



INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Memorando Circular nº 04/PROAD/IFG/2014

Goiânia, 12 de Agosto de 2014.

Da: Pró-Reitoria de Administração

Para: Diretores Gerais

Cc: Diretores e Gerentes de Administração, Equipes de Aquisições e Pregoeiros.

Assunto: Orientações para a Formalização de Processos de Aquisições/Contratações (Atualizada).

Prezados Senhores,

Na formalização de Processos de Aquisições/Contratações, orientamos V.Sas. para que procedam conforme itens a seguir:

1. Os valores de referência de cada item serão definidos por meio do Valor Médio, obtido através da pesquisa de mercado. Além disso, deverá fazer parte da Instrução Processual a demonstração deste cálculo por meio da Planilha de Composição de Custos, conforme modelo anexo I, bem como deverá ser observado o disposto na IN SLTI-MPOG nº 05/2014 para fins de levantamento de orçamentos;
2. Permanece o princípio das aquisições compartilhadas, devendo os Gerentes de Administração de cada Câmpus, sempre que forem realizar qualquer tipo de aquisição (seja ela por Licitação, Adesão de ARP, Dispensa, Inexigibilidade, etc.) consultar os demais Câmpus para verificarem se estes também possuem interesse na aquisição dos objetos/serviços que estiverem sendo adquiridos/contratados;
3. Todas as minutas de editais, contratos e termos de referência deverão obedecer aos modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União - AGU, que podem ser acessados através do site do órgão;
4. A Intenção de Registro de Preços deve ser publicada no momento em que o processo é encaminhado à PROAD para, em seguida, à Procuradoria Federal, conforme Roteiro de Procedimento no Processo de Pregão.



INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

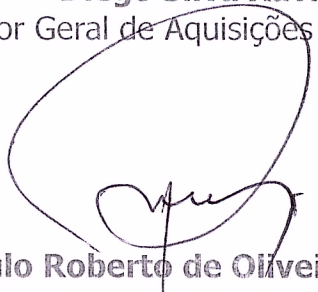
Eletrônico (anexo II). Desta forma, garantimos o transcorrer do prazo da IRP enquanto a Minuta do Edital é analisada juridicamente.

5. Em decorrência do afastamento da maioria dos Pregoeiros Institucionais no mês de julho, os Pregões analisados e com parecer favorável emitido pela Procuradoria Federal deverão ser publicados logo que recebidos. A data de abertura deverá ser agendada para, **no mínimo**, uma semana **após** o retorno das férias/recesso do Pregoeiro responsável pelo Pregão. Na perspectiva de que ocorram questionamentos, pedidos de esclarecimentos ou eventuais solicitações de impugnações pelos licitantes interessados, o pregoeiro disporá de tempo hábil para consultar os setores técnicos qualificados quanto ao objeto, caso haja necessidade, e efetuar os atos procedimentais necessários, dentro dos prazos legais exigidos, para a realização do Pregão Eletrônico.

Atenciosamente,

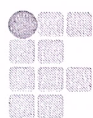

Diego Silva Xavier
Coord. Geral de Aquisição e Contratos
Portaria nº 513 de 14/03/2014

Coordenador Geral de Aquisições e Contratos - IFG


Paulo Roberto de Oliveira Garcia
Diretor de Planejamento e Gestão Orçamentária
Portaria nº 547/2014

De acordo, encaminhe-se às Diretorias de Administração dos Câmpus como proposto.


Ubaldo Eleutério da Silva
Pró-Reitor de Administração
Ubaldo Eleutério da Silva
Pró-Reitor de Administração
Portaria nº 352/2014



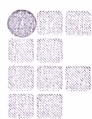
ANEXO I

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

ITEM	Orçamento 1	Orçamento 2	Orçamento 3	Valor Médio
01	100,00	89,00	113,00	100,67
02	15,00	22,00	18,00	18,33
03	50,00	40,00	40,00	43,33
04	10,00	10,00	13,00	11,00
05				

Principais pontos da IN nº 05/2014 para pesquisa de mercado:

- 1) A pesquisa de preço com potenciais fornecedores passa a ser a última e excepcional opção para colheita de preço de referência (vide art.2º, incisos I a IV, § 1º);
- 2) A prioridade será a consulta ao Portal de Compras Governamentais (www.comprasgovernamentais.gov.br); seguido de pesquisa em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo e, por fim, contratações similares de entes públicos nos últimos 180 dias; só se inviáveis essas opções, mediante justificativa, passa-se à consulta aos fornecedores (art.2º, § § 1º a 6º);
- 3) Devem ser excluídos preços inexequíveis ou excessivos (art.2º, § 6º), a partir de critérios definidos no próprio processo administrativo da contratação;
- 4) Na hipótese de ser, sempre mediante justificativa (art.2º, § 1º), utilizada a última opção, de consulta a fornecedores, esta deverá ser por escrito, com prazo para resposta não inferior a 5 dias úteis (art.3º, e parágrafo único);
- 5) Fica vedada a utilização de sites de leilão ou intermediação de vendas (Buscapé, Mercado Livre, OLX, etc.);
- 6) A norma entra em vigor hoje (30/06/2014), não se aplicando aos processos cujos editais já tenham sido publicados; aos demais, cujos editais ainda não tenham sido publicados, mas que já estejam iniciados, inclusive com pesquisa de preços realizada na forma usual, inclusive que contem com análise jurídica, deverão ter novas consultas de preços, na forma da IN, isso não implica na necessidade de nova análise jurídica.

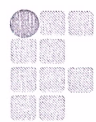


ANEXO II

ROTEIRO NO PROCESSO PREGÃO ELETRÔNICO

OBS: numerar todas as páginas colocar folha de rosto identificando a próxima fase da instrução processual

1. Pedido de aquisição;
2. Justificativa;
3. Termo de referência (modelo da AGU);
4. Orçamentos (nos moldes da in 05/2014);
5. Planilha de composição de custos (valor médio de cada item);
6. Despacho encaminhando o processo a PROAD;
7. Extrato ou despacho de disponibilidade orçamentária e autorização da PROAD;
8. Despacho de encaminhamento ao Pregoeiro Institucional;
9. Portaria pregoeiro;
10. Certificado formação Pregoeiro;
11. Minuta do edital (modelo da AGU);
12. Matéria para apreciação da Reitoria ou Pró-Reitoria e Administração (reitoria nos casos de aquisições superiores a um milhão de reais e à PROAD no caso de valores abaixo de um milhão);
13. Publicação da IRP;
14. Após aprovação, o processo é encaminhado à Procuradoria Federal para análise da instrução do processo e minuta do edital;
15. Edital (pregoeiro e equipe assinam o edital e vistam todas as páginas deste)
16. Cópia da página de publicação diário oficial da união e jornal de circulação regional (caso seja registro de preços - §6º do art. 17 do decreto 5.450/05)
17. Todo questionamento ou pedido de esclarecimento ou impugnação deverá ser publicado no compasnet (bem como a resposta a eles), impresso e anexado ao processo, de forma cronológica;
18. Proposta do melhor colocado na fase de lances;
19. Encaminhamento ao setor requisitante para análise técnica das propostas apresentadas;
20. Parecer técnico do setor requisitante;
21. Habilitação;
22. Ata da sessão;
23. Resultado por fornecedor;
24. Adjudicação;
25. Encaminhamento ao ordenador de despesas para homologação;



INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS

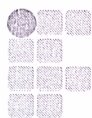
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 26. Termo de homologação;
- 27. Cópia da pág. de publicação no Diário Oficial da União (resultado de julgamento);
- 28. ARP ou contrato (caso haja);
- 29. Empenho (uma das cópias - assinada).



