentária para aquisição do bem.

5.2.3 – Verifica habilitação da empresa

Mesmo em se tratando de hipótese em que a licitação é ressalvada, alguns dos requisitos, previstos no artigo 27 da Lei 8.666/93, deverão ser atendidos. Inicialmente o Articulador deverá aferir se a empresa é cadastrada no SICAF e qual o seu nível de habilitação. No caso das informações constantes no SICAF serem insuficientes ou estarem desatualizadas, o Articulador deverá providenciar as certidões que comprovem a regular habilitação da empresa. Além disso, deverá providenciar as declarações que comprovem a regularidade da empresa contratada junto aos órgãos fiscais e de controle. Os documentos serão obrigatórios tanto para a licitação inexigível quanto para a dispensa de licitação. A comprovação será feita por meio da emissão dos seguintes documentos:

Emissão da Certidão de Regularidade junto ao SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores no endereço eletrônico:

<https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/public/pages/security/loginUasg.jsf>

Passo 1: Clicar no link acima que será redirecionado para a página de *login* do SICAF.

Passo 2: Na página que será aberta, efetuar o *login* digitando o CPF e a Senha cadastrada e em seguida clicar em “AVANÇAR”, conforme a tela abaixo:

Passo 3: Na tela seguinte, clicar no Menu “CONSULTA”, “SITUAÇÃO DO FORNECEDOR”. Selecionar o item “PESSOA JURÍDICA” e digitar o CNPJ da empresa e clicar em “PESQUISAR”. Abaixo do botão de pesquisa irá aparecer o **RESULTADO** da pesquisa. Na coluna **RELATÓRIO** clicar em **DETALHAR** para que a Certidão seja gerada. Veja os passos descritos na tela abaixo:

Passo 3: A certidão deverá ser salva para ser juntada ao processo.

(As figuras das telas do sistema podem ser visualizadas no manual do processo disponível no site da modernização).

Atenção: Após a impressão da Certidão, verificar o nível de habilitação junto ao SICAF, observar se as datas de validade da Regularidade Fiscal e Trabalhista estão em dia. Além disso, verificar a validade da Regularidade Estadual e Municipal da empresa. Caso alguma certidão demonstrada no SICAF esteja com a data de validade vencida, o Articulador deverá providenciar a respectiva certidão no site do ente responsável pela sua emissão.

- Comprovação de que a empresa não está impedida de contratar com a Administração, emitida pelo Tribunal de Contas da União - TCU no endereço eletrônico:

<https://contas.tcu.gov.br/pls/apex/f?p=2046:5> ;

Passo 1: Clicar no link acima que será redirecionado para a página do TCU para emissão da Certidão negativa de Inabilitados e Inidôneos. Na tela que irá aparecer, marcar a opção “INIDÔNEO”, a opção “CNPJ” e digitar o número do CNPJ da empresa no campo indicado e em seguida clicar em “EMITIR”;

Passo 2: Na tela que irá aparecer, clicar em “FAZER DOWNLOAD”, localizado na parte inferior da tela, indicado pela seta amarela:

Passo 3: A declaração deverá ser salva para ser juntada ao processo.

- Consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, da CGU, no endereço eletrônico: <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis>;

Passo 1: Clicar no link acima que será redirecionado para a página da CGU. Com a tela aberta, digitar o CNPJ da empresa no campo de busca e clicar em “CONSULTAR”.

Passo 2: O resultado da consulta deverá conter a informação de que **não foram encontrados registros que atendam ao critério de busca**. O Articulador deverá clicar em imprimir e salvar as informações em formato PDF para serem juntadas ao processo.

Atenção: Conforme orientação da Consultoria Jurídica, a Administração acompanha o entendimento do Tribunal do Contas da União quanto ao caráter restritivo da abrangência da penalidade de suspensão e, dessa forma, se esta penalidade for aplicada por outro órgão público, não terá o condão de impedir a contratação com a Procuradoria Geral da República.

- Consulta feita no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade feita no site do CNJ no endereço: http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

Passo 1: Clicar no link acima que será redirecionado para a página do CNJ abaixo:

Passo 2: Nela, o Articulador deverá marcar a opção “JURÍDICA” e digitar o CNPJ da empresa no campo CPF/CNPJ, digitar os caracteres que serão mostrados na página e clicar em “PESQUISAR”. Em seguida clicar em “GERAR CERTIDÃO NEGATIVA”.

Passo 3: Salvar a certidão gerada para ser juntada ao processo.

5.2.4 – Elabora despacho

- Concluídas as atividades acima, o Articulador passará para a fase de organização dos documentos gerados e finalização da instrução do processo. Ele deverá elaborar um despacho de encaminhamento da contratação, que deverá ser feito com a observância dos seguintes elementos:

Destinatário do despacho;

Assunto;

Descrição detalhada dos documentos e de todas as ocorrências observadas no período de instrução do processo, inclusive o número das páginas em que cada documento ou informação se encontra;

Descrição, pormenorizada, das informações que caracterizem a situação como emergencial, calamitosa ou outras que justifiquem a dispensa da licitação. Em caso de inexigibilidade, justificar que a contratação por meio de licitação é inviável, tendo em vista a impossibilidade de competição;

Razão da escolha do fornecedor ou executante;

Justificativa do preço;

Detalhamento de como ocorreu a instrução. Se for observado que se trata de serviço que exija a emissão de contrato, deverá encaminhar para o Subsecretário de Articulação e

Registro de Preços para avaliação e posterior encaminhamento à Subsecretaria de Gestão Contratual para elaboração da minuta do contrato.

Atenção: O modelo disponibilizado neste manual serve apenas como orientação, uma vez que o processo de contratação direta pode apresentar características bem distintas para a dispensa de licitação e a inexigibilidade.

