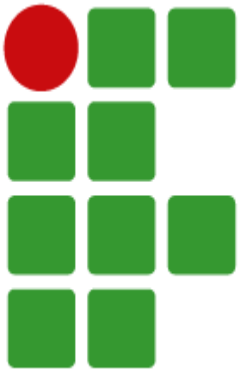


INSTITUTO FEDERAL
Piauí

Manual de Compras e Licitação

BRASIL
2020

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Compras tem como objetivo disciplinar os procedimentos administrativos relativos às aquisições de bens, materiais e contratação de serviços, continuados ou não, que antecedem e subsidiam os Processos Licitatórios no âmbito do Instituto Federal do Piauí – IFPI.

As aquisições e contratações de que tratam este Manual de Compras deverão ser precedidas de um amplo planejamento operacional que deverá guardar harmonia com o planejamento contido no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI – 2020-2024.

As aquisições e contratações de que trata este Manual de Compras serão planejadas de forma desconcentrada e realizadas de forma centralizada ou descentralizada, a depender da natureza do objeto. O planejamento deverá ter como foco a centralização da negociação, a descentralização da entrega, a facilidade de coordenação, a possibilidade de cooperação e de troca de informações, a convergência na integração dos vários planejamentos operacionais existentes, visando à construção de relações internas (intercampi) e externas, na busca da implementação das Compras Centralizadas.

O planejamento das aquisições e contratações de que trata este Manual de Compras deverá, preferencialmente, ser realizado observando a cadeia de suprimento a que pertence o objeto, considerando, para isso, as necessidades como um todo: pessoas, sistemas, processos, serviços e produto.

Os conceitos e estrutura dos procedimentos utilizados tiveram como referências a lei 8.666/93, as Instruções Normativas emitidas pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG, a jurisprudência do TCU e demais normativos, além de modelos adotados por outros órgãos públicos, como a Câmara dos Deputados, Universidade Federal Rural da Amazônia – UFRA e o Instituto Federal Farroupilha.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I–ASPECTOS GERAIS DAS LICITAÇÕES.....5
SEÇÃO I – DA FINALIDADE E DOS CONCEITOS.....5
1. Finalidade 5
2. Conceitos 5
SEÇÃO II – TIPOS DE LICITAÇÃO.....8
SEÇÃO III – MODALIDADES DE LICITAÇÃO, SRP E SEUS VALORES.....8
1. Convite 8
2. Tomada de preços.....8
3. Concorrência.....9
4. Concurso 9
5. Leilão 9
6. Pregão 9
7. Sistema de Registro de Preços - SRP..... 9
8. Valores das modalidades licitatórias.....11
CAPÍTULO II – DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES.....11
CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS.....12
1. Área requisitante.....12
2. Documentos de Autorização e Aprovações.....12
3. Área Executante.....12
CAPÍTULO IV – FASES DA LICITAÇÃO.....13
SEÇÃO I – FASE INTERNA.....13
1. Da instrução processual.....13
1.1. Das peças obrigatórias.....13
1.2. Da autuação.....14
1.3. Do ofício eletrônico.....15
1.4. Das solicitações de compras de bens ou materiais.....15
1.5. Das solicitações de serviços e obras.....16
1.6. Da descrição do objeto.....17
1.7. Da justificativa da contratação.....20
1.8. Das pesquisas de preço.....20
1.9. Dos instrumentos reguladores do certame.....20
1.9.1 Estudo Técnico Preliminar – (ETP).....21
1.9.2. Projeto básico.....21
1.9.3. Termo de referência.....21
1.9.4. Aprovação obrigatória pela autoridade competente.....23
1.10. Do edital e seus anexos.....23
1.10.1. Da finalidade.....23
1.10.2. Da habilitação.....23
1.10.3. Da visualização de propostas.....24
1.10.4. Dos recursos.....25
1.11. Prazo médio de análise dos processos de licitação por modalidade..... 26
1.12. Da análise jurídica.....28

SEÇÃO II – FASE EXTERNA....29
1. Publicações do diário oficial da união e jornal regional....30
2. Da impugnação....30
3. Das atas do pregão....31
3.1. Ata de realização do pregão....31
3.2. Ata de adjudicação do pregão....32
3.3. Ata de homologação do pregão....32
3.4. Ata de registro de preços - ART....32
CAPÍTULO V–REGISTRO DE PREÇOS....33
SEÇÃO I – DOS PROCEDIMENTOS DE FORMALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO....33
1. Do lançamento....33
2. Da divulgação....33
3.Da manifestação de interesse....33
4. Da confirmação....34
5. Da transferência....34
SEÇÃO II – DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PARTICIPAÇÃO....34
SEÇÃO III – DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA PARTICIPAÇÃO....34
SEÇÃO IV– DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS....34
SEÇÃO V – DAS ADESÕES (CARONA)....35
1. Da instrução processual....35
2. Dos limites legais para adesões....35
CAPÍTULO VI – DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS....36
SEÇÃO I – DOS CASOS....36
SEÇÃO II – DA DISPENSA DE LICITAÇÃO....37
SEÇÃO III – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO....37
SEÇÃO IV – DOS REQUISITOS NAS CONTRATAÇÕES DIRETAS....39
SEÇÃO V – DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL NAS CONTRATAÇÕES DIRETAS....40
1. Fluxograma do trâmite da dispensa....41
SEÇÃO VI – COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS....41
SEÇÃO VII – DO FRACIONAMENTO DE DESPESA NAS CONTRATAÇÕES DIRETAS....43
CAPÍTULO VII – FLUXOGRAMA DOS TRÂMITES INTERNOS DA LICITAÇÃO....43
CAPÍTULO VIII – SUSTENTABILIDADE NAS COMPRAS E LICITAÇÕES....44
CAPÍTULO IX – ATUALIZAÇÕES AUTOMÁTICAS DO MANUAL....45
REFERÊNCIAS....46
ANEXO I....48
ANEXO II....49

