



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAF-031-R01**

---

**AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

---

05/2017

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	16/02/2017	SAF	Versão Original
R01	11/05/2017	SAF	1) Processo 'Realizar Pesquisa de Mercado' inserido.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
  - 1.1) Introdução, pág. 7.
  - 1.2) Revogação, pág. 7.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 9.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 10.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 10.
- 2) Definições, pág. 12.
  - 2.1) Sigla, pág. 12.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 14.
  - 3.1) Artefatos, pág. 14.
  - 3.2) Competências, pág. 19.
  - 3.3) Sistemas, pág. 19.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 20.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 21.
- 5) Procedimentos, pág. 22.
  - 5.1) Finalizar Termo de Referência ou Projeto Básico, pág. 22.
  - 5.2) Realizar Pesquisa de Mercado, pág. 27.
  - 5.3) Efetuar Contratação Direta Art.24 Incisos I e II da Lei Nº 8.666/93 - Pequeno Valor, pág. 33.
  - 5.4) Efetuar Contratação Direta Demais Casos, pág. 40.
  - 5.5) Efetuar Contratação por Meio de Adesão à Ata de Registro de Preços, pág. 53.
  - 5.6) Efetuar Contratação por Meio de Licitação, pág. 60.
  - 5.7) Formalizar Contratos, pág. 73.
  - 5.8) Instruir Prorrogação de Vigência de Contratos, pág. 80.
  - 5.9) Instruir Alteração de Contratos, pág. 84.
  - 5.10) Instruir Rescisão de Contratos, pág. 88.

- 5.11) Verificar Regularidade da Documentação Trabalhista, pág. 94.
  - 5.12) Subsidiar a Representação Jurídica da ANAC nas Ações Trabalhistas, pág. 100.
  - 5.13) Formalizar Rescisão, Alteração ou Prorrogação de Contratos, pág. 104.
- 6) Disposições Finais, pág. 111.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Autoridades Competentes (IN 29)**

- 1) Efetuar Contratação Direta Art.24 Incisos I e II da Lei Nº 8.666/93 - Pequeno Valor
- 2) Efetuar Contratação Direta Demais Casos
- 3) Efetuar Contratação por Meio de Adesão à Ata de Registro de Preços
- 4) Efetuar Contratação por Meio de Licitação
- 5) Formalizar Contratos
- 6) Formalizar Rescisão, Alteração ou Prorrogação de Contratos

#### **b) GTAS/SAF - Gerente Técnico**

- 1) Formalizar Contratos
- 2) Formalizar Rescisão, Alteração ou Prorrogação de Contratos

#### **c) GTLC/GEST/SAF - Analista de Licitação**

- 1) Finalizar Termo de Referência ou Projeto Básico

#### **d) GTLC/GEST/SAF - Gerente Técnico**

- 1) Realizar Pesquisa de Mercado

#### **e) SAF - Analista de Contratos**

- 1) Formalizar Contratos
- 2) Formalizar Rescisão, Alteração ou Prorrogação de Contratos
- 3) Instruir Alteração de Contratos
- 4) Instruir Prorrogação de Vigência de Contratos
- 5) Instruir Rescisão de Contratos
- 6) Subsidiar a Representação Jurídica da ANAC nas Ações Trabalhistas
- 7) Verificar Regularidade da Documentação Trabalhista

#### **f) SAF - Analista de Licitações**

- 1) Efetuar Contratação Direta Art.24 Incisos I e II da Lei Nº 8.666/93 - Pequeno Valor
- 2) Efetuar Contratação Direta Demais Casos

3) Efetuar Contratação por Meio de Adesão à Ata de Registro de Preços

4) Efetuar Contratação por Meio de Licitação

**g) SAF - Analista de Pesquisa de Mercado**

1) Realizar Pesquisa de Mercado

**h) SAF - Gerentes**

1) Efetuar Contratação Direta Art.24 Incisos I e II da Lei Nº 8.666/93 - Pequeno Valor

2) Efetuar Contratação Direta Demais Casos

3) Efetuar Contratação por Meio de Adesão à Ata de Registro de Preços

4) Efetuar Contratação por Meio de Licitação

5) Formalizar Rescisão, Alteração ou Prorrogação de Contratos

6) Subsidiar a Representação Jurídica da ANAC nas Ações Trabalhistas

**i) SAF - Pregoeiro**

1) Efetuar Contratação por Meio de Licitação

**j) SAF - Superintendente**

1) Efetuar Contratação Direta Art.24 Incisos I e II da Lei Nº 8.666/93 - Pequeno Valor

2) Efetuar Contratação Direta Demais Casos

3) Efetuar Contratação por Meio de Adesão à Ata de Registro de Preços

4) Efetuar Contratação por Meio de Licitação

5) Formalizar Rescisão, Alteração ou Prorrogação de Contratos

6) Subsidiar a Representação Jurídica da ANAC nas Ações Trabalhistas

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

O presente Manual trata dos procedimentos de rotina da Superintendência de Administração e Finanças – SAF relacionados às aquisições de bens e contratações de serviços necessários ao funcionamento e ao cumprimento da missão institucional da Agência. Além disso, abrange os procedimentos relativos ao fornecimento de subsídios à representação jurídica da ANAC nas ações trabalhistas decorrentes de contratos de serviços com prestação de mão-de-obra exclusiva.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração Financeira - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Finalizar Termo de Referência ou Projeto Básico.
- b) Realizar Pesquisa de Mercado.
- c) Efetuar Contratação Direta Art.24 Incisos I e II da Lei Nº 8.666/93 - Pequeno Valor.
- d) Efetuar Contratação Direta Demais Casos.
- e) Efetuar Contratação por Meio de Adesão à Ata de Registro de Preços.
- f) Efetuar Contratação por Meio de Licitação.
- g) Formalizar Contratos.
- h) Instruir Prorrogação de Vigência de Contratos.
- i) Instruir Alteração de Contratos.
- j) Instruir Rescisão de Contratos.
- k) Verificar Regularidade da Documentação Trabalhista.
- l) Subsidiar a Representação Jurídica da ANAC nas Ações Trabalhistas.
- m) Formalizar Rescisão, Alteração ou Prorrogação de Contratos.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

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 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;

Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

Lei nº 11.488, de 15 de Junho de 2007 - Cria o Regime Especial de Incentivos para o Desenvolvimento da Infraestrutura - REIDI;

Lei nº 8.248, de 23 de Outubro de 1991 - Dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, e dá outras providências;

Lei nº 12.546, de 14 de Dezembro de 2011 - Dispõe sobre a redução do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI) à indústria automotiva;

Decreto nº 7.174, de 12 de Maio de 2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

Decreto Lei nº 5.452/43 - CLT- Consolidação das Leis Trabalhistas;

Decreto nº 5.450, de 31 de Maio de 2005 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

Decreto nº 8.538, de 6 de Outubro de 2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

Decreto nº 3.722, de 09 de Janeiro de 2001 - Regulamenta o art. 34 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

Decreto nº 7.983, de 8 de Abril de 2013 - Estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e dá outras providências;

Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Decreto nº 2.271, de 7 de Julho de 1997 - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, 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/MPOG nº 02, de 11 de Outubro de 2010 - Estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG;

Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30 de Abril de 2008 - Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não;

Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4, de 11 de Setembro de 2014 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 27 de Junho de 2014 - Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

Instrução Normativa nº 29, de 20 de Outubro de 2009 da ANAC - Fixa as alçadas decisórias e define as diretrizes para a descentralização de decisões relativas à aquisição, alienação e locação de bens e contratação de obras e serviços decorrentes de processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação no âmbito da ANAC;

Portaria SLTI/MPOG nº 27, de 10 de Novembro de 2010 - Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos inscritos no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e os órgãos integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, quando da utilização do SICAF, após sua reestruturação.

#### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Autoridades Competentes (IN 29)	Autoridades Competentes para contratação de acordo com a IN nº29/2009/ANAC.
GTAS/SAF - Gerente Técnico	Gerente Técnico de Assessoramento da SAF.
GTLC/GEST/SAF - Analista de Licitação	Servidor(es) da GTLC/GEST/SAF responsável(eis) pela instrução, análise, formalização e acompanhamento das licitações da ANAC, no que se refere à finalização de Termo de Referência ou Projeto Básico.
GTLC/GEST/SAF - Gerente Técnico	Gerente Técnico de Licitações e Contratos da SAF.

SAF - Analista de Contratos	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela instrução e formalização dos contratos, bem como de rescisão, alteração ou prorrogação contratual.
SAF - Analista de Licitações	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela instrução, análise, formalização e acompanhamento das licitações da ANAC.
SAF - Analista de Pesquisa de Mercado	Servidores da SAF responsáveis pela análise de Pesquisa de Mercado
SAF - Gerentes	Gerentes da Superintendência de Administração e Finanças.
SAF - Pregoeiro	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela realização de pregão.
SAF - Superintendente	Superintendente de Administração e Finanças.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Administração Financeira - SAF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Administração Financeira aprovar todas as revisões deste MPR.

### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);

- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

### 2.1 Sigla

Definição	Significado
AGU	Advocacia-Geral da União
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
ARP	Ata de Registro de Preços
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
CADIN	Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Federais
CLT	Consolidação de Leis Trabalhistas
CNDT	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
DOU	Diário Oficial da União
EBC	Empresa Brasil de Comunicação
GEST	Gerência de Gestão Estratégica de Recursos
GFIP	Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social
GTAF/RJ	Gerência Técnica de Administração e Finanças - Rio de Janeiro
GTAF/SP	Gerência Técnica de Administração e Finanças - São Paulo
GTAS	Gerência Técnica de Assessoramento
GTLC	Gerência Técnica de Licitações e Contratos
GTPO	Gerência Técnica de Planejamento e Orçamento
IN	Instrução Normativa
MP	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
NL	Nota de Lançamento
RG	Registro Geral
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SEGES	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SICAF	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
TI	Tecnologia da Informação.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Apostila de Elaboração de Termo de Referência	Orientações aos solicitantes, para a elaboração de Termo de Referência.
Aviso de Licitação - Jornais de Grande Circulação	Modelo de Divulgação em Jornal de Grande Circulação para contratação por meio de licitação.
Cartilha de Orientações - Diretrizes para Tratativas	Cartilha contendo as diretrizes para a realização de tratativas junto às empresas contratadas, com vistas à efetivação de alterações contratuais.
Cartilha de Orientações - Tipo de Alteração	Cartilha de informações sobre os tipos de alterações contratuais pretendidas.
Despacho de Encaminhamento de Sub-Rogação de Licitação	Modelo de Despacho de Sub-rogação da Licitação para outras unidades da SAF.
Despacho de Encaminhamento do Contrato para Chancela da Procuradoria	Modelo de Despacho de Encaminhamento do Contrato para Chancela da Procuradoria para Formalização de Contratos.
Despacho de Encaminhamento para Homologação do DIR-P	Modelo de Despacho de Encaminhamento de Homologação do Procedimento Licitatório para o Diretor Presidente.
Despacho de Homologação do DIR-P	Modelo de Despacho do DIR-P para Homologação do Procedimento Licitatório e Adjudicação, quando houver recurso.
Despacho de Homologação do SAF	Modelo de Despacho do SAF para Homologação do Procedimento Licitatório e Adjudicação, quando houver recurso.
E-Mail de Coleta de Assinatura da Contratada	Modelo de e-mail de Coleta de Assinatura da Contratada, para assinatura do instrumento contratual.

E-Mail de Comunicação de Formalização de Contrato	Modelo de e-mail de comunicação de formalização de contrato à equipe de fiscalização.
E-Mail de Solicitação de Indicação de Equipe de Fiscalização - Demais Serviços e Aquisições	Modelo de e-mail de solicitação de indicação de equipe de fiscalização para demais serviços e aquisições
E-Mail de Solicitação de Indicação de Equipe de Fiscalização - Serviços e Aquisições de TI	Modelo de e-mail de solicitação de indicação de equipe de fiscalização para serviços e aquisições de Tecnologia da Informação.
E-Mail ou Despacho de Consulta Aos Gestores	Modelo de e-mail ou Despacho de Consulta aos Gestores sobre o interesse na prorrogação do contrato.
E-Mail ou Ofício de Consulta à Contratada	Modelo de e-mail ou Ofício de Consulta à Contratada sobre o interesse na prorrogação do contrato.
E-Mail Padrão TR ou PB	E-mail padrão para a finalização de Termo de Referência ou Projeto Básico.
Formulário de Prorrogação Contratual	Formulário para solicitação de prorrogação contratual.
Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos - Módulo III	Manual de Fiscalização dos Contratos de Prestação dos Serviços e Fornecimento de Materiais de Consumo e Bens Permanentes.
Memorando de Solicitação de Publicação de Resultado de Julgamento no DOU	Modelo de Memorando de Solicitação de Publicação de Resultado de Julgamento no DOU.
Minuta de Contrato de Aquisições	Modelo a ser utilizado para elaboração de minuta de Contrato de Aquisições.
Minuta de Contrato de Mão-de-Obra Exclusiva	Modelo a ser utilizado para a elaboração de minuta de Contrato de Mão-de-Obra Exclusiva.
Minuta de Contrato de Serviços de Engenharia	Modelo a ser utilizado para elaboração de minuta de Contrato de Serviços de Engenharia.
Minuta de Contrato Padrão Agu_ajustada ANAC	Minuta de contrato padrão da AGU ajustada para a ANAC.
Minuta Termo de Rescisão Amigável	Minuta do termo de rescisão contratual por acordo entre as partes.
Minuta Termo de Rescisão Unilateral	Minuta do termo de rescisão contratual unilateral.
Modelo-Padrão de Termo de Referência - AGU - Compras	Minuta de Termo de Referência para aquisição por meio de Pregão.
Modelo-Padrão de Termo de Referência - AGU - Compras - SRP	Minuta de Termo de Referência para aquisição por meio de Sistema de Registro de Preços.
Modelo-Padrão de Termo de Referência - AGU - Serviço Continuado com Mão-de-Obra	Minuta de Termo de Referência para contratação de serviços continuados com mão-de-obra dedicada.

Modelo-Padrão de Termo de Referência - AGU - Serviço Continuado sem Mão-de-Obra	Minuta de Termo de Referência para contratação de serviços continuados sem mão-de-obra dedicada.
Modelo-Padrão de Termo de Referência - AGU - Serviço Não Continuado	Minuta de Termo de Referência para contratação de serviços não continuados.
Modelo de Extrato de ARP	Modelo de Extrato de ARP sobre contratação por meio de licitação.
Modelo de Extrato do Contrato	Modelo de Extrato do Contrato para publicação no DOU, referente à formalização de contratos.
Modelo de Resposta de Recurso	Modelo de Resposta de Recurso sobre decisão do Pregoeiro referente a contratação por meio de licitação.
Nota Técnica - Adesão a ARP	Nota Técnica para elaboração de relatório final de pesquisa de mercado, para ata de registro de preços.
Nota Técnica - Dispensa de Licitação com Cotação Eletrônica	Nota Técnica para elaboração de relatório final de pesquisa de mercado, para dispensa de licitação para aquisição de produtos usando, preferencialmente, a cotação eletrônica.
Nota Técnica - Dispensa de Licitação para Contratação de Serviços	Nota Técnica para elaboração de relatório final de pesquisa de mercado, para dispensa de licitação para contratação de serviços.
Nota Técnica - Licitações em Geral	Nota Técnica para elaboração de relatório final de pesquisa de mercado, para licitações em geral.
Nota Técnica de Atendimento de Diligências	Nota Técnica para atendimento das recomendações da Procuradoria da ANAC, em decorrência de análise jurídica de rescisão, alteração ou prorrogação de contratos.
Nota Técnica de Atendimento de Diligências (Pequeno Valor)	Nota Técnica para atendimento das recomendações da Procuradoria da ANAC, em decorrência de análise jurídica de contratação de pequeno valor por meio de dispensa.
Nota Técnica de Encaminhamento de Termo de Referência	Nota Técnica para encaminhamento de Termo de Referência consolidado para prosseguimento da contratação.
Nota Técnica de Fundamentação da Alteração do Contrato	Nota Técnica para instrução do processo de alteração contratual.
Nota Técnica de Fundamentação da Contratação	Modelo de Nota Técnica de Fundamentação da Contratação por meio de licitações.
Nota Técnica de Fundamentação da Contratação de Pequeno Valor (Com Contrato)	Modelo de Nota Técnica de Fundamentação da Contratação de pequeno valor por meio de dispensa, com contrato.

Nota Técnica de Fundamentação da Contratação de Pequeno Valor (Sem Contrato)	Modelo de Nota Técnica para fundamentação de contratação de pequeno valor sem a necessidade de formalização de contrato.
Nota Técnica de Fundamentação da Contratação de Pequeno Valor (Sem Contrato) - Aquisição_cotação Eletrônica Fracassada_deserta	Modelo de Nota Técnica de Fundamentação da Aquisição por cotação eletrônica fracassada e deserta.
Nota Técnica de Fundamentação da Contratação para a Diretoria	Modelo de Nota Técnica contendo a fundamentação da contratação para encaminhamento à Diretoria.
Nota Técnica de Fundamentação da Prorrogação do Contrato	Nota Técnica para instrução do processo de prorrogação de vigência de contratos.
Nota Técnica de Fundamentação de Adesão por ARP - Diretoria	Nota Técnica para informar a Diretoria sobre contratação por meio de adesão à ARP.
Nota Técnica de Subsídios de Ação Trabalhista	Nota Técnica para encaminhamento das informações solicitadas pela Procuradoria da ANAC.
Nota Técnica para Homologação da Contratação	Nota Técnica contendo resumo da sessão pública para adjudicação e homologação do procedimento de licitação.
Nota Técnica Rescisão Amigável	Nota Técnica referente à rescisão contratual por acordo entre as partes.
Nota Técnica Rescisão Unilateral	Nota Técnica referente à rescisão contratual unilateral.
Ofício Consulta Empresa Rescisão Contratual	Modelo de Ofício sobre a consulta da empresa referente à rescisão contratual.
Ofício de Devolução da ARP ao Fornecedor	Modelo de Ofício de Devolução da ARP ao Fornecedor.
Ofício de Encaminhamento da Via Contratual para Contratada	Modelo de Ofício de encaminhamento da via contratual para contratada referente à formalização de contratos.
Ofício de Notificação da Empresa	Modelo de Ofício de Notificação para Regularização da Documentação Trabalhista e Previdenciária a ser encaminhado à empresa.
Ofício de Solicitação de Adesão à ARP - Fornecedor	Modelo de Ofício de solicitação de adesão à ARP, a ser encaminhado ao fornecedor beneficiário da Ata.
Ofício de Solicitação de Adesão à ARP - Órgão Gerenciador	Modelo de Ofício de solicitação de adesão à ARP, a ser encaminhado ao órgão gerenciador da Ata.
Ofício de Solicitação de Comparecimento	Modelo de Ofício de Solicitação de Comparecimento da contratada para assinatura do instrumento contratual.
Ofício Notifica Rescisão Contratual	Modelo de Ofício de notificação sobre a rescisão contratual.

