



Fundação PATRIA
Fundação Parque de Alta Tecnologia
da Região de Iperó e Adjacências

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações
Marinha do Brasil
Prefeitura Municipal de Iperó
CNPJ 71.558.068/0001-39
Inscrição Estadual 358.066.586.112

PORTARIA Nº 027/2025/PATRIA, NA DATA DE ASSINATURA.

Dispõe sobre a emissão de Normas Administrativas da Fundação PATRIA.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PARQUE DE ALTA TECNOLOGIA DA REGIÃO DE IPERÓ E ADJACÊNCIAS, no uso de suas atribuições legais constantes no Art. 30, Inciso VIII, Alínea f do Regimento Interno 8ª Revisão, resolve:

Art. 1º Colocar em vigor o Procedimento Administrativo DT - PR - 015 - 00 - Procedimento para Negociação de Acordos Administrativos, anexo a esta Portaria, no âmbito da Fundação Parque de Alta Tecnologia da Região de Iperó e Adjacências (PATRIA).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

ANTONIO BERNARDO FERREIRA
Diretor-Presidente

Distribuição: Todos os elementos organizacionais da Fundação, Arquivo.

**PROCEDIMENTO PARA NEGOCIAÇÃO DE
ACORDOS ADMINISTRATIVOS****CONTROLE DE MODIFICAÇÕES**

Modificação	Data	Documento que modifica
00	28/07/2025	Portaria 027/2025
Itens modificados		
Emissão Inicial		

Modificação	Data	Documento que modifica
Itens modificados		

SUMÁRIO

1 – PROPÓSITO

2 – APLICAÇÃO

3 – FUNDAMENTOS LEGAIS

4 – DEFINIÇÕES

5 – PROCEDIMENTO

6 – VIGÊNCIA

7 - DISTRIBUIÇÃO

ANEXOS

Anexo I – Formulário de Avaliação de Acordo Administrativo

Anexo II – Exemplo de Orçamento Estimativo de Acordo Administrativo

Anexo III – Exemplo de Planilha para Cálculo de Índice de Complexidade de Acordo Administrativo

1 – PROPÓSITO

Definir o procedimento adotado pela Fundação PATRIA para avaliação, negociação e apresentação de propostas para a participação em Acordos Administrativos (AcAdm).

2 – APLICAÇÃO

Este procedimento é aplicado a todos os tipos de Acordos Administrativos (AcAdm).

3 – FUNDAMENTOS LEGAIS

Lei nº 8.958/1994 – Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências.

Lei nº 10.973/2004 – Dispõe sobre incentivos à inovação, à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências;

Lei nº 14.133/2021 e suas alterações – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

Manual de Acordo Administrativos e Termos de Cooperação da FINEP, 2010;

Convênios e outros repasses / Tribunal de Contas da União. – 6ª .ed. –Brasília, : Secretaria-Geral de Controle Externo, 2016

Estatuto Social da Fundação Parque de Alta Tecnologia da Região de Iperó e Adjacências – Fundação PATRIA – Nona Alteração.

Regimento Interno da Fundação Parque de Alta Tecnologia da Região de Iperó e Adjacências – Fundação PATRIA – Oitava Alteração.

4 – DEFINIÇÕES

4.1 - Acordos

Acordo Administrativo: instrumento que aglutina órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, consórcios públicos, ou ainda, entidades privadas com ou sem fins lucrativos, visando à execução de um projeto ou atividade;

Termo de Parceria: instrumento envolvendo instituições públicas e privadas para a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologia, produto, serviço ou processo para inovação;

Termo de Colaboração: é um AcAdm por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros;

Contrato: é um acordo de vontades firmado entre a Administração Pública (agindo em sua prerrogativa de poder público) e um particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa. Seu principal objetivo é a consecução de um interesse público, e ele se submete predominantemente ao regime jurídico de direito público, o que o diferencia dos contratos regidos exclusivamente pelo direito privado; e

Convênio: é um AcAdm que disciplina a transferência de recursos financeiros de órgãos ou

entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta, para órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, consórcios públicos, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de projeto ou atividade de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

4.2 – Partes envolvidas em Contratos

Embora a classificação possa variar dependendo do tipo de contrato, estes são as principais denominações:

Contratante: é a parte que **solicita** ou **demand**a um serviço, uma obra, um produto, ou qualquer outra prestação. É quem **formula a necessidade** e, geralmente, **define as condições e expectativas** do que será realizado. A Administração Pública, como contratante, age em nome do interesse público; e

Contratado: é a parte que **se obriga a executar** o serviço, a realizar a obra, a fornecer o produto ou a cumprir a prestação que foi solicitada pelo contratante. É quem detém a expertise ou os meios para atender à demanda.