5.3 – Inexigibilidade

5.3.1 – Orientações preliminares

Para as atividades: analisa Processo, solicita disponibilidade orçamentária, verifica regularidade fiscal da empresa e elabora despacho, o Articulador deverá observar o que está especificado nas tarefas **5.2.1, 5.2.2, 5.2.3 e 5.2.4** deste manual.

Na contratação por Inexigibilidade previstas no artigo 25 e caput e incisos da Lei 8.666/1993, para comprovar que a contratação é vantajosa para a Procuradoria Geral da República, o Articulador deverá solicitar da empresa documentos que demonstrem que o preço contratado é o mesmo praticado junto a outros clientes. A comprovação de preço poderá ser feita por meio do envio de cópias de, pelo menos, 03 (três) notas fiscais ou notas de empenho de contratação semelhante, prestadas a outros órgãos ou empresas que demonstrem que os valores cobrados pela Contratada estão compatíveis com os que foram praticados com outros clientes.

5.3.2 – Verifica se a proposta é válida

Quando se tratar de contratação por inexigibilidade, a Área Requisitante poderá encaminhar juntamente com o processo a proposta de preços. O Articulador deverá observar se ela é válida, ou seja, se contém todos os dados da empresa que será contratada, tais como: CNPJ, Razão Social, data de validade da proposta, os preços e a quantidade desejada etc.

5.3.3 – Enquadramento do artigo 25 da Lei 8.666/93

5.3.3.1 – Inexigibilidade pelo Caput do art. 25

Para os casos que não se enquadrem no especificado nos incisos I, II e III do artigo 25 da Lei 8.666/93, também se sujeita, o Articulador, à fundamentada demonstração de que a singularidade do objeto ou do sujeito a ser contratado configure a inviabilidade de competição. Para isso, ele poderá solicitar auxílio técnico da área demandante, a fim de atender ao enquadramento da situação.

5.3.3.2 – Fornecedor Exclusivo (Inciso I)

Quando for a contratação de um fornecedor exclusivo, conforme inciso I do artigo 25 da Lei 8666/93, o Articulador deverá solicitar o Atestado de exclusividade da empresa. O Documento poderá ser emitido por Órgão de registro do comércio local (Junta Comercial), por Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou por entidade equivalente.

Recebido o documento, o Articulador deverá verificar a sua autenticidade junto ao órgão emissor. Isso poderá ser feito por meio de contato direto com o responsável pela emissão do documento. Após o contato, o Articulador envia, por e-mail, o documento digitalizado, para que o responsável ateste a sua autenticidade. O e-mail de resposta e todos os documentos deverão ser anexados ao processo.

Base Legal: SÚMULA Nº 255/2010 TCU:

“Nas contratações em que o objeto só possa ser fornecido por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, é dever do agente público responsável pela contratação a adoção das providências necessárias para confirmar a veracidade da documentação comprobatória da condição de exclusividade.”

5.3.3.3 – Prestação de serviços técnicos (Inciso II)

Para contratação de serviço técnico especializado, previsto no artigo 25, inciso II combinado com o artigo 13 da 8666/93, o Articulador solicitará documentos que caracterizem tal situação.

Para a comprovação de tais requisitos, a empresa ou contratado deverá apresentar currículo do profissional que irá prestar os serviços, publicações, folders, declarações de outros Órgãos onde prestou serviços ou qualquer documento que comprove a notória especialização do 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, conforme § 1º do artigo 25 da Lei 8666/93.

5.3.3.4 – Contratação de profissional de qualquer setor artístico (Inciso III)

Para a contratação com base no inciso III do artigo 25, o Articulador deverá observar três aspectos importantes: deverá ser um artista profissional, a contratação deverá ser realizada diretamente ou mediante empresário exclusivo e o artista deve ser consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

- ❖ Para comprovação de que se trata de um artista profissional, o Articulador poderá solicitar algum documento que demonstre isso, tais como registro em sindicatos ou associações profissionais ou órgão que comprove tal situação. Um exemplo disso é o registro do artista na Delegacia Regional do Trabalho.
- ❖ Quando a contratação for feita diretamente entre o artista e a Procuradoria Geral da República, as negociações deverão ser feitas entre ambos. Porém, se for por meio de empresário exclusivo, o Articulador deverá solicitar ao representante do artista que apresente uma cópia do contrato de exclusividade, registrado em cartório.
- ❖ Finalmente, para comprovar que se trata de artista consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública, o Articulador deverá buscar fundamentar de forma objetiva nos autos o motivo do convencimento de tais aspectos, anexando documentos que comprovem isso, como por exemplo: demonstração de participação, do contratado, em eventos de grande vulto, citação de obras de arte consagradas, premiações recebidas entre outros, que comprovem as exigências para contratação.

Base Legal: Informativo de Licitações e Contratos nº 186/2014 TCU:

5. Na contratação direta de artistas consagrados, com base no inciso III do art. 25 da Lei 8.666/93, por meio de intermediários ou representantes, deve ser apresentada cópia do contrato, registrado em cartório, de exclusividade dos artistas com o empresário contratado. O contrato de exclusividade difere da autorização que dá exclusividade apenas para os dias correspondentes à apresentação dos artistas e é restrita à localidade do evento, a qual não se presta para fundamentar a inexigibilidade.