Parecer de Atendimento de Diligências da Procuradoria da ANAC	Modelo de Parecer de Atendimento de Diligências da Procuradoria da ANAC para contratação por meio de licitações.
Parecer de Fundamentação - Adesão com Contrato	Modelo de Parecer de fundamentação sobre contratação por meio de adesão à ARP com contrato.
Parecer de Fundamentação - Adesão sem Contrato	Modelo de Parecer de fundamentação sobre contratação por meio de adesão à ARP sem contrato.
Planilha de Pesquisa de Preços - ARP	Planilha de Pesquisa de Preços para consolidação de preços pesquisados, para Ata de Registro de Preços.
Planilha de Pesquisa de Preços - Dispensa	Planilha de Pesquisa de Preços para consolidação de preços pesquisados, para dispensa de licitação.
Planilha de Pesquisa de Preços - Pregão	Planilha de Pesquisa de Preços para consolidação de preços pesquisados, para pregão eletrônico.
Portaria de Demais Serviços	Modelo a ser utilizado para elaboração de portaria de indicação de fiscais de demais serviços.
Portaria de Designação de Gerente de ARP	Modelo de Portaria referente a contratações por meio de licitações.
Portaria de Serviços de TI	Modelo a ser utilizado para elaboração de portaria de indicação de fiscais de serviços de TI.
Relatório de Análise Documental	Relatório de análise da documentação trabalhista e previdenciária dos Contratos de terceirização com emprego de mão de obra exclusiva à ANAC.
Resultado do Julgamento	Modelo de publicação de Resultado do Julgamento de licitação.
Telas SIASG	Telas do SIASG para publicação referente à formalização de contratos.
Termo Aditivo de Alteração Contratual	Termo Aditivo para alteração de contrato administrativo.
Termo Aditivo de Prorrogação Contratual	Termo Aditivo de Prorrogação Contratual para formalização de prorrogação de vigência de contratos.
Termo de Dispensa ou Inexigibilidade - Dir-P	Termo de Dispensa ou Inexigibilidade de licitação para reconhecimento do ato por parte do SAF e ratificação por parte do Dir-P.
Termo de Dispensa ou Inexigibilidade - SAF	Termo de Dispensa ou Inexigibilidade de licitação para reconhecimento do ato por parte do gerente responsável e ratificação por parte do SAF.

### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Apura o descumprimento de obrigações contratuais, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.	SAF - Analista de Contratos
Decide pela assinatura de documento oficial.	Autoridades Competentes (IN 29), GTLC/GEST/SAF - Gerente Técnico, SAF - Gerentes, SAF - Superintendente
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando o sistema eletrônico de informações.	SAF - Analista de Contratos
Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.	Autoridades Competentes (IN 29), GTLC/GEST/SAF - Analista de Licitação, SAF - Analista de Contratos, SAF - Analista de Licitações, SAF - Pregoeiro
Pesquisa os preços praticados no mercado, junto aos fornecedores e a outras fontes, para execução de aquisições e contratações.	SAF - Analista de Pesquisa de Mercado
Providencia a contratação, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.	GTLC/GEST/SAF - Analista de Licitação, SAF - Analista de Licitações, SAF - Gerentes
Realiza procedimentos da licitação, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.	SAF - Pregoeiro
Realiza tratativas junto à contratada para negociar alterações propostas.	SAF - Analista de Contratos
Utiliza sistemas correlatos de acordo com a legislação aplicável.	Autoridades Competentes (IN 29), SAF - Analista de Licitações, SAF - Pregoeiro

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Compras Governamentais	Portal de Compras do Governo Federal, por meio do qual são realizados processos eletrônicos de aquisições e contratações e no qual estão disponibilizadas informações referentes às licitações e contratações promovidas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.	<a href="http://www.comprasgovernamentais.gov.br/">http://www.comprasgovernamentais.gov.br/</a>
Planilha de Gestão de Contratos	Planilha de registro e acompanhamento das informações relativas aos contratos formalizados pela Gerência Técnica de Licitações e Contratos – GTLC.	\\svcdf1001\anac\SAF\GADM\C ONTRATOS\Gerenciamento de Contratos GTLC.xlsx
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
Siafi Web	Consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.	<a href="https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf">https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf</a>
Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG	É o sistema onde são realizadas as operações das compras governamentais dos órgãos integrantes do SIASG (Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional)	<a href="https://acesso.serpro.gov.br/hold10/jsp/logonid.jsp">https://acesso.serpro.gov.br/hold10/jsp/logonid.jsp</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 5.1 Finalizar Termo de Referência ou Projeto Básico

Trata do processo da formalização do Termo de Referência ou Projeto Básico, de acordo com as minutas padrão da AGU.

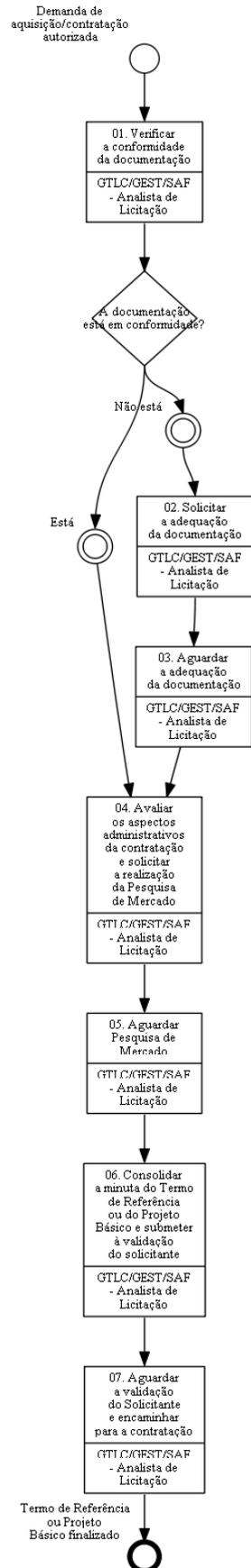
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de aquisição/contratação autorizada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Termo de Referência ou Projeto Básico finalizado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTLC/GEST/SAF - Analista de Licitação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação; (2) Providencia a contratação, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Apostila de Elaboração de Termo de Referência", "E-Mail Padrão TR ou PB", "Modelo-Padrão de Termo de Referência - AGU - Compras", "Modelo-Padrão de Termo de Referência - AGU - Compras - SRP", "Modelo-Padrão de Termo de Referência - AGU - Serviço Continuado com Mão-de-Obra", "Modelo-Padrão de Termo de Referência - AGU - Serviço Continuado sem Mão-de-Obra", "Modelo-Padrão de Termo de Referência - AGU - Serviço Não Continuado", "Nota Técnica de Encaminhamento de Termo de Referência".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Verificar a conformidade da documentação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTLC/GEST/SAF - Analista de Licitação.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitação deve verificar a conformidade da seguinte documentação recebida do solicitante:

- Documento de Identificação da Necessidade de Contratação;
- Minuta de Termo de Referência ou Projeto Básico; e
- Nota Técnica de Encaminhamento de Termo de Referência.

O Documento de Identificação da Necessidade de Contratação deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a necessidade/demanda do solicitante;
- a identificação da solução que atende à necessidade/demanda; e
- a justificativa para a solução escolhida.

A minuta de Termo de Referência ou Projeto Básico deve conter a completa especificação do objeto, bem como deve ser elaborada em conformidade com o Modelo-Padrão da AGU ([http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/270265](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/270265)), para o objeto pretendido (bem ou serviço), sendo desejável que o solicitante avalie a aderência da minuta à necessidade da contratação específica. Quaisquer alterações promovidas no Modelo-Padrão da AGU devem ser justificadas pelo solicitante, por meio da Nota Técnica de Encaminhamento de Termo de Referência.

Outras informações sobre a elaboração de Termo de Referência podem ser obtidas na Apostila de Elaboração de Termo de Referência.

COMPETÊNCIAS:

- Providencia a contratação, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica de Encaminhamento de Termo de Referência, Apostila de Elaboração de Termo de Referência, Modelo-Padrão de Termo de Referência - AGU - Serviço Não Continuado, Modelo-Padrão de Termo de Referência - AGU - Serviço Continuado sem Mão-de-Obra, Modelo-Padrão de Termo de Referência - AGU - Serviço Continuado com Mão-de-Obra, Modelo-Padrão de Termo de Referência - AGU - Compras - SRP, Modelo-Padrão de Termo de Referência - AGU - Compras.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Compras Governamentais.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está em conformidade?" seja "está", deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar os aspectos administrativos da contratação e solicitar a realização da Pesquisa de Mercado". Caso a resposta seja "não está", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar a adequação da documentação".

## **02. Solicitar a adequação da documentação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTLC/GEST/SAF - Analista de Licitação.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitação deve realizar diligências no sentido de providenciar a adequação da documentação inicialmente encaminhada pelo solicitante.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar a adequação da documentação".

### **03. Aguardar a adequação da documentação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTLC/GEST/SAF - Analista de Licitação.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitação deve aguardar a adequação da documentação por parte do solicitante.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar os aspectos administrativos da contratação e solicitar a realização da Pesquisa de Mercado".

### **04. Avaliar os aspectos administrativos da contratação e solicitar a realização da Pesquisa de Mercado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTLC/GEST/SAF - Analista de Licitação.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitação deve avaliar os aspectos administrativos constantes da minuta do Termo de Referência ou Projeto Básico, de acordo com a Lei 8.666/93 e a IN nº2/2008.

Além disso, deve solicitar a realização da Pesquisa de Mercado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar Pesquisa de Mercado".

### **05. Aguardar Pesquisa de Mercado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTLC/GEST/SAF - Analista de Licitação.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitação deve aguardar a realização da Pesquisa de Mercado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Consolidar a minuta do Termo de Referência ou do Projeto Básico e submeter à validação do solicitante".

### **06. Consolidar a minuta do Termo de Referência ou do Projeto Básico e submeter à validação do solicitante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTLC/GEST/SAF - Analista de Licitação.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitação deve consolidar minuta do Termo de Referência ou do Projeto Básico, especialmente quanto aos aspectos administrativos, e submeter à validação do solicitante por e-mail, conforme o artefato "E-Mail Padrão TR ou PB".

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail Padrão TR ou PB.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Compras Governamentais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar a validação do Solicitante e encaminhar para a contratação".

<b>07. Aguardar a validação do Solicitante e encaminhar para a contratação</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTLC/GEST/SAF - Analista de Licitação.
---

DETALHAMENTO: O Analista de Licitação deve aguardar a validação do solicitante e encaminhar a demanda para contratação.
---

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## 5.2 Realizar Pesquisa de Mercado

Trata dos procedimentos relativos à pesquisa de mercado para subsidiar a definição da modalidade de contratação, a disponibilidade orçamentária e a alçada de competência da contratação.

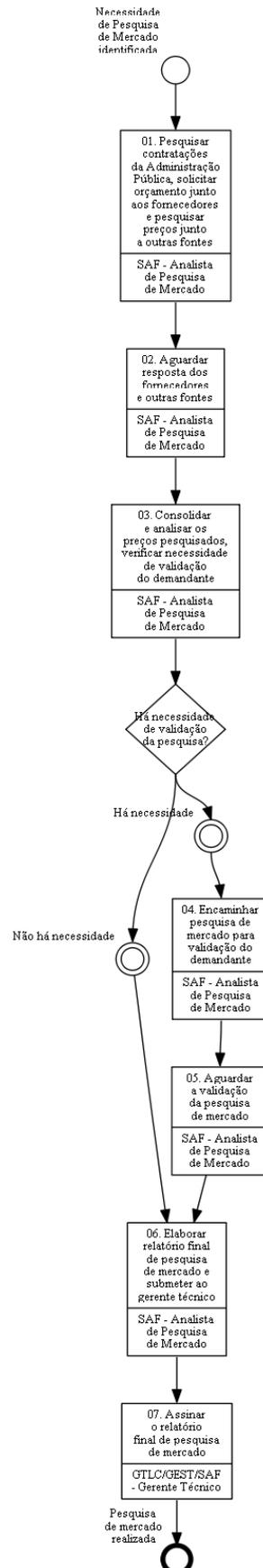
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de Pesquisa de Mercado identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Pesquisa de mercado realizada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTLC/GEST/SAF - Gerente Técnico, SAF - Analista de Pesquisa de Mercado.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Pesquisa os preços praticados no mercado, junto aos fornecedores e a outras fontes, para execução de aquisições e contratações.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Nota Técnica – Adesão a ARP", "Nota Técnica – Dispensa de Licitação com Cotação Eletrônica", "Nota Técnica – Dispensa de Licitação para Contratação de Serviços", "Nota Técnica – Licitações em Geral", "Planilha de Pesquisa de Preços - ARP", "Planilha de Pesquisa de Preços - Dispensa", "Planilha de Pesquisa de Preços - Pregão".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Pesquisar contratações da Administração Pública, solicitar orçamento junto aos fornecedores e pesquisar preços junto a outras fontes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Pesquisa de Mercado.

DETALHAMENTO: O Analista de Pesquisa de Mercado deve realizar as seguintes ações:

- a) Buscar no site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), aquisições de objetos semelhantes, considerando os prazos previstos na Instrução Normativa MP/SLTI nº 05, de 27 de junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa MP/SLTI nº 07, de 29 de agosto de 2014. Se necessário enviar Termo de Referência ou Projeto Básico das aquisições identificadas, para validação do demandante;
- b) Pesquisar o preço do objeto demandado em sites especializados. Se necessário enviar endereços para validação do demandante;
- c) Relacionar potenciais fornecedores através do banco de fornecedores da GTLC, com participantes de licitações de objetos similares, ou de listas telefônicas na web (telelistas ou guiamais) e outras fontes;
- d) Fazer contato com os fornecedores relacionados, consultando sobre o interesse em apresentar orçamento para o objeto demandado. Caso exista interesse, solicitar endereço de e-mail e enviar solicitação de orçamento com o Termo de Referência ou Projeto Básico anexo;
- e) Acompanhar as solicitações de orçamento, esclarecendo possíveis dúvidas de fornecedores sobre o objeto demandado e/ou suas especificações. Reiterar a solicitação em caso de falta de resposta, após 05 (cinco) dias úteis;
- g) Enviar os orçamentos recebidos para validação do demandante. Reiterar a necessidade de validação em caso de falta de resposta, após 05 (cinco) dias úteis.

Objetivando dar agilidade, as consultas, esclarecimentos e validações solicitadas aos fornecedores e ao demandante podem ser feitas por e-mail, sendo anexado posteriormente o resumo desta comunicação no respectivo processo no SEI.

A pesquisa deve conter pelo menos 03 (três) preços válidos. Assim, na hipótese de existência de preços previamente pesquisados pelo demandante, deve ser realizada apenas a complementação.

COMPETÊNCIAS:

- Pesquisa os preços praticados no mercado, junto aos fornecedores e a outras fontes, para execução de aquisições e contratações.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar resposta dos fornecedores e outras fontes".

## **02. Aguardar resposta dos fornecedores e outras fontes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Pesquisa de Mercado.

DETALHAMENTO: O Analista de Pesquisa de Mercado deve aguardar a resposta dos fornecedores, bem como das outras fontes, acerca da consulta de preços realizada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar e analisar os preços pesquisados, verificar necessidade de validação do demandante".

### **03. Consolidar e analisar os preços pesquisados, verificar necessidade de validação do demandante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Pesquisa de Mercado.

DETALHAMENTO: O Analista de Pesquisa de Mercado deve consolidar os preços pesquisados, por meio das seguintes ações:

- a) Relacionar preços pagos pela Administração Pública bem como aqueles auferidos em sites especializados na Planilha de Pesquisa Preços, conforme o tipo de licitação.
- b) Elencar também os preços identificados em orçamentos válidos, obtidos ou não pela área demandante, na planilha acima referida;
- c) Consultar o SICAF e o quadro societário dos fornecedores que apresentaram orçamento, relacionando anormalidades e impedimentos;
- d) De acordo com o valor estimado, atendendo ao disposto na Lei 8.666/93, utiliza-se a planilha adequada. Os casos mais recorrentes são:
  - d.1) Dispensa de licitação para contratação de serviços com valor até o limite prescrito no Inciso II do art. 24 da lei supramencionada (Planilha de Pesquisa de Preços - Dispensa);
  - d.2) Dispensa de licitação para aquisição de produtos ou bens com valor até o limite acima, utilizando preferencialmente a modalidade cotação eletrônica (Planilha de Pesquisa de Preços - Dispensa);
  - d.3) Adesão a ARP - Ata de Registro de Preços (Planilha de Pesquisa de Preços - ARP)
  - d.4) Pregão Eletrônico (Planilha de Pesquisa de Preços - Pregão);
- e) Definir preços de referência conforme apontados na Planilha de Pesquisa de Mercado adequada.

Por fim, deve verificar a necessidade de validação da pesquisa pela área demandante.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Pesquisa de Preços - Pregão, Planilha de Pesquisa de Preços - Dispensa, Planilha de Pesquisa de Preços - ARP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de validação da pesquisa?" seja "há necessidade", deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar pesquisa de mercado para validação do demandante". Caso a resposta seja "não há necessidade", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar relatório final de pesquisa de mercado e submeter ao gerente técnico".

### **04. Encaminhar pesquisa de mercado para validação do demandante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Pesquisa de Mercado.

DETALHAMENTO: O Analista de Pesquisa de Mercado deve encaminhar a pesquisa à área demandante para validação do preço de referência, dos pregões e fornecedores elencados e outras questões existentes, informando sobre o prazo para resposta de 05 (cinco) dias úteis.

Objetivando dar agilidade, a validação solicitada ao demandante pode ser feitas por e-mail, sendo anexado posteriormente o resumo desta comunicação no respectivo processo no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar a validação da pesquisa de mercado".

**05. Aguardar a validação da pesquisa de mercado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Pesquisa de Mercado.

DETALHAMENTO: O Analista de Pesquisa de Mercado deve aguardar a validação da pesquisa pela área demandante.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar relatório final de pesquisa de mercado e submeter ao gerente técnico".

**06. Elaborar relatório final de pesquisa de mercado e submeter ao gerente técnico**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Pesquisa de Mercado.

DETALHAMENTO: O Analista de Pesquisa de Mercado deve elaborar a Nota Técnica de Pesquisa de Mercado, de acordo com o tipo de licitação. O documento constitui-se no relatório final de pesquisa de mercado e deve conter os seguintes elementos:

- o objeto foco da pesquisa;
- as normas legais que norteiam o processo de pesquisa;
- a metodologia utilizada;
- as fontes que embasaram a pesquisa; e
- o preço global de referência.

Posteriormente, a Nota Técnica deve ser anexada ao processo cadastrado no SEI juntamente com os seguintes documentos:

- os orçamentos obtidos junto com sua pesquisa de SICAF e quadro societário, bem como os e-mail's de validação pelo demandante (se existirem); e
- a Planilha de Pesquisa de Preços.

Por fim, o Analista de Pesquisa de Mercados deve assinar eletronicamente os documentos no SEI e submeter a demanda à aprovação do GTLC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica – Licitações em Geral, Nota Técnica – Dispensa de Licitação para Contratação de Serviços, Nota Técnica – Dispensa de Licitação com Cotação Eletrônica, Nota Técnica – Adesão a ARP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar o relatório final de pesquisa de mercado".

**07. Assinar o relatório final de pesquisa de mercado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTLC/GEST/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTLC deve assinar a Nota Técnica de Pesquisa de Mercado.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.3 Efetuar Contratação Direta Art.24 Incisos I e II da Lei Nº 8.666/93 - Pequeno Valor**

Trata do processo de viabilização da contratação direta de acordo com os termos da Lei nº8666/93 para os casos correspondentes a dispensa de licitação, Art. 24, incisos I e II.