Pode haver, ainda uma terceira parte, que é a **interveniente** é uma **terceira pessoa ou entidade** que não é o contratante nem o contratado, mas que precisa participar do contrato para **assegurar que as obrigações** legais relacionadas ao objeto do contrato sejam respeitadas.

4.3 - Partes envolvidas em Convênios

Partícipes: sujeitos de um convênio com interesses comuns, coincidentes;

Concedente: partícipe que desembolsa recursos financeiros para a realização do objetivo comum, podendo ser órgão ou entidade da Administração Pública Federal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do AcAdm;

Convenente: órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera de governo, e entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a administração pública federal pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco. e

Interveniente: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa dos AcAdm para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

4.4 - Projeto

O projeto é um conjunto de atividades elaboradas e planejadas de forma inter-relacionadas e coordenadas, com o fim de alcançar objetivos específicos dentro dos limites de um orçamento e de um período de tempo. Um projeto é o resultado da atividade de planejamento empreendida em função do desejo de superar ou solucionar um problema ou uma necessidade, formalizando propostas e estratégias desenvolvidas para obter o resultado final esperado (objeto).

4.5 - Plano de Trabalho

É a peça preparatória ao convênio, que deve definir aspectos técnicos, financeiros e operacionais sobre a execução das atividades. Deve, no mínimo, conter a descrição detalhada do objeto, metas, fases, cronograma e outros aspectos importantes ao convênio.

4.6 -Meta

Uma Meta é uma parcela quantificável do objeto descrita no Plano de Trabalho ou no próprio Acordo Administrativo, com ou sem o detalhamento das tarefas necessárias ao seu atingimento. Trata-se de uma partição do objetivo almejado que deve ser mensurada e claramente definida, e ao serem estabelecidas sequencialmente compõem o objeto do instrumento administrativo.

4.7 - SAGI

Sistema de Administração e Gestão Integrada, sendo um *software* especializado para gestão de Fundações de Apoio.

5- PROCEDIMENTO

Os documentos do AcAdm proposto deverão descrever atribuições e responsabilidades que permitam o enquadramento da Fundação PATRIA nas estabelecidas no Regime Jurídico de Inovação como Fundação de Apoio.

São as seguintes as atividades envolvidas na análise e aprovação de um AcAdm, bem como os responsáveis pelas mesmas.

DT – PR – 015 – 00	PROCEDIMENTO PARA NEGOCIAÇÃO DE ACORDOS ADMINISTRATIVOS
---------------------------	--

Item	Atividade	Responsável				
		ICT	PATRIA			
		Coordenador do AcAdm	GP	DT	DA	DF
01	Elaborar Proposta de AcAdm	X				
02	Auxiliar na elaboração da Proposta de AcAdm		X	X		
03	Submeter o AcAdm ao NIT da ICT	X				
04	Solicitar a avaliação da PATRIA sobre o AcAdm e documentos pertinentes	X				
05	Avaliar AcAdm e documentos pertinentes		X	X	X	X
06	Enviar comentários de melhorias apontados na avaliação do AcAdm apresentado			X		
07	Avaliar os comentários realizados no AcAdm	X				
08	Emitir versão final do AcAdm	X				
09	Submeter o AcAdm ao setor jurídico da ICT	X				
10	Submeter o AcAdm ao setor jurídico da PATRIA		X	X		
11	Emitir o Orçamento Estimativo com a estimativa de Reserva de DOA				X	
12	Emitir o ofício de aceite do AcAdm				X	
13	Lançar o AcAdm como pré-projeto no SAGI			X		

Ao receber uma proposta de AcAdm, é importante que a Diretoria Técnica avalie (Item 5):

a) se o instrumento do AcAdm:

- estabelece claramente os direitos e deveres das partes;
- define claramente o valor do objeto e inclui uma estimativa do limite da reserva de ressarcimento de DOA;
- menciona impostos a serem recolhidos; e
- inclui a possibilidade de apostilamento para efetuar alterações no Plano de Trabalho que não afetem valor, prazo e objeto.

a) se o Plano de Trabalho do AcAdm:

- é exequível em relação às atividades propostas;
- é viável em relação aos recursos destinados às atividades;
- detalha itens importantes como: valores salários (incluídos benefícios e provisões), valores de bolsas, valores de diárias, planos de saúde e seguros de vida;

Dentre a irregularidades e falhas mais frequentes na fase de proposição de convênios verificadas pelo TCU, temos:

- Plano de Trabalho pouco detalhado;
- Metas insuficientemente descritas, quantitativa e qualitativamente;
- Caracterização insuficiente da situação de carência dos recursos;
- Projeto básico incompleto e/ou com informações insuficientes;
- Ausência de projeto básico;
- Falta de comprovação da existência de contrapartida (orçamentária e financeira); e
- Orçamento subestimado ou superestimado.

