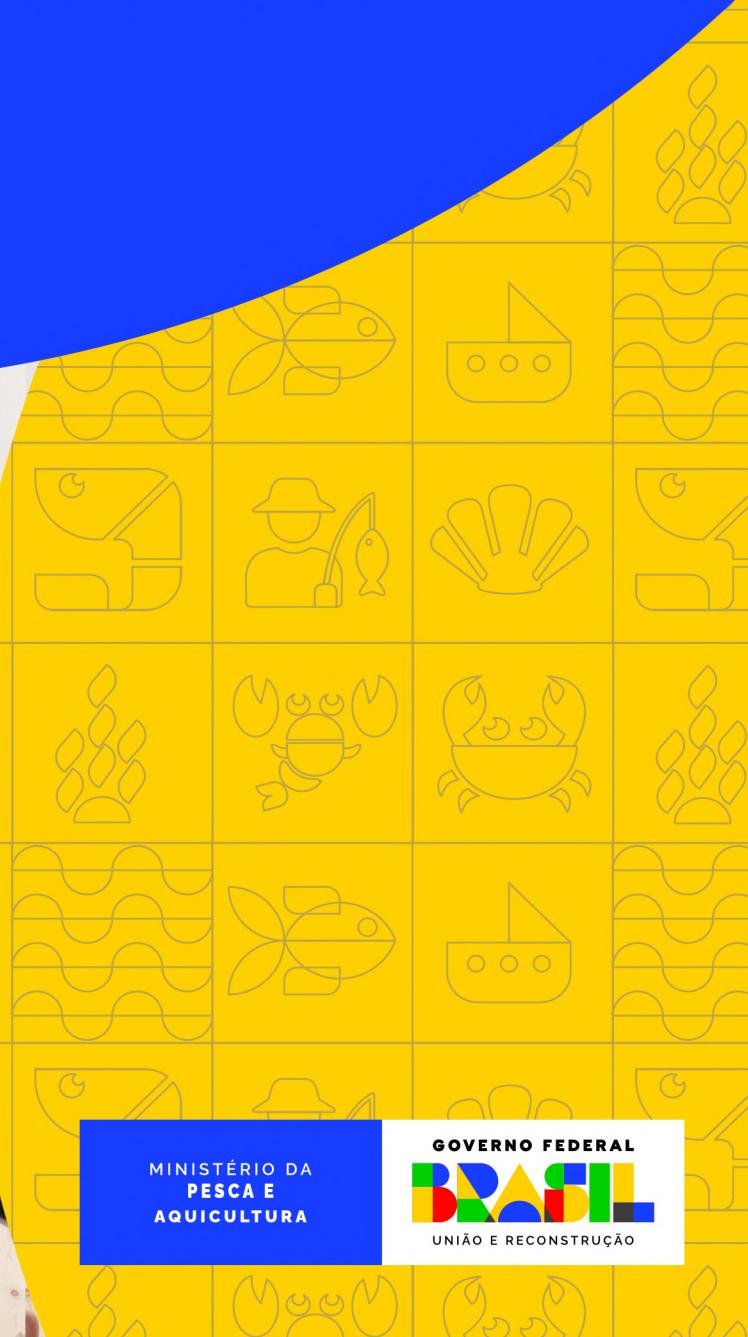


Licitações e Contratos do MPA



MINISTÉRIO DA
PESCA E
AQUICULTURA

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Sumário

3	1. Disposições Preliminares	35	14.1 Da Adesão a Ata de Registro de Preços como “Carona”
4	2. Princípios da Licitação	37	15. Da Contratação Direta
5	3. Definições	37	15.1 Da Inexigibilidade de Licitação
10	4. Governança nas Contratações Públicas	38	15.2 Da Dispensa de Licitação
11	4.1 Do Plano de Contratações Anual	40	15.3 Da Dispensa Eletrônica
13	4.2 Política de Interação com o Mercado Fornecedor e com Associações Empresariais	41	16. Da Pesquisa e Cotação de Preço
14	4.3 Instrumentos de Governança das Contratações Públicas	42	16.1 Função da Pesquisa de Preços
15	5. Dos Agentes Públicos da Licitação	42	16.2 Consequências para a Administração Pública na Ausência de Pesquisa de Preços
16	5.1 Comissão de Contratação	42	16.3 Elaboração da Pesquisa de Preços
16	5.2 Do Agente de Contratação e do Pregoeiro	43	16.4 Principais Fontes e Prazos de Validade da Pesquisa de Mercado
17	5.3 Equipe de Apoio	44	16.5 Jurisprudência e súmulas importantes aplicáveis à cotação de preço
17	5.4 Da Equipe de Planejamento	45	16.6 Mapa Comparativo de Preços
17	5.5 Dos Gestores e Fiscais de Contratos	46	17. Da Publicação dos Atos
19	6. Do Uso do Sistema SEI	46	17.1 Do Instrumento Convocatório
20	7. Estudo Técnico Preliminar	46	17.2 Do Termo de Confidencialidade quando aplicáveis e as Cláusulas Padrões em Observância à LGPD
20	7.1 Da Elaboração do Estudo Técnico Preliminar	48	18. Do Fracionamento de Despesa
21	7.2 Do Estudo Técnico Preliminar Digital	50	19. Responsabilidades e Vedações
21	7.3 Das Exceções à Elaboração do ETP	51	20. Sanções Administrativas
23	8. Do Gerenciamento de Riscos	51	20.1 Processo de Aplicação das Sanções
24	9. Do Gerenciamento de Riscos	52	20.2 Reabilitação
26	10. Do Termo de Referência	52	20.3 Outros casos de Impedimento
28	11. Do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP	53	21. Adjudicação, Homologação, Anulação e Revogação
30	12. Contratações Sustentáveis no Ministério da Pesca	53	21.1 Adjudicação
30	12.1 Fundamentos Legais e Normativos	53	21.2 Homologação
30	12.2 Princípios das Contratações Sustentáveis	53	21.3 Anulação
31	12.3 Etapas da Contratação Sustentável	53	21.4 Revogação
31	12.4 Critérios de Sustentabilidade	53	21.5 Certame Deserto
32	12.5 Ferramentas e Recursos	54	22. Conclusão
33	13. Das Modalidades de Licitação	55	23. Referências
34	14. Do Sistema de Registro de Preços (SRP)	56	Lista de Documentos referente à Habilitação em Licitações/Contratos
		59	Resumo

1. Disposições Preliminares

Esta Cartilha estabelece as normas para licitações e contratos administrativos no âmbito do Ministério da Pesca e Aquicultura (MPA), em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e consolida a regulamentação interna sobre a matéria.

Elá destina-se a todos os servidores e colaboradores envolvidos nos processos de licitação do MPA, incluindo Comissões de Contratação, agentes de contratação, área jurídica, áreas demandantes e áreas técnicas. Todos devem conhecer, seguir, disseminar, aperfeiçoar e cumprir as diretrizes aqui estabelecidas.

Do mesmo modo, é essencial que os gestores do MPA compreendam os procedimentos licitatórios para alinhar suas atividades à missão, visão e valores do Ministério, promovendo governança, eficiência e transparência.

Além disso, este manual visa fornecer conhecimento objetivo sobre o processo de licitação, orientando a elaboração de instrumentos eficazes. A licitação deve buscar a proposta mais vantajosa, atendendo ao interesse público de forma inclusiva, participativa e sistêmica, de modo a promover o desenvolvimento sustentável.

Ao estabelecer regras claras e procedimentos padronizados, assegura-se que todas as etapas das licitações e contratos sejam conduzidas de maneira consistente e imparcial. Isso não só facilita o entendimento e a aplicação das normas por todos os envolvidos, mas também fortalece a integridade, pois reduz a margem para interpretações errôneas e práticas não éticas. A clareza proporcionada por documentos bem elaborados garante que todos os procedimentos sejam seguidos conforme estipulado, promovendo uma cultura de transparência e responsabilidade.

Por fim, é importante destacar que a governança eficaz é fundamentada na capacidade de alinhar práticas diárias com objetivos éticos e estratégicos de longo prazo da organização. Ao amparar a governança com a padronização de práticas e integridade, assegura-se que todas as decisões e ações dentro das licitações e contratos não só atendam aos requisitos legais, mas também reforcem a confiança do público e das partes interessadas. Assim, com esta Cartilha respaldando a integridade, e governança supervisionando todo o processo, criamos um ambiente onde a justiça, eficiência e transparência são garantidas, promovendo a confiança nos processos e resultados organizacionais.

2. Princípios da Licitação

Os processos de licitação e contratação do MPA devem observar os seguintes princípios:

- 2.1. Legalidade:** Cumprimento rigoroso das leis e regulamentos aplicáveis.
- 2.2. Impessoalidade:** Objetividade e imparcialidade nas decisões, sem favorecimentos.
- 2.3. Moralidade:** Conduta ética e íntegra em todas as etapas do processo.
- 2.4. Publicidade:** Transparência e divulgação das informações relevantes.
- 2.5. Eficiência:** Otimização dos recursos e busca dos melhores resultados.
- 2.6. Interesse Público:** Priorização das necessidades da sociedade e do setor.
- 2.7. Probidade Administrativa:** Honestidade e responsabilidade na gestão dos recursos.
- 2.8. Igualdade:** Tratamento equitativo de todos os licitantes.
- 2.9. Planejamento:** Elaboração de planos e estudos detalhados.
- 2.10. Transparência:** Acesso facilitado às informações sobre as contratações.
- 2.11. Eficácia:** Alcance dos objetivos definidos.
- 2.12. Segregação de Funções:** Separação das responsabilidades para evitar conflitos de interesse.
- 2.13. Motivação:** Justificativa das decisões tomadas.
- 2.14. Vinculação ao Edital:** Cumprimento das regras estabelecidas no edital.
- 2.15. Julgamento Objetivo:** Avaliação das propostas com base em critérios claros e objetivos.
- 2.16. Segurança Jurídica:** Estabilidade e previsibilidade das relações jurídicas.
- 2.17. Razoabilidade e Proporcionalidade:** Adequação das exigências e sanções.
- 2.18. Celeridade:** Agilidade e rapidez na condução dos processos.
- 2.19. Economicidade:** Minimização dos custos sem comprometer a qualidade.
- 2.20. Desenvolvimento Sustentável:** As licitações devem considerar critérios de sustentabilidade, incluindo a promoção de tecnologias e práticas que minimizem o impacto ambiental, a conservação dos recursos naturais e a promoção do desenvolvimento econômico.
- 2.21. Competitividade:** As licitações devem garantir a igualdade de condições entre os participantes, promovendo a ampla concorrência e assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

3. Definições

Para os fins deste Manual, consideram-se:

3.1 Administração Pública: Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas.

3.2 Agente Público: Indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública.

3.3 Autoridade: Agente público dotado de poder de decisão.

3.4 Contratante: Pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação.

3.5. Contratado: Pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração.

3.6 Licitante: Pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins da Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC), o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta.

3.7 Compra: Aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento.

3.8 Serviço: Atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração.

3.9 Obra: Toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel.

3.10 Bens e Serviços Comuns: Aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

3.11 Bens e Serviços Especiais: Aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do artigo 6º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, exigida justificativa prévia do contratante.

3.12 Serviços e Fornecimentos Contínuos:

Serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

3.13 Serviços Contínuos com Regime de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra: Aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a)** os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b)** o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- c)** o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

3.14 Serviços Não Contínuos ou Contratados por Escopo:

Aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

3.15 Serviços Técnicos Especializados de Natureza Predominantemente Intelectual:

Aqueles realizados em trabalhos relativos a:

- a)** estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;
- b)** pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c)** assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;
- d)** fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;
- e)** patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;
- f)** treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- g)** restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;
- h)** controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem na definição contida no art. 6º, XVIII, alínea "h", da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.16 Notória Especialização: Qualidade de

profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

3.17 Estudo Técnico Preliminar: Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.**3.18 Serviço de Engenharia:** Toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradadas no conceito de obra a que se refere o inciso XII do artigo 6º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que compreendem:

- a)** Serviço Comum de Engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;
- b)** Serviço Especial de Engenharia: aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante da alínea "a" deste tópico.

3.19 Obras, Serviços e Fornecimentos de Grande Vulto: Aqueles cujo valor estimado supera R\$ 250.902.323,87 (duzentos e cinquenta milhões novecentos e dois mil trezentos e vinte e três reais e oitenta e sete centavos). (Vide Decreto nº 12.343, de 2024).**3.20 Termo de Referência:** Documento necessário para a contratação de bens e serviços, que contém parâmetros e elementos descritivos.**3.21 Anteprojeto:** Peça técnica com todos os subsídios necessários à elaboração do projeto básico, que deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a)** demonstração e justificativa do programa de necessidades, avaliação de demanda do público-alvo, motivação técnico-econômico-social do empreendimento, visão global dos investimentos e definições relacionadas ao nível de serviço desejado;

- b)** condições de solidez, de segurança e de durabilidade;
- c)** prazo de entrega;
- d)** estética do projeto arquitetônico, traçado geométrico e/ou projeto da área de influência, quando cabível;
- e)** parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade;
- f)** proposta de concepção da obra ou do serviço de engenharia;
- g)** projetos anteriores ou estudos preliminares que embasaram a concepção proposta;
- h)** levantamento topográfico e cadastral;
- i)** pareceres de sondagem;
- j)** memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contratação.

3.22 Projeto Básico: Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

- a)** levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;
- b)** soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;
- c)** identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo

para a sua execução;

- d)** informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e)** subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- f)** orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do caput do art. 46 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.23 Projeto Executivo: Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes.

3.24 Matriz de Riscos: Cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a)** listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prorrogação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;
- b)** no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico;
- c)** no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no anteprojeto ou no projeto básico, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia.

3.25 Empreitada por Preço Unitário: Contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.

2.26 Empreitada por Preço Global: Contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total.

3.27 Empreitada Integral: Contratação de empreendimento em sua integralidade, compreendida a totalidade das etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, com características adequadas às finalidades para as quais foi contratado e atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização com segurança estrutural e operacional.

3.28 Contratação por Tarefa: Regime de contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

3.29 Contratação Integrada: Regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.

3.30 Contratação Semi-Integrada: Regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver o projeto executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.

3.31 Fornecimento e Prestação de Serviço Associado: Regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado.

3.32 Licitação Internacional: Licitação processada em território nacional na qual é admitida a participação de licitantes estrangeiros, com a possibilidade de cotação de preços em moeda estrangeira, ou licitação na qual o objeto contratual pode ou deve ser executado no todo ou em parte em território estrangeiro.

3.33 Serviço Nacional: Serviço prestado em território nacional, nas condições estabelecidas pelo Poder Executivo federal.

3.34 Produto Manufaturado Nacional: Produto manufaturado produzido no território nacional de acordo com o processo produtivo básico ou com

as regras de origem estabelecidas pelo Poder Executivo federal.

3.35 Concorrência: Modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

- a)** menor preço;
- b)** melhor técnica ou conteúdo artístico;
- c)** técnica e preço;
- d)** maior retorno econômico;
- e)** maior desconto.

3.36 Concurso: Modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor.

3.37 Leilão: Modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance.

3.38 Pregão: Modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

3.39 Diálogo Competitivo: Modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos.

3.40 Credenciamento: Processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

3.41 Pré-qualificação: Procedimento seletivo prévio à licitação, convocado por meio de edital, destinado à análise das condições de habilitação, total ou parcial, dos interessados ou do objeto.

3.42 Sistema de Registro de Preços: Conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras.

3.43 Ata de Registro de Preços: Documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas.

3.44 Órgão ou Entidade Gerenciadora: Órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.

3.45 Órgão ou Entidade Participante: Órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços.

3.46 Órgão ou Entidade Não Participante: Órgão ou entidade da Administração Pública que não participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e não integra a ata de registro de preços.

3.47 Comissão de Contratação: Conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

3.48 Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras, Serviços e Obras: Sistema informatizado, de gerenciamento centralizado e com indicação de preços, destinado a permitir a padronização de itens a serem adquiridos pela Administração Pública e que estarão disponíveis para a licitação.

3.49 Sítio Eletrônico Oficial: Sítio da internet, certificado digitalmente por autoridade certificadora, no qual o ente federativo divulga de forma centralizada as informações e os serviços de governo digital dos seus órgãos e entidades.

3.50 Contrato de Eficiência: Contrato cujo objeto é a prestação de serviços, que pode incluir a realização de obras e o fornecimento de bens, com o objetivo de proporcionar economia ao contratante, na forma de redução de despesas correntes, remunerado o contratado com base em percentual da economia gerada.

3.51 Seguro-Garantia: Seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado.

3.52 Produtos para Pesquisa e Desenvolvimento: Bens, insumos, serviços e obras necessários para atividade de pesquisa científica e tecnológica, desenvolvimento de tecnologia ou inovação tecnológica, discriminados em projeto de pesquisa.

3.53 Sobrepreço: Preço orçado para licitação ou contratado em valor expressivamente superior aos preços referenciais de mercado, seja de apenas 1 (um) item, se a licitação ou a contratação for por preços unitários de serviço, seja do valor global do objeto, se a licitação ou a contratação for por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada.

3.54 Superfaturamento: Dano provocado ao patrimônio da Administração, caracterizado, entre outras situações, por:

- a)** medição de quantidades superiores às efetivamente executadas ou fornecidas;
- b)** deficiência na execução de obras e de serviços de engenharia que resulte em diminuição da sua qualidade, vida útil ou segurança;
- c)** alterações no orçamento de obras e de serviços de engenharia que causem desequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratado;
- d)** outras alterações de cláusulas financeiras que gerem recebimentos contratuais antecipados, distorção do cronograma físico-financeiro, prorrogação injustificada do prazo contratual com custos adicionais para a Administração ou reajuste irregular de preços.

3.55 Reajustamento em Sentido Estrito: Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, a qual deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

3.56 Repactuação: Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais. Deve estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

3.57 Agente de Contratação: Pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

4. Governança nas Contratações Públicas

A implementação de instrumentos de governança nas contratações públicas será realizada pela alta administração do Ministério, objetivando instituir processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos.

São diretrizes da governança nas contratações públicas:

- I** - promoção do desenvolvimento sustentável;
- II** - promoção do tratamento diferenciado e simplificado à microempresa e à empresa de pequeno porte e equiparados;
- III** - promoção de ambiente negocial íntegro e confiável;
- IV** - alinhamento das contratações públicas aos planejamentos estratégicos dos órgãos e entidades, bem como às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia nas contratações;
- V** - fomento à competitividade nos certames, diminuindo a barreira de entrada a fornecedores em potencial e evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;
- VI** - aprimoramento da interação com o mercado fornecedor, como forma de se promover a inovação e de se prospectarem soluções que maximizem a efetividade da contratação;
- VII** - desburocratização, incentivo à participação social, uso de linguagem simples e de tecnologia;
- VIII** - transparência processual;
- IX** - padronização e centralização de procedimentos, sempre que pertinentes.

São instrumentos de governança nas contratações públicas, dentre outros:

- I** - plano de contratações anual;
- II** - política de interação com o mercado fornecedor e com associações empresariais;
- III** - gestão de riscos e controle preventivo;
- IV** - diretrizes para a gestão dos contratos;
- V** - definição de estrutura da área de contratações públicas.

Ressalta-se que os instrumentos de que trata este tópico devem estar compatibilizados entre si para atender aos objetivos de governança do Ministério.

4.1 Do Plano de Contratações Anual

O Plano de Contratações Anual (PCA) é uma ferramenta de governança que consolida todas as contratações que o Ministério pretende realizar no ano subsequente, tendo como objetivo racionalizar as contratações.

O PCA deverá estar alinhado com o planejamento estratégico e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Ministério, evitando o fracionamento de despesas e fomentando a competitividade na contratação.

Em conformidade com o artigo 6º do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, o PCA conterá todas as contratações que se pretende realizar no exercício subsequente, incluídas as seguintes situações:

I - as contratações diretas, nas hipóteses previstas nos art. 74 e art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021; e

II - as contratações que envolvam recursos provenientes de empréstimo ou de doação, oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou de organismo financeiro de que o País seja parte.

Todavia, ficam dispensadas de registro no PCA as seguintes hipóteses:

I - informações classificadas como sigilosas, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

II - contratações realizadas por meio de concessão de suprimento de fundos, nas hipóteses previstas no art. 45 do Decreto Federal nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

III - hipóteses previstas nos incisos VI, VII e VIII do caput do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

IV - pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento de que trata o § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

A confecção dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD) pelos setores requisitantes subsidiará a elaboração do PCA e deverão ser formalizados até 1º de abril do ano de elaboração do plano de contratações anual.

O setor requisitante preencherá o Documento de Formalização de Demanda, o qual deverá conter as informações dispostas nos incisos do caput do art. 8º do Decreto Federal nº 10.947, de 2022 conforme transcrição a seguir:

Art. 8º [...]

I - justificativa da necessidade da contratação;

II - descrição sucinta do objeto;

III - quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;

IV - estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, de acordo com as orientações da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

V - indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;

VI - grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante;

VII - indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; e

VIII - nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto no caput, os órgãos e as entidades observarão, no mínimo, o nível referente à classe dos materiais ou ao grupo dos serviços e das obras dos Sistemas de Catalogação de Material, de Serviços ou de Obras do Governo Federal.

Na confecção do DFD, o requisitante poderá realizar consulta à área técnica para análise, complementação das informações, compilação de demandas e/ou padronização, quando for o caso.

4.1.1 Do Documento de Formalização de Demanda

O DFD é o documento que formaliza a demanda e é o artefato que fundamenta o plano de contratações anual (PCA). De acordo com o Decreto 10.947/2022, para todas as contratações, inclusive as realizadas mediante dispensa ou inexigibilidade de bens e/ou serviços fundamentados pela Lei Federal nº 14.133/2021, é necessário anexar no sistema SEI o Documento de Formalização de Demanda (que foi registrado previamente no PCA) devidamente preenchido e assinado.

Portanto, cada Unidade que possuir demanda em algum processo deverá elaborar 1 (um) DFD por processo, conforme a organização dos itens realizada pelo setor responsável por contratações.

Neste, devem ser registradas todas as informações que autorizam previamente a futura execução da compra. O DFD não é um formulário, e sim

um documento que deve ser construído levando em consideração as informações essenciais da demanda do próprio setor.

O DFD fornece subsídios para os procedimentos de contratações. Portanto, conforme art. 11º do Decreto 10.947/2022, é necessário que a unidade responsável recepcione os DFD's antes destes serem encaminhados para abertura e formalização do processo administrativo. Os DFD's podem ser modificados após a análise e aprovação do Setor de Licitações e Contratos.

A elaboração do referido documento, deverá seguir o normatizado pelo art. 8º do Decreto Federal nº 10.947, de 2022.

Para melhor compreensão sobre o preenchimento e a utilização do DFD, recomenda-se a leitura do material "DFD na prática", disponível no Portal de Compras do Governo Federal:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/sistema-de-planejamento-e-gerenciamento-de-contratacoes/DFDnapratica2.pdf>

4.1.2 Do Catálogo de Materiais (CATMAT/CATSER)

O Catálogo de Materiais (CATMAT) e o Catálogo de Serviços (CATSER), do Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais – SIASG, são as bases de dados que identificam todos os materiais licitados e adquiridos e todos os serviços licitados contratados pela Administração Pública Federal. Todas as operações realizadas por meio do SIASG/Compras Governamentais utilizam esses catálogos para definir os objetos das respectivas licitações e contratações. A organização dos dados nos catálogos tem impacto direto na qualidade da informação proveniente do SIASG e no cruzamento de informações sobre o gasto público.

O CATMAT é um catálogo para descrição e codificação de materiais, desenvolvido e mantido pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG). É uma ferramenta de uso obrigatório para todos os órgãos da Administração Pública Federal Direta e de uso facultativo a todo e qualquer órgão público das três esferas do poder.

O CATSER segue o mesmo modelo, só que em vez de materiais, são os serviços oferecidos.

A mencionada ferramenta, é disponibilizada para busca de bens e serviços e criação de cotações para utilização nas contratações públicas, através do link: catalogo.compras.gov.br

4.1.3 Estimativa Preliminar do Valor da Contratação

Uma das informações mais importantes no planejamento de uma contratação é a análise estimativa e comparativa do custo de cada solução. Nesta fase, é importante lembrar que todos os custos que envolvem o produto ou serviço devem ser considerados.

A análise e a comparação entre os custos totais das diferentes soluções disponíveis no mercado devem levar em conta não apenas os valores de aquisição dos produtos ou da contratação dos serviços, mas também as despesas acessórias com outros insumos, garantia e serviços complementares, quando necessários à contratação.

Custos de estocagem, de gerenciamento e fiscalização do contrato, entre outros, também devem ser pesados na hora de concluir qual será a escolha mais vantajosa para o Ministério. Igualmente, o ciclo de vida do produto e seus custos futuros de desfazimento devem ser considerados. Além, claro, dos custos socioambientais que este produto/serviço possa ter.

Logo, todos os processos administrativos que visem a contratação devem possuir uma estimativa de custos, a qual deve constar no Documento de Formalização de Demanda, sendo recomendada a juntada das memórias de cálculo aos autos.

4.1.4 Da Consolidação do Plano de Contratações Anual

A partir de 1º de abril do ano de elaboração do plano de contratações anual, o setor de contratações do MPA consolidará as demandas encaminhadas pelos requisitantes ou pelas áreas técnicas, devendo adotar as seguintes medidas necessárias conforme previsão do artigo 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022:

Art. 11. Encerrado o prazo previsto no art. 10, o setor de contratações consolidará as demandas encaminhadas pelos requisitantes ou pelas áreas técnicas e adotará as medidas necessárias para:

I - agregar, sempre que possível, os documentos de formalização de demanda com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala; **II** - adequar e consolidar o plano de contratações anual, observado o disposto no art. 5º, e **III** - elaborar o calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, consideradas a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 1º O prazo para tramitação do processo de

contratação ao setor de contratações constará do calendário de que trata o inciso III do caput.

§ 2º O processo de contratação de que trata o § 1º será acompanhado de estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto ou projeto básico, considerado o tempo necessário para realizar o procedimento ante a disponibilidade da força de trabalho na instrução do processo. [...]

O setor de contratações consolidará o PCA e o submeterá à autoridade competente para aprovação das contratações nele previstas até a data de 30 de abril do ano de sua elaboração.

4.1.5 Da Aprovação e da Publicação do Plano de Contratações Anual

Até a primeira quinzena de maio do ano do plano de contratações anual, a autoridade competente aprovará as contratações nele previstas.

A autoridade competente poderá reprovar itens do plano de contratações anual ou devolvê-lo ao setor de contratações, se necessário, para realizar adequações junto às áreas requisitantes ou técnicas, respeitado o prazo previsto no parágrafo anterior.

Ressalta-se que o PCA deve ser publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e que em um prazo de quinze dias contado da data de encerramento das respectivas etapas de aprovação, revisão e alteração. O endereço de acesso do PCA do Ministério no PNCP deverá constar no sítio eletrônico do Ministério.

4.1.6 Da Revisão e da Alteração do Plano de Contratações Anual

Durante o ano de sua elaboração, o plano de contratações anual poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:

I - no período anterior ao encaminhamento para aprovação da proposta orçamentária do ano de elaboração do plano de contratações anual, para a sua adequação; e

II - na quinzena posterior à publicação do orçamento, para adequação do plano de contratações anual ao instrumento aprovado para aquele exercício.

Ressalta-se que as alterações que ocorrerão no PCA serão aprovadas pela autoridade competente nos prazos acima previstos. Já durante o ano de sua execução, o PCA também poderá ser alterado por meio de justificativa aprovada pela autoridade

competente.

4.1.7 Da Compatibilização da Demanda

O Setor de Licitações e Contratos verificará se as demandas encaminhadas constam do plano de contratações anual anteriormente à sua execução. As demandas que não constarem do plano de contratações anual ensejarão a sua revisão, caso justificadas.

As demandas constantes do PCA serão formalizadas em processo de contratação e serão encaminhadas com a antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida no calendário de contratações.

4.1.8 Do Relatório de Riscos

O relatório de gestão de riscos terá frequência mínima bimestral e sua apresentação deverá ocorrer, no mínimo, nos meses de julho, setembro e novembro de cada ano e será encaminhado à autoridade competente para adoção das medidas de correção pertinentes. A gestão de riscos nas contratações do MPA deve considerar os riscos específicos do setor, como as variações climáticas, a sazonalidade da pesca, os impactos ambientais e as questões de segurança alimentar.

A partir de julho do ano de execução do Plano de Contratações Anual, o setor responsável pelas contratações, elaborará relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do plano de contratações anual até o término daquele exercício, após o recebimento das justificativas dos setores demandantes.

Ao final do ano de vigência do plano de contratações anual, as contratações planejadas e não realizadas serão justificadas quanto aos motivos de sua não consecução e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao plano de contratações referente ao ano subsequente.

Os riscos relativos ao PCA serão desenvolvidos com base na metodologia a ser disponibilizada pela Comissão de Riscos e Controles Internos e suas revisões, em Portaria específica.

4.2 Política de Interação com o Mercado Fornecedor e com Associações Empresariais

A Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021 que regulamenta a governança das contratações públicas, dispõe que compete às entidades da Administração Pública Direta, autárquica e fundacional, quanto à interação com o mercado fornecedor e com associações empresariais, as

seguintes ações:

I - promover regular e transparente diálogo quando da confecção dos estudos técnicos preliminares, de forma a se obterem insumos para a otimização das especificações dos objetos a serem contratados, dos parâmetros de mercado para melhor técnica e custo das contratações, e das obrigações da futura contratada, conforme dispõe o art. 21 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

II - observar a devida transparência acerca dos eventos a serem conduzidos na fase da seleção do fornecedor, respeitados os princípios da isonomia e da publicidade;

III - padronizar os procedimentos para a fiscalização contratual, respeitando-se os princípios do devido processo legal e do contraditório quando da apuração de descumprimentos junto a fornecedores; e

IV - estabelecer exigências sempre proporcionais ao objeto a ser contratado, para assegurar que as oportunidades sejam projetadas de modo a incentivar a ampla participação de concorrentes potenciais, incluindo novos entrantes e pequenas e médias empresas.

Ressalta-se que as ações devem estar em harmonia com a Estratégia Nacional de Economia de Impacto, instituída pelo Decreto nº 11.646, de 16 de agosto de 2023, ou o que vier a substituí-lo.

4.3 Instrumentos de Governança das Contratações Públicas

A Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021, dispõe em seu art. 6º sobre os instrumentos de governança nas contratações públicas, dentre outros, o seguinte:

I - Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS;

II - Plano de Contratações Anual;

III - Política de Gestão de Estoques;

IV - Política de Compras Compartilhadas;

V - Gestão por Competências;

VI - Política de Interação com o Mercado;

VII - Gestão de Riscos e Controle Preventivo;

VIII - Diretrizes para a Gestão dos Contratos; e

IX - Definição de Estrutura da Área de Contratações Públicas.

Tais instrumentos de governança devem estar alinhados entre si de forma a assegurar o alcance dos objetivos constantes neste Manual.



5. Dos Agentes Pùblicos da Licitação

A Lei nº 14.133/2021, bem como o Decreto Nº 11.246/2022, estabelece à luz do Princípio da Segregação das Funções, quem serão todos os agentes públicos que farão partes dos processos licitatórios, são eles:

- Comissão de Contratação;
- Agente de Contratação (Pregoeiro, Leiloeiro, etc.);
- Equipe de Apoio;
- Equipe de Planejamento;
- Gestores e Fiscais de Contratos

Nesse sentido, compete à autoridade máxima do Ministério a designação da comissão de contratação, do agente de contratação, inclusive do pregoeiro, e dos componentes das respectivas equipes de apoio para a condução do certame.

É importante explicitar, conforme a legislação federal vigente, que ao Agente Público designado para atuar na área de licitações e contratos, será vedado:

I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

- a)** comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;
- b)** estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;
- c)** sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;

II - estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional;

III - opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

Ressalta-se que não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

As vedações aqui tratadas estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade

de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5.1 Comissão de Contratação

A comissão de contratação é o conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

A comissão de contratação permanente ou especial deverá ser formada por, no mínimo, 3 (três) membros, devendo a maioria dos integrantes ser servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes ao quadro permanente de órgão ou entidade da Administração Pública Federal.

Os membros da comissão de contratação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

A comissão de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

A comissão de contratação será presidida por um servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes de órgão ou entidade da Administração Pública Federal, o qual terá, no que couber, as atribuições do agente de contratação.

Já no caso da modalidade concurso e nas demais licitações que utilizam o critério de melhor técnica ou conteúdo artístico, o julgamento será efetuado por uma comissão especial, integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, agentes públicos ou não.

Para além disso, no caso de concurso para elaboração de documentos técnicos poderá, em relação à formação em arquitetura e engenharia, ser homogênea ou heterogênea, podendo ser constituída exclusivamente por profissionais servidores ou empregados públicos com formação nessas áreas.

5.2 Do Agente de Contratação e do Pregoeiro

A licitação, será conduzida pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando o substituir, nos termos do disposto no § 2º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

A designação e atuação do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação

deverão ser conduzidas de acordo com as disposições constantes na Lei nº 14.133 de 2021 (NLLC) e no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

Ressalta-se que competem ao agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação os seguintes atos:

- I - analisar a minuta de edital, propondo as alterações e correções necessárias;
- II - promover a divulgação do edital, após aprovação pela Assessoria Jurídica, quando necessário, e autorização da autoridade competente;
- III - responder os pedidos de esclarecimentos e eventuais impugnações apresentadas contra o edital, com o auxílio dos setores técnicos competentes;
- IV - determinar a abertura da sessão pública e promover seu adiamento, suspensão ou reativação, quando necessário, conforme decisão da autoridade competente;
- V - analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atendam aos requisitos previstos no edital;
- VI - promover o desempate das propostas, quando o sistema eletrônico de licitação não o previr automaticamente;
- VII - processar a etapa de lances de acordo com a modalidade de licitação e com o sistema utilizado;
- VIII - promover o exercício do direito de preferência afeto às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, quando for o caso;
- IX - negociar o valor do menor preço obtido ou condições mais vantajosas para a Administração;
- X - decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do preço;
- XI - promover a habilitação;
- XII - recepcionar, analisar e se manifestar com relação aos recursos interpostos contra seus atos, encaminhando-os à autoridade competente, caso não reforme a decisão recorrida;
- XIII - elaborar ata da sessão pública, que conterá, sem prejuízo de outros elementos, o registro:
 - a) dos participantes do procedimento licitatório;
 - b) das propostas classificadas e desclassificadas;
 - c) das propostas e lances e da classificação final das propostas;
 - d) do exercício do direito de preferência por parte de microempresas,

- e) empresas de pequeno porte e cooperativas;
- f) da negociação do preço;
- g) da aceitabilidade do menor preço;
- h) da análise dos documentos de habilitação;
- i) do saneamento de irregularidade fiscal das microempresas;
- j) empresas de pequeno porte e cooperativas, quando for o caso;
- k) dos recursos apresentados e respectiva decisão;

XIV - propor à autoridade competente a homologação, a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, a revogação ou a anulação do processo licitatório, bem como a declaração de licitação deserta ou prejudicada.

5.3 Equipe de Apoio

A equipe de apoio e os seus respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou por quem as normas de organização administrativa indicarem, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação, observados os requisitos estabelecidos.

No que tange à equipe de apoio, esta deverá ser integrada, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou de emprego da Administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do Ministério, competindo-lhe auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

Cabe à equipe de apoio, prestar todo o suporte necessário para o bom desenvolvimento das atividades do Agente de Contratação/Pregoeiro, visando o bom andamento e eficiência do procedimento licitatório.

São algumas funções da equipe de apoio:

- a) Recepção dos licitantes e de seus representantes;
- b) Recepção dos documentos e;
- c) Elaboração de planilhas, atas, relatórios e mapas necessários ao certame.

5.4 Da Equipe de Planejamento

De acordo com o art. 22 da IN nº 05/2017, a Equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas

de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

A equipe envolvida no planejamento da contratação, em especial para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação, sempre que possível e necessário, deve ser composta por:

- a) Integrante Requisitante/Demandante;
- b) Integrante Administrativo;
- c) Integrante Técnico.

É de suma importância que integrantes da equipe de Planejamento da Contratação tenham ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

Será atribuição da equipe de planejamento as atividades de cunho operacional como a elaboração dos estudos técnicos preliminares e o mapa de risco observando as fases postas no art.19 da IN nº 05/2017:

Art. 19. As contratações de serviços de que tratam esta Instrução Normativa serão realizadas observando-se as seguintes fases: I - Planejamento da Contratação; II - Seleção do Fornecedor; e III - Gestão do Contrato.

Parágrafo único. O nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação deverá considerar a análise de risco do objeto contratado.

Ainda, o Ministério poderá definir de forma diversa a formação de equipe responsável pelo Planejamento das Contratações, quando se tratar de uma aquisição específica ou mais complexa.

5.5 Dos Gestores e Fiscais de Contratos

O Gestor de Contrato é aquele que irá coordenar atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros. Ou seja, ele acompanha, gerencia e controla o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato.

Já o Fiscal é aquele que atua pontualmente, acompanha, inspeciona, examina e verifica a conformidade da execução contratual com o que foi contratado. Ele subsidia a atuação do gestor, não

exercendo poder decisório. A função do gestor ou fiscal deve ser preventiva, rotineira e sistemática.

É indispensável, esclarecer que há três categorias de fiscais, são elas:

O Fiscal Técnico, será responsável por:

- a)** prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- b)** anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c)** emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d)** informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e)** comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f)** fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento g) após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- h)** comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- i)** participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
- j)** auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.
- k)** realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

O Fiscal Administrativo, será responsável por:

- a)** prestar apoio técnico e operacional ao

gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

- b)** verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c)** examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- d)** atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- e)** participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;
- f)** auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- g)** realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

O Fiscal Setorial, será responsável por:

- a)** A este caberá exercer as mesmas atribuições apontadas acima.

Nesse sentido, fica determinado que, antes da formalização do ato de designação para o exercício da função de gestor e fiscal de contrato, caberá à autoridade competente notificar pessoalmente o agente público responsável sobre a indicação e respectivas atribuições.

Até a edição de um manual próprio que norteie a normatização que Gestores e fiscais de contrato devem se pautar, recomenda-se a utilização Manual de Fiscalização de Contratos da AGU (<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/secretaria-geral-de-administracao-1/manualdefiscalizacaodecontratos>), inclusive na utilização dos modelos de relatórios disponíveis no anexo deste manual, com as devidas adequações para a realidade do Ministério.

6. Do Uso do Sistema SEI

Os processos de contratação no âmbito do Ministério, tramitarão exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou plataforma designada pelo governo federal para gestão de processos administrativos.

7. Estudo Técnico Preliminar

Considera-se Estudo Técnico Preliminar (ETP), o documento constitutivo que integra a primeira etapa da fase de planejamento das contratações públicas e tem por objetivo demonstrar a real necessidade que justifica a contratação ou aquisição, analisar a viabilidade técnica, econômica e ambiental, e fornecer a base para o Termo de Referência ou Projeto Básico. Incluir análise de impacto sobre a sustentabilidade dos recursos pesqueiros e das comunidades locais.

Nesse sentido, recomenda-se que todas as informações acerca do objeto a ser estudado sejam reunidas de forma detalhada, de forma que, fique claro e evidenciado qual o problema que precisa ser resolvido.

7.1 Da Elaboração do Estudo Técnico Preliminar

Deverá ser elaborado conforme determina a IN SEGES/ME nº 58/2022. O ETP refere-se a um documento que antecede o processo licitatório e visa identificar e analisar as necessidades da Administração Pública, bem como as possíveis soluções para atendê-las. O ETP deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

O ETP pode ser extraído em formato PDF da Área de Trabalho do Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov.br), conforme diretrizes constantes do art. 11 da IN SEGES/ME nº58, de 8 de agosto de 2022.

A IN SEGES/ME nº 40/2020 recomenda a elaboração do ETP de forma conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, submetido ao setor do requisitante para validação.

Com base no Documento de Formalização da Demanda, as seguintes informações deverão ser produzidas no ETP:

- I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- II - Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;
- III- Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:
 - a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas

metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e

b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

IV - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistênciatécnica,quando for caso,acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução;

V - Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável;¹

VIII - Contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX - demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;

X-resultados pretendidos,em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável;

XI - providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;

XII - possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento; e

XIII - posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação.

Assim sendo, caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

O ETP deve obrigatoriamente, conter os elementos dispostos nos incisos I, V, VI, VII e XIII do caput deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos do caput, apresentar as devidas justificativas no próprio documento que materializa os ETP.

Ressalta-se que o ETP é extraído em formato PDF da Área de Trabalho do Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov.br), conforme diretrizes constantes do art. 11 da IN SEGES/ME nº58, de 8 de agosto de 2022.

7.2 Do Estudo Técnico Preliminar Digital

O Sistema ETP digital constitui a ferramenta informatizada, disponibilizada pela SEGES/ME, no Portal de Compras do Governo Federal, para elaboração dos ETP.

Entretanto, vale salientar que os conselhos profissionais, como autarquias corporativas, mantidos com recursos próprios, não são obrigados a elaborar o ETP Digital, salvo quando estiverem executando recursos da União, conforme aponta o art. 2º da IN. 58/2022.

Todavia, recomenda-se, pela boa prática administrativa, que os conselhos profissionais estabeleçam termos de adesão para utilização do Sistema ETP Digital.

7.3 Das Exceções à Elaboração do ETP

A elaboração do ETP, será facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme transcrita abaixo:

Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 125.451,15 (cento e vinte e cinco mil quatrocentos e cinquenta e um reais e quinze centavos), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores (valor

¹ O parcelamento do objeto em licitações públicas consiste na divisão do objeto licitado em partes menores e autônomas, possibilitando a participação de diferentes licitantes em itens específicos do contrato. Previsto na Lei nº 14.133/2021, o parcelamento é obrigatório sempre que o objeto for divisível, salvo justificativa técnica e econômica devidamente formalizada. Essa prática visa ampliar a competitividade, fomentar a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, reduzir riscos decorrentes da concentração de fornecimento em um único contratado e estimular o desenvolvimento econômico local. O parcelamento deve ser realizado de forma criteriosa, assegurando a viabilidade técnica, a eficiência, a economicidade e a qualidade na execução do contrato, além de preservar a ampla concorrência e evitar direcionamentos indevidos. Trata-se, assim, de instrumento relevante para a promoção do interesse público e para a otimização das contratações realizadas pela Administração.

atualizado via legislação específica); (Vide Decreto nº 12.343, de 2024)

Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras (valor atualizado via legislação específica); (Vide Decreto nº 12.343, de 2024)

Nos casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou de grave perturbação da ordem;

Nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontratação de empresa já contratada com base no disposto neste tópico.

Para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos §§ 2º e 4º deste artigo.

Já o inciso III do art. 75 da NLLC, elenca as hipóteses de dispensa nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

Em todas as aquisições/contratações com amparo legal na Lei nº 14.133/2021 são obrigatórias a apresentação do ETP. As exceções estão disciplinadas no art. 14, da IN nº 58/2022, conforme segue:

(I) é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021; e

(III) é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.



8. Do Gerenciamento de Riscos

A Nota Técnica é um documento elaborado pelo responsável pela cotação de preços, com o objetivo de justificar a estimativa do valor da contratação. Ela deve conter:

- a)** Estimativa do valor da contratação: indicação do valor previsto para a contratação, com base nos parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.
- b)** Descrição dos procedimentos adotados na pesquisa de preços: detalhamento das fontes consultadas, como bancos de dados públicos, tabelas de referência, contratações similares realizadas pela Administração Pública, entre outras.
- c)** Análise crítica dos dados coletados: avaliação dos preços obtidos, considerando a consistência, a atualidade e a adequação ao objeto da contratação.
- d)** A Nota Técnica deve ser elaborada em documento separado e classificado, conforme disposto no art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021.

9. Do Gerenciamento de Riscos

O gerenciamento de riscos é o conjunto de atividades, que competem à Equipe de Planejamento da Contratação, realizadas de forma coordenada, que tem o objetivo de gerenciar e controlar uma organização em relação a potenciais ameaças, seja qual for a sua manifestação. A gestão de riscos nas contratações do MPA deve considerar os riscos específicos do setor, como as variações climáticas, a pesca ilegal, as doenças em aquicultura e as flutuações de mercado.

Nesse sentido, trata-se de um processo que consiste nas seguintes atividades:

- a)** identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;
- b)** avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;
- c)** tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;
- d)** para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e
- e)** definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

Tal processo, será parte indispensável do Mapa de Risco, devendo ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, pelo menos:

- a)** ao final da elaboração dos Estudos Preliminares;
- b)** ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- c)** após a fase de Seleção do Fornecedor; e
- d)** pós eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.

A Lei nº 14.133/21 traz ainda um dispositivo posto que a capacitação dos agentes envolvidos como mitigadora dos riscos:

"Quando constatarem simples impropriedade formal, adotarão medidas para o seu saneamento e para a mitigação de riscos de sua nova ocorrência, preferencialmente com o aperfeiçoamento dos

controles preventivos e com a capacitação dos agentes públicos responsáveis" (artigo 169, § 3º, I). "

Gerenciamento de riscos é uma ferramenta para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

O gerenciamento dos riscos está intrinsecamente interligado ao papel da governança. "Governança no setor público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de

serviços de interesse da sociedade. (Referencial básico de Governança do TCU)."

A Comissão de Riscos e Controles Internos do Ministério será a responsável pela implementação da metodologia, monitoramento e diretrizes para funcionamento da gestão de riscos aplicadas ao setor de contratações e aquisições.

Desta feita, após a conclusão das fases referentes aos Estudos Preliminares e ao Gerenciamento de Riscos, a equipe de planejamento deverá juntá-lo no processo de contratação para subsidiar a elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência.



10. Do Termo de Referência

O Termo de Referência (TR) é um documento essencial, elaborado a partir do ETP, que define os requisitos técnicos, econômicos e ambientais para a contratação de bens ou serviços. O TR estabelece os requisitos técnicos, as especificações, os critérios de aceitação e etc., servindo como um guia para os licitantes quando da elaboração de suas propostas e para a Administração na avaliação e fiscalização contratual. Em suma, deve permitir uma avaliação precisa dos custos, orientar a execução do contrato e garantir a conformidade com as normas de sustentabilidade e as políticas do MPA.

A elaboração de um TR claro, preciso e completo é essencial para o sucesso da licitação e para a obtenção de resultados satisfatórios na execução do contrato, devendo ser elaborado de acordo com os requisitos a seguir:

- I** - definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- II** - fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- III** - descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- IV** - requisitos da contratação;
- V** - modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento; **VI** - modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- VII** - critérios de medição e de pagamento;
- VIII** - forma e critérios de seleção do fornecedor;
- IX** - estimativas do valor da contratação, acompanhadas, quando couber, dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- X** - a adequação orçamentária;
- XI** - especificação do produto, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;
- XII** - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;
- XIII** - especificação da garantia exigida e das

condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

XIV - avaliação da necessidade de inserir como obrigação do contratado a execução de logística reversa;

XV - formas, condições e prazos de pagamento, bem como o critério de reajuste, quando for o caso.

No aspecto processual, o Termo de Referência deverá ser devidamente aprovado pelo coordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho motivado, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.

O TR pode ser extraído em formato PDF da Área de Trabalho do Portal de Compras do Governo Federal ([Compras.gov.br](https://compras.gov.br)), cuja redação deve ser conforme

a minuta-padrão da Advocacia-Geral da União - AGU para o objeto correspondente, sem prejuízo da observância do disposto na IN SEGES/ME nº 81, de 2022.

Os modelos padronizados da AGU para bens e serviços de TIC encontram-se disponíveis no endereço:

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/14133/modelos-da-lei-14-133-21-para-bens-e-servicos-de-tic>.

Já os modelos para pregão e concorrência estão disponíveis em:

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/14133/pregao-e-concorrencia>.



11. Do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP

O Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial para a divulgação centralizada e obrigatória de todos os atos relacionados às contratações do MPA, conforme a Lei nº 14.133/2021. O MPA deve utilizar o PNCP para realizar suas licitações de forma eletrônica, garantindo a transparência e o acesso público às informações.

O PNCP reunirá, entre outras, as seguintes informações acerca das contratações públicas:

- Planos de contratação anuais;
- Catálogos eletrônicos de padronização;
- Editais de credenciamento e de pré-qualificação, avisos de contratação direta e editais de licitação e respectivos anexos;
- Atas de registro de preços;
- Contratos e termos aditivos;
- Notas fiscais eletrônicas, quando for o caso.

O PNCP deve oferecer as seguintes funcionalidades:

- Sistema de registro cadastral unificado;
- Painel para consulta de preços, banco de preços em saúde e acesso à base nacional de notas fiscais eletrônicas;
- Sistema de planejamento e gerenciamento de contratações, incluído o cadastro de atesto de cumprimento de obrigações previsto no § 4º do art. 88 da Nova Lei de Licitações;
- Sistema eletrônico para a realização de sessões públicas;
- Acesso ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punitas (Cnep);
- Sistema de gestão compartilhada com a sociedade de informações referentes à execução do contrato, que possibilite;
- Envio, registro, armazenamento e divulgação de mensagens de texto ou imagens pelo interessado previamente identificado;
- Acesso ao sistema informatizado de acompanhamento de obras a que se refere o inciso III do caput do art. 19 da Nova Lei de Licitações;
- Comunicação entre a população e representantes da Administração e do contratado designados para prestar as informações e esclarecimentos pertinentes, na forma de regulamento;
- Divulgação, na forma de regulamento, de relatório final com informações sobre a consecução

dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

Todos os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, incluindo aqueles que não fazem parte do Sistema de Serviços Gerais (SISG), são obrigados a adotar o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para realizar as contratações públicas.

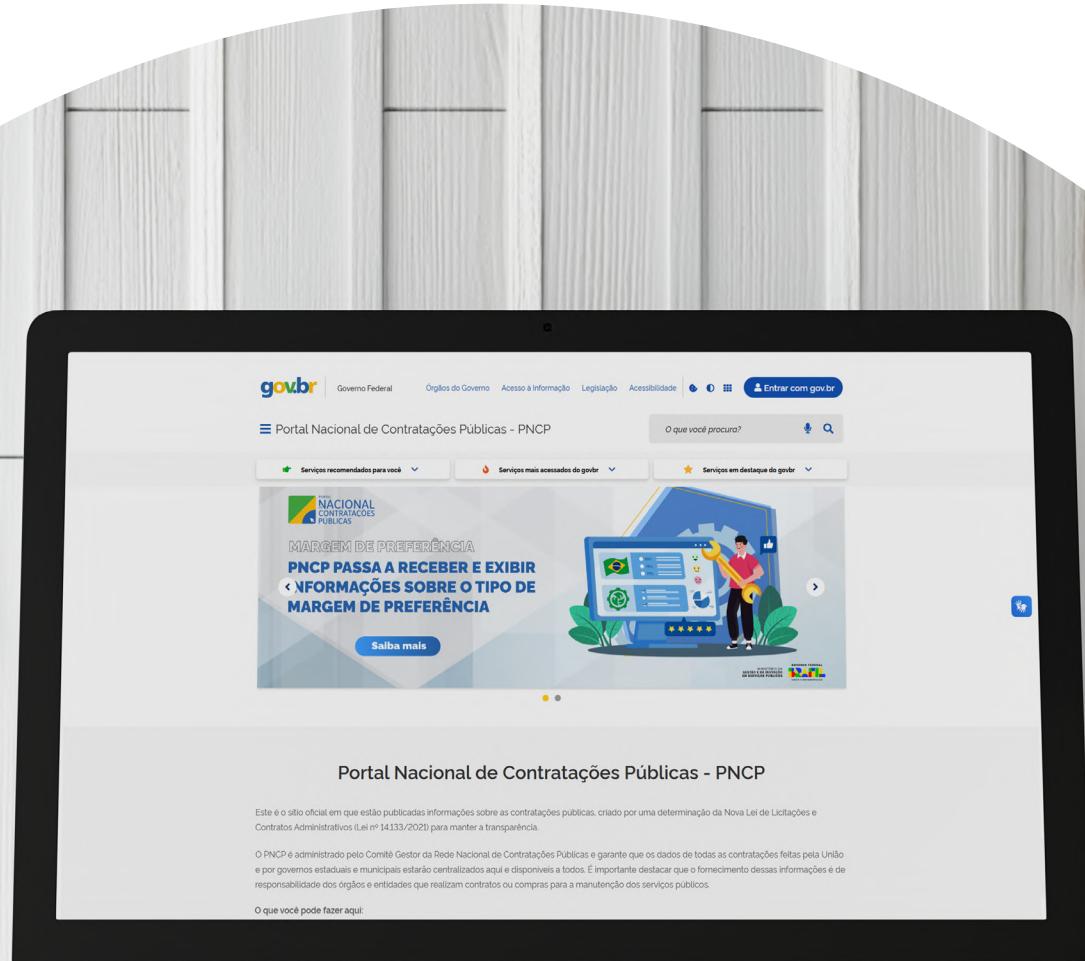
A divulgação no PNCP é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

Os contratos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados nos prazos previstos nos incisos I e II do caput artigo 94 da NLLC, sob pena de nulidade.

No caso de obras, a Administração divulgará em sítio eletrônico oficial, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados.



12. Contratações Sustentáveis no Ministério da Pesca

O planejamento das contratações públicas deve incorporar critérios de sustentabilidade, de acordo com a legislação vigente e as melhores práticas. As contratações sustentáveis visam garantir que as aquisições de bens, serviços e obras do MPA considerem não apenas o preço, mas também o impacto ambiental e social ao longo de todo o ciclo de vida do produto ou serviço.

12.1 Fundamentos Legais e Normativos

- a)** Constituição Federal: Art. 225, que estabelece o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações.
- b)** Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações): Reforça a importância da sustentabilidade nas contratações públicas, estabelecendo que as licitações devem considerar critérios de sustentabilidade ambiental, social e econômica.
- c)** Decreto nº 7.746/2012: Estabelece critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- d)** Outras normas: Resoluções CONAMA, normas técnicas ABNT, etc.
- e)** Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União disponível em:

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf>

Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS²

12.2 Princípios das Contratações Sustentáveis

- a)** Ciclo de Vida: Considerar os impactos ambientais e sociais de um produto ou serviço ao longo de todo o seu ciclo de vida, desde a extração da matéria-prima até o descarte.
- b)** Eficiência: Buscar a otimização do uso de recursos naturais, a redução do consumo de energia e água, e a minimização da geração de resíduos.
- c)** Prevenção: Priorizar a prevenção da poluição e a adoção de práticas que evitem ou reduzam os impactos ambientais negativos.
- d)** Inovação: Incentivar a adoção de tecnologias e práticas inovadoras que promovam a sustentabilidade.

e) Transparéncia: Garantir a transparéncia e a participação da sociedade no processo de contratação sustentável.

f) Responsabilidade: Assegurar que os fornecedores e prestadores de serviços sejam responsabilizados pelos impactos ambientais e sociais de suas atividades.

12.3 Etapas da Contratação Sustentável

a) Durante a elaboração do ETP o gestor deverá justificar a necessidade da contratação e avaliar se existem alternativas mais sustentáveis;

b) Analisar o ciclo de vida do produto ou serviço a ser contratado, identificando os principais impactos ambientais

c) Definir os critérios de sustentabilidade que serão utilizados na seleção dos fornecedores e na avaliação das propostas

d) Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico incluindo os critérios de sustentabilidade levantados durante o ETP, especificando os requisitos ambientais e sociais que devem ser atendidos pelos fornecedores

e) Estimativa de Custo

12.4 Critérios de Sustentabilidade

12.4.1 Critérios Ambientais:

a) Eficiência energética: Exigir que os produtos e equipamentos consumam menos energia.

b) Uso de materiais reciclados: Priorizar a aquisição de produtos fabricados com materiais reciclados.

c) Redução de emissões: Incentivar a utilização de tecnologias que reduzam as emissões de gases de efeito estufa.

d) Uso de água: Exigir que os produtos e equipamentos utilizem menos água.

e) Geração de resíduos: Priorizar a aquisição de produtos que gerem menos resíduos e que sejam facilmente recicláveis.

f) Substâncias perigosas: Restringir o uso de substâncias perigosas nos produtos e equipamentos.

g) Certificações ambientais: Exigir que os fornecedores possuam certificações ambientais reconhecidas, como ISO 14001, Rótulo Ecológico da União Europeia, etc

12.4.2 Critérios Sociais:

a) Condições de trabalho: Exigir que os fornecedores garantam condições de trabalho justas e seguras para seus funcionários.

b) Direitos humanos: Respeitar os direitos humanos e proibir o trabalho infantil e o trabalho escravo.

c) Diversidade e inclusão: Incentivar a contratação de empresas que promovam a diversidade e a inclusão em seus quadros de funcionários.

d) Comunidades locais: Priorizar a contratação de empresas que beneficiem as comunidades locais.

e) Acessibilidade: Garantir que os produtos e serviços sejam acessíveis a pessoas com deficiência.

² O Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) é um instrumento de planejamento que visa promover a sustentabilidade nas atividades administrativas. Ele estabelece diretrizes, metas e ações para racionalizar o uso de recursos naturais, reduzir o impacto ambiental das atividades administrativas e promover o desenvolvimento social e econômico.

O PLS visa: Racionalizar o uso de recursos naturais e bens públicos; promover a eficiência energética e o uso de energias renováveis; reduzir a geração de resíduos e promover a coleta seletiva e a reciclagem; diminuir o consumo de água e promover o uso eficiente da água; incentivar a utilização de tecnologias e práticas sustentáveis; promover a conscientização e a capacitação dos servidores em temas de sustentabilidade; monitorar e avaliar o desempenho ambiental das atividades administrativas; Contribuir para o cumprimento das metas de sustentabilidade do governo federal; Eixos Temáticos; Racionalização do Uso de Recursos Naturais e Bens Público; Gestão de Resíduos; Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho; Conscientização e Capacitação; Compras Sustentáveis e Construções e Reformas Sustentáveis.

O PLS deve ser elaborado por uma equipe multidisciplinar, com a participação de representantes de todas as áreas do MPA. A equipe deve realizar um diagnóstico da situação atual do MPA em relação à sustentabilidade, identificar os principais problemas e oportunidades de melhoria, definir as metas e ações a serem implementadas e estabelecer os indicadores de desempenho para monitorar e avaliar os resultados.

A implementação do PLS deve ser acompanhada de um plano de comunicação para divulgar as ações e metas para os servidores e a sociedade. É importante que todos os servidores se sintam engajados e responsáveis pela implementação do PLS.

12.4.3 Critérios Econômicos:

- a)** Custo total: Considerar o custo total da contratação, incluindo os custos de aquisição, operação, manutenção e descarte.
- b)** Análise de ciclo de vida: Realizar uma análise do ciclo de vida para identificar os custos ambientais e sociais que não são refletidos no preço de mercado.
- c)** Inovação: Incentivar a adoção de tecnologias e práticas inovadoras que reduzam os custos e promovam a sustentabilidade.
- d)** Desenvolvimento local: Priorizar a contratação de empresas locais, que geram empregos e renda na região.

12.4.4 Exemplos de Contratações Sustentáveis:

- a)** Contratação de serviços de limpeza: Exigir que as empresas de limpeza utilizem produtos de limpeza ecológicos, que consumam menos água e que adotem práticas de gestão de resíduos.
- b)** Contratação de serviços de transporte: Priorizar a contratação de empresas de transporte que utilizem veículos de baixa emissão de carbono e que adotem práticas de condução eficiente.
- c)** Aquisição de papel: Priorizar a aquisição de papel reciclado e certificado.
- d)** Obras: Priorizar projetos que adotem práticas sustentáveis de construção, como o uso de materiais de baixo impacto ambiental, a gestão eficiente de água e energia e a minimização da geração de resíduos.

12.5 Ferramentas e Recursos

- a)** Catálogo de Materiais e Serviços Sustentáveis: Utilizar o Catálogo de Materiais e Serviços Sustentáveis do Governo Federal para identificar produtos e serviços que atendam aos critérios de sustentabilidade disponível em:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/logistica-publica-sustentavel/materiais-de-apoio/biblioteca-digital/conheca-os-materiais-sustentaveis-existentes-no-catalogo-de-materiais2014catmat-e-os-criterios-utilizados-para-catalogacao-2014.pdf/view>

- b)** Painel de Preços: Consultar o Painel de Preços do Governo Federal para verificar os preços de mercado de produtos e serviços sustentáveis.

- c)** Normas Técnicas ABNT: Consultar as normas técnicas ABNT para obter informações sobre os requisitos de sustentabilidade para diferentes produtos e serviços.

- d)** Certificações Ambientais: Verificar se os fornecedores possuem certificações ambientais reconhecidas.

As contratações sustentáveis são uma ferramenta poderosa para promover o desenvolvimento sustentável e garantir que as atividades do MPA contribuam para a preservação do meio ambiente, o desenvolvimento social e o crescimento econômico. Ao incorporar critérios de sustentabilidade em suas licitações e contratações, o MPA pode dar o exemplo e incentivar outras organizações a adotarem práticas mais sustentáveis.



13. Das Modalidades de Licitação

A descrição das modalidades de licitação está contida no art. 28 na Lei nº 14.133/21:

a) Pregão: Modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, ou seja, aqueles que podem ser definidos objetivamente no edital, ou ainda, por meio de especificações usuais de mercado, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto. O pregão é a modalidade preferencial para a aquisição de bens e serviços comuns no MPA, como equipamentos de pesca, materiais de escritório e serviços de manutenção.

b) Concorrência: Modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

- Menor preço;
- Melhor técnica ou conteúdo artístico;
- Técnica e preço;
- Maior retorno econômico;
- Maior desconto.

c) Concurso: Modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor.

d) Leilão: Modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance.

e) Diálogo Competitivo: Modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos.

14. Do Sistema de Registro de Preços (SRP)

Trata-se do conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras.

É regulamentado pelos arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, tem como finalidade registrar o preço de determinado material ou serviço que seja do interesse da Administração, ou seja, o interessado em vender faz um registro do seu produto ou serviço em ata, com o preço e especificações técnicas definidas.

Na licitação para registro de preços, não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, sob pena de desclassificação. O edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais da legislação federal específica e deverá dispor sobre:

I – as especificidades da licitação e de seu objeto, inclusive a quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida;

II – a quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens ou, no caso de serviços, de unidades de medida;

III – a possibilidade de prever preços diferentes:

a) quando o objeto for realizado ou entregue em locais diferentes;

b) em razão da forma e do local de acondicionamento;

c) quando admitida cotação variável em razão do tamanho do lote;

d) por outros motivos justificados no processo;

IV – a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites dela;

V – o critério de julgamento da licitação, que será o de menor preço ou o de maior desconto sobre tabela de preços praticada no mercado;

VI – as condições para alteração de preços registrados;

VII – o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação;

VIII – a vedação à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao

máximo previsto no edital;

IX – as hipóteses de cancelamento da ata de registro de preços e suas consequências.

Excepcionalmente, é permitido o registro de preços sem indicação do total a ser adquirido, com indicação do valor máximo da despesa, restrito às seguintes hipóteses:

I - quando for a primeira licitação para o objeto e o órgão ou entidade que não tiver registro de demandas anteriores;

II - no caso de alimento perecível;

III - no caso em que o serviço estiver integrado ao fornecimento de bens.

É permitida a aplicação do SRP para a contratação de bens e serviços comuns, inclusive de obras e serviços de engenharia, e nos casos de contratação direta, desde que sejam contempladas as seguintes condições:

I – realização prévia de ampla pesquisa de mercado;

II – seleção de acordo com os procedimentos previstos em regulamento;

III – desenvolvimento obrigatório de rotina de controle;

IV – atualização periódica dos preços registrados;

V – definição do período de validade do registro de preços;

VI – inclusão, em ata de registro de preços, do licitante que aceitar cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação e inclusão do licitante que mantiver sua proposta original.

Nesse caso, somente poderá ser utilizado se atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - projeto padronizado e sem complexidade técnica e operacional;

II - necessidade permanente ou frequente de obra, ou serviço a ser contratado;

III - compromisso do órgão participante ou aderente de suportar as despesas das ações necessárias à adequação do projeto padrão às peculiaridades da execução.

No entanto, é preciso observar que, apenas a ausência de previsão orçamentária, não é motivo para a adoção do SRP.

Conforme artigo 86 da NLLC, o Ministério deverá na fase preparatória do processo licitatório, para fins de registro de preços, realizar procedimento público de intenção de registro de preços para, nos termos de regulamento, possibilitar, pelo prazo mínimo de **8 (oito) dias úteis**, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação, com exceção de quando este conselho for o único contratante.

14.1 Da Adesão a Ata de Registro de Preços como "Carona"³

Em caso de não participarem do procedimento previsto no referido no art. 86 da Lei de Licitação e Contratos, os órgãos e entidades da Administração Pública Federal poderão aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participante, observados os seguintes requisitos:

I – apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

II – demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado;

III – prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

Em conformidade com o disposto no art. 10 do Decreto nº 11.462, de 2023, antes da abertura de processo licitatório ou da realização de contratação direta, deverá ser verificada a existência de Intenções de Registro de Preços (IRPs) em andamento. Caso identifique-se a possibilidade de participação em alguma IRP vigente, a unidade demandante deverá incluir, nos autos do processo,

³Observações Importantes:

- a) Limite de Quantidades: A Lei nº 14.133/21 estabelece limites para a quantidade de bens ou serviços que podem ser adquiridos por órgãos não participantes da licitação original. É importante verificar esses limites para garantir que a adesão à ata seja legal.
- b) Responsabilidade: O órgão "carona" é responsável pela fiscalização da execução do contrato e pelo cumprimento das obrigações estabelecidas na ata.
- c) Conformidade Legal: É fundamental garantir que todos os procedimentos sejam realizados em conformidade com a legislação vigente e com as normas internas do órgão gerenciador da ata.

manifestação expressa (por meio de despacho) quanto à conveniência ou não de adesão à referida IRP.

Esta etapa é obrigatória e tem como objetivo evitar duplicidade de contratações e promover a economicidade, aproveitando eventuais oportunidades já em curso no âmbito do sistema de registro de preços.

A consulta às IRPs vigentes pode ser realizada por meio da seguinte plataforma oficial:

<https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-irp/consultarIRPComprasNet.do?method=iniciar>.

a) Vantajosidade na Adesão à Ata de Registro de Preços

A vantajosidade, no contexto da adesão a uma Ata de Registro de Preços (ARP) como "carona", refere-se à demonstração de que a utilização da ata é a opção mais benéfica e econômica para a administração pública, em comparação com outras alternativas de contratação disponíveis. Essa análise deve considerar diversos fatores, não se limitando apenas ao preço, mas também à qualidade dos produtos ou serviços, aos prazos de entrega, às condições de pagamento, à reputação do fornecedor e aos custos indiretos envolvidos na contratação.

Para comprovar a vantajosidade, o órgão "carona" deve realizar uma pesquisa de mercado abrangente, comparando os preços registrados na ata com os preços praticados por outros fornecedores, levando em conta as especificações técnicas e os requisitos de desempenho. Além disso, é importante avaliar os benefícios adicionais que a adesão à ata pode

proporcionar, como a redução do tempo e dos custos administrativos envolvidos na realização de um novo processo licitatório, a garantia de um fornecedor já qualificado e a padronização dos produtos ou serviços contratados.

b) Aderência a Área de Negócio

A aderência ao negócio, por sua vez, diz respeito à compatibilidade entre o objeto da ata de registro de preços e as necessidades e atividades finalísticas do órgão que pretende aderir. Para que a adesão seja justificada, é fundamental que os bens ou serviços registrados na ata sejam relevantes e necessários para o desempenho das funções do órgão, contribuindo para o alcance de seus objetivos estratégicos e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Nesse sentido, o órgão "carona" deve analisar cuidadosamente se o objeto da ata atende às suas demandas específicas, considerando as características técnicas, as funcionalidades e o desempenho dos produtos ou serviços. Além disso, é importante verificar se a adesão à ata está alinhada com o planejamento estratégico do órgão, com as políticas públicas setoriais e com as prioridades de governo.

Em resumo, a vantajosidade e a aderência ao negócio são dois pilares fundamentais para justificar a adesão a uma Ata de Registro de Preços como "carona". A administração pública deve demonstrar de forma clara e objetiva que a utilização da ata é a opção mais vantajosa e que o objeto da ata é relevante e necessário para o desempenho de suas atividades, garantindo o uso eficiente dos recursos públicos e a entrega de serviços de qualidade à sociedade.



15. Da Contratação Direta

A contratação direta, no âmbito das licitações públicas, é a modalidade de contratação em que a administração pública realiza a contratação de bens, serviços ou obras sem a necessidade de realizar um processo licitatório formal. Essa modalidade é excepcional e somente pode ser utilizada em situações específicas, previstas na legislação, que justificam a dispensa ou a inexigibilidade de licitação.

15.1 Da Inexigibilidade de Licitação

De forma bem objetiva, a licitação será inexigível quando a competição se demonstrar inviável, conforme determina o art. 74 da Lei nº 14.133/2021. Essa inviabilidade, se dará quando:

- a)** Não houver competidores aptos;
- b)** Por impossibilidade de comparação objetiva de propostas;
- c)** Por absoluta impertinência da licitação (contratação de serviços por credenciamento)

Sendo assim, o artigo 74 da NLLC lista rol de casos que a licitação é inexigível:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

II - contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

- a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;

IV - objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

V - aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

Conforme o disposto no inciso I do caput do artigo 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, o Ministério, deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

Do mesmo modo, para fins do disposto no inciso II do caput do artigo 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, considera-se empresário exclusivo a pessoa física ou jurídica que possua contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico.

Compete ao agente público do Ministério, responsável pelo processo de contratação direta, no caso de inexigibilidade de licitação, a adoção de providências que assegurem a veracidade do documento de exclusividade apresentado pela futura contratada, nos termos do §1º do art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O Estudo Técnico Preliminar voltado às contratações por inexigibilidade de licitação deverá conter a prévia definição da necessidade administrativa e conter a análise sobre a inexistência de outras soluções no mercado que sejam aptas a atender a demanda.

A Lei de Licitações nº 14.133/2021 traz a inclusão das contratações por inexigibilidade, no sistema do Compras.gov.br e no PNCP.

Ao escolher como modalidade de compra a inexigibilidade e como regime jurídico a nova Lei nº 14.133/2021, o SIASNET assinala automaticamente o art. 74 e permite a seleção do caput ou de quaisquer dos incisos ou alíneas.

Alguns pontos a serem destacados, em relação ao processamento da inexigibilidade pelo compras.

gov.br:

a) É obrigatória a inclusão, como anexo, da autorização da contratação direta pela autoridade competente (art. 72, inc. VIII, da Lei nº 14.133/2021). O documento servirá tanto para instruir o procedimento de inexigibilidade como para a divulgação no PNCP;

b) Considerando que se trata de contratação direta em que não há disputa, o sistema disponibiliza campos para identificação do fornecedor, a depender, do objeto contratado: a) Marca b) Fabricante c) Tipo de fornecedor: pessoa física ou jurídica d) CPF ou CNPJ e) Nome ou razão social

c) Uma vez encerrada a inexigibilidade no sistema do Comprasnet/SIASNET, não será permitida a edição, alteração ou exclusão e a contratação será automaticamente publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

d) É vedada a inexigibilidade de licitação para serviços de publicidade e divulgação, bem como a preferência por marca específica.

É importante destacar que a inexigibilidade de licitação não deve ser utilizada de forma abusiva ou para burlar o processo licitatório, e que a nova lei traz um conjunto de regras mais rigorosas para evitar fraudes e irregularidades nesse sentido.

15.2 Da Dispensa de Licitação

A dispensa de licitação ocorre quando a lei autoriza a administração pública a contratar diretamente, sem licitação, em determinadas situações. As principais hipóteses de dispensa de licitação são:

a) Valor: Quando o valor estimado da contratação é inferior a um determinado limite estabelecido em lei. Esses limites são atualizados periodicamente e variam conforme o tipo de objeto (obras e serviços de engenharia ou outros bens e serviços).

b) Emergência ou Calamidade Pública: Quando há urgência na contratação para atender a situações de emergência ou calamidade pública, que possam comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares.

c) Guerra ou Grave Ameaça à Ordem Pública: Em situações de guerra ou grave ameaça à ordem pública, quando a segurança nacional exigir a contratação direta.

d) Obras, Serviços e Compras para Defesa Nacional: Para a contratação de obras, serviços e compras destinados à defesa

nacional, quando houver necessidade de sigilo ou quando a licitação puder comprometer a segurança do país.

e) Contratação de Remanescente de Obra, Serviço ou Fornecimento: Quando, em decorrência de rescisão contratual, for necessário contratar o remanescente da obra, serviço ou fornecimento, desde que atendidas algumas condições estabelecidas em lei.

f) Aquisição ou Locação de Imóvel: Para a aquisição ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precíprias da administração pública, quando houver interesse público justificado.

g) Licitação Deserta ou Fracassada: Quando a licitação anterior for deserta (nenhum licitante comparecer) ou fracassada (todas as propostas forem desclassificadas ou inabilitadas), e desde que mantidas as mesmas condições originais da licitação.

h) Produtos para Pesquisa e Desenvolvimento: Para a aquisição de produtos destinados à pesquisa e desenvolvimento, desde que não haja produção em escala comercial e que a contratação seja realizada por instituição científica e tecnológica.

i) Contratação de Instituição Brasileira de Ciência, Tecnologia e Inovação (ICT): Para a contratação de ICT para a realização de atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, desde que atendidos os requisitos estabelecidos em lei.

j) Outras Hipóteses: A legislação pode prever outras hipóteses específicas de dispensa de licitação, como a contratação de associações de pessoas com deficiência, a contratação de serviços de comunicação social, entre outras.

O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, além dos documentos previstos no art. 72 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, deverá ser instruído com os seguintes elementos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 da Lei de Licitações;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a

ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Nesse cenário, estão inseridas as contratações diretas em razão do baixo valor, aquelas cujos valores devem ser inferiores aos previstos no art. 75, incisos I e II da Lei nº 14.133/2021 (atualizados anualmente via legislação específica), os quais autorizam a dispensa de licitação para:

a) Contratação que envolva valores inferiores a R\$ 125.451,15 (cento e vinte e cinco mil quatrocentos e cinquenta e um reais e quinze centavos), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

b) Contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras.

(Vide Decreto nº 12.343, de 2024)

Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, deverão ser observados:

I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora; e

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

Constata-se que a definição de ramo de atividade foi alterada pela Instrução Normativa Sege nº 08, de 23/03/2023 que dispõe do seguinte:

Artigo 1º [...] §2º. Considera-se ramo de atividade a linha de fornecimento registrada pelo fornecedor quando do seu cadastramento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), vinculada: I - à classe de materiais, utilizando o Padrão Descritivo de Materiais (PDM) do Sistema de Catalogação de Material do Governo federal; ou II - à descrição dos serviços ou das obras, constante do Sistema de Catalogação de Serviços ou de Obras do Governo federal. (NR). Artigo 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 2 de maio de 2023".

Por fim, destaca-se que não se aplica o disposto no §1º do artigo 75 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 (para fins de aferição dos valores aos limites referidos), às contratações de até R\$ 10.036,10

(dez mil trinta e seis reais e dez centavos) de serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças, salvo quando houver contrato ou ata de registro de preços vigentes.

15.3 Da Dispensa Eletrônica

A Dispensa Eletrônica é um sistema voltado para as aquisições baseadas no artigo 75, da Nova Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021, que traz, em seu escopo, as possibilidades de compras por meio da dispensa da licitação.

Segundo a Instrução Normativa Sege/Me nº 67, de 8 de julho de 2021 foi constituída a ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasnet 4.0, disponibilizada pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial

de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, para a realização dos procedimentos de contratação direta de obras, bens e serviços, incluídos os serviços de engenharia.

Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br), para acesso ao sistema e operacionalização

A realização uma contratação direta de forma eletrônica remete a uma maior transparência e competitividade. Sendo assim, mesmo que não seja realizada uma licitação, ainda são preservados os princípios da seleção da proposta mais vantajosa e competitividade. Do mesmo modo, um diferencial da Cotação e Dispensa Eletrônica é o fato de que, por não ser uma licitação, seu procedimento é mais simplificado.



16. Da Pesquisa e Cotação de Preço

A pesquisa de preços a ser realizada no âmbito do MPA deve considerar as particularidades do mercado. É fundamental obter informações precisas sobre os preços praticados nos diversos setores para garantir a economicidade e a eficiência das contratações.

A pesquisa e a cotação de preços são etapas importantes e obrigatórias no processo de licitação previsto na Lei nº 14.133/2021. Essas etapas têm como objetivo obter informações sobre os valores praticados no mercado para a contratação pretendida e garantir que a Administração Pública adquira bens e serviços com preços justos e razoáveis.

Não por acaso, a pesquisa de preços consiste na busca de informações sobre preços de mercado para determinado objeto a ser contratado, por meio de consulta a fornecedores, publicações especializadas, banco de preços, ou quaisquer outras fontes, com o objetivo de fornecer informações para a aprovação do Termo de Referência, avaliar a disponibilidade orçamentária e financeira, e orientar o processo de licitação ou contratação.

Essa etapa é obrigatória para contratações de qualquer valor, e sua ausência pode ser considerada como falta de planejamento ou desvio de finalidade na contratação.

No processo de Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), a finalidade do levantamento de custos é comparar diferentes soluções disponíveis. Já no Termo de Referência (TR), o objetivo é descobrir o preço justo praticado pelos fornecedores para a solução escolhida, que melhor atende ao interesse público. Além disso, é importante informar a data do orçamento estimado para possibilitar futuros reajustes e inclusão no Edital.

Vale ressaltar que a pesquisa e a cotação de preços não se confundem com o processo licitatório em si, mas sim são etapas preliminares importantes que antecedem a elaboração do edital de licitação e a realização do certame. Essas etapas devem ser realizadas de forma criteriosa e documentada, a fim de evitar irregularidades ou questionamentos posteriores sobre os valores praticados na contratação.

O STJ editou um manual de orientação para pesquisa de preços que pode ser utilizado como documento norteador para a pesquisa de preço até a edição de um manual próprio do Ministério acerca da matéria, o qual está disponível no site do tribunal.

16.1 Função da Pesquisa de Preços

A Pesquisa de Preços se trata de um procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública.

Outrossim, imprescindível como balizamento aos valores ofertados nos certames licitatórios e àqueles executados nas respectivas contratações, cuja finalidade principal é a garantia de identificação pelo Poder Público do valor médio de mercado para uma pretensão contratual.

Abaixo seguem as principais funções da pesquisa de preços:

- a)** informar a todos interessados o preço estimado e justo que a Administração está disposta a contratar;
- b)** delimitar e prover os recursos orçamentários necessários à licitação;
- c)** auxiliar na identificação do enquadramento da modalidade licitatória;
- d)** fundamentar a justificativa de preços na contratação direta;
- e)** identificar sobrepreço em itens de planilhas de custos;
- f)** identificar jogos de planilhas;
- g)** conferir maior segurança na análise da exequibilidade da proposta ou de itens da proposta;
- h)** impedir a contratação acima do preço praticado no mercado;
- i)** servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas;
- j)** garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;
- k)** auxiliar o gestor a identificar a necessidade de negociação com os fornecedores, sobre os preços registrados em ata, em virtude da

exigência de pesquisa periódica;

- l)** servir de parâmetro nas renovações contratuais;
- m)** subsidiar decisão do pregoeiro para desclassificar as propostas apresentadas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital;
- n)** auxiliar à identificação de vantagem econômica na adesão à uma ata de registro de preços;
- o)** auxiliar na definição dos critérios de recebimento do objeto a ser contratado;
- p)** identificar a obrigatoriedade de aplicação de margem de preferência de bens ou produtos, quando o valor influenciar a mesma;
- q)** prevenir aplicação de sanções aos agentes públicos por parte dos órgãos de controle;

16.2 Consequências para a Administração Pública na Ausência de Pesquisa de Preços

Além de afrontar as orientações e decisões do Tribunal de Contas, poderá ensejar afronta ao princípio da economicidade, com o risco de contratação acima do valor de mercado.

Percebe-se, assim, que a inexistência de uma pesquisa de preços impossibilita à Administração Pública atingir os objetivos definidos pela Lei de Licitações e Contratos, principalmente aqueles relacionados à seleção da proposta mais vantajosa.

16.3 Elaboração da Pesquisa de Preços

Conforme previsto no artigo 23 da Lei de Licitações, o valor estimado deve ser compatível com os preços praticados no mercado. Nesse sentido, os preços constantes em bancos de dados públicos devem ser considerados, levando em conta também a economia gerada pela escala e as particularidades da localidade.⁴

⁴ A especificação é fundamental na pesquisa de preços, pois define com precisão o objeto a ser contratado, assegurando que os preços coletados sejam comparáveis e relevantes para a administração pública. Uma especificação clara e detalhada evita a obtenção de dados imprecisos e reduz o risco de decisões inadequadas. Ela garante a comparabilidade dos preços, assegurando que as propostas se refiram a objetos com as mesmas características técnicas, funcionalidades e requisitos de qualidade, permitindo uma análise justa e precisa das opções disponíveis. Também assegura a relevância dos preços, pois orienta a coleta de dados compatíveis com as reais necessidades da Administração. Além disso, proporciona maior precisão na estimativa de custos, já que a descrição técnica detalhada permite prever gastos relacionados à produção, transporte, instalação, manutenção e assistência técnica. A especificação reduz riscos de contratações inadequadas ou de baixa qualidade, aumentando a eficiência dos serviços públicos e a satisfação dos usuários. Outro benefício é a promoção da transparência e do controle, facilitando a fiscalização por órgãos competentes, como o Tribunal de Contas, o Ministério Público e a Controladoria-Geral da União, que podem verificar a adequação da pesquisa de preços e a compatibilidade dos valores obtidos com o mercado. Para isso, a especificação deve conter uma descrição detalhada do objeto, indicar as normas técnicas e regulamentações aplicáveis, definir os critérios de aceitação e estabelecer as condições de garantia e assistência técnica. Assim, a especificação não apenas orienta a pesquisa de preços, mas também é essencial para assegurar a economicidade, a eficiência, a transparência e a integridade das contratações públicas.

Conforme estabelece o artigo 3º da **IN SEGES/ME nº 65/2021** “a pesquisa de preços será materializada em documentação que conterá, no mínimo”:

- a)** descrição do objeto a ser contratado;
- b)** identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento;
- c)** caracterização das fontes consultadas;
- d)** série de preços coletados;
- e)** método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;
- f)** justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de dados inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;
- g)** valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;
- h)** memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e
- i)** justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 5º.

Todas as pesquisas de preços devem conter no mínimo os elementos acima especificados.

16.4 Principais Fontes e Prazos de Validade da Pesquisa de Mercado

A pesquisa de preços, para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não, conforme estabelece o artigo 5º da IN 65/2021:

I - Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - 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,

desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

O normativo em questão determina que os parâmetros previstos nos incisos do artigo 5º poderão ser utilizados de forma combinada e concomitante ou não entre si, devendo ser priorizados, para efeito de estimativa, aqueles previstos nos incisos I e II (conforme disposto acima) que representam os preços praticados na Administração Pública, seja por meio de contratos firmados com órgãos públicos ou de atos homologados no portal de compras.

Diante das peculiaridades desse instrumento, deve-se dar preferência à realização da pesquisa no Painel de Preços e, somente na impossibilidade de uso deste, passar para o próximo parâmetro.

O site do Painel de Preços é acessado pelo link:

<https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>

Quanto à pesquisa em sítios eletrônicos, devem ser evitados os chamados E-marketplaces, que são sites que reúnem vários lojistas na mesma plataforma. Em razão destes sites permitirem que pessoas físicas vendam produtos, muitos inclusive sem documentos fiscais, ou que as lojas parceiras importem produtos sem os devidos pagamento das tarifas de importação, terminam por não refletirem a realidade do mercado, distorcendo a pesquisa de preço.

Para obter o preço estimado, serão adotados métodos como a média, a mediana ou o menor valor resultante da pesquisa de preços. Esses cálculos serão realizados com base em um conjunto de três ou mais preços provenientes dos parâmetros mencionados anteriormente. Valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados serão desconsiderados nesse processo⁵

Ademais, é permitido utilizar outros critérios ou

métodos, desde que devidamente justificados pelo gestor responsável nos documentos do processo e aprovados pela autoridade competente. O servidor responsável também deve indicar a razão pela qual optou pelo método escolhido.

Conforme estabelecido pelo artigo 24 da Nova Lei de Licitações, o orçamento estimado para a contratação pode ser mantido em caráter sigiloso, desde que haja justificativa para tal, mas sem deixar de divulgar os detalhes dos quantitativos e outras informações necessárias para a elaboração das propostas.

Quanto à contratação de obras e serviços de engenharia, o valor estimado, acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais (ES) aplicáveis, será definido através do seguinte procedimento:

I) Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente do Sistema de Custos Referenciais de Obras (Sicro), para serviços e obras de infraestrutura de transportes, ou do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices de Construção Civil (Sinapi), para as demais obras e serviços de engenharia;

II) Utilização de 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, desde que contenham a data e a hora de acesso;

III) Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

IV) Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia sob os regimes de contratação integrada ou semi-integrada, o valor estimado da contratação será calculado nos termos do artigo 23 da NLLC, acrescido ou não de parcela referente à remuneração do risco, e, sempre que necessário e o anteprojeto o permitir, a estimativa de preço será baseada em orçamento sintético, balizado em sistema de custo, devendo a utilização de metodologia expedita ou paramétrica e de avaliação aproximada baseada em outras contratações similares ser reservada às frações do empreendimento não suficientemente detalhadas no anteprojeto.

16.5 Jurisprudência e súmulas importantes aplicáveis à cotação de preço

O Plenário do Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão nº 1875/2021, de relatoria do ministro Raimundo Carreiro reiterou que as pesquisas de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral devem ser baseadas em uma "cesta de preços", tendo preferência os preços públicos, oriundos de outros certames, além de alertar que, a pesquisa de preços feita exclusivamente junto a fornecedores, deve ser utilizada em último caso, na extrema ausência de preços públicos ou cestas de preços referenciais.

O TCU salienta a fragilidade da pesquisa de preços suportada apenas orçamentos fornecidos pelo mercado, porque os fornecedores podem inflar os valores com vistas a majorar o valor de referência que será usado para avaliação das propostas, de maneira que deve ser a exceção, especialmente em serviços, pois, via de regra, incorpora a variação para maior, o que pode gerar o risco de que a administração contrate com preços elevados.

⁵ Identificar valores exorbitantes e inexequíveis durante a pesquisa de preços é crucial para garantir que a administração pública realize contratações eficientes e justas. Valores exorbitantes indicam preços excessivamente altos em relação ao mercado, enquanto valores inexequíveis são tão baixos que impossibilitam a execução adequada do contrato. Abaixo, detalho como identificar esses valores:

Análise Comparativa dos Preços Coletados:

- a) Organize os Dados: Organize os preços coletados em uma planilha ou sistema de gerenciamento, incluindo informações detalhadas sobre os fornecedores, as especificações dos produtos/serviços e as condições de fornecimento.
- b) Calcule a Média: Calcule a média dos preços coletados para cada item ou serviço. A média servirá como um ponto de referência para identificar valores discrepantes.
- c) Identifique Desvios: Compare cada preço individual com a média, calculando o desvio percentual. Defina um limite para o desvio aceitável (por exemplo, 20% acima ou abaixo da média). Preços que ultrapassem esse limite podem ser considerados suspeitos.

Súmulas Importantes

SÚMULA TCU 253

Comprovada a inviabilidade técnico-econômica de parcelamento do objeto da licitação, nos termos da legislação em vigor, os itens de fornecimento de materiais e equipamentos de natureza específica que possam ser fornecidos por empresas com especialidades próprias e diversas e que representem percentual significativo do preço global da obra devem apresentar incidência de taxa de Bonificação e Despesas Indiretas - BDI reduzida em relação à taxa aplicável aos demais itens.

SÚMULA TCU 258

As composições de custos unitários e o detalhamento de encargos sociais e do BDI integram o orçamento que compõe o projeto básico da obra ou serviço de engenharia, devem constar dos anexos do edital de licitação e das propostas das licitantes e não podem ser indicados mediante uso da expressão "verba" ou de unidades genéricas.

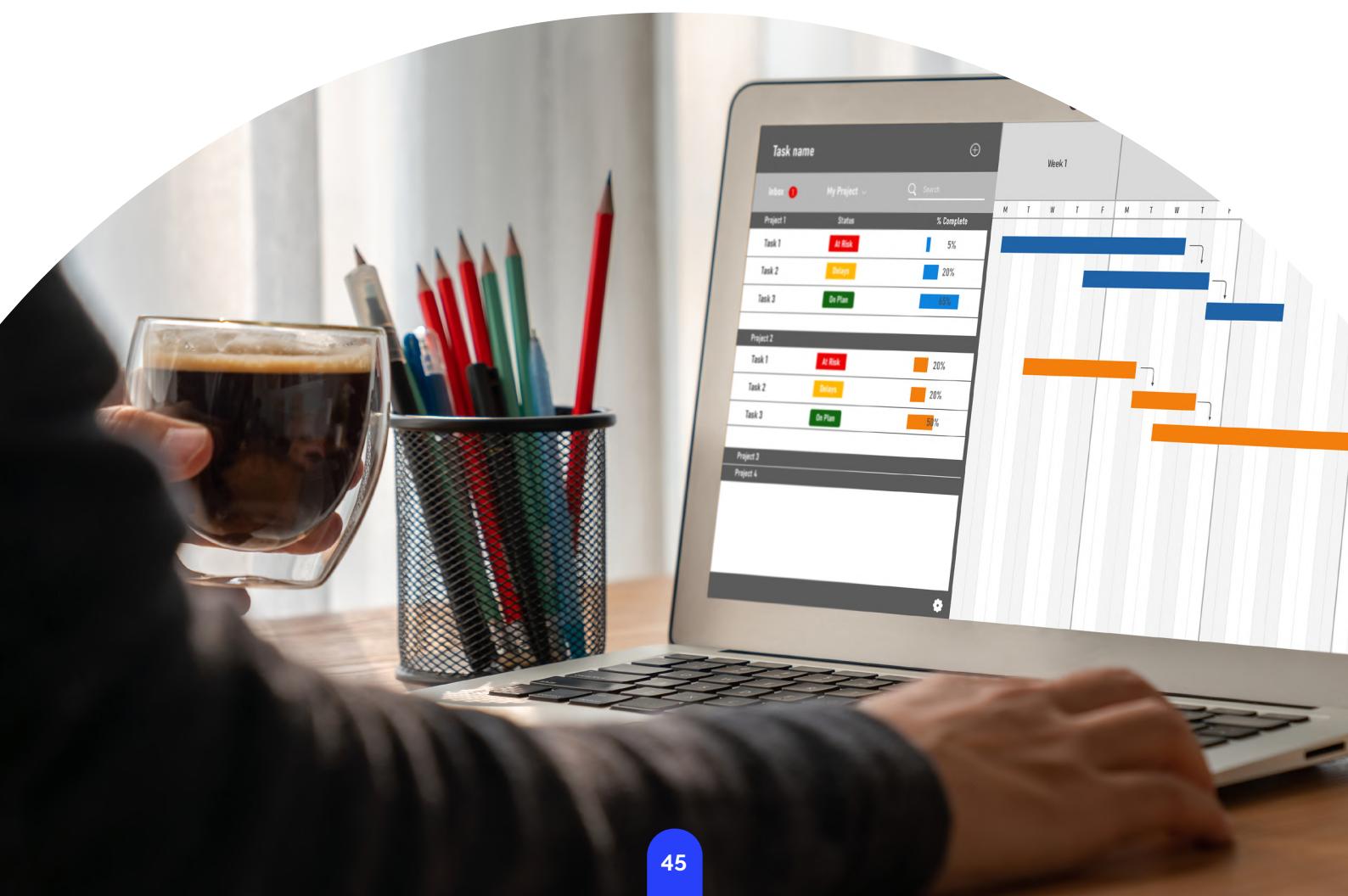
SÚMULA TCU 259

Nas contratações de obras e serviços de engenharia, a definição do critério de aceitabilidade dos preços unitários e global, com fixação de preços máximos para ambos, é obrigação e não faculdade do gestor.

16.6 Mapa Comparativo de Preços

O Mapa Comparativo de Preços, assinado pelo responsável pela cotação de preços, contendo: preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, nos termos da [IN SEGES/ME nº 65, de 2021](#).

Orienta-se que os procedimentos administrativos relativos à pesquisa de preços sigam as orientações e diretrizes contidas no [Caderno de Logística de Pesquisa de Preços](#), inclusive quanto à elaboração da Nota Técnica que materializa e descreve os procedimentos adotados.



17. Da Publicação dos Atos

Todos os atos referentes as contratações deverão respeitar o Princípio da Publicidade, deste modo, tornando as informações claras, garantindo a transparéncia do certame.

Nesse sentido, é obrigatório promover a publicação dos Editais nos seguintes sistemas:

- a)** Comprasnet;
- b)** Diário Oficial da União - DOU;
- c)** Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP; e
- d)** Site oficial do Ministério.

17.1 Do Instrumento Convocatório

É o ato administrativo que dá publicidade à licitação convocando-se os interessados para disputar e fixar as regras indispensáveis para o procedimento licitatório (lei interna da licitação), instrumento este denominado edital.

Os requisitos do edital aplicam-se os instrumentos convocatórios, cujo art. 25 da Lei nº 14.133, de 2021, define que o edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.

O edital rege todas as regras da sessão pública e do contrato, não deve ser exaustivo, mas sucinto, objetivo e claro sem inferir em restrições de competitividade, pois existem normas superiores que o complementam, embora não replicados em seu texto.

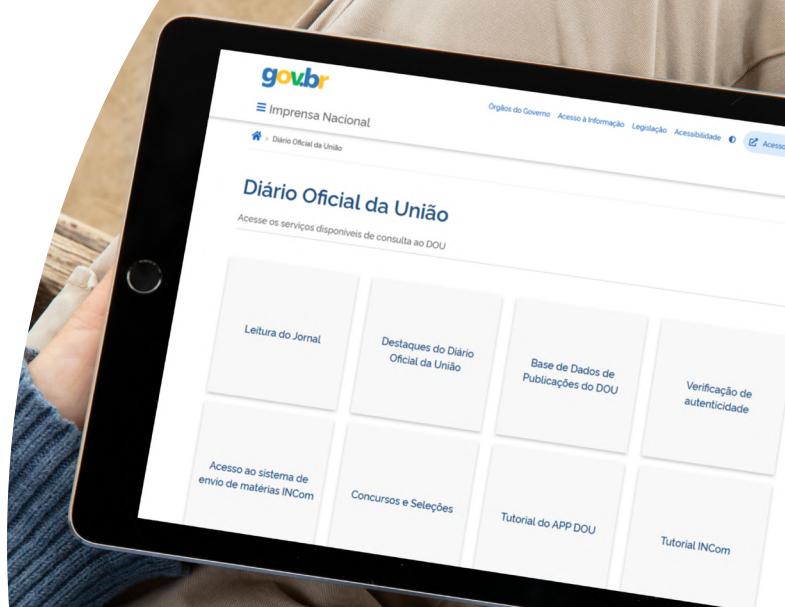
17.2 Do Termo de Confidencialidade quando aplicáveis e as Cláusulas Padrões em Observância à LGPD

O termo de confidencialidade dos dados pessoais é um documento específico disponíveis para assinatura dos participes naquelas contratações, aquisições convênios e parcerias que envolvam o compartilhamento de grande quantidade de dados pessoas seja de profissionais, funcionários e agentes públicos. Esse termo só deve ser utilizado em casos específicos e são documentos que compõem o certame.

O Termo de Confidencialidade pode ser aplicado em licitações quando há a necessidade de compartilhar informações sensíveis ou estratégicas entre a administração pública e os participantes do processo licitatório. Essas informações podem incluir dados financeiros, técnicos, comerciais ou outras informações confidenciais que sejam relevantes para o processo de seleção.

Para tanto deve ser colhido a assinatura dos participes na assinatura do contrato, afim de assegurar a proteção dos dados dos envolvidos direta e indiretamente no processo, segundo determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei nº 13.709/2018.

Já as cláusulas padrões de proteção de dados, por sua vez, são um conjunto de cláusulas modelo estabelecidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), que devem ser incorporadas em contratos quando ocorre a transferência de dados pessoais para outro país ou para organizações internacionais. Essas cláusulas garantem que os dados pessoais sejam tratados de acordo com os padrões de proteção previstos pela LGPD, mesmo quando são transferidos para jurisdições que não ofereçam um nível adequado de proteção de dados.



18. Do Fracionamento de Despesa

Com o objetivo de evitar práticas que possam contornar as regras de licitação e contratação pública, o fracionamento de despesa ocorre quando uma despesa ou contratação que deveria ser realizada por meio de uma única licitação é dividida em parcelas menores para serem licitadas separadamente, com o intuito de dispensar a realização de uma licitação mais ampla e competitiva, utilizando modalidade de licitação inferior à recomendada pela legislação para o total da despesa ou para efetuar contratação direta.

Seguindo o entendimento predominante da doutrina e da jurisprudência, a Lei nº 14.133/2021 contempla a necessidade de somatório das despesas realizadas com objetos da mesma natureza, durante todo o exercício financeiro, para adoção das hipóteses de dispensa em razão do valor, no intuito de vetar o denominado fracionamento indevido.

Conforme incisos I e II do § 1º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021:

Art. 75 [...] § 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do caput deste artigo, deverão ser observados: I – o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora; II – o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

Desta forma, a Administração deverá efetivar um planejamento da quantidade do objeto da mesma natureza a ser contratado durante todo o exercício financeiro. Desta forma, se a necessidade da Administração superar o limite anual do valor previsto no dispositivo legal supracitado, a licitação é obrigatória

No entanto, é importante destacar que, embora o fracionamento de despesas seja vedado, sujeitando a sanções tanto para os responsáveis pelos editais quanto para as empresas envolvidas, constituindo medida irregular de contratação que pode acarretar consequências negativas, por outro lado, o parcelamento de licitações é uma prática legal e obrigatória em situações de viabilidade técnica e econômica. Nesses casos, é permitida a divisão de obras ou serviços para garantir a competitividade e a eficiência do processo licitatório.

Conforme teor da Súmula nº 247 do TCU, é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a

execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

Não obstante, a nova Lei de Licitações contempla uma inovação ante a sistemática da Lei nº 8.666/1993, que consiste na exceção ao dever de observância do § 1º supramencionado, que, como vimos, estabelece diretrizes para evitar o fracionamento indevido.

Tal previsão está inserta no § 7º do mesmo dispositivo legal. Vejamos o teor da lei:

§ 7º Não se aplica o disposto no § 1º deste artigo às contratações de até R\$ 10.036,10 (dez mil trinta e seis reais e dez centavos) de serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças.

(Vide Decreto nº 12.343, de 2024)

Uma interpretação sistemática dos dispositivos citados entendemos que, quando a contratação envolver a prestação de serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças, e o valor da contratação estiver limitado a R\$ 10.036,10, afasta-se o dever de empreender o somatório de todas as despesas dessa natureza durante o exercício financeiro, para fins de aferição do valor de R\$ 125.451,15, de modo a ser possível a realização de diversas dispensas de licitação para esse objeto, independentemente do montante, reiteramos desde que cada contratação não supere R\$ 10.036,10.

Para fins do limite de R\$ 125.451,15 especificamente para serviços de manutenção de veículo automotor, seriam computadas apenas as despesas superiores a R\$ 10.036,10. Nessas hipóteses, a apuração do valor não será pelo somatório do exercício financeiro, mas para cada dispensa de licitação.

19. Responsabilidades e Vedações

O agente público está sujeito a responder civil, penal e administrativamente pelas suas ações no exercício do cargo, emprego ou função que ocupa. As diretrizes sobre esse assunto estão presentes em diversos dispositivos legais, como o Código Penal Brasileiro, o Código Civil, a Lei nº 13.655/2018, a Lei nº 12.846/2013 e a Lei nº 14.230/2021, entre outros. É fundamental que todo agente público, ao assumir um cargo ou função, esteja ciente tanto dos benefícios quanto das responsabilidades que acompanham essa nomeação.

Dentre as proibições impostas pela Lei nº 14.133/2021, destacam-se as seguintes:

- a)** É proibido estabelecer preferências ou distinções em razão da naturalidade, sede ou domicílio dos licitantes, exceto nos casos previstos na Lei nº 123/2006.
- b)** Não pode haver tratamento diferenciado, seja de cunho comercial, legal, trabalhista, previdenciário ou monetário, entre empresas brasileiras e estrangeiras.
- c)** É vedada qualquer situação que possa comprometer, restringir ou frustrar a competitividade da licitação, sendo obrigatória a observância dos princípios da competitividade e da impessoalidade.
- d)** O mesmo agente público não pode acumular funções com atribuições incompatíveis entre si, como ser agente de contratação e fiscal ao mesmo tempo, ou acumular as funções de fiscal e responsável pelo pagamento, entre outras.
- e)** É proibida a participação em certames licitatórios de cônjuges ou companheiros, bem como de parentes até o 3º grau dos agentes públicos. Além disso, não podem ter qualquer tipo de relação técnica, comercial, econômica/financeira, trabalhista ou civil com os licitantes.

Outro artigo relevante da Lei nº 14.133/2021 é o art. 73, que estabelece que, em caso de contratação direta indevida ocorrida com dolo, fraude ou erro grosseiro, tanto o contratado quanto o agente público responsável serão responsabilizados solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Além disso, de acordo com o Decreto Federal nº 9.830/2019, que regulamentou a Lei nº 13.655/2018, o agente público só pode ser responsabilizado por suas decisões ou opiniões técnicas se agir ou se omitir com dolo, direto ou eventual, ou cometer erro grosseiro no desempenho de suas funções.

Considera-se "erro grosseiro" aquele que é manifesto, evidente e inescusável, praticado com culpa grave, caracterizado por negligência, imprudência ou imperícia em elevado grau.

Em um entendimento recente da Segunda Câmara do Tribunal de Contas da União (Acórdão 3768/2022), para fins de responsabilização, o ateste da execução de serviços em quantidades maiores do que as efetivamente executadas podem ser consideradas como erro grosseiro.

É importante ressaltar que o conceito de "erro grosseiro" pode ser aplicado em três etapas distintas do processo de contratação administrativa: na identificação da necessidade a ser atendida pelo contrato, na descrição do objeto contratual e na elaboração do orçamento estimado.

Diante dessas considerações, torna-se absolutamente essencial que o agente público adote uma conduta diligente, prudente e, acima de tudo, demonstre a competência técnica exigida para o cargo ou função que desempenha.

20. Sanções Administrativas

A Lei nº 14.133/2021, que estabelece as normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública, dedica os artigos 155 a 163 às infrações e sanções administrativas aplicáveis a licitantes e contratados. O objetivo dessas sanções é garantir a integridade nas contratações públicas e preservar o interesse público, coibindo condutas irregulares.

A lei prevê quatro tipos principais de sanções administrativas:

A lei prevê quatro tipos principais de sanções administrativas:

a. Advertência

Sanção mais branda, aplicada em casos de infrações formais ou de baixo impacto, geralmente quando não há prejuízo relevante à Administração. Serve como uma medida corretiva e educativa.

b. Multa

Pode ser compensatória (ressarcimento de prejuízos causados) ou punitiva (sanção por descumprimento de cláusulas contratuais). A multa deve estar prevista em edital ou contrato, com critérios claros de cálculo e aplicação.

c. Impedimento de licitar e contratar

Impede o infrator de participar de licitações e celebrar contratos com a Administração Pública da mesma esfera federativa (União, Estado, DF ou Município) por até 3 anos. Aplica-se em casos mais graves ou de reincidência.

d. Declaração de inidoneidade

Sanção mais severa, com abrangência nacional, aplicável a casos de fraude, prática dolosa ou prejuízo significativo à Administração. O infrator só poderá voltar a contratar com o poder público após a reabilitação formal.

20.1 Processo de Aplicação das Sanções

A aplicação de qualquer sanção exige o respeito ao devido processo legal, garantindo:

- Abertura de processo administrativo próprio;
- Direito ao contraditório e ampla defesa;
- Decisão motivada e proferida por autoridade competente.

As penalidades aplicadas devem ser registradas em sistemas oficiais como o SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), ou em sistemas equivalentes dos entes subnacionais. O registro tem efeitos práticos, como o impedimento automático de participação em licitações, conforme o tipo de sanção.

20.2 Reabilitação

A reabilitação é permitida nas sanções de impedimento e inidoneidade, desde que:

- O infrator tenha resarcido integralmente os prejuízos causados;
- Comprove a capacidade de cumprir futuras obrigações;
- Tenha cumprido o prazo mínimo da penalidade (quando aplicável).

20.3 Outros casos de Impedimento

- Inidoneidade ou penalidades anteriores (de outras leis): Mesmo antes da Lei 14.133/2021, a Lei 8.666/1993 já previa a declaração de inidoneidade, e essas sanções ainda produzem efeitos enquanto estiverem em vigor. Assim, quem foi penalizado em legislações anteriores continua impedido até que a penalidade expire ou haja reabilitação.
- **Empresas suspensas ou com impedimento ativo em cadastros públicos**

O SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) e sistemas estaduais ou municipais podem conter registros de impedimento ativo, mesmo sem uma penalidade formal. O simples status de "fornecedor suspenso" impede a habilitação até regularização.

- **Empresa com documentação irregular**

Licitantes que não atendem às exigências de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista ou técnica são desclassificados, sendo impedidos de participar de licitações enquanto não regularizarem a situação.

- **Empresas em recuperação judicial ou falência**

A dependendo da fase do processo judicial, empresas em recuperação judicial, falência ou dissolução podem ser impedidas de participar. A Lei nº 11.101/2005 permite, em alguns casos, a participação de empresas em recuperação, desde que comprovem viabilidade técnica e econômica.

- **Impedimento por conflito de interesse**

Empresas ou profissionais que atuem em situação de conflito de interesse, nos termos da Lei nº 12.813/2013 (Lei de Conflito de Interesses) ou com vínculo com agentes públicos envolvidos no processo licitatório, podem ser impedidos de participar.

- **Proibição por decisões judiciais**

Empresas ou pessoas físicas podem ter sua participação em licitações suspensa por decisão judicial, em ações de improbidade administrativa, ações civis públicas ou processos criminais.

É importante destacar que empresas que foram afastadas de licitações públicas devido a sanções como suspensão/impedimento do direito de licitar ou declaração de inidoneidade, podem encontrar uma maneira de retornar aos processos licitatórios através do uso de outra empresa aparentemente distinta, mas que possuem características comuns, tais como: a) identidade de sócios; b) sócios com relação de parentesco; c) objeto social similar; d) mesmo endereço social; e e) aumento significativo do capital social.

No entanto, é necessário estar atento a situações em que há indícios de que essas empresas licitantes estão agindo com a intenção de fraudar a legislação, burlar os objetivos da licitação ou escapar das penalidades impostas. Nessas circunstâncias, é possível desconsiderar a personalidade jurídica e estender a sanção aplicada à nova empresa, mediante a instauração de um processo administrativo independente.

Para esclarecer os fatos, o pregoeiro deve conduzir diligências a fim de reunir as evidências que embasarão a decisão da Administração, caso haja suspeitas ou indícios de tentativa de contornar as sanções.

É importante ressaltar que a NLLC traz uma série de inovações em relação à legislação anterior, com o objetivo de aprimorar a transparência e a eficiência nos processos licitatórios, além de estabelecer critérios mais objetivos e claros para a participação de empresas e pessoas físicas em licitações públicas. Portanto, é fundamental que os servidores fiquem atentos às vedações previstas na lei para evitar qualquer participação de impedidos.

21. Adjudicação, Homologação, Anulação e Revogação

21.1 Adjudicação

Adjudicação é o ato pelo qual a Administração atribuiu ao licitante vencedor o objeto da licitação. É uma das últimas fases do processo de licitação que nada mais é do que o ato que dá a expectativa de direito ao vencedor da licitação, onde a Administração, caso realize a contratação, efetivará exclusivamente com aquele adjudicado. Entretanto, mesmo a empresa sendo adjudicada vencedora, não existe obrigatoriedade de contratação ou compra por parte da administração, somente uma vinculação, caso contrate.

De acordo com o art. 71, inciso IV da nova Lei, este ato é realizado somente pela autoridade competente e com publicação no DOU.

21.2 Homologação

Homologação é o ato pelo qual a autoridade competente ratifica todo o procedimento licitatório realizado pela equipe de licitações ou pregoeiro, conferindo aos atos praticados e aprovação para que produzam os efeitos jurídicos. Compete à autoridade competente a homologação, verificar a legalidade dos atos praticados na licitação e conveniência da contratação do objeto licitado.

Salienta-se que a homologação necessita publicação no Diário Oficial da União (DOU), para devido cumprimento aos requisitos legais.

21.3 Anulação

A anulação da licitação ocorre nos casos de ilegalidade em alguns procedimentos, pode ser feita em qualquer fase e a qualquer tempo, antes da assinatura do contrato, desde que a administração ou o judiciário aponte infringência à lei ou ao edital. A anulação retroage às origens do ato e nada posterior a ele terá validade.

21.4 Revogação

Revogação é o desfazimento dos efeitos de um ato ou licitação já concluída, por motivos administrativos ou por razão de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado dentro do processo administrativo.

A revogação baseia-se em motivos de oportunidade e conveniência administrativa. Por essa razão, ao contrário da anulação, que pode ser decretada pelo judiciário, a revogação é privativa da administração, pois somente ela é capaz de julgar o que é conveniente e oportuno. Também, cabe à Administração Pública rever seus próprios atos a qualquer tempo, conforme o princípio da autotutela.

21.5 Certame Deserto

No caso de certame deserto ou frustrado, quando não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas, é possível efetivar a compra direta por meio de Dispensa de Licitação.

22. Conclusão

Ressaltamos que essa é uma estimativa que considera um parâmetro de execução com rito procedural padrão e poderá sofrer intercorrências em razão de diversas variáveis que interferem no processo. No entanto, este indicativo serve como um parâmetro referencial preliminar, para fins de orientação à área demandante sobre eventuais ações que pretenda adotar para as etapas que se sucedem, a partir do planejamento da contratação, visando melhor adequação de seus interesses na contratação pretendida.

Adicionalmente, sugerimos que as áreas demandantes acessem os manuais, guias e modelos padronizados disponibilizados pela Advocacia-Geral da União (AGU) e pelo Tribunal de Contas da União (TCU), por meio dos links abaixo. Esses materiais são de grande utilidade para a compreensão das melhores práticas, conformidade normativa e elaboração adequada dos documentos relacionados às contratações públicas:

a) AGU – Modelos de Licitações e Contratos:

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/llicitacoesecontratos>

b) TCU – Portal Licitações e Contratos:

<https://licitacoesecontratos.tcu.gov.br/>

O acesso a esses conteúdos contribui para o alinhamento das contratações aos preceitos legais e boas práticas recomendadas pelos órgãos de controle.

23. Referências

BRASIL. Lei 14.133, de 1º de abril de 2021. Institui a Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União de 1º.4.2021 - Edição extra-F, 1 de abril de 2021.

BRASIL. Decreto nº 32.449, de 07 de março de 2023. Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Governo do Estado do Rio Grande do Norte. Natal/RN.

BRASIL. Decreto nº 10.086, de 17 de janeiro de 2022. Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Governo do Estado do Paraná. Curitiba/PR.

ALMEIDA, H. Lei 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos – Esquematizada – 4ª Edição.

BRASIL. Manual de Gestão de Riscos – Tribunal de Contas da União. 2ª edição revista e atualizada. Disponível em: portal.tcu.gov.br

BRASIL. Plano de Gestão de Riscos da Operacionalização da Nova Lei de Licitações (PGRONLL). DO PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL. Disponível em: www.gov.br

Listas de Verificação da Advocacia-Geral da União – AGU disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/14133/listas-de-verificacao>

Listas de Templates dos Artefatos do Planejamento da Contratação disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/templates-e-listas-de-verificacao>

Lista de Documentos referente à Habilitação em Licitações/Contratos

HABILITAÇÃO JURÍDICA

A habilitação jurídica visa comprovar a existência legal da empresa, sua capacidade para contratar com a Administração Pública e a regularidade de sua representação. Os documentos necessários são:

a) Registro Empresarial ou Contrato Social/ Estatuto Social:

Finalidade: Comprovar a existência legal da empresa, sua natureza jurídica, objeto social e dados cadastrais.

Observações: O documento deve estar devidamente registrado no órgão competente (Junta Comercial, Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, etc.) e atualizado.

b) Ato Constitutivo/Alterações:

Finalidade: Demonstrar as alterações ocorridas no contrato ou estatuto social da empresa, como mudanças de endereço, sócios, objeto social, etc.

Observações: Apresentar todas as alterações relevantes devidamente registradas.

c) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ):

Finalidade: Comprovar a inscrição da empresa no CNPJ, o que é obrigatório para todas as pessoas jurídicas.

Observações: Apresentar o comprovante de inscrição emitido pela Receita Federal do Brasil.

d) Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos representantes legais:

Finalidade: Identificar os representantes legais da empresa e comprovar sua capacidade para representá-la.

Observações: Apresentar cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais.

e) Procuração (se for o caso):

Finalidade: Comprovar que o representante legal da empresa possui poderes para representá-la na licitação.

Observações: A procuração deve ser específica para a licitação e outorgar poderes amplos e irrestritos ao procurador.

f) Alvará de Funcionamento:

Finalidade: Comprovar que a empresa está autorizada a exercer suas atividades no local onde está estabelecida.

Observações: Apresentar o alvará emitido pela Prefeitura Municipal ou órgão competente.

g) Registro ou Inscrição na entidade profissional competente (se for o caso):

Finalidade: Comprovar que a empresa está devidamente registrada ou inscrita na entidade profissional competente para o exercício de suas atividades (CREA, OAB, CRM, etc.).

Observações: Apresentar o comprovante de registro ou inscrição emitido pela entidade profissional.

h) Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo:

Finalidade: Declarar que a empresa não possui nenhum fato impeditivo para participar da licitação ou contratar com a Administração Pública (condenação por improbidade administrativa, suspensão ou declaração de inidoneidade, etc.).

Observações: A declaração deve ser assinada pelo representante legal da empresa.

i) Declaração do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018

Finalidade: Declarar que os sócios das empresas prestadoras de serviços não tenham relação de parentesco com detentores de cargo em comissão ou função de confiança responsável pela demanda ou pela contratação e com as autoridades hierarquicamente superiores no âmbito de cada órgão

Observações: Somente para contratos de mão-de-obra.

HABILITAÇÃO FISCAL

A habilitação fiscal visa comprovar a regularidade da empresa perante as Fazendas Públicas (Federal, Estadual e Municipal) e o cumprimento de suas obrigações tributárias. Os documentos são:

a) Inscrição Estadual (se for o caso):

Finalidade: Comprovar a inscrição da empresa no Cadastro de Contribuintes do ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) do Estado onde está estabelecida.

Observações: Apresentar o comprovante de inscrição emitido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

b) Inscrição Municipal (se for o caso):

Finalidade: Comprovar a inscrição da empresa no Cadastro de Contribuintes do ISS (Imposto sobre Serviços) do Município onde está estabelecida.

Observações: Apresentar o comprovante de inscrição emitido pela Prefeitura Municipal.

c) Prova de regularidade fiscal perante a

Fazenda Federal:

Finalidade: Comprovar a regularidade da empresa perante a Receita Federal do Brasil, quanto ao pagamento de impostos e contribuições federais.

Observações: Apresentar a Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil.

d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual (se for o caso):

Finalidade: Comprovar a regularidade da empresa perante a Secretaria da Fazenda Estadual, quanto ao pagamento de impostos estaduais (ICMS, IPVA, etc.).

Observações: Apresentar a Certidão Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual.

e) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal (se for o caso):

Finalidade: Comprovar a regularidade da empresa perante a Prefeitura Municipal, quanto ao pagamento de impostos municipais (ISS, IPTU, etc.).

Observações: Apresentar a Certidão Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Prefeitura Municipal.

f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS):

Finalidade: Comprovar a regularidade da empresa perante o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quanto ao pagamento de contribuições previdenciárias.

Observações: Apresentar a Certidão Negativa de Débito (CND) emitida pelo INSS.

g) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS):

Finalidade: Comprovar a regularidade da empresa perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), quanto ao recolhimento das contribuições para o FGTS de seus empregados.

Observações: Apresentar o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) emitido pela Caixa Econômica Federal.

h) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal:

Finalidade: Declarar que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Observações: A declaração deve ser assinada pelo representante legal da empresa.

i) Certidão do Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN)

Finalidade: O CADIN é um banco de dados nacional que reúne informações sobre pessoas físicas e jurídicas que possuem pendências financeiras com órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Ele serve como um instrumento de controle e gestão dos créditos públicos, além de ser uma ferramenta de proteção ao erário. A consulta ao CADIN visa impedir que pessoas físicas ou jurídicas celebrem contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Essa restrição visa proteger o erário e garantir que apenas empresas e pessoas idôneas contratem com o governo.

HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A habilitação econômico-financeira visa comprovar a capacidade da empresa para cumprir as obrigações contratuais e garantir a execução do objeto da licitação. Os documentos são:

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social:

Finalidade: Avaliar a situação econômico-financeira da empresa, seus ativos, passivos, patrimônio líquido, receitas, custos e lucros.

Observações: Os documentos devem ser devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente e assinados por contador ou técnico em contabilidade devidamente habilitado.

b) Índices Contábeis:

Finalidade: Avaliar o desempenho econômico-financeiro da empresa, utilizando índices como Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Endividamento Geral (EG).

Observações: Os índices devem atender aos critérios mínimos estabelecidos no edital da licitação.

c) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial:

Finalidade: Comprovar que a empresa não está em processo de falência ou recuperação judicial.

Observações: A certidão deve ser emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado onde a empresa está estabelecida.

d) Capital Social Mínimo ou Patrimônio Líquido Mínimo:

Finalidade: Comprovar que a empresa possui capital social ou patrimônio líquido mínimo compatível com o valor estimado da contratação.

Observações: O valor mínimo exigido deve ser estabelecido no edital da licitação.

e) Garantia de Proposta (se exigida no edital):

Finalidade: Garantir que a empresa manterá sua proposta durante o prazo de validade e que assinará o contrato, caso seja a vencedora da licitação.

Observações: A garantia pode ser prestada em dinheiro, fiança bancária ou seguro-garantia.

OBSERVAÇÕES GERAIS

Edital: É fundamental consultar o edital da licitação para verificar a lista completa e atualizada dos documentos exigidos para a habilitação, bem como os critérios de avaliação e os prazos para apresentação dos documentos.

Autenticação: Os documentos devem ser apresentados em cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais para conferência.

Validade: Os documentos devem estar dentro do prazo de validade estabelecido no edital.

Micro e Pequenas Empresas: As micro e pequenas empresas (MPEs) têm tratamento diferenciado nas licitações, com a possibilidade de regularização posterior de alguns documentos. Consulte a Lei Complementar nº 123/2006 e o edital da licitação para verificar as regras aplicáveis.

Documentação Complementar: O edital pode exigir outros documentos complementares, como declarações, atestados, etc.

Resumo

ETAPAS DO PROCESSO LICITATÓRIO

1. Planejamento Interno

Consolidação dos artefatos listados no item 3.

Registro no PGC e revisão preliminar pela CGAQ.

2. Publicação do Edital

Submissão do TR e demais anexos no SIASG.

Publicação no Diário Oficial e no Compras.gov.br.

3. Re却bimento e Julgamento de Propostas

Prazo mínimo de 8 dias úteis (pregão eletrônico) ou conforme modalidade.

Análise de habilitação e proposta técnica e/ou de preços.

4. Adjudicação e Homologação

Adjudicação do vencedor.

Homologação pela autoridade competente.

5. Assinatura do Contrato

Emissão de ordem de serviço ou contrato.

Assinatura pela CGU (quando aplicável) e pelo Ministro conforme despacho interno.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

A área demandante deve instruir os autos com os seguintes artefatos, extraídos preferencialmente em PDF do PGC:

1. Documento de Formalização da Demanda (DFD)

- Fundamentação: Decreto 10.947/2022
- Conteúdo: elaborado pela área demandante com base no Plano de Contratações Anual (PCA), justificativa, descrição do objeto, quantidades, estimativa preliminar de valores, data de conclusão, prioridade, vínculos com outras demandas e responsável técnico.
- Para melhor compreensão sobre o preenchimento e a utilização do DFD, recomenda-se a leitura do material "DFD na prática", disponível no Portal de Compras do Governo Federal:

www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/sistema-de-planejamento-e-gerenciamento-de-contratacoes/DFDnaPratica2.pdf

2. Manifestação sobre Intenção de Registro de Preços (IRP)

- Fundamentação: Decreto nº 11.462/2023, art. 10: consulta às IRPs em andamento e deliberação expressa nos autos:

www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/d11462.htm

3. Nota Técnica de Cotação de Preços

- Fundamentação: IN SEGES/ME nº 65/2021, que disciplina pesquisa de preços:

www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021

- Conteúdo: estimativa de valor, procedimentos de pesquisa e análise crítica dos dados.
- Utilize o minuta-padrão da AGU para o objeto correspondente.

4. Mapa Comparativo de Preços

- Fundamentação: IN SEGES/ME nº 65/2021: www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021
- Conteúdo: deve conter preços unitários referenciais, memórias de cálculo e documentos de suporte.

5. Estudo Técnico Preliminar (ETP)

- Fundamentação: IN SEGES/ME nº 58/2022: www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-no-58-de-8-de-agosto-de-2022
- Extraído em formato PDF da Área de Trabalho do Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov.br)

6. Mapa de Gerenciamento de Riscos (MGR)

- Fundamentação: IN nº 5/2017, que estabelece diretrizes de contratação sob execução indireta:

www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada

- Extraído em formato PDF da Área de Trabalho do Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov.br)

7. Termo de Referência (TR)

- Fundamentação: IN SEGES/ME nº 81/2022, que padroniza o TR digital:

www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-81-de-25-de-novembro-de-2022

- Extraído em formato PDF da Área de Trabalho do Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov.br)

8. Declaração de Disponibilidade Orçamentária

- Em conformidade com o Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação da AGU e MGI [Serviços e Informações do Brasil](#).
- Deve indicar gestão, fonte de recursos, programa de trabalho, PTRES, natureza da despesa e número da nota de empenho.

9. Carta/Declaração de Exclusividade (para inexigibilidade, art. 74, I, Lei 14.133/2021)

10. Lista de Verificação (Checklist) da AGU

- Disponível no Portal AGU, orienta medidas obrigatórias nos procedimentos licitatórios [Serviços e Informações do Brasil](#).

CONTATO EM CASO DE DÚVIDAS

Para dúvidas, encaminhe uma mensagem à Coordenação-Geral de Aquisições - CGAQ por meio do e-mail: cgaq@mpa.gov.br

ETAPAS SUBSEQUENTES APÓS O ENVIO DOS DOCUMENTOS

Instruído com os documentos requeridos, o processo deve ser tramitado à Coordenação-Geral de Aquisições - CGAQ/SGA/SE/MPA para prosseguimento do feito.

**MINISTÉRIO DA PESCA E AQUICULTURA
– MPA**

SIG, QD 02 LOTES 530/560 Ed. Soheste.

CEP 70294-000 - Brasília-DF.

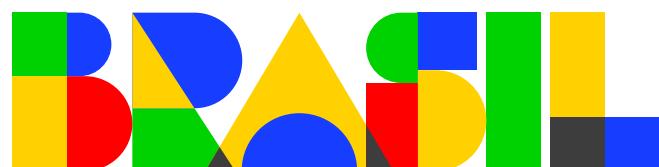
E-mail: cptce@mpa.gov.br.

ANDRÉ DE PAULA
Ministro da Pesca e Aquicultura

Brasília, julho/2025

**MINISTÉRIO DA
PESCA E
AQUICULTURA**

GOVERNO FEDERAL



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO