



MINISTÉRIO DA PESCA E AQUICULTURA - MPA

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: ELIZANGELA JAINES

Cargo efetivo: Técnico em Contabilidade - Fundação Universidade de Brasília

Função Comissionada Executiva (FCE 1.13): Coordenadora-Geral de Aquisições

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação: Bacharelado em Ciências Contábeis - UDF

Conclusão: 2014

Curso: MBA em Gestão Pública

Instituição: Unopar, 2017

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nome: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília - IFB

Cargo: Coordenadora de Licitações

Descrição: realizar procedimentos licitatórios com vistas às aquisições de bens e contratações de serviços em gerais e de obras de engenharia, conduzindo, gerenciando e controlando todas as fases dos certames licitatórios; gerenciar e analisar as intenções de recursos e/ou pedidos de impugnações, emitindo parecer pertinente a sua área e encaminhando à chefia imediata para consulta à Procuradoria Federal, quando necessário; – processar os pedidos de aquisições e contratações através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente; realizar as pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações, bem como quando necessário averiguar os preços de mercado para as renovações contratuais e adesões a atas de registro de preços, consolidando-as em mapa de apuração, nos termos da legislação vigente; elaborar as minutas de editais das licitações, carta-convite, ata de registro de preços e demais anexos do edital, com exceção da minuta de contrato e termo de referência/projeto básico; contatar as licitantes vencedoras para a assinatura das atas de registro de preços, acompanhando o procedimento para assegurar o cumprimento das regras editalícias; proceder às publicações previstas na legislação referentes aos processos licitatórios, incluindo as atas de registro de preços e os avisos de licitações; manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens, serviços e promover o cadastramento de empresas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores -SICAF; manter banco de dados atualizado com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados, em todas as modalidades, por exercício, incluindo as dispensas e inexigibilidades, bem como as adesões à ata de registro de preços e os processos licitatórios dos quais o órgão é participante; elaborar demonstrativo de valores para empenho referente às requisições/contratações a serem realizadas, realizando a consulta ao SICAF e CNDT dos fornecedores/prestadores antes do empenho da despesa; elaborar cronograma de aquisições; emitir atestados de capacidade

técnica; instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores; elaborar relatórios pertinentes às atividades sob sua coordenação; acompanhar a evolução legislativa e jurisprudências do TCU nos assuntos relacionados a compras e licitações, a fim de adequar os editais, atas de registro de preços e demais procedimentos à realidade da legislação.

Período: 2012 a 2019

Nome: Ministério das Comunicações - MCOM

Cargo: Chefe da Divisão de Licitações e Compras/Coordenadora de Licitações

Descrição: examinar e orientar a elaboração de estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico e minutas de editais; submeter o processo de contratação à autoridade competente para autorizar a abertura de processo licitatório; acompanhar os procedimentos licitatórios até as fases de adjudicação e homologação; gerenciar a instrução processual para contratação de bens e serviços, mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação; prestar apoio operacional à Comissão de Licitação, aos Pregoeiros e aos Agentes de Contratação; gerenciar a instrução de processo de contratação por adesão à ata de registro de preços; gerenciar a instrução processual para contratação de bens e serviços, por dispensa ou inexigibilidade de licitação; orientar a inclusão do Estudo Técnico Preliminar - ETP no Sistema ETP digital; efetuar os registros necessários junto aos sistemas de governo correspondentes, quando for o caso, mantendo arquivo da documentação comprobatória para fins de auditoria; proceder ao agendamento de pregões eletrônicos e presenciais; controlar prazos das etapas dos procedimentos licitatórios na modalidade de pregão; proceder à divulgação necessária, legal e obrigatória dos extratos e demais documentos referentes a sua área de atuação, acompanhando as publicações no Diário Oficial da União e em outros meios de comunicação; dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas pelos Serviços de Licitação; instruir processo de apuração de conduta em procedimento licitatório; orientar e acompanhar a aquisição esporádica de bens e/ou serviços através da concessão de suprimento de fundos; elaborar o Plano de Contratações Anual - PCA; elaborar o calendário de licitações a partir das informações constantes no PGC, referente ao Plano de Contratações Anual vigente; divulgar os documentos do Plano de Contratações Anual vigente no portal do Ministério ou por intermédio de outro meio definido pela autoridade competente; realizar os devidos ajustes no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - SPGC e no calendário de licitações, considerando as alterações solicitadas no período de revisão e redimensionamento do Plano de Contratações Anual; e coordenar a aquisição de bens e contratação de serviços mediante procedimentos licitatórios, bem como a dispensa e a inexigibilidade de licitação; reconhecer as dispensas e as inexigibilidades de licitação e encaminhá-las para ratificação pelo Coordenador-Geral de Recursos Logísticos; acompanhar o processamento das licitações, prestando orientações ao Pregoeiro ou Agente de Contratação, quando necessário; coordenar a elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA; coordenar e revisar a elaboração das minutas de editais, de termos de contratos, de atas de registros de preços, de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, dentre outros artefatos dos procedimentos licitatórios; propor a restituição de garantias contratuais e, quando cabível, a aplicação de penalidades a fornecedores de bens e prestadores de serviços; gerenciar as atas de registro de preços vigentes; revisar os processos de contratação e propor o envio à Consultoria Jurídica para emissão de parecer relativo aos procedimentos licitatórios; acompanhar a execução dos contratos, bem como revisar e propor o envio à Consultoria Jurídica para emissão de parecer relativo aos aditamentos contratuais; elaborar o relatório de riscos, de acordo com as orientações do órgão central de compras, referente à provável não efetivação da contratação de itens constantes no Plano de Contratações Anual, até o término de cada exercício financeiro; propor à autoridade competente a elaboração e divulgação de normas internas relativas às contratações; propor a revogação, anulação, repetição e homologação de processo licitatório; analisar as recomendações da Consultoria Jurídica nos processos e supervisionar o atendimento das recomendações pelas Divisões de Licitações e Contratos e realizar o acompanhamento sistemático das legislações e normas que regulam os procedimentos licitatórios, zelando pelo seu fiel cumprimento.

Período: 2022 a 2023

Nome: SECOM/PR - Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República

Cargo: Coordenadora de Projetos

Descrição: Responsável pela Presidência da Comissão Permanente de Contratações e Pregoeira da SECOM. Coordenação do Plano Anual de Contratações da SECOM, orientação das equipes de Planejamento da Contratação da SECOM, coordenação das concorrências de Publicidade, Live Marketing, Comunicação Digital e Comunicação Corporativa. Assessoramento aos órgãos integrantes do SICOM, revisão de Editais de Licitação relativos à comunicação e que dependem de aprovação prévia da SECOM, responsável pelo julgamento de recursos das concorrências, orientação e coordenação das gestões dos contratos de Publicidade, Comunicação Corporativa e Eventos em assuntos relativos a renovações, reajustes, aditivos, e ao cumprimento de recomendações do Tribunal de Contas da União - TCU e da Consultoria Jurídica da SECOM. Assessoramento do Coordenador-Geral de Administração e Contratos na coordenação da elaboração e a disponibilização de modelos de projeto básico, de termo de referência e de minutas de edital para a contratação de serviços de comunicação social, especialmente os de publicidade prestados por meio de agências de propaganda, os de comunicação digital, os de promoção ou live marketing e os de comunicação institucional, prestar consultoria aos órgãos e às entidades integrantes do SICOM nessas contratações e executar atividades relacionadas com licitações, contratos e instrumentos congêneres destinados a atender a Secretaria de Comunicação Social; atuação na elaboração e a revisão de normas e manuais sobre a legislação aplicada à comunicação social e suas ferramentas e sobre as competências e os assuntos de interesse do Poder Executivo federal relacionados à comunicação social e assuntos correlatos.

Período: 2023 a 2025

Nome: Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI

Cargo: Coordenadora de Licitações e Contratos

Descrição: Coordenar, executar e orientar atividades relativas a licitações, compras e contratos, termos de compromisso e acordos de cooperação; Promover a gestão do conhecimento na sua área; Realizar licitações em conformidade com a Lei; Contratar por adesão à Ata, por dispensa/dispensa eletrônica, por inexigibilidade e por meio de participação; Celebrar, gerir e fiscalizar instrumentos contratuais, acordos e instrumentos congêneres; Instruir processo sancionatório/ penalização a fornecedores e prestadores de serviço; Instruir processos de contratação/aquisição e processos para rescisão/cancelamento de contratos formalizados; Propor estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; Orientar gestores e fiscais de contrato acerca de suas competências; Fazer a gestão dos contratos no sentido de renovar, repactuar e reajustar quando necessário e conforme previsto nos respectivos instrumentos.

Período: 2025 a 2025



Documento assinado eletronicamente por **Elizângela Jaines, Coordenador(a)-Geral**, em 10/06/2025, às 11:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site:

[https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **43148980** e o código CRC **EE9C26D4**.