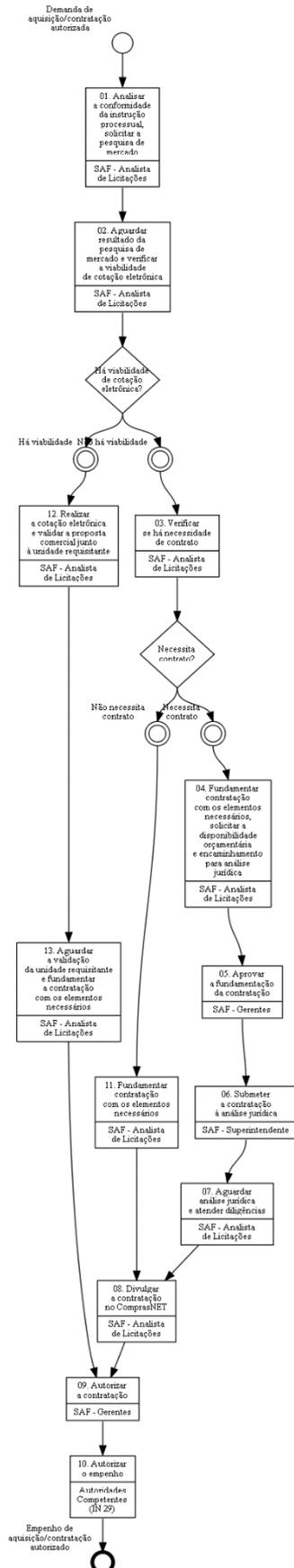
O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de aquisição/contratação autorizada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Empenho de aquisição/contratação autorizado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Autoridades Competentes (IN 29), SAF - Analista de Licitações, SAF - Gerentes, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Minuta de Contrato Padrão Agu\_ajustada ANAC", "Nota Técnica de Atendimento de Diligências (Pequeno Valor)", "Nota Técnica de Fundamentação da Contratação de Pequeno Valor (Com Contrato)", "Nota Técnica de Fundamentação da Contratação de Pequeno Valor (Sem Contrato)", "Nota Técnica de Fundamentação da Contratação de Pequeno Valor (Sem Contrato) - Aquisição\_cotação Eletrônica Fracassada\_deserta".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Analisar a conformidade da instrução processual, solicitar a pesquisa de mercado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitações deve verificar se os elementos constantes do processo são suficientes para subsidiar o procedimento de contratação, de acordo com os ditames da Lei nº 8.666/93.

A princípio, devem constar as informações suficientes para caracterizar o objeto da contratação, conforme definido no inciso IX, art. 6º da Lei nº 8.666/93. É desejável que tais informações sejam apresentadas por meio de um Projeto Básico/Termo de Referência, conforme minuta padrão da AGU, disponível no endereço: [http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/270265](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/270265).

Embora não exista, até o momento, minutas de Projeto Básico/Termo de Referência para os casos de contratação direta, é possível a adoção, mediante ajustes, daquelas elaboradas para subsidiar um pregão eletrônico.

Caso o processo não esteja instruído adequadamente, o Analista de Licitações deve restituí-lo ao Solicitante para ajustes.

Por fim, o Analista de Licitações deve encaminhar a demanda para a realização de pesquisa de mercado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar resultado da pesquisa de mercado e verificar a viabilidade de cotação eletrônica".

## **02. Aguardar resultado da pesquisa de mercado e verificar a viabilidade de cotação eletrônica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitações deve aguardar o resultado da pesquisa de mercado e verificar a viabilidade de cotação eletrônica.

Conforme o art. 1º da Portaria nº 306/2001/MPOG, o sistema de Cotação Eletrônica de Preços foi designado apenas para a aquisição de bens, não incluindo serviços em seu escopo:

"Art. 1º Aprovar a implantação do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços - módulo do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG - cujo funcionamento será regido pelo disposto no Anexo I - "Instruções Gerais e Procedimentos para Utilização do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços" e no Anexo II - "Condições Gerais da Contratação", com vistas a ampliar a competitividade e racionalizar os procedimentos de aquisição de bens de pequeno valor, por dispensa de licitação, com fundamento do Inciso II do Art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993."

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há viabilidade de cotação eletrônica?" seja "não há viabilidade", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar se há necessidade de contrato". Caso a resposta seja "há viabilidade", deve-se seguir para a etapa "12. Realizar a cotação eletrônica e validar a proposta comercial junto à unidade requisitante".

### **03. Verificar se há necessidade de contrato**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitações deve verificar se há necessidade de formalização de contrato conforme caput do art. 62 da Lei nº 8.666/93, que diz que o instrumento é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação. Nos termos do art. 62, §4º, há várias hipóteses em que é dispensável a formalização do ajuste mediante contrato.

Não é possível dispensar o contrato quando:

- 1) Independente do valor, o ajuste implicar obrigação futura (exceto garantia legal), inclusive assistência técnica; e
- 2) Sendo a contratação de valor superior ao convite, o objeto não for para entrega imediata e integral.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessita contrato?" seja "necessita contrato", deve-se seguir para a etapa "04. Fundamentar contratação com os elementos necessários, solicitar a disponibilidade orçamentária e encaminhamento para análise jurídica". Caso a resposta seja "não necessita contrato", deve-se seguir para a etapa "11. Fundamentar contratação com os elementos necessários".

### **04. Fundamentar contratação com os elementos necessários, solicitar a disponibilidade orçamentária e encaminhamento para análise jurídica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitações deve fundamentar a proposta de contratação, com o devido enquadramento legal face à Lei nº 8.666/93, bem como elaborar a Minuta de Contrato Padrão Agu\_ajustada ANAC e Nota Técnica de Fundamentação da Contratação de Pequeno Valor (com contrato) a ser submetida à análise jurídica.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica de Fundamentação da Contratação de Pequeno Valor (Com Contrato), Minuta de Contrato Padrão Agu\_ajustada ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar a fundamentação da contratação".

**05. Aprovar a fundamentação da contratação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gerentes.

DETALHAMENTO: O (s) Gerente (s)\* responsável (is) deve (m) aprovar a Nota Técnica de Fundamentação da Contratação de Pequeno Valor (com contrato).

\*No caso de Brasília, a demanda deve ser analisada pelo Gerente Técnico de Licitações e Contratos - GTLC. No caso das regionais, a demanda deve ser analisada pelo Gerente Técnico de Administração e Finanças - GTAF ou Responsável pela Representação Regional da SAF.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Submeter a contratação à análise jurídica".

**06. Submeter a contratação à análise jurídica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve submeter a contratação à análise jurídica da Procuradoria da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar análise jurídica e atender diligências".

**07. Aguardar análise jurídica e atender diligências**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitações deve aguardar a manifestação jurídica da Procuradoria da ANAC, atender e/ou justificar as diligências apresentadas, por meio de Nota Técnica de Atendimento de Diligências (pequeno valor), alterando a minuta do contrato, quando necessário.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica de Atendimento de Diligências (Pequeno Valor).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Divulgar a contratação no ComprasNET".

**08. Divulgar a contratação no ComprasNET**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitações deve divulgar a contratação, mediante a inclusão dos dados no módulo SIDEC do SIASG, conforme Manuais SIASGnet: Divulgação de Compras-Dispensa\_Inexigibilidade e Divulgação de Compras-Eventos, disponíveis em [www.comprasgovernamentais.gov.br/gestor-de-compras/publicacoes/manuais](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/gestor-de-compras/publicacoes/manuais).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Compras Governamentais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Autorizar a contratação".

**09. Autorizar a contratação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gerentes.

DETALHAMENTO: O (s) Gerente (s)\* responsável (is) deve (m) autorizar a continuidade da contratação, por meio da Nota Técnica e respectivos despachos.

\*No caso de Brasília, a demanda deve ser analisada pelo Gerente Técnico de Licitações e Contratos - GTLC e pelo Gerente de Gestão Estratégica de Recursos - GEST. No caso das regionais, a demanda deve ser analisada somente pelo Gerente Técnico de Administração e Finanças - GTAF ou Responsável pela Representação Regional da SAF.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Autorizar o empenho".

**10. Autorizar o empenho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autoridades Competentes (IN 29).

DETALHAMENTO: A Autoridade Competente (IN 29/2009) deve autorizar a emissão de empenho relativa à contratação. Nos casos em que foi realizada a cotação eletrônica, sua homologação, via token, é condição necessária para viabilizar a emissão do empenho.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**11. Fundamentar contratação com os elementos necessários**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitações deve fundamentar a proposta de contratação, com o devido enquadramento legal face à Lei nº 8.666/93, bem como elaborar a Nota Técnica de Fundamentação da Contratação de Pequeno Valor (sem contrato) a ser submetida à análise jurídica.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica de Fundamentação da Contratação de Pequeno Valor (Sem Contrato).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Divulgar a contratação no ComprasNET".

**12. Realizar a cotação eletrônica e validar a proposta comercial junto à unidade requisitante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.

DETALHAMENTO: Com base na Nota Técnica elaborada pelo Analista de Mercado, o Analista de Licitações deve divulgar a cotação eletrônica de preços no portal comprasgovernamentais, conforme orientações constantes do Manual Divulgação de Compras-Cotação Eletrônica e da Portaria nº 306, de 13 de dezembro de 2001 - MPOG.

A validação da proposta de menor valor deve ser solicitada ao servidor/equipe na unidade requisitante, em especial para objetos com especificações técnicas detalhadas, de forma a garantir a sua fidedignidade ao objeto especificado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Compras Governamentais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Aguardar a validação da unidade requisitante e fundamentar a contratação com os elementos necessários".

### **13. Aguardar a validação da unidade requisitante e fundamentar a contratação com os elementos necessários**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitações deve aguardar a manifestação da unidade requisitante sobre a proposta comercial. Posteriormente, deve apresentar a fundamentação legal para a contratação, por meio da Nota Técnica de Fundamentação da Contratação de Pequeno Valor (sem contrato).

Caso a cotação eletrônica seja fracassada ou deserta, utilizar o modelo Nota Técnica de Fundamentação da Contratação de Pequeno Valor (sem contrato) - Aquisição\_cotação eletrônica fracassada\_deserta.

Atenção, pois, o segundo modelo envolve o cancelamento da cotação eletrônica e a divulgação de uma dispensa de licitação por meio do SIDEC/SIASG, nos termos do Manual SIASGnet: Divulgação de Compras-Dispensa\_Inexigibilidade.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica de Fundamentação da Contratação de Pequeno Valor (Sem Contrato), Nota Técnica de Fundamentação da Contratação de Pequeno Valor (Sem Contrato) - Aquisição\_cotação Eletrônica Fracassada\_deserta.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Autorizar a contratação".

#### **5.4 Efetuar Contratação Direta Demais Casos**

Trata do processo de viabilização da contratação direta de acordo com os termos da Lei nº8666/93 para os casos de dispensa de licitação, Art. 24, incisos III em diante, e inexigibilidade, Art.25, incisos I a III.

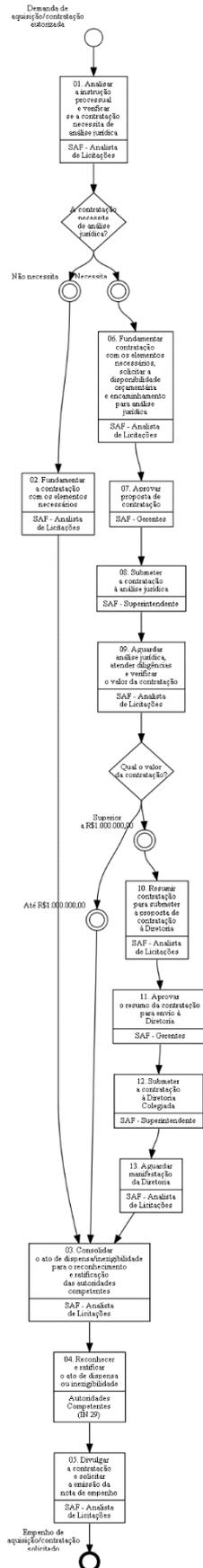
O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de aquisição/contratação autorizada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Empenho de aquisição/contratação solicitado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Autoridades Competentes (IN 29), SAF - Analista de Licitações, SAF - Gerentes, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Providencia a contratação, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Termo de Dispensa ou Inexigibilidade - Dir-P", "Termo de Dispensa ou Inexigibilidade - SAF".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Analisar a instrução processual e verificar se a contratação necessita de análise jurídica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitações deve verificar se os elementos constantes do processo são suficientes para subsidiar o procedimento de contratação, de acordo com os ditames da Lei nº 8.666/93.

A princípio, devem constar as informações suficientes para caracterizar o objeto da contratação, conforme definido no inciso IX, art. 6º da Lei nº 8.666/93. É desejável que tais informações sejam apresentadas por meio de um Projeto Básico/Termo de Referência, conforme minuta padrão da AGU, disponível no endereço: [http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/270265](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/270265).

Embora não exista, até o momento, minutas de Projeto Básico/Termo de Referência para os casos de contratação direta, é possível a adoção, mediante ajustes, daquelas elaboradas para subsidiar um pregão eletrônico.

Além disso, o Analista de Licitações deve verificar se a contratação demanda análise jurídica por parte da Procuradoria da ANAC. A obrigatoriedade da análise jurídica nos processos de contratação decorre do art. 38 da Lei nº 8.666/93, contudo, a Orientação Normativa nº 46, de 26 de fevereiro de 2014, da AGU, flexibilizou essa exigência:

"Somente é obrigatória a manifestação jurídica nas contratações de pequeno valor com fundamento no art. 24, I ou II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quando houver minuta de contrato não padronizada ou haja, o administrador, suscitado dúvida jurídica sobre tal contratação. Aplica-se o mesmo entendimento às contratações fundadas no art. 25 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que seus valores subsumam-se aos limites previstos nos incisos I e II do art. 24 da lei nº 8.666, de 1993."

Ressalta-se que minuta de contrato padronizada é aquela fornecida em contratações com concessionárias de serviços públicos, como no fornecimento de água e luz - os típicos contratos de adesão.

Ainda, sobre a necessidade ou não de contrato, deve-se atentar para o caput e § 4º do art. 62 da Lei nº 8.666/93. Em síntese, não é possível dispensar o contrato quando:

- independente do valor, o ajuste implicar obrigação futura, inclusive assistência técnica, e
- sendo a contratação de valor superior ao convite, o objeto não for para entrega imediata e integral. (Contratação Direta Sem Licitação, J. U. Jacoby, 9º Ed., 2013, pg. 694).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A contratação necessita de análise jurídica?" seja "não necessita", deve-se seguir para a etapa "02. Fundamentar a contratação com os elementos necessários". Caso a resposta seja "necessita", deve-se seguir para a etapa "06. Fundamentar contratação com os elementos necessários, solicitar a disponibilidade orçamentária e encaminhamento para análise jurídica".

## **02. Fundamentar a contratação com os elementos necessários**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitações deve elaborar a Nota Técnica de Fundamentação da Contratação (demais casos), contemplando os elementos necessários para sustentar uma proposta de contratação direta, de acordo a natureza da contratação pretendida, baseando-se nos seguintes textos-padrão disponíveis no SEI:

- a) Modelo 01a - Inscrição de servidores em treinamento aberto (inciso II, art. 25, c/c inciso VI, art. 13);
- b) Modelo 02a - Inscrição de servidores em reunião técnica (caput, art. 25);
- c) Modelo 03a - Inscrição da ANAC em instituição estrangeira (caput, art. 25);
- d) Modelo 04a - Aquisição de material didático direto da editora (caput, art. 25); e
- e) Modelo 05a - Atualização de licença/manutenção de software exclusivo (caput, art. 25).

Esta atividade decorre da aplicação da Orientação Normativa nº 46, de 26 de fevereiro de 2014, da AGU:

"Somente é obrigatória a manifestação jurídica nas contratações de pequeno valor com fundamento no art. 24, I ou II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quando houver minuta de contrato não padronizada ou haja, o administrador, suscitado dúvida jurídica sobre tal contratação. Aplica-se o mesmo entendimento às contratações fundadas no art. 25 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que seus valores subsumam-se aos limites previstos nos incisos I e II do art. 24 da lei nº 8.666, de 1993."

Ressalva-se que as contratações com base no art. 24, incisos I e II, da Lei nº 8.666/93 são tratadas em fluxo específico (contratação de pequeno valor).

Assim, essa etapa restringe-se aos casos de inexigibilidade de licitação, compreendidos nos valores limites impostos pelos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, e que não envolvam a formalização de contrato.

O documento elaborado deve ser subsidiado pelas informações constantes do processo e conter, no mínimo, a seguinte estrutura lógica:

1. Apresentação do objeto:
  - a) solicitação/requisição da compra, serviço ou obra, elaborada pelo agente ou setor competente; e
  - b) justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação.
2. Justificativa para a contratação:
  - a) deve contemplar a caracterização da situação de inexigibilidade de licitação (art. 25, Lei 8.666/93), com os elementos necessários à sua configuração (art. 26, caput, e parágrafo 1º, I, Lei nº 8.666/93; e art. 6º da IN ANAC nº 29/2009);
  - b) deve existir declaração de exclusividade expedida pela entidade competente, no caso de inexigibilidade de licitação do art. 25, I, Lei 8.666/93; e

c) deve averiguar a veracidade do atestado de exclusividade apresentado nos termos do art. 25, I, da Lei n 8.666/93 (Orientação Normativa AGU n° 16, de 1° de abril de 2009).

3. Correlação entre o objeto e o enquadramento legal pretendido:

a) apresentar a proposta de enquadramento legal.

4. Justificativa de preço (inciso III, art. 26, Lei nº8.666/93; art. 6º da IN ANAC nº 29/2009; e IN nº 05/2014-SLTI):

a) nos termos do art. 6º da IN nº 29/2009 a justificativa de preço deve ser elaborada pela autoridade demandante. Para certas modalidades de contratação direta, a aplicação integral da IN nº 05/2014-SLTI encontra-se prejudicada, haja vista que a sua elaboração foi direcionada para a determinação de um preço de referência em um ambiente competitivo, ou seja, quando diferentes fornecedores apresentam-se aptos a executar o objeto. Assim, nos casos em que o normativo seja excepcionado, deverá ser apresentada uma justificativa.

5. Anexar as seguintes comprovações/declarações:

- a) regularidade fiscal federal (certidão única referente à Fazenda Federal e ao INSS);
- b) regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- c) regularidade com a Fazenda Estadual;
- d) regularidade com a Fazenda Municipal;
- e) regularidade com a Justiça Trabalhista - CNDT;
- f) extrato do CADIN;
- g) Certidão Negativa de Condenações por Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - CNJ;
- h) consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS; e
- i) Declaração de Cumprimento ao inciso V, artigo 27 da Lei nº 8.666/93.

Cumprir observar que, não obstante a doutrina majoritária defenda que a exigência da regularidade fiscal deve se restringir aos tributos de responsabilidade da Fazenda interessada na contratação e àqueles atinentes à atividade ou objeto a ser contratado, tal entendimento não é pacificado no âmbito da Procuradoria Federal junto à ANAC.

Nesse sentido, esclarece Marçal Justen Filho:

"Mais precisamente, a existência de débitos para com o Fisco apresenta pertinência apenas no tocante ao exercício de atividade relacionada com o objeto do contrato a ser firmado. Não se trata de comprovar que o sujeito não tem dívidas em face da 'Fazenda' (em qualquer nível) ou quanto a qualquer débito possível e inimaginável. O que se demanda é que o particular, no ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, encontre-se em situação fiscal regular (...)

(...)

Não há cabimento em exigir que o sujeito - em licitações de obras, serviços ou compras - comprove regularidade fiscal atinente a impostos municipais sobre propriedade imobiliária ou impostos estaduais sobre propriedade de veículos"

(Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo, 2009: Dialética, pg. 403).

Por fim, deve-se esclarecer que para as contratações de empresas estrangeiras a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista está dispensada.

6. Proposta de encaminhamento:

- a) finalizar a Nota Técnica de Fundamentação da Contratação (demais casos) com a proposta de aprovação pela chefia imediata e encaminhamento aos setores pertinentes.

A Nota Técnica de Fundamentação da Contratação (demais casos) virá acompanhada do respectivo Termo de Inexigibilidade de Licitação, conforme texto-padrão no SEI, que será submetido às autoridades competentes.

**COMPETÊNCIAS:**

- Providencia a contratação, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Siafi Web, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, SEI.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar o ato de dispensa/inexigibilidade para o reconhecimento e ratificação das autoridades competentes".

### **03. Consolidar o ato de dispensa/inexigibilidade para o reconhecimento e ratificação das autoridades competentes**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** SAF - Analista de Licitações.

**DETALHAMENTO:** O Analista de Licitações deve consolidar o Termo de Dispensa ou Termo de Inexigibilidade, conforme texto-padrão no SEI, de acordo com o previsto no caput do art. 26 da Lei nº 8.666/93, que se encontra normatizado internamente pela IN nº 29/2009, arts. 7º a 9º. Em síntese:

- p/ contratações até o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais): reconhecimento pelo Gerente de Gestão Estratégica de Recursos (GEST) (sede-Brasília) / responsáveis pelas respectivas Unidades Administrativas, conforme Portaria SAF 2612/Set/2016 de Delegação de Competências; e ratificação pelo Superintendente de Administração e Finanças (SAF).
- p/ contratações acima do limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais): reconhecimento pelo SAF; e ratificação pelo Diretor-Presidente.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "04. Reconhecer e ratificar o ato de dispensa ou inexigibilidade".

### **04. Reconhecer e ratificar o ato de dispensa ou inexigibilidade**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Autoridades Competentes (IN 29).

**DETALHAMENTO:** A Autoridade Competente (IN 29/2009) deve reconhecer a situação de dispensa ou inexigibilidade através de assinatura no respectivo Termo de Dispensa ou Inexigibilidade e providenciar a posterior ratificação, por parte da autoridade superior, no prazo máximo de 3 (três) dias, conforme caput, art. 26, da Lei nº 8.666/93.

**COMPETÊNCIAS:**

- Decide pela assinatura de documento oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Dispensa ou Inexigibilidade - Dir-P, Termo de Dispensa ou Inexigibilidade - SAF.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Divulgar a contratação e solicitar a emissão da nota de empenho".

## **05. Divulgar a contratação e solicitar a emissão da nota de empenho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.
DETALHAMENTO: O Analista de Licitações, por meio de acesso ao portal comprasgovernamentais ( <a href="http://www.comprasgovernamentais.gov.br/">http://www.comprasgovernamentais.gov.br/</a> ) - módulo SIASG -, deve conferir publicidade à contratação.  Contudo, cabe registrar que, em consonância com o Acórdão TCU nº 1336/2006 - Plenário e com a Orientação Normativa AGU nº 34/2011, a publicação no DOU somente é obrigatória para os casos em que o valor da contratação ultrapasse aquele fixado nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93:  "As hipóteses de inexigibilidade (art. 25) e dispensa de licitação (incisos III e seguintes do art. 24) da Lei nº 8.666, de 1993, cujos valores não ultrapassem aqueles fixados nos incisos I e II do art. 24 da mesma lei, dispensam a publicação na imprensa oficial do ato que autoriza a contratação direta, em virtude dos princípios da economicidade e eficiência, sem prejuízo da utilização de meios eletrônicos de publicidade dos atos e da observância dos demais requisitos do art. 26 e de seu parágrafo único, respeitando-se o fundamento jurídico que amparou a dispensa e a inexigibilidade". Referência: Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal; arts. 24, 25 e 26 da Lei nº 8.666/93; Acórdão TCU nº 1.336/2006-Plenário."  O detalhamento sobre a forma de utilização do sistema está explicitado em dois manuais, disponíveis no citado portal: Publicações/Manuais/SIASGNet: <ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação de Compras - Dispensa/Inexigibilidade; e</li><li>• Divulgação de Compras - Eventos.</li></ul> Uma vez divulgada a contratação, seja no DOU, seja no portal comprasgovernamentais, o processo deverá ser encaminhado para a emissão da nota de empenho, mediante autorização da autoridade competente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **06. Fundamentar contratação com os elementos necessários, solicitar a disponibilidade orçamentária e encaminhamento para análise jurídica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.
--

DETALHAMENTO: O Analista de Licitações deve elaborar a Nota Técnica de Fundamentação da Contratação (demais casos), contemplando os elementos necessários para sustentar uma proposta de contratação direta, de acordo a natureza da contratação pretendida, baseando-se nos seguintes textos-padrão disponíveis no SEI:

- a) Modelo 01 - Inscrição de servidores em treinamento aberto (inciso II, art. 25, c/c inciso VI, art. 13);
- b) Modelo 02 - Treinamento fechado (in company) (inciso II, art. 25, c/c inciso VI, art. 13);
- c) Modelo 03 - Inscrição da ANAC em instituição estrangeira (caput, art. 25);
- d) Modelo 04 - Atualização de licença/manutenção de software exclusivo (caput, art. 25);
- e) Modelo 05 - Contratação de Consultoria (inciso II, art. 25, c/c inciso III, art. 13);
- f) Modelo 06 - Assessoria em leilão (inciso II, art. 25, c/c inciso III, art. 13);
- g) Modelo 07 - Broadcast News, Datastream Professional e similares (inciso II, art. 25);
- h) Modelo 08 - Certificação TRAINAIR PLUS (caput, art. 25);
- i) Modelo 09 - Contratação TDC - TRAINAIR PLUS (caput, art. 25 e inciso II, art. 25, c/c inciso VI, art. 13);
- j) Modelo 10 - Contratação emergencial (inciso IV, art. 24);
- k) Modelo 11 - Concurso Público (inciso XIII, art. 24);
- l) Modelo 12 - Locação de imóvel (inciso X, art. 24);
- m) Modelo 13 - EBC (Inciso II, do § 2º, c/c o inciso VI, do art. 8º da Lei nº 11.652/2008);
- n) Modelo 14 - CORREIOS - ECT (caput, art. 25 e inciso VIII, art. 24);
- o) Modelo 15 - SERPRO (inciso XVI, art. 24);
- p) Modelo 16 - Energia Elétrica (inciso XXII, art. 24);
- q) Modelo 17 - Fornecimento de água e saneamento (caput, art. 25); e
- r) Modelo 18 - Imprensa Nacional (caput, art. 25).

O documento deve ser subsidiado pelas informações constantes do processo e conter, no mínimo, a seguinte estrutura lógica:

1. Apresentação do objeto:
  - a) solicitação/requisição da compra, serviço ou obra, elaborada pelo agente ou setor competente; e
  - b) justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação.
2. Justificativa para a contratação:
  - a) deve contemplar 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, caput, e parágrafo 1º, I, Lei nº 8.666/93; e art. 6º da IN ANAC nº 29/2009);
  - b) deve existir declaração de exclusividade expedida pela entidade competente, no caso de inexigibilidade de licitação do art. 25, I, Lei 8.666/93; e
  - c) deve averiguar 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).

3. Correlação entre o objeto e o enquadramento legal pretendido:
- a) apresentar a proposta de enquadramento legal.
4. Justificativa de preço (inexigibilidade de licitação) ou pesquisa de mercado (dispensa de licitação) (inciso III, art. 26, Lei nº8.666/93; art. 6º da IN ANAC nº 29/2009; e IN nº 05/2014-SLTI):
- a) nos termos do art. 6º da IN nº 29/2009 a justificativa de preço deve ser elaborada pela autoridade demandante. Para certas modalidades de contratação direta, a aplicação integral da IN nº 05/2014-SLTI encontra-se prejudicada, haja vista que a sua elaboração foi direcionada para a determinação de um preço de referência em um ambiente competitivo, ou seja, quando diferentes fornecedores apresentam-se aptos a executar o objeto. Assim, nos casos em que o normativo seja excepcionado, deverá ser apresentada uma justificativa.
5. Anexar as seguintes comprovações/declarações:
- a) regularidade fiscal federal (certidão única referente à Fazenda Federal e ao INSS);
- b) regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- c) regularidade com a Fazenda Estadual;
- d) regularidade com a Fazenda Municipal;
- e) regularidade com a Justiça Trabalhista - CNDT;
- f) extrato do CADIN;
- g) Certidão Negativa de Condenações por Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - CNJ;
- h) consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS; e
- i) Declaração de Cumprimento ao inciso V, artigo 27 da Lei nº 8.666/93.

Cumpra-se observar que, não obstante a doutrina majoritária defenda que a exigência da regularidade fiscal deve se restringir aos tributos de responsabilidade da Fazenda interessada na contratação e àqueles atinentes à atividade ou objeto a ser contratado, tal entendimento não é pacificado no âmbito da Procuradoria Federal junto à ANAC.

Nesse sentido, esclarece Marçal Justen Filho:

"Mais precisamente, a existência de débitos para com o Fisco apresenta pertinência apenas no tocante ao exercício de atividade relacionada com o objeto do contrato a ser firmado. Não se trata de comprovar que o sujeito não tem dívidas em face da 'Fazenda' (em qualquer nível) ou quanto a qualquer débito possível e inimaginável. O que se demanda é que o particular, no ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, encontre-se em situação fiscal regular (...)

(...)

Não há cabimento em exigir que o sujeito - em licitações de obras, serviços ou compras - comprove regularidade fiscal atinente a impostos municipais sobre propriedade imobiliária ou impostos estaduais sobre propriedade de veículos"

(Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo, 2009: Dialética, pg. 403).

Por fim, deve-se esclarecer que para as contratações de empresas estrangeiras a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista está dispensada.

6. Citar a minuta do Termo de Dispensa/Inexigibilidade e do Contrato:

a) citar na Nota Técnica de Fundamentação da Contratação (demais casos) ambos os documentos e destacar alguma especificidade, caso necessário. Por exemplo: minutas disponibilizadas por concessionárias ou empresas públicas que não aceitam alterações em seus contratos - contrato padronizado.

7. Proposta de encaminhamento:

a) finalizar a Nota Técnica de Fundamentação da Contratação (demais casos) com a proposta de aprovação pela chefia imediata e encaminhamento aos setores pertinentes.

COMPETÊNCIAS:

- Providencia a contratação, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sifi Web, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aprovar proposta de contratação".

## **07. Aprovar proposta de contratação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gerentes.

DETALHAMENTO: O (s) Gerente (s)\* responsável (is) deve (m) aprovar a Nota Técnica de Fundamentação da Contratação (demais casos).

\*No caso de Brasília, a demanda deve ser analisada pelo Gerente Técnico de Licitações e Contratos - GTLC. No caso das regionais, a demanda deve ser analisada pelo Gerente Técnico de Administração e Finanças - GTAF ou Responsável pela Representação Regional da SAF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Submeter a contratação à análise jurídica".

## **08. Submeter a contratação à análise jurídica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve submeter a contratação à análise jurídica da Procuradoria da ANAC, por meio do despacho constante da Nota Técnica de Fundamentação da Contratação (demais casos).

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar análise jurídica, atender diligências e verificar o valor da contratação".

## **09. Aguardar análise jurídica, atender diligências e verificar o valor da contratação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitações deve aguardar a manifestação jurídica da Procuradoria da ANAC, atender e/ou justificar as diligências apresentadas, alterando a minuta do contrato, quando necessário.

Essa análise deve ser consubstanciada através da elaboração de Nota Técnica de Atendimento de Diligências (demais casos), de acordo a natureza da contratação pretendida, baseando-se nos seguintes textos-padrão disponíveis no SEI:

- a) Modelo 01 - Inscrição de servidores em treinamento aberto (inciso II, art. 25, c/c inciso VI, art. 13);
- b) Modelo 02 - Treinamento fechado (in company) (inciso II, art. 25, c/c inciso VI, art. 13);
- c) Modelo 03 - Inscrição da ANAC em instituição estrangeira (caput, art. 25);
- d) Modelo 04 - Atualização de licença/manutenção de software exclusivo (caput, art. 25);
- e) Modelo 05 - Contratação de Consultoria (inciso II, art. 25, c/c inciso III, art. 13);
- f) Modelo 06 - Assessoria em leilão (inciso II, art. 25, c/c inciso III, art. 13);
- g) Modelo 07 - Broadcast News, Datastream Professional e similares (inciso II, art. 25);
- h) Modelo 08 - Certificação TRAINAIR PLUS (caput, art. 25);
- i) Modelo 09 - Contratação TDC - TRAINAIR PLUS (caput, art. 25 e inciso II, art. 25, c/c inciso VI, art. 13);
- j) Modelo 10 - Contratação emergencial (inciso IV, art. 24);
- k) Modelo 11 - Concurso Público (inciso XIII, art. 24);
- l) Modelo 12 - Locação de imóvel (inciso X, art. 24);
- m) Modelo 13 - EBC (Inciso II, do § 2º, c/c o inciso VI, do art. 8º da Lei nº 11.652/2008);
- n) Modelo 14 - CORREIOS - ECT (caput, art. 25 e inciso VIII, art. 24);
- o) Modelo 15 - SERPRO (inciso XVI, art. 24);
- p) Modelo 16 - Energia Elétrica (inciso XXII, art. 24);
- q) Modelo 17 - Fornecimento de água e saneamento (caput, art. 25); e
- r) Modelo 18 - Imprensa Nacional (caput, art. 25).

Quando as recomendações se tratarem de aspectos técnicos o processo deve ser encaminhado à unidade demandante para que ela se manifeste.

O atendimento das diligências decorrentes da análise jurídica da Procuradoria da ANAC deve ser aprovado pelo (s) Gerente (s) Responsável (is), bem como pelo SAF. No caso de Brasília, a demanda deve ser analisada pelo Gerente Técnico de Licitações e Contratos - GTLC e pelo Gerente de Gestão Estratégica de Recursos - GEST. No caso das regionais, a demanda deve ser analisada somente pelo Gerente Técnico de Administração e Finanças - GTAF ou Responsável pela Representação Regional da SAF.

Em seguida, deve-se verificar o valor da contratação para identificar a alçada para aprová-la, nos termos do Decreto nº 7.689, de 2 março de 2012 e da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 29, de 20 de outubro de 2009 da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o valor da contratação?" seja "superior a R\$1.000.000,00", deve-se seguir para a etapa "10. Resumir contratação para submeter a proposta de contratação à Diretoria". Caso a resposta seja "até R\$1.000.000,00", deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar o ato de dispensa/inexigibilidade para o reconhecimento e ratificação das autoridades competentes".

## **10. Resumir contratação para submeter a proposta de contratação à Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitações deve elaborar a Nota Técnica de Resumo da Contratação para a Diretoria (demais casos), contendo um resumo dos elementos da contratação, ressaltando a sua imprescindibilidade e viabilidade jurídica para, então, subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Colegiada. Tal documento deve basear-se nos seguintes textos-padrão disponíveis no SEI:

- f) Modelo 01 - Assessoria em leilão (inciso II, art. 25, c/c inciso III, art. 13);
- k) Modelo 02 - Concurso Público (inciso XIII, art. 24);
- l) Modelo 03 - Locação de imóvel (inciso X, art. 24); e
- n) Modelo 04 - CORREIOS - ECT (caput, art. 25 e inciso VIII, art. 24).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aprovar o resumo da contratação para envio à Diretoria".

## **11. Aprovar o resumo da contratação para envio à Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gerentes.

DETALHAMENTO: O (s) Gerente (s)\* responsável (is) deve (m) aprovar a Nota Técnica de Resumo da Contratação para a Diretoria (demais casos).

\*No caso de Brasília, a demanda deve ser analisada pelo Gerente Técnico de Licitações e Contratos - GTLC e pelo Gerente de Gestão Estratégica de Recursos - GEST. No caso das regionais, a demanda deve ser analisada somente pelo Gerente Técnico de Administração e Finanças - GTAF ou Responsável pela Representação Regional da SAF.

Obs.: Caso o valor estimado da contratação seja superior a 10.000.000,00 (dez milhões de reais) ela deverá ser submetida a autorização do ministro de Estado supervisor da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Submeter a contratação à Diretoria Colegiada".

## **12. Submeter a contratação à Diretoria Colegiada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve submeter a contratação à análise da Diretoria Colegiada, por meio do despacho constante da Nota Técnica de Resumo da Contratação para a Diretoria (demais casos).

**COMPETÊNCIAS:**

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Aguardar manifestação da Diretoria".

**13. Aguardar manifestação da Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitações deve aguardar o resultado da deliberação da Diretoria Colegiada sobre a demanda de contratação apresentada. Uma vez aprovada a contratação, deve-se verificar o relatório e o voto do diretor-presidente sobre a matéria.

Obs.: Caso o valor estimado seja superior a 10.000.000,00 (dez milhões de reais) deve-se submeter a contratação à autorização do ministro de Estado supervisor da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar o ato de dispensa/inexigibilidade para o reconhecimento e ratificação das autoridades competentes".

## 5.5 Efetuar Contratação por Meio de Adesão à Ata de Registro de Preços

Trata-se do processo de Adesão à Ata de Registro de Preços realizada por outro órgão/entidade da Administração Pública, conforme descrito no Capítulo IX do Decreto nº 7.892, de 2013.

O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de aquisição/contratação autorizada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

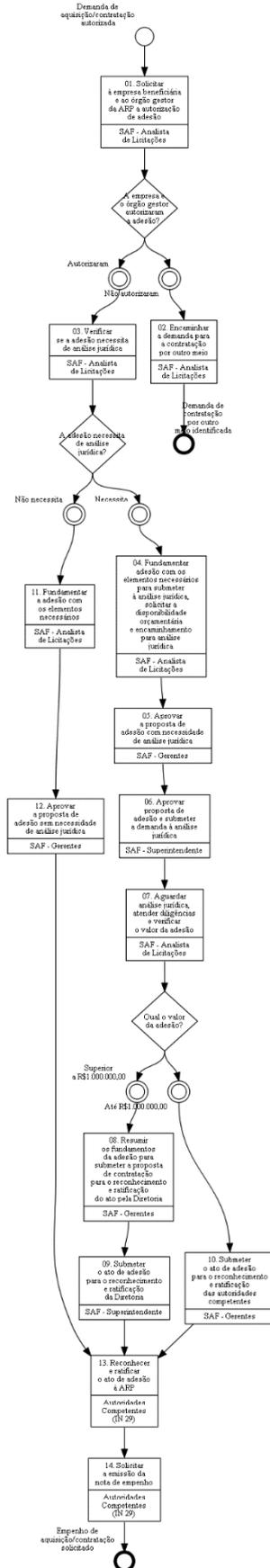
- a) Demanda de contratação por outro meio identificada.
- b) Empenho de aquisição/contratação solicitado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Autoridades Competentes (IN 29), SAF - Analista de Licitações, SAF - Gerentes, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Providencia a contratação, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente; (2) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Nota Técnica de Fundamentação de Adesão por ARP - Diretoria", "Ofício de Solicitação de Adesão à ARP - Fornecedor", "Ofício de Solicitação de Adesão à ARP - Órgão Gerenciador", "Parecer de Atendimento de Diligências da Procuradoria da ANAC", "Parecer de Fundamentação - Adesão com Contrato", "Parecer de Fundamentação - Adesão sem Contrato".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Solicitar à empresa beneficiária e ao órgão gestor da ARP a autorização de adesão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitações deve formalizar as solicitações de adesão à Ata de Registro de Preços ao Órgão Gerenciador e ao fornecedor beneficiário da Ata, por meio do Ofício de Solicitação de Adesão à ARP - Órgão Gerenciador e do Ofício de Solicitação de Adesão à ARP - Fornecedor, respectivamente.

A fim de dar celeridade ao processo, o Analista de Licitações deve enviar uma cópia do ofício, via e-mail, ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Solicitação de Adesão à ARP - Órgão Gerenciador, Ofício de Solicitação de Adesão à ARP - Fornecedor.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A empresa e o órgão gestor autorizaram a adesão?" seja "autorizaram", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar se a adesão necessita de análise jurídica". Caso a resposta seja "não autorizaram", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar a demanda para a contratação por outro meio".

## **02. Encaminhar a demanda para a contratação por outro meio**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitações deve encaminhar a contratação por outro meio, tendo em vista a impossibilidade de atendimento da demanda através de contratação por Adesão à Ata de Registro de Preços.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **03. Verificar se a adesão necessita de análise jurídica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitações deve verificar se a adesão à ARP demanda a formalização de contrato entre as partes. Neste caso, a minuta do contrato deve ser submetida à análise jurídica, nos termos do parágrafo único do Art. 38, da Lei 8.666/93.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A adesão necessita de análise jurídica?" seja "não necessita", deve-se seguir para a etapa "11. Fundamentar a adesão com os elementos necessários". Caso a resposta seja "necessita", deve-se seguir para a etapa "04. Fundamentar adesão com os elementos necessários para submeter à análise jurídica, solicitar a disponibilidade orçamentária e encaminhamento para análise jurídica".