5.4 – Quadro Resumo das Atividades de Instrução

Dispensa Inciso III a XXXIV (art. 24)	Inexigibilidade (art. 25)		
	Inciso I	Inciso II	Inciso III
Analisa processo. (ver item 5.2.1)	Analisa processo. (ver item 5.2.1)	Analisa processo. (ver item 5.2.1)	Analisa processo. (ver item 5.2.1)
Realiza estimativa de preços, solicitando proposta de preços (mínimo de três). (ver item 2.2)	Verifica se a proposta encaminhada é válida. (ver item 5.3.2)	Verifica se a proposta encaminhada é válida. (ver item 5.3.2)	Verifica se a proposta encaminhada é válida. (ver item 5.3.2)
Elabora mapa comparativo de preços. (ver item 2.3)	Solicita Declaração de Exclusividade. (ver item 5.3.3.1)	Prestação de Serviços Técnicos. (ver item 5.3.3.2)	Contratação de Profissional de qualquer setor artístico. (ver item 5.3.3.3)
Solicita disponibilidade orçamentária. (ver item 5.2.2)	Comprovar a vantagem dos preços por meio de notas fiscais ou notas de empenho de serviços prestados a outros Órgãos ou empresas. (ver item 5.3.1)	Comprovar a vantagem dos preços por meio de notas fiscais ou notas de empenho de serviços prestados a outros Órgãos ou empresas. (ver item 5.3.1)	Comprovar vantagem dos preços por meio de notas fiscais ou notas de empenho de serviços prestados a outros Órgãos ou empresas. (ver item 5.3.1)
Verifica regularidade fiscal da empresa. (ver item 5.2.3)	Solicita disponibilidade orçamentária. (ver item 5.2.2)	Solicita disponibilidade orçamentária. (ver item 5.2.2)	Solicita disponibilidade orçamentária. (ver item 5.2.2)
Elabora despacho. (ver item 5.2.4)	Verifica regularidade fiscal da empresa. (ver item 5.2.3)	Verifica regularidade fiscal da empresa. (ver item 5.2.3)	Verifica regularidade fiscal da empresa. (ver item 5.2.3)
	Elabora despacho. (ver item 5.2.4)	Elabora despacho. (ver item 5.2.4)	Elabora despacho. (ver item 5.2.4)

Quadro 1: Resumo das Atividade de Instrução

5. Elabora checklist

Responsável: Subsecretário de Articulação e Registro de Preços

Prazo para a realização da atividade: até 2 (dois) dias úteis

Em regra, o processo para aquisição de bens ou serviços na Administração deve seguir regras estabelecidas pela Lei 8.666/93 e legislação correlata. Para verificar se todas elas foram observadas e, ainda, com o intuito de sanar prováveis problemas que poderiam prolongar o andamento normal do processo, o Subsecretário de Articulação e Registro de Preços ou o Chefe da Divisão de Contratações Diretas ficará incumbido de elaborar um checklist que lhe permitirá conferir se todos os documentos produzidos e anexados ao processo estão de acordo com as normas vigentes. Identificada a ausência de documentos ou atividades que não foram executadas, o processo deverá retornar ao Articulador para correção. Estando o processo apto para prosseguir, o Subsecretário o encaminhará ao Secretário de Administração sugerindo a autorização para contratação.

7. Elabora minuta do contrato.

Responsável: Subsecretaria de Gestão Contratual - SUBGEC/SA

Prazo para a realização da atividade: até 3 (três) dias úteis

Se não houver contrato, seguir para a atividade de número 8.

O setor responsável pela elaboração da minuta de contrato é a Subsecretaria de Gestão Contratual. O Subsecretário de Articulação e Registro de Preços é o responsável por enviar o processo. A Subsecretaria de Gestão Contratual realizará a coleta de dados para providenciar a emissão da minuta do contrato. Em seguida, o processo deverá retornar à Subsecretaria de Articulação e Registro de Preços para conclusão.

8. Autoriza contratação

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para a realização da atividade: até 5 (cinco) dias úteis

O Secretário de Administração recebe o processo e, após a análise de toda a documentação encaminhada, emite um despacho sugerindo a autorização da contratação ou, se for o caso, a fundamentação da sua recusa. Se a contratação for autorizada, o processo será enviado à Consultoria Jurídica - CONJUR para parecer jurídico.

9. Elabora Parecer

Responsável: Consultoria Jurídica

Prazo para a realização da atividade: até 2 (dois) dias

A Consultoria Jurídica receberá o processo para análise. Após esse procedimento, ela emitirá um Parecer. Nele, a Consultoria poderá opinar pela legalidade da contratação ou pela necessidade de adequação do processo para que ele possa produzir os efeitos jurídicos a que se propõe.

Se for necessária alguma correção o processo retornará à Secretaria de Administração para sua adequação. Caso o processo esteja pronto para produzir os efeitos desejados, o Parecer será encaminhado ao Secretário Geral do Ministério Público Federal para ratificação.

10. Ratifica

Responsável: Secretário de Geral do Ministério Público Federal

Prazo para a realização da atividade: 2 (dois) dias

O artigo 26 da Lei 8.666/93 estabelece que a dispensa de licitação prevista no artigo 24 III e seguintes e as situações de inexigibilidade do artigo 25, deverão ser comunicadas, dentro de três dias, à autoridade superior para ratificação. Nesse sentido, a Consultoria Jurídica deverá submeter o processo ao conhecimento do Secretário Geral do Ministério Público Federal, para ratificação.

11. Encaminha para publicação

Responsável: Secretaria de Administração

Prazo para a realização da atividade: até 2 (dois) dias

O processo com a ratificação do Secretário Geral do Ministério Público Federal será devolvido à Secretaria de Administração que procederá o encaminhamento para a Subsecretaria de Articulação e Registro de Preços para ser publicado.

