



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

PORTARIA CONJUNTA Nº 8/PRES/DGPA/INSS, DE DE DEZEMBRO DE 2019

Disciplina o procedimento de solicitação de autorização superior em atendimento ao Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012.

O PRESIDENTE e o DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL – INSS, no uso das atribuições que lhe confere Decreto nº 9.746, de 8 de abril de 2019, e considerando o que consta do Processo Administrativo nº 00695.000429/2019-44,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos relativos aos pedidos de autorização superior para a contratação de bens e serviços de que dispõe o Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, e para a celebração de novos contratos administrativos ou prorrogação dos contratos em vigor, relativos às atividades de custeio, definidos no art. 3º da Portaria nº 249/MP, de 13 de junho de 2012.

TÍTULO I DOS PROCEDIMENTOS

Art. 2º Os os procedimentos relativos aos pedidos de autorização superior para contratações de custeio de competência do Ministro de Estado da Economia, do Secretário-Executivo ou ocupantes de cargos de natureza especial do Ministério da Economia, bem como do Presidente e do Diretor de Gestão de Pessoas e Administração do INSS, deverão observar os procedimentos de acordo com o seu objeto.

CAPÍTULO I DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Seção I Locação de Imóvel

Art. 3º As solicitações de autorização superior para nova locação de imóvel ou para a prorrogação contratual serão precedidas de preenchimento, pela unidade demandante, do pedido de autorização superior, conforme Anexo I, anexando-o ao respectivo processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e remetendo-o à Divisão de Orçamento, Finanças e Logística – DIVOFL da Superintendência Regional – SR a qual a unidade é vinculada, promovendo a marcação com link dos seguintes documentos:

I - decisão da autoridade competente, devidamente fundamentada, que decidiu pela necessidade da locação ou da prorrogação contratual;

II - pareceres das áreas técnicas sobre a justificativa para escolha do imóvel pretendido, quando se tratar de nova locação, juntamente com a cópia do aviso de procura de imóvel publicada na forma estabelecida no Manual de Engenharia e Patrimônio Imobiliário, aprovado pela Resolução nº 244/PRES/INSS, de 16 de outubro de 2012;

III - laudo técnico de avaliação do imóvel, elaborado pela área de Engenharia do INSS ou empresa contratada, conforme orientações contidas no Manual de Engenharia e Patrimônio Imobiliário;

IV - declaração de indisponibilidade de imóvel da União na localidade, que atenda às condições de instalação de unidade do INSS, emitida pelo Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis – SISREI;

V - declaração de indisponibilidade de imóvel do Estado ou do Município, que atenda às condições de instalação de unidade do INSS na localidade;

VI - espelho do ateste orçamentário extraído do aplicativo de Consulta ao Sistema Integrado de Administração Financeira - CONSIAFI;

VII - minuta do Contrato ou do Termo Aditivo, devidamente adaptada ao caso, inclusive nas situações em que foi utilizada a minuta-padrão;

VIII - parecer jurídico;

IX - manifestação administrativa que contenha informação sobre o atendimento ou as justificativas e motivos do não atendimento das recomendações contidas no parecer jurídico; e

X - espelho de cadastro do imóvel no Sistema de Gestão de Patrimônio Imobiliário - SGPIweb, quando se tratar de prorrogação.

§ 1º No caso de laudo técnico de avaliação elaborado por empresa contratada, este deverá estar acompanhado do parecer conclusivo da análise do laudo, realizado pela área técnica deste Instituto.

§ 2º Tanto para os laudos técnicos de avaliação elaborados pela área de Engenharia, quanto para aqueles elaborados por empresas contratadas, deverá ser anexado o documento da sua aprovação, pelo Gerente-Executivo, Superintendente-Regional ou pelo Coordenador-Geral de Engenharia e Patrimônio Imobiliário, conforme o caso.

§ 3º No preenchimento dos campos constantes no Anexo I é obrigatória a utilização de comunicação clara, objetiva e sucinta, para possibilitar a análise ágil do pleito.

§ 4º A DIVOFL deverá realizar a análise da demanda, proceder o preenchimento do Sumário Executivo, conforme modelo disponibilizado no SEI, e manifestar seu posicionamento, com

anuência do Superintendente-Regional, e encaminhá-la, por meio do SEI, à Divisão de Patrimônio Imobiliário – DIPAI, vinculada à Coordenação-Geral de Engenharia e Patrimônio Imobiliário – CGEPI da Diretoria de Gestão de Pessoas e Administração – DGPA.

