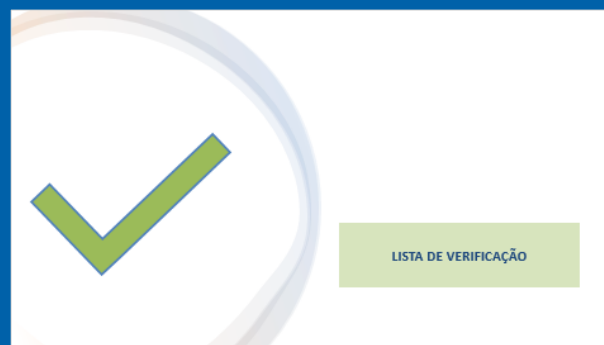
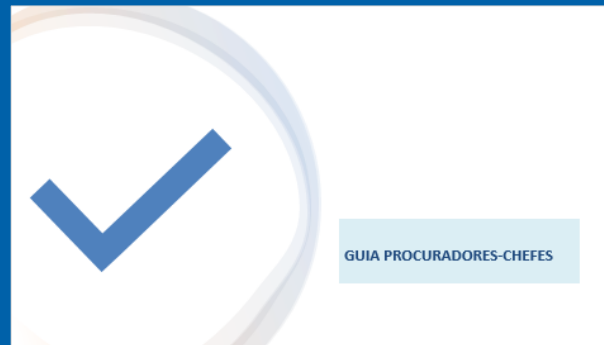




Guia de integração com Entes Assessorados

ETR-LIC - Equipe de Trabalho Remoto de Licitações e Contratos

SUBCONSU- Subprocuradoria Federal de Consultoria Jurídica



Organização do Guia

A ETR-LIC

Criação, estágio atual e estrutura da ETR-LIC

Objetivos da ETR-LIC

Números 2022

Divisão interna

Competência da ETR-LIC e requisitos para encaminhamento de processos

PROCURADORES

Ferramentas de trabalho

Procedimento de ingresso

Fluxo consultivo e assessoramento

Etapas de triagem

Matérias não elegíveis

GESTORES

Devolução sem análise

Boas práticas

Uso correto dos modelos

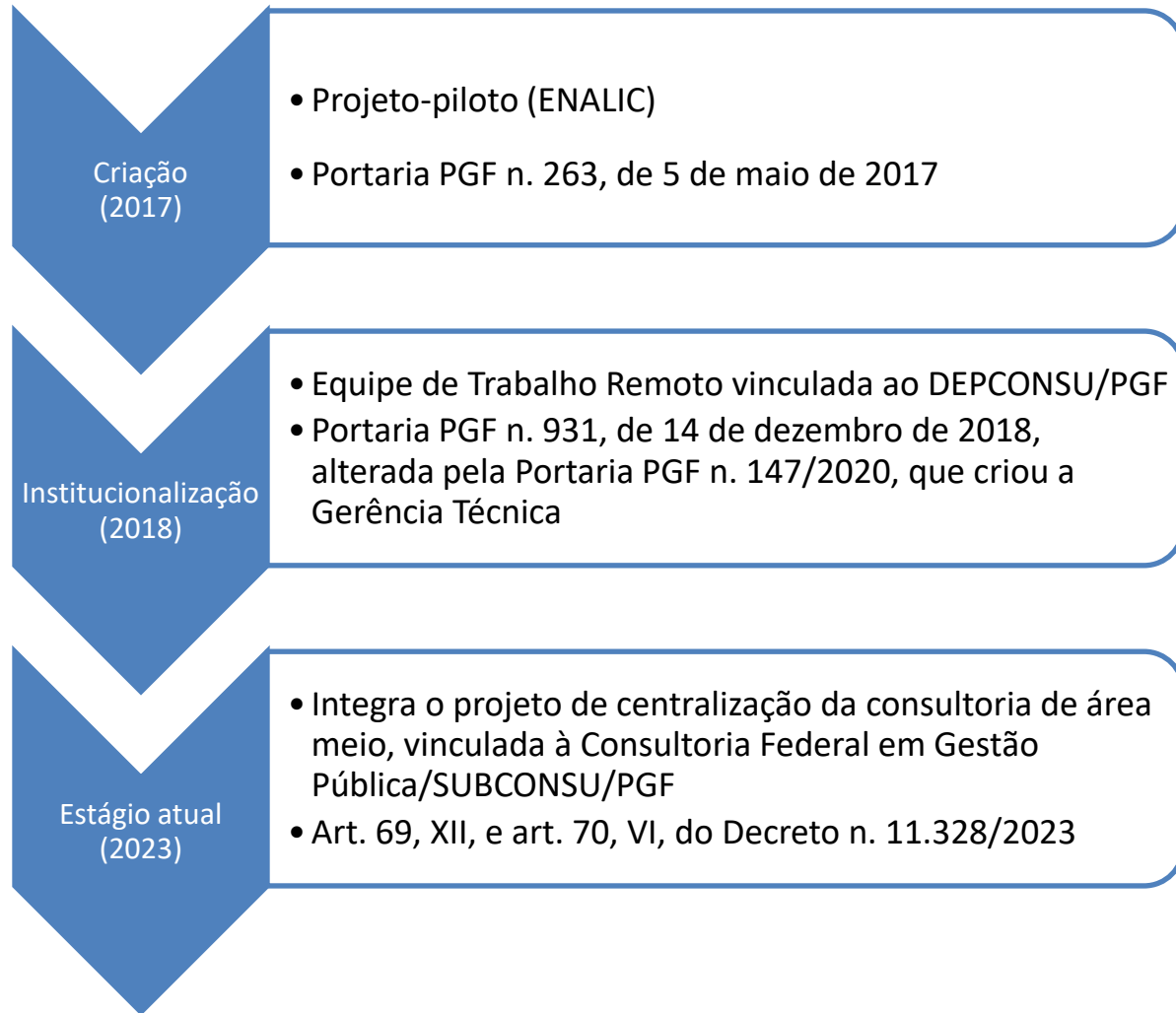
Lista de verificação

Certificação processual



A ETR-LIC

CRIAÇÃO, ESTÁGIO ATUAL E ESTRUTURA DA ETR-LIC



OBJETIVOS DA ETR-LIC

Art. 2º da Portaria PGF n. 931/2018



EFICIÊNCIA

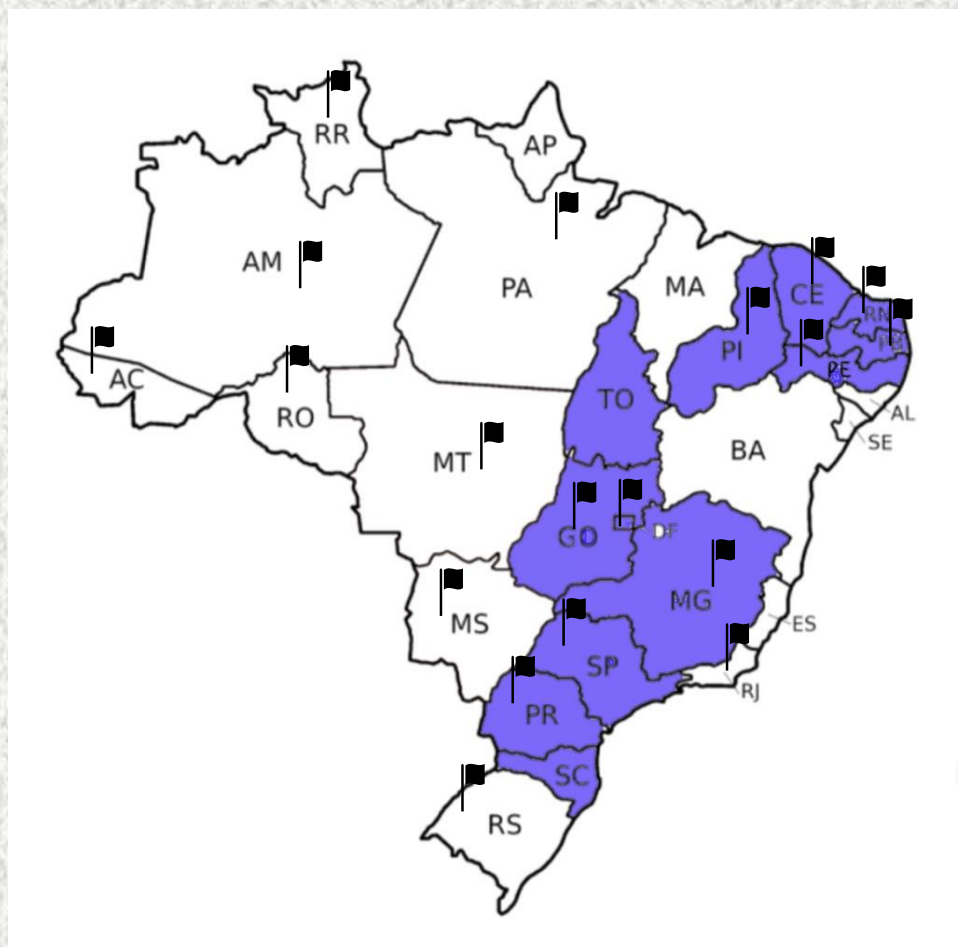


*PADRONIZAÇÃO E UNIFORMIDADE
NA ATIVIDADE DE CONSULTORIA DE
LICITAÇÕES E CONTRATOS*



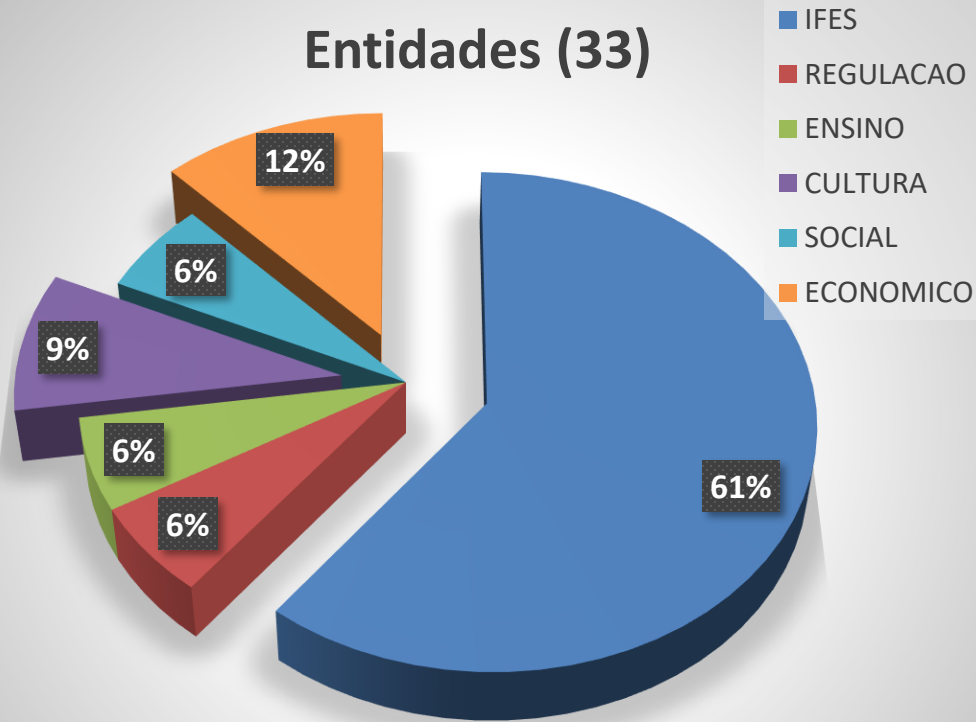
SEGURANÇA JURÍDICA

Atuamos em todo o Brasil!

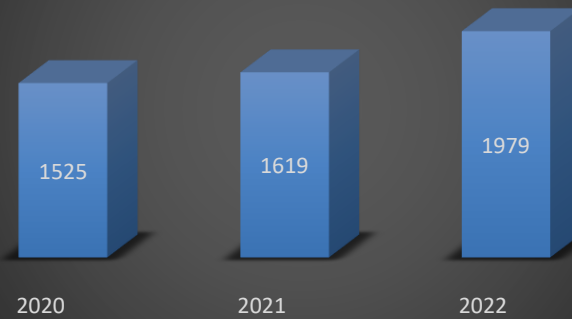


NÚMEROS - 2022

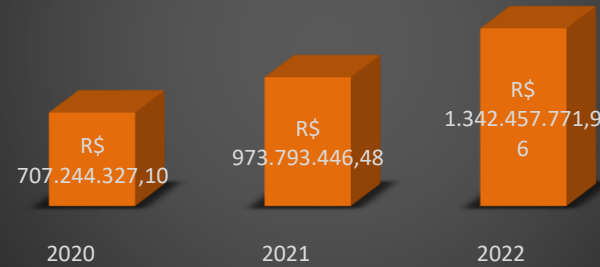
Entidades (33)



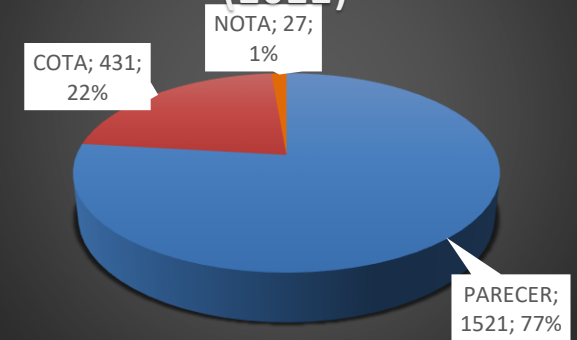
Manifestações acumuladas por ano



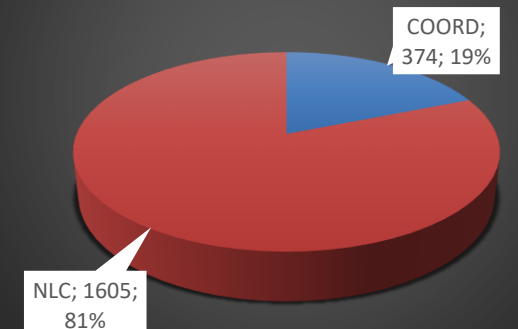
Impacto Financeiro acumulado por ano



Distribuição das Manifestações por Tipo (2022)



Distribuição das Manifestações por Setor (2022)



Fonte: Relatório anual apresentado ao DEPCONSU (NUP: 00407.000010/2022-96, Seq. 65)

3,03 dias – tempo médio para análise de mérito

86,13% das análises de mérito em **até 05 dias**



ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO

Nos termos do art. 11 da Portaria PGF n. 931/2018, compete ao responsável pela Coordenação da ETR-Licitações e Contratos, entre outras atividades:

- Organização dos trabalhos da Equipe

- Gerência administrativa

- Definição de fluxos e prioridades

- Verificação de metas e produtividade

- Interlocução com a Subprocuradoria Federal de Consultoria Jurídica

ATIVIDADES DA GERÊNCIA TÉCNICA

Nos termos do art. 11-A da Portaria PGF n. 931/2018, compete ao responsável pela Gerência Técnica, entre outras atividades:

- Substituir, colaborar e auxiliar o Coordenador
- Orientar tecnicamente a equipe
- Manter atualizado o acervo de modelos e repositórios
- Realizar, em conjunto com a coordenação, a análise qualitativa das manifestações da equipe

COMPETÊNCIA DA ETR-LIC E REQUISITOS PARA ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS

Compete à ETR-LIC o exame jurídico relacionado a licitações e contratos de área meio de ente assessorado pela equipe.

Art. 14 São requisitos para o encaminhamento de processos administrativos contendo consultas sobre **licitações e contratos da área meio** à ETR-Licitações e Contratos:

I– a **utilização de minutas padrão** de termo de referência, edital de licitação, contrato e ata de registro de preços, conforme o caso, disponibilizados pela Procuradoria-Geral Federal, preferencialmente, ou pela Consultoria-Geral da União; e

II– a utilização das **listas de verificação (checklists)** da instrução processual disponibilizados pela Procuradoria-Geral Federal, preferencialmente, ou pela Consultoria-Geral da União.

§ 1º As **inclusões, modificações e exclusões em minutas padrão deverão ser expressamente comunicadas** e previamente submetidas à apreciação da ETR-Licitações e Contratos, em manifestação apartada que indique as disposições alteradas e explicita suas justificativas.

§ 2º Para otimização dos trabalhos, a Coordenação da ETR-Licitações e Contratos poderá **definir modelos** de comunicação de inclusões, modificações, exclusões ou informações de observância obrigatória.

§ 3º No caso de crescimento excepcional da demanda de processos encaminhados à ETR- Licitações e Contratos, sem que haja ingresso de novos integrantes, o DEPCONSU poderá, ouvido o Responsável pela coordenação da equipe, entre outras medidas, permitir que os processos sejam analisados pela Equipe em prazo superior àquele estabelecido no plano de trabalho.

§ 4º A ETR-Licitações e Contratos não atuará em processos com pedido de análise em regime de urgência ou de prioridade, competindo à Procuradoria Federal junto à autarquia ou fundação pública federal, nesses casos, a realização das respectivas atividades de consultoria jurídica, nos termos da Portaria PGF nº 261, de 05 de maio de 2017.



GUIA PROCURADORES-CHEFES



gov.br

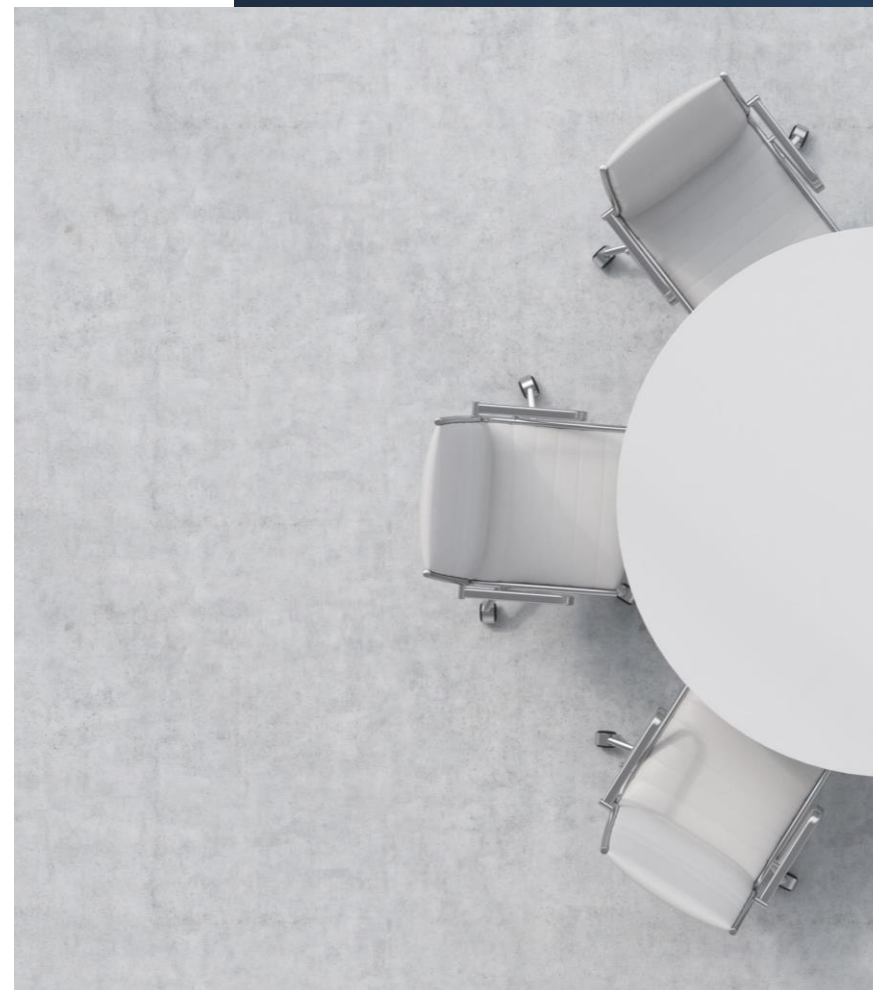


FERRAMENTAS DE TRABALHO



Reunião de Ingresso

- ❑ A Coordenação e a Gerência Técnica da ETR-LIC realizam uma Reunião de Diagnóstico e Transição, com a participação da Procuradoria local e pelo menos um servidor da área de licitações por ela indicado.
- ❑ A Procuradoria-Local esclarece os procedimentos da ETRLIC ao ente assessorado.
- ❑ A ETR-LIC e a Procuradoria-Local realizam uma reunião conjunta com os servidores da Administração para apresentação das rotinas e esclarecimentos de dúvidas.
- ❑ O contato entre unidade assessorada e a ETR-LIC será feito sempre pela Procuradoria local e a Coordenação da ETR-LIC, possibilitando a uniformização da comunicação



Do envio de processo à ETRLIC

Após a inclusão do processo no Sapiens (certidão SEI ou processo digitalizado) deverá abrir a tarefa “ELABORAR MANIFESTAÇÃO JURÍDICA CONSULTIVA (CONSULTIVO)” direcionada ao Protocolo da Equipe de Trabalho Remoto de Licitações e Contratos – ETR-LIC.

Etapa de Triagem, Distribuição e Elaboração da Manifestação Jurídica

Submissão de manifestação à aprovação do Procurador Chefe da unidade local. Somente após a sua apreciação, será promovida a juntada, no NUP correspondente

Atendidas as recomendações contidas no Parecer, não há necessidade de retorno do processo para fiscalização do seu cumprimento, como preconiza o Enunciado de Boas Práticas Consultivas nº 5 da AGU.



DAS ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO



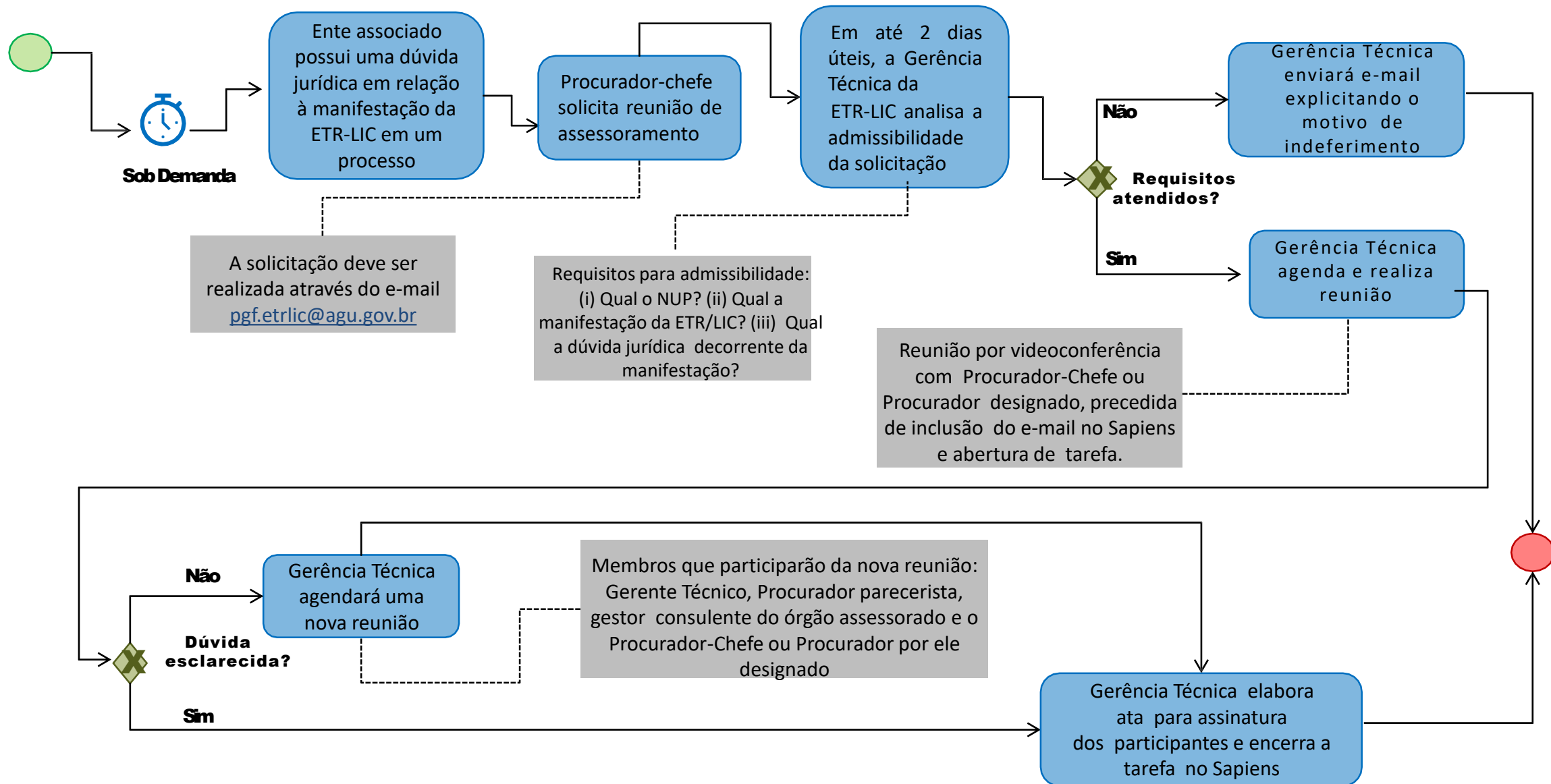
A ETR-LIC poderá realizar atividades de assessoramento naqueles processos em que tenha se manifestado, conforme autoriza o artigo 15, § 4º, da Portaria PGF n. 931/2018.

Além das atividades de assessoramento demandadas pelo ente assessorado, cabe à Coordenação e/ou Gerência Técnica identificar situações em que é recomendável a realização de reunião de assessoramento a partir de iniciativa da própria ETR-LIC. Essas reuniões serão sugeridas pela Coordenação ao ente assessorado, visando alinhar procedimentos administrativos ou fornecer orientações jurídicas.

O pedido de assessoramento é de iniciativa do ente assessorado nos termos da Ordem de Serviços nº 00001/2020/COORD/ETRLIC/PGF/AGU.

FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA ATIVIDADE DE ACESSORAMENTO A PARTIR DE DEMANDA APRESENTADA PELO ENTE

ASSESSORADO (Ordem de Serviço 001/2020/COORD/ETRLIC/PGF/AGU - <https://sapiens.agu.gov.br/documento/408520972>)



Etapas da triagem de processos

Matéria

- Verificar se o procedimento licitatório é **atividade meio ou finalística** do ente assessorado.
- Verificar instrução processual

M D C

Verificação da instrução processual:

- M** – uso de minutas padrão da AGU;
- D** – destaques das alterações das minutas
- C** – preenchimento da certificação processual

Distribuição

De acordo com a instrução processual, **distribui** o processo administrativo para análise ou **devolve** para diligências.

Matérias não elegíveis à análise pela ETRLIC

- Pessoal
- Estágio
- Educação
- Cobrança
- Processos de fundação de apoio
- Processo sancionador
- Outorga de uso de bem público relacionada a patrimônio (maior valor da retribuição)



GUIA GESTORES



Devolvidos sem análise

- ✘ Ausência de Lista de Verificação da AGU e Certificação Processual
- ✘ Processos com pedido de urgência (art. 14, §4º, da Portaria PGF nº 931/2018)
- ✘ Consultas enviadas em Processos autônomos (ON AGU nº 02/2009)
- ✘ Consultas gerais e abstratas (Portaria PGF nº 526/2013)
- ✘ Contratações diretas de baixo valor
- ✘ Termos aditivos envolvendo apenas apostilamentos ou formalizados sem análise jurídica prévia
- ✘ Contratação por meio de adesão à ata de registro de preços, sem dúvida específica
- ✘ Casos analisados previamente e conclusivamente pela Procuradoria Local

Boas Práticas

Uso da Lista de Verificação Atualizada com a indicação da localização dos documentos no processo eletrônico

SEI sem data de expiração ou datas acima de cinco anos

Evitar arquivos zipados ou Excel não convertidos em PDF.

Evitar alterações de redação ou sem justificativa nos Modelos da AGU

Documentos em processo/NUP Único

Uso de Documentos PDF/A

Nomenclatura específica de documentos nos processos eletrônicos

Disponibilização de links externos para acesso ao processo eletrônico



Onde encontro os modelos da AGU?

 gov.br

 Advocacia-Geral da União

Modelos de Licitações e Contratos

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos>

gov.br

Órgãos do Governo

Acesso à Informação

Legislação

Acessibilidade

Entrar com o gov.br

Advocacia-Geral da União

O que você procura?



Composição > Consultoria-Geral da União > cgu > modelos > Modelos de Licitações e Contratos

Modelos de Licitações e Contratos

Apresentação e
Orientações gerais

Modelos da Lei
14.133/21

Modelos Lei 8.666/93;
10.520/02 e RDC

Modelos de unidades da
Consultoria-Geral da
União

Licitações Sustentáveis

Instrumento de
Padronização dos
Procedimentos de
Contratação



Modelos de TIC

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes>

gov.br

Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços

Órgãos do Governo

Acesso à Informação

Legislação

Acessibilidade

Entrar com o gov.br

Governmento Digital

O que você procura?

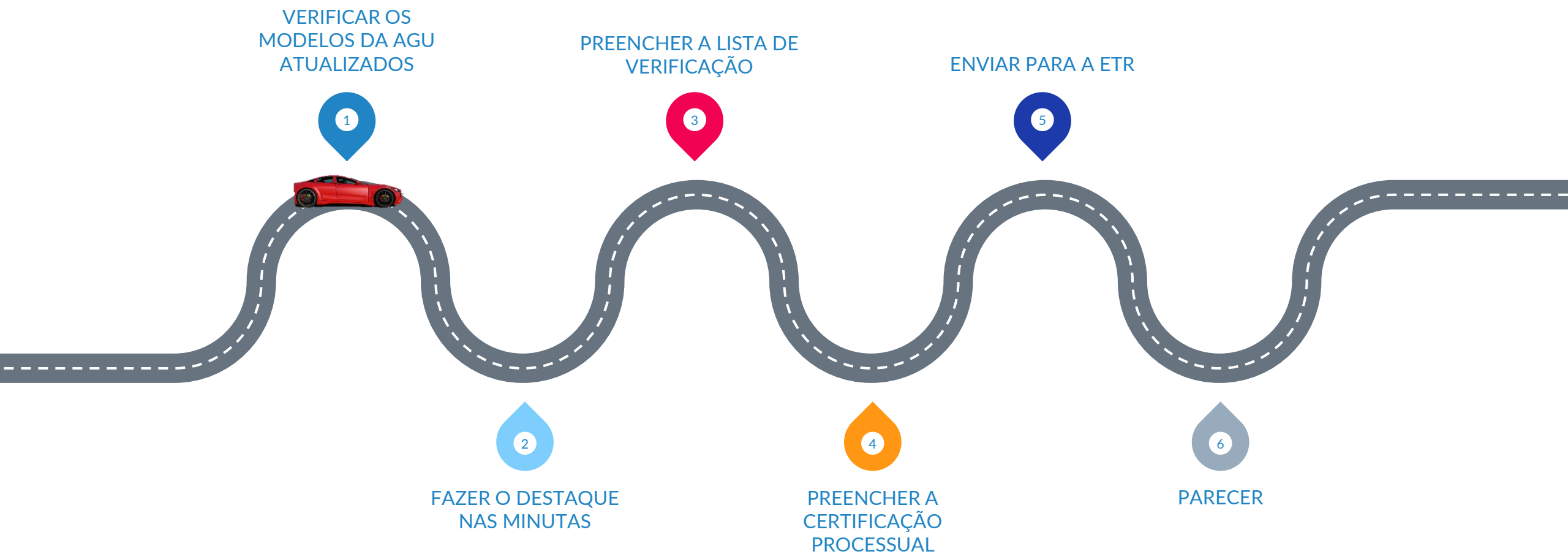
Contrações

Contração de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do SISP

O processo de contratação de soluções de TIC no âmbito do Sisp é realizado de acordo com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 para os processos instruídos à luz da Lei nº 14.133, de 2021, e com a Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 para os processos instruídos à luz da Lei nº 8.666, de 1993. Este processo é composto por três fases sequenciais: Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e a Gestão do Contrato, e em paralelo a estas fases ocorre o Gerenciamento de Riscos.



Etapas após a elaboração dos documentos até o parecer





LISTA DE VERIFICAÇÃO

LISTA DE VERIFICAÇÃO (art. 14, II da Portaria PGF n. 931/2018)

PORTARIA PGF n. 931/2018

Art. 14 São requisitos para o encaminhamento de processos administrativos contendo consultas sobre licitações e contratos da área meio à ETR-Licitações e Contratos:

(...)

II– a utilização das listas de verificação (checklists) da instrução processual disponibilizados pela Procuradoria-Geral Federal, preferencialmente, ou pela Consultoria-Geral da União.

BPC nº 06

A atuação consultiva na análise de processos de contratação pública deve fomentar a **utilização das listas de verificação documental (check lists)**, do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis e das minutas de editais, contratos, convênios e congêneres, disponibilizadas nos sítios eletrônicos da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

IN 05/2017

Art. 36. Antes do envio do processo para exame e aprovação da assessoria jurídica, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666, de 1993, **deve-se realizar uma avaliação da conformidade legal do procedimento administrativo da contratação**, preferencialmente com base nas disposições previstas no Anexo I da Orientação Normativa/Seges nº 2, de 6 de junho de 2016, no que couber.

§ 1º A lista de verificação de que trata o **caput** deverá ser juntada aos autos do processo, com as devidas adaptações relativas ao momento do seu preenchimento.

IPP

Nos termos do que dispõe o Enunciado BPC nº 06 e o artigo 36 da Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, antes do envio do processo para análise jurídica, deve ser realizada uma avaliação de conformidade legal do procedimento de contratação.

FINALIDADE DA LISTA DE VERIFICAÇÃO

ATESTAR A
CONFORMIDADE
PROCESSUAL

PERMITIR A
LOCALIZAÇÃO DOS
DOCUMENTOS PELO
ÓRGÃO JURÍDICO-
CONSULTIVO

LISTA DE VERIFICAÇÃO - PREENCHIMENTO

CELERIDADE/EFIÊNCIA

O adequado preenchimento da “lista de verificação” proporciona **celeridade e eficácia** na análise do processo.

LOCALIZAÇÃO PRECISA DOS DOCUMENTOS

Sua utilidade pressupõe a **precisa localização dos documentos** exigidos no processo, não sendo suficiente a mera resposta “sim”, “não” e “não se aplica”.

PREENCHIMENTO AO FINAL

A “lista de verificação”, em regra, é ato final da instrução. Deverá ser confeccionada ou complementada integralmente após presente nos autos todos os documentos inerentes ao processo.

LISTA DE VERIFICAÇÃO - BOAS PRÁTICAS

A **indicação precisa** do documento, preferencialmente no seu **identificador eletrônico**, seguido, sempre que oportuno, do **preenchimento** do campo "**observação/justificativa**"

Tratando-se de dado presente em **arquivos mais extensos** (Ex: ETP, Edital, Termo de Referência e etc) deverá indicar a **posição exata da informação**. Ex: Item 6 do ETP, Clausula terceira do TR

Quando adotado sistema de registro de preços mediante a presença de participantes, **deverá ser elaborado TR e ETP consolidando a informação de todos** os bens/serviços a serem adquiridos, sendo **estes os arquivos que deverão ser citados na lista de verificação** (sem prejuízo de, em complemento, citação dos demais)

Caso o documento eletrônico comporte vários documento de natureza diversos (ex. Mesmo arquivo contem DFD + Pesquisa de preços + ETP), há necessidade de **especificação mais detalhada para localização do documento**. Ex: Doc. SEI 456785, pesquisa de preços presente às fls. 47/88

LISTA DE VERIFICAÇÃO – BOAS PRÁTICAS

BOAS PRÁTICAS

- Utilização da **lista adequada** ao caso concreto
- Preenchimento de **todos os campos** aplicáveis
- Indicação precisa da **localização** dos documentos, considerando os variados sistemas



ERROS MAIS COMUNS

- Utilização de lista de verificação inaplicável à espécie de contratação
- Informação incompatível com o conteúdo do processo
- Preenchimento genérico/evasivo
- Informação incorreta ou inacessível (ex. localização de documento através de link interno da Instituição)



LISTA DE VERIFICAÇÃO – BOAS PRÁTICAS - EXEMPLO

2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente?	SIM	1071022	Considerando demandas registradas no PAC-2023, A DCCL em atendimento ao disposto no Art. 9º da INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA/PRAD/PROPLAN Nº 1, DE 03 DE JANEIRO DE 2020 solicitou emissão de DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA da PROCEA com as devidas justificativas, razão da necessidade da aquisição, as especificações técnicas dos bens; e o quantitativo de serviço demandado, a quais foram devidamente atendidas, dando assim inicialização no processo de compra.
		1071164	
2.1. O objeto requisitado está contemplado no Plano Anual de Contratações, de acordo com a IN SEGES nº 1/2019?	SIM	1200556	Consta comprovante de inclusão da demanda no PAC 2023.
3. A autoridade competente da unidade demandante definiu o objeto a ser contratado de forma precisa, suficiente e clara, de acordo com o art. 3º, II da Lei nº 10.520/02?	SIM	1198570	A definição do objeto está precisa, suficiente e clara, bem como não está excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, de forma que possam limitar a competição, conforme item 2 do Estudo Preliminar e do item 1 do Documento de oficialização de demanda.
		1071164	

**INDICAÇÃO CORRETA DA LOCALIZAÇÃO DO DOCUMENTO (SEI)
OBSERVAÇÃO ADICIONAL QUANDO NECESSÁRIO**



2.1. O objeto requisitado está contemplado no Plano de Contratações Anual, de acordo com o Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022? ²	Sim	COMPROVANTE PAC-PGC
3. Foram elaborados e juntados ao processo os Estudos Técnicos Preliminares, conforme as diretrizes constantes da IN SEGES/MP nº 40/2020? ³	Sim	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP
3.1. Os estudos desenvolvidos atenderam a todas as exigências do art. 7º da IN SEGES 40/2020?	Sim	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Usuário:

Senha:

[Acessar](#)

[Esqueceu ou deseja alterar sua senha?](#)

**AUSÊNCIA DE INDICAÇÃO DA LOCALIZAÇÃO DO DOCUMENTO
INFORMAÇÕES VIA LINK INTERNO**





CERTIFICAÇÃO PROCESSUAL

CERTIFICAÇÃO PROCESSUAL (art. 14 da Portaria PGF n. 931/2018)

Modelos

Utilização adequada da minuta disponibilizada pela AGU

*Portaria PGF n. 931/2018, art. 14, I

Destques

Adaptações dos modelos às vicissitudes do caso concreto, de acordo com as necessidades da Administração

Certificação

Registro de todas as alterações realizadas, com destaque visual e justificativas

*Portaria PGF n. 931/2018, art. 14, §§1º e 2º

CERTIFICAÇÃO PROCESSUAL - PREENCHIMENTO

ATENÇÃO

Legislação aplicável

Objeto da contratação

Critério de julgamento

Valor envolvido

Adoção do IPP

Registro das alterações

Se for o caso, detalhamento do termo aditivo ou da contratação direta

Identificar as **versões** e datas do Termo de Referência/Projeto Básico, do Edital, do Contrato e da Ata de Registro de Preços (se for o caso)

Registrar todas as **modificações**, com a respectivas **justificativas**



CERTIFICAÇÃO PROCESSUAL - IPP

INSTRUMENTO DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO (IPP)

A informação das minutas utilizadas e a adoção do código de cores e registros do IPP padroniza a atuação das unidades assessoradas e simplifica a análise da consultoria jurídica, tornando o processo mais célere e seguro

- Supressões: ~~texto tachado~~
- Inclusões: **vermelho**
- Adaptações/alterações/ajustes: **verde**
- Preenchimento de lacunas: **azul**
- Justificativas, que devem ser transcritas **abaixo de cada item modificado**: **cinza**

Termo de Referência/Projeto Básico:

Link:

Data da Extração:

Edital:

Link:

Data da Extração:

Contrato:

Link:

Data da Extração:

Ata de Registro de Preços:

Link:

Data da Extração:

CERTIFICAÇÃO PROCESSUAL – BOAS PRÁTICAS

BOAS PRÁTICAS

- Utilização do **código de cores** sugerida pelo IPP
- Justificativa para a opção da Administração **no corpo do documento**
- Correta **informação quanto aos Modelos** utilizados e data da extração
- **Destaque** de todas as alterações efetuadas
- **Certificação** em apartado das edições realizadas nas minutas



ERROS MAIS COMUNS

- Preenchimento de certificação com justificativas genéricas
- Ausência de sinalização das alterações efetuadas
- Identificação incorreta das minutas utilizadas (ex. utilizar minuta de serviços e indicar ter utilizado minuta para compras)
- Utilização incorreta do modelo disponibilizado (ex. utilização de modelo para serviços comuns quando se trata de serviço de engenharia)



CERTIFICAÇÃO PROCESSUAL – BOAS PRÁTICAS - EXEMPLOS

CERTIFICO:

- ✓ Que as minutas do edital e do contrato, integrantes do presente processo, foram extraídas do sítio eletrônico da Advocacia-Geral da União – AGU (Modelos de Licitações e Contratos) no endereço <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/8666e10520/regime-diferenciado-de-contratacoes>;
- ✓ Que conferi tratar-se de modelos de minutas atualizados, nos termos do art. 14, da Portaria PGF nº 931/2018; e
- ✓ Que a instrução processual foi devidamente cotejada com as listas de verificação (*checklists*) disponíveis no mesmo sítio acima apontado, justificando nos autos os documentos faltantes (*caso seja necessário*).

INDICAÇÃO CORRETA DA MINUTA



CERTIFICO:

- ✓ Que as minutas integrantes do presente processo foram extraídas do sítio eletrônico da Advocacia-Geral da União – AGU (Modelos de Licitações e Contratos) no endereço <http://www.agu.gov.br>;
- ✓ Que conferi tratar-se de modelos de minutas atualizados, nos termos da Portaria PGF n. 263, de 05 de maio de 2017; e
- ✓ Que a instrução processual foi devidamente cotejada com as listas de verificação (*checklists*) disponíveis no mesmo sítio acima apontado, justificando nos autos os documentos faltantes (*caso seja necessário*).

AUSÊNCIA DE INDICAÇÃO ESPECÍFICA DA MINUTA UTILIZADA



CERTIFICAÇÃO PROCESSUAL – BOAS PRÁTICAS - EXEMPLOS

A) Das alterações na minuta de edital

Item	JUSTIFICATIVA (Exclusão/Inclusão/Alteração)
1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PROCESSAMENTO DE DADOS PARA ATENDER DEMANDAS DA UFRN, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.	Item alterado para fins de padronização.
1.1.1. Valor Total Estimado: R\$ 3.868.491,25 (TRÊS MILHÕES, OITOCENTOS E SESSENTA E OITO MIL, QUATROCENTOS E NOVENTA E UM REAIS E VINTE E CINCO CENTAVOS), sendo este o VALOR MÁXIMO DA PROPOSTA ACEITÁVEL.	Subitem incluído (Para melhor disposição das informações aos interessados).
1.1.1.1. A proposta de preço para cada item NÃO DEVERÁ SER SUPERIOR AO PREÇO MÁXIMO FIXADO no ANEXO - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS LICITADOS.	Subitem incluído (para informar a respeito do preço máximo fixado por item).
1.2. A licitação será dividida em itens, conforme ANEXO - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS LICITADOS, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.	Item alterado, pois este item tem de ser diferente do modelo da AGU, pois a discriminação dos itens no nosso edital consta do Relatório de Itens do Objeto Licitados, anexo do Edital. Este relatório é extraído do SIPAC e, por razões de eficiência, é inserido como último anexo do edital. Quando precisamos alterar qualitativamente os itens do relatório, por exemplo, evitamos a correção do Termo de Referência, na medida em que precisamos apenas inserir o novo relatório atualizado.
1.2.1. Sendo certo que, havendo divergência das especificações dos itens licitados entre o edital e seus anexos e o sistema <i>comprasnet</i> , prevalecerão as especificações dos itens contidas nos anexos deste	Subitem incluído para orientar os licitantes acerca das especificações dos itens da licitação.

Foram suprimidos os trechos indicados pela expressão (SUPRESSÃO) na minuta de:

Edital Contrato Termo de Referência

Outros: _____

Pelos motivos a seguir expostos (especificar item suprimido):

DETALHAMENTO DAS ALTERAÇÕES



AUSÊNCIA DE INDICAÇÃO DAS SUPRESSÕES E JUSTIFICATIVAS



CERTIFICAÇÃO PROCESSUAL - PADRONIZAÇÃO

Registre-se que as minutas fornecidas pela AGU, muito mais que facilitar o desempenho da função administrativa pelo Gestor, constituem importante instrumento de padronização e segurança jurídica, razão pela qual toda e qualquer alteração/supressão/inclusão deve ser acompanhada de justificativa nos autos (IN 05/2017, art. 29, §1º).

No mesmo sentido, as decisões administrativas devem ser motivadas (Lei 9.784/99, arts. 2º e 50, §1º), citando-se, a título de exemplificação, as justificativas para utilização ou não do SRP, para o regime de execução, para a espécie de serviço, para a participação exclusiva ou não de microempresas e empresas de pequeno porte, dentre outras.

Dessa forma, registrando e justificando todas as alterações em uma certificação processual adequadamente utilizada, preferencialmente dentro dos parâmetros fixados no IPP, reduz-se significativamente o risco de qualquer espécie de desacerto, contribuindo para a segurança jurídica e celeridade na contratação pública.





Onde encontro o modelo
de Certificação
Processual?

Segue o link da **INTRANET/sharepoint**
(acesso pelos Procuradores Federais)

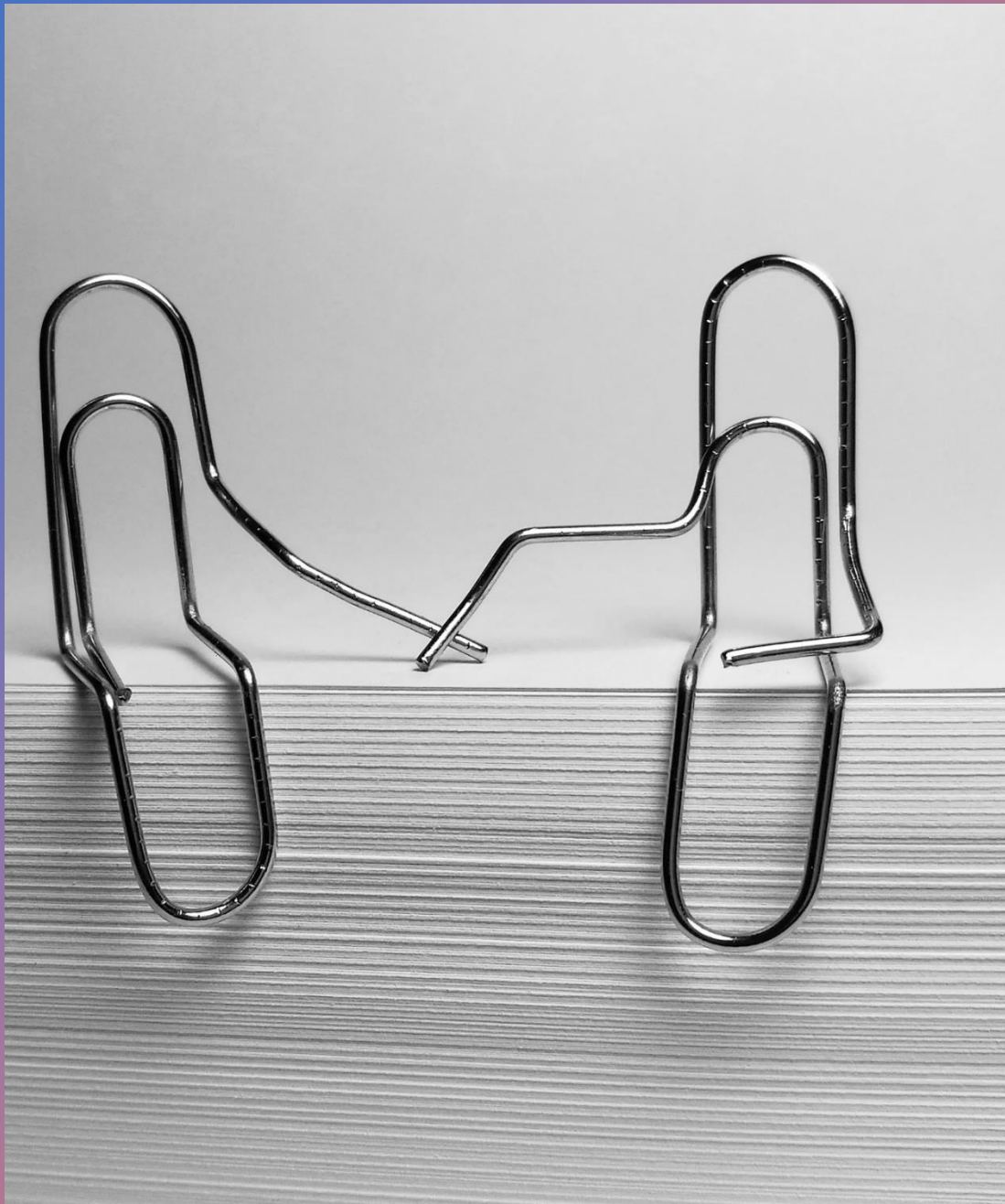
[Equipe de Trabalho Remoto de Licitações e Contratos - ETRLIC \(sharepoint.com\)](#)



Segue o link da **INTERNET**
(acesso a usuários externos)

[Subprocuradoria Federal de Consultoria Jurídica — Advocacia-Geral da União \(www.gov.br\)](#)





Muito obrigado(a) pela

Dedicação de todos os(as)

Colaboradores(as)!