CAPÍTULO I – ASPECTOS GERAIS DAS LICITAÇÕES

A licitação é a forma legal que a Administração Pública direta e indireta dispõe para fazer suas compras e facilitar aquisições e contratações, conforme disposto no inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal, ressalvados os casos especificados na legislação, regulamentados posteriormente por lei específica, que é a Lei nº 8.666/93.

SEÇÃO I – DA FINALIDADE E DOS CONCEITOS

1. FINALIDADE

A licitação tem por finalidade garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, devendo ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

Além da Lei nº 8.666/93, normas complementares, tais como: decretos, orientações normativas e instruções normativas específicas, também regem as contratações públicas, sendo, no entanto, aquela primeira, a regra geral.

Também as decisões reiteradas dos tribunais, em especial da Corte de Contas da União, devem subsidiar as decisões em licitações, em especial os procedimentos prévios à instauração dos certames.

A licitação, portanto, resumidamente, consiste no procedimento administrativo formal em que a Administração convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), interessados em oferecer propostas para o fornecimento de bens ou a prestação de serviços, e visa a garantir a contratação da proposta mais vantajosa para o Poder Público.

Ainda no campo da conceituação apresentada pela mencionada lei de licitações, abaixo seguem alguns outros conceitos encontrados no ordenamento pátrio, mormente em normativos ordinários federais.

2. CONCEITOS

Obra - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

Serviço - todas as atividades destinadas a obter determinada utilidade de interesse para a

Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

Serviços contínuos: são definidos pela IN 05/2017, como aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Serviços não contínuos por escopo: são definidos pela IN 05/2017 como aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observadas as hipóteses previstas no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: são definidos pela IN 05/2017, art. 17, como aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que:

I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Parágrafo único. Os serviços de que trata o item 2 poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos incisos II e III.

Serviços comuns: são definidos pela IN 05/2017, art. 14, como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado. Independentemente de sua complexidade, os serviços podem ser enquadrados na condição de serviços comuns, desde que atendam aos requisitos dispostos no **caput** deste artigo.

Compra - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

Alienação - toda transferência de domínio de bens a terceiros.

Execução direta - a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, por seus próprios meios.

Execução indireta - a que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:

I- **Empreitada por preço global:** quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

II- **Empreitada por preço unitário:** quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

III- **Tarefa:** quando se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

IV- **Empreitada integral:** quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

V- **Setor requisitante:** unidade do órgão ou entidade que identifica uma necessidade e requer a contratação de um bem ou serviço. As unidades organizacionais do IFPI são aquelas descritas no art. 7º do seu Regimento Interno, entre elas, diretorias, departamentos, coordenações etc.

VI- **Autoridade competente do setor de licitações:** segundo a Instrução Normativa nº 05/2017, anexo I, é aquela que possui poder de decisão indicada na lei ou regimento interno do órgão como responsável pelas licitações, contratos ou ordenação de despesas. É autoridade competente no âmbito do IFPI o Pró-reitor de Administração.

VII- **Projeto Básico ou Termo de Referência**: documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

VIII- **Estudos Técnicos Preliminares (ETP):** documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao

termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação. Encontra-se detalhado na Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020.

SEÇÃO II – TIPOS DE LICITAÇÃO

A Lei 8.666/93 estabeleceu, em seu art. 45, alguns critérios que deverão ser utilizados para o julgamento dos vencedores dos certames, definindo, de forma clara, os tipos de julgamentos que serão adotados pelos pregoeiros ou Comissão de Licitações, sendo eles:

Menor preço: o vencedor será o licitante que apresentar a proposta com o menor preço, dentre os licitantes considerados qualificados. A classificação se dará pela ordem crescente dos preços propostos.

Melhor técnica e técnica e preço: a definição do vencedor se dará em função de critérios técnicos e dos valores contidos nas propostas. Esses tipos de licitação devem ser utilizados na contratação de serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos.

Maior lance ou oferta: o vencedor será o licitante que apresentar a proposta ou lance com o maior preço, dentre os licitantes qualificados. A classificação se dará pela ordem decrescente dos preços propostos. Tipo de licitação utilizado nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

SEÇÃO III – MODALIDADES DE LICITAÇÃO, SRP E SEUS VALORES

O ordenamento jurídico pátrio prevê várias modalidades licitatórias, estando reguladas tanto na Lei Federal de Licitações (Lei nº 8.666/93), a qual previu cinco modalidades de licitação para a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelos órgãos públicos, como na Lei Geral do Pregão, a Lei nº 10.520/2002.

Na Lei Geral de Licitações e Contratos, temos as seguintes modalidades:

1. CONVITE

É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados pela unidade administrativa, em número mínimo de três. Deve ser afixada em local apropriado uma cópia do instrumento convocatório que o estenderá aos demais cadastrados na especialidade correspondente que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

2. TOMADA DE PREÇOS

É a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

3. CONCORRÊNCIA

É a modalidade de licitação para compra de bens ou realização de serviços comuns e para obras e serviços de engenharia, entre quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

4. CONCURSO

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na Imprensa Oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

5. LEILÃO

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens imóveis inservíveis para a Administração, ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens prevista no art. 19 da Lei de Licitações e Contratos, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação. Buscando-se o posicionamento de alguns juristas, verificou-se a possibilidade de ocorrência de dois tipos de leilão, que são o comum e o administrativo. O leilão comum, que é privativo do leiloeiro oficial, é regido pela legislação federal pertinente, podendo a Administração estabelecer as condições específicas. Já o leilão administrativo é feito por servidor público.

Por outro lado, a Lei nº 10.520/2002 previu outra modalidade, o Pregão, conceituada no próximo item.

6. PREGÃO

É a modalidade em que a disputa se realiza em sessão pública, na qual os licitantes previamente cadastrados apresentam propostas de preço em regime de lances ou melhor oferta até a obtenção de um vencedor. Aplica-se ao fornecimento de bens e serviços comuns, ou seja, àqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado. Essa modalidade de licitação possui regramentos específicos trazidos pela Lei 10.520/02, pelo Decreto nº 3.555/2000,

Decreto nº 5.450/05 e Decreto nº 10.024/2019, podendo ser efetivada de forma presencial ou eletrônica via sistema de compras do governo federal – Comprasnet.

7. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP

Cabe observar que, muito embora não se trate de uma modalidade licitatória, o Registro de Preços, previsto no Decreto nº 7.892/2013 (que revogou o antigo Decreto nº 3.931/2001), constitui instrumento formal para registro de preços, para futura aquisição de bens ou contratação de serviços.

O Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, regulamenta o Sistema de Registro de Preços - SRP previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93. As contratações pelo SRP sujeitam-se às disposições do Decreto quando realizadas no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela União.

O SRP é definido como um "conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras" (BRASIL, 2013). Segundo as disposições contidas na legislação mencionada, existem, ainda, as seguintes definições:

- **Ata de Registro de Preços** - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e as propostas apresentadas;
- **Órgão Gerenciador** - órgão/entidade responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da respectiva Ata de Registro de Preços, a partir de 1º de janeiro de 2021. Apenas a Reitoria atuará como órgão gerenciador no âmbito do IFPI;
- **Órgão Participante** - órgão/entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços. Todos os campi do IFPI terão perfil para atuar como partipantes nas licitações de SRP;
- **Órgão não participante** - órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos dessa norma, faz adesão à ata de registro de preços.

Quanto à utilização do sistema de registro de preços, o Decreto nº 7.892/13 define o seguinte:

DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013

> Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:
> I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
> II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
> III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
> IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração (BRASIL, 2013).

8. VALORES DAS MODALIDADES LICITATÓRIAS

Nos termos da Lei 8.666/93 e do Decreto nº 9.412/2018, abaixo seguem os valores a serem considerados para cada uma das modalidades licitatórias:

Obras e Serviços de Engenharia

Modalidade de Licitação	Valor
Concorrência	A partir de R$ 3.300.000,00
Tomada de Preço	Até R$ 3.300.000,00
Convite	Até R$ 330.000,00
Pregão	Não há limite

Compras e Serviços Comuns

Modalidade de Licitação	Valor
Concorrência	A partir de R$ 1.430.000,00
Tomada de Preço	Até R$ 1.430.000,00
Convite	Até R$ 176.000,00
Pregão	Não há limite

CAPÍTULO II – DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG elaborou a Instrução Normativa Nº 1, de 29 de março de 2018, que dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC e sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações públicas de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. A IN nº 1/2018 foi revogada pela Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, que se encontra atualmente em vigor.

Trata-se de uma nova ferramenta de gestão, obrigatória, para aprimorar o planejamento das compras públicas. O sistema está disponível no link https://pgc.planejamento.gov.br e permitirá o cadastramento de todos os itens que a Administração pretende contratar no exercício subsequente.

Todas as contratações de bens e serviços, inclusive obras, serviços de engenharia e

contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicações que se pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente devem ser listadas no Plano Anual de Contratações.

Os arts. 8º, 9º e 10 da IN n° 1/2019 estabelecem um fluxo geral que orienta a elaboração do PAC.

Cronograma do Plano Anual de Contratações do IFPI

Atividade	Prazo
Envio pelas áreas requisitantes dos itens que pretendem contratar ao setor de licitações	1º/01 a 1º/04
Consolidação dos itens e cadastramento do Plano pelo setor de licitações	1º/01 a 15/04
Aprovação do Plano pela autoridade competente	Até 30/04
Envio ao Ministério do Planejamento	Até 30/04
Possibiidade de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens do Plano visando a sua adequação à proposta orçamentária do órgão ou entidade ao qual se vincular a UASG	De 1º a 30/09 e de 16 a 30/11
Adequação do PAC ao orçamento aprovado	15 dias após a aprovação da LOA

CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS

1. ÁREA REQUISITANTE

É a unidade administrativa requisitante (Setor, Coordenação, Departamento, etc), usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada. É também quem tem a responsabilidade pela indicação do servidor que atuará como Fiscal do Contrato e pelo ‘atesto” do recebimento de material ou serviço solicitado. Os responsáveis descreverão as necessidades do setor/atividade, elaborarão os estudos técnicos prelimiraes, quando necessário, em conjunto com o servidor técnico da equipe de licitação e realizarão as pesquisas de preços de referência, sendo esses os dados que embasarão a decisão do ordenador de despesas.

2. DOCUMENTOS DE AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÕES

O ofício é o instrumento cabível para a realização das autorizações dos pedidos de aquisições, obras e de prestação de serviços no âmbito do Instituto Federal do Piauí.

São responsáveis pelas autorizações de compras, de obras e de prestação de serviços, objeto dos ofícios de solicitação, os dirigentes de cada Pró-Reitoria/Diretoria/Setor ou o seu substituto legal, os quais se manifestarão sobre tal no momento da passagem dos respectivos instrumentos pelos seus setores via Pen-Suap.

O ofício também será utilizado para aprovação da compra, da obra ou da prestação do serviço pelo ordenador de despesas, conforme modelo do Pen-Suap.

3. ÁREA EXECUTANTE

Os responsáveis das áreas de licitações realizarão os respectivos procedimentos prévios necessários às contratações, de acordo com as modalidades descritas na lei 8.666/93 e na Lei do Pregão.

Também serão responsáveis pelos lançamentos de todos os atos nos sistemas do Governo Federal, como COMPRASNET e de Controle Interno, bem como pelas publicações em diários oficiais e jornais de grande circulação, de acordo com o exigido nas normas atinentes à matéria.

CAPÍTULO IV – FASES DA LICITAÇÃO

SEÇÃO I – FASE INTERNA

Para dar início ao processo de contratação visando à aquisição de bens, prestação de serviços ou execução de obras, o requisitante deve promover as seguintes ações:

- Justificar a necessidade da contratação;
- Especificar o objeto pretendido;
- Estimar o preço;
- Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Encaminhar solicitação à autoridade administrativa competente para autorização e aprovação.

1. DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

1.1 Das peças obrigatórias

São peças obrigatórias, devendo constar em todos os processos licitatórios:

- Documento de Formalização da Demanda - DFD (Anexo II da IN 05/2017);
- No caso de contratação de serviços, anexar os documentos exigidos pela IN 05/2017;
- Despacho de cientificação dos servidores;
- Portaria da Equipe de Planejamento da Contratação;
- Estudos Preliminares (IN nº 40/2020);
- Mapa de Riscos (Anexo IV da IN 05/2017);

- Pesquisa de Preços (IN 73/2020);
- Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme modelos da Advocacia Geral da União – AGU no site http://www.agu.gov.br/;
- Instauração do processo;
- Portaria da Comissão Permanente de Licitações ou Comissão Especial de Licitação, Equipe de Pregoeiro e Equipe de Apoio;
- Minuta de edital e anexos, conforme modelos da Advocacia Geral da União – AGU no site http://www.agu.gov.br/;
- Parecer da Procuradoria Jurídica – PROJUR;
- Edital atualizado e demais correções do processo.

Os documentos enumerados acima deverão ser organizados na sequência indicada, podendo, no entanto, ser organizados com base no *check list* da AGU disponível no site http://www.agu.gov.br/. Neste caso, o *check list* deverá ser juntado aos autos, sendo a peça inicial, vindo logo após o oficio eletrônico.

Jurisprudência do TCU

Na fase interna do procedimento de licitação pública será observada a seguinte sequência de atos preparatórios:

- Solicitação expressa do setor requisitante interessado, com indicação de sua necessidade;
- Aprovação da autoridade competente para início do processo licitatório, indevidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público;
- Autuação do processo correspondente, que deverá ser protocolizado e numerado;
- Elaboração da especificação do objeto, de forma precisa, clara e sucinta, com base em projeto básico ou em termo de referência apresentado;
- Elaboração de projeto básico, prévio e obrigatório nas licitações para contratação de obras e serviços, em caso de concorrência, tomada de preços e convite;
- Elaboração de termo de referência, prévio e obrigatório nas licitações para contratação de bens e serviços comuns, em caso de pregão;
- Estimativa do valor da contratação, por comprovada pesquisa de mercado, em pelo menos três fornecedores do ramo correspondente ao objeto da licitação;
- Indicação dos recursos orçamentários para fazer face à despesa;
- Verificação da adequação orçamentária e financeira, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, quando for o caso;
- Elaboração de projeto executivo, que pode ser concomitante com a realização da obra ou serviço;
- Definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados;

Serão juntados ao processo licitatório:

- Edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;
- Comprovante de publicações do edital resumido ou da entrega do convite;
- Ato de designação da comissão de licitação, do pregoeiro e equipe de apoio ou do responsável pelo convite;
- Original das propostas e dos documentos que as instruírem;
- Atas, relatórios e deliberações da comissão julgadora;
- Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- Atos de adjudicação do objeto da licitação e da homologação;

- Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
- Despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;
- Termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
- Outros comprovantes de publicações;
- Demais documentos relativos a licitação.

1.2. Da autuação

O processo de licitação será iniciado com a devida inclusão, no sistema Pen-Suap, pelo requisitante de todos os documentos que o integram. Para tanto, deverão ser observadas as normas internas que regulam o funcionamento do Pen-Suap no âmbito do IFPI.

Jurisprudência do TCU sobre o assunto

É necessário autuar os processos administrativos, com obediência à sequência de numeração cronológica, com o registro da motivação de qualquer cancelamento ou alteração de numeração de documentos nos autos (TCU, Primeira Câmara, Acórdão 115/2006).

1.3. Do ofício eletrônico

A requisição de obras, serviços e compras no âmbito do IFPI será realizada por meio de oficio eletrônico, que deverá conter as seguintes assinaturas:

- Aprovação de consulta ao estoque ou existência de contrato no setor competente;
- Aprovação do superior imediato do requisitante;
- Assinatura do Ordenador de Despesas (Reitor) autorizando a abertura da licitação ou execução da despesa.

É importante lembrar que, para um bom êxito do processo de aquisição de bens ou de contratação de uma obra ou serviço, as descrições do objeto, condições de entrega e estimativas de preços devem guardar íntima correlação com o bem, com a obra ou com o serviço que a administração pretende contratar.

Nos processos em que houver requisições de diversos setores para o mesmo objeto ou quando a administração pretenda reunir diversas aquisições ou contratações em um único feito, ainda que não se trate de licitação para Registro de Preços, as solicitações deverão ser reunidas em um único ofício.

1.4. Das solicitações de compras de bens ou materiais

Cada setor, ao verificar a necessidade de aquisição de materiais/bens de consumo ou permanentes, deverá:

- Emitir o Documento de Formalização da Demanda (DFD), para o qual será requisitado assinatura também pelo superior imediato e enviado via processo

eletrônico para ciência da Diretoria Geral do Campus (nos casos dos campi);

- Posteriormente, caso autorizado, terão que ser juntados, obrigatoriamente, a consulta de preços, o Termo de Referência (Pregão) ou o Projeto Básico (demais modalidades da Lei nº 8.666/93 ou dispensas e inexigibilidades) e demais documentos que o setor entenda necessários à formalização da demanda;
- O processo será encaminhado ao setor de patrimonio/almoxarifado para verificação da existencia da necessidade de aquisição do bem/material;
- Posteriormente, será encaminhado ao Departamento de Acompanhamento e Monitoramento da Execução Orçamentária (DAMEO), para inclusão de ofício - modelo Disponibilidade de Recursos Orçamentários, gerado no Pen-Suap;
- Para os casos de compras por registro de preços, não será necessária a consulta da disponibilidade de recursos orçamentário, nessa fase;
- Em seguida, será encaminhado para o ordenador de despesas para emissão de oficio de autorização da solicitação, conforme modelo disponível no Pen-Suap.

1.5. Das solicitações de serviços e obras

Cada setor, ao verificar a necessidade da contratação de uma obra ou serviço deverá, primeiramente, certificar-se da inexistência de contrato em vigor passível de aditação por acréscimo de quantitativos ou de SRP válido, junto ao setor de gestão de contratos.

Constatada a efetiva necessidade de realização da contratação, o responsável pelo setor deverá:

- emitir o Documento de Formalização da Demanda (DFD), para o qual será requisitado assinatura também pelo superior imediato e enviado via processo eletrônico para ciência da Diretoria Geral do Campus (nos casos dos campi).

Posteriormente, caso autorizado, terão que ser juntados obrigatoriamente, nos casos de OBRAS e SERVIÇOS DE ENGENHARIA:

- anexos da IN 05/2017;
- Planilha de Composição de Custos e Preços Unitários, assinada pelo responsável do setor de engenharia;
- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e RRT (Registro De Responsabilidade Técnica) dos responsáveis técnicos;
- Termo de Referência (Pregão) ou Projeto Básico (demais modalidades da Lei nº 8.666/93 ou dispensas e inexigibilidades);
- demais documentos que o setor entenda necessários à formalização da demanda.

Nos casos de SERVIÇOS CONTINUADOS OU NÃO:

- pesquisa de preços;
- termo de referência;
- demais documentos prévios exigidos pela IN 05/2017.

Em seguida, será encaminhado ao Departamento de Acompanhamento e Monitoramento da Execução Orçamentária (DAMEO), para inclusão de ofício - modelo Disponibilidade de Recursos Orçamentários, gerado no Pen-Suap.

Para os casos de contratações por registro de preços, não será necessária a consulta da disponibilidade de recursos orçamentário, nessa fase.

Nos casos de contratação de serviços, o setor, no termo de referência, deverá indicar se são continuados ou não.

Em seguida, será encaminhado para o ordenador de despesas para emissão de oficio de autorização da solicitação, conforme modelo disponível no Pen-Suap.

1.6. Da descrição do objeto

A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas, evitando-se o direcionamento para uma determinada marca ou modelo, uma vez que sua fidelidade ao que pretende a Administração adquirir é fator preponderante para a cabal realização da despesa pública dentro dos parâmetros de Legalidade, Moralidade e Impessoalidade e da Eficiência, norteadores dos atos administrativos.

> **LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993**
>
> Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa (BRASIL, 1993).

O requisitante deve, primeiramente, dentre as opções que o mercado oferece, apontar aquela que melhor se adéque às necessidades do setor. Também deve aferir as condições internas de produção, execução, armazenamento e descarte de resíduos dos bens ou produtos que pretende adquirir, visando à sustentabilidade ambiental, social e econômica, vez que hoje é uma recomendação legal.

Para que sejam evitadas deserções nas licitações ou ausência de interesse na participação, os agentes devem também se acautelar no sentido de não oferecerem especificações não usuais no mercado ou que não atendam, tecnicamente, ao pretendido, devendo, portanto, apresentar descrições/objetos possíveis e mensuráveis.

Um dos grandes problemas enfrentados na área de licitações, que geram a frustração dos procedimentos, talvez seja a falta de correspondência entre as expectativas do requisitante e a descrição do objeto constante no pedido. Isso ocorre, aparentemente, porque o requisitante tende a conceituar mais e definir menos o objeto pretendido.

Exemplo de descrição com tendência ao conceito (subjetiva):

Item	Descrição	Código Catmat/ Catser	Un.	Qtde	Preço Un.	Preço total
01	Bebedouro de garrafão com pé pintado.		Uni	10	R$ 286,00	R$ 2.860,00

Exemplo de descrição com tendência a definição (impessoal e precisa):

Item	Descrição	Código Catmat/ Catser	Un.	Qtde	Preço Un.	Preço total
	Bebedouro de coluna, para garrafão de 20 litros, com duas torneiras, sendo uma para água em temperatura natural e outra para água gelada, com desempenho mínimo de 3,5 litros de água gelada por hora, cuba com capacidade de, pelo menos, 5 litros, bandeja coletora de água removível, baixo consumo de energia, tensão 220 volts. Garantia de 01 ano. Prestação de assistência técnica em Santa Maria-RS.		Uni	10	R$ 286,00	R$ 2.860,00

Não há uma única forma de descrever um bem ou serviço, porém são comuns as descrições mais assemelhadas a um conceito e outras mais correspondentes a uma definição. A conduta mais correta, portanto, é aquela pautada na DEFINIÇÃO DO OBJETO.

Um exemplo simples e esclarecedor da diferença entre conceito e definição pode ser obtido a partir da palavra "água". Seu conceito pode ser de um líquido incolor, inodoro e essencial para a sobrevivência dos seres humanos. Sua definição é única: uma partícula de hidrogênio associada a duas de oxigênio H^2O[1].

Seguem mais alguns exemplos de descrição detalhada.

Material de Consumo – Gêneros Alimentícios

Item	Descrição	Código Catmat/ Catser	Un.	Qtde	Preço Un.	Preço total
01	Café, torrado, moído, embalado a vácuo em embalagem não superior a 1 kg.		kg	500	R$ 8,00	R$ 4.000,00

1 MONTEIRO, G.V. Sumário ou índice? Conceitos, definições e controvérsias. **Acta Cirúrgica Brasileira,** São Paulo, v. 13, n. 2, abr./maio/jun., 1998.

Serviços de Terceiros PJ – Locação de veículo com motorista

Item	Descrição	Código Catmat/ Catser	Un.	Qtde	Preço Un.	Preço total
01	Serviço de locação de ônibus, com condutor, capacidade mínima de 42 lugares, trecho Santa Maria – Júlio de Castilhos – Santa Maria, rodagem em pavimentação asfáltica, com percurso aproximado de 130 km, saída de Santa Maria às 7h do dia 20/12 e retorno de Júlio de Castilhos previsto para as 18 horas do dia 21/12.		Ônibus	3	R$ 2.000,00	R$ 6.000,00

Manutenção de Equipamento (Serviços e Peças)

Item	Descrição	Código Catmat/ Catser	Un.	Qtde	Preço Un.	Preço total
01	Higienização ar condicionado; limpeza do sistema de injeção; revisão geral; alinhamento e balanceamento. Obs.: Os serviços serão executados no veículo L-200 de Placa NHZ-4940, tombo 34567, do Campus Santa Rosa, conforme Memo. n° 042/2009 e documentação anexa.		Unid.	01	R$ 333,90	R$ 333,90

IMPORTANTE:

- Realizar as descrições tendo como base os respectivos códigos CATMAT (Catálogo de Materiais) e CATSERV (Catálogo de Serviços), disponíveis no portal de compras governamentais;
- Evitar a indicação de marca ou modelo que possa sugerir a aquisição por um único fabricante ou representante, exceto quando justificável tecnicamente ou diante das condições impostas pela própria natureza da necessidade a ser satisfeita. Contudo, pode ser feito menção à qualidade de determinada marca, com expressões do tipo: "'ou equivalente", "ou similar", "ou de melhor qualidade", podendo a Administração exigir que a empresa participante do certame demonstre desempenho, qualidade e produtividade compatíveis com a marca de referência mencionada"[2];
- Nas contratações de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos com necessidade de reposição de peças, deverá ser instaurado um único processo, que abrigará as duas requisições, devendo o setor justificar tecnicamente a aquisição num mesmo item

2 Acórdão 113/2016 – Plenário

ou em itens diversos;

- Para as requisições de bens ou serviços de natureza complexa ou que demandem conhecimento técnico específico, será exigido o atesto de que a descrição foi realizada por profissional habilitado, devendo este compor a equipe de recebimento provisório e definitivo do bem ou serviço. Exemplos: no caso de obra ou serviço de engenharia, é imprescindível a participação circunstanciada de um engenheiro; para equipamento e suprimento de informática, de um analista de TI; equipamento e material de laboratório, do coordenador do laboratório específico; equipamento e material médico hospitalar, do médico coordenador do setor;
- Assuntos relacionados a recursos orçamentários deverão ser direcionados ao Departamento de Acompanhamento e Monitoramento da Execução Orçamentária (DAMEO) na Reitoria.

1.7. Da justificativa da contratação

Caberá ao setor requisitante, no momento da expedição do memorando eletrônico, realizar as devidas justificativas para a realização da contratação, demonstrando à autoridade superior a sua necessidade. Na oportunidade, deverá oferecer à autoridade superior não só as razões fáticas, mas também técnicas e administrativas que embasam a requisição, sendo obrigatória a declaração da inexistência do bem/material/equipamento em estoque ou da impossibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços ou de acréscimo de quantitativos, se se tratar de fornecimento parcelado, nos casos de COMPRAS; e, no caso de requisição de SERVIÇOS, a declaração acerca da inviabilidade da adesão a alguma Ata de Registro de Preços ou da realização de acréscimos de quantitativos nas contratações vigentes.

Na justificativa, também devem estar evidenciados: os motivos da contratação, os objetivos que se pretendem alcançar e os impactos positivos para a Instituição, seus servidores, estudantes e comunidade em geral, no que couber.

A comprovação da relação entre a necessidade e a quantidade de serviços ou bens a serem contratados também deve constar nos autos, demonstrando o requisitante os resultados que se buscam alcançar em termos de economia e de eficiência.

A justificativa a ser apresentada, portanto, deve instruir a decisão da autoridade competente a respeito da contratação.

1.8. Das pesquisas de preço

A pesquisa de preços é de responsabilidade do setor requisitante, o qual deverá

realizá-la em número mínimo de 03 (três) por item que compõe a solicitação.

Quanto à realização das pesquisas de preços, deve o requisitante adotar as recomendações da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, disponível no portal de compras governamentais – http://www.comprasgovernamentais.gov.br_ que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

No caso das pesquisas realizadas em sítios da internet, o custo do frete deve ser contabilizado.

Apenas, excepcionalmente, e mediante ampla justificativa da autoridade competente, serão aceitas cotações de itens com menos de 03 (três) pesquisas de preços.

1.9. Dos instrumentos reguladores do certame

1.9.1 Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Regulado pela Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, é elaborado por meio do Sistema ETP digital, constituindo a ferramenta informatizada, disponibilizada pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, no Portal de Compras do Governo Federal, para elaboração dos ETPs.

O ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução para o problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, fundamenta o termo de referência e, quando for o caso, o Projeto Básico.

1.9.2 Projeto Básico

Conforme define a Lei 8.666/93, no Art. 6º, IX, Projeto Básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem 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.

Assim, o projeto básico é o documento elaborado para a caracterização dos objetos quando utilizadas as modalidades comuns dispostas na Lei nº 8.666/93, bem como nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Com base nessa definição, depreende-se que o projeto básico é documento primordial na licitação de obras e serviços. Com efeito, nele devem estar definidos todos os elementos necessários à plena identificação da obra ou serviço e, por conseguinte, todas as informações que possibilitem aos licitantes formular suas propostas em igualdade de condições.

1.9.3 Termo de Referência

Conforme o art. 8º, II, do Decreto nº 3555/2000, o Termo de Referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato.

Assim, o Termo de Referência é o documento elaborado para a caracterização dos objetos quando utilizado o pregão, nas modalidades presencial e eletrônica.

É o TR, portanto, que vai detalhar todas as características do objeto e as condições para a sua contratação e para a cabal execução, incluindo prazos de entrega, garantia, procedimentos de recebimento, condições de pagamento, sanções administrativas que poderão ser aplicadas à contratada inadimplente, obrigações da contratante e da contratada, condições de reajuste do objeto, valor estimado do objeto, dentre outras regras importantes, as quais poderão constar no termo.

O Termo de Referência é também relevante porque subsidia a elaboração do Edital da licitação e dos seus anexos, inclusive do próprio contrato.

O Termo de Referência é um documento essencial para qualquer procedimento de compra ou contratação de serviço, quando utilizada a modalidade Pregão, até porque é nele que constam os principais dados do procedimento. Muito embora apenas apresente previsão literal na modalidade pregão eletrônico, as informações nele constantes afiguram-se como pressupostos lógicos para a boa contratação, razão pela qual devem compor a fase preparatória do certame, tanto na forma eletrônica como na presencial.

Segundo a legislação vigente, esse documento deve ser elaborado pelo setor requisitante do objeto da licitação, em conjunto com a área de compras, e aprovado por quem autorizou a realização do procedimento licitatório; todavia, dada a peculiaridade de sua formalização, é considerado um documento multissetorial, o que exige que cada setor envolvido no processo colabore com a sua confecção.

Os modelos de Projeto Básico e de Termo de Referência a serem adotados nos certames licitatórios do IFPI serão os disponibilizados pela AGU no seu sítio oficial:

http://www.agu.gov.br/.

1.9.4 Aprovação obrigatória pela autoridade competente

O Projeto Básico, Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência, para sua validade, deverão, ainda na fase interna da licitação, ser aprovados motivadamente pelo ordenador de despesas, o qual deixará expressa sua concordância com o objeto pretendido, conforme determina a legislação.

> **DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019**
>
> Art. 14. No planejamento do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:
> I - elaboração do estudo técnico preliminar e do termo de referência;
> II - aprovação do estudo técnico preliminar e do termo de referência pela autoridade competente ou por quem esta delegar.
>
> **LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993**
>
> Art. 7º As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:
> § 2º As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:
> I - houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório; (BRASIL, 1993).

1.10. Do edital e seus anexos

Nas licitações realizadas pelo IFPI, será obrigatória a adoção das minutas padronizadas disponíveis no sítio oficial da Advocacia Geral da União - AGU, endereço: http://www.agu.gov.br/.

1.10.1. Da finalidade

No entendimento da Corte de Contas, o ato convocatório - edital ou convite - é a lei interna de licitações públicas. Tem por finalidade fixar as condições necessárias à participação dos licitantes, ao desenvolvimento da licitação e à futura contratação, além de estabelecer determinado elo entre a administração e os licitantes. Deve ser claro, preciso e fácil de ser consultado.

Em observância ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, as exigências editalícias devem ser cumpridas integralmente por ambas as partes, ressalvadas aquelas porventura consideradas ilegais por ato expresso da administração.

Peça fundamental ao procedimento licitatório, o ato convocatório deverá disciplinar prazos, instruções relativas a recursos e impugnações, informações pertinentes ao objeto e aos procedimentos, forma de apresentação de documentos e de propostas, além de outras

necessárias ao sucesso da licitação.

O Edital ou Ato Convocatório original deve ser juntado aos autos do processo de licitação e estar datado e assinado pela autoridade que o expedir. Dele serão extraídas cópias integrais ou resumidas para divulgação e fornecimento aos interessados.

1.10.2. Da habilitação

Quanto às condições de habilitação, o edital de licitação deverá prever quais os documentos que deverão ser apresentados pelas empresas concorrentes. No caso de pregão, uma vez que a fase habilitatória é posterior à de classificação das propostas, o edital deverá prever quais documentos serão apresentados pelas empresas classificadas em primeiro lugar.

Decorridos os prazos editalícios da fase de habilitação, caberá à equipe licitante proceder à análise dos documentos apresentados pelos licitantes, atestando ou não a sua regularidade, fazendo a respectiva juntada aos autos do processo de licitação.

Essa fase da licitação apresenta-se disciplinada por uma seção inteira da Lei 8.666/93, conforme menção abaixo:

> **Seção II - Da Habilitação**
>
> Art. 27. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:
> I - habilitação jurídica;
> II - qualificação técnica;
> III - qualificação econômico-financeira;
> IV – regularidade fiscal e trabalhista; (Redação dada pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência);
> V – cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999) (BRASIL, 1999).

1.10.3. Da visualização de propostas

O ato convocatório (edital) deverá, ainda, estabelecer a forma de apresentação das propostas, de modo a padronizá-las, a fim de facilitar a respectiva análise.

Poderá ser exigido pela administração que a proposta seja elaborada:

- em formulário que contenha identificação da empresa licitante;
- em uma única via, de preferência;
- com folhas numeradas e rubricadas;
- com indicação da razão social da empresa licitante, número do CNPJ, endereço com CEP e, se houver, número(