

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO COM A FADESP ORIUNDO DE TED - PARECER REFERENCIAL n. 0003/2024/NAAC/PFUFPA/PGF/AGU

1. Documentos Iniciais e de Planejamento do Projeto

- **Documento de Formalização da Demanda (Inclusão de demanda no PCA):** Onde a necessidade da contratação é explicitada.
- **Estudo Técnico Preliminar (ETP):** Se for o caso, detalhando a solução.
- **Análise de Riscos (Mapa de Risco):** Identificando e avaliando os riscos da contratação.
- **Termo de Referência (TR) / Projeto Básico:** Com as especificações claras do projeto de ensino, pesquisa, extensão ou inovação. Este documento deve espelhar as informações do Plano de Trabalho.
- **Justificativa de Preço Contratado:** Manifestação técnica da UFPA atestando a razoabilidade do preço apresentado pela fundação de apoio e sua conformidade com os valores praticados no mercado
- **V - Parecer Técnico do Coordenador do Projeto (Art.50, inciso II, §1º da Lei 9.784/1999):** Documento elaborado pelo Coordenador do Projeto, contendo:
 - a) A **justificativa técnica** para a celebração do ACT;
 - b) A **análise do mérito** da proposta, sua relevância e alinhamento com os objetivos estratégicos da [Nome da Instituição];
 - c) O **enquadramento da natureza do Projeto** (ex: Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, Pesquisa, Extensão, Ensino, Inovação, Desenvolvimento Tecnológico, etc.). *Este parecer é fundamental para subsidiar a decisão da Administração Superior;*
 - d) As razões de fato que envolvem o ajuste;
 - e) Análise das cláusulas técnicas e exequibilidade da minuta pela UFPA.

2. Documentos Financeiros e Orçamentários

- **Estimativa de Despesa:** Calculada conforme o Art. 23 da Lei nº 14.133/2021, compatível com os valores de mercado. Deve incluir as pesquisas de preços realizadas (bancos de dados públicos, contratações similares, pesquisa direta com fornecedores, etc.) e demais informes sobre a estimativa encontrada.

O Art. 23, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 detalha especificamente **como o valor estimado de uma contratação de bens e serviços em geral deve ser definido**. Ele não apenas diz que o valor deve ser compatível com o mercado (como o caput do artigo), mas estabelece os **parâmetros específicos** que a Administração Pública deve usar para chegar a essa estimativa.

De acordo com o § 1º do Art. 23, o valor estimado será definido com base no **melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, que podem ser adotados de forma combinada ou não:**

- **I - Painel de Preços ou Banco de Preços em Saúde (PNCP)** - <https://www.gov.br/pncp/pt-br>: Usar composições de custos unitários que sejam **menores ou iguais à mediana** do item correspondente nos painéis ou bancos de preços disponíveis no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**.
 - *Isso significa que o governo já tem uma base de dados de preços. A ideia é que você não pague mais do que a média (mediana) do que já está registrado ali.*
- **II - Contratações Similares da Administração Pública:** Consultar contratações similares feitas por outros órgãos públicos (ou pela própria UFPA), que estejam em execução ou que tenham sido concluídas no período de **1 (um) ano anterior** à data da pesquisa de preços. Isso inclui até mesmo aquelas feitas por meio de sistema de registro de preços, desde que se observe o índice de atualização de preços correspondente.
 - *Se outro órgão público comprou algo parecido recentemente e por um bom preço, isso serve de referência.*
- **III - Pesquisa em Mídia Especializada e Sítios Eletrônicos:** Utilizar dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo. **É crucial que esses dados contenham a data e hora de acesso** para garantir a rastreabilidade e a atualidade da informação.
 - *Imagine usar o preço de um produto em uma loja online conhecida ou em um catálogo setorial, mas sempre registrando quando você viu aquele preço.*
- **IV - Pesquisa Direta com Fornecedores:** Fazer uma pesquisa direta com, no mínimo, **3 (três) fornecedores**, solicitando cotações formais. Neste caso, é obrigatório:
 - Apresentar uma **justificativa da escolha desses fornecedores**.
 - Garantir que os orçamentos não tenham sido obtidos com mais de **6 (seis) meses de antecedência** da data de divulgação do edital (ou, no caso de contratação direta, da data de justificativa do preço).
 - *Pedir orçamentos a pelo menos três empresas diferentes para ter uma base de comparação sólida.*
- **V - Pesquisa na Base Nacional de Notas Fiscais Eletrônicas:** Realizar pesquisa nessa base, conforme o que for estabelecido em regulamento específico.
 - *Uma fonte de dados mais recente e granular sobre o que foi efetivamente transacionado no mercado.*

Em suma, o Art. 23, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 funciona como uma **caixa de ferramentas para a pesquisa de preços**, dando à Administração Pública diversas opções (que podem ser usadas juntas ou separadamente) para encontrar o valor mais justo e vantajoso para suas contratações, sempre com base em dados de mercado e de forma transparente.

- **Demonstração da Compatibilidade da Previsão de Recursos Orçamentários:** Comprovação de que há disponibilidade orçamentária para cobrir o compromisso a ser assumido.
 - **Parecer Orçamentário da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN):** Incluindo o Certificado de Disponibilidade Orçamentária (CDO) ou justificativa de sua dispensa, se houver taxas administrativas.
-

3. Documentos da Fundação de Apoio (Contratada)

- **Comprovação de Habilitação e Qualificação Mínima Necessária:** Documentos que demonstrem que a fundação preenche os requisitos para a execução do contrato.
 - Cópia do **ato constitutivo da Fundação de Apoio e do registro competente.**
 - **Comprovações de regularidade fiscal** (Art. 20 do Decreto nº 8.241/2014 e demais legislações pertinentes), verificando a validade das certidões e informações na data da celebração do contrato.
 - **Comprovação do prévio credenciamento** no Ministério da Educação (MEC) e no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), renovável a cada 5 anos.
 - **Declaração de que não possui fins lucrativos.**
 - **Certidão de inclusão no CADIN.**
 - **Comprovação de inquestionável reputação ética e profissional (Certidões Negativas de Débitos:** Federais, estaduais e municipais, e do FGTS, demonstrando cumprimento de obrigações fiscais e trabalhistas); Certidão do CEIS; Certidão do CNEP.
 - **Precificação da Fundação de Apoio.**
-

4. Documentos de Aprovação e Autorização Interna da UFPA – Resolução 869/2024 - CONSUN

- **Ofício de encaminhamento para a Fadesp solicitando sua contratação.**
- **O Termo de Execução Descentralizada (TED) e seu respectivo Plano de Trabalho devidamente assinados pelos partícipes.**
- **Projeto do Servidor.**
- **Plano de Trabalho:** Peça central e obrigatória, elaborado pelo Coordenador do Projeto (designado por Portaria da UFPA), contendo:
 - Objeto preciso, projeto básico, prazo de execução limitado, resultados esperados, metas e indicadores.
 - Recursos da UFPA envolvidos e os ressarcimentos pertinentes.
 - **Identificação de todos os participantes da equipe do projeto vinculados à UFPA** (docentes, servidores técnico-administrativos, estudantes, pesquisadores de pós-doutorado e bolsistas com vínculo

- formal a programas de pesquisa da instituição apoiada), com seus registros funcionais e valores das bolsas (se houver).
- Pagamentos previstos a pessoas físicas e jurídicas por prestação de serviços no âmbito do Projeto, com a devida rubrica orçamentária.
 - Identificação e qualificação de **colaboradores eventuais** (pessoas sem vínculo com o serviço público federal), se houver, com suas atividades detalhadas, conforme o Decreto nº 5.992/2006.
 - Atestado de que não há metas e atividades genéricas ou indeterminadas, e que não há serviços já executados ou eventos já ocorridos **Ata de Aprovação do Projeto:** Pela Congregação do Instituto de origem (ou unidade colegiada técnica competente da UFPA), seguindo as normas internas (ex: Resolução CONSUN nº 869/2024 e CONSAD nº 1132/2003).
 - **Termo de Compromisso do Coordenador.**
 - **Termo de Compromisso do Fiscal do Contrato.**
 - **Termo Individual de Participação do Servidor.**
 - **Termo Individual de Participação de Discente.**
 - **Quadro de Identificação para participante externo.**
 - **Razão da Escolha do Contratado (Justificativa Técnica – Anexo XII da Resolução 869/2024):** Explicação clara do motivo da escolha da fundação de apoio, conforme exigência do inciso VI do Art. 72 da Lei nº 14.133/2021.
 - **Autorização da Autoridade Competente (ATA):** Ato formal que autoriza a contratação direta.
 - **Portarias de Designação do Coordenador Geral e Fiscal do Projeto:** Devidamente publicadas no sítio eletrônico da UFPA (Sipro/Progep) antes da celebração do contrato.
 - **Contracheque dos Participantes do Projeto.**
-

5. Documentos Complementares e Pós-Contratação

Minuta do Instrumento de Contrato: Preenchida com os dados do projeto e recurso correspondente, utilizando a minuta-padrão aprovada no parecer referencial e conforme os requisitos dos artigos 89, 91 e 92 da Lei nº 14.133/2021 (com as adaptações para contratações de fundações de apoio).

Lembre-se que o processo deve ser instruído com esses documentos antes da assinatura do contrato, e a publicidade da contratação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é indispensável para a sua eficácia.