**DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE MINUTAS AGU**

**Objeto:** Aquisição/Contratação de xxxx para atender as necessidades do Instituto Federal Catarinense – Campus xxxx.

CERTIFICO que as minutas que integram o presente processo foram extraídas do sítio eletrônico da Advocacia-Geral da União no endereço [www.agu.gov.br](http://www.agu.gov.br/) e que conferi que se tratam dos modelos de minutas atualizados dos documentos: **Indicar os modelos efetivamente utilizados.**

CERTIFICO, também, que os documentos Estudo Técnico Preliminar, Matriz de Riscos e Termo de Referência estão devidamente cadastrados nos sistemas estruturantes do Governo Federal.

CERTIFICO, ainda, que ao final da elaboração do Termo de Referência,avaliou-se a necessidade de classificá-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, não sendo aplicável o sigilo ao caso concreto.

Destaca-se a realização das seguintes modificações nas minutas supracitadas:

1. **Por questões operacionais foram excluídas as Cláusulas a seguir:**

**- Edital:**

**Item xxx:** Por não ser adotado intervalo mínimo de lances neste certame.

**- Termo de Referência:**

**Item xxx:** Por não serem estabelecidos critérios para análise de amostra. Caso seja solicitada, se restringirá aos aspectos técnicos e características constantes no Termo de Referência.

**- Contrato:**

**Item xxx:** Por não se aplicar ao objeto licitado neste certame.

1. **Por questões operacionais foram incluídas as Cláusulas a seguir:**

**- Edital:**

**Item xx:** Para cientificar os licitantes do foro eleito.

**- Termo de Referência:**

**Itens xxx a xxxx:** Para cientificar o licitante das obrigações que a Contratada estará sujeita.

**- Contrato:**

**Item xx:** Para cientificar da garantia dos objetos contratados.

1. **Por questões operacionais foram realizadas alterações nas Cláusulas a seguir:**

**- Edital:**

**-Termo de Referência/Projeto Básico:**

**- Contrato:**

**Item xx:** Para restringir a vigência do contrato ao crédito orçamentário.

Local,xx, xx de xxxxxx de 202x.

**Documento deverá assinado eletronicamente no SIPAC pelo Responsável da Coordenação de Compras, da Diretoria de Administração e Planejamento/PROAD e pela Autoridade Máxima da Unidade.**