2. Publica

Responsável: Divisão de Contratações Diretas - DICOD

Prazo para a realização da atividade: 1 (um) dia

Como condição obrigatória, o artigo 26 da Lei 8.666/93 determina que, após a ratificação do Secretário Geral do Ministério Público Federal, o extrato de dispensa ou inexigibilidade deverá ser publicado no prazo de 5 dias como condição de eficácia dos atos. Após receber o processo do Secretário de Administração, o Subsecretário de Articulação e Registro de Preços encaminhará ao Chefe da DICOD para que o Articulador solicite a publicação do extrato. A publicação deverá ser feita por meio do Sistema Único.

Depois de realizada esta atividade, o Articulador deverá conferir novamente a regularidade e idoneidade da Contratada. Estando regulares as informações, e se o despacho do Secretário de Administração contiver autorização para a emissão do empenho, ele encaminhará o processo para CEOF para as providências.

13. Emite Nota de Empenho

Responsável: Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira

Prazo para realização da atividade: Até 02 (dois) dias úteis.

Boas Práticas: Observar o exato cumprimento do estabelecido no § 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, quanto à necessidade da nota de empenho de despesa, utilizada em substituição ao instrumento de contrato, conter as cláusulas necessárias estabelecidas no art. 55 da mesma lei.

Será, então, realizado o procedimento de emissão da nota de empenho, seguido da aprovação do Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira da CEOF, o qual assinará a Nota de Empenho e enviará o processo ao Secretário de Administração.

Base Legal: Decisão 955/2002 Plenário do TCU

“Proceda, ao efetuar suas compras, à emissão de uma nota de empenho para cada empresa contratada e por ocasião da contratação, anteriormente ao recebimento da fatura, conforme preceituam os arts. 58 a 65 da Lei nº 4.320/1964.”

14. Assina Empenho

Responsável: Secretário de Administração (Ordenador de Despesa)

Prazo para realização da atividade: Até 3 (três) dias úteis.

Ao receber a Nota de Empenho assinada pelo Coordenador da CEOF, o Secretário de Administração, Ordenador de Despesas, deverá assinar o Empenho. Se for necessário a emissão de contrato, o processo será enviado à Subsecretaria de Gestão Contratual - SUBGEC para as providências descritas na tarefa de número 16.

15. Comunica Área Requisitante

Responsável: Divisão de Contratações Diretas

Prazo para a realização da atividade: até 2 (dois) dias úteis

Não havendo contrato, o processo seguirá para a Divisão de Contratações Diretas que ficará responsável por encaminhar à Área Requisitante para que esta comunique a empresa sobre a emissão do empenho e posterior recebimento do bem além de outras providências.

16. Emite Contrato para assinatura

Responsável: Subsecretaria de Gestão Contratual

Prazo para a realização da atividade: até 3 (três) dias úteis

A Subsecretaria de Gestão Contratual prepara o contrato e convoca a contratada para assinatura. O envio do contrato poderá ser via e-mail, mas o arquivo enviado deverá estar no formato PDF (não editável).

17. Assina contrato

Responsável: Contratada

Prazo para a realização da atividade: até 5 (cinco) dias úteis

A contratada receberá o contrato para assinatura. Após isso, deverá encaminhar o contrato à SUBGEC, juntamente com os documentos que comprovam os poderes do responsável legal pela assinatura do contrato, para demais providências.

18. Encaminha para assinatura SA

Responsável: Subsecretaria de Gestão Contratual

Prazo para a realização da atividade: até 1 (um) dia útil

Quando o contrato for recebido, a Subsecretaria de Gestão Contratual deverá encaminhá-lo também para assinatura do Secretário de Administração.

19. Assina Contrato

Responsável: Secretário de Administração (Ordenador de despesas)

Prazo para a realização da atividade: até 3 (três) dias úteis

Após o recebimento do contrato, o Ordenador de Despesas deverá assinar e em seguida encaminhar à Consultoria Jurídica.

20. Analisa e encaminha para autorização do SG

Responsável: Consultoria Jurídica

Prazo para a realização da atividade: até 15 (quinze) dias úteis

A Consultoria Jurídica deverá analisar o contrato e, se este estiver de acordo, deverá encaminhá-lo para o Secretário Geral do Ministério Público Federal.

21. Aprova

Responsável: Secretário Geral do Ministério Público Federal

Prazo para a realização da atividade: até 3 (três) dias úteis

O Secretário Geral do Ministério Público Federal aprova a contratação e encaminha o processo para a Secretaria de Administração - SA.

22. Encaminha para providências

Responsável: Secretaria de Administração

Prazo para a realização da atividade: até 2 (dois) dias úteis

O Secretário de Administração recebe o processo e encaminha para a Subsecretaria de Gestão Contratual para adotar as providências cabíveis e acompanhamento.

23. Acompanha

Responsável: Subsecretaria de Gestão Contratual

Após concluída todas as fases acima, a Subsecretaria de Gestão Contratual deverá comunicar a Área Requisitante sobre a contratação e acompanhar a execução e o cumprimento do contrato com vistas a garantir a fiel observância deste.

ANEXO I – MODELO DE DESPACHO PARA INDICAÇÃO DO ARTICULADOR

Despacho nº <xxx>/201<x>/SA

Referência: Despacho nº <xxx>

Assunto: Indicação de Articulador em processo de aquisição

Ao Senhor(a) <cargo>

1. Conforme solicitado, indico o servidor _____, ramal _____ para atuar como Articulador no processo de aquisição do bem.
2. Ao Articulador _____, para providências quanto à instrução do processo juntamente com a Área requisitante.

Brasília,de.....de 20....

(Nome)
Chefe de Contratações Diretas/SUBLOG

ANEXO II – MODELO DE Projeto Básico

Processo PGR/MPF nº 1.00.000._____/2014-__.

Projeto Básico

CONTRATAÇÃO DIRETA

(ART. 24, INC. III E SEQUENTES E ART. 25 DA LEI 8.666/93)

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de...ou Serviço de ...

Instrução: A descrição deverá ser sucinta e clara sempre pensando que vai ser a primeira informação a ser vista pelo fornecedor e baseado nesta informação ele identificará o objeto com o seu ramo de negócio.

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1 Da contratação

Instrução: Apresentar a motivação para a contratação descrevendo a situação presente e os benefícios diretos e indiretos advindos da contratação. Também poderá ser levado em consideração o resultado da contratação e sua ligação com o planejamento da unidade requisitante e o planejamento estratégico do MPF.

Caso seja da área de TI, informar sobre a relação do objeto da contratação com o PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES

Nota explicativa: Este tópico trata da descrição do objeto de forma clara, concisa, evitando direcionamentos injustificados, critérios subjetivos, omissos, imprecisos ou ambíguos.

3.1 Fazem parte da presente especificação, no que forem aplicáveis, as normas dos fabricantes, bem como as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e a legislação aplicável.

3.2 O objeto da presente contratação será fornecido da seguinte forma:

ITEM	NOME DO PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO
1	...	Descrição das características mínimas desejáveis no produto, de forma clara, concisa, evitando direcionamentos a marcas ou modelos específicos injustificadamente. Medidas aproximadas, material, cor, acabamento. Pode ser indicada marca/modelo de referência seguida da expressão “ou de qualidade equivalente ou superior”.
2	...	...

4. DO LOCAL E PRAZO DE FORNECIMENTO

4.1 Até 30 (trinta) dias (prazo padrão da Secretaria de Administração) ou conforme cronograma abaixo, contados da data do recebimento da Ordem de Fornecimento.

Quando o prazo da execução do serviço se estender por mais de trinta dias deverá ser utilizado termo de contrato.

ATENÇÃO: Atentar-se para equipamentos ou produtos fabricados no exterior que necessitam de prazo maior. Ou equipamentos de grande porte que da mesma forma necessitam de maior prazo de entrega.

4.1.1 Caso o dia ____ (____) coincida com feriado ou fim de semana, a entrega deverá ser realizada no primeiro dia útil posterior a esta data.

4.1.2 Fica resguardado ao CONTRATANTE o direito de alterar, a qualquer tempo, o dia de entrega mensal, conforme sua conveniência.

4.2 A(s) entrega(s) deverá(ão) ser realizadas em período comercial agendado previamente com (setor), telefone (61) (setor), e-mail (setor: pgr-...@mpf.mp.br), no endereço SAF Sul Quadra 04 Conjunto C – Ed. Procuradoria Geral da República – Brasília – DF – CEP 70050-900 ou outros endereços previstos, e, ainda, em outras que venham a ser incorporadas ao patrimônio do CONTRATANTE.

5. DO RECEBIMENTO

5.1. Os materiais/equipamentos objeto da presente contratação serão recebidos da seguinte forma:

- Provisoriamente, por ocasião do recebimento da nota fiscal/fatura, para efeito de posterior verificação dos materiais/equipamentos, conforme as especificações;
- Definitivamente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento provisório, para verificação da adequação do objeto ao especificado e consequente aceitação.

5.2. Não serão aceitos, em hipótese alguma, embalagens violadas ou com outros danos que prejudiquem o acondicionamento e a qualidade do produto.

5.3 Serão rejeitados os produtos ou serviços que não atendam aos requisitos estabelecidos na especificação do material/equipamento ou serviço.

5.4. Os produtos deverão ser descarregados em local/depósito indicado pelo CONTRATANTE e armazenados em prateleiras, de maneira ordenada, a fim de facilitar a conferência.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1 Caberá ao CONTRATANTE:

6.1.1 Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

6.1.2 Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio de pessoa por ela formalmente indicada;

6.1.3 Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA aos locais em que devam executar suas atividades, disponibilizando meios de identificação (crachá), e mantendo, por meio do setor de segurança do CONTRATANTE, ficha cadastral atualizada;

6.1.4 Instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança e prevenção de incêndio adotadas pelo CONTRATANTE;

6.1.5 Conferir os materiais e equipamentos especificados e registrar as divergências quanto a quantidade e qualidade previstas;

6.1.6 Emitir o aceite do objeto contratado após verificação da conformidade dos serviços ou materiais ou equipamentos, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA;

6.1.7 Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades contratuais e legais.

6.2 O CONTRATANTE, por meio da Secretaria de Administração, reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre os serviços contratados, e ainda, aplicar as penalidades previstas neste instrumento ou rescindi-lo, caso a CONTRATADA descumpra quaisquer das cláusulas estabelecidas.

6.3 Será(ão) nomeado(s) Fiscal(is) do Contrato, que ficará(ão) responsável(eis) pela fiscalização e acompanhamento da execução do objeto contratado, devendo fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados para o fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas, e, ainda, atestar a nota fiscal quando do recebimento definitivo, o que não exclui nem reduz as responsabilidades da CONTRATADA. Aplicável à contratação de serviços com contrato

6.4 O(s) Fiscal(is) do Contrato terá(ão) poderes para: Aplicável à contratação de equipamentos/serviços com contrato

a) - Definir toda e qualquer ação de orientação, gerenciamento, controle e acompanhamento da execução do Contrato, fixando normas nos casos não especificados e determinando as providências cabíveis;

b) - Suspender o fornecimento do objeto contratado, total ou parcialmente, em qualquer tempo, quando estes não estiverem sendo fornecidos dentro dos parâmetros estabelecidos neste Contrato, submetendo o caso ao Secretário de Administração para providências.

c) - Recusar qualquer material/equipamento/serviço que não for fornecido dentro dos parâmetros estabelecidos no Projeto Básico. Neste caso, a CONTRATADA deverá retirar os materiais, produtos ou equipamentos das dependências do CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas ou Neste caso, a CONTRATADA deverá refazer o serviço no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas (nos casos de serviço).

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado no presente Instrumento, em especial:

7.1 Quanto ao fornecimento:

7.1.1 Fornecer todos os materiais/equipamentos ou serviços conforme especificado no Projeto Básico, observando-se a qualidade e as quantidades previstas;

7.1.2 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender;

7.1.3 Solicitar por escrito e devidamente fundamentado quaisquer modificações de

marca dos materiais/equipamentos para análise e decisão do CONTRATANTE;

7.1.4 Efetuar a substituição dos materiais/equipamentos ou serviços entregues em desacordo com as especificações ou com embalagens violadas, ou outros danos, em até 48 (quarenta e oito) horas a contar da notificação do CONTRATANTE, quando comprovada a impossibilidade de aceitação do(s) mesmo(s). Neste caso, a CONTRATADA deverá retirar os materiais, produtos ou equipamentos das dependências do CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas ou. Neste caso, a CONTRATADA deverá refazer o serviço no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas (nos casos de serviço).;

7.1.6 Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça no prazo estipulado, o CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês e/ou da garantia, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito;(aplicável nos casos de serviços)

7.1.7 Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite o fornecimento ou serviço;

7.2 Quanto às vedações:

7.2.1 Não ter como sócios, gerentes, diretores ou administradores cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros e servidores ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento do Ministério Público da União e dos Estados, sob pena de rescisão contratual; (aplicável nos casos de serviços)

7.2.2 Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE; (aplicável nos casos de serviços)

7.2.3 Não permitir que seus empregados pratiquem a venda de quaisquer mercadorias e produtos nas dependências do CONTRATANTE, bem como que executem atividades incompatíveis com as previstas neste Projeto Básico;(aplicável nos casos de serviços)

7.2.4 Não utilizar o nome do CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sem o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE;

7.2.5 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Projeto Básico, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

7.3.6 Não caucionar ou utilizar o Contrato para quaisquer operações financeiras, sob pena de rescisão contratual. (aplicável nos casos de serviços com contrato)

7.3 Quanto às obrigações gerais:

7.3.1 Manter, durante todo o período de vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação;(aplicável nos casos de serviços)

7.3.2 Disponibilizar o endereço comercial, telefone e uma conta de e-mail para fins de comunicação entre as partes, mantendo-os atualizados;

7.3.3 Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas internas da Procuradoria Geral da República relativa à segurança e proteção ambiental (existe? Se sim, incluir nas Obrigações do Contratante fornecer).

8. DA VIGÊNCIA

8.1 O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até 90 (noventa) dias após

o recebimento definitivo dos materiais/equipamentos ou serviços.

OU

8.1 O presente Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até 31/12/____ (Contratos anuais).

8.2 O término da vigência contratual não exime a CONTRATADA das obrigações assumidas durante o período de garantia dos materiais/equipamentos, ficando sujeita às penalidades previstas neste Projeto Básico, no caso de descumprimento desta obrigação.

9. DO PREÇO

9.1. A proposta deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas com tributos, fretes e demais custos que incidam direta ou indiretamente na aquisição dos materiais, conforme o quadro a seguir:

ITEM	NOME DO PRODUTO	U.M.	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...

9.2 O valor total da contratação é de R\$ _____, ____ (____), conforme planilha abaixo:

OU

9.3 O valor mensal (estimado) do objeto contratado é de R\$ _____, ____ (____), perfazendo o valor total do contrato em R\$ _____, ____ (____).

9.4 O valor total compreende todas as despesas diretas e indiretas com materiais, mão de obra, cumprimento das leis sociais, fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhista, transporte, taxas, seguros, fretes e demais valores e encargos necessários à perfeita execução do objeto.

10. DO FATURAMENTO

10.1 A CONTRATADA deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, em nome da Secretaria de Administração do MPF, CNPJ nº 26.989.715/0050-90, emitida a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços ou na apresentação dos materiais/equipamentos, acompanhada das respectivas comprovações de regularidade junto à Seguridade Social – Certidão Negativa de Débito, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF, às Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal de seu domicílio ou Sede e à Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei nº 12.440/2011

11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será realizado em até 05 (cinco) dias úteis a contar do atesto da Nota Fiscal, salvo quando houver pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, depois de entregues os materiais adquiridos, por meio de depósito em conta-corrente, mediante Ordem Bancária.

11.1.1 A Nota Fiscal deverá ser apresentada devidamente preenchida e discriminada, em nome da Secretaria de Administração do Ministério Público Federal, CNPJ nº 26.989.715/0050-90.

12. DA SUSTENTABILIDADE (Analisar se cabe ao caso concreto)

12.1 É de responsabilidade da CONTRATADA a disposição final responsável e ambientalmente adequada dos resíduos de quaisquer natureza, após o uso, em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, obedecendo ao disposto na Norma Brasileira ABNT NBR 10004:2004 e em conformidade com o respectivo acordo setorial, regulamento expedido pelo Poder Público ou termo de compromisso.

12.2 O CONTRATANTE reserva-se o direito de assumir a responsabilidade a que se refere o item anterior, podendo dar outra destinação aos resíduos após o uso, caso julgue mais conveniente para a Administração.

12.3 Os materiais utilizados na embalagem do produto ofertado deverão ter sua reciclabilidade efetiva no Brasil. (analisar se cabe ao caso concreto)

13. DAS SANÇÕES

13.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) cometer fraude fiscal;
- f) não mantiver a proposta.