## **04. Fundamentar adesão com os elementos necessários para submeter à análise jurídica, solicitar a disponibilidade orçamentária e encaminhamento para análise jurídica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitações deve fundamentar a adesão à ARP, por meio da elaboração do Parecer de Fundamentação - Adesão com Contrato, contendo a justificativa para a contratação, informações sobre o objeto a ser adquirido ou serviço a ser contratado, e a compatibilidade dos documentos que embasaram a Ata de Registro de Preços com o Decreto nº 7.892/2013, evidenciando cumprimento de prazos, inclusão de previsões obrigatórias no Edital do Pregão que originou a ARP e também a regularidade da empresa beneficiária.

COMPETÊNCIAS:

- Providencia a contratação, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Parecer de Fundamentação - Adesão com Contrato.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar a proposta de adesão com necessidade de análise jurídica".

## **05. Aprovar a proposta de adesão com necessidade de análise jurídica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gerentes.

DETALHAMENTO: O Gerente responsável deve, por meio dos despachos constantes do Parecer de Fundamentação - Adesão com Contrato, aprovar a proposta de adesão, solicitar a indicação de disponibilidade orçamentária e indicar a necessidade de posterior encaminhamento do ato de adesão para aprovação da proposta de adesão pelo SAF e posterior encaminhamento para análise jurídica.

No caso de Brasília, a demanda deve ser analisada pelo Gerente Técnico de Licitações e Contratos - GTLC e, em seguida, pelo Gerente de Gestão Estratégica de Recursos - GEST. No caso das regionais, a demanda deve ser analisada somente pelo Gerente Técnico de Administração e Finanças - GTAF ou Responsável pela Representação Regional da SAF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar proposta de adesão e submeter a demanda à análise jurídica".

## **06. Aprovar proposta de adesão e submeter a demanda à análise jurídica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve, por meio de despacho, aprovar a proposta de adesão e encaminhar a demanda à Procuradoria da ANAC para análise jurídica\* e emissão de parecer.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar análise jurídica, atender diligências e verificar o valor da adesão".

## **07. Aguardar análise jurídica, atender diligências e verificar o valor da adesão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitações deve aguardar o resultado da análise jurídica, apresentado pela Procuradoria da ANAC, e observar a existência de diligências a serem atendidas.

Neste caso, deve-se elaborar o Parecer de Atendimento de Diligências da Procuradoria da ANAC, informando as providências adotadas. Tal parecer deve ser submetido à aprovação do SAF. Adicionalmente, deve-se alterar a minuta do contrato, quando necessário.

Em seguida, o Analista de Licitações deve verificar o valor da contratação para identificar a alçada para aprovação, nos termos do Decreto nº 7.689, de 2 março de 2012 e da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 29, de 20 de outubro de 2009 da ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Parecer de Atendimento de Diligências da Procuradoria da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o valor da adesão?" seja "até R\$1.000.000,00", deve-se seguir para a etapa "10. Submeter o ato de adesão para o reconhecimento e ratificação das autoridades competentes". Caso a resposta seja "superior a R\$1.000.000,00", deve-se seguir para a etapa "08. Resumir os fundamentos da adesão para submeter a proposta de contratação para o reconhecimento e ratificação do ato pela Diretoria".

## **08. Resumir os fundamentos da adesão para submeter a proposta de contratação para o reconhecimento e ratificação do ato pela Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gerentes.

DETALHAMENTO: O (s) Gerente (s) responsável (is) deve (m) elaborar um resumo da adesão por ARP, por meio da Nota Técnica de Fundamentação de Adesão por ARP - Diretoria, contendo informações sobre a contratação, tais como o custo e a viabilidade jurídica, com vistas à subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Colegiada sobre a proposta de contratação.

COMPETÊNCIAS:

- Providencia a contratação, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica de Fundamentação de Adesão por ARP - Diretoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Submeter o ato de adesão para o reconhecimento e ratificação da Diretoria".

## **09. Submeter o ato de adesão para o reconhecimento e ratificação da Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve submeter o ato de adesão para o reconhecimento e ratificação da Diretoria Colegiada, por meio do despacho constante da Nota Técnica de Fundamentação da Adesão à ARP - Diretoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Reconhecer e ratificar o ato de adesão à ARP".

## **10. Submeter o ato de adesão para o reconhecimento e ratificação das autoridades competentes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gerentes.

DETALHAMENTO: O (s) Gerente (s) responsável (is) deve (m) encaminhar o ato de adesão para reconhecimento e ratificação das Autoridades Competentes (IN nº 29/2009) nos termos do art. 3º da Instrução Normativa nº 29/2009 da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Reconhecer e ratificar o ato de adesão à ARP".

## **11. Fundamentar a adesão com os elementos necessários**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitações deve fundamentar a adesão à ARP, por meio da elaboração do Parecer de Fundamentação - Adesão sem Contrato, contendo a justificativa para a contratação, informações sobre o objeto a ser adquirido ou serviço a ser contratado, e a compatibilidade dos documentos que embasaram a Ata de Registro de Preços com o Decreto nº 7.892/2013, evidenciando cumprimento de prazos, inclusão de previsões obrigatórias no Edital do Pregão que originou a ARP e também a regularidade da empresa beneficiária.

COMPETÊNCIAS:

- Providencia a contratação, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Parecer de Fundamentação - Adesão sem Contrato.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Aprovar a proposta de adesão sem necessidade de análise jurídica".

## **12. Aprovar a proposta de adesão sem necessidade de análise jurídica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gerentes.

DETALHAMENTO: O (s) Gerente (s)\* responsável (is) deve (m), por meio dos despachos constantes do Parecer de Fundamentação - Adesão sem Contrato, aprovar a proposta de adesão, solicitar a indicação de disponibilidade orçamentária e indicar a necessidade de posterior encaminhamento do ato de adesão para reconhecimento e ratificação das Autoridades Competentes (IN nº 29/2009) nos termos do art. 3º da Instrução Normativa nº 29/2009 da ANAC.

\*No caso de Brasília, a demanda deve ser analisada pelo Gerente Técnico de Licitações e Contratos - GTLC e, em seguida, pelo Gerente de Gestão Estratégica de Recursos - GEST. No caso das regionais, a demanda deve ser analisada somente pelo Gerente Técnico de Administração e Finanças - GTAF ou Responsável pela Representação Regional da SAF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Reconhecer e ratificar o ato de adesão à ARP".

### **13. Reconhecer e ratificar o ato de adesão à ARP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autoridades Competentes (IN 29).

DETALHAMENTO: A Autoridade Competente (IN nº 29/2009) deve reconhecer e ratificar o ato de adesão à Ata de Registro de Preços, conforme alçada definida no art. 3º da Instrução Normativa nº 29/2009 da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Solicitar a emissão da nota de empenho".

### **14. Solicitar a emissão da nota de empenho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autoridades Competentes (IN 29).

DETALHAMENTO: A Autoridade Competente (IN nº 29/2009/ANAC) deve solicitar a emissão do empenho.

Quando a contratação for gerida pela ANAC sede ou pela GTAF/RJ, a solicitação de emissão de empenho será encaminhada à GTPO. Porém, nos casos em que a contratação for gerida pelas Representações Regionais da SAF em Recife ou Porto Alegre ou pela GTAF/SP, a solicitação de empenho será encaminhada para a respectiva unidade.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.6 Efetuar Contratação por Meio de Licitação

Trata das aquisições de bens e/ou contratações de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais da ANAC, realizadas por meio de procedimentos licitatórios, em conformidade com a legislação aplicável.

O processo contém, ao todo, 17 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Termo de Referência ou Projeto Básico finalizado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Contratação por licitação homologada nota de empenho solicitada.
- b) Licitação realizada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Autoridades Competentes (IN 29), SAF - Analista de Licitações, SAF - Gerentes, SAF - Pregoeiro, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Realiza procedimentos da licitação, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente; (3) Utiliza sistemas correlatos de acordo com a legislação aplicável; (4) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Aviso de Licitação - Jornais de Grande Circulação", "Despacho de Encaminhamento de Sub-Rogação de Licitação", "Despacho de Encaminhamento para Homologação do DIR-P", "Despacho de Homologação do DIR-P", "Despacho de Homologação do SAF", "Memorando de Solicitação de Publicação de Resultado de Julgamento no DOU", "Modelo de Extrato de ARP", "Modelo de Resposta de Recurso", "Nota Técnica de Fundamentação da Contratação", "Nota Técnica de Fundamentação da Contratação para a Diretoria", "Nota Técnica para Homologação da Contratação", "Ofício de Devolução da ARP ao Fornecedor", "Parecer de Atendimento de Diligências da Procuradoria da ANAC", "Portaria de Designação de Gerente de ARP", "Resultado do Julgamento".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



**01. Elaborar a minuta do instrumento convocatório, fundamentar contratação com os elementos necessários para submeter à análise jurídica, solicitar a disponibilidade orçamentária e encaminhamento para análise jurídica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitações deve elaborar a minuta do instrumento convocatório constando todas as informações previstas no art. 40 da Lei 8.666/93, no art. 3º, I, da Lei 10.520/2002 e no Art. 19-A da Instrução Normativa 02/2008 da SLTI/MPOG.

A elaboração das minutas de editais (instrumentos convocatórios) deve seguir os modelos de minutas-padrão disponibilizados no Portal Eletrônico da Advocacia Geral da União ([http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/270265](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/270265)).

Em seguida, deve elaborar a Nota Técnica de Fundamentação da Contratação, contendo os seguintes elementos, necessários para a análise jurídica:

- justificativa da necessidade da contratação;
- enquadramento legal da modalidade da licitação;
- escolha do critério de julgamento; e
- justificativa da utilização das exceções legais.

A referida Nota Técnica deve conter os seguintes encaminhamentos da demanda, com as respectivas fundamentações:

- a) Disponibilidade orçamentária - art. 7, §2º, III, da Lei 8.666/93; art. 30, IV do Decreto 5.450/2005. Obs.: Caso o pregão seja para registro de preço não será necessária a solicitação de disponibilidade orçamentária por força do art. 7º, parágrafo 2º do Decreto 7.892/2013;
- b) Autorização para abertura do procedimento licitatório - arts. 8º, inciso III, e 30, inciso V, do Decreto nº 5.450/05;
- c) Aprovação da minuta de edital, termo de referência e termo de contrato - art. 9º, inciso II, do Decreto nº 5.450/05; e
- d) Análise jurídica - parágrafo único do Art. 38 da Lei 8.666/93; art. 28, inciso VI, do Regulamento da ANAC, aprovado pelo Decreto nº 5.731, de 20/03/2006.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica de Fundamentação da Contratação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Dar anuência da contratação".

**02. Dar anuência da contratação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gerentes.

DETALHAMENTO: O (s) Gerente (s)\* responsável (is) deve (m), por meio dos despachos constantes da Nota Técnica de Fundamentação da Contratação, dar anuência da contratação e encaminhar a demanda para que seja apresentada a disponibilidade orçamentária\*\* e, em seguida, submete-la ao SAF para autorização de abertura do procedimento licitatório, aprovação da minuta de edital, termo de referência e termo de contrato e encaminhamento para análise jurídica.

\*No caso de Brasília, a demanda deve ser analisada pelo Gerente Técnico de Licitações e Contratos - GTLC e, em seguida, pelo Gerente de Gestão Estratégica de Recursos - GEST. No caso das regionais, a demanda deve ser analisada somente pelo Gerente Técnico de Administração e Finanças - GTAF ou Responsável pela Representação Regional da SAF.

\*\*Disparar o Processo de Trabalho de Disponibilidade Orçamentária.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Autorizar a abertura do processo de contratação, aprovar a minuta do instrumento convocatório e encaminhar para análise jurídica".

**03. Autorizar a abertura do processo de contratação, aprovar a minuta do instrumento convocatório e encaminhar para análise jurídica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve, por meio de despacho constante da Nota Técnica de Fundamentação da Contratação, autorizar a abertura do procedimento licitatório, aprovar a minuta de edital, o termo de referência e a minuta do termo de contrato e encaminhar a demanda à Procuradoria da ANAC para análise jurídica e emissão de parecer.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar análise jurídica, atender diligências e verificar o valor da contratação".

**04. Aguardar análise jurídica, atender diligências e verificar o valor da contratação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitações deve aguardar o resultado da análise jurídica, apresentado pela Procuradoria da ANAC, e observar a existência de diligências a serem atendidas.

Neste caso, deve-se elaborar o Parecer de Atendimento de Diligências da Procuradoria da ANAC, informando as providências adotadas. Tal parecer deve ser submetido à aprovação do SAF.

Ainda, referente ao atendimento das diligências decorrentes da análise jurídica, caso sejam abordados aspectos técnicos, deve-se consultar a unidade responsável pela elaboração do termo de referência.

Em seguida, o Analista de Licitações deve verificar o valor da contratação para identificar a alçada para aprovação, nos termos do Decreto nº 7.689, de 2 março de 2012 e da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 29, de 20 de outubro de 2009 da ANAC.

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Parecer de Atendimento de Diligências da Procuradoria da ANAC.

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "Qual o valor da contratação?" seja "até R\$1.000.000,00", deve-se seguir para a etapa "09. Dar publicidade à contratação". Caso a resposta seja "superior a R\$1.000.000,00", deve-se seguir para a etapa "05. Fundamentar a contratação para submeter a proposta à Diretoria".

## **05. Fundamentar a contratação para submeter a proposta à Diretoria**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** SAF - Analista de Licitações.

**DETALHAMENTO:** O Analista de Licitações deve elaborar a Nota Técnica de Fundamentação da Contratação para a Diretoria, ressaltando a imprescindibilidade da contratação, o custo e a sua viabilidade jurídica. Tal documento visa subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Colegiada sobre a proposta de contratação.

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Nota Técnica de Fundamentação da Contratação para a Diretoria.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar a fundamentação da contratação para submeter a proposta à Diretoria".

## **06. Aprovar a fundamentação da contratação para submeter a proposta à Diretoria**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** SAF - Gerentes.

**DETALHAMENTO:** O (s) Gerente (s)\* responsável (is) deve (m) aprovar a Nota Técnica de Fundamentação da Contratação para a Diretoria.

\*No caso de Brasília, a demanda deve ser analisada pelo Gerente Técnico de Licitações e Contratos - GTLC. No caso das regionais, a demanda deve ser analisada somente pelo Gerente Técnico de Administração e Finanças - GTAF ou Responsável pela Representação Regional da SAF.

**COMPETÊNCIAS:**

- Decide pela assinatura de documento oficial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Submeter contratação à aprovação da Diretoria Colegiada".

**07. Submeter contratação à aprovação da Diretoria Colegiada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve submeter a contratação à aprovação da Diretoria Colegiada, por meio do despacho constante da Nota Técnica de Fundamentação da Contratação para a Diretoria.

**COMPETÊNCIAS:**

- Decide pela assinatura de documento oficial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar e analisar a manifestação da Diretoria".

**08. Aguardar e analisar a manifestação da Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Licitações.

DETALHAMENTO: O Analista de Licitações deve aguardar o resultado da deliberação da Diretoria Colegiada sobre a demanda de contratação apresentada. Uma vez aprovada a contratação, deve-se verificar o relatório e o voto do diretor-presidente sobre a matéria.

Obs.: Caso o valor estimado seja superior a 10.000.000,00 (dez milhões de reais) deve-se submeter a contratação à autorização do ministro de Estado supervisor da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Dar publicidade à contratação".

**09. Dar publicidade à contratação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Pregoeiro.

DETALHAMENTO: O Pregoeiro deve dar publicidade à contratação, por meio da divulgação do Aviso de Licitação no Diário Oficial da União (DOU) e, se for o caso, em jornal diário de grande circulação ou de circulação regional, em conformidade com o art. 21 da Lei 8.666/93, nas modalidades de licitação abrangidas por essa lei, ou de acordo com o art. 4º, caput, incisos I, II e V da Lei 10.520/02 e com o art. 17 do Decreto nº 5.450/05, quando a modalidade escolhida for o pregão.

A divulgação do Aviso de Licitação no Diário Oficial da União (DOU) deve ocorrer através do ComprasGovernamentais (<https://comprasgovernamentais.gov.br>), módulo [comprasgovernamentais.gov.br](https://comprasgovernamentais.gov.br) >divulgação de Compras. O sistema solicitará que seja anexado o edital da licitação. O Aviso de Licitação é gerado automaticamente.

Nos casos em que seja necessária a publicação do Aviso de Licitação em jornal de grande circulação ou de circulação regional, esta deve ser realizada por meio do Portal da Publicidade legal da EBC (<http://publicidadelegal.ebc.com.br/ppl/autenticar.do>). Deve-se utilizar o modelo Aviso de Licitação - Jornais de Grande Circulação.

Obs.: previamente à publicação do edital o analista de licitação deve juntar ao processo a lista de verificação de todos os procedimentos necessários ao processo de contratação, conforme Orientação Normativa /SEGES Nº 2, de 06 de junho de 2016, anexo I.

**COMPETÊNCIAS:**

- Utiliza sistemas correlatos de acordo com a legislação aplicável.
- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Aviso de Licitação - Jornais de Grande Circulação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Compras Governamentais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar o prazo legal para a abertura da sessão pública e responder eventuais impugnações/questionamentos".

## **10. Aguardar o prazo legal para a abertura da sessão pública e responder eventuais impugnações/questionamentos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Pregoeiro.

DETALHAMENTO: O Pregoeiro deve aguardar os prazos legais para a abertura da Sessão Pública, tendo em vista que, no ínterim entre a publicidade do Aviso da Licitação e a abertura da Sessão Pública, poderão surgir solicitações de esclarecimentos e/ou impugnações referentes ao instrumento convocatório, cuja competência para respondê-los é do Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, ou pela comissão de licitação.

As demandas são recebidas comumente via e-mail ([licitacao@anac.gov.br](mailto:licitacao@anac.gov.br)), mas também podem ser formalizadas via protocolo, devendo ser encaminhadas pelos interessados dentro dos prazos legais para serem consideradas tempestivas.

Os prazos legais para qualquer cidadão impugnar o instrumento convocatório são aqueles previstos no art. 41, caput, e parágrafos 1º e 2º da Lei 8.666/93, quando a modalidade de licitação adotada for alguma daquelas abrangida pela referida lei. No caso em que a modalidade adotada seja o Pregão, o prazo legal será aquele previsto no art. 18, caput, e no parágrafo 1º da Lei 10.520/02.

Os prazos legais para o pedido de esclarecimentos são definidos no art. 19 do Decreto nº 5.450/05 para a modalidade Pregão e, para as demais modalidades de licitação, serão aqueles previstos no instrumento convocatório, de acordo com o inciso VIII, do art. 40 da Lei 8.666/93.

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Realizar a sessão pública, analisar propostas, habilitar a licitante vencedora, verificar se houve recursos".

## **11. Realizar a sessão pública, analisar propostas, habilitar a licitante vencedora, verificar se houve recursos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Pregoeiro.

DETALHAMENTO: O Pregoeiro deve realizar a abertura da Sessão Pública no dia e hora previstos no instrumento convocatório.

Quando a modalidade adotada for o pregão eletrônico, todas as etapas ocorrerão no ambiente do portal do Compras governamentais. Inicialmente, deve-se cadastrar o pregoeiro e a equipe de apoio do referido pregão. Feito isso, a Sessão Pública do pregão pode ser aberta. Em seguida, deve-se realizar a análise preliminar das propostas cadastradas no sistema.

Estando as propostas de acordo com os requisitos do edital, é dado o início a fase de lances. Finalizados os lances, o sistema fará a apuração da ordem de classificação, observando os critérios de desempate e as margens de preferência.

Em seguida, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar é convocado para apresentação da documentação da proposta ajustada ao último lance e, conforme o caso, demais documentos que fundamentem o valor ofertado (ex. planilhas) e/ou apresentação de amostras.

Estando a proposta de acordo com os requisitos do edital o Pregoeiro deve aceitá-la. Posteriormente, deve-se solicitar à empresa que apresente a documentação que comprove a sua habilitação.