§ 5º A DIPAI realizará a instrução do Processo para encaminhamento às autoridades superiores.

§ 6º Quando se tratar de nova locação, na forma do § 1º do art. 2º da Portaria nº 179/ME, de 22 de abril de 2019, deverão ser apresentadas, além do rol de documentos listados neste artigo, justificativas fundamentadas quanto à projeção de gastos até o término do exercício e dos aspectos de economicidade, relevância e urgência.

Art. 4º As solicitações de autorização superior para locação de imóvel deverão observar a antecedência mínima de:

I - 60 (sessenta) dias em relação à data de assinatura do Contrato, para os casos de novas locações; e

II - 45 (quarenta e cinco) dias em relação à data de assinatura do Termo Aditivo, para os casos de prorrogação de locação.

Seção II

Obras e Serviços de Engenharia

Art. 5º As solicitações de autorização superior para contratação ou pactuação de Termos Aditivos de acréscimo, referentes a obras e serviços de engenharia de custeio, serão precedidas de preenchimento, pela unidade demandante de pedido de autorização superior, conforme Anexo II, anexando-o ao respectivo processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e remetendo-o à DVOFL da SR a qual a unidade é vinculada, promovendo a marcação com link dos seguintes documentos:

I - decisão da autoridade competente, devidamente fundamentada, sobre a necessidade da realização da obra ou serviço de engenharia da Contratação ou Termo Aditivo de valor;

II - espelho do ateste orçamentário extraído do aplicativo CONSIAFI;

III - notificações de órgãos externos quanto às condições do imóvel que auxiliem na justificativa de contratação, se houver;

IV - minuta do Contrato ou do Termo Aditivo, devidamente adaptada ao caso, inclusive nas situações em que foi utilizada a minuta padrão;

V - parecer jurídico; e

VI - manifestação administrativa que contenha informação sobre o atendimento ou as justificativas e motivos do não atendimento das recomendações contidas no parecer jurídico.

§ 1º No preenchimento dos campos constantes no Anexo II é obrigatória a utilização de comunicação clara, objetiva e sucinta, para possibilitar a análise ágil do pleito;

§ 2º A DIVOFL deverá realizar a análise da demanda, proceder o preenchimento do Sumário Executivo, conforme modelo disponibilizado no SEI, e manifestar seu posicionamento, com anuência do Superintendente-Regional, e encaminhá-la, por meio do SEI, à Divisão de Projetos e Obras – DIPRO, vinculada à Coordenação-Geral de Engenharia e Patrimônio Imobiliário da DGPA.

§ 3º A DIPRO realizará a instrução do Processo para encaminhamento às autoridades superiores.

§ 4º Os Termos Aditivos de acréscimo previstos no **caput**, serão autorizados de acordo com o valor constante no Termo Aditivo, observados os valores de alçada.

Art. 6º As solicitações de autorização superior para contratação ou pactuação de Termos Aditivos de acréscimo, referentes a obras e serviços de engenharia e de custeio, deverão observar a antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de assinatura do Contrato ou do Termo Aditivo.

Seção III

Serviços de Manutenção

Art. 7º As solicitações de autorização superior para contratações ou prorrogações de contratos de serviços de manutenção predial, de manutenção de ar-condicionado e de manutenção de elevadores, serão precedidos de preenchimento pela unidade demandante de pedido de autorização superior, conforme Anexo III, anexando-o ao respectivo processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e remetendo-o à DIVOFL da SR a qual a unidade é vinculada, promovendo a marcação com o link dos seguintes documentos:

I - decisão da autoridade competente, devidamente fundamentada, sobre a necessidade da contratação do serviço ou da prorrogação contratual;

II - manifestação que demonstre a vantajosidade da prorrogação, quando se tratar de prorrogação contratual;

III - espelho do ateste orçamentário extraído do aplicativo CONSIAFI;

IV - minuta do Contrato ou do Termo Aditivo, devidamente adaptada ao caso, inclusive nas situações em que foi utilizada a minuta-padrão;

V - parecer jurídico; e

VI - despacho administrativo que contenha informação sobre o atendimento ou as justificativas e motivos do não atendimento das recomendações contidas no parecer jurídico.

§ 1º No preenchimento dos campos constantes no Anexo III é obrigatória a utilização de comunicação clara, objetiva e sucinta, para possibilitar a análise ágil do pleito.

