

ON-LINE

CAPA*(li)*CITA

PGFN-RFB

SERVIDORES

Instrução Processual

19 DE MARÇO | QUINTA-FEIRA | 14h às 16h30



DEBORA
BRITO LOUSANO



MÔNICA
ANTINARELLI



Procuradoria-Geral
da Fazenda Nacional



monica.antinarelli@pgfn.gov.br



www.monicaantinarelli.com.br



Contratação em foco



INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 17, Lei 14.133, de 2021 - o processo de licitação observará fases: **Preparatória**; Divulgação do edital; apresentação de propostas e lances, julgamento e habilitação.

Título II – Das Licitações – trata das fases do art. 17

Capítulo II - Da fase preparatória

Capítulo II - Da Fase Preparatória – a fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento (Art.18)



Capítulo II - Da Fase Preparatória

Seção I: Da Instrução do Processo Licitatório (Art. 18 e ss)

Seção II: Das Modalidades de Licitação (Art. 28)

Seção III: Dos Critérios de Julgamento (Art. 33)

Seção IV: Disposições Setoriais (Art. 45 - Engenharia/Compras)

Subseção I: Das Compras

Subseção II: Das Obras e Serviços de Engenharia

Subseção III: Dos Serviços em Geral

Subseção IV: Da Locação de Imóveis

Subseção V: Das Licitações Internacionais



Seção I: Da Instrução do Processo Licitatório (Art. 18 e ss)

Art.18:

- PCA (*caput*)
- Leis orçamentárias (*caput*)
- Considerações técnicas, mercadológicas e de gestão (*caput*)
- ETP (inc. I e § 1º - elementos, §2º e 3º)
- Definição do objeto – por meio de TR, projeto básico e executivo (II)
- Condições de execução, pagamento e recebimento e garantias (III)
- Orçamento (IV)
- Edital (v)
- Minuta do contrato (VI)
- Modelo de execução (VII)
- Modalidade de licitação, critério de julgamento e modo de disputa (VIII)
- Justificativa das opções do gestor (IX)
- Análise de riscos (X)
- Motivação sobre momento da divulgação do orçamento (XI)



INSTRUMENTO DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÕES MGI/AGU

1. ABERTURA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- autuação formal do processo
- **DFD**
- despacho com a autorização da abertura

DFD

Confeccionado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), no Portal de Compras do Governo Federal (compras.gov.br).

Requisitos previstos no artigo 8º do Decreto no 10.947/2022, nomeadamente:

Decreto nº 10.947/2022

Art. 8º Para elaboração do plano de contratações anual, o requisitante preencherá o documento de formalização de demanda no PGC com as seguintes informações:

- 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 a 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.

Gestor deve certificar-se que o objeto da contratação foi certificado no [PCA](#).



2. PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Recomenda-se.

Conhecimentos sobre aspectos técnicos operacionais e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

3. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ETP Digital - plataforma Portal de Compras do Governo Federal -

<https://www.gov.br/compras/pt-br>

Deve conter (art.18, §§ 1º e 2º) necessariamente:

- ☐ descrição da necessidade administrativa (I)
- ☐ estimativa das quantidades (IV)
- ☐ estimativa do valor (VI)
- ☐ justificativa para parcelamento ou não (VIII)
- ☐ adequação da solução escolhida (XIII)



Outros:

- demonstrar que no PAC (I)
- requisitos da contratação (III)
- levantamento das alternativas de mercado (V)
- descrição da solução como um todo (VII)
- demonstrativo dos resultados pretendidos (IX)
- providências a serem adotadas pela Administração previamente (X)
- contratações correlatas e/ou interdependentes (XI)
- descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras (XII)



Pode ser dispensado (artigo 14, da IN SEGES/ME nº 58/2022):

- (a) nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021;
- (b) na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133/2021; e licitação deserta e frustrada; e
- (c) e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

Quando pode não publicar junto com edital?

4. ANÁLISE DE RISCOS (art. 18, X, Lei 14.133, de 2021)

Documento com GERENCIAMENTO DE RISCOS:

- I. identificação dos riscos da contratação
- II. probabilidade e impacto
- III. medidas de mitigação
- IV. responsáveis

<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> (confeccionar no módulo gestão de riscos)



Deverá ser atualizado e juntado:

- ao final da elaboração do Estudo Técnico Preliminar;
- ao final da elaboração do Termo de Referência;
- após a fase de Seleção do Fornecedor; e
- após eventos relevantes.

NÃO se confunde com matriz de risco

5. PESQUISA DE PREÇOS

art. 18, IV, e art. 23, Lei n.º 14.133, de 2021- regulamentado na IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021

<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>



caput, art. 23 – compatível com o valor de mercado/considerar banco de dados públicos, quantidades e local da execução.