ANEXO III
PROCEDIMENTOS PARA ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE
ÓRGÃO GESTOR EXTERNO

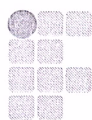
- Pedido de Aquisição;
- Justificativa;
- Inserir consulta aos Câmpus, inclusive os em fase de implantação, de acordo com o Memorando Circular nº 024/PROAD/IFG/2012;
- Ofício ao órgão Gestor solicitando autorização para adesão (via original);
- Ofício-resposta do órgão Gestor autorizando a adesão (original ou copia autenticada);
- Ofício a empresa solicitando concordância em fornecer os materiais/serviços;
- Ofício-resposta da empresa concordando com o fornecimento dos materiais/serviços (original ou copia autenticada);
- Edital do Pregão e anexos;
- Ata da sessão do Pregão;
- Termo de Adjudicação e Homologação do Pregão;
- Cópia da Ata de Registro de Preços assinada;
- Pesquisa de preços (No mínimo 03 por item e conforme a IN nº 05/2014);
- Planilha de composição de custo médio;
- Comprovação de regularidade fiscal do fornecedor: SICAF, CNDT, Portal da Transparência, Inelegibilidade e CADIN.
- Matéria de Apreciação da Reitoria ou Pró-Reitoria de Administração (Reitoria no caso de aquisições superiores a um milhão de reais);
- Despacho de encaminhamento à PROAD, atestando que os preços estão compatíveis com os praticados no mercado;
- Disponibilidade Orçamentária (PROAD);
- Parecer da Procuradoria Federal (PROFE);
- Despacho ao Câmpus para adequações conforme Parecer, caso haja;
- Nota de empenho;
- Contrato (caso o edital preveja) firmado entre o IFG e a empresa fornecedora;
- Publicação do extrato de contrato.



ANEXO IV
PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA/INEXEGIBILIDADE

- Pedido de Aquisição;
- Justificativa da aquisição e também o fundamento legal para a contratação direta;
- Inserir consulta aos Câmpus, inclusive os em fase de implantação, de acordo com o Memorando Circular nº 024/PROAD/IFG/2012;
- Termo de Referência, Minuta de Contrato e anexos (Modelos da AGU);
- Pesquisa de mercado (no caso de objeto/serviço que seja fornecido/executado por uma única empresa, deverá ser juntado aos autos, para fins de comprovação de preço de mercado, outros contratos/notas fiscais que a empresa possua com a Administração Pública);
- No caso de inexigibilidade de licitação, anexar aos autos a Declaração de Exclusividade expedida pela entidade competente;
- Comprovação de regularidade fiscal do fornecedor: SICAF, CNDT, Portal da Transparência, Inelegibilidade e CADIN;
- Matéria de Apreciação da Reitoria ou Pró-Reitoria de Administração (Reitoria no caso de aquisições superiores a um milhão de reais);
- Despacho de encaminhamento à PROAD, atestando que os preços estão compatíveis com os praticados no mercado;
- Disponibilidade Orçamentária (PROAD);
- Parecer da Procuradoria Federal (caso o valor ultrapasse o limite de R\$ 8.000,00);
- Despacho ao Câmpus para adequações conforme Parecer, caso haja;
- Nota de empenho;
- Contrato (caso o edital preveja) firmado entre o IFG e a empresa fornecedora;
- Publicação do extrato dispensa/inexigibilidade e contrato (se houver).

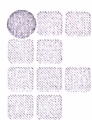
Observação: Como existem várias modalidades de Dispensa de Licitação na Lei 8.666/93, caberá à equipe de Aquisições verificar em qual artigo a contratação que vislumbra se encaixa e providenciar outros documentos que por ventura se façam necessárias para a instrução processual.



ANEXO V

PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

- Contrato relativo à prestação de serviços contínuos;
- Encaminha Ofício a empresa solicitando posicionamento quanto a Prorrogação Contratual (via original);
- Manifestação do contratado demonstrando interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato (original ou copia autenticada);
- Pesquisa de mercado, de acordo com a IN nº 05/2014, demonstrando a economicidade para a Administração na continuidade do Contrato;
- Negociação contratual para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação;
- Justifica por escrito do interesse na prorrogação, com manifestação da administração (preferencialmente do fiscal do contrato) acerca da execução do contrato, justificativa da necessidade de prorrogação e sobre a manutenção das condições vantajosas do ajuste;
- Prorrogação, limitada ao total de sessenta meses, por iguais e sucessivos períodos (a vigência do contrato ainda não pode ter expirado);
- Juntada do comprovante da manutenção das mesmas condições de habilitação exigidas na licitação / Comprovação de regularidade fiscal do fornecedor: SICAF, CNDT, Portal da Transparência, Inelegibilidade e CADIN;
- Autorização da autoridade competente para celebrar o contrato;
- Minuta do termo aditivo;
- Despacho encaminhado o processo a PROAD;
- Disponibilidade orçamentária;
- Parecer da Procuradoria Federal;
- Atendimento ao Parecer;
- Nota de empenho;
- Termo Aditivo;
- Publicação do extrato no DOU.



INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI

PROCEDIMENTOS PARA REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

- Contrato relativo à prestação de serviços contínuos;
- Empresa encaminha Ofício solicitando repactuação dos valores, bem como apresenta planilha de composição de custos e CCT;
- Fiscal do contrato emite Parecer sobre a solicitação da empresa;
- Pesquisa de mercado, de acordo com a IN nº 05/2014;
- Juntada do comprovante da manutenção das mesmas condições de habilitação exigidas na licitação / Comprovação de regularidade fiscal do fornecedor: SICAF, CNDT, Portal da Transparência, Inelegibilidade e CADIN;
- Anexar copia do Parecer da Profe nº 067/2014/SCTL/PF-IFG/AGU;
- Autorização da autoridade competente;
- Minuta de Apostilamento;
- Despacho encaminhado o processo a PROAD;
- Disponibilidade orçamentária;
- Descentralização de recurso;
- Apostilamento;
- Publicação do extrato no DOU.



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII – MODELO DE APOSTILAMENTO DE REPACTUAÇÃO

**APOSTILA Nº 004/2014
AO CONTRATO N.º 09/2012**

Goiânia, 12 de Maio de 2014.

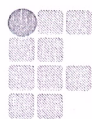
O Sr. **UBALDO ELEUTÉRIO DA SILVA**, Pró-Reitor de Administração do **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Expedir a presente apostila ao Contrato nº 09/2012, firmado entre o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**, CNPJ 10.870.883/0001-44 e a empresa **CENTRO OESTE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA**, CNPJ 04.701.639/0001-55, conforme autorizam o art. 65, parágrafo 8º, da Lei nº 8.666/93 e os atos constantes do processo nº 23376.300307/2011-2014, para registrar a repactuação em função da Convenção Coletiva de Trabalho – CCT 2013/2014, Certidão Salarial Nº 006/2014 (Sindesp Goiás), nº de registro no MTE SRT00070/2013 e registrar a emissão dos empenhos estimativos nº **2014NE800158**, **2014NE800157** e **2014NE800159**, no Elemento de Despesa 3.3.90.39, PTRES: 62878, Fonte: 112, para atendimento das despesas relativas do referido Contrato.

O valor mensal do contrato passará a ser de R\$ 23.126,02 (Vinte e três mil, cento e vinte e seis reais e dois centavos), perfazendo um valor global de R\$ 277.512,24 (Duzentos e setenta e sete mil, quinhentos e doze reais e vinte e quatro centavos).

Esta apostila é parte integrante do Contrato supramencionado.

Ubaldo Eleutério da Silva
Pró-Reitor de Administração



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VIII – MODELO DE APOSTILAMENTO DE EMPENHO

**APOSTILA Nº 002/2014
AO CONTRATO N.º 34/2012**

Goiânia, 22 de Maio de 2014.

O Sr. **UBALDO ELEUTÉRIO DA SILVA**, Pró-Reitor de Administração do **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

Expedir a presente apostila ao Contrato nº 34/2012, firmado entre o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**, CNPJ 10.870.883/0001-44 e a empresa **GARRA FORTE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA - ME**, CNPJ 07.262.535/0001-80, conforme autorizam o art. 65, parágrafo 8º, da Lei nº 8.666/93 e os atos constantes no processo nº 23372.800805/2012-75, para registrar a emissão do empenho estimativo relacionado a seguir, no Elemento de Despesa 3.3.90.37, PTRES 62878, Fonte 112:

Número de empenho: 2014NE800173

Reitoria – UASG: 158153

Esta apostila é parte integrante do Contrato supramencionado.

Ubaldo Eleutério da Silva
Pró-Reitor de Administração



INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IX

SOLICITAÇÃO

Goiânia, 12 de Agosto de 2014.

À: Coordenação de Aquisições e Contratos

Prezado Coordenador,

Vimos por meio deste, solicitar a publicação, **OBRIGATORIAMENTE** no dia 08/04/2013, em jornal de grande circulação regional ou nacional, do Aviso de Licitação Pública do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 04/2013, nos seguintes termos:

"Pregão Eletrônico SRP nº 04/2013 - Processo: 23372.000093/2013-72. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para eventual aquisição de mobiliário para o IFG. Data da sessão pública: 18/04/2013 às 14h. Todas as informações encontram-se à disposição dos interessados na Reitoria/Proad na Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, CEP: 74130-012, Goiânia-GO, onde poderão ser retiradas de forma legal, das 8h às 12h e das 14h às 17h e no site www.comprasnet.gov.br."