13.2 A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

13.2.2 Multa moratória por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:

13.2.2.1 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado das obrigações estabelecidas no Contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida;

13.3 Multa compensatória de 5% (cinco por cento) no caso de inexecução parcial e 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do objeto contratado sobre o valor total do Contrato;

13.3.1 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

13.4 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

13.5 Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

13.6 Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

13.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

13.8 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas e os profissionais que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

13.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999;

13.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13.12 Desconto Do Valor Da Multa – Se o valor da multa não for pago por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU será automaticamente descontado dos créditos que a CONTRATADA vier a fazer jus perante o CONTRATANTE, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, e se for superior a estes, será abatido do valor da garantia de execução do Contrato, se houver, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

Há anexos no pedido: Sim () Não ()

Brasília – DF, ... de de 201....

Atividade	Responsável	Base Legal
Elaboração		Decreto nº 5450/2005
	[Nome] [Cargo/Função] (PARA USO DA UNIDADE REQUISITANTE - RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR)	Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte: I - <u>elaboração de Projeto Básico pelo órgão requisitante</u>, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;
Aprovação	Aprovo o presente Projeto Básico por entender que atende as necessidades da administração de forma eficiente e eficaz	Decreto nº 5450/2005
	[Nome] [Cargo/Função] (PARA USO DA UNIDADE SOLICITANTE – CHEFIA IMEDIATA)	Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte: II - <u>aprovação do Projeto Básico pela autoridade competente</u>;

ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Brasília, <xx> de <xxxx> de <xxxx>

Prezados Senhores,

Convidamos sua empresa a apresentar, até o dia <xx> de <xxxx> de <xxxx> (definir prazo de 5 dias úteis), proposta de preços visando à aquisição de <xxxx> (descrição sucinta do bem a ser adquirido), conforme especificações anexas.

A proposta deverá:

- ✎ Ser assinada (quando a proposta for enviada pelo e-mail da empresa, a assinatura pode ser dispensada);
- ✎ Conter a razão social e o número do CNPJ da empresa;
- ✎ Conter prazo de validade, que não poderá ser inferior a **30 dias**, contados da data do seu recebimento (analisar necessidade de definição de prazo inferior, conforme prática de mercado);
- ✎ O valor do frete deverá estar incluso no preço da mercadoria.

A não apresentação de proposta de preço até a data definida será entendida como manifestação tácita de desinteresse em fornecer o material.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos adicionais pelo telefone (xx) 3105-xxxx ou pelo e-mail xxxx@mpf.mp.br <utilizar e-mail da área, evitando a indicação de e-mail pessoal>. Horário de Atendimento: <xxxxxx>

Atenciosamente,

<Nome do Solicitante>
<Cargo ou Função>

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ: _____ Representante

Legal: _____

ENDEREÇO: _____

FONE: _____

DATA: _____

Assinatura _____

Grupo	Item	Descrição do Item	Quantidade Unidade	Valor Unitário	Valor TOTAL
VALOR TOTAL					

Observação:

- 1) Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.
- 2) O preço cotado inclui todas as despesas, tributos e encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste pregão.
- 3) Declaramos que estamos de acordo com as condições estabelecidas no Projeto Básico e que tomamos conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações.

ANEXO IV – MODELO DE MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS[illegible]

Justificativa da escolha do preço máximo estimado:

ANEXO V – MODELO DO EMAIL

Assunto: *Contratação* de

Processo nº:

SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Senhor/a Responsável pela Unidade Orçamentária da Área,

1. Trata-se de *contratação* de <xxxxxxx> (objeto) com vistas a atender as necessidades da <xxxxxxx> (demandante), conforme especificações e quantidades constantes no Projeto Básico.
2. O valor total estimado para a aquisição, conforme pesquisa de preços realizada, é de **R\$ <xxxxxxx>** (por extenso), considerando a estimativa dos preços obtidos.
3. Ante o exposto, solicito informar se há disponibilidade orçamentária para o prosseguimento do feito, preenchendo a informação abaixo:

Informo que esta unidade administrativa dispõe de créditos orçamentários para o exercício de 201____, conforme detalhamento abaixo:

Gestão/Unidade: _____
Plano de trabalho: _____
Plano Interno: _____
Fonte: _____
Elemento de despesa: _____

Para fins de comprovação da disponibilidade orçamentária em 201____, informo que há saldo suficiente para atender às despesas com a aquisição de _____ (objeto) para _____ (demandante), **no valor de R\$ _____ (por extenso)**.

<Nome do Servidor que preencheu o quadro>
<Cargo ou Função>

Atenciosamente,

Brasília,.....dede 201...

<Nome do Solicitante>
<Cargo ou Função>

ANEXO VI – MODELO DE CHECK LIST

Relatório

Tratam os autos de aquisição, por contratação direta com fulcro no art. 24 inciso III e seguintes e art. 25 da Lei 8.666/1993, de (descrever a contratação se é obra, serviço ou compra) para a Procuradoria Geral da República e Anexos. A contratação inclui os seguintes itens: (descrever de forma clara e precisa o objeto da contratação).

Foi realizado CHECKLIST dos seguintes documentos e informações do processo:

DOCUMENTOS OU INFORMAÇÕES		FOLHA/N.A.*
Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93, art. 21, <i>caput</i> , do Decreto nº 3.555/00, art. 30, <i>caput</i> , do Decreto nº 5.450/05, art. 5º, III, do Decreto nº 7.892/13, e item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02)		
Solicitação/requisição do objeto, elaborada pela unidade requisitante (Acórdão 254/2004-Segunda Câmara - TCU)		
Justificativas	Da necessidade da contratação pela autoridade competente.(art. 3º, I da Lei nº 10.520/02 e arts. 9º, III, § 1º e 30, I, do Decreto 5.450/05, arts. 8º, III, “b”, IV e 21, I, do Decreto nº 3.555/00 e art. 2º, <i>caput</i> , e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)?	
	A justificativa contempla a caracterização da situação de dispensa (art. 24, III e seguintes da Lei 8.666/93) ou de inexigibilidade de licitação (art. 25, Lei 8.666/93), com os elementos necessários à sua configuração (art. 26, <i>caput</i> , e parágrafo 1º, I, Lei nº 8.666/93)?	
	Existe parecer técnico apto a justificar e/ou configurar a hipótese legal de contratação direta aplicável ao caso concreto (art. 38, inc. VI, da Lei nº 8.666/93)?	
	Do atendimento à Resolução CNMP nº 102/2013: equipe de planejamento da contratação; inclusão da demanda no PDTI; análise de viabilidade da contratação.	
	No caso de aquisição de bens, consta documento contendo as especificações e a quantidade estimada do objeto, observadas as demais diretrizes do art. 15 da Lei 8.666/93?	
	Existe declaração de exclusividade expedida pela entidade competente, no caso de inexigibilidade de licitação do art. 25, I, Lei 8.666/93?	
	A administração averiguou a veracidade do atestado de exclusividade apresentado nos termos do art. 25, I, da Lei n 8.666/93? (Orientação Normativa AGU nº 16, de 1º de abril de 2009)	

	Em se tratando de contratação de obra ou serviço, há Projeto Básico (arts. 6º, IX, 7º, § 2º, I, e § 9º, Lei 8.666/93)?		
	No caso do item anterior, consta a aprovação motivada do Projeto Básico pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93)?		
	Em sendo objeto da contratação direta, obra ou serviço, existe orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação (art. 7º, § 2º, II e art. 15, XII, “a”, IN/SLTI 02/2008), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada (art. 43, IV da Lei nº 8.666/93 e art. 15, XII, “b”, IN/SLTI 02/2008)?		
	Para contratação de obras ou serviços, foi elaborado, se for o caso, o projeto executivo (art. 6º, X e 7º II e § 9º, Lei nº 8.666/93), ou autorizado que seja realizado concomitantemente com a sua execução (art. 7º, §§ 1º e 9º, Lei 8.666/93)?		
	Existe justificativa quanto à aceitação do preço ofertado pela futura contratada (parágrafo único, III, art. 26, Lei nº 8.666/93)?		
	Foram indicadas as razões de escolha do adquirente do bem, do executante da obra, do prestador do serviço ou do fornecedor do bem (parágrafo único, II, art. 26, Lei 8.666/93)?		
	Do agrupamento em lote(s).		
	Do caráter contínuo da contratação.		
	Dos critérios de aceitação das propostas: exigência de visita técnica/vistoria.		
	Dos critérios de aceitação das propostas: exigência de apresentação de amostra.		
Projeto Básico	Indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara.		
	Critério de aceitação do objeto. Recebimento.		
	Deveres do Contratante e do Contratado.		
	Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato	Reajuste/Repactuação	
		Faturamento	
		Cronograma de execução	
		Cronograma/condições de pagamento	
		Vigência	
		Rescisão	
		Garantia Financeira	
	Prazo(s) de entrega ou execução.		
	Local(is) de entrega ou execução.		
	Garantia do material/serviço.		

	Sanções.	
	Critérios de Sustentabilidade.	
	Assinaturas do responsável pela elaboração e da autoridade competente motivando a aprovação.	
	Estimativa de preços praticados pelo mercado consolidada (MAPA ESTIMATIVO).	
	Informação de disponibilidade orçamentária pelo agente ou setor competente (programa de trabalho - PTRES, PI - e natureza da despesa - ND). arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93)	
	Comunicação à autoridade superior, no prazo de três dias, do ato que autoriza a dispensa ou reconhece a situação de inexigibilidade, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias (art. 26 da Lei nº 8.666/93).	

* N.A.: Não se aplica.

O responsável pelo preenchimento do CHECKLIST, bem como pela análise da documentação apresentada, deverá relatar de forma clara e precisa todos os pontos que foram observados na análise da documentação anexa ao processo e que requeiram ajustes ou alterações necessárias para um bom andamento da contratação. Ele poderá solicitar que seja feita a devida motivação dos pontos que não apresentarem conformidade com a lista de verificação, conforme art. 50 da Lei 9.784/99, ou com a legislação pertinente. O responsável, em situações concretas e devidamente motivadas, poderá solicitar outras informações ou dados que sejam indispensáveis à comprovação da legalidade do procedimento.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

Cargo

Subsecretaria/Divisão

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MPF

ANEXO VII – MODELO DE DESPACHO

DESPACHO

Brasília/DF, ____ de _____ de _____.

Ao Sr. Subsecretário de Articulação e Registro de Preços

Assunto: Contratação de serviço de ...

Referência: Processo PGR/MPF nº 1.00.000.000000/20____-00

Trata-se de contratação de serviço de _____ junto à _____, visando atender à solicitação da Secretaria _____ (fl. ____).

Em atendimento ao Despacho de fl. ____, foram tomadas as seguintes providências:

a) juntou-se aos autos _____

b) Acrescentamos _____

No tocante à conveniência da contratação, destacamos a necessidade de _____, tenho em vista que o fornecimento visa atender às necessidades de _____.

Diante do exposto, sugerimos encaminhar o processo à Secretaria de Administração – SA/MPF. Assim, na hipótese de que o Sr. Secretário de Administração aprove a aplicação do art. 25, caput, da Lei de licitações e contratos, propomos submeter o assunto à deliberação do Sr. Secretário-Geral do MPF, para ratificação da inexigibilidade de licitação.

Atenciosamente.

Chefe da Divisão de Contratações Diretas

De acordo. Encaminhem-se os autos ao Senhor Secretário de Administração para autorizar a contratação.

Brasília, ____ de _____ de _____.

Subsecretario de Articulação e Registro de Preços