§ 2º A DIVOFL deverá realizar a análise da demanda, proceder o preenchimento do Sumário Executivo, conforme modelo disponibilizado no SEI, e manifestar seu posicionamento, com anuência do Superintendente Regional, e encaminhá-la, por meio do SEI à Divisão de Manutenção e Engenharia de Avaliação – DIMEA, vinculada à Coordenação-Geral de Engenharia e Patrimônio Imobiliário da DGPA.

§ 3º A DIMEA realizará a instrução do Processo para encaminhamento às autoridades superiores.

Art. 8º As solicitações de autorização superior para contratações ou prorrogações de contratos de serviços de manutenção predial, de manutenção de ar-condicionado e de manutenção de elevadores, deverão observar a antecedência mínima de 30 (trinta) dias:

I - em relação à data de previsão de publicação do instrumento convocatório, para os casos de novas contratações, ficando esta vedada até que haja a devida autorização superior; e

II - em relação à data de assinatura do Termo Aditivo, para os casos de prorrogação.

Seção IV

Demais Contratações

Art. 9º As solicitações de autorização superior para as demais contratações ou prorrogações de contratos de custeio não abrangidas nas Seções I a III serão precedidas do preenchimento, pela unidade demandante, do pedido de autorização superior, conforme Anexo III, anexando-o ao respectivo processo no SEI e remetendo-o à DIVOFL da SR a qual a unidade é vinculada, promovendo a marcação com link dos seguintes documentos:

I - decisão da autoridade competente, devidamente fundamentada, sobre a necessidade da contratação do serviço ou da prorrogação contratual;

II - manifestação que demonstre a vantajosidade da prorrogação, quando se tratar de prorrogação contratual;

III - espelho do ateste orçamentário extraído do aplicativo CONSIAFI;

IV - minuta do Contrato ou do Termo Aditivo, devidamente adaptada ao caso, inclusive nas situações em que foi utilizada a minuta-padrão;

V - parecer jurídico; e

VI - despacho administrativo que contenha informação sobre o atendimento ou as justificativas e motivos do não atendimento das recomendações contidas no parecer jurídico.

§ 1º No preenchimento dos campos constantes no Anexo III é obrigatória a utilização de

comunicação clara, objetiva e sucinta, para possibilitar uma análise ágil do pleito.

§ 2º A DIVOFL deverá realizar a análise da demanda, proceder o preenchimento do Sumário Executivo, conforme modelo disponibilizado no SEI, e manifestar seu posicionamento, com anuência do Superintendente-Regional, e encaminhá-la, por meio do SEI, à Divisão de Gestão de Despesas Operacionais – DGDOP, vinculada à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRLOG da DGPA.

§ 3º O pedido de autorização deverá conter número de ordem sequencial anual, por SR, a fim de facilitar a identificação e localização da demanda.

§ 4º A DGDOP realizará a instrução do Processo para encaminhamento às autoridades superiores.

§ 5º Quando se tratar de nova contratação para locação de veículos ou de locação de máquinas e equipamentos, na forma dos incisos IV e V do art. 1º da Portaria nº 179/ME, de 2019, deverão ser apresentadas justificativas fundamentadas quanto aos aspectos de relevância e urgência, além do rol de documentos listados no **caput**.

Art. 10. As solicitações de autorização superior para as demais contratações ou prorrogações de contratos de custeio não abrangidas nas Seções anteriores deverão observar a antecedência mínima de 30 (trinta) dias:

I - em relação à data de previsão de publicação do instrumento convocatório, para os casos de novas contratações, ficando esta vedada até que haja a devida autorização superior; e

II - em relação à data de assinatura do Termo Aditivo, para os casos de prorrogação.

CAPÍTULO II

DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 11. Nas hipóteses de licitação objetivando a formalização de Ata de Registro de Preços, com valor global estimado igual ou superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a respectiva demanda deverá ser submetida à anuência da autoridade competente, previamente à publicação do instrumento convocatório.

§ 1º Fica vedada a publicação do instrumento convocatório até que haja manifestação da autoridade superior competente.

§ 2º A manifestação pelo prosseguimento da licitação pela autoridade competente não supre a necessidade de se autorizar cada contrato isoladamente, conforme dispõe o § 6º do art. 5º da Portaria nº 249/MPOG, de 13 de junho de 2012, devendo cada unidade observar as orientações estabelecidas no Capítulo I, de acordo com o objeto da contratação.