Para um AcAdm considerado financeiramente viável para a Fundação, é elaborado um Orçamento que vai estimar o custo de execução das tarefas de gestão administrativa e financeira do AcAdm representado pelo limite da reserva de DOA (Item 11). Esse limite será incluído no texto final do instrumento do AcAdm.

O Anexo II apresenta um exemplo de Orçamento Estimativo.

Ele considera, além dos custos das atividades do Plano de Trabalho, o Índice de Complexidade do AcAdm calculado pela planilha do Anexo III. Também inclui correções de valores para AcAdm que tenham duração maior que um ano.

Observações em relação ao orçamento Estimativo deverão ser trocadas entre a Fundação e a ICT, até que a versão final seja aceita por ambas as partes. Quando isso ocorrer, um ofício será enviado à ICT pela Fundação PATRIA formalizando o orçamento estabelecido para o Acordo Administrativo em estudo, tendo a planilha do orçamento como anexo.

6 - VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data de publicação da Portaria de sua implementação.

7-DISTRIBUIÇÃO

Todas as ICT apoiadas, Conselho Técnico-Científico, Conselho Fiscal, Arquivo.

Anexo I – Formulário para Avaliação de Acordo Administrativo

Requisito	Conteúdo Esperado	Conformidade		Observações (página, comentário, referência)
		Sim	Não	
Objeto	Apresenta a sua descrição completa			
	Apresenta suas subdivisões ou sistemas auxiliares ou serviços/projetos complementares.			
Escopo	Apresenta objeto, a estrutura analítica e a caracterização dos entregáveis destas subdivisões e seu tempo e investimento financeiros			
Metas do Plano de Trabalho	Apresenta a descrição das metas físicas e subdivisões previstas no Plano de Trabalho, as atividades que compõe a meta, e os resultados esperados de cada meta			
Despesas Operacionais e Administrativas (DOA)	Indica no texto o valor máximo de 15% do valor do convênio e o critério acordado para o cálculo e apropriação das DOA			
Qualificação dos Partícipes	Apresenta a qualificação dos partícipes e as relações jurídicas entre eles estabelecidas, caso existam.			
Responsabilidades e Atribuições	Descrever as responsabilidades e atribuições de todos os partícipes no AcAdm			
Prazos de execução e vigência	Verificar se os prazos previstos para execução e vigência são exequíveis e estão incluídos			
Indicadores Físicos e Financeiros	Expressos por relações matemática entre os resultados da(s) meta(s) e outros parâmetros para apresentar seu status ou evolução de atividades da Fundação			
Cronograma de Desembolso	Verificar a viabilidade dos prazos e valores, em consonância com as metas e etapas do cronograma físico, principalmente para pagamento de pessoal e grandes contratações de materiais ou serviços			
Cronograma de Execução Física	Apresentando todas as etapas desde o planejamento até a conclusão do objeto			
Detalhamento Orçamentário e Cronograma Financeiro	Apresentando os períodos de desembolso e se estão vinculados a metas e atividades do plano de trabalho			
Itens a Serem Adquiridos	Devem ser apresentados de forma tabelada os itens necessários a serem adquiridos ao longo da execução do plano de trabalho (serviços de terceiros, consumíveis, equipamentos, obras, serviços de engenharia, passagens, diárias, etc.) com suas descrições resumidas, valores estimados, cronograma de aquisição, contendo tabela resumo por natureza de despesa			
Recursos Humanos	Deve ser discriminada a equipe técnica necessária ao plano de trabalho, quantificando por posto, formação e experiência o contingente a ser contratado durante as atividades do plano de trabalho e modalidade de contratação, se por terceirização de mão de obra, contratos de bolsistas, RPA ou por contratação recursos humanos. Deve ser considerado o período de captação e seleção			