Nome

Pregoeiro(a)

 INSTITUTO FEDERAL GOIÁS	MATÉRIA PARA APRECIÇÃO DA REITORIA	PROCESSO nº 23373.000198/2011-50
		COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE
1. ASSUNTO		
Registro de Preços para contratação de pessoa jurídica, especializada na prestação de serviços de transporte de passageiros (servidores públicos federais, alunos e convidados), com fornecimento do veículo e motorista habilitado na categoria mínima CNH "D", para atendimento às necessidades dos <i>Campi</i> do Instituto Federal Goiás, durante os deslocamentos de servidores técnico-administrativos (viagens administrativas), alunos e professores (viagens acadêmicas), em viagens locais, intermunicipais e/ou interestaduais, de acordo com as especificações constantes dos Anexos do Edital do Pregão nº 02/2011, em atendimento ao processo administrativo nº 23373.000198/2011-50.		
2. REFERÊNCIAS		
Pregão nº 02/2011 na forma do disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo decreto nº 3.555 de 08/08/2000 com suas alterações posteriores, Decreto nº 5.450/2005, Decreto nº 6.204/2007, Decreto nº 3.931/2001 e também Instruções Normativas nº 02/2008, nº 03/2009 e nº 04/2009, da SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações e demais normas que dispõem sobre a matéria.		
3. EXPOSIÇÃO DA MATÉRIA		
3.1 Registro de Preços para contratação de pessoa jurídica, especializada na prestação de serviços de transporte de passageiros (servidores públicos federais, alunos e convidados), com fornecimento do veículo e motorista habilitado na categoria mínima CNH "D", para atendimento às necessidades dos <i>Campi</i> do Instituto Federal Goiás, durante os deslocamentos de servidores técnico-administrativos (viagens administrativas), alunos e professores (viagens acadêmicas), em viagens locais, intermunicipais e/ou interestaduais, de acordo com as especificações constantes dos Anexos do Edital do Pregão nº 02/2011, em atendimento ao processo administrativo nº 23373.000198/2011-50.		
3.2. Constata-se a existência no mercado de empresas especializadas, as quais podem atender as necessidades do requisitante.		
3.3. O valor total estimado para o objeto é de R\$ 4.656.000,00 (Quatro milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil reais).		
SETOR REQUISITANTE	DATA	
4. PROPOSTA		
4.1. Instaurar procedimento licitatório na modalidade Pregão, na forma da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo decreto nº 3.555 de 08/08/2000 com suas alterações posteriores, Decreto nº 5.450/2005, Decreto nº 6.204/2007, Decreto nº 3.931/2001 e também Instruções Normativas nº 02/2008, nº 03/2009 e nº 04/2009, da SLTI/MP, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações e demais normas que dispõem sobre a matéria, para contratação do objeto desse certame licitatório.		
4.2.O valor total estimado para o objeto é de R\$ 4.656.000,00 (Quatro milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil reais).		
4.3. Dotação Orçamentária: 31698/47/158153 - Fonte de Recursos – 112 – Elemento de Despesa – 33.90.39		
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DATA	
5. APROVAÇÃO		
APROVO a modalidade da licitação nos termos propostos, na forma do disposto da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo decreto nº 3.555 de 08/08/2000 com suas alterações posteriores, Decreto nº 5.450/2005; Decreto nº 6.204/2007; Decreto nº 7.892/2013 e também Instruções Normativas nº 02/2008, nº 03/2009 e nº 04/2009, da SLTI/MP, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações e demais normas que dispõem sobre a matéria e também o Termo de Referência constante às fls. Xx/xx do presente processo, nos moldes exigidos no Art. 9º do Decreto nº 5.450/05.		
Justifica-se a contratação do objeto conforme razões às fls. 05 e nos termos do art. 3º, I, da Lei nº 10.520/2002, autorizo a realização do certame. Encaminhe-se à Procuradoria Jurídica para análise e parecer.		
REITORIA	DATA	