Quando necessário, a proposta e a documentação de habilitação poderão ser encaminhadas para a área técnica competente da ANAC para análise da conformidade em relação aos requisitos técnicos previstos no edital, inclusive quando houver amostras.

Estando a proposta e a documentação de habilitação regulares, a empresa será declarada habilitada e vencedora do certame. Em seguida, será aberto o prazo de 30 minutos (mínimo) para as demais licitantes manifestarem a intenção de interpor recurso contra o resultado da licitação.

Na hipótese de ocorrência de manifestações de recursos contra o resultado da licitação, o Pregoeiro deve conceder o prazo de 3 (três) dias úteis para o licitante registrar as razões do recurso e de mais 3 (três) dias úteis para as contrarrazões dos demais licitantes.

Obs.: Quando a modalidade adotada for alguma daquelas previstas no art. 22 da Lei 8.666/93, primeiro haverá a habilitação das licitantes e em seguida a análise das propostas, havendo uma fase de recurso ao término de cada uma dessas etapas.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza procedimentos da licitação, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.
- Utiliza sistemas correlatos de acordo com a legislação aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Compras Governamentais.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve recursos?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "14. Adjudicar o objeto da contratação e solicitar a homologação da contratação". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "12. Responder o recurso e solicitar a ratificação da decisão do pregoeiro, a adjudicação e a homologação da contratação".

## **12. Responder o recurso e solicitar a ratificação da decisão do pregoeiro, a adjudicação e a homologação da contratação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Pregoeiro.

DETALHAMENTO: O Pregoeiro deve decidir sobre o recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, por meio da elaboração de Modelo de Resposta de Recurso.

Se o recurso for deferido, haverá o retorno à fase anterior aos atos invalidados em decorrência do acolhimento do recurso e continuidade do certame a partir desta etapa.

Se o recurso for indeferido, o Pregoeiro deve submeter a decisão à autoridade competente, a mesma que aprovou a contratação, para ratificação da decisão do pregoeiro quanto ao recurso, bem com a para adjudicação e homologação da licitação, e autorização da emissão da nota de empenho, quando esta for necessária.

A decisão acerca do recurso deve constar da Nota Técnica para Homologação da Contratação.

Para ratificar a decisão do pregoeiro a autoridade competente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme art. 109, parágrafo 4º da Lei 8.666/93.

Caso a modalidade da licitação adotada seja alguma daquelas definidas no art. 22 da Lei 8.666/93, os prazos para interpor recursos serão aqueles definidos no art. 109 da Lei de Licitações e Contratos.

Obs.: Quando a competência para responder o recurso, adjudicar e homologar a licitação for do Diretor-Presidente da ANAC, a referida nota técnica do pregoeiro será encaminhada para a SAF, a qual acrescentará um despacho de encaminhamento do processo para o Diretor-Presidente.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza procedimentos da licitação, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica para Homologação da Contratação, Modelo de Resposta de Recurso.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Adjudicar o objeto da contratação".

### **13. Adjudicar o objeto da contratação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autoridades Competentes (IN 29).

DETALHAMENTO: A Autoridade Competente, conforme alçada definida no art. 3º da Instrução Normativa nº 29/2009/ANAC, deve realizar a adjudicação da licitação quando se tratar das modalidades definidas no art. 22 da Lei 8.666/93, ou na modalidade pregão, quando houver recurso, nos termos do art. 4º, XXI, da Lei 10.520/02 e do art. 8º, V do Decreto nº 5.450/05.

A adjudicação deve ocorrer por meio do sistema Compras Governamentais quando a modalidade for o pregão.

Obs.: Caso a licitação seja fracassada não haverá a etapa de adjudicação, e quando for deserta não haverá a etapa de adjudicação nem homologação.

COMPETÊNCIAS:

- Utiliza sistemas correlatos de acordo com a legislação aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Compras Governamentais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Homologar o processo de contratação e verificar se a licitação é para registro de preços".

### **14. Adjudicar o objeto da contratação e solicitar a homologação da contratação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Pregoeiro.

DETALHAMENTO: O Pregoeiro deve adjudicar o objeto da contratação na modalidade pregão, quando não houver recurso contra o resultado da licitação, nos termos art. 4º, XXI, da Lei 10.520/02 e do art. 26, parágrafo 1º do Decreto nº 5.450/05.

Posteriormente, deve elaborar a Nota Técnica para Homologação da Contratação, propondo à Autoridade Competente (Instrução Normativa nº 29/2009/ANAC) a homologação da licitação no sistema Compras Governamentais.

Além disso, junto à Nota Técnica, o Pregoeiro deve elaborar o despacho de homologação do procedimento licitatório para assinatura da Autoridade Competente, com vistas à concluir o ato de homologação da contratação.

Caso a Autoridade Competente pela homologação seja o SAF, deve-se elaborar o Despacho de Homologação do SAF.

Caso a Autoridade Competente pela homologação seja o Diretor-Presidente, deve-se elaborar o Despacho de Homologação do DIR-P. Adicionalmente, deve-se elaborar o Despacho de Encaminhamento para Homologação do DIR-P, a ser assinado pelo SAF com a finalidade de submeter a demanda ao Diretor-Presidente.

Homologada a licitação, o Pregoeiro solicitará à Assessoria Técnica (ASTEC) a publicação do resultado de julgamento da licitação no Diário Oficial da União (DOU). Essa solicitação é feita através do Memorando de Solicitação de Publicação de Resultado de Julgamento no DOU,

constando, em anexo, cópia do Resultado do Julgamento, devendo ainda ser encaminhada para aquela assessoria, tais documentos em arquivo Word, via e-mail: publicação@anac.gov.br. Uma vez publicado o extrato da ata, deve-se incluir, no SIASG, as datas de assinatura e vigência da ATA de todos os itens licitados, por meio do site <https://acesso.serpro.gov.br/HOD10/jsp/logonID.jsp>, através do seguinte caminho eletrônico: >SIASG> Sistema de Registro de Preço>ATA>Incluir Datas assinatura/vigência.

Obs.: Caso a licitação seja deserta não haverá a etapa de Adjudicação nem de Homologação.

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.
- Utiliza sistemas correlatos de acordo com a legislação aplicável.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Resultado do Julgamento, Memorando de Solicitação de Publicação de Resultado de Julgamento no DOU, Despacho de Homologação do DIR-P, Despacho de Encaminhamento para Homologação do DIR-P, Despacho de Homologação do SAF, Nota Técnica para Homologação da Contratação.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Compras Governamentais.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "15. Homologar o processo de contratação e verificar se a licitação é para registro de preços".

## **15. Homologar o processo de contratação e verificar se a licitação é para registro de preços**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Autoridades Competentes (IN 29).

**DETALHAMENTO:** A Autoridade Competente, conforme estabelecido no art. 3º da Instrução Normativa nº 29/2009/ANAC deve homologar a licitação, nos termos do art. 43, VI da Lei 8.666/93, art. 4º, XXI, da Lei 10.520/02 e do art. 8º, V do Decreto nº 5.450/05.

Para tanto, a Autoridade Competente deve materializar a homologação por meio da assinatura de Despacho de Homologação do SAF ou do Despacho de Homologação do DIR-P, conforme o caso.

Ressalta-se que, na modalidade pregão, o procedimento de homologação requer o prévio registro do ato no sistema Compras governamentais, a ser realizado pela respectiva Autoridade Competente. Além disso, a homologação deve ocorrer logo após a adjudicação, caracterizando a inversão de fases em relação às outras modalidades de licitação previstas no art. 22 da Lei 8.666/93.

Posteriormente à homologação, deve-se verificar a necessidade de autorização de emissão do empenho, conforme estabelecido na Nota Técnica para Homologação da Contratação.

Caso a licitação seja para registro de preços, não haverá a necessidade de autorizar a emissão do empenho por força do art. 7º, parágrafo 2º do Decreto 7.892/2013, devendo o processo ser encaminhado para o Analista de Licitação.

Por fim, a Autoridade Competente poderá sub-rogar o objeto da contratação, bem como a emissão do empenho, a formalização e gestão do contrato para as unidades regionais da SAF,

também por meio da assinatura do Despacho de Homologação do SAF ou do Despacho de Homologação do DIR-P, conforme o caso. Além disso, deve-se registrar a sub-rogação no sistema Compras Governamentais.

Neste caso, o GTLC deve encaminhar o processo à respectiva unidade sub-rogada, por meio do Despacho de Encaminhamento de Sub-Rogação de Licitação.

**COMPETÊNCIAS:**

- Utiliza sistemas correlatos de acordo com a legislação aplicável.
- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Despacho de Encaminhamento de Sub-Rogação de Licitação.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Compras Governamentais.

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "A licitação é para registro de preços?" seja "não é para registro de preços", deve-se seguir para a etapa "16. Formalizar, indicar o gestor e dar publicidade à ARP". Caso a resposta seja "sim, é para registro de preços", deve-se seguir para a etapa "17. Solicitar a emissão da nota de empenho".

## **16. Formalizar, indicar o gestor e dar publicidade à ARP**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** SAF - Analista de Licitações.

**DETALHAMENTO:** O Analista de Licitações deve formalizar a Ata de Registro de Preços, conforme modelo anexo ao edital.

O documento deve ser encaminhado ao licitante mais bem classificado, por e-mail, para assinatura e devolução em 02 (duas) vias. É importante que todas as vias do documento estejam rubricadas pelo signatário. Em seguida, o Analista de Licitações deve colher as assinaturas da Autoridade Competente (IN nº29/2009/ANAC), no âmbito da Agência, e restituir 01 (uma) das vias ao contratado, por meio do Ofício de Devolução da ARP ao Fornecedor.

Após as assinaturas, o Analista de Licitações deve solicitar à Assessoria Técnica (ASTEC) a publicação do resultado de julgamento da licitação e do extrato da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial da União (DOU). Tal solicitação deve ser encaminhada através do Memorando de Solicitação de Publicação de Resultado de Julgamento no DOU, constando, em anexo, a cópia do Resultado do Julgamento e do extrato da Ata, conforme Modelo de Extrato de ARP. Adicionalmente, estes documentos, em arquivo word, devem ser encaminhados à ASTEC via e-mail: [publicação@anac.gov.br](mailto:publicação@anac.gov.br).

Após a publicação do extrato, o Analista de Licitações deve incluir, no SIASG, as datas de assinatura e vigência de todos os itens licitados na ARP. Tal procedimento deve ser realizado por meio do site <https://acesso.serpro.gov.br/HOD10/jsp/logonID.jsp>, através do seguinte caminho eletrônico: (>SIASG> Sistema de Registro de Preço>ATA>Incluir Datas assinatura/vigência).

Por fim, deve-se ainda providenciar a publicação da Portaria de Designação de Gerente da Ata de Registro de Preços no Boletim de Pessoal e Serviço (BPS) da ANAC. Para tanto, solicita-se

ao setor demandante da contratação a indicação dos servidores que atuarão nessas funções, constando o nome completo, matrícula Siape e telefone de contato.

A publicação em BPS, deve ser solicitada à GTAS/SAF, por meio do encaminhamento do arquivo Word da minuta da Portaria de Designação de Gerente da Ata de Registro de Preços, via e-mail [gtas@anac.gov.br](mailto:gtas@anac.gov.br).

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.
- Utiliza sistemas correlatos de acordo com a legislação aplicável.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Memorando de Solicitação de Publicação de Resultado de Julgamento no DOU, Resultado do Julgamento, Ofício de Devolução da ARP ao Fornecedor, Portaria de Designação de Gerente de ARP, Modelo de Extrato de ARP.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

## **17. Solicitar a emissão da nota de empenho**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Autoridades Competentes (IN 29).

**DETALHAMENTO:** A Autoridade Competente (IN nº 29/2009/ANAC) deve solicitar a emissão do empenho, por meio da assinatura do Despacho de Homologação do SAF ou do Despacho de Homologação do DIR-P, conforme o caso.

Quando a contratação for gerida pela ANAC sede ou pela GTAF/RJ, a solicitação de emissão de empenho será encaminhada à GTPO. Porém, nos casos em que a contratação for gerida pelas Representações Regionais da SAF em Recife ou Porto Alegre ou pela GTAF/SP, a solicitação de empenho será encaminhada para a respectiva unidade.

**COMPETÊNCIAS:**

- Utiliza sistemas correlatos de acordo com a legislação aplicável.
- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Compras Governamentais.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.7 Formalizar Contratos

Trata-se da sequência de procedimentos a serem adotados com a finalidade de formalizar contratos administrativos, nos termos da Lei nº 8.666/1993.

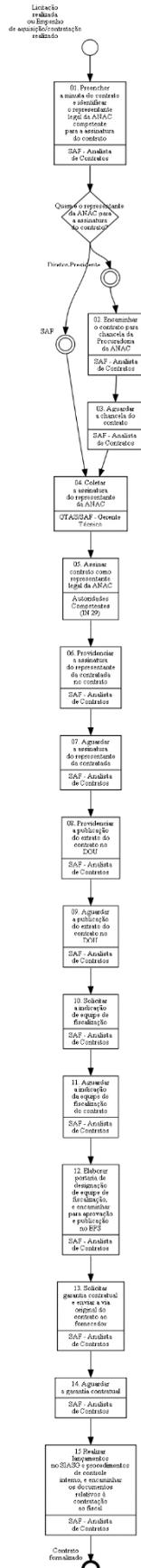
O processo contém, ao todo, 15 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Licitação realizada ou Empenho de aquisição/contratação realizado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Contrato formalizado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Autoridades Competentes (IN 29), GTAS/SAF - Gerente Técnico, SAF - Analista de Contratos.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho de Encaminhamento do Contrato para Chancela da Procuradoria", "E-Mail de Coleta de Assinatura da Contratada", "E-Mail de Comunicação de Formalização de Contrato", "E-Mail de Solicitação de Indicação de Equipe de Fiscalização - Demais Serviços e Aquisições", "E-Mail de Solicitação de Indicação de Equipe de Fiscalização - Serviços e Aquisições de TI", "Minuta de Contrato de Aquisições", "Minuta de Contrato de Mão-de-Obra Exclusiva", "Minuta de Contrato de Serviços de Engenharia", "Modelo de Extrato do Contrato", "Ofício de Encaminhamento da Via Contratual para Contratada", "Ofício de Solicitação de Comparecimento", "Portaria de Demais Serviços", "Portaria de Serviços de TI", "Telas SIASG".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Preencher a minuta do contrato e identificar o representante legal da ANAC competente para a assinatura do contrato**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve preencher a minuta de contrato, integrante do Edital de Licitação, utilizando as informações disponíveis no processo. Caso seja necessário buscar informações adicionais, deve-se entrar em contato com o fornecedor ou com o pregoeiro responsável.

As minutas podem ser as seguintes:

- Minuta de Contrato de Mão-de-Obra Exclusiva;
- Minuta de Contrato de Aquisições; e
- Minuta de Contrato de Serviços de Engenharia.

Em seguida, o Analista de Contratos deve identificar o representante legal da ANAC competente para a assinatura do contrato.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Minuta de Contrato de Serviços de Engenharia, Minuta de Contrato de Aquisições, Minuta de Contrato de Mão-de-Obra Exclusiva.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Quem é o representante da ANAC para a assinatura do contrato?" seja "SAF", deve-se seguir para a etapa "04. Coletar a assinatura do representante da ANAC". Caso a resposta seja "diretor-Presidente", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar o contrato para chancela da Procuradoria da ANAC".

## **02. Encaminhar o contrato para chancela da Procuradoria da ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve elaborar o Despacho de Encaminhamento do Contrato para Chancela da Procuradoria. Tal documento deve ser assinado pelo SAF.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Encaminhamento do Contrato para Chancela da Procuradoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar a chancela do contrato".

## **03. Aguardar a chancela do contrato**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve aguardar a chancela do contrato por parte da Procuradoria da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Coletar a assinatura do representante da ANAC".

**04. Coletar a assinatura do representante da ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: Nos termos do Despacho de encaminhamento para chancela, o GTAS/SAF deve encaminhar a minuta do contrato para coleta de assinatura por parte do representando da ANAC, conforme estabelecido pela IN nº29/2009.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar contrato como representante legal da ANAC".

**05. Assinar contrato como representante legal da ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autoridades Competentes (IN 29).

DETALHAMENTO: A Autoridade Competente, nos termos da IN nº29/2009, deve assinar o contrato.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Providenciar a assinatura do representante da contratada no contrato".

**06. Providenciar a assinatura do representante da contratada no contrato**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve encaminhar a minuta do contrato, por meio do E-mail de Coleta de Assinatura da Contratada, para coleta da assinatura do representante da contratada. Em caso excepcional, deve elaborar e encaminhar o Ofício de Solicitação de Comparecimento para assinatura presencial pela contratada. Tal ofício deve ser assinado pelo Gerente Responsável.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Solicitação de Comparecimento, E-Mail de Coleta de Assinatura da Contratada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar a assinatura do representante da contratada".

**07. Aguardar a assinatura do representante da contratada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve aguardar a assinatura do contrato pelo representante da contratada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Providenciar a publicação do extrato do contrato no DOU".

**08. Providenciar a publicação do extrato do contrato no DOU**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve providenciar a publicação no DOU, por meio do SIASG.

Caso seja ARP, deve elaborar o Modelo de Extrato do Contrato e encaminhar para a ASTEC providenciar a publicação.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Extrato do Contrato.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar a publicação do extrato do contrato no DOU".

**09. Aguardar a publicação do extrato do contrato no DOU**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve aguardar a publicação do extrato do contrato no DOU.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Solicitar a indicação de equipe de fiscalização".

**10. Solicitar a indicação de equipe de fiscalização**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve encaminhar o E-mail de Solicitação de Indicação de Equipe de Fiscalização, conforme o caso (Serviços e Aquisições de TI ou Demais Serviços e Aquisições), à unidade demandante da contratação.

A equipe de fiscalização deve ser constituída da seguinte maneira:

- a) Contratos de TI - orientada pela IN nº4/SLTI/MPOG/2014;
- b) Contratos de Serviços Gerais (Demais Contratos) - orientada pela IN nº2/SLTI/MPOG/2008 e Manual de Fiscalização da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Solicitação de Indicação de Equipe de Fiscalização - Demais Serviços e Aquisições, E-Mail de Solicitação de Indicação de Equipe de Fiscalização - Serviços e Aquisições de TI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aguardar a indicação da equipe de fiscalização do contrato".

**11. Aguardar a indicação da equipe de fiscalização do contrato**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve aguardar a indicação dos fiscais do contrato por parte da unidade demandante da contratação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar portaria de designação de equipe de fiscalização, e encaminhar para aprovação e publicação no BPS".

**12. Elaborar portaria de designação de equipe de fiscalização, e encaminhar para aprovação e publicação no BPS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve preencher a minuta de portaria de indicação dos fiscais, de acordo com a natureza do contrato. Caso seja contratação de TI, deve-se utilizar o modelo de Portaria de Serviços de TI. Caso seja contratação de Serviços Gerais, deve-se utilizar o modelo Portaria de Demais Serviços. Em seguida, deve-se encaminhar a minuta preenchida para a GTAS, para aprovação e publicação no BPS.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria de Demais Serviços, Portaria de Serviços de TI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Solicitar garantia contratual e enviar a via original do contrato ao fornecedor".

**13. Solicitar garantia contratual e enviar a via original do contrato ao fornecedor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve elaborar o Ofício de Encaminhamento da Via Contratual para Contratada, reforçando a obrigatoriedade de apresentação da garantia contratual, quando prevista. Tal documento deve ser assinado pelo Gerente Responsável.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Encaminhamento da Via Contratual para Contratada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Aguardar a garantia contratual".

**14. Aguardar a garantia contratual**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve aguardar a garantia contratual.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15 Realizar lançamentos no SIASG e procedimentos de controle interno, e encaminhar os documentos relativos à contratação ao fiscal".

### **15 Realizar lançamentos no SIASG e procedimentos de controle interno, e encaminhar os documentos relativos à contratação ao fiscal**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos, posteriormente à publicação do extrato, deve realizar os seguintes lançamentos no SIASG, conforme Telas SIASG :

- 1) Do Cronograma Financeiro de Execução (previsão);
- 2) Do registro do valor do contrato com a apropriação de Nota de Lançamento (uma cópia da NL deve ser anexada ao processo);
- 3) Da Equipe de Fiscalização Administrativa;
- 4) Da Garantia Contratual

Após, o Analista de Contratos deve atualizar a Planilha de Gestão de Contratos de acordo com o sistema correlato.

Por fim, o Analista de Contratos deve informar a Equipe de Fiscalização sobre a formalização da contratação, via E-mail de Comunicação de Formalização de Contrato.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Telas SIASG, E-Mail de Comunicação de Formalização de Contrato.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Gestão de Contratos, SEI, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Verificar Conformidade de Registros de Gestão no SIAFI', publicado no MPR/SAF-004-R00, obrigatoriamente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.8 Instruir Prorrogação de Vigência de Contratos

Trata-se da sequência de procedimentos a serem adotados com a finalidade de instruir a prorrogação de contratos administrativos, nos termos da Lei nº 8.666/1993.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de prorrogação de vigência de contrato identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

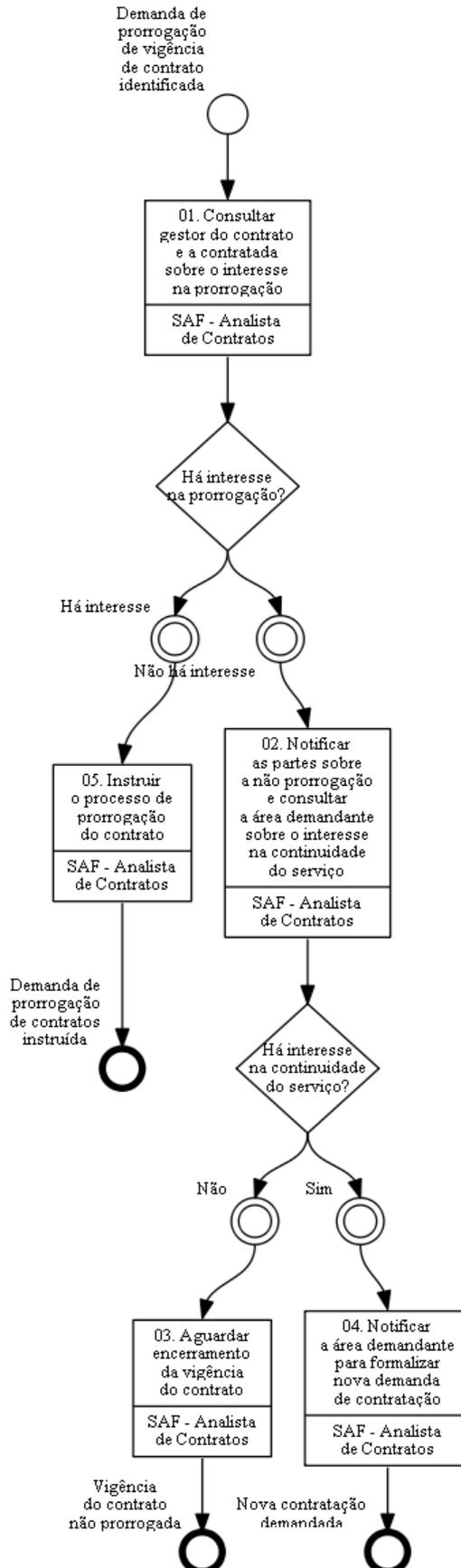
- a) Nova contratação demandada.
- b) Vigência do contrato não prorrogada.
- c) Demanda de prorrogação de contratos instruída.

O grupo envolvido na execução deste processo é: SAF - Analista de Contratos.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "E-Mail ou Despacho de Consulta Aos Gestores", "E-Mail ou Ofício de Consulta à Contratada", "Formulário de Prorrogação Contratual", "Nota Técnica de Fundamentação da Prorrogação do Contrato", "Termo Aditivo de Prorrogação Contratual".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Consultar gestor do contrato e a contratada sobre o interesse na prorrogação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve consultar o Gestor do Contrato, por meio do E-mail ou Despacho de Consulta aos Gestores, e a Contratada, por meio do E-mail ou Ofício de Consulta à Contratada, sobre o interesse na prorrogação do contrato.

Juntamente com a consulta enviada ao Gestor do Contrato, deve ser encaminhado o Formulário de Prorrogação Contratual para preenchimento.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Prorrogação Contratual, E-Mail ou Ofício de Consulta à Contratada, E-Mail ou Despacho de Consulta Aos Gestores.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há interesse na prorrogação?" seja "há interesse", deve-se seguir para a etapa "05. Instruir o processo de prorrogação do contrato". Caso a resposta seja "não há interesse", deve-se seguir para a etapa "02. Notificar as partes sobre a não prorrogação e consultar a área demandante sobre o interesse na continuidade do serviço".

## **02. Notificar as partes sobre a não prorrogação e consultar a área demandante sobre o interesse na continuidade do serviço**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve notificar a área demandante sobre a não prorrogação do contrato, em caso de desinteresse da contratada, consultando aquela área sobre o interesse na continuidade do serviço. Ainda, no caso de desinteresse, por parte da ANAC, deve o Analista de Contratos notificar a contratada sobre o não interesse na prorrogação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há interesse na continuidade do serviço?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "04. Notificar a área demandante para formalizar nova demanda de contratação". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar encerramento da vigência do contrato".

## **03. Aguardar encerramento da vigência do contrato**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve aguardar o encerramento da vigência do contrato.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **04. Notificar a área demandante para formalizar nova demanda de contratação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve notificar a área demandante para que formalize nova demanda de contratação para continuidade do serviço.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **05. Instruir o processo de prorrogação do contrato**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve elaborar a Nota Técnica de Fundamentação da Prorrogação do Contrato, instruindo-se o processo com os seguintes documentos:

- a) Certidões SICAF, CNDT, Portal de Transparência, Consulta CNJ, CADICON e CADIN; e Declaração da Lei;
- b) Documentos com a manifestação favorável dos Gestores/Físicais e da Contratada;
- c) Pesquisa de Mercado, quando necessária; e
- d) Minuta do Termo Aditivo de Prorrogação Contratual preenchida.

A Nota Técnica deve ser submetida à aprovação e assinatura do Gerente Responsável.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo Aditivo de Prorrogação Contratual, Nota Técnica de Fundamentação da Prorrogação do Contrato.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siafi Web, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.9 Instruir Alteração de Contratos

Trata do processo de promover alterações dos contratos administrativos, de forma justificada, de acordo com a legislação vigente, refletindo a supremacia do interesse público ou o acordo entre as partes.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de alteração de contrato identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

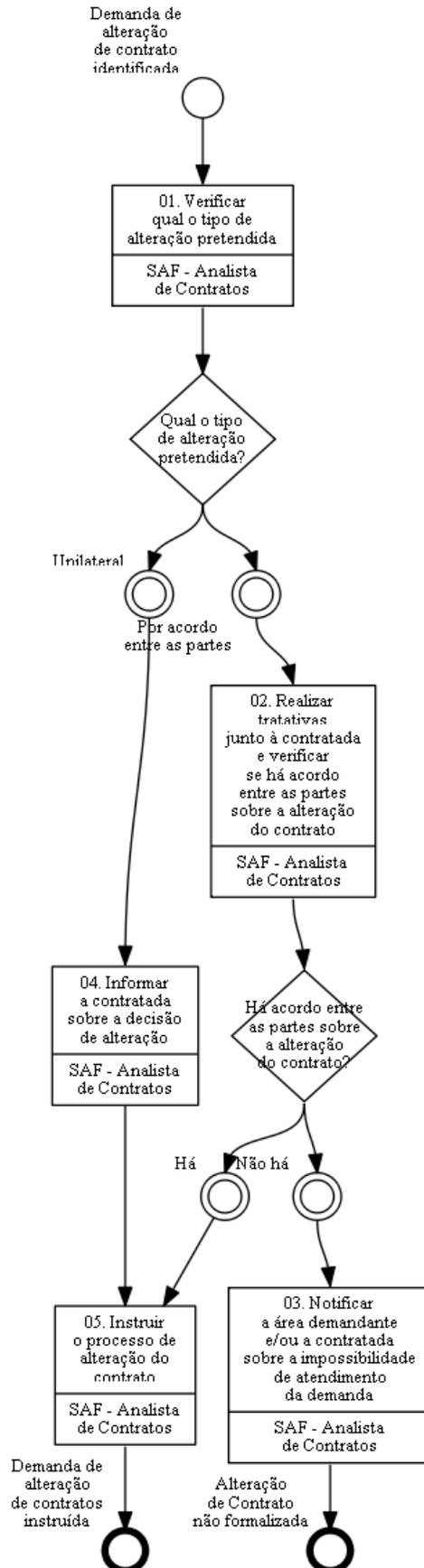
- a) Alteração de Contrato não formalizada.
- b) Demanda de alteração de contratos instruída.

O grupo envolvido na execução deste processo é: SAF - Analista de Contratos.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação; (2) Realiza tratativas junto à contratada para negociar alterações propostas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Cartilha de Orientações - Diretrizes para Tratativas", "Cartilha de Orientações - Tipo de Alteração", "Nota Técnica de Fundamentação da Alteração do Contrato", "Termo Aditivo de Alteração Contratual".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### **01. Verificar qual o tipo de alteração pretendida**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve verificar o tipo de alteração pretendida, no sentido de identificar se o contrato deve ser alterado de forma unilateral, promovido somente pela Administração, ou mediante acordo entre as partes, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Informações adicionais sobre os tipos de alteração de contratos estão disponíveis na Cartilha de Orientações - Tipo de Alteração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cartilha de Orientações - Tipo de Alteração.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de alteração pretendida?" seja "unilateral", deve-se seguir para a etapa "04. Informar a contratada sobre a decisão de alteração". Caso a resposta seja "por acordo entre as partes", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar tratativas junto à contratada e verificar se há acordo entre as partes sobre a alteração do contrato".

### **02. Realizar tratativas junto à contratada e verificar se há acordo entre as partes sobre a alteração do contrato**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve realizar tratativas junto à contratada, com base nas diretrizes constantes da Cartilha de Orientações - Diretrizes para Tratativas, conforme o caso, no sentido de negociar o acordo entre as partes sobre a alteração do contrato.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza tratativas junto à contratada para negociar alterações propostas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cartilha de Orientações - Diretrizes para Tratativas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há acordo entre as partes sobre a alteração do contrato?" seja "há", deve-se seguir para a etapa "05. Instruir o processo de alteração do contrato". Caso a resposta seja "não há", deve-se seguir para a etapa "03. Notificar a área demandante e/ou a contratada sobre a impossibilidade de atendimento da demanda".

### **03. Notificar a área demandante e/ou a contratada sobre a impossibilidade de atendimento da demanda**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve comunicar os interessados sobre a impossibilidade de atendimento da demanda, de forma motivada e justificada, tendo em vista a ausência de acordo entre as partes sobre a alteração do contrato.

Se, eventualmente, tratar-se de alteração para redução dos valores contratuais e houver a recusa da Contratada, o Analista de Contratos deve comunicar a área demandante da necessidade da rescisão contratual e da abertura de novo processo licitatório.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>04. Informar a contratada sobre a decisão de alteração</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.
DETALHAMENTO: Quando a alteração é unilateral e preenche todos os seus requisitos, não é necessária a concordância da Contratada, entretanto ela deve ser notificada, formalmente pelo Analista de Contratos, das alterações que serão promovidas, inclusive com o encaminhamento do Termo Aditivo de Alteração Contratual, para a seu conhecimento.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo Aditivo de Alteração Contratual.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Instruir o processo de alteração do contrato".

<b>05. Instruir o processo de alteração do contrato</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.
DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve elaborar a Nota Técnica de Fundamentação da Alteração do Contrato, instruindo-se o processo com os seguintes documentos:  a) Certidões SICAF, CNDT, Portal de Transparência, Consulta CNJ, CADICON e CADIN; e Declaração da Lei;  b) Documentos com a manifestação favorável dos Gestores/Físicas e da Contratada;  c) Pesquisa de Mercado, quando necessária;  d) Minuta do Termo Aditivo de Alteração Contratual preenchida.  A Nota Técnica deve ser submetida à aprovação e assinatura do Gerente Responsável.
COMPETÊNCIAS: - Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo Aditivo de Alteração Contratual, Nota Técnica de Fundamentação da Alteração do Contrato.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.10 Instruir Rescisão de Contratos

Trata-se da sequência de procedimentos a serem adotados com a finalidade de reduzir a termo o evento da rescisão contratual, quando da ocorrência de alguma das hipóteses previstas nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/1993.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de rescisão de contrato identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

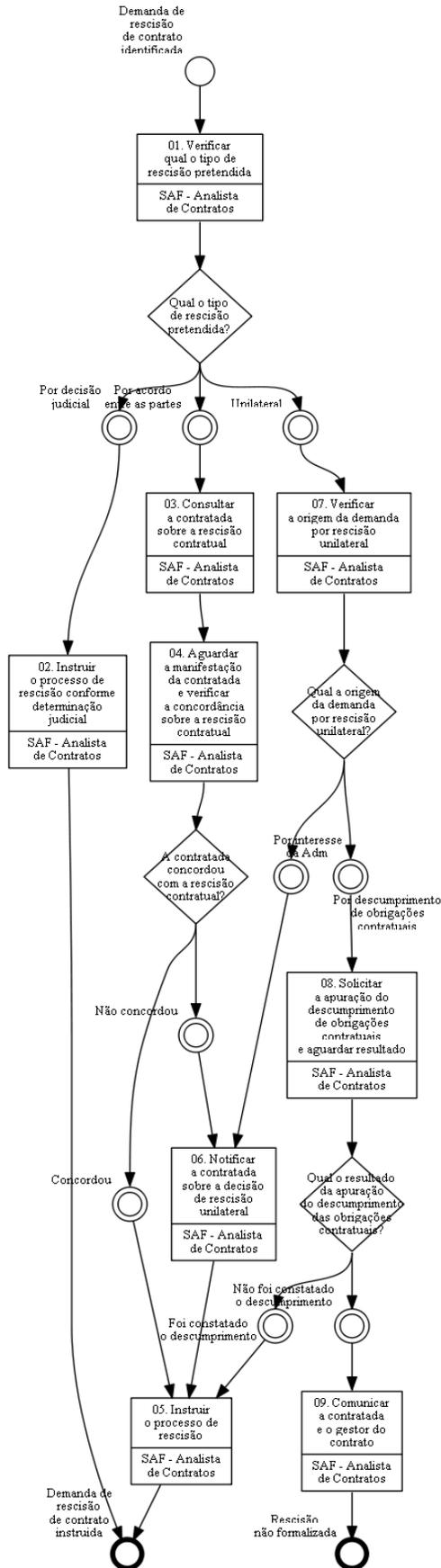
- a) Rescisão não formalizada.
- b) Demanda de rescisão de contrato instruída.

O grupo envolvido na execução deste processo é: SAF - Analista de Contratos.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Apura o descumprimento de obrigações contratuais, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente; (2) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação; (3) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando o sistema eletrônico de informações.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Minuta Termo de Rescisão Amigável", "Minuta Termo de Rescisão Unilateral", "Nota Técnica Rescisão Amigável", "Nota Técnica Rescisão Unilateral", "Ofício Consulta Empresa Rescisão Contratual", "Ofício Notifica Rescisão Contratual".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Verificar qual o tipo de rescisão pretendida**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve inicialmente analisar a demanda de rescisão de contrato identificada e realizar o enquadramento do evento de rescisão em uma das hipóteses previstas no Art. 79 da Lei nº 8.666/93, quais sejam: I - Unilateral; II - Por acordo entre as partes; III - Por Decisão Judicial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de rescisão pretendida?" seja "por decisão judicial", deve-se seguir para a etapa "02. Instruir o processo de rescisão conforme determinação judicial". Caso a resposta seja "por acordo entre as partes", deve-se seguir para a etapa "03. Consultar a contratada sobre a rescisão contratual". Caso a resposta seja "unilateral", deve-se seguir para a etapa "07. Verificar a origem da demanda por rescisão unilateral".

## **02. Instruir o processo de rescisão conforme determinação judicial**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: Em caso de rescisão por determinação judicial, o Analista de Contratos deve observar os ditames da ordem judicial, bem como, quando aplicável, os procedimentos adotados para a rescisão unilateral.

No que tange aos procedimentos para a rescisão unilateral do contrato, o Analista de Contratos deve elaborar a Nota Técnica de Rescisão Unilateral e a Minuta de Termo de Rescisão Unilateral.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Minuta Termo de Rescisão Unilateral, Nota Técnica Rescisão Unilateral.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **03. Consultar a contratada sobre a rescisão contratual**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve elaborar o Ofício de Consulta à Empresa sobre a Rescisão Contratual, quanto à concordância da empresa contratada na rescisão contratual proposta.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando o sistema eletrônico de informações.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Consulta Empresa Rescisão Contratual.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar a manifestação da contratada e verificar a concordância sobre a rescisão contratual".

#### **04. Aguardar a manifestação da contratada e verificar a concordância sobre a rescisão contratual**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve aguardar a manifestação da contratada e verificar a concordância sobre a rescisão contratual.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A contratada concordou com a rescisão contratual?" seja "concordou", deve-se seguir para a etapa "05. Instruir o processo de rescisão". Caso a resposta seja "não concordou", deve-se seguir para a etapa "06. Notificar a contratada sobre a decisão de rescisão unilateral".

#### **05. Instruir o processo de rescisão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve elaborar a Nota Técnica de Rescisão Unilateral ou a Nota Técnica de Rescisão Amigável, conforme o caso, e instruir o processo com a seguinte documentação:

- toda a documentação pertinente à rescisão contratual; e
- a Minuta do Termo de Rescisão Unilateral ou a Minuta Termo de Rescisão Amigável, conforme o caso.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica Rescisão Amigável, Nota Técnica Rescisão Unilateral, Minuta Termo de Rescisão Amigável, Minuta Termo de Rescisão Unilateral.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **06. Notificar a contratada sobre a decisão de rescisão unilateral**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: Na ocorrência de rescisão unilateral por interesse da Administração, o Analista de Contratos deve notificar à empresa contratada sobre tal evento, por meio do Ofício de Notificação sobre Rescisão Contratual, expedido via correios com Aviso de Recebimento.

O ofício deve conter as seguintes informações:

- notificação sobre a rescisão unilateral;
- o(s) motivo(s) que a fundamenta (m);
- a data de encerramento do contrato; e
- o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a empresa manifestar-se sobre a rescisão em respeito aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Notifica Rescisão Contratual.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Instruir o processo de rescisão".

<b>07. Verificar a origem da demanda por rescisão unilateral</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.
DETALHAMENTO: Em caso de rescisão por ato unilateral, o Analista de Contratos deve identificar o motivo ensejador da rescisão contratual: I - Por interesse da Administração ou II - Por descumprimento de obrigações contratuais.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a origem da demanda por rescisão unilateral?" seja "por interesse da Adm", deve-se seguir para a etapa "06. Notificar a contratada sobre a decisão de rescisão unilateral". Caso a resposta seja "por descumprimento de obrigações contratuais", deve-se seguir para a etapa "08. Solicitar a apuração do descumprimento de obrigações contratuais e aguardar resultado".

<b>08. Solicitar a apuração do descumprimento de obrigações contratuais e aguardar resultado</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.
DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve submeter o processo à apuração de descumprimento de obrigações contratuais, conforme procedimentos definidos no Processo de Trabalho "Apurar Denúncias contra Empresas" previsto no MPR/SAF-032-R00 - Manual de Apuração de Infrações em Licitações e Contratos, e aguardar o resultado para prosseguimento processual.
COMPETÊNCIAS: - Apura o descumprimento de obrigações contratuais, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Apurar Denúncias contra Empresas', publicado no MPR/SAF-032-R00, obrigatoriamente.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da apuração do descumprimento das obrigações contratuais?" seja "foi constatado o descumprimento", deve-se seguir para a etapa "05. Instruir o processo de rescisão". Caso a resposta seja "não foi constatado o descumprimento", deve-se seguir para a etapa "09. Comunicar a contratada e o gestor do contrato".

<b>09. Comunicar a contratada e o gestor do contrato</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.
DETALHAMENTO: Constatada a não procedência do descumprimento contratual, o Analista de Contratos deve comunicar a empresa contratada e o gestor do contrato sobre o arquivamento do processo de apuração de descumprimento contratual.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.11 Verificar Regularidade da Documentação Trabalhista

Trata das atividades da fiscalização de contratos, conforme disposto na IN/SLTI nº 02/2008, objetivando evitar a responsabilização subsidiária da ANAC como tomadora de serviços de mão de obra com dedicação exclusiva, em decorrência dos contratos de terceirização, conforme Súmula 331 do TST da ANAC.

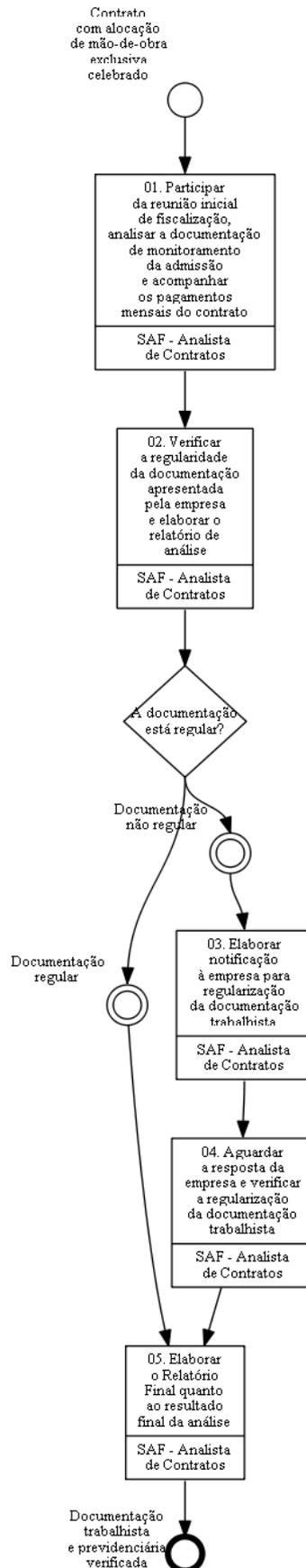
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Contrato com alocação de mão-de-obra exclusiva celebrado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documentação trabalhista e previdenciária verificada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: SAF - Analista de Contratos.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos - Módulo III", "Ofício de Notificação da Empresa", "Relatório de Análise Documental".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Participar da reunião inicial de fiscalização, analisar a documentação de monitoramento da admissão e acompanhar os pagamentos mensais do contrato**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve participar da reunião inicial de fiscalização, a ser convocada pelo Gestor do Contrato. Deverão participar desta reunião, além do Analista de Contratos e do Gestor do Contrato, a equipe de fiscalização e os representantes da contratada. Outros colaboradores envolvidos no processo poderão ser convidados para a reunião.

Ainda sobre a reunião inicial, o item 3.1.1, do Módulo III, do Manual de Fiscalização de Contratos da ANAC, estabelece os procedimentos de planejamento, realização e atribuições de cada membro da equipe de fiscalização, estabelecendo também no anexo 4, do Módulo V, um modelo da Ata de Reunião.

Além disso, o Analista de Contratos deve certificar-se da entrega, até o fim do primeiro mês de execução do contrato, de todos os documentos de monitoramento da admissão mencionados na reunião inicial e previstos no Anexo IV - GUIA DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA da IN da SLTI nº 02/2008, abaixo transcrito, dentre outros previstos no contrato:

1.7.

- a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

O Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC - Módulo III, estabelece também a observância da Convenção Coletiva de Trabalho que rege a categoria contratada pela terceirizada, bem como da Planilha de Custos e Formação de Preço, para constatações de demais direitos e benefícios dos empregados.

Após esta análise inicial, o Analista deverá produzir o ARTEFATO "Relatório de Análise Documental" referente à análise da documentação trabalhista e previdenciária dos Contratos de terceirização com emprego de mão de obra exclusiva à ANAC, preenchendo as partes I, II e III.

Informações adicionais sobre o procedimento, bem como sobre os demais processos de trabalho relacionados podem ser obtidas através do Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC - Módulo III.

Por fim, o Analista de Contratos deve acompanhar os pagamentos mensais do contrato, no sentido de providenciar a verificação da documentação trabalhista e previdenciária.

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Análise Documental, Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos - Módulo III.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar a regularidade da documentação apresentada pela empresa e elaborar o relatório de análise".

**02. Verificar a regularidade da documentação apresentada pela empresa e elaborar o relatório de análise**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve analisar a documentação com base nos critérios de amostragem definidos e publicados pela Portaria da SAF nº 390 de 12 de fevereiro de 2015.

Para a correta certificação da regularidade da documentação trabalhista e previdenciária relativa aos empregados da contratada disponibilizados exclusivamente à ANAC, o Analista de Contratos deverá conhecer as peculiaridades do contrato de terceirização e acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas com base nos dispostos da CLT- Consolidação de Leis Trabalhista, IN SLTI nº 02/2008 e Manual de Fiscalização de Contratos da ANAC.

Atentando-se principalmente para o cumprimento da jornada de trabalho, pagamento do salário, auxílio alimentação, transporte, férias, décimo terceiro salário, verbas rescisórias, recolhimentos previdenciários, dentre outros.

Após, o Analista deverá produzir o ARTEFATO "Relatório de Análise Documental" referente à análise da documentação trabalhista e previdenciária dos Contratos de terceirização com emprego de mão de obra exclusiva à ANAC, preenchendo as partes IV e V.

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Análise Documental, Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos - Módulo III.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está regular?" seja "documentação regular", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar o Relatório Final quanto ao resultado final da análise". Caso a resposta seja "documentação não regular", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar notificação à empresa para regularização da documentação trabalhista".

### **03. Elaborar notificação à empresa para regularização da documentação trabalhista**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve elaborar o Ofício de Notificação da Empresa, para a regularização da documentação trabalhista e previdenciária a ser encaminhado à empresa com prazo de resposta geralmente de 15 dias.

A demanda poderá também ser formalizada por meio documento intitulado de “Notificação Contratual” constante no Anexo 7, do Módulo V, do Manual de Fiscalização de Contratos da ANAC.

O documento deve ser assinado pelo Gerente responsável no âmbito da SAF.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Notificação da Empresa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar a resposta da empresa e verificar a regularização da documentação trabalhista".

### **04. Aguardar a resposta da empresa e verificar a regularização da documentação trabalhista**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve aguardar a resposta da empresa e posteriormente verificar a regularidade da documentação apresentada.

Vencido o prazo sem o devido atendimento ou caso a documentação apresente regularidade insatisfatória, o gestor do contrato deverá ser comunicado da manutenção da falha, para que adote as providências que julgar necessárias.

Informações adicionais sobre o procedimento, bem como sobre os demais processos de trabalho relacionados podem ser obtidas através do Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos - Módulo III, item 3.3.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos - Módulo III.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar o Relatório Final quanto ao resultado final da análise".

## **05. Elaborar o Relatório Final quanto ao resultado final da análise**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: Considerando que as atividades desenvolvidas pelo Analista de Contratos visam subsidiar o Gestor do Contrato, o qual, é o responsável pela fiscalização como um todo, conforme Art. 31 da IN SLTI nº 02/2008, após as constatações da análise documental deverá ser produzido um Relatório da Análise Documental referente à análise da documentação trabalhista e previdenciária (Modelo V, anexo 06 do Manual de Fiscalização de Contratos da ANAC) para ciência do Gestor, que conterà as seguintes informações:

- a. as falhas e inadimplências detectadas nas documentações;
- b. as demandas de correção à contratada;
- c. a manutenção de descumprimentos para providências quanto à apuração e à aplicação de sanção;
- d. outras informações que julgar necessárias à tomada de decisão do gestor do contrato

O documento deve ser assinado pelo responsável pela Análise e Gerente âmbito da SAF.

Após a ciência do Gestor o Relatório poderá ser encaminhado para apuração de descumprimento contratual, por meio de processo legal, garantindo a ampla defesa e o contraditório.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Análise Documental.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.12 Subsidiar a Representação Jurídica da ANAC nas Ações Trabalhistas**

Trata-se dos procedimentos de auxílio à Procuradoria Jurídica, visando afastar a responsabilidade subsidiária da ANAC, em Ações Trabalhista que a Agência figura como tomadora do serviço de mão de obra com dedicação exclusiva em decorrência da terceirização, prevista na Súmula 331 do TST.

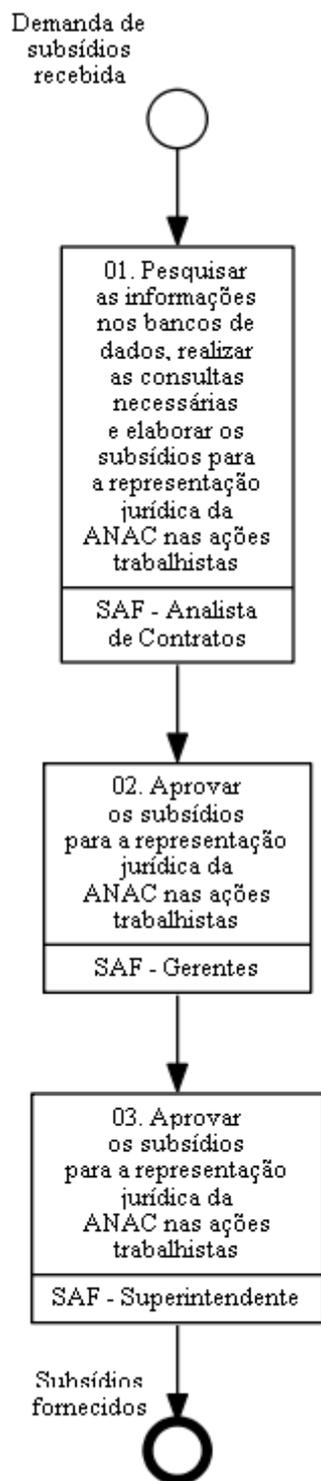
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de subsídios recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Subsídios fornecidos".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAF - Analista de Contratos, SAF - Gerentes, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Nota Técnica de Subsídios de Ação Trabalhista".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Pesquisar as informações nos bancos de dados, realizar as consultas necessárias e elaborar os subsídios para a representação jurídica da ANAC nas ações trabalhistas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve verificar os dados da reclamação trabalhista e buscar, no banco de dados da GTLC, as informações relacionadas (folha de pagamento, folha de frequência, pagamento de vale-alimentação e transporte, GFIP e etc.). Caso seja necessário, deve diligenciar o fiscal/gestor técnico do contrato, no sentido de obter outras informações e esclarecimentos.

Posteriormente, deve criar uma pasta específica da demanda na rede GTLC, para registro e acompanhamento. Toda a documentação, bem como as eventuais respostas do fiscal/gestor do contrato devem ser anexadas à pasta específica da demanda, para posterior encaminhamento à Procuradoria da ANAC.

Em seguida, o Analista de Contratos deve elaborar a Nota Técnica de Subsídios de Ação Trabalhista, contendo todas as informações pertinentes, no sentido de subsidiar a representação da ANAC junto à Justiça do Trabalho.

Além da Nota Técnica, o conjunto de subsídios deve conter os seguintes documentos:

- Contrato e respectivos aditivos e apostilamentos;
- Termo de Referência;
- Processos administrativos de apuração de denúncias, porventura instaurados; e
- Carta de Preposição, assinada pelo SAF, após indicação do preposto por parte da fiscalização do contrato.

Por fim, todos os documentos devem ser encaminhados à Procuradoria da ANAC para envio às respectivas Representações Jurídicas nos diversos Estados.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica de Subsídios de Ação Trabalhista.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar os subsídios para a representação jurídica da ANAC nas ações trabalhistas".

## **02. Aprovar os subsídios para a representação jurídica da ANAC nas ações trabalhistas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gerentes.

DETALHAMENTO: Os Gerentes Responsáveis devem aprovar o conjunto de subsídios a serem encaminhados à Procuradoria da ANAC, por meio de despacho constante da Nota Técnica de Subsídios de Ação Trabalhista.

No caso de Brasília, o gerente responsável é o GTLC. No caso das unidades regionais, são os responsáveis pela GTAF-RJ, GTAF-SP, UAF-RS e UAF-PE, respectivamente.

**COMPETÊNCIAS:**

- Decide pela assinatura de documento oficial.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar os subsídios para a representação jurídica da ANAC nas ações trabalhistas".

### **03. Aprovar os subsídios para a representação jurídica da ANAC nas ações trabalhistas**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** SAF - Superintendente.

**DETALHAMENTO:** O SAF deve aprovar o conjunto de subsídios a serem encaminhados à Procuradoria da ANAC, por meio de despacho constante da Nota Técnica de Subsídios de Ação Trabalhista.

**COMPETÊNCIAS:**

- Decide pela assinatura de documento oficial.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.13 Formalizar Rescisão, Alteração ou Prorrogação de Contratos**

Trata-se da sequência de procedimentos a serem adotados com a finalidade de formalizar a rescisão, alteração ou a prorrogação de contratos administrativos, nos termos da Lei nº 8.666/1993.

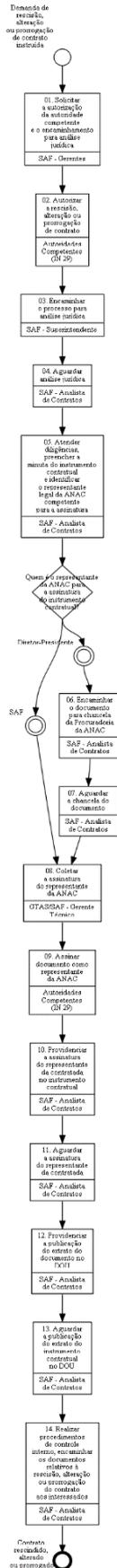
O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de rescisão, alteração ou prorrogação de contrato instruída", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Contrato rescindido, alterado ou prorrogado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Autoridades Competentes (IN 29), GTAS/SAF - Gerente Técnico, SAF - Analista de Contratos, SAF - Gerentes, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho de Encaminhamento do Contrato para Chancela da Procuradoria", "E-Mail de Coleta de Assinatura da Contratada", "Modelo de Extrato do Contrato", "Nota Técnica de Atendimento de Diligências", "Ofício de Solicitação de Comparecimento".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Solicitar a autorização da autoridade competente e o encaminhamento para análise jurídica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gerentes.

DETALHAMENTO: O (s) Gerente (s) responsável (eis) deve (m) solicitar a autorização da autoridade competente para a rescisão, alteração ou prorrogação do contrato e o encaminhamento para análise jurídica.

O despacho referente a estas solicitações encontra-se nas Notas Técnicas de instrução dos processos de rescisão, alteração ou prorrogação de contratos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Autorizar a rescisão, alteração ou prorrogação de contrato".

## **02. Autorizar a rescisão, alteração ou prorrogação de contrato**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autoridades Competentes (IN 29).

DETALHAMENTO: As Autoridades Competentes, de acordo com a Instrução Normativa nº29/2009, devem autorizar o andamento do processo de rescisão, alteração ou prorrogação de contrato, encaminhando assim para análise jurídica.

No caso da autorização sob a responsabilidade do Diretor-Presidente, o SAF autorizará previamente a rescisão, alteração ou prorrogação do contrato, sujeitando-a, de toda forma, à convalidação do Diretor-Presidente após assinatura, por este, do pertinente instrumento contratual.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar o processo para análise jurídica".

## **03. Encaminhar o processo para análise jurídica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve encaminhar o processo à Procuradoria da ANAC e solicitar a manifestação jurídica sobre a rescisão, alteração ou prorrogação do contrato.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar análise jurídica".

## **04. Aguardar análise jurídica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve aguardar a manifestação da Procuradoria da ANAC sobre a rescisão, alteração ou prorrogação do contrato.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Atender diligências, preencher a minuta do instrumento contratual e identificar o representante legal da ANAC competente para a assinatura".

### **05. Atender diligências, preencher a minuta do instrumento contratual e identificar o representante legal da ANAC competente para a assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve atender as diligências indicadas pela Procuradoria da ANAC, por meio da Nota Técnica de Atendimento de Diligências, e consolidar a minuta do instrumento contratual, conforme o caso, promovendo as alterações necessárias quando recomendado.

Em seguida, o Analista de Contratos deve identificar o representante legal da ANAC competente para a assinatura do instrumento contratual.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica de Atendimento de Diligências.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Quem é o representante da ANAC para a assinatura do instrumento contratual?" seja "diretor-Presidente", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar o documento para chancela da Procuradoria da ANAC". Caso a resposta seja "SAF", deve-se seguir para a etapa "08. Coletar a assinatura do representante da ANAC".

### **06. Encaminhar o documento para chancela da Procuradoria da ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve elaborar o Despacho de Encaminhamento do Contrato para Chancela da Procuradoria. Tal documento deve ser assinado pelo SAF.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Encaminhamento do Contrato para Chancela da Procuradoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar a chancela do documento".

**07. Aguardar a chancela do documento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve aguardar a chancela do documento por parte da Procuradoria da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Coletar a assinatura do representante da ANAC".

**08. Coletar a assinatura do representante da ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: Nos termos do Despacho de encaminhamento para chancela, o GTAS/SAF deve encaminhar a minuta do contrato para coleta de assinatura por parte do representando da ANAC, conforme estabelecido pela IN nº29/2009.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar documento como representante da ANAC".

**09. Assinar documento como representante da ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autoridades Competentes (IN 29).

DETALHAMENTO: A Autoridade Competente, nos termos da IN nº29/2009, deve assinar o documento.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Providenciar a assinatura do representante da contratada no instrumento contratual".

**10. Providenciar a assinatura do representante da contratada no instrumento contratual**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve encaminhar a minuta do instrumento contratual, por meio do E-mail de Coleta de Assinatura da Contratada, para coleta da assinatura do representante da contratada. Em caso excepcional, deve elaborar e encaminhar o Ofício de Solicitação de Comparecimento para assinatura presencial pela contratada. Tal ofício deve ser assinado pelo Gerente Responsável.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Solicitação de Comparecimento, E-Mail de Coleta de Assinatura da Contratada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aguardar a assinatura do representante da contratada".

### **11. Aguardar a assinatura do representante da contratada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve aguardar a assinatura do instrumento contratual pelo representante da contratada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Providenciar a publicação do extrato do documento no DOU".

### **12. Providenciar a publicação do extrato do documento no DOU**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve providenciar a publicação do extrato do instrumento contratual no DOU, conforme Modelo de Extrato do Contrato, por meio do SIASG (SICON > EVENTOCT > IALEVENCT > Dados do Contrato - Tipo de evento 20 > Dados para publicação no DOU).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Extrato do Contrato.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Aguardar a publicação do extrato do instrumento contratual no DOU".

### **13. Aguardar a publicação do extrato do instrumento contratual no DOU**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve aguardar a publicação do extrato do instrumento contratual no DOU.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Realizar procedimentos de controle interno, encaminhar os documentos relativos à rescisão, alteração ou prorrogação do contrato aos interessados".

### **14. Realizar procedimentos de controle interno, encaminhar os documentos relativos à rescisão, alteração ou prorrogação do contrato aos interessados**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Contratos.

DETALHAMENTO: O Analista de Contratos deve providenciar a atualização da Planilha de Gestão de Contratos, bem como encaminhar cópia digital do instrumento contratual ao gestor do contrato e ao setor de execução orçamentária e financeira, para que sejam realizados os registros pertinentes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Gestão de Contratos, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAF deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.