Recursos Humanos	Verificar se há listagem da equipe executora do Projeto e se todos os participantes de viagens e cursos estão incluídos nessa listagem			
Recursos Humanos	Devem ser considerados todos os benefícios trabalhistas e as provisões legais para demissão, assim como devem estar definidos itens como Plano de Saúde, Seguro de Vida, Diárias pra Viagem, Banco de Horas, Registro de Ponto, Uniformes,			
Recursos Humanos	Verificar se há a necessidade de EPI e se estão incluídos no Plano de Trabalho			
Processos de Importação	Verificar se as datas previstas para importação serão atendidas. Verificar planejamento tributário, análise de fornecedores, gestão logística, análise de riscos e <i>compliance</i> aduaneiro.			
Despesas Acessórias de Importação	Verificar se há previsão e se os recursos são suficientes			
Termos Aditivos e Apostilamentos	Verificar se há previsão de como serão tratados, limites e aplicações			

Anexo II – Exemplo de Orçamento Estimativo de Acordo Administrativo



Fundação PATRIA
Fundação Parque de Alta Tecnologia
da Região de Iperó e Adjacências

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações
Marinha do Brasil
Prefeitura Municipal de Iperó
CNPJ 71.558.068/0001-39
Inscrição Estadual 358.066.586.112

ORÇAMENTO ESTIMATIVO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DE ACORDO ADMINISTRATIVO

Tipo de Acordo:	Convênio
Instituição Apoiada:	ICT Exemplo
Título do Convênio:	Convênio Exemplo
Valor do Objeto:	R\$ 120.000.000,00
Limite legal de ressarcimento de DOA (Art. 74 do Decreto Nº 9.283 de 07/02/208):	R\$ 18.000.000,00
Prazo (meses):	120
Aporte Mensal:	R\$ 1.000.000,00

1. Gestão da Contratação de Serviços de Terceiros (Pessoa Física):

	Quantidade	Meses	Quant x Meses	Custo Gestão Inicial	Custo Gestão Mensal	Custo Gestão Total
Contratação CLT	80	24	1920	R\$ 3.364,31	R\$ 1.345,72	R\$ 2.587.154,39
Bolsistas (0) - R\$ 0,00	0	0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Pagamento por RPA	0	0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
						Total Item 1 R\$ 2.587.154,39

* Os Custos de Gestão incluem: ampla divulgação; seleção; contratação; integração; gestão de vencimentos, encargos e benefícios; e demissão

2. Gestão de Obtenção (Material e Serviços de Pessoa Jurídica):

2.1. Material Permanente	Valor (R\$)	Tipo de Aquisição	Custo Gestão	Fator	Quantidade	Custo Gestão Final
Vários	R\$ 0,00	afastamento	R\$ 7.381,01	1	100	R\$ 738.101,00
2.2. Material de Consumo	Valor (R\$)	Tipo de Aquisição	Custo Gestão	Fator	Quantidade	Custo Gestão Final
Vários	R\$ 0,00	compra direta	R\$ 3.300,10	1	400	R\$ 1.320.040,00
2.3. Serviços de Pessoa Jurídica:	Valor (R\$)	Tipo de Aquisição	Custo Gestão	Fator	Quantidade	Custo Gestão Final
Vários	R\$ 0,00	seleção pública	R\$ 14.132,02	1	10	R\$ 141.320,20
Vários	R\$ 0,00	seleção pública	R\$ 8.598,57	1	30	R\$ 257.957,10
						Total Item 2 R\$ 2.457.418,30

3. Gestão de Obtenção (Diárias e Passagens):

3.1. Diárias Nacionais	Valor (R\$)	Tipo de Aquisição	Custo Gestão	Quantidade	Custo Gestão Final
Civis	R\$ 0,00	compra direta	R\$ 1.405,66	1200	R\$ 1.686.792,00
Militares	R\$ 0,00	compra direta	R\$ 1.405,66	0	R\$ 0,00
3.2. Diárias Internacionais	Valor (R\$)	Tipo de Aquisição	Custo Gestão	Quantidade	Custo Gestão Final
Diárias Internacionais Civis	R\$ 0,00	compra direta	R\$ 1.405,66	0	R\$ 0,00
Diárias Internacionais Militares	R\$ 0,00	compra direta	R\$ 1.405,66	0	R\$ 0,00
3.3. Passagens Aéreas	Valor (R\$)	Tipo de Aquisição	Custo Gestão	Quantidade	Custo Gestão Final
Nacionais	R\$ 0,00	afastamento	R\$ 7.381,01	0	R\$ 0,00
Internacionais	R\$ 0,00	afastamento	R\$ 1.750,27	0	R\$ 0,00
					Total Item 3 R\$ 1.686.792,00

4. Gestões Administrativa, Financeira e Contábil do Convênio (Despesas Específicas):

	Número	Custo Gestão	Custo Gestão Total
Reuniões de Coordenação	120	R\$ 1.367,56	R\$ 164.107,20
Demonstração de Contas	120	R\$ 2.548,93	R\$ 305.871,60
Prestação de Contas	4	R\$ 14.770,52	R\$ 59.082,08
		Total Item 4	R\$ 529.060,88

5. Despesas Indivisíveis:

	Custo Mensal 2025 (*)	% de Indivisível (**)	Valor Indivisível	% do Indivisível Rateada	Cota Mensal
Despesas Indivisíveis (incluindo HH indivisível)	R\$ 779.253,77	40%	R\$ 311.701,51	10,846%	R\$ 33.807,55
		(*) Custo médio mensal do POA 2025		Total Item 5	R\$ 4.056.906,26

6. Total de Despesas Operacionais e Administrativas:

1. Gestão da Contratação de Serviços de Terceiros (Pessoa Física):	R\$ 2.587.154,39
2. Gestão de Obtenção (Material e Serviços de Pessoa Jurídica):	R\$ 2.457.418,30
3. Gestão de Obtenção (Diárias e Passagens):	R\$ 1.686.792,00
4. Gestões Administrativa, Financeira e Contábil do Convênio (Despesas Específicas):	R\$ 529.060,88
5. Despesas Indivisíveis:	R\$ 4.056.906,26
6. Pessoal Dedicado na Seção de Recursos Humanos:	R\$ 212.000,00

Valor do Objeto do Convênio:	R\$ 120.000.000,00	A
Reserva Máxima (R\$) de DOA (15%):	R\$ 18.000.000,00	B = 0,15 x A
Custo Teórico da Gestão Atual (R\$):	R\$ 11.529.331,83	C
Custo Teórico Corrigido Ano a Ano (R\$):	R\$ 14.077.544,75	D
Índice de Complexidade	0,83	E
DOA Proposta (R\$):	R\$ 11.663.245,83	F = D x E
Custo Pessoal Dedicado	R\$ 212.000,00	G
Reserva de DOA Proposta (R\$)	R\$ 11.875.245,83	H = F + G
Reserva de DOA Proposta (%):	9,90%	
Valor Total do Convênio:	R\$ 131.875.245,83	G = A + F

Correção do HH para 05 Anos

Ano 1	R\$ 2.305.866,37	(C / 5)
Ano 2	R\$ 2.536.453,00	(C / 5) * (1,1) ^ 1
Ano 3	R\$ 2.790.098,30	(C / 5) * (1,1) ^ 2
Ano 4	R\$ 3.069.108,13	(C / 5) * (1,1) ^ 3
Ano 5	R\$ 3.376.018,95	(C / 5) * (1,1) ^ 4
Soma =	R\$ 14.077.544,75	D

Anexo III – Exemplo de Planilha para Cálculo de Índice de Complexidade de Acordo Administrativo

Convênio:	Convênio Exemplo	
Responsável pela Avaliação:	Fulano	
Data:	10/07/2025	FUNDAÇÃO PATRIA

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO		Média	Fator
sem complexidade	1	de 0 a 1	1%
mínima complexidade	2	maior que 1 menor ou igual 2	2%
Baixa Complexidade	3	maior que 2 menor ou igual 3	3%
Regular Complexidade	4	maior que 3 menor ou igual 4	4%
Média Complexidade	5	maior que 4 menor ou igual 5	5%
Moderada complexidade	6	maior que 5 menor ou igual 6	6%
Significativa complexidade	7	maior que 6 menor ou igual 7	7%
Alta Complexidade	8	maior que 7 menor ou igual 8	8%
Elevada Complexidade	9	maior que 8 menor ou igual 9	9%
Máxima complexidade	10	maior que 9 menor ou igual 10	10%

Complexidade Atribuída	8,3
------------------------	-----

ITENS A SEREM AVALIADOS NO CONVÊNIO		AVALIAÇÃO DA COMPLEXIDADE DE UM CONVÊNIO				
Convênio	Avaliação	Critério de Avaliação				
Valor do Convênio	5	1 Abaixo de 2 milhão	2 entre 2 e 5 milhões	3 entre 5 e 10 milhões	4 entre 10 e 20 milhões	5 Acima de 20 milhões
Prazo de Execução	5	1 até 1 ano	2 Até 2 anos	3 Até 3 anos	4 Até 4 anos	5 Mais que 4 anos
Complexidade das Atividades do Cronograma	5	1 baixo	2 regular	3 média	4 alta	5 elevada
Tipo do Projeto	4	1 Pesquisa	2 Desenvolvimento Institucional	3 Consultoria	4 Inovação Tecnológica	5 Desenvolvimento Científico e Tecnológico
Contribuição aporte médio mensal	5	1 baixa (até R\$ 50.000,00)	2 regular (de R\$ 50.001,00 a R\$ 100.000,00)	3 média (de R\$ 100.001,00 a R\$ 200.000,00)	4 alta (de R\$ 200.001,00 a R\$ 400.000,00)	5 elevada (acima de R\$ 400.001,00)
Local onde será executado o objeto	4	1 Iperó e Adjacências	2 cidade de SP	3 Estado de SP	4 Região sudeste	5 outros estados fora da região sudeste
Contratação de Pessoal		Critério de Avaliação				
Contratação de Pessoal	5	1 Apenas Bolsistas	2 Bolsistas e/ou menos de 5 CLT	3 Bolsistas e/ou de 6 a 10 CLT	4 Bolsistas e/ou de 11 a 15 CLT	5 Bolsistas e/ou mais de 15 CLT
Contratação Equipe PATRIA dedicada	2	1 Não	2 Apenas Líder	3 Líder e Assit Obtenção	4 Supervisor	5 Equipe dedicada ao Convênio
Processos de Aquisição		Critério de Avaliação				
Tipos de processos						
Compra Direta Decreto 8241	5	1 menos de 2 aquisições por ano	2 de 3 a 5 aquisições por ano	3 de 6 a 10 aquisições por ano	4 de 11 a 15 aquisições por ano	5 acima de 15 aquisições por ano
Cotação de Preços (FINEP)	1	1 menos de 2 aquisições por ano	2 de 3 a 4 aquisições por ano	3 de 5 a 6 aquisições por ano	4 de 7 a 8 aquisições por ano	5 acima de 8 aquisições por ano
Afastamento de Licitação	5	1 menos de 2 aquisições por ano	2 de 3 a 4 aquisições por ano	3 de 5 a 6 aquisições por ano	4 de 7 a 8 aquisições por ano	5 acima de 8 aquisições por ano
Seleção Pública Decreto 8241	5	1 1 aquisição por ano	2 2 aquisições por ano	3 3 aquisições por ano	4 4 aquisições por ano	5 acima de 4 aquisições por ano
Materiais e/ou serviços a serem adquiridos						
Materiais e/ou serviços gerais	5	1 menos de 2 aquisições por ano	2 de 3 a 5 aquisições por ano	3 de 6 a 10 aquisições por ano	4 de 11 a 15 aquisições por ano	5 acima de 15 aquisições por ano
Materiais e/ou serviços específicos	5	1 menos de 2 aquisições por ano	2 de 3 a 4 aquisições por ano	3 de 5 a 6 aquisições por ano	4 de 7 a 8 aquisições por ano	5 acima de 8 aquisições por ano
Importação de Materiais e/ou serviços	5	1 menos de 2 aquisições por ano	2 de 3 a 4 aquisições por ano	3 de 5 a 6 aquisições por ano	4 de 7 a 8 aquisições por ano	5 acima de 8 aquisições por ano
Contratos MO ou serviços gerais						
Contratos com terceirização de mão de obra	1	1 0 contratos	2 1 contrato	3 2 contratos	4 3 contratos	5 acima de 3 contratos
Contratos Gerais	5	1 menos de 2 contratos	2 de 2 a 3 contratos	3 de 4 a 5 contratos	4 de 6 a 7 contratos	5 acima de 7 contratos
RISCOS		Critério de Avaliação				
Riscos	3	1 Sem riscos	2 baixo riscos	3 médios riscos	4 altos riscos	5 elevados riscos
Organizacional		Critério de Avaliação				
Número de Envolvidos no Projeto	5	1 Apenas Coordenador de ICT	2 até 1 Departamento de ICT	3 1 Departamento de Cada Partícipe	4 Até 2 Departamento de Cada Partícipe	5 Mais de 2 Departamento de Cada Partícipe
Número de partícipes	3	1 1 Partícipe	2 2 Partícipes	3 3 Partícipes	4 4 Partícipes	5 Acima de 5 Partícipes

Pontos 83
Média 8,3