§ 1º - melhor preço, observado (= art. 5º In 65/2021)

I - composição de custos unitários menores ou iguais a 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 a data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - 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 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;

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.

Art. 20, § 4º, Lei 14.133, de 2021 – [inexigibilidade e dispensa](#)



Valor estimado (metodologia)

- ✓ Artigo 6º da IN SEGES/ME nº 65/2021
- ✓ Média é o resultado da soma de todas as informações de um conjunto de dados dividido pelo número de informações que foram somadas/ desvantagem que usa os extremos
- ✓ Mediana representa o valor central de um conjunto de dados.
- ✓ A IN SEGES/ME nº 65/2021, autoriza a utilização de outros critérios ou métodos, desde que justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.



Valor estimado (metodologia)

- ✓ Artigo 6º da IN SEGES/ME nº 65/2021
- ✓ Média é o resultado da soma de todas as informações de um conjunto de dados dividido pelo número de informações que foram somadas/ desvantagem que usa os extremos
- ✓ Mediana representa o valor central de um conjunto de dados.
- ✓ A IN SEGES/ME nº 65/2021, autoriza a utilização de outros critérios ou métodos, desde que justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

6. RELATÓRIO DA PESQUISA DE PREÇOS (Nota Técnica de análise crítica de pesquisa de preços)

Se utilizado o modulo de pesquisa de preços do Compras.gov.br, o documento será disponibilizado no próprio sistema.



Conteúdo:

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



7. DECLARAÇÕES DE DISPONIBILIDADE E DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- reserva ou indicação da dotação
- adequação orçamentária.
- Registro de Preços: exigível apenas antes da assinatura do contrato.

8. CÓPIA DO ATO DE DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DA EQUIPE DE APOIO

AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

art. 7º da Lei nº 14.133/2021 - designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais a execução das tarefas trazidas pela lei.

Decreto no 11.246, de 27 de outubro de 2022 - atribuições do agente de contratação.



Requisitos:

- sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;
- tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e
- não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

EQUIPE DE APOIO

Poderá ser composta por terceiros contratados, observadas as vedações do art. 9º da Lei no 14.133/2021

princípio da segregação de funções - vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.



9. TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133/2021

IN SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022

O termo de referência é documento necessário para a contratação de bens e serviços

1ª modelo: <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> ou site AGU <https://www.gov.br/agu/pt-br/assuntos-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos>

2ª – preencher lacunas e fazer escolhas

Modificações pelo Assessorado - acréscimos ou supressões - somente ocorrerá em razão de especificidades do caso concreto - deverá apresentar nos autos as justificativas para tal

a) definir objeto

Especificações – conforme necessidade do órgão - vedadas as que por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitam, injustificadamente, a competitividade ou direcionam ou favoreçam a contratação de prestador específico – com justificativas.



- b) fundamentação da contratação
- c) descrever a solução
- d) requisitos da contratação
- e) modelo de execução do objeto
- f) modelo de gestão do contrato e critérios de medição de pagamento
- g) forma e critérios de seleção do fornecedor
- h) estimativa de valor
- i) adequação orçamentária
- j) necessidade de classificação



10. MINUTA DO EDITAL



Ger@Editais

Ferramenta **Ger@Editais**

Sítio eletrônico <https://cgu.agu.gov.br/edital/>

(não precisa fazer o termo de reponsabilidade porque o extrato já mostra as opções)

- objeto da licitação; e
- regras relativas:
 - a convocação
 - ao julgamento
 - a habilitação
 - aos recursos
 - as penalidades da licitação
 - a fiscalização do contrato
 - a gestão do contrato
 - a entrega do objeto
 - as condições de pagamento
 - Índice de reajustamento de preço (Art. 25, §7º da NLLC).



11. MINUTA DO CONTRATO



Ferramenta **Ger@Contratos**

Ger@Contratos

Sítio eletrônico <https://cgu.agu.gov.br/contrato/>

Qualificação dos partícipes - **PARECER Nº 00026/2025/CNLCA/CGU/AGU.**

Os dados pessoais de licitantes e contratados devem ser publicizados de forma irrestrita.

Nome dos agentes públicos que atuam no processo deve ser acompanhado do CPF parcialmente descaracterizado, nos mesmos moldes adotados pelo Portal da Transparência da Controladoria-Geral da União, conforme orientação do Conselho de Transparência, Integridade e Combate à Corrupção (CTICC).



12. TERMO DE RESPONSABILIDADE POR ALTERAÇÕES NAS MINUTAS-PADRÃO

13. LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (*CHECKLIST*)

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133/listas-de-verificacao>



Obras e serviços de engenharia



Abertura PA

- **Autorização**

DFD

- **Setor demandante**

Portaria

- **Eq. Apoio**
- **Ag. Contratação/. Pregoeiro**



Obras e serviços de engenharia



ETP Digital

- **Autorização**

Doc. comprobatória

- **Definição
quantitativo**

Gerenciamento de riscos

- **Mapa de
riscos**
- **Matriz de
riscos**



Obras e serviços de engenharia



Despesa

- **Declaração do ordenador de despesas**
- **Autorização (atividade de custeio)**

Aprovações e licenciamentos

- **Autoridades competentes**

TR Digital

- **Minuta padrão**
- **Classificação (LAI)**



Obras e serviços de engenharia



Orçamento estimativo

- **Sintético e analítico**
- **Metodologia utilizada**
- **Curva ABC**
- **BDI**
- **Regime CPRB**

Anteprojeto

- **Contratação integrada**

Projeto básico

- **Dispensado (serviços de baixa complexidade)**
- **Modelagem BIM ou tecnologias e projetos similares ou mais avançados**



Obras e serviços de engenharia



Projeto executivo

- Modelagem BIM ou tecnologias e projetos similares ou mais avançados

Documentos técnicos

- Elaborados por engenheiro, arquiteto ou técnico industrial
- Identificação do autor

Responsabilidade técnica

- ART
- RRT
- TRT



Obras e serviços de engenharia



Cronograma físico-financeiro

- **Relevância maior na empreitada por preço global**

TJRT

- **Termo de justificativas técnicas relevantes**

Lista de verificação

- **AGU**

DESFAZIMENTO DE BENS



Instrução processual



O processo pelo qual a Administração Pública se desfaz de bens móveis que não são mais úteis ao órgão, seja por estarem ociosos, obsoletos, com manutenção onerosa ou impossíveis de recuperar.



Regulamentado pelo **Decreto 12.785, de 19 de dezembro de 2025** – âmbito federal



Siads

Sistema
Integrado de
Gestão
Patrimonial

<https://www.gov.br/patrimonio/ptbr/siads/manuais/ManualdoSiadsDesfazimentodebensinservveis.pdf>



Cabe à Consultoria Jurídica a análise dos instrumentos que formalizem as movimentações ou alienações de bens com mudança de titularidade.



Fluxo do processo de desfazimento

Criar comissão
(autoridade)

Abrir PA
(comissão)

Levantar e
identificar os bens
- patrimônio
(comissão)

Gerar lista de
bens -
classificação
(comissão)
SIADS

Avaliar os bens
(comissão)
SIADS

Baixa patrimonial
- nova titularidade
(comissão)
SIADS

Destinar os
bens (comissão)
SIADS

Analisar a
instrução - nova
titularidade
(Consultoria)

Autorizar o
desfazimento dos
bens
(autoridade)



Criação de comissão de classificação e avaliação

- ✓ autoridade competente
- ✓ caráter permanente ou especial
- ✓ mínimo 3 **membros**:
 - a) servidores ou empregados dos quadros permanentes com capacidade técnica;
 - b) profissionais contratados por conhecimento técnico, experiência ou renome, sob supervisão da AP
- ✓ **prazo** de investidura (não há um prazo legal, mas recomenda-se que atue por períodos previamente definidos)
- ✓ **atribuições** da comissão: reunir as informações e documentos relacionados aos bens móveis inservíveis da Unidade, avaliar e classificar os bens disponíveis para desfazimento, elaborar relatório do procedimento, recomendando a destinação a ser conferida aos mencionados bens, e realizar o efetivo desfazimento e baixa patrimonial.





Abertura processo administrativo para desfazimento de bens móveis

- ✓ comissão

Levantamento e identificação dos bens móveis

- ✓ comissão
- ✓ bens móveis devem constar do acervo patrimonial do órgão



DESFAZIMENTO DE BENS



Instrução processual



Gerar lista de bens

- ✓ comissão
- ✓ classificação do bem:

Em uso regular

- em condições de uso;
- manutenção, conservação e utilização vantajosas;
- em aproveitamento ou com uso previsto pelo órgão que detém sua posse

Ocioso

- em condições de uso;
- manutenção, conservação e utilização vantajosas;
- não está sendo aproveitado pelo órgão detentor da posse

Recuperável

- não se encontra em condições de uso;
- custo da recuperação é de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado; ou
- análise de custo e benefício demonstra ser justificável a sua recuperação

Antieconômico

- em condições de uso;
- manutenção, conservação ou utilização gere custos superiores ao seu valor ou utilidade;
- oneroso ou de baixo rendimento, em razão de uso prolongado, depreciação, desgaste prematuro, ineficiência energética ou obsolescência

Irrecuperável

- não pode ser utilizado para o fim a que se destina:
- Por perda de suas características; ou
- por custo de sua recuperação ser superior a 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado; ou
- porque a análise do seu custo e benefício demonstre ser injustificável a sua recuperação

EXCEÇÃO

Caso de bens móveis de valor histórico, artístico ou cultural ou de significado especial para o órgão ou a entidade

Siads

Sistema
Integrado de
Gestão
Patrimonial

CAPA **(li)** CITA PGFN - RFB



Avaliação dos bens inservíveis



Instrução processual



Siads
Sistema Integrado de Gestão Patrimonial

➔ **Determinação técnica do seu valor e de sua situação física. De forma básica, o valor de um bem corresponde ao seu valor histórico menos a depreciação acumulada, ou ao seu valor de mercado**

- ✓ comissão
- ✓ bens devem estar com a destinação “EM USO” na UORG de Patrimônio da UASG
- ✓ avaliação no SIADS como INSERVÍVEL gera um anúncio no Doações.gov, ficando disponível por 10 dias para a demonstração de interesse por outros órgãos
- ✓ no caso da classificação como “BOM”, o bem retorna ao acervo da unidade com a destinação “EM USO”.

DESFAZIMENTO DE BENS



Instrução processual



Autorizar o desfazimento dos bens

- ✓ autoridade competente



Analisar a instrução processual

- ✓ assessoria jurídica
- ✓ movimentação ou alienação de bens com mudança de titularidade



CAPA(li)CITA PGFN - RFB

DESFAZIMENTO DE BENS



Destinação dos bens

- ✓ comissão
- ✓ bens inservíveis
- ✓ custos de responsabilidade do interessado no recebimento do bem

Siads

Sistema
Integrado de
Gestão
Patrimonial



CAPA(li)CITA PGFN - RFB



A. Cessão

- Bens recuperáveis ou ociosos
- mediante justificativa da autoridade competente
- movimentação, de caráter precário
- por prazo determinado
- transferência de posse e responsabilidade pela sua guarda e conservação
- Poderá ocorrer:

I - entre órgãos da União;

II - entre órgãos da União e as autarquias e as fundações públicas federais;

III - entre as autarquias e as fundações públicas federais;

IV - entre os órgãos da União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas; ou

V - entre a União, as autarquias e as fundações públicas federais e as empresas públicas federais ou sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público.





A. Cessão

- Excepcionalmente e mediante autorização da autoridade competente do órgão ou entidade cedente, para:

I - organizações da sociedade civil a que se refere a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

II - organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998;

III - organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999;

IV - cooperativas ou outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis, desde que formalmente constituídas e cadastradas no Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos – Sinir;

V - fundações constituídas nos termos do disposto na Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil; e

VI - empreendimentos de economia solidária a que se refere a Lei nº 15.068, de 23 de dezembro de 2024.



B. Transferência

- Bens recuperáveis ou ociosos
- Bens de uso regular (excepcionalmente e mediante justificativa da autoridade competente)
- movimentação, de caráter permanente
- transferência de posse, propriedade e responsabilidade pela sua guarda, conservação e destinação ao final de sua vida útil
- interna, quando realizada entre unidades organizacionais dentro do mesmo órgão ou entidade (preferência)
- externa, quando realizada entre órgãos da União

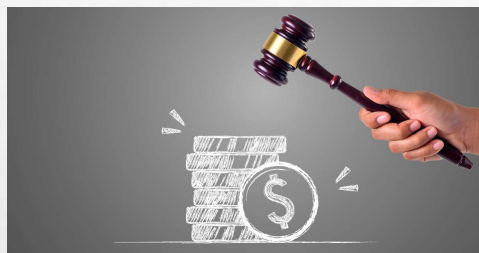




bens que não forem objeto de cessão ou transferência (desinteresse)

A. Leilão

- bens inservíveis
- procedimento licitatório



B. Doação

- bens inservíveis
- licitação dispensada
- exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação





B. Doação

- donatários:

I - Estados, Distrito Federal e Municípios e suas autarquias e fundações públicas;

II - Organizações da sociedade civil a que se refere a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

III - Organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998;

IV - Organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999;

V - Cooperativas ou outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis, desde que formalmente constituídas e cadastradas no Sinir;

VI - Fundações constituídas nos termos do disposto na Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil; e

VII - Empreendimentos de economia solidária a que se refere a Lei nº 15.068, de 23 de dezembro de 2024.





B. Doação

- critérios:

I - identificação de órgãos e entidades interessados nos bens a serem objeto de doação;

II - potencial de atendimento às necessidades e às atividades do donatário;

III - viabilidade logística, considerada a localização geográfica do órgão doador e da organização donatária; e

IV - preferência para a doação a cooperativas ou outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis, em relação a bens inservíveis classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis

V – quando adquiridos para execução descentralizada de programa federal, deverão ser utilizados exclusivamente pelo órgão ou pela entidade executores do programa.





C. Permuta

- Bens inservíveis ociosos ou recuperáveis
- Bens de uso regular, desde que demonstrada a vantagem da adoção dessa forma de alienação
- licitação dispensada
- poderá ocorrer:

I - entre a União e as autarquias e as fundações públicas federais;

II - entre as autarquias e as fundações públicas federais;

III - entre órgãos da administração federal direta, autárquica e fundacional e órgãos de Estados, do Distrito Federal e de Municípios; ou

IV - entre órgãos da administração federal direta, autárquica e fundacional e empresas públicas federais ou sociedades de economia mista federais prestadoras de serviços públicos.





impossibilidade ou inviabilidade de alienação

shutterstock.co

A. Como resíduo sólido ou rejeito

- bens antieconômicos ou irrecuperáveis poderão ser equiparados a resíduos sólidos ou rejeitos
- formas de descarte: lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010
- deverão constar de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS, ou documento similar, do órgão ou entidade

B. Como resíduo perigoso

- bens inservíveis equiparados a resíduos perigosos deverão ser destinados a pessoas jurídicas inscritas no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos





Desfazimento de material de informática

- ✓ equipamentos, as peças e os componentes de TIC
- ✓ ociosos, recuperáveis ou antieconômicos
- ✓ doação – licitação dispensada
- ✓ Lei nº 14.479, de 21 de dezembro de 2022



Informação ao Poder
executivo federal

Indicação de
instituições para
receber os bens

Desfazimento do
material

DESFAZIMENTO DE BENS



Instrução processual



Informação ao Poder executivo federal

- ✓ órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional
- ✓ empresas públicas e de economia mista, os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário em todas as esferas, os Governos Estaduais e Municipais e o setor privado (opcional)
- ✓ mediante ofício ou meio eletrônico,
- ✓ materiais de informática classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, disponíveis para reaproveitamento.

Indicação de instituições para receber os bens

- ✓ órgão gestor do Programa Computadores para Inclusão (PCI)
- ✓ 30 (trinta) dias



COMUNICAÇÃO





Desfazimento do material (sem PCI)

- ✓ doação, por razões de interesse social, após a avaliação de oportunidade e conveniência relativamente à escolha de outra forma de alienação
- ✓ material ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável, podendo ocorrer em favor dos órgãos e entidades de Estados, Municípios, Distrito Federal, empresas públicas, sociedades de economia mista, instituições filantrópicas, organizações da sociedade civil reconhecidas de utilidade pública federal, estadual ou municipal e organizações da sociedade civil de interesse público;
- ✓ material adquirido com recursos de convênio celebrado com outros entes que, a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário à continuação de programa governamental após a extinção do convênio, podendo ocorrer em favor da respectiva entidade
- ✓ material destinado à execução descentralizada de programa federal, para utilização pelo órgão ou entidade executora do programa





- ❑ Lei nº 9.504, de 12 de novembro de 1997 (Lei das Eleições):
- ❑ Art. 73, VI, 'a', **veda** a destinação de bens da União a **outros entes públicos** nos **3 (três) meses** que **antecedem o pleito eleitoral**;
- ❑ É **possível** à União destinar bens em ano eleitoral, desde que as transferências sejam realizadas a **órgãos ou entidades federais** (art. 73, § 10)
- ❑ As **licitações públicas** **não** estão **vedadas** no ano de eleição (permitido **leilão** para venda de móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados)
- ❑ Orientação Normativa CNU/CGU/AGU nº 002/2016 e Parecer-Plenário nº 002/2016/CNU Decor/CGU/AGU - § 10 do artigo 73 da Lei nº 9.504, de 1997, **proíbe** a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios (**doação ou cessão**) pela Administração Pública diretamente a particulares (instituições de direito privado, como, por exemplo, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP), em **ano eleitoral**.





PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO – PAS (art. 158):

Conjunto de **atos ordenados** em uma **sequência lógica e cronológica** que visa à **apuração de um fato ou infração administrativa** que pode resultar em possível **aplicação de sanção**.

Instaurado por servidor ou comissão formada por 2 ou + servidores ou empregados públicos dos quadros permanentes da AP

Apuração e julgamento em conjunto nos mesmos autos, das infrações tipificadas tanto na NLLC como na Lei 12846/2013 (art. 5º). Rito e autoridade competente – Decreto 11.129/2015



Síntese dos Procedimentos de Sanções

PROBLEMA

Ocorrência da irregularidade.

Verificação dos dispositivos legais e contratuais.

Notificação preliminar.

Conjunto probatório da fiscalização.

Relatório da fiscalização.



AMPLA DEFESA E CONTRADITÓRIO

Instauração do processo administrativo sancionatório.

Instrução processual.

Notificação para defesa.

Análise de defesa (relatoria).

Decisão da autoridade competente.

Notificação para recurso.

Análise do recurso (relatoria).

Decisão final da autoridade superior.



EXECUÇÃO

Publicação e registro da penalidade.

Notificação da decisão e dos registros à sancionada.

Cobrança de multas.

Análise dos efeitos indiretos.

Encerramento do processo.

OBS: Não havendo aplicação da penalidade, basta a Notificação da decisão e o Encerramento do processo.



PROCESSO
ADMINISTRATIVO
SANCIONADOR

FASES DO PAS

Instrução processual



FASE DE INSTRUÇÃO

Abertura do PAS

Nomeação de comissão ou de servidor responsável pela apuração da infração e aplicação de sanção

Notificação Preliminar pela fiscalização a respeito da intenção da AP em aplicar uma penalidade

Notificação defesa: prazo 15 dias da notificação

Produção de provas e alegações finais no prazo de 15 dias

Relatório e conclusão da instrução



CAPA(li)CITA PGFN - RFB



Alegações Finais

Lei nº 14.133/2021

Art. 158. (...)

§2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.





1. Ciência da Infração e Produção de Provas

1.1. **Fiscalização** deve preparar e enviar **E-mail de Não Conformidade** à contratada relatando o possível cometimento de infração contratual, com prazo para atendimento da notificação, devendo solicitar a confirmação de seu recebimento pela contratada.

1.2. Caso o **E-mail de Não Conformidade** não seja atendido, a **Fiscalização** deve imprimir os emails de cobrança com as respostas e/ou confirmações de recebimento, fotografias e tudo o que possa comprovar a possível infração cometida pela contratada e a persistência do problema. Esses documentos deverão ser organizados em ordem cronológica para compor o conjunto probatório no caso de instauração do processo para aplicação de sanções à contratada.

1.3. **Fiscalização** deve preparar e enviar a **Notificação Preliminar** à contratada, com as informações sobre o rito do processo administrativo sancionatório e à qual sanção estará sujeita, e oferecer prazo para justificativa.



1. Ciência da Infração e Produção de Provas

1.4. Caso a **Notificação Preliminar** não seja atendida ou não apresente justificativas suficientes, a **Fiscalização** deverá preparar um **Relatório**, noticiando os fatos, apontando as referências legais / contratuais e a correspondente penalidade a que a contratada estará sujeita, informando os percentuais de multas e os prazos máximos de suspensão e impedimentos. Descrever no **Relatório** quais os documentos compõem o conjunto probatório (e-mails, fotografias, ofícios, etc.).

1.5.A **Fiscalização** deve solicitar ou instaurar, motivadamente, a abertura do processo administrativo sancionatório à contratada e encaminhar o processo para a **Comissão Competente** no acompanhamento e instrução do processo administrativo sancionatório.



2. Instrução Processual

2.1. **Comissão Competente** deve auxiliar no preparo e organização dos documentos no processo administrativo sancionatório, como a instrução em ordem cronológica, cópias do edital de licitação, proposta da contratada, termo de homologação da licitação, ata de registro de preços, contrato, aditivos ou apostilamentos (se houver), conjunto probatório da fiscalização (incluindo a Notificação Preliminar e seu comprovante de recebimento), entre outros documentos que possam contribuir no andamento do processo.

2.2. **Comissão Competente** deve emitir a **Notificação para Defesa Prévia** com a correspondente penalidade que a contratada estará sujeita.



2.3.**Comissão Competente** enviar à contratada uma via da **Notificação para Defesa Prévia** através de carta AR contendo o nº do ofício e o resumo do assunto no campo de observações do AR (Ex. OfícioN.ºXX/2017–Notificação para Aplicação de Sanções).

2.4.**Comissão Competente** aguardar o comprovante de recebimento da **Notificação para Defesa Prévia** pela contratada.

2.5.**Comissão Competente** deverá instruir no processo de sanções o comprovante de recebimento da **Notificação para Defesa Prévia**, contando o prazo de **DEFESA**.



ELEMENTOS NECESSÁRIOS À NOTIFICAÇÃO

- a)** descrição clara e completa do fato imputado, incluindo as circunstâncias que caracterizam o descumprimento contratual;
- b)** cláusula do edital, da lei ou do contrato, em tese, violada – indicar quais as obrigações contratuais foram infringidas e o item, ou itens, da tabela de sanções que incidirá diante do descumprimento apontado;
- c)** finalidade da notificação: abertura de prazo para defesa prévia – que a nova lei estabeleceu em 15 dias úteis, contados da notificação;
- d)** informação acerca do acesso aos autos e do local para protocolo da defesa (em tempos de pandemia, os protocolos físicos foram substituídos por meios eletrônicos de comunicação, então a Administração tem utilizado mais os e-mails oficiais);
- e)** deve constar ainda o valor da sanção, quando for o caso de multa, ou o lapso temporal da declaração de inidoneidade ou do impedimento de licitar.





3. Prazo para Defesa Prévia

3.1. **Comissão Competente** deve verificar se há algum vício nos procedimentos realizados no processo administrativo sancionatório (pente fino).

3.2. **Comissão Competente** deve instruir o processo de sanções com o documento de **DEFESA** apresentado pela contratada, caso seja apresentado.

3.3. **Comissão Competente** deve preparar e instruir no processo de sanções, documento de encaminhamento à **Autoridade Competente** para aplicação de sanções, relatando os fatos que ensejaram os procedimentos de sanção, para que a referida autoridade manifeste a decisão de acatar a **DEFESA** apresentada pela contratada ou de aplicar a exata penalidade proposta. Este procedimento deverá ser realizado mesmo que a contratada não apresente o documento de **DEFESA** estabelecido na notificação.



3. Prazo para Defesa Prévia

3.3.1. No documento de encaminhamento à **Autoridade Competente** para aplicação de sanções, a **Comissão Competente** deve propor/sugerir a exata penalidade a ser aplicada conforme memória de cálculo das multas e do prazo de impedimento ou de inidoneidade, caso haja o entendimento de aplicação da sanção após a análise da Defesa Prévia (**Relatório conclusivo**).

3.4. **Comissão Competente** deve preparar e juntar no processo de sanções a **Notificação para Recurso** (minuta) a ser enviada e assinada pela **Autoridade Competente** para aplicação de sanções, caso decida aplicar a penalidade.



PROCESSO
ADMINISTRATIVO
SANCIONADOR

FASES DO PAS

Instrução processual



Relatório conclusivo

- A) fatos ocorridos;
- B) enquadramento do fato na tabela de infrações prevista no edital ou contrato;
- C) indicação dos documentos que comprovem a narrativa;
- D) elementos apresentados pela licitante ou contratada na defesa prévia;
- E) manifestação sobre todos os elementos levantados pela contratada na defesa prévia;
- F) conclusão pela aplicação ou não da penalidade.

RFB



FASE DE JULGAMENTO

Parecer da Assessoria Jurídica
(quando for o caso) e auxílio jurídico

Decisão pela autoridade competente

Notificação da decisão





4. Julgamento da Defesa Prévia

4.1. **Autoridade Competente** manifestará a decisão de acatar a **DEFESA** apresentada pela contratada ou aplicar a penalidade proposta.

4.2. Caso a **DEFESA** seja acatada pela **Autoridade Competente**, a **Notificação para Recurso** não deve ser assinada.

4.2.1. Caso a **DEFESA** seja acatada pela **Autoridade Competente**, a **Comissão Competente** deve preparar e enviar à contratada a **Notificação para Ciência da Decisão** da **Autoridade Competente**.

4.3. Caso a **DEFESA** não seja acatada pela **Autoridade Competente**, esta autorizará a aplicação de sanção no próprio documento de encaminhamento (ex. ofício) e assinará a **Notificação para Recurso** (presente no processo).



FASES DO PAS



FASE RECURSAL

Recurso administrativo (advertência, multa e impedimento de licitar e contratar)

Pedido de reconsideração

Prazo 15 dias da data da intimação

Dirigido a autoridade competente para aplicar a penalidade

Retratação autoridade competente (5 dias) ou encaminhamento do recurso

Efeito suspensivo

Decisão da autoridade superior em 20 dias prorrogáveis





5. Prazo para Recurso Administrativo

5.1. **Comissão Competente** deverá enviar à contratada uma via da **Notificação para Recurso** através de carta AR contendo o nº do ofício e o resumo do assunto no campo de observações do AR (Ex. Ofício N.º XX/2017 –Aplicação de Advertência).

5.2. **Comissão Competente** deverá receber e instruir o processo de sanções com o comprovante de recebimento da **Notificação para Recurso**, contando o prazo de **RECURSO**.

5.3. **Comissão Competente** deve verificar se há algum vício nos procedimentos realizados no processo sancionatório (pente fino), além de observar as preliminares recursais e informar sobre o efeito suspensivo do recurso, se for o caso.



5. Prazo para Recurso Administrativo

5.4. **Comissão Competente** deverá instruir o processo de sanções com o documento de **RECURSO** apresentado pela contratada, caso seja apresentado.

5.5. **Comissão Competente** deverá preparar e instruir o processo de sanções com o ofício de encaminhamento à **Autoridade Competente** para aplicação de sanções, relatando a interposição de **RECURSO** pela contratada, para que a referida autoridade reconsidere ou não a sua decisão quanto à aplicação da penalidade.



6. Julgamento do Recurso Administrativo

6.1. A **Autoridade Competente** poderá reconsiderar a decisão de aplicação da sanção mediante o **RECURSO** apresentado pela contratada ou, caso não haja reconsideração, despachar e encaminhar para decisão da **Autoridade Superior**.

6.2. Caso haja reconsideração por parte da **Autoridade Competente**, o processo será tramitado de volta para dar ciência à contratada através da **Notificação para Ciência da Decisão**. Procedimento também aplicável nos casos de falta de interposição de recurso.

6.3. Caso **não** haja reconsideração por parte da **Autoridade Competente**, o processo será tramitado para a **Autoridade Superior** da autoridade competente que aplicou a sanção.

6.4. A **Autoridade Superior** da autoridade competente que aplicou a sanção manifestará a decisão de acatar **RECURSO** apresentado pela contratada ou de manter a penalidade aplicada.



Prazos para Apresentação de Recurso Administrativo

PENALIDADE	PRAZO PARA RECURSO LEI Nº 8.666/1993	PRAZO PARA RECURSO LEI Nº 14.133/2021
ADVERTÊNCIA	05 DIAS ÚTEIS (Art. 109, I, § 5º, e Art. 110)	15 DIAS ÚTEIS (Art. 166 e Art. 183)
MULTA	05 DIAS ÚTEIS (Art. 109, I, § 5º, e Art. 110)	15 DIAS ÚTEIS (Art. 166 e Art. 183)
SUSPENSÃO COM A ADMINISTRAÇÃO	05 DIAS ÚTEIS (Art. 109, I, § 5º, e Art. 110)	SANÇÃO INEXISTENTE
IMPEDIMENTO COM O ENTE FEDERATIVO	05 DIAS ÚTEIS (Art. 109, I, § 5º, e Art. 110)	15 DIAS ÚTEIS (Art. 166 e Art. 183)
DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE	10 DIAS ÚTEIS Não cabe Recurso, prazo para Pedido de Reconsideração (Art. 109, III, § 5º, e Art. 110)	15 DIAS ÚTEIS Não cabe Recurso, prazo para Pedido de Reconsideração (Art. 167)



PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

QUESTÕES RECURSAIS

Instrução processual



Artigo 63

NÃO RECEBIMENTO RECURSO

- 1- fora do prazo
- 2- perante órgão incompetente*
- 3- por quem não seja legitimado
- 4- após esaurida a esfera administrativa

*indicar a autoridade competente e dar novo prazo

AUTORIDADE SUPERIOR PODERÁ

- 1- confirmar
- 2- modificar*
- 3- anular ou
- 4- revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida

*Se a decisão puder agravar a pena, deverá abrir prazo para nova defesa antes de decidir

Artigo 64

REVISÃO do PAS

- 1- qualquer tempo
- 2- a pedido ou de ofício
- 3- quando surjam fatos novos ou circunstâncias relevantes
- 4- justifique-se a inadequação da sanção aplicada*

*Não poderá agravar a sanção

Artigo 65

Tema 1.199 da repercussão geral (STF) e princípio *tempus regit* para a penalidade administrativa - **REsp 2.103.140**

CAPA(li)CITA PGFN - RFB



PROCESSO
ADMINISTRATIVO
SANCIONADOR

FASES DO PAS

Instrução processual



FASE EXECUTÓRIA

Publicação no PNCP (art. 173)

Registro no SICAF, CEIS e CNEP
(em 15 dias – art. 161)

Notificação da Decisão e dos registros
à sancionada

Recolhimento ou desconto de multas

Análise dos efeitos indiretos

Encerramento do processo administrativo



CAPA(li)CITA PGFN - RFB



7. Registro, Publicação e Ciência da Decisão

7.1. **Comissão Competente** deverá publicar a penalidade no PNCP.

7.2. **Comissão Competente** deverá efetuar o registro da penalidade no SICAF, bem como no Banco de Sanções das sanções referentes ao CEIS e ao CNEP.

7.3. **Comissão Competente** deverá Gerar GRU – Guia de Recolhimento da União, no caso de aplicação de multa a ser recolhida pela infratora.

7.4. **Comissão Competente** deverá emitir e enviar à infratora, a **Notificação para Ciência da Decisão**, juntamente com os comprovantes de registro das penalidades, publicação e GRU, se for o caso.

Art.
161

O Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.





**PROCESSO
ADMINISTRATIVO
SANCIONADOR**

**EFEITOS INDIRETOS DAS
SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Instrução processual



Rescisão unilateral

Reparação do dano

**Comunicação a
outros órgãos:**

**Órgão gerenciador
(SRP)**

MTE (FGTS)

**RFB
(contribuições)**

**MPF (crime contra
a AP)**

**Assessoria Jurídica
(dano patrimônio
público)**

**Inscrição em dívida
ativa (multa não
paga)**

TA PGFN - RFB



8. Efeitos Indiretos e Encerramento

8.1. **Comissão Competente** deverá acompanhar o pagamento da multa pela infratora;

8.2. **Comissão Competente** deverá verificar se possíveis danos foram ou estão sendo reparados pela infratora.

8.3. **Comissão Competente** deverá comunicar aos órgãos competentes.

8.4. **Comissão Competente** deverá encerrar o processo de sanção.



Obrigada



monica.antinarelli@pgfn.gov.br



www.monicaantinarelli.com.br



Contratação em foco