CAPÍTULO III

DOS PEDIDOS DE CONVALIDAÇÃO

Art. 12. Excepcionalmente, em havendo necessidade de convalidação de atos com base no art. 55 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, nos Contratos e Termos Aditivos assinados sem a autorização prévia prevista no Decreto nº 7.689, de 2012, além da documentação prevista nas Seções do Capítulo I, conforme o objeto, deverão ser anexados ao processo SEI os seguintes documentos:

I - solicitação específica da respectiva SR;

II - decisão da autoridade competente da unidade contratante, contendo as justificativas que ensejaram a inobservância da prévia autorização superior; e

III - instrumento de contratação ou Termo Aditivo assinado.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no **caput**, deverá ser apurada a responsabilidade pelo atraso da solicitação, nos casos em que sobrevierem danos à Administração.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. O prazo inicial para contagem da antecedência mínima prevista nos arts. 4º, 6º, 8º e 10 se dá pela data de envio do processo no SEI pelas SRs à DIPAI, DIPRO, DIMEA ou DGDOP, de acordo com o objeto da contratação.

Art. 14. As autoridades competentes poderão solicitar documentação complementar a fim de permitir melhor avaliação da solicitação.

Art. 15. O encaminhamento, operacionalização e acompanhamento da autorização superior serão realizados exclusivamente no SEI.

Art. 16. Para as contratações ou prorrogações realizadas na Administração Central, inclusive as centralizadas ou nacionais, de responsabilidade da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLCO da DGPA, cuja competência seja das autoridades descritas no art. 2º, a CGLCO é responsável pelo encaminhamento dos processos administrativos às instâncias superiores.

Parágrafo único. As solicitações de autorização superior referenciadas no **caput** deverão observar os seguintes prazos:

I - nos casos de novas contratações:

a) antecedência mínima de 10 (dez) dias em relação à data de previsão de publicação do instrumento convocatório, ficando esta vedada até que haja a devida autorização superior, quando a autoridade competente for o Presidente do INSS; e

b) antecedência mínima de 5 (cinco) dias em relação à data de previsão de publicação

do instrumento convocatório, ficando esta vedada até que haja a devida autorização superior, quando a autoridade competente for o Diretor de Gestão de Pessoas e Administração; e

II - nos casos de prorrogação:

a) antecedência mínima de 10 (dez) dias em relação à data de assinatura do Termo Aditivo, ficando esta vedada até que haja a devida autorização superior, quando a autoridade competente for o Presidente do INSS; e

b) antecedência mínima de 5 (cinco) dias em relação à data de assinatura do Termo Aditivo, ficando esta vedada até que haja a devida autorização superior, quando a autoridade competente for o Diretor de Gestão de Pessoas e Administração.

Art. 17. Dentro de suas alçadas, a CGLCO, as SRs e as Gerências-Executivas poderão estabelecer fluxos e procedimentos para atendimento ao Decreto nº 7.689, de 2012, obedecendo ao que dispõe a Portaria nº 249/MPGO, de 2012.

Art. 18. Em caso de não observância dos prazos previstos nas Seções do Capítulo I do Título I, o responsável pelo envio da demanda deverá encaminhar o processo no SEI acompanhado das justificativas que ensejaram o atraso.

Art. 19. A autorização superior de que trata esta Portaria Conjunta constitui ato de governança das contratações, estritamente relacionado a uma avaliação sobre a conveniência da despesa pública, não envolvendo análise técnica e jurídica do procedimento, que são de responsabilidade dos ordenadores de despesa e das unidades jurídicas dos respectivos órgãos e entidades, de acordo com suas competências legais, tampouco implica ratificação ou validação dos atos que compõem o processo de contratação.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 20. O disposto neste Ato se aplica de forma imediata para:

I - as novas contratações, com exceção daquelas cuja divulgação do instrumento convocatório já tenha sido realizada ou que venha a ocorrer em até 60 (sessenta) dias contados da publicação desta Portaria Conjunta; e

II - as prorrogações contratuais.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Torna-se sem efeito o Memorando-Circular Conjunto nº 19/CGRLOG/CGEPI/DIROFL/INSS, de 27 de julho de 2016.

Art. 22. Revoga-se a Portaria nº 850/PRES/INSS, de 19 de maio de 2017, publicada no BS

Art. 23. Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

RENATO RODRIGUES VIEIRA

Presidente

HELDER CALADO DE ARAÚJO

Diretor de Gestão de Pessoas e Administração



Documento assinado eletronicamente por **RENATO RODRIGUES VIEIRA, Presidente**, em 13/12/2019, às 18:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **HELDER CALADO DE ARAUJO, Diretor(a)**, em 18/12/2019, às 10:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.inss.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0099072** e o código CRC **BF8F98ED**.

ANEXO I

PORTARIA CONJUNTA Nº 8/PRES/DGPA/INSS, DE DE DEZEMBRO DE 2019

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO SUPERIOR PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Nº DE CONTROLE	
Nome da unidade contratante	
Nome da unidade atendida	
Nome/razão social do locador	
CPF/CNPJ do locador	
Nº do Processo	
Nova contratação (marcar: X)	
Prorrogação (marcar: X) e informar nº do SGPI do imóvel locado	
Valor da contratação atual mensal (se existir)	
Novo valor mensal (o que será prorrogado ou contratado)	
Valor global (novo valor anualizado)	
Duração da locação a ser estipulada em contrato (em meses)	
Justificativa da contratação ou prorrogação	
Destinação (uso do imóvel). Ex.: Instalação da APS "X".	
Endereço do imóvel	
Área total do imóvel (m²)	
Área de ocupação (m²), na forma do art. 6º da Portaria MPOG nº 249, de 13 de junho de 2012	

Quantidade de pessoas que trabalham na unidade atendida	
Área por servidor/terceirizado/empregado (m²)	
Justificativa (de forma clara, sucinta e objetiva quando ultrapassar 9 m² por servidor /terceirizado /estagiário)	

Observação: verificar o que dispõem os arts. 6º e 7º da Portaria nº 249/MPOG, de 2012.

[NOME DO SERVIDOR QUE PREENCHEU EM NEGRITO]

[Matrícula nº ou Cargo]

ANEXO II

PORTARIA CONJUNTA Nº 8/PRES/DGPA/INSS, DE DE DEZEMBRO DE 2019

**SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO SUPERIOR PARA NOVAS CONTRATAÇÕES OU TERMOS ADITIVOS
PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
(VALORES ACIMA DE 1 MILHÃO)**

Nº DE CONTROLE	
UF	
SR	
UASG DA SR/GEX contratante	
GEX (se for o caso)	
Nome da unidade contratante	
Nome da unidade atendida	
Nova contratação (marcar: X)	
Termo aditivo de valor (marcar: X)	
Objeto da solicitação (obra ou serviço de engenharia)	
Nº do Processo	
Valor estimado (R\$)	
Justificativa para a contratação	
Autuação de órgãos externos (MP, CB, etc.)	
Especificação sucinta do objeto a ser contratado (inclusive quantitativos)	
Duração da contratação	
Demanda urgente? (preencher sim ou não)	

[NOME DO SERVIDOR QUE PREENCHEU EM NEGRITO]

[Matrícula nº ou Cargo]

ANEXO III

PORTARIA CONJUNTA Nº 8/PRES/DGPA/INSS, DE DE DEZEMBRO DE 2019

**SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO SUPERIOR PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E DEMAIS
CONTRATAÇÕES
(EXCETO LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA)**

Nº DE CONTROLE	
UF	
SR	
UASG DA SR/GEX contratante	
Nome da unidade contratante	
Nome da unidade atendida	
Nº do Processo / Nº do Contrato	
Nova contratação (marcar: X)	
Prorrogação (marcar: X)	
Objeto da solicitação (ex.: vigilância ostensiva)	
Valor mensal atual (R\$) se houver	
Novo valor mensal estimado (R\$)	
Novo valor total estimado (R\$) (anualizado)	
Duração da contratação (em meses)	
Justificativa da contratação ou prorrogação de forma clara, sucinta e objetiva.	
Detalhamento do objeto de forma objetiva, informando obrigatoriamente os quantitativos contratados, justificando preços, comparação com o contrato anterior, etc.	
Previsão da data de realização da licitação, se nova contratação, ou da assinatura do termo aditivo, se prorrogação	
Demanda urgente (preencher sim ou não)	

Observação: verificar o que dispõe o art. 5º da Portaria nº 249/MPOG, de 13 de junho de 2012.

[NOME DO SERVIDOR QUE PREENCHEU EM NEGRITO]

[Matrícula nº ou Cargo]

Referência: Processo nº 00695.000429/2019-44

SEI nº 0099072