ATO ADMINISTRATIVO Nº 169/2026/EVERESTE

Aprova o novo documento institucional "**Regulamento de Aquisições de Bens e Serviços**", no âmbito do Instituto Evereste.

O Secretário-Executivo do **INSTITUTO EVERESTE,** associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, de duração indeterminada, André Fabiano Santos Pereira, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 1º, incisos I a V, do Ato Administrativo nº 112/2025/EVERESTE, que delega competências ao Secretário-Executivo do Instituto Evereste e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o novo documento institucional **"REGULAMENTO DE AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS"**, na forma do anexo único deste Ato, no âmbito do Instituto Evereste.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 12 de novembro de 2026.

ANDRE FABIANO SANTOS PEREIRA:77147715349

Assinado de forma digital por ANDRE FABIANO SANTOS PEREIRA:77147715349
Dados: 2026.11.12 17:15:19 -04'00'

ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA
Secretário-Executivo

REGULAMENTO DE AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

SUMÁRIO

CAPÍTULO I 4

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 4

CAPÍTULO II 11

DA GOVERNANÇA, DAS COMPETÊNCIAS E DAS ALÇADAS 11

CAPÍTULO III 24

DO PLANEJAMENTO E DA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA 24

CAPÍTULO IV 29

DA VALIDAÇÃO PRÉVIA E DA ADMISSIBILIDADE 29

CAPÍTULO V 33

DA PESQUISA DE PREÇOS, DA ANÁLISE, DA NEGOCIAÇÃO E DA SELEÇÃO 33

CAPÍTULO VI 37

DA VALIDAÇÃO TÉCNICA E DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA 37

CAPÍTULO VII 39

DA APROVAÇÃO FINAL E DO EMPENHO 39

CAPÍTULO VIII 42

DA FORMALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO 42

CAPÍTULO IX 45

DA EXECUÇÃO, DA FISCALIZAÇÃO, DO RECEBIMENTO E DO ATESTO 45

CAPÍTULO X 50

DA LIQUIDAÇÃO, DO PAGAMENTO E DO ENCERRAMENTO 50

CAPÍTULO XI 57

DA CONTRATAÇÃO DIRETA, DAS EMERGÊNCIAS E DAS EXCEÇÕES 57

CAPÍTULO XII 59

DOS CONTROLES INTERNOS, DA INTEGRIDADE E DOS REGISTROS 59

CAPÍTULO XIII 61

DOS INDICADORES E DA MELHORIA CONTÍNUA 61

CAPÍTULO XIV 62

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 62

HISTÓRICO DE REVISÕES 65

ANEXO I — MATRIZ RACI DE COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES 66

ANEXO II — FLUXO INSTITUCIONAL DE AQUISIÇÕES 69

ANEXO III — TABELA DE PRAZOS OPERACIONAIS 71

ANEXO IV — DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD 74

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regulamento disciplina o processo institucional de aquisição de bens e serviços no âmbito do Instituto Evereste, estabelecendo competências, procedimentos, controles e critérios aplicáveis à formalização da demanda, à validação prévia, à classificação e estruturação da despesa, à análise de admissibilidade, à pesquisa de preços, à análise e seleção de propostas, à validação técnica, à verificação da disponibilidade orçamentária, à aprovação, ao empenho, à formalização, ao fornecimento ou execução, aos recebimentos provisório e definitivo, ao atesto, à liquidação, ao pagamento e ao encerramento.

Parágrafo único. As disposições deste Regulamento aplicam-se às aquisições realizadas com recursos próprios, privados, públicos ou vinculados a convênios, termos de parceria, contratos, projetos institucionais e instrumentos congêneres, sem prejuízo das exigências específicas relacionadas à origem dos recursos.

Art. 2º São objetivos deste Regulamento:

I - padronizar os procedimentos de aquisição institucional;

II - assegurar regularidade, transparência e rastreabilidade dos processos;

III - promover a adequada utilização dos recursos institucionais;

IV - estabelecer critérios objetivos para a pesquisa de preços, a análise das propostas e a seleção de fornecedores;

V - assegurar segregação de funções entre solicitação, validação, aprovação, recebimento, atesto, liquidação e pagamento;

VI - assegurar conformidade com as normas institucionais, os requisitos legais e as diretrizes de integridade e sustentabilidade; e

VII - contribuir para a melhoria contínua dos processos administrativos relacionados às aquisições.

Art. 3º Este Regulamento aplica-se:

I - a todas as unidades organizacionais do Instituto;

II - aos colaboradores, agentes e autoridades envolvidos nos processos de aquisição;

III - às aquisições de materiais de consumo, alimentos, insumos, equipamentos, bens patrimoniais, soluções de tecnologia, serviços e demais objetos necessários às atividades institucionais; e

IV - às aquisições de bens ou serviços formalizadas de forma simplificada ou mediante instrumento contratual.

§ 1º A aquisição poderá ter por objeto bem ou serviço e, após sua aprovação e empenho, será formalizada de acordo com a natureza do objeto e das obrigações assumidas.

§ 2º A existência de contrato constitui forma de formalização da aquisição e não altera a natureza do objeto adquirido.

Art. 4º Não se submetem ao fluxo ordinário de pesquisa de preços e seleção previsto neste Regulamento, desde que disciplinadas por legislação, instrumento ou procedimento institucional próprio:

I - despesas com folha de pagamento, benefícios e encargos trabalhistas, previdenciários e tributários;

II - tributos, taxas, custas, emolumentos, tarifas públicas e obrigações legais ou judiciais;

III - diárias, passagens, reembolsos e adiantamentos sujeitos a procedimento específico;

IV - bolsas, auxílios, premiações, indenizações e repasses institucionais;

V - patrocínios, transferências, aportes e pagamentos decorrentes de convênios, termos de parceria ou instrumentos congêneres que estabeleçam fluxo próprio;

VI - tarifas bancárias, contas de consumo, condomínios e outras despesas que, por sua natureza, não se sujeitem à seleção competitiva de fornecedores; e

VII - outras despesas expressamente submetidas a norma ou procedimento institucional específico.

Parágrafo único. A exclusão prevista no caput não alcança a aquisição de bens ou serviços vinculada às despesas nele relacionadas quando houver possibilidade de seleção do fornecedor pelo Instituto.

Art. 5º Os processos de aquisição observarão os princípios e as diretrizes de legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, eficiência, transparência, segregação de funções, rastreabilidade, integridade, isonomia entre fornecedores, prevenção de conflitos de interesses, sustentabilidade e responsabilidade socioambiental.

Art. 6º Para fins deste Regulamento, considera-se:

I - processo de aquisição: conjunto de atividades iniciado com a identificação e formalização da necessidade institucional e encerrado após a conclusão das obrigações aplicáveis, inclusive dos

ciclos de fornecimento ou execução, recebimento, atesto, liquidação, pagamento e demais providências necessárias ao encerramento administrativo ou contratual;

II - aquisição: obtenção de bem ou serviço necessário às atividades institucionais;

III - Documento de Oficialização da Demanda - DOD: instrumento institucional utilizado pela Unidade Demandante para registrar e instruir a necessidade de aquisição de bem ou serviço;

IV - validação prévia: análise da pertinência institucional da demanda, realizada pela Presidência ou pela Secretaria-Executiva da Presidência, destinada a autorizar sua instrução, determinar ajustes ou indeferir seu prosseguimento, sem constituir aprovação final da aquisição;

V - classificação e estruturação da despesa: etapa realizada pela Coordenadoria de Gestão Administrativa - CGA, após a validação prévia da demanda, destinada à classificação da despesa e à identificação ou consolidação, conforme aplicável, de sua origem ou fonte de recursos, projeto, centro de custo e demais elementos necessários ao enquadramento da aquisição no planejamento institucional, sem constituir verificação da disponibilidade orçamentária, aprovação da aquisição ou empenho;

VI - análise de admissibilidade: verificação realizada pela SCPP quanto à completude e à suficiência das informações, especificações e documentos da demanda e às condições preliminares necessárias à pesquisa de preços e à instrução da aquisição;

VII - pesquisa de preços: levantamento e análise de valores e condições de mercado destinados a verificar a compatibilidade do preço e subsidiar a seleção da proposta mais vantajosa;

VIII - pesquisa de preços insuficiente: pesquisa em que, apesar das tentativas comprovadas, não seja possível obter três cotações válidas, mas seja possível demonstrar, por outros elementos idôneos, a compatibilidade do preço e a adequação do prosseguimento;

IX - contratação direta: aquisição realizada sem competição efetiva entre fornecedores, nas hipóteses admitidas neste Regulamento, mediante justificativa formal;

X - aquisição emergencial: aquisição necessária para evitar interrupção de atividade institucional, prejuízo operacional relevante, risco à segurança de pessoas, bens, instalações ou informações, ou descumprimento de obrigação legal, contratual ou institucional;

XI - validação técnica: manifestação da Unidade Demandante ou da área técnica competente, conforme aplicável, quanto à aderência da proposta recomendada ao objeto, às especificações, aos requisitos técnicos e à necessidade institucional, sem constituir aprovação final da aquisição;

XII - disponibilidade orçamentária: verificação realizada pela CGOF/SEOF quanto à existência de recursos orçamentários suficientes para suportar a aquisição, anterior à aprovação final e distinta do empenho;

XIII - aprovação final: decisão da autoridade competente, conforme a alçada aplicável, que, quando favorável, aprova a aquisição e autoriza

a despesa e, quando desfavorável, define seu prosseguimento para ajuste ou seu encerramento;

XIV - empenho: registro orçamentário destinado a reservar os recursos necessários à aquisição aprovada;

XV - Nota de Crédito: documento institucional gerado em decorrência do empenho da aquisição;

XVI - formalização simplificada: formalização da aquisição mediante ordem de fornecimento, ordem de serviço, autorização de compra, pedido, aceite formal da proposta ou outro instrumento institucionalmente admitido que registre a autorização e as obrigações da aquisição;

XVII - formalização contratual: formalização da aquisição mediante instrumento contratual elaborado, revisado ou validado pela unidade competente;

XVIII - recebimento provisório (físico): registro inicial da entrega do bem, destinado à comprovação da entrega, à conferência documental e à verificação da quantidade aparente e da integridade externa, sem representar aceitação técnica definitiva;

XIX - recebimento definitivo (técnico), com atesto: verificação da conformidade do bem entregue ou do serviço executado com as especificações, quantidades, qualidade, condições e demais requisitos aprovados, realizada pela Unidade Demandante, pelo fiscal do contrato ou por agente tecnicamente competente, conforme aplicável, compreendendo a emissão do respectivo atesto;

XX - liquidação: etapa realizada pela CGA destinada à organização, conferência e verificação dos documentos e registros necessários à comprovação da regularidade da despesa e, conforme aplicável, do

direito do credor ao pagamento, considerando a autorização da aquisição, o empenho, o instrumento de formalização, o documento fiscal, o recebimento definitivo, o atesto e os demais documentos exigíveis;

XXI - regularização documental: etapa posterior ao pagamento antecipado destinada à organização, conferência e verificação dos documentos e registros necessários à comprovação do fornecimento ou da execução, do recebimento definitivo, do atesto e da regularidade do valor anteriormente pago;

XXII - pagamento antecipado: condição de pagamento pela qual o valor total ou parcial da aquisição é pago antes do fornecimento do bem ou da execução da parcela correspondente do serviço, quando prevista nas condições da aquisição, autorizada pela autoridade competente e formalizada nos termos deste Regulamento;

XXIII - sistema oficial institucional: solução eletrônica adotada pelo Instituto para formalização, tramitação, análise, aprovação e registro dos processos administrativos; e

XXIV - repositório institucional: ambiente oficial destinado ao armazenamento, à preservação e à consulta de documentos e registros.

Art. 7º A gestão de fornecedores será disciplinada por regulamento ou normativo institucional específico.

§ 1º O normativo próprio de gestão de fornecedores disciplinará, entre outros temas, cadastro, qualificação, homologação, classificação, due diligence, atualização cadastral, integridade, sustentabilidade, avaliação de desempenho, bloqueio, suspensão, descredenciamento e canais de comunicação.

§ 2º Os requisitos cadastrais, de qualificação, homologação, due diligence e demais controles prévios aplicáveis ao fornecedor deverão estar atendidos antes da formalização da aquisição, conforme o normativo específico.

§ 3º A avaliação de desempenho, o bloqueio, a suspensão, o descredenciamento e os demais controles posteriores ou contínuos serão processados no âmbito da gestão de fornecedores, com base nas evidências produzidas pelas unidades envolvidas na aquisição ou na gestão contratual.

Art. 8º A formalização, a execução e o controle dos instrumentos contratuais observarão o documento institucional específico de gestão contratual.

Parágrafo único. Este Regulamento disciplina o fluxo institucional de aquisição e estabelece as responsabilidades das unidades envolvidas desde a formalização da demanda até o encerramento administrativo ou contratual do processo, sem prejuízo das regras específicas aplicáveis à gestão e à fiscalização dos instrumentos contratuais.

CAPÍTULO II
DA GOVERNANÇA, DAS COMPETÊNCIAS E DAS ALÇADAS

Art. 9º A governança do processo de aquisição será exercida de forma integrada pelas unidades responsáveis pela formalização da demanda, validação prévia, classificação e estruturação da despesa, recepção e instrução administrativa, pesquisa de preços, validação técnica, verificação da disponibilidade orçamentária, aprovação, empenho, formalização, fornecimento ou execução, recebimentos provisório e definitivo, atesto, liquidação, pagamento, encerramento e, quando aplicável, gestão e fiscalização contratual.

Parágrafo único. Integram a estrutura de governança do processo de aquisição:

I - Presidência;

II - Secretaria-Executiva da Presidência;

III - Coordenadoria de Gestão Administrativa - CGA;

IV - Seção de Compras e Pesquisa de Preços - SCPP;

V - Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira - CGOF, por meio da Seção de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF;

VI - Divisão Jurídica e de Conformidade Legal - DJCL, por meio da Seção de Gestão Contratual - SGC;

VII - Unidades Demandantes;

VIII - Seção de Manutenção Predial e Patrimonial - SMPP ou unidade formalmente responsável pelo estoque ou patrimônio;

IX - áreas técnicas competentes;

X - fiscais de contrato; e

XI - autoridades competentes para aprovação.

Art. 10. O processo ordinário de aquisição observará, conforme aplicável, as seguintes fases:

I - formalização da demanda e validação prévia de sua pertinência institucional;

II - classificação e estruturação da despesa pela CGA e encaminhamento para análise de admissibilidade;

III - análise de admissibilidade, pesquisa de preços, análise, negociação, elaboração do mapa comparativo e seleção da proposta recomendada;

IV - validação técnica, verificação da disponibilidade orçamentária e aprovação final da aquisição;

V - empenho, emissão da Nota de Crédito, definição da forma ou do instrumento de formalização e formalização da aquisição;

VI - fornecimento do bem ou execução do serviço, observadas as condições de pagamento aplicáveis, inclusive o pagamento antecipado integral ou parcial quando regularmente autorizado;

VII - recebimento provisório, recebimento definitivo com atesto, liquidação ou regularização documental e realização dos pagamentos devidos, observados os ciclos de execução, medição ou pagamento aplicáveis; e

VIII - conclusão das obrigações aplicáveis e encerramento administrativo ou contratual.

§ 1º Nas hipóteses de pagamento antecipado regularmente autorizado, integral ou parcial, a ordem entre pagamento, fornecimento ou execução, recebimento e liquidação ou regularização documental observará as disposições específicas deste Regulamento.

§ 2º Nas aquisições ou contratações executadas por parcelas, etapas, medições ou períodos sucessivos, as etapas aplicáveis poderão ocorrer em ciclos, permanecendo o processo principal aberto até a conclusão integral das obrigações.

§ 3º Os responsáveis, os pontos de decisão, as hipóteses de devolução, ajuste, indeferimento, reinício e encerramento e os respectivos encaminhamentos

observarão as disposições específicas deste Regulamento e o fluxo constante do Anexo II.

§ 4º Quando houver decisão definitiva de não prosseguimento da demanda ou da aquisição antes de sua formalização, a decisão será registrada no processo, e o encerramento será promovido pela unidade responsável pela condução do processo na etapa em que ocorrer a decisão, observadas as competências previstas neste Regulamento.

§ 5º O encerramento previsto no § 4º não se confunde com o encerramento administrativo ou contratual das aquisições formalizadas, disciplinado nos arts. 78 e 79.

Art. 11. Compete à Unidade Demandante:

I - identificar e justificar a necessidade institucional;

II - definir o objeto, as especificações, os quantitativos, os requisitos de qualidade e o prazo necessário;

III - formalizar a demanda por meio do Documento de Oficialização da Demanda - DOD;

IV - informar, no DOD, os elementos iniciais disponíveis relativos ao projeto, centro de custo, origem ou fonte de recursos e demais informações necessárias à classificação e estruturação da despesa, sem prejuízo da competência da CGA para realização dessa etapa;

V - fornecer os elementos técnicos necessários à elaboração ou consolidação de Termo de Referência ou documento correlato, quando aplicável;

VI - realizar os ajustes da demanda determinados na validação prévia e submetê-la novamente à unidade responsável pela validação;

VII - realizar o saneamento ou a complementação das informações, especificações e documentos quando identificada insuficiência na análise de admissibilidade;

VIII - prestar esclarecimentos técnicos durante a pesquisa e a análise das propostas;

IX - validar tecnicamente a proposta recomendada pela SCPP ou participar da validação quando esta for realizada pela área técnica competente;

X - decidir, quando atuar como responsável pela validação técnica, sobre o prosseguimento da aquisição para ajuste da proposta ou da seleção, quando houver alternativa técnica ou comercial viável, ou sobre o não prosseguimento da demanda;

XI - promover, quando constatada ausência de disponibilidade orçamentária, as providências de remanejamento ou reprogramação orçamentária que não impliquem alteração substancial da demanda autorizada;

XII - formalizar novo DOD quando o ajuste necessário ao prosseguimento implicar mudança significativa de quantidade, modelo, especificação ou outro elemento que modifique substancialmente a demanda originalmente autorizada;

XIII - realizar, quando lhe couber, os ajustes da aquisição determinados na etapa de aprovação;

XIV - acompanhar tecnicamente o fornecimento ou a execução não formalizada mediante contrato;

XV - indicar fiscal de contrato, quando aplicável;

XVI - realizar ou participar do recebimento definitivo, de natureza técnica, e do atesto do objeto;

XVII - registrar e comunicar irregularidades, falhas e não conformidades; e

XVIII - fornecer as evidências necessárias aos processos de gestão de fornecedores e de gestão contratual.

Art. 12. Compete à Presidência ou à Secretaria-Executiva da Presidência, de forma alternativa, validar previamente a pertinência institucional da demanda e autorizar seu prosseguimento para a classificação e estruturação da despesa e para as demais etapas de instrução aplicáveis.

§ 1º A validação prévia poderá resultar em autorização de prosseguimento, devolução para complementação ou ajuste, ou indeferimento.

§ 2º A validação prevista neste artigo não se confunde com a aprovação final da aquisição nem com a autorização da despesa.

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Gestão Administrativa:

I - receber da Presidência ou da Secretaria-Executiva da Presidência a demanda cuja pertinência institucional tenha sido previamente validada;

II - realizar a classificação e estruturação da despesa, compreendendo, conforme aplicável, a classificação da despesa e a identificação ou consolidação da origem ou fonte de recursos, projeto, centro de custo e demais elementos necessários ao seu enquadramento no planejamento institucional;

III - registrar ou complementar no processo as informações relativas à classificação e estruturação da despesa, sem que essa atividade

constitua verificação da disponibilidade orçamentária, aprovação da aquisição ou empenho;

IV - encaminhar à SCPP a demanda classificada e estruturada para análise de admissibilidade e demais etapas de instrução;

V - supervisionar os processos conduzidos pela SCPP;

VI - aprovar as aquisições submetidas à sua alçada, conforme ato administrativo específico;

VII - assegurar a integração entre as unidades administrativas envolvidas;

VIII - acompanhar a aplicação deste Regulamento e propor melhorias;

IX - receber o processo após o empenho e a emissão da Nota de Crédito e definir a forma ou o instrumento de formalização aplicável;

X - encaminhar o processo à SGC quando a aquisição exigir formalização contratual ou à SCPP quando for aplicável a formalização simplificada;

XI - receber ou acessar os documentos e registros necessários ao processamento financeiro de cada parcela, etapa, medição ou ciclo aplicável;

XII - organizar, conferir e realizar a liquidação da aquisição e, nas hipóteses de pagamento antecipado, a regularização documental posterior, conforme aplicável;

XIII - encaminhar o processo à CGOF para realização do pagamento quando houver valor devido, observadas as hipóteses de pagamento antecipado, parcial, integral ou recorrente previstas neste Regulamento;

XIV - promover o encerramento administrativo ou contratual após a conclusão integral das obrigações, dos fornecimentos ou execuções,

dos recebimentos, dos ciclos financeiros e das demais providências aplicáveis; e

XV - registrar o encerramento e comunicá-lo à Unidade Demandante.

Art. 14. Compete à Seção de Compras e Pesquisa de Preços:

I - receber da CGA as demandas previamente autorizadas, classificadas e estruturadas e conduzir a fase administrativa da aquisição;

II - realizar a análise de admissibilidade e as verificações preliminares aplicáveis;

III - realizar pesquisas de preços, cotações, consultas mercadológicas e negociações comerciais;

IV - verificar a validade, a origem e a rastreabilidade das propostas e das fontes utilizadas;

V - elaborar o mapa comparativo, apurar o custo total e registrar a recomendação de seleção;

VI - encaminhar a proposta recomendada à Unidade Demandante ou à área técnica competente, conforme aplicável, para validação técnica;

VII - quando a proposta não for validada tecnicamente e houver decisão de prosseguimento pela Unidade Demandante ou pela área técnica competente, realizar os ajustes necessários na proposta ou na seleção e promover sua posterior submissão a nova validação técnica;

VIII - organizar e instruir o processo, no âmbito de suas competências, com os documentos e registros necessários às etapas subsequentes da aquisição;

IX - verificar, antes da formalização da aquisição, o atendimento dos requisitos de cadastro, qualificação, homologação e demais controles aplicáveis ao fornecedor, com base no normativo institucional específico de gestão de fornecedores;

X - formalizar a aquisição quando o processo lhe for encaminhado pela CGA para formalização simplificada;

XI - acompanhar os aspectos administrativos e comerciais das aquisições sem contrato, inclusive os prazos, entregas, parcelas, fornecimentos ou execuções pendentes e os respectivos ciclos de cumprimento;

XII - realizar ou coordenar o recebimento provisório, de natureza física, dos bens entregues na sede, quando aplicável;

XIII - após o recebimento definitivo e o atesto, nas aquisições sem contrato, encaminhar ou disponibilizar à CGA os documentos e registros necessários à liquidação ou à regularização documental e ao processamento do ciclo financeiro correspondente; e

XIV - orientar as unidades quanto aos procedimentos de aquisição.

§ 1º A SCPP não realizará a aceitação técnica do objeto solicitado por outra unidade, a liquidação ou o pagamento.

§ 2º A atuação da SCPP no recebimento provisório não substitui o recebimento definitivo de natureza técnica nem o respectivo atesto.

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira e à Seção de Execução Orçamentária e Financeira, conforme as respectivas atribuições:

I - verificar e registrar a disponibilidade orçamentária da aquisição após a validação técnica;

II - executar o empenho de todas as aquisições aprovadas, independentemente do valor e da forma de formalização;

III - emitir a Nota de Crédito correspondente ao empenho;

IV - receber da CGA o processo para processamento financeiro quando houver pagamento devido, após a liquidação ou, nas hipóteses de pagamento antecipado, após a formalização e a autorização específica exigida neste Regulamento;

V - executar os procedimentos de programação financeira e, no âmbito da CGOF, efetuar os pagamentos devidos, inclusive pagamentos antecipados, parciais, integrais ou recorrentes, quando regularmente autorizados;

VI - verificar os tributos, retenções, encargos e demais tratamentos financeiros aplicáveis ao pagamento;

VII - prevenir duplicidade de pagamento de documento fiscal, parcela, medição ou ciclo;

VIII - comunicar à CGA as pendências que impeçam o processamento financeiro;

IX - manter os registros orçamentários, financeiros e contábeis; e

X - vincular ao processo o comprovante de pagamento ou a referência que permita sua localização e encaminhar o processo para a etapa subsequente prevista neste Regulamento.

Art. 16. Compete à Divisão Jurídica e de Conformidade Legal, por meio da Seção de Gestão Contratual, quando a aquisição exigir instrumento contratual:

I - receber da CGA o processo devidamente instruído quando a aquisição exigir instrumento contratual;

II - elaborar, revisar ou validar o instrumento contratual;

III - promover as providências necessárias à formalização e assinatura;

IV - assumir o acompanhamento administrativo da execução contratual após a formalização;

V - orientar e apoiar a Unidade Demandante e o fiscal do contrato;

VI - controlar prazos, vigências, obrigações, alterações, parcelas, medições, fornecimentos ou execuções pendentes e demais eventos contratuais;

VII - organizar e disponibilizar à CGA os documentos e registros contratuais necessários aos ciclos de pagamento e liquidação, inclusive quando houver pagamento antecipado, parcela, medição ou período recorrente;

VIII - após o recebimento definitivo e o atesto do fiscal ou responsável técnico, disponibilizar à CGA os documentos relativos à execução necessários à liquidação ou regularização documental da etapa correspondente; e

IX - fornecer à CGA os documentos, registros e informações relativos à execução contratual necessários ao encerramento formal da aquisição.

Parágrafo único. A SGC não realizará empenho, liquidação, regularização documental, pagamento ou encerramento formal da aquisição, competindo à CGOF/SEOF o empenho, à CGA a liquidação, a regularização documental e o encerramento formal e à CGOF o pagamento, observadas as etapas previstas neste Regulamento.

Art. 17. Compete ao fiscal do contrato, quando formalmente designado:

I - acompanhar a execução do objeto contratado;

II - registrar ocorrências e comunicar irregularidades à SGC e à Unidade Demandante;

III - verificar a compatibilidade entre a execução e as condições contratadas;

IV - realizar ou participar do recebimento definitivo, de natureza técnica, e emitir o respectivo atesto para fins de liquidação, regularização documental e pagamento, conforme aplicável; e

V - manter os registros necessários ao acompanhamento contratual de cada parcela, etapa, medição ou período de execução aplicável.

Art. 18. Compete à autoridade responsável pela aprovação final:

I - decidir sobre a aprovação da aquisição submetida à sua competência, conforme a alçada aplicável;

II - quando a aquisição não for aprovada, decidir sobre seu prosseguimento para ajuste ou sobre seu não prosseguimento e encerramento, indicando, quando houver prosseguimento, as providências necessárias;

III - considerar, para sua decisão, a necessidade institucional, a regularidade da instrução, a disponibilidade orçamentária e as condições da proposta recomendada;

IV - deliberar sobre alterações desfavoráveis posteriores à aprovação quando afetarem valor, objeto, quantidade, prazo, condição de pagamento ou outro elemento relevante;

V - decidir sobre aquisições emergenciais e autorizar, quando cabível, pagamentos antecipados integrais ou parciais, observada a mesma alçada aplicável à aprovação final da aquisição; e

VI - determinar diligências ou controles adicionais quando necessários.

Art. 19. As alçadas de aprovação serão definidas em ato administrativo específico.

§ 1º A aquisição cujo valor total seja igual ou inferior ao valor máximo autorizado para aprovação sem submissão ao Ordenador de Despesas será aprovada pelo titular da CGA ou por substituto formalmente designado.

§ 2º Quando a CGA for a Unidade Demandante, a aprovação prevista no § 1º caberá à Presidência ou à Secretaria-Executiva da Presidência.

§ 3º A aquisição cujo valor total seja superior ao limite previsto no § 1º será submetida ao Ordenador de Despesas.

§ 4º A dispensa de submissão ao Ordenador de Despesas em razão do valor não afasta a validação prévia da demanda nem o empenho da aquisição.

§ 5º A autorização de pagamento antecipado observará a mesma autoridade e a mesma alçada aplicáveis à aprovação final da aquisição, sem prejuízo da análise e dos controles específicos previstos neste Regulamento.

Art. 20. O processo de aquisição observará a segregação de funções e a rastreabilidade dos atos, especialmente entre a formalização da demanda, a pesquisa e seleção de propostas, a validação técnica, a aprovação final, o recebimento definitivo e o atesto, a liquidação ou regularização documental e o pagamento.

§ 1º O agente que realizar a aprovação final da aquisição não poderá realizar, em relação à mesma despesa, o recebimento definitivo e o atesto, a liquidação, a regularização documental ou o pagamento.

§ 2º Quando a CGA exercer, no mesmo processo, competências de classificação e estruturação da despesa, aprovação final e liquidação ou regularização documental, os atos de aprovação e os atos de liquidação ou regularização documental deverão ser realizados por agentes distintos, preservada a rastreabilidade de cada manifestação.

§ 3º A classificação e estruturação da despesa não se confundem com a validação técnica, a verificação da disponibilidade orçamentária, a aprovação final, o empenho, a liquidação ou a regularização documental.

§ 4º A mesma pessoa poderá executar atividades administrativas compatíveis no âmbito da SCPP, desde que não aprove a própria aquisição, não realize a validação ou o atesto técnico de objeto solicitado por outra unidade e não realize liquidação, regularização documental ou pagamento.

§ 5º A acumulação excepcional de funções compatíveis dependerá de justificativa e da adoção de controles compensatórios adequados, sem afastar as vedações previstas nos §§ 1º e 2º.

CAPÍTULO III
DO PLANEJAMENTO E DA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Art. 21. O planejamento da demanda será realizado de forma proporcional à natureza e à recorrência das aquisições, com o objetivo de reduzir urgências

evitáveis, compras fragmentadas, duplicidades e incompatibilidades com a capacidade operacional.

Parágrafo único. As Unidades Demandantes deverão antecipar, sempre que possível, as necessidades previsíveis e informar à SCPP as aquisições recorrentes ou relevantes.

Art. 22. As aquisições recorrentes deverão considerar a necessidade total previsível, o histórico de consumo, a capacidade de armazenamento, a validade, a logística, a continuidade operacional e a possibilidade de consolidação com demandas semelhantes.

§ 1º A necessidade consolidada poderá ser atendida por entregas, pedidos ou parcelas sucessivas quando essa forma decorrer das características do objeto ou da operação.

§ 2º A execução parcelada não caracterizará fracionamento irregular quando a necessidade total tiver sido considerada e a divisão não tiver por finalidade afastar cotação, alçada ou controle.

Art. 23. As especificações técnicas deverão ser claras, objetivas e compatíveis com a necessidade institucional, de modo a permitir a identificação do objeto, a comparação das propostas e o recebimento.

§ 1º As especificações não poderão restringir indevidamente a competitividade nem direcionar fornecedor.

§ 2º A indicação de marca, fabricante ou modelo dependerá de justificativa técnica fundamentada em compatibilidade operacional, padronização ou necessidade demonstrada.

§ 3º Sempre que possível, as especificações priorizarão critérios objetivos de desempenho, qualidade, funcionalidade e capacidade de atendimento.

Art. 24. O Termo de Referência ou documento técnico detalhado será exigido quando a natureza, a complexidade, a continuidade, os riscos ou as especificidades do objeto demandarem detalhamento complementar ao Documento de Oficialização da Demanda - DOD, inclusive nas soluções de tecnologia relevantes, ou quando a SCPP, a área técnica competente, a SGC ou a autoridade competente o considerar necessário.

§ 1º A definição do objeto, das especificações, dos quantitativos e dos requisitos técnicos será de responsabilidade da Unidade Demandante, com apoio da área técnica competente, quando necessário.

§ 2º A SCPP poderá elaborar ou consolidar o documento correlato com base nas informações técnicas fornecidas e validadas pela Unidade Demandante, sem assumir a responsabilidade pelo conteúdo técnico.

§ 3º Nas aquisições rotineiras, a especificação poderá constar integralmente do Documento de Oficialização da Demanda - DOD, desde que seja suficiente para a instrução.

Art. 25. Os critérios de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental serão incorporados às especificações quando pertinentes à natureza do objeto, tecnicamente viáveis e economicamente proporcionais.

§ 1º Poderão ser considerados materiais recicláveis ou de menor impacto, eficiência energética, redução de resíduos, logística reversa e demais critérios objetivos relacionados ao objeto.

§ 2º Os critérios relacionados à integridade, sustentabilidade e qualificação do fornecedor serão tratados no normativo específico de gestão de fornecedores.

Art. 26. As aquisições vinculadas a projetos, convênios, termos de parceria ou recursos com destinação específica observarão este Regulamento e, adicionalmente, as exigências do respectivo instrumento, plano de trabalho ou norma aplicável.

Parágrafo único. Em caso de divergência, prevalecerão as exigências vinculadas à origem do recurso, desde que não contrariem a legislação aplicável e as normas internas do Instituto.

Art. 27. Nas aquisições interestaduais, internacionais ou em moeda estrangeira, a comparação considerará o custo total, incluídos frete, seguro, tributos, diferença de alíquota, taxas, encargos bancários, desembaraço, instalação, conversão cambial e demais custos necessários.

§ 1º A pesquisa em moeda estrangeira identificará a moeda, a taxa de conversão, a fonte e a data de referência.

§ 2º A responsabilidade pela importação, pelo desembaraço, pelos tributos e pela entrega será definida no instrumento de formalização.

Art. 28. A contratação de pessoa física dependerá da definição objetiva do escopo, dos resultados, do prazo, da remuneração e da autonomia técnica do prestador.

§ 1º A CGOF/SEOF avaliará os aspectos tributários e financeiros aplicáveis.

§ 2º A identificação de risco de pessoalidade, habitualidade, subordinação, exclusividade ou configuração de vínculo será considerada para fins de análise jurídica, nos termos do art. 59.

Art. 29. Toda aquisição será precedida da formalização da necessidade pela Unidade Demandante, mediante preenchimento do Documento de Oficialização da Demanda - DOD e registro no sistema oficial institucional.

§ 1º Na etapa de formalização da demanda, o DOD conterá, no mínimo:

I - identificação da Unidade Demandante e do responsável;

II - descrição do objeto;

III - justificativa da necessidade;

IV - especificações e quantitativos;

V - resultados, benefícios ou entregas esperados;

VI - prazo necessário;

VII - indicação e justificativa da urgência ou emergência, quando houver;

VIII - vinculação a plano, programa, projeto, iniciativa, convênio, termo de parceria, contrato, plano de trabalho ou instrumento congênere, quando aplicável;

IX - informações iniciais disponíveis relativas ao projeto, centro de custo, origem ou fonte de recursos;

X - referências de fornecedor, prestador, marca, fabricante ou modelo, quando aplicáveis; e

XI - documentos técnicos e informações complementares aplicáveis.

§ 2º As informações previstas no inciso IX possuem caráter inicial e serão complementadas ou consolidadas pela CGA na etapa de classificação e estruturação da despesa, após a validação prévia da demanda.

§ 3º As referências previstas no inciso X possuem caráter indicativo e destinam-se a subsidiar a pesquisa de preços, não vinculando a SCPP à consulta, seleção ou contratação dos fornecedores indicados.

§ 4º A exigência de marca, fabricante ou modelo específico dependerá de justificativa técnica, nos termos deste Regulamento.

§ 5º Na indisponibilidade do sistema oficial institucional, será observado o procedimento de contingência previsto no art. 90, § 1º.

CAPÍTULO IV
DA VALIDAÇÃO PRÉVIA E DA ADMISSIBILIDADE

Art. 30. Após a formalização, toda demanda será submetida à Presidência ou à Secretaria-Executiva da Presidência para validação da pertinência institucional e autorização de prosseguimento para a etapa de classificação e estruturação da despesa.

§ 1º A decisão deverá ser registrada no processo.

§ 2º A autorização prevista no caput permite o prosseguimento da demanda para a classificação e estruturação da despesa e para as etapas subsequentes de instrução, não representando aprovação final da aquisição.

§ 3º Quando houver necessidade de complementação ou ajuste, a demanda será devolvida à Unidade Demandante para as providências cabíveis e posterior submissão à nova validação.

§ 4º Quando a demanda for indeferida, a decisão será registrada, comunicada à Unidade Demandante e o processo será encerrado.

Art. 31. Autorizado o prosseguimento da demanda, o processo será encaminhado à CGA para classificação e estruturação da despesa.

§ 1º A classificação e estruturação compreenderão, conforme aplicável:

I - a classificação da despesa;

II - a identificação ou consolidação da origem e da fonte dos recursos;

III - a identificação ou consolidação do projeto e do centro de custo; e

IV - os demais elementos administrativos necessários ao enquadramento da aquisição no planejamento institucional.

§ 2º A CGA registrará no DOD ou no processo os elementos definidos no § 1º, complementando as informações inicialmente fornecidas pela Unidade Demandante.

§ 3º Quando as informações disponíveis forem insuficientes para a classificação e estruturação da despesa, a CGA solicitará à Unidade Demandante a complementação necessária, sem reavaliar a pertinência institucional da demanda já validada.

§ 4º Concluída a classificação e estruturação da despesa, a CGA encaminhará o processo à SCPP para análise de admissibilidade.

§ 5º A classificação e estruturação da despesa não constituem verificação da disponibilidade orçamentária, aprovação final ou empenho, os quais ocorrerão nas etapas próprias previstas neste Regulamento.

Art. 32. Recebida a demanda, a SCPP realizará a análise de admissibilidade, verificando a completude e a suficiência das informações, dos documentos e dos registros necessários à pesquisa de preços e à instrução da aquisição.

§ 1º A análise incluirá, conforme aplicável:

I - a existência da validação prévia;

II - o registro da classificação e estruturação da despesa;

III - a suficiência das especificações e dos quantitativos;

IV - a existência dos documentos técnicos exigíveis; e

V - a necessidade de consulta à área técnica competente, à SGC, à CGOF/SEOF ou a outra unidade competente.

§ 2º As inconsistências, ausências ou insuficiências relacionadas à necessidade, ao objeto, às especificações, aos quantitativos ou aos documentos técnicos serão encaminhadas à Unidade Demandante para saneamento ou complementação.

§ 3º As inconsistências ou ausências relacionadas à classificação e estruturação da despesa serão encaminhadas à CGA para saneamento ou complementação.

§ 4º Concluídas as providências, o processo retornará à SCPP para continuidade da análise de admissibilidade.

§ 5º A tramitação e a contagem do prazo serão suspensas somente quanto à etapa objetivamente impedida, mediante registro da pendência, do responsável e da providência necessária.

Art. 33. Antes do início da pesquisa de preços, a SCPP coordenará a verificação da existência de estoque, contrato vigente, aquisição pendente ou alternativa de atendimento interno.

§ 1º A verificação será realizada mediante consulta aos registros oficiais e, quando necessário, confirmação da unidade responsável pelo estoque, patrimônio ou contrato.

§ 2º A existência de item disponível, contrato vigente ou aquisição pendente capaz de atender adequadamente à necessidade institucional impedirá a realização de nova aquisição equivalente.

§ 3º O prosseguimento de nova aquisição será admitido quando ficar demonstrado no processo que a alternativa existente é insuficiente, inadequada ou indisponível para atender integral ou tempestivamente à necessidade, mediante justificativa técnica ou operacional da Unidade Demandante e, quando necessário, manifestação da unidade responsável pelo estoque, patrimônio ou contrato.

§ 4º A SCPP registrará no processo o resultado da verificação e, quando houver prosseguimento, a justificativa e as manifestações que o fundamentaram.

Art. 34. A prioridade da aquisição será definida de acordo com a necessidade institucional, o impacto da demora e os elementos do processo.

§ 1º A Unidade Demandante justificará a urgência ou a emergência.

§ 2º A urgência decorrente apenas de solicitação tardia, conveniência administrativa ou falha de planejamento não caracteriza, por si só, emergência.

§ 3º É vedado o fracionamento artificial de necessidade previsível com a finalidade de afastar o quantitativo de cotações, a alçada de aprovação ou controles obrigatórios.

CAPÍTULO V
DA PESQUISA DE PREÇOS, DA ANÁLISE, DA NEGOCIAÇÃO E DA SELEÇÃO

Art. 35. Toda aquisição será precedida de pesquisa de preços com obtenção de, no mínimo, três cotações válidas de fornecedores distintos, ressalvadas as hipóteses de contratação direta ou de comprovada impossibilidade de obtenção do quantitativo mínimo.

Parágrafo único. A impossibilidade de obtenção de três cotações deverá ser demonstrada por tentativas comprovadas, justificativa objetiva e elementos suficientes para demonstrar a compatibilidade do preço.

Art. 36. A pesquisa de preços poderá utilizar, isolada ou conjuntamente:

I - propostas formais de fornecedores;

II - consultas a varejistas, distribuidores e prestadores de serviços;

III - marketplaces e sítios eletrônicos especializados;

IV - bancos públicos ou privados de preços;

V - aquisições anteriores do Instituto;

VI - referências de outras instituições ou benchmarking; e

VII - outras fontes idôneas e verificáveis.

§ 1º A evidência deverá permitir identificar a fonte, a data, o objeto, o valor e, quando aplicáveis, validade, prazo, garantia e condição de pagamento.

§ 2º Informação exclusivamente verbal não será aceita sem registro que permita sua confirmação.

Art. 37. As propostas deverão ser independentes, comparáveis e compatíveis com as especificações.

§ 1º Cotações incompletas, incompatíveis ou sem condições mínimas de comparação poderão ser desconsideradas mediante justificativa.

§ 2º A SCPP verificará a validade, a origem e a rastreabilidade das propostas e registrará as fontes utilizadas.

Art. 38. A pesquisa de preços insuficiente poderá subsidiar a aquisição quando:

I - as tentativas de obtenção das três cotações estiverem comprovadas;

II - as limitações do mercado estiverem registradas;

III - as propostas ou referências obtidas forem suficientes para demonstrar a compatibilidade do preço com o mercado; e

IV - a justificativa demonstrar que o prosseguimento atende ao interesse institucional.

Parágrafo único. A pesquisa insuficiente não será classificada automaticamente como contratação direta quando ainda houver comparação efetiva entre propostas ou referências.

Art. 39. A análise das propostas, conduzida pela SCPP com apoio técnico da Unidade Demandante ou da área técnica competente quando necessário, considerará, além do preço:

I - atendimento às especificações e aos requisitos técnicos;

II - custo total da aquisição;

III - prazo de entrega ou execução;

IV - condição de pagamento;

V - garantia, assistência técnica e suporte;

VI - histórico de execução disponível por meio dos registros institucionais de fornecedores;

VII - riscos logísticos, operacionais e de continuidade diretamente relacionados ao objeto; e

VIII - benefícios mensuráveis e critérios de sustentabilidade aplicáveis.

Art. 40. A SCPP elaborará mapa comparativo contendo as propostas, as fontes consultadas, o custo total, os critérios de análise, as desclassificações, as justificativas e a recomendação de seleção.

Parágrafo único. O formato, os campos de registro e as instruções de preenchimento do mapa comparativo serão definidos no Procedimento Operacional.

Art. 41. A seleção recairá sobre a proposta mais vantajosa para o Instituto e não necessariamente sobre o menor preço.

§ 1º Quando a proposta recomendada não corresponder ao menor preço, a fundamentação técnica, comercial ou operacional deverá constar do processo.

§ 2º Em propostas equivalentes, poderão ser considerados prazo, condição de pagamento, garantia, suporte, histórico institucional e custo total.

§ 3º Na análise da condição de pagamento, serão consideradas, quando aplicáveis, a exigência de pagamento antecipado integral ou parcial, sua repercussão sobre o preço, os riscos envolvidos, as condições praticadas no mercado e os demais elementos relevantes à avaliação da proposta.

Art. 42. As negociações comerciais serão conduzidas pela SCPP, com apoio técnico da Unidade Demandante quando necessário.

§ 1º A negociação deverá preservar a isonomia, a rastreabilidade e a vedação de favorecimento.

§ 2º Melhorias de preço ou condição obtidas após a comparação serão registradas no processo.

Art. 43. A pesquisa de preços realizada há no máximo 90 (noventa) dias poderá ser reutilizada para objeto idêntico ou equivalente, desde que as propostas ou referências permaneçam válidas e seja confirmada a manutenção da compatibilidade dos preços e das condições com o mercado.

§ 1º O reaproveitamento deverá ser registrado no processo, com indicação da pesquisa utilizada e confirmação de sua aplicabilidade à aquisição em instrução.

§ 2º Para alimentos, soluções de tecnologia, produtos sujeitos a sazonalidade ou outros mercados com variação relevante de preços ou condições, será realizada atualização complementar sempre que necessária, ainda que não tenha transcorrido o prazo previsto no caput.

Art. 44. Antes da formalização da aquisição, a SCPP verificará se o fornecedor recomendado atende aos requisitos de cadastro, qualificação, homologação e demais controles aplicáveis previstos no normativo institucional de gestão de fornecedores.

§ 1º A execução dos controles de fornecedores não será repetida no processo de aquisição quando já houver registro válido e vigente conforme o normativo específico.

§ 2º A ausência de requisito obrigatório ou a identificação de impedimento relacionado ao fornecedor impedirá a formalização da aquisição até que a pendência seja regularizada, o fornecedor seja substituído ou seja adotado o tratamento expressamente admitido pelo normativo institucional de gestão de fornecedores.

CAPÍTULO VI
DA VALIDAÇÃO TÉCNICA E DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Art. 45. Concluídas a pesquisa, a análise, a negociação e a recomendação de seleção, a SCPP encaminhará o processo à Unidade Demandante ou à área técnica competente, conforme aplicável, para validação técnica.

§ 1º A unidade responsável pela validação técnica verificará a aderência da proposta recomendada ao objeto, às especificações, aos requisitos técnicos e à necessidade institucional.

§ 2º O resultado da validação técnica será registrado no processo de forma objetiva, indicando se a proposta atende ou não aos requisitos aplicáveis e, em caso negativo, os respectivos motivos.

§ 3º A validação técnica não representa aprovação final da aquisição nem autorização da despesa.

Art. 46. Quando a proposta recomendada não atender aos requisitos técnicos aplicáveis, a Unidade Demandante ou a área técnica competente responsável pela validação registrará objetivamente os motivos da não validação e decidirá sobre a possibilidade de prosseguimento da aquisição.

§ 1º O prosseguimento será admitido quando houver possibilidade de obtenção de alternativa técnica ou comercial viável que preserve a necessidade institucional e os requisitos essenciais da demanda, podendo a SCPP ser consultada quanto à viabilidade comercial.

§ 2º Sendo decidido o prosseguimento, o processo será devolvido à SCPP, que poderá, conforme necessário:

I - solicitar complementação ou esclarecimento de proposta;

II - realizar nova negociação;

III - analisar outra proposta já integrante da pesquisa;

IV - complementar ou refazer a pesquisa de preços; ou

V - adotar outra providência necessária à seleção de proposta tecnicamente adequada.

§ 3º Concluído o ajuste da proposta ou da seleção, a SCPP submeterá novamente a proposta à validação técnica.

§ 4º Não havendo alternativa técnica ou comercial viável, a decisão de não prosseguimento será registrada e o processo será encerrado, com comunicação à Unidade Demandante.

§ 5º Quando o ajuste necessário ao prosseguimento implicar mudança significativa de quantidade, modelo, especificação ou outro elemento que modifique substancialmente a demanda originalmente autorizada, o processo em curso será encerrado e a nova necessidade deverá ser formalizada mediante novo DOD.

Art. 47. Após a validação técnica favorável, a unidade responsável pela validação encaminhará o processo à CGOF/SEOF para verificação e registro da

disponibilidade orçamentária, com base no valor e nas condições da proposta recomendada.

§ 1º A classificação e estruturação da despesa realizada pela CGA, bem como as informações relativas a projeto, centro de custo, origem ou fonte de recursos constantes do processo, não substituem a verificação da disponibilidade orçamentária pela CGOF/SEOF, realizada em etapa própria.

§ 2º A manifestação deverá indicar a disponibilidade ou a insuficiência de recursos para o prosseguimento da aquisição.

Art. 48. Na ausência de disponibilidade orçamentária, o processo não seguirá para aprovação final e será encaminhado à Unidade Demandante para avaliação das providências de remanejamento ou reprogramação orçamentária cabíveis.

§ 1º Sendo viável o remanejamento ou a reprogramação, o processo permanecerá aberto e seguirá no mesmo expediente.

§ 2º Caso o remanejamento ou a reprogramação implique alteração da origem ou fonte dos recursos, projeto, centro de custo ou de outro elemento integrante da classificação e estruturação da despesa, o processo será previamente encaminhado à CGA para atualização dos registros correspondentes.

§ 3º Concluídas as providências previstas nos §§ 1º e 2º, o processo será novamente encaminhado à CGOF/SEOF para verificação e registro da disponibilidade orçamentária.

§ 4º Não sendo viável o remanejamento ou a reprogramação, a decisão será registrada e o processo será encerrado.

CAPÍTULO VII
DA APROVAÇÃO FINAL E DO EMPENHO

Art. 49. Confirmada a disponibilidade orçamentária, o processo será submetido ao Ordenador de Despesas ou à autoridade competente para aprovação final da aquisição e autorização da despesa, conforme a alçada prevista no art. 19.

§ 1º A autoridade competente decidirá pela aprovação da aquisição e autorização da despesa ou pela não aprovação, registrando sua decisão e respectiva justificativa no sistema oficial institucional.

§ 2º Quando a aquisição não for aprovada, a mesma autoridade decidirá:

I - pelo prosseguimento do processo para realização dos ajustes necessários; ou

II - pelo não prosseguimento e consequente encerramento da demanda.

§ 3º Quando autorizado o prosseguimento, a decisão identificará, sempre que possível, o motivo da devolução e a providência necessária, e o processo será encaminhado à unidade competente pela realização do ajuste.

§ 4º Concluído o ajuste, serão repetidas as etapas de validação técnica, verificação da disponibilidade orçamentária ou outras que tenham sido afetadas pela alteração, antes de nova submissão à autoridade competente.

§ 5º Quando decidido o não prosseguimento, a decisão será registrada, comunicada à Unidade Demandante e o processo será encerrado.

Art. 50. As alterações ocorridas após a aprovação final e antes da formalização serão avaliadas quanto aos seus impactos técnicos, orçamentários e decisórios, observadas as disposições deste artigo.

§ 1º O aumento do valor aprovado dependerá de nova verificação da disponibilidade orçamentária pela CGOF/SEOF e de nova aprovação pela autoridade competente.

§ 2º A alteração de aspecto técnico que não descaracterize substancialmente a demanda originalmente autorizada dependerá de nova validação pela Unidade Demandante ou pela área técnica competente e, quando produzir impacto financeiro, de nova verificação da disponibilidade orçamentária e nova aprovação.

§ 3º A mudança significativa de quantidade, modelo, especificação ou outro elemento que modifique substancialmente a demanda originalmente autorizada não será tratada como simples ajuste, devendo o processo em curso ser encerrado e a nova necessidade formalizada mediante novo DOD.

§ 4º A alteração desfavorável de prazo, condição de pagamento, garantia ou outra condição relevante dependerá de nova aprovação da autoridade competente e das verificações técnicas ou orçamentárias afetadas, quando aplicáveis.

§ 5º A redução de preço que não modifique o objeto, os quantitativos, as especificações ou outras condições relevantes será registrada pela SCPP e dispensará nova aprovação.

Art. 51. Toda aquisição aprovada será empenhada antes da formalização e do início do fornecimento ou da execução, independentemente do valor, do objeto e da existência de instrumento contratual.

Art. 52. O empenho será executado pela CGOF/SEOF e resultará na emissão da Nota de Crédito, documento institucional de registro do empenho, que integrará a instrução da aquisição.

§ 1º Quando a aquisição estiver submetida à aprovação do Ordenador de Despesas, nos termos da alçada aplicável, a Nota de Crédito será submetida à sua assinatura.

§ 2º Nas aquisições cuja aprovação não dependa do Ordenador de Despesas, não será exigida sua assinatura na Nota de Crédito.

§ 3º Concluído o empenho e emitida a Nota de Crédito, o processo será encaminhado à CGA para definição da forma ou do instrumento de formalização aplicável.

Art. 53. É vedado assumir compromisso definitivo com fornecedor, autorizar fornecimento, permitir o início da execução ou solicitar faturamento antes da aprovação, do empenho e da formalização aplicável.

CAPÍTULO VIII
DA FORMALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO

Art. 54. Concluído o empenho e emitida a Nota de Crédito, a CGA definirá a forma ou o instrumento de formalização aplicável à aquisição, de acordo com a natureza do objeto e das obrigações envolvidas, mediante:

I - formalização simplificada; ou

II - instrumento contratual.

§ 1º A forma ou o instrumento de formalização não será definido exclusivamente pelo valor da aquisição.

§ 2º A decisão será registrada no processo, com indicação da forma de formalização aplicável.

Art. 55. Para a definição da forma ou do instrumento de formalização aplicável, a CGA observará o documento institucional específico de gestão contratual e, quando necessário, poderá solicitar manifestação da SGC.

Parágrafo único. Definida a forma ou o instrumento de formalização, a CGA encaminhará o processo à SGC quando a aquisição exigir formalização contratual ou à SCPP quando for aplicável a formalização simplificada.

Art. 56. Quando a CGA definir a formalização simplificada como aplicável, o processo será encaminhado à SCPP, que promoverá a formalização mediante ordem de fornecimento, ordem de serviço, autorização de compra, pedido, aceite formal da proposta ou outro instrumento institucionalmente admitido que registre a autorização da aquisição e as obrigações assumidas.

§ 1º O instrumento de formalização será vinculado ao processo antes do início do fornecimento ou da execução.

§ 2º A SCPP comunicará ao fornecedor a autorização para o fornecimento ou para o início da execução após a conclusão da formalização e o atendimento das condições precedentes aplicáveis, inclusive a realização de pagamento antecipado quando regularmente autorizado.

Art. 57. Quando a CGA definir que a aquisição exige instrumento contratual, o processo será encaminhado à SGC para formalização contratual.

§ 1º O processo encaminhado à SGC conterá a instrução da demanda, a pesquisa de preços, o mapa comparativo, a seleção recomendada, a validação técnica, a disponibilidade orçamentária, a aprovação, a Nota de Crédito e os demais documentos pertinentes.

§ 2º A partir do recebimento do processo, caberá à SGC conduzir a formalização contratual e, após a conclusão da formalização, assumir o acompanhamento administrativo da execução do instrumento.

§ 3º A SCPP prestará esclarecimentos ou complementações relativos à fase de aquisição quando solicitado, sem reassumir a gestão do contrato.

Art. 58. A SGC promoverá a elaboração, revisão ou validação do instrumento contratual, sua assinatura e os registros necessários, observando o documento institucional específico de gestão contratual.

Parágrafo único. O fornecedor somente poderá iniciar o fornecimento ou a execução após a conclusão da formalização contratual e o cumprimento das condições precedentes aplicáveis, inclusive a realização de pagamento antecipado quando regularmente autorizado.

Art. 59. A análise jurídica será realizada quando a natureza, a complexidade ou as particularidades da aquisição demandarem avaliação de conformidade legal, bem como quando houver dúvida jurídica relevante ou solicitação fundamentada das unidades envolvidas no processo.

Parágrafo único. A análise jurídica observará as competências da DJCL e das unidades a ela vinculadas, bem como os normativos institucionais aplicáveis.

Art. 60. O instrumento de formalização identificará, conforme aplicável, o fornecedor, o objeto, os quantitativos, o valor, os prazos, as condições de fornecimento ou execução, as condições de pagamento, a entrega, a garantia, as responsabilidades e as demais obrigações pertinentes.

§ 1º Quando houver fornecimento, execução, medição ou pagamento por parcelas, etapas ou períodos sucessivos, o instrumento deverá estabelecer as condições aplicáveis aos respectivos ciclos.

§ 2º Quando houver pagamento antecipado, integral ou parcial, o instrumento deverá registrar a condição autorizada e os controles ou salvaguardas aplicáveis.

Art. 61. As alterações posteriores à formalização observarão a natureza do instrumento, os impactos sobre a demanda originalmente autorizada e as validações e aprovações aplicáveis.

§ 1º Nas aquisições sem contrato, as alterações que não descaracterizem substancialmente a demanda serão registradas pela SCPP e submetidas, conforme o impacto, às validações técnica, orçamentária e decisória cabíveis.

§ 2º Quando a alteração prevista no § 1º afetar a forma ou o instrumento de formalização aplicável, o processo será previamente encaminhado à CGA para nova avaliação.

§ 3º A mudança significativa de quantidade, modelo, especificação ou outro elemento que caracterize nova necessidade ou modifique substancialmente a demanda originalmente autorizada não será tratada como simples alteração, devendo ser formalizada mediante novo DOD, sem prejuízo das providências necessárias quanto ao instrumento já emitido.

§ 4º Nas aquisições formalizadas mediante contrato, aditivos, prorrogações, renovações, rescisões e demais alterações serão conduzidos pela SGC conforme o documento institucional específico de gestão contratual.

§ 5º Quando, no âmbito contratual, a alteração configurar nova necessidade ou novo objeto, deverá ser iniciado novo processo de aquisição, sem prejuízo das providências cabíveis em relação ao contrato vigente.

CAPÍTULO IX
DA EXECUÇÃO, DA FISCALIZAÇÃO, DO RECEBIMENTO E DO ATESTO

Art. 62. Nas aquisições sem contrato, a Unidade Demandante acompanhará tecnicamente o fornecimento ou a execução, e a SCPP acompanhará os aspectos administrativos e comerciais, inclusive os prazos, entregas, parcelas, fornecimentos ou etapas ainda pendentes.

§ 1º Atrasos, divergências, pendências ou descumprimentos serão registrados e comunicados à SCPP.

§ 2º A SCPP realizará, no âmbito administrativo e comercial, as cobranças relacionadas à entrega, substituição, correção, garantia ou outra obrigação assumida pelo fornecedor, com base nas informações e evidências fornecidas pela Unidade Demandante.

§ 3º Quando a aquisição compreender fornecimentos ou execuções sucessivas, a SCPP acompanhará o cumprimento de cada ciclo até a conclusão integral das obrigações.

Art. 63. Nas aquisições formalizadas mediante contrato, a SGC acompanhará administrativamente a execução durante a vigência, inclusive os prazos, parcelas, medições, fornecimentos, execuções pendentes e demais eventos contratuais, em articulação com a Unidade Demandante e com o fiscal do contrato, observadas as competências previstas neste Regulamento e no documento institucional específico de gestão contratual.

Parágrafo único. O acompanhamento administrativo pela SGC não substitui o acompanhamento e a fiscalização técnica exercidos pela Unidade Demandante, pelo fiscal do contrato ou por agente tecnicamente competente.

Art. 64. O recebimento provisório, de natureza física, dos bens será comprovado por protocolo de entrega ou registro equivalente, contendo identificação suficiente da entrega e do agente recebedor.

§ 1º O registro do recebimento provisório deverá conter, no mínimo, a identificação do processo ou instrumento de formalização, do fornecedor, da data da entrega, do bem e da quantidade aparente recebida, do responsável pelo recebimento e de eventuais ressalvas.

§ 2º O recebimento provisório destina-se ao registro da entrega, à conferência documental e à verificação da quantidade aparente e da integridade externa, não representando aceitação técnica definitiva nem autorizando, isoladamente, o pagamento.

Art. 65. O recebimento provisório poderá ser realizado pela SCPP ou pela unidade recebedora formalmente designada.

§ 1º Na entrega realizada diretamente à Unidade Demandante, à unidade regional, à SMPP ou à unidade responsável pelo estoque ou patrimônio, o agente que receber o bem realizará o registro do recebimento e encaminhará ou disponibilizará a evidência no processo.

§ 2º A SCPP comunicará à Unidade Demandante a disponibilização dos bens recebidos na sede até o primeiro dia útil seguinte à entrega.

Art. 66. O recebimento definitivo, de natureza técnica, e o respectivo atesto serão realizados pela Unidade Demandante, pelo fiscal do contrato ou por agente tecnicamente competente, conforme a natureza do objeto e da formalização.

§ 1º O responsável verificará a conformidade do objeto com as especificações, os quantitativos, a qualidade, os prazos e as demais condições aprovadas.

§ 2º O registro do recebimento definitivo e do atesto deverá identificar o objeto, a parcela, etapa, medição ou período executado, a data, o responsável e eventual ressalva.

§ 3º Nas aquisições ou contratações executadas por entregas, parcelas, etapas, medições ou períodos sucessivos, o recebimento definitivo e o atesto serão realizados em cada ciclo aplicável.

§ 4º Quando houver conformidade parcial ou ressalva, o registro deverá identificar expressamente a parcela aceita, a pendência existente e as providências necessárias.

Art. 67. A Unidade Demandante, o fiscal do contrato ou o agente tecnicamente competente responsável pelo recebimento definitivo e pelo atesto encaminhará ou disponibilizará à CGA o atesto e as evidências pertinentes após a disponibilização do bem, a entrega direta, a conclusão do serviço ou a medição da etapa, para realização da liquidação ou da regularização documental correspondente, conforme aplicável.

Art. 68. Após o recebimento provisório, os bens serão encaminhados, conforme sua natureza e destinação, à Unidade Demandante, à área técnica competente, à SMPP ou à unidade responsável pelo estoque ou patrimônio, para as providências de recebimento definitivo e de controle aplicáveis.

§ 1º Os bens permanentes ou patrimoniais serão submetidos ao registro, tombamento ou controle equivalente antes de sua disponibilização ao usuário, sem prejuízo do recebimento técnico previsto no art. 66.

§ 2º Os materiais destinados a estoque ou distribuição posterior terão entrada, guarda, movimentação e saída registradas em controle próprio.

Art. 69. A divergência aparente, a avaria, a falta de volume, o atraso ou a não conformidade técnica identificada no recebimento ou na execução serão registrados no processo e tratados pela unidade competente.

§ 1º Nas aquisições sem contrato, a ocorrência será comunicada à SCPP, que coordenará as providências administrativas e comerciais cabíveis.

§ 2º Nas aquisições com contrato, a ocorrência será comunicada à SGC e ao fiscal do contrato para adoção das providências administrativas, técnicas e contratuais cabíveis.

§ 3º Quando houver valor ainda não pago, o processamento do pagamento correspondente à parcela não recebida ou não atestada ficará condicionado ao saneamento da ocorrência, sem prejuízo dos pagamentos antecipados previstos e autorizados nos termos deste Regulamento.

§ 4º Quando a ocorrência estiver relacionada a objeto ou parcela objeto de pagamento antecipado já realizado, deverão ser adotadas, conforme aplicável, medidas de correção, substituição, complementação, compensação, restituição, acionamento de garantias ou demais salvaguardas previstas no instrumento de formalização.

§ 5º As providências adotadas e seu resultado serão registrados no processo.

Art. 70. Os registros de execução, recebimentos, atestos, ocorrências, garantias, medições, parcelas, pagamentos e demais evidências relacionadas ao cumprimento da aquisição serão vinculados ao processo principal até a conclusão integral das obrigações.

§ 1º Nas aquisições ou contratos com entregas, parcelas, medições ou períodos sucessivos, cada ciclo deverá possuir registros próprios que permitam identificar a execução, o recebimento, o atesto, a liquidação ou regularização documental e o pagamento correspondente, quando aplicáveis.

§ 2º Os registros de ocorrências, garantias e desempenho serão encaminhados ou disponibilizados ao processo de gestão de fornecedores sempre que necessários à avaliação, ao acompanhamento ou à adoção de medidas previstas no normativo específico.

CAPÍTULO X
DA LIQUIDAÇÃO, DO PAGAMENTO E DO ENCERRAMENTO

Art. 71. Após o recebimento definitivo e o atesto da entrega, parcela, etapa, medição ou período de execução, a CGA realizará a liquidação ou a regularização documental correspondente, conforme a condição de pagamento aplicável.

§ 1º Nas aquisições sem pagamento antecipado, a liquidação precederá o respectivo pagamento.

§ 2º Nas hipóteses de pagamento antecipado integral ou parcial, a CGA realizará, após o recebimento definitivo e o atesto, a regularização documental do valor antecipado e, quando houver saldo devido no ciclo, adotará as providências de liquidação do valor remanescente, considerando os pagamentos já realizados.

§ 3º A existência de pendência documental ou administrativa que impeça a conclusão da etapa será registrada pela CGA e encaminhada à SCPP, à SGC, à Unidade Demandante ou à unidade competente, conforme a origem da pendência.

§ 4º Regularizada a pendência, o processo retornará à CGA para conclusão da liquidação ou da regularização documental.

Art. 72. Os documentos e registros necessários à liquidação ou à regularização documental serão disponibilizados à CGA pelas unidades responsáveis pela execução e pelo acompanhamento da aquisição.

§ 1º Nas aquisições sem contrato, a SCPP disponibilizará os registros administrativos e comerciais sob sua responsabilidade, e a Unidade Demandante ou agente técnico disponibilizará as evidências de recebimento definitivo e atesto.

§ 2º Nas aquisições formalizadas mediante contrato, a SGC disponibilizará os documentos e registros da gestão administrativa da execução, e a Unidade Demandante, o fiscal ou agente tecnicamente competente disponibilizará as evidências técnicas e o atesto, observada a periodicidade prevista no instrumento.

§ 3º A SCPP e a SGC poderão solicitar ao fornecedor a documentação fiscal ou comercial necessária à instrução do ciclo correspondente, conforme suas competências.

§ 4º A SCPP e a SGC não realizarão a liquidação nem o pagamento.

Art. 73. Para a liquidação ou regularização documental, a CGA verificará, no mínimo:

I - a regularidade da autorização da aquisição, do empenho e do instrumento de formalização aplicável;

II - a correspondência entre o documento fiscal, quando exigível, o fornecedor, o objeto, a parcela, etapa, medição ou período, os valores autorizados, empenhados e formalizados;

III - a existência do recebimento definitivo e do respectivo atesto, quando aplicáveis;

IV - os pagamentos antecipados ou anteriormente realizados, o valor correspondente ao ciclo analisado, o eventual saldo devido e a inexistência de duplicidade de pagamento;

V - a incidência de tributos, retenções, encargos e demais requisitos fiscais, cadastrais, administrativos e financeiros aplicáveis; e

VI - os demais documentos e registros necessários à comprovação da regularidade da despesa.

Parágrafo único. Nas aquisições executadas por parcelas, etapas, medições ou períodos sucessivos, as verificações serão realizadas em relação a cada ciclo, sem prejuízo do controle acumulado da aquisição.

Art. 74. Concluída a liquidação ou regularização documental, a CGA apurará e registrará a situação financeira da aquisição, parcela, etapa, medição ou ciclo correspondente, considerando os pagamentos eventualmente já realizados.

§ 1º Havendo saldo a pagar, a CGA registrará o valor devido e encaminhará o processo à CGOF para pagamento.

§ 2º Não havendo saldo a pagar, inclusive em razão de pagamento antecipado integral ou de pagamento anterior suficiente para a etapa, o processo seguirá diretamente para a verificação da existência de fornecimento, execução, parcela ou obrigação ainda pendente.

§ 3º O registro deverá permitir identificar o valor total autorizado, o valor já pago, o valor liquidado ou regularizado, o saldo eventualmente devido e o saldo global remanescente da aquisição.

Art. 75. Havendo saldo devido após a liquidação ou a regularização documental, o pagamento será efetuado pela CGOF na data de vencimento ou conforme a condição pactuada e os procedimentos financeiros aplicáveis.

§ 1º O pagamento poderá ocorrer de forma integral, por etapa, parcela, medição ou período, conforme o instrumento de formalização.

§ 2º O pagamento posterior ao fornecimento ou à execução dependerá do recebimento definitivo e do atesto correspondente, observado o tratamento específico previsto neste Regulamento para os pagamentos antecipados.

§ 3º Após o pagamento, a CGOF vinculará ao processo o comprovante ou referência que permita sua localização e rastreabilidade.

§ 4º Realizado o pagamento, o processo seguirá para verificação da existência de fornecimento, execução, parcela, medição ou obrigação ainda pendente, nos termos do art. 77.

Art. 76. O pagamento antecipado poderá ser adotado de forma integral ou parcial quando decorrer das condições comerciais da aquisição, das características do objeto, das práticas do mercado ou das condições negociadas com o fornecedor, desde que previsto na instrução do processo, aprovado pela autoridade competente e registrado no instrumento de formalização.

§ 1º A análise da condição de pagamento antecipado considerará, conforme aplicável:

I - o valor ou percentual a ser antecipado;

II - os efeitos da antecipação sobre o preço e as demais condições da proposta;

III - os riscos associados ao pagamento anterior ao fornecimento ou à execução;

IV - as condições praticadas pelo fornecedor e, quando disponíveis, pelo mercado; e

V - as medidas de controle ou salvaguardas necessárias à proteção dos interesses do Instituto.

§ 2º O pagamento antecipado somente será realizado após a aprovação final da aquisição, o empenho e a conclusão da formalização.

§ 3º A autorização observará a mesma autoridade e a mesma alçada aplicáveis à aprovação final da aquisição e identificará o valor ou percentual antecipado.

§ 4º Realizado o pagamento antecipado, a CGOF vinculará ao processo o respectivo comprovante ou referência e o processo seguirá para acompanhamento do fornecimento ou da execução.

§ 5º Após o fornecimento ou a execução, serão realizados os recebimentos aplicáveis, o atesto e a liquidação ou regularização documental correspondente.

§ 6º O valor antecipado será considerado na apuração financeira da aquisição, vedado seu pagamento em duplicidade.

§ 7º Nas antecipações parciais, eventual saldo remanescente será processado conforme as condições previstas no instrumento de formalização e as etapas aplicáveis deste Regulamento.

Art. 77. Após cada pagamento ou após a conclusão da liquidação ou regularização documental quando não houver saldo a pagar, será verificado se ainda existem fornecimentos, execuções, parcelas, medições, períodos ou outras obrigações de execução pendentes.

§ 1º Nas aquisições sem contrato, a verificação prevista no caput será realizada pela SCPP, em articulação com a Unidade Demandante quanto aos aspectos técnicos.

§ 2º Nas aquisições formalizadas mediante contrato, a verificação será realizada pela SGC, em articulação com o fiscal do contrato e a Unidade Demandante.

§ 3º Havendo fornecimento, execução ou outra obrigação de execução pendente, o processo permanecerá aberto e será iniciado novo ciclo de execução e pagamento, observadas as condições estabelecidas no instrumento de formalização, inclusive eventual pagamento antecipado, quando regularmente autorizado.

§ 4º Não havendo fornecimento, execução ou obrigação de execução pendente, o processo será encaminhado à CGA para encerramento administrativo ou contratual.

Art. 78. Nas aquisições sem contrato, a CGA promoverá o encerramento administrativo somente após a confirmação da conclusão integral das entregas, execuções, parcelas, ciclos financeiros e demais obrigações necessárias à conclusão da aquisição.

§ 1º Para o encerramento, deverão constar do processo, conforme aplicável, os registros de recebimento e atesto, de liquidação ou regularização documental, dos pagamentos realizados, das ocorrências e respectivos tratamentos,

bem como a confirmação da inexistência de fornecimento, execução ou saldo financeiro pendente.

§ 2º O encerramento será registrado no sistema oficial institucional e comunicado à Unidade Demandante.

§ 3º Garantias pós-entrega, responsabilidades do fornecedor ou outras obrigações residuais de acompanhamento não impedirão o encerramento administrativo quando não afetarem a conclusão da aquisição e permanecerem formalmente registradas, com responsável, prazo e forma de acompanhamento.

Art. 79. Nas aquisições formalizadas mediante contrato, a CGA promoverá o encerramento contratual após a conclusão integral das obrigações necessárias à execução e ao processamento financeiro da aquisição.

§ 1º A SGC disponibilizará à CGA os documentos e registros produzidos no acompanhamento administrativo e confirmará, no âmbito de sua competência, a inexistência de parcelas, medições, fornecimentos, execuções ou eventos contratuais pendentes que impeçam o encerramento.

§ 2º A Unidade Demandante, o fiscal do contrato e os agentes técnicos competentes disponibilizarão os registros técnicos, atestos, ocorrências e demais evidências necessárias.

§ 3º O encerramento pela CGA dependerá da inexistência de:

I - fornecimento ou execução pendente;

II - recebimento ou atesto pendente;

III - liquidação ou regularização documental pendente;

IV - pagamento ou saldo financeiro pendente; e

V - ocorrência que impeça a conclusão da aquisição.

§ 4º Garantias, responsabilidades pós-execução ou obrigações residuais regularmente controladas poderão permanecer vigentes após o encerramento, conforme o instrumento contratual e o normativo específico de gestão contratual.

Art. 80. O pagamento e o encerramento do processo não afastam as responsabilidades do fornecedor relativas a garantia, vícios, defeitos, correções, substituições, indenizações ou demais obrigações que, por sua natureza ou pelo instrumento de formalização, permaneçam exigíveis após a conclusão da aquisição.

CAPÍTULO XI
DA CONTRATAÇÃO DIRETA, DAS EMERGÊNCIAS E DAS EXCEÇÕES

Art. 81. A contratação direta poderá ser adotada quando houver inviabilidade efetiva de competição, exclusividade, singularidade, emergência incompatível com o procedimento competitivo ordinário ou outra hipótese devidamente fundamentada que demonstre a impossibilidade ou inadequação da competição efetiva.

§ 1º A contratação direta conterá, no mínimo:

I - justificativa da hipótese de contratação direta;

II - justificativa da escolha do fornecedor; e

III - demonstração da compatibilidade do preço.

§ 2º A impossibilidade de obtenção de três cotações não dispensa a demonstração da compatibilidade do preço por outras fontes ou elementos idôneos.

§ 3º A contratação direta afasta ou adapta apenas as etapas de competição que forem incompatíveis com a hipótese concreta, permanecendo aplicáveis, conforme o caso, a formalização da demanda, a validação prévia, a classificação e estruturação da despesa, a disponibilidade orçamentária, a aprovação, o empenho, a formalização, os controles do fornecedor, o recebimento, o atesto, a liquidação ou regularização documental, o pagamento e o encerramento.

§ 4º As justificativas, manifestações, documentos e decisões relacionadas à contratação direta permanecerão vinculados ao processo oficial.

Art. 82. A indicação de fornecedor específico pela Unidade Demandante dependerá de justificativa técnica fundamentada.

§ 1º A indicação não substitui a pesquisa de preços quando houver possibilidade de competição.

§ 2º A indicação será analisada pela SCPP quanto à regularidade da instrução e à possibilidade de competição, podendo ser solicitada, quando necessária, manifestação técnica ou jurídica complementar.

Art. 83. A aquisição emergencial observará tramitação prioritária, sem afastar os controles essenciais aplicáveis, especialmente a formalização da demanda, a validação prévia, a classificação e estruturação da despesa, a verificação da disponibilidade orçamentária, a aprovação, o empenho, a formalização, o recebimento, o atesto e o processamento financeiro correspondente.

§ 1º A Unidade Demandante justificará a situação emergencial, os impactos decorrentes da demora e as medidas necessárias ao atendimento da necessidade.

§ 2º A impossibilidade de realização da pesquisa ordinária será registrada, e a compatibilidade do preço será demonstrada pelos meios disponíveis e adequados à situação.

§ 3º Os prazos das etapas poderão ser priorizados ou reduzidos na medida necessária ao atendimento da emergência, sem afastar os registros e decisões indispensáveis à rastreabilidade do processo.

Art. 84. As situações excepcionais que impliquem afastamento, simplificação ou adaptação do procedimento ordinário previsto neste Regulamento deverão conter justificativa técnica ou administrativa, demonstração da impossibilidade ou inadequação da aplicação integral do procedimento ordinário, aprovação da autoridade competente e registro no sistema oficial institucional.

Parágrafo único. A excepcionalidade não poderá ser utilizada para favorecer fornecedor, restringir indevidamente a competição, afastar controles essenciais ou fragilizar a segregação de funções.

Art. 85. Nenhum agente ou unidade poderá praticar ato relativo à aquisição fora das competências que lhe forem atribuídas, antecipar etapa dependente de decisão ou controle prévio, ou alterar condição relevante da aquisição sem o respectivo registro e sem a realização das validações, verificações ou aprovações novamente exigíveis em razão da alteração.

CAPÍTULO XII
DOS CONTROLES INTERNOS, DA INTEGRIDADE E DOS REGISTROS

Art. 86. As aquisições observarão os controles internos, de riscos, de integridade e de conformidade previstos nas normas institucionais aplicáveis.

Parágrafo único. Análises ou controles adicionais poderão ser exigidos quando a natureza do objeto, a forma de formalização, a origem dos recursos ou circunstâncias específicas justificarem, nos termos das normas institucionais aplicáveis.

Art. 87. O agente que identificar conflito de interesses real, potencial ou aparente deverá registrá-lo imediatamente, interromper sua atuação no ponto afetado e comunicar à autoridade competente para definição das providências necessárias.

Parágrafo único. O impedimento e as providências adotadas permanecerão vinculados ao processo.

Art. 88. É vedada a prática de favorecimento, fraude, conluio, recebimento de vantagem, restrição indevida da competição, utilização de informação privilegiada ou qualquer conduta incompatível com a integridade institucional.

Art. 89. As irregularidades, suspeitas ou não conformidades relevantes serão registradas e encaminhadas às unidades competentes para apuração e adoção das medidas administrativas, jurídicas, disciplinares, contratuais ou de integridade cabíveis.

Art. 90. Os processos serão formalizados, tramitados e registrados no sistema oficial institucional.

§ 1º Na indisponibilidade do sistema, o ato será formalizado em documento institucional equivalente e posteriormente incorporado ao processo.

§ 2º As evidências de e-mail, mensagens, plataformas, cotações e demais canais serão vinculadas ao processo de forma legível e rastreável.

Art. 91. Os documentos serão mantidos no repositório institucional definido, observadas as regras de acesso, segurança, proteção de dados, temporalidade e destinação documental.

§ 1º É vedada a manutenção de dossiês paralelos, incompletos ou divergentes do processo oficial.

§ 2º Os prazos de guarda, a eliminação e a destinação observarão a política e a tabela de temporalidade institucional.

Art. 92. Os procedimentos operacionais aplicáveis, os formulários, os modelos, os checklists, os protocolos, as fichas técnicas e os registros aprovados serão utilizados conforme sua aplicabilidade às etapas do processo de aquisição.

§ 1º Os instrumentos operacionais que não integrem os anexos deste Regulamento poderão ser atualizados sem revisão deste Regulamento, quando a alteração não modificar competências, responsabilidades, alçadas, critérios decisórios ou controles mínimos.

§ 2º Os procedimentos operacionais das unidades competentes identificarão os instrumentos aplicáveis às respectivas etapas, sua finalidade, o responsável pela utilização, o momento de aplicação e a forma de registro, observadas as competências estabelecidas neste Regulamento.

§ 3º Alterações exclusivamente formais no Documento de Oficialização da Demanda - DOD, relacionadas à diagramação, identidade visual, instruções de preenchimento ou organização gráfica, poderão ser realizadas sem revisão deste Regulamento, desde que não modifiquem os campos obrigatórios, as

responsabilidades, as decisões, as competências ou os controles previstos neste Regulamento.

CAPÍTULO XIII
DOS INDICADORES E DA MELHORIA CONTÍNUA

Art. 93. O desempenho do processo de aquisições será acompanhado, no mínimo, pelos seguintes indicadores:

I - prazo médio de atendimento das demandas de aquisição;

II - índice de demandas que exigiram devolução ou saneamento por insuficiência da instrução;

III - índice de cumprimento dos prazos de fornecimento ou execução; e

IV - índice de ocorrências ou não conformidades relacionadas ao recebimento ou à execução.

Parágrafo único. A finalidade, a fórmula, os critérios de apuração, a fonte dos dados, a periodicidade, os responsáveis e as metas dos indicadores serão definidos em Procedimento Operacional, ficha técnica ou instrumento de gestão aprovado, podendo ser instituídos indicadores complementares conforme a necessidade de monitoramento e melhoria do processo.

Art. 94. Os indicadores serão apurados pela SCPP com apoio das unidades detentoras das informações e consolidados em relatório gerencial periódico.

Parágrafo único. O relatório será submetido à CGA e indicará tendências, causas, ocorrências relevantes e necessidade de ação.

Art. 95. Os resultados do monitoramento subsidiarão ações corretivas, preventivas e de melhoria, com definição de responsável, prazo e forma de acompanhamento quando houver desvio relevante ou recorrente.

CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 96. Integram este Regulamento, com natureza normativa:

I - Anexo I - Matriz RACI de Competências e Responsabilidades;

II - Anexo II - Fluxo Institucional de Aquisições;

III - Anexo III - Tabela de Prazos Operacionais; e

IV - Anexo IV - Documento de Oficialização da Demanda – DOD.

Art. 97. A gestão de fornecedores e a gestão contratual serão disciplinadas por documentos institucionais específicos, devendo suas regras permanecer harmonizadas com este Regulamento.

§ 1º O normativo de gestão de fornecedores não deverá reproduzir o fluxo de aquisição, limitando-se aos controles próprios do fornecedor.

§ 2º O documento institucional específico de gestão contratual não deverá reproduzir a pesquisa de preços, a seleção, a validação técnica, a disponibilidade orçamentária ou a aprovação da aquisição, devendo disciplinar as atividades próprias de formalização, acompanhamento e alteração contratual, bem como os documentos, registros e providências de sua competência necessários ao encerramento contratual pela CGA, sem prejuízo de manifestação da SGC em etapa anterior, quando necessária.

Art. 98. Os casos omissos e as situações não disciplinadas expressamente neste Regulamento serão decididos pela Presidência ou pela Secretaria-Executiva da Presidência, mediante consulta à unidade técnica, jurídica, financeira ou administrativa competente, quando necessária.

Art. 99. Os processos iniciados antes da entrada em vigor deste Regulamento poderão prosseguir conforme a fase em que se encontrem, devendo ser incorporados os controles essenciais previstos neste Regulamento quando ainda aplicáveis às etapas subsequentes.

Parágrafo único. A implementação operacional deste Regulamento poderá ocorrer de forma gradual, especialmente quanto aos procedimentos, instrumentos, formulários, sistemas e demais mecanismos necessários à sua execução, conforme definição institucional, sem prejuízo da observância dos controles essenciais aplicáveis aos processos de aquisição.

Art. 100. Este Regulamento entra em vigor na data estabelecida no ato administrativo que o aprovar.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Assunto	Elaborador	Data
0.0	Inicial	Samantha Melo	29/05/2026

ANEXO I — MATRIZ RACI DE COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

A matriz consolida as responsabilidades previstas neste Regulamento para as principais etapas do processo de aquisição.

Legenda:

R — Responsável pela execução;

A — Autoridade responsável pela decisão;

C — Consultado;

I — Informado;

— — Não há participação obrigatória definida neste Regulamento.

Atividade	PRES./SEP [1]	CGA	SCPP	CGOF / SEOF	DJCL / SGC	SMPP /Unid. receb edora	UD	Área Téc.	Fiscal	AC [2]	OD [3]	Fornecedor
Formalizar a demanda	I	—	—	—	—	—	R	—	—	—	—	—
Validar a pertinência institucional e autorizar a instrução	A	I	—	—	—	—	I	—	—	—	—	—
Realizar ajuste da demanda após devolução na validação prévia	I	—	—	—	—	—	R	—	—	—	—	—
Receber a demanda validada, realizar a classificação e estruturação da despesa e encaminhar à SCPP	I	R	I	—	—	—	C[4]	—	—	—	—	—
Realizar análise de admissibilidade	—	I	R	C[5]	C[5]	—	C[5]	C[5]	—	—	—	—
Realizar saneamento ou complementação da demanda	—	—	I	—	—	—	R	—	—	—	—	—
Realizar saneamento ou complementação da classificação e estruturação da despesa	—	R	I	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Verificar estoque, contrato vigente, aquisição pendente ou alternativa interna	—	—	R	—	C[6]	C[6]	I	—	—	—	—	—
Realizar pesquisa de preços, análise, negociação, mapa comparativo e seleção recomendada	—	I	R	—	—	—	C[7]	C[7]	—	—	—	—

Atividade	PRES./SEP [1]	CGA	SCPP	CGOF/SEOF	DJCL/SGC	SMPP/Unid. recebedora	UD	Área Téc.	Fiscal	AC [2]	OD [3]	Fornecedor
Verificar os requisitos aplicáveis ao fornecedor antes da formalização	–	I	R	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Realizar a validação técnica da proposta recomendada	–	–	I	–	–	–	R[8]	R[8]	–	–	–	–
Realizar ajuste da proposta ou da seleção após não validação técnica	–	I	R	–	–	–	C	C	–	–	–	–
Verificar e registrar a disponibilidade orçamentária	–	–	I	R	–	–	I	–	–	–	–	–
Realizar as providências de remanejamento ou reprogramação orçamentária e registrar eventual inviabilidade	–	–	–	C	–	–	R	–	–	–	–	–
Atualizar a classificação e estruturação da despesa após remanejamento ou reprogramação, quando aplicável	–	R	–	I	–	–	C	–	–	–	–	–
Decidir sobre a aprovação final da aquisição e a autorização da despesa e, quando aplicável, autorizar o pagamento antecipado; em caso de não aprovação, decidir sobre o prosseguimento para ajuste ou o não prosseguimento	–	–	I	I	–	–	I	–	–	A[16]	–	–
Realizar os ajustes determinados após a não aprovação da aquisição	–	R[15]	R[15]	R[15]	–	–	R[15]	R[15]	–	I	–	–
Processar o empenho e emitir a Nota de Crédito	–	I	–	R	–	–	–	–	–	–	–	–
Assinar a Nota de Crédito, quando exigida pela alçada	–	–	–	I	–	–	–	–	–	–	R[3]	–
Definir a forma ou o instrumento de formalização aplicável	–	R	I	–	C[9]	–	–	–	–	–	–	–
Formalizar aquisição sem contrato	–	I	R	–	–	–	–	–	–	–	–	I
Encaminhar à SGC aquisição que exija contrato	–	R	–	–	I	–	–	–	–	–	–	–
Formalizar o instrumento contratual	–	I	–	–	R	–	I	–	–	–	–	I
Realizar pagamento antecipado integral ou parcial, quando autorizado	–	I	–	R[12]	–	–	–	–	–	–	–	–

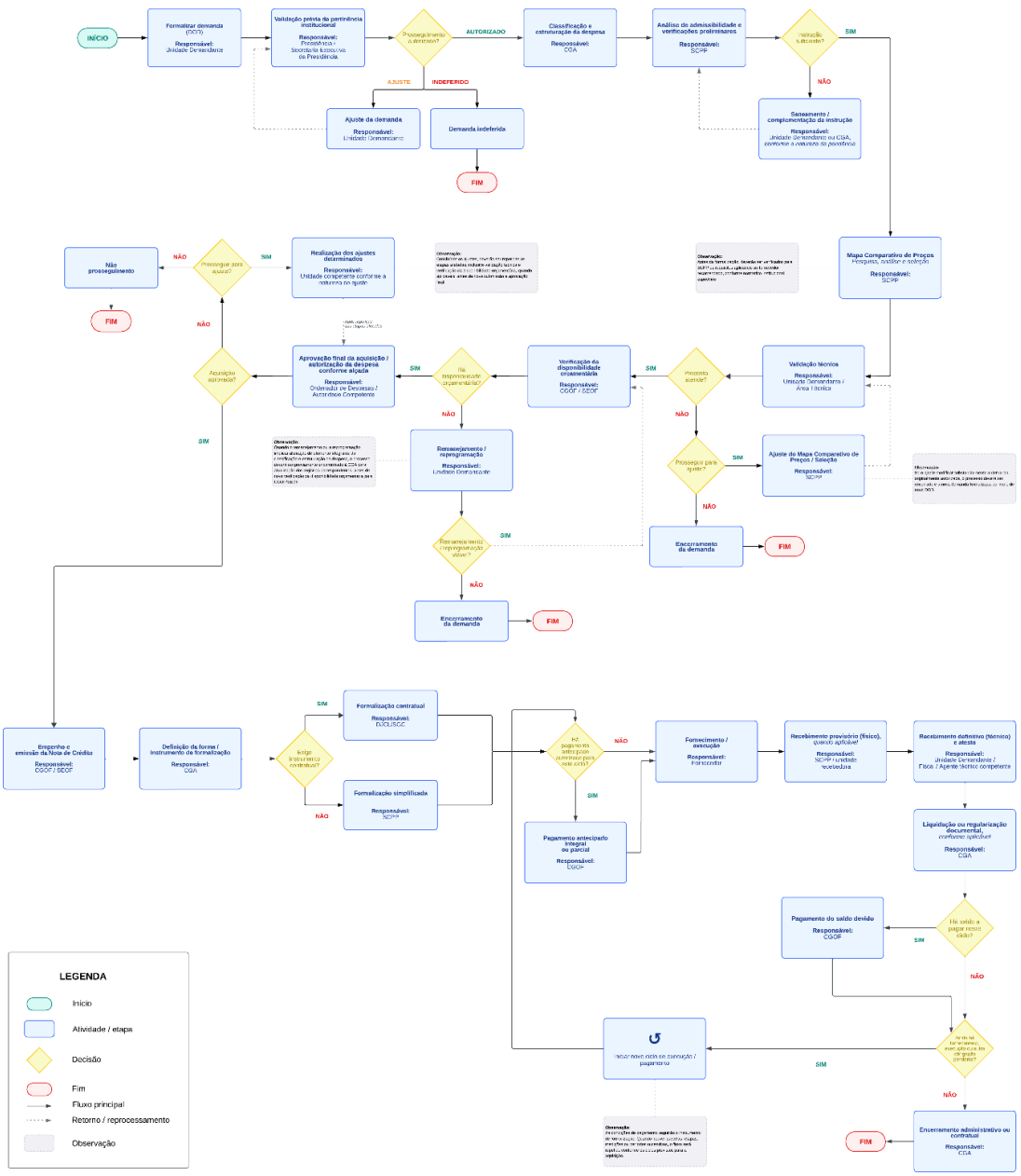
Atividade	PRES./SEP [1]	CGA	SCPP	CGOF/SEOF	DJCL/SGC	SMPP/Unid. recebedora	UD	Área Téc.	Fiscal	AC [2]	OD [3]	Fornecedor
Fornecer o bem ou executar o serviço	—	—	I[13]	—	I[13]	—	I	—	—	—	—	R
Acompanhar administrativamente a execução sem contrato	—	I	R	—	—	—	C	—	—	—	—	—
Acompanhar tecnicamente o fornecimento ou a execução sem contrato	—	—	I	—	—	—	R	—	—	—	—	—
Acompanhar administrativamente a execução contratual	—	I	—	—	R	—	C	—	C	—	—	—
Fiscalizar a execução contratual	—	—	—	—	I	—	I	—	R	—	—	—
Realizar o recebimento físico ou provisório	—	—	R[10]	—	—	R[10]	R[10]	—	—	—	—	—
Realizar o recebimento técnico e o atesto	—	I	—	—	—	—	R[11]	R[11]	R[11]	—	—	—
Realizar a liquidação ou a regularização documental, conforme aplicável	—	R	C[14]	I	C[14]	—	C[14]	—	—	—	—	—
Realizar pagamento de saldo devido, quando aplicável	—	I	—	R[12]	—	—	—	—	—	—	—	—
Encerrar administrativamente aquisição sem contrato	—	R	I	—	—	—	I	—	—	—	—	—
Promover o encerramento formal da aquisição com contrato	—	R	—	—	C	—	C	—	C	—	—	—

[1] **PRES./SEP —** Presidência ou Secretaria-Executiva da Presidência, atuando de forma alternativa, conforme o art. 12.
[2] **AC —** Autoridade competente para a aprovação final, conforme a alçada prevista no art. 19, podendo corresponder ao titular da CGA, à Presidência ou à Secretaria-Executiva da Presidência ou ao Ordenador de Despesas, conforme aplicável.
[3] **OD —** Ordenador de Despesas. Sua assinatura na Nota de Crédito será exigida somente quando a aquisição estiver submetida à sua aprovação em razão da alçada aplicável, nos termos dos arts. 19, § 3º, e 52, §§ 1º e 2º.
[4] A participação da Unidade Demandante na classificação e estruturação da despesa ocorrerá quando forem necessárias informações complementares, nos termos do art. 31, § 3º.
[5] Na análise de admissibilidade, a consulta à CGOF/SEOF, à DJCL/SGC, à Unidade Demandante, à área técnica competente ou a outra unidade ocorrerá somente quando necessária, conforme o art. 32, § 1º, permanecendo a SCPP responsável pela admissibilidade.
[6] Na verificação da existência de estoque, contrato vigente, aquisição pendente ou alternativa interna, a SCPP consultará, quando necessário, a unidade responsável pelo estoque, patrimônio ou contrato, nos termos do art. 33. A atuação das unidades indicadas como consultadas não é cumulativa.
[7] A Unidade Demandante ou a área técnica competente prestará apoio técnico à análise das propostas e às negociações quando necessário, conforme os arts. 39 e 42.
[8] A validação técnica será realizada pela Unidade Demandante ou pela área técnica competente, conforme aplicável, sem atuação cumulativa obrigatória.
[9] A CGA define a forma ou o instrumento de formalização aplicável e poderá consultar a SGC quando necessário, conforme os arts. 13, 54 e 55.
[10] O recebimento físico ou provisório será realizado pela SCPP ou pela unidade ou agente que efetivamente receber o bem, inclusive pela Unidade Demandante quando houver entrega direta, conforme os arts. 64 e 65. As responsabilidades indicadas são alternativas, conforme o local e a forma de entrega.
[11] O recebimento definitivo, de natureza técnica, e o atesto serão realizados pela Unidade Demandante, pelo fiscal do contrato ou por agente tecnicamente competente, conforme aplicável, sem atuação cumulativa obrigatória.
[12] Nas etapas de pagamento, inclusive no pagamento antecipado integral ou parcial e no pagamento de saldo devido, a coluna CGOF/SEOF corresponde especificamente à CGOF, conforme os arts. 15, 75 e 76.
[13] A informação à SCPP ou à SGC quanto ao fornecimento ou à execução aplica-se conforme a forma de formalização da aquisição: à SCPP, nas aquisições sem contrato; e à SGC, nas aquisições formalizadas mediante contrato.
[14] Na liquidação ou regularização documental, a SCPP, a SGC ou a Unidade Demandante será consultada somente quando houver pendência ou necessidade de informação relacionada à respectiva esfera de atuação, nos termos dos arts. 71 a 73.
[15] A responsabilidade pela realização dos ajustes determinados após a não aprovação será atribuída à unidade competente conforme a natureza da providência necessária, nos termos do art. 49, §§ 3º e 4º. As indicações de responsabilidade na matriz não representam atuação cumulativa obrigatória.
[16] A autorização do pagamento antecipado, quando aplicável, integra a decisão da autoridade competente e observará a mesma autoridade e a mesma alçada aplicáveis à aprovação final da aquisição, nos termos dos arts. 18, V, 19, § 5º, e 76, § 3º.
Nota sobre encerramento anterior à formalização: quando houver decisão definitiva de não prosseguimento da demanda ou da aquisição antes de sua formalização, o encerramento será promovido pela unidade responsável pela condução do processo na etapa em que ocorrer a decisão, nos termos do art. 10, §§ 4º e 5º.

ANEXO II — FLUXO INSTITUCIONAL DE AQUISIÇÕES

O fluxo institucional aplica-se às aquisições de bens e serviços e preserva a distinção entre a fase de aquisição, a gestão contratual e a execução orçamentária e financeira.

Fluxo do Processo de Aquisição de Bens e Serviços



ANEXO III — TABELA DE PRAZOS OPERACIONAIS

Os prazos desta Tabela constituem prazos operacionais de referência para a execução das etapas do fluxo e deverão ser observados pelas unidades responsáveis. Caso seja necessário prazo adicional para a conclusão de determinada etapa, a justificativa deverá ser registrada no processo. Os prazos serão contados em dias úteis, salvo indicação expressa em contrário.

Nº	Etapa	Responsável	Prazo operacional de referência	Dispositivo relacionado
1	Formalização da demanda	Unidade Demandante	Até 2 dias úteis	Art. 29
2	Validação prévia e autorização da instrução	Presidência ou Secretaria-Executiva da Presidência	Até 2 dias úteis	Art. 30
2A	Ajuste da demanda após devolução na validação prévia	Unidade Demandante	Conforme prazo estabelecido na devolução	Art. 30, § 3º
3	Classificação e estruturação da despesa	CGA	Até 2 dias úteis	Art. 31
4	Análise de admissibilidade e verificações preliminares	SCPP	Até 2 dias úteis	Arts. 32 e 33
4A	Saneamento ou complementação da demanda	Unidade Demandante	Enquanto perdurar a pendência, com suspensão do prazo da etapa objetivamente impedida	Art. 32, § 2º
4B	Saneamento ou complementação da classificação e estruturação da despesa	CGA	Enquanto perdurar a pendência, com suspensão do prazo da etapa objetivamente impedida	Art. 32, § 3º
5	Pesquisa de preços (tramitação regular)	SCPP	Até 7 dias úteis	Arts. 35 a 38
6	Pesquisa de preços (demanda urgente formalmente justificada)	SCPP	Até 3 dias úteis	Art. 34; Arts. 35 a 38
7	Análise das propostas, mapa comparativo, negociação e seleção recomendada	SCPP	Até 3 dias úteis	Arts. 39 a 42
7A	Ajuste da proposta ou da seleção após não validação técnica	SCPP	Conforme a providência necessária; quando houver nova pesquisa, aplicam-se os prazos das etapas 5 ou 6	Art. 46
7B	Verificação dos requisitos aplicáveis ao fornecedor recomendado	SCPP	Antes do encaminhamento para validação técnica e, em qualquer caso, antes da formalização	Art. 44

Nº	Etapa	Responsável	Prazo operacional de referência	Dispositivo relacionado
8	Validação técnica	Unidade Demandante ou área técnica competente	Até 2 dias úteis	Arts. 45 e 46
9	Verificação e registro da disponibilidade orçamentária	CGOF/SEOF	Até 2 dias úteis	Arts. 47 e 48
9A	Remanejamento ou reprogramação orçamentária e registro de eventual inviabilidade	Unidade Demandante	Enquanto perdurar o remanejamento ou a reprogramação orçamentária, com suspensão do prosseguimento da etapa dependente	Art. 48
9B	Atualização da classificação e estruturação da despesa após remanejamento ou reprogramação, quando aplicável	CGA	Observado o prazo da etapa 3	Art. 48, § 2º
10	Aprovação final da aquisição e autorização da despesa	Autoridade competente	Até 3 dias úteis	Art. 49
10A	Realização dos ajustes determinados após a não aprovação	Unidade competente conforme a natureza do ajuste	Conforme prazo estabelecido na decisão de devolução	Art. 49, §§ 3º e 4º
11	Empenho e emissão da Nota de Crédito	CGOF/SEOF	Até 2 dias úteis após a aprovação final	Arts. 51 e 52
11A	Definição da forma ou do instrumento de formalização	CGA	Após o empenho e antes do encaminhamento para formalização	Arts. 54 e 55
12	Formalização simplificada	SCPP	Até 2 dias úteis após a definição e o encaminhamento pela CGA	Arts. 54 e 56
13	Formalização contratual	SGC	Até 5 dias úteis após o recebimento do processo devidamente instruído	Arts. 55, 57 e 58
13A	Pagamento antecipado, integral ou parcial, quando aplicável	CGOF	Conforme a condição autorizada, após a aprovação final, o empenho e a conclusão da formalização	Art. 19, § 5º; Art. 76
14	Fornecimento ou execução	Fornecedor	Conforme proposta ou instrumento de formalização	Arts. 60, 62 e 63
15	Recebimento físico ou provisório	SCPP, Unidade Demandante ou unidade recebedora formalmente designada, conforme aplicável	No ato da entrega do bem	Arts. 64 e 65
16	Comunicação à Unidade Demandante da disponibilização dos bens recebidos na sede	SCPP	Até o primeiro dia útil seguinte à entrega	Art. 65, § 2º
17	Recebimento técnico, atesto e encaminhamento das evidências	Unidade Demandante, fiscal ou agente tecnicamente competente	Até 2 dias úteis, contados da disponibilização do bem, da entrega direta, da conclusão do serviço ou da medição da etapa	Arts. 66 e 67

Nº	Etapa	Responsável	Prazo operacional de referência	Dispositivo relacionado
18	Liquidação ou regularização documental, conforme aplicável	CGA	Até 3 dias úteis após o recebimento da documentação completa	Arts. 71 a 74
19	Pagamento de saldo devido após a liquidação ou regularização documental	CGOF	Na data de vencimento ou conforme a condição pactuada	Arts. 74 e 75
20	Encerramento administrativo da aquisição sem contrato	CGA	Até 2 dias úteis após a inclusão dos documentos e registros exigidos e a confirmação da inexistência de pendências	Art. 78
21	Encerramento formal da aquisição com contrato	CGA	Conforme as condições e os registros necessários ao encerramento	Art. 79

NOTAS DE APLICAÇÃO:

(a) A contagem do prazo inicia-se no primeiro dia útil subsequente ao recebimento completo das informações, documentos e registros necessários à execução da etapa.

(b) Aplicam-se, na análise de admissibilidade, as regras de suspensão da tramitação e da contagem de prazo previstas no art. 32, § 5º.

(c) Os prazos de fornecimento ou execução de responsabilidade do fornecedor observarão a proposta e o instrumento de formalização aplicável.

(d) As etapas sem prazo numérico permanecem vinculadas ao marco temporal definido no corpo deste Regulamento, no instrumento de formalização ou no documento institucional específico aplicável.

(e) Nas aquisições executadas por entregas, parcelas, etapas, medições ou períodos sucessivos, os prazos aplicáveis às etapas de execução, recebimento, atesto, liquidação ou regularização documental e pagamento serão observados em cada ciclo, permanecendo o processo principal aberto até a conclusão integral das obrigações.

(f) Nas hipóteses de pagamento antecipado, integral ou parcial, a sequência das etapas observará a condição de pagamento autorizada, nos termos dos arts. 10, § 1º, e 76.

ANEXO IV — DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD

Finalidade: Formalizar a necessidade de aquisição de bem ou serviço pela Unidade Demandante, reunir as informações iniciais necessárias à instrução do processo e registrar a validação prévia da pertinência institucional e a classificação e estruturação da despesa, conforme as etapas previstas no REG.SCPP.010.

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO
1. O DOD deverá ser preenchido pela Unidade Demandante antes da validação prévia. 2. Os campos indicados como “quando aplicável” serão preenchidos conforme a natureza da demanda. 3. As informações relativas a projeto, centro de custo, origem da despesa ou fonte de recursos fornecidas pela Unidade Demandante possuem caráter inicial e destinam-se a subsidiar a classificação e estruturação da despesa, de responsabilidade da CGA. Seu preenchimento pela Unidade Demandante não constitui classificação orçamentária nem substitui o registro a ser realizado pela CGA ou a posterior verificação da disponibilidade orçamentária pela CGOF/SEOF. 4. Quando o objeto exigir detalhamento, deverão ser anexados Termo de Referência ou documento técnico correlato. 5. Marcas, fabricantes, modelos, fornecedores ou prestadores de serviços informados pela Unidade Demandante terão caráter de referência para a pesquisa de preços e não vincularão a SCPP. A exigência de marca, fabricante ou modelo específico dependerá de justificativa técnica, nos termos do REG.SCPP.010. 6. Alterações significativas de quantidade, modelo, especificação ou de outro elemento que modifiquem substancialmente a demanda originalmente autorizada deverão ser formalizadas mediante novo DOD, observadas as disposições do REG.SCPP.010.

PREENCHIMENTO PELA UNIDADE DEMANDANTE			
1 – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE			
Unidade Demandante:			
Responsável pela demanda:		Cargo/Função:	
E-mail:		Telefone:	
Data da formalização:		Nº do processo/protocolo:	

2 – IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA	
Tipo de objeto:	[ ] Bem [ ] Serviço
Necessidade de aquisição:	

Descrição, especificações essenciais e quantitativos:

Item	Descrição / Especificação essencial	Unidade	Quantidade
1			
2			
3			
4			

REFERÊNCIAS PARA PESQUISA DE PREÇOS – QUANDO APLICÁVEL	
Marca(s), fabricante(s) ou modelo(s) de referência:	
Fornecedor(es) ou prestador(es) de serviço de referência:	

Nota: as referências acima possuem caráter indicativo e destinam-se a auxiliar a pesquisa de preços, sem vincular a SCPP à consulta, seleção ou contratação dos indicados. A exigência de marca, fabricante ou modelo específico requer justificativa técnica, nos termos do REG.SCPP.010.

3 – MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVA
Descrever a necessidade institucional, o problema a ser atendido e a razão da aquisição.

4 – RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A AQUISIÇÃO
Indicar os resultados, benefícios ou entregas esperadas com o atendimento da demanda.

5 – PRAZO NECESSÁRIO, URGÊNCIA OU EMERGÊNCIA	
Prazo/data necessária:	
Classificação da demanda:	[ ] Regular [ ] Urgente [ ] Emergencial
Quando houver urgência ou emergência, justificar a situação, o impacto da demora e a necessidade de tratamento prioritário.	

6 – VINCULAÇÃO INSTITUCIONAL E INFORMAÇÕES INICIAIS DA DEMANDA	
Plano, programa ou iniciativa relacionada (quando aplicável):	
Convênio, termo de parceria, contrato, plano de trabalho ou instrumento relacionado (quando aplicável):	
Projeto (quando conhecido):	
Centro de custo (quando conhecido):	

Origem da despesa (quando conhecida):	
Fonte de recursos (quando conhecida):	

Nota: as informações desta seção possuem caráter inicial e destinam-se a subsidiar a classificação e estruturação da despesa, de responsabilidade da CGA. O preenchimento pela Unidade Demandante não constitui classificação orçamentária nem substitui o registro a ser realizado pela CGA. A verificação da disponibilidade orçamentária pela CGOF/SEOF ocorrerá em etapa própria do processo.

7 – DOCUMENTOS TÉCNICOS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

[ ] Termo de Referência ou documento técnico detalhado (quando aplicável)

[ ] Especificação técnica / memorial descritivo

[ ] Documento de projeto, convênio ou plano de trabalho

[ ] Justificativa técnica para indicação de marca, fabricante ou modelo (quando aplicável)

[ ] Outro(s): _____

8 – PARTICIPAÇÃO DA ÁREA TÉCNICA NA DEFINIÇÃO DA DEMANDA (QUANDO APLICÁVEL)

Área técnica consultada:			
Responsável técnico:		Cargo/Função:	
Manifestação ou documento técnico relacionado:			
Data:	____/____/_____		

Nota: a participação registrada nesta seção refere-se ao apoio técnico à definição da demanda e não substitui a validação técnica da proposta recomendada nas etapas posteriores do processo.

9 – DECLARAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DA UNIDADE DEMANDANTE

Declaro que as informações apresentadas neste DOD correspondem à necessidade institucional da Unidade Demandante e que o objeto, as especificações, os quantitativos e os requisitos técnicos foram definidos sob sua responsabilidade, com apoio da área técnica competente quando necessário.

Encaminhe-se à Presidência ou à Secretaria-Executiva da Presidência para validação prévia da pertinência institucional e decisão quanto ao prosseguimento da demanda, nos termos do REG.SCPP.010.

Responsável pela demanda:	Cargo/Função:
Assinatura/registro eletrônico: _____	Data: ____/____/_____

PREENCHIMENTO PELA PRESIDÊNCIA OU PELA SECRETARIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

10 – VALIDAÇÃO PRÉVIA DA PERTINÊNCIA INSTITUCIONAL

[ ] AUTORIZO o prosseguimento da demanda para a classificação e estruturação da despesa e demais etapas de instrução aplicáveis. [ ] DEVOLVO à Unidade Demandante para complementação ou ajuste e posterior nova submissão. [ ] INDEFIRO o prosseguimento da demanda.
JUSTIFICATIVA / OBSERVAÇÕES DA DECISÃO
Registrar a motivação da decisão e, quando houver devolução, indicar objetivamente os ajustes ou complementações necessárias.

Observação: a autorização desta etapa permite o prosseguimento da demanda para sua classificação e estruturação e para as demais etapas de instrução, não representando aprovação final da aquisição nem autorização da despesa. Quando autorizado o prosseguimento, o DOD será encaminhado à Coordenadoria de Gestão Administrativa – CGA para realização da etapa prevista no art. 31 do REG.SCPP.010.

Autoridade:			
Cargo/Função:		Data:	
Assinatura/registro eletrônico:			

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – CGA	
11 – CLASSIFICAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA DESPESA	
A etapa de classificação e estruturação da despesa é de responsabilidade da CGA e será realizada após a validação prévia e a autorização de prosseguimento da demanda pela Presidência ou pela Secretaria-Executiva da Presidência.	
Data de recebimento pela CGA:	____/____/_____
Validação prévia:	[ ] Consta autorização de prosseguimento pela Presidência ou Secretaria-Executiva da Presidência.

ELEMENTOS DA CLASSIFICAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA DESPESA	
Classificação orçamentária da despesa:	
Origem da despesa:	
Fonte de recursos:	
Projeto:	
Centro de custo:	
Outros elementos administrativos necessários ao enquadramento da	

aquisição no planejamento institucional, quando aplicável:	

SITUAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO	
	[ ] CONCLUÍDA – classificação e estruturação finalizadas para prosseguimento da demanda. [ ] COMPLEMENTAÇÃO NECESSÁRIA – faltam informações ou documentos para conclusão da etapa.
Informações ou documentos a complementar pela Unidade Demandante:	

Nota: Eventual complementação solicitada pela CGA limitar-se-á às informações necessárias à classificação e estruturação da despesa, sem reavaliação da pertinência institucional já validada.

ENCAMINHAMENTO	
Encaminhamento:	[ ] Encaminhado à SCPP para análise de admissibilidade.
Responsável pela classificação e estruturação:	
Cargo/Função:	
Assinatura/registro eletrônico:	
Data da conclusão:	____/____/_____

Nota: A classificação e estruturação da despesa realizadas pela CGA não constituem verificação da disponibilidade orçamentária, aprovação final da aquisição ou empenho, os quais ocorrerão nas etapas próprias previstas no REG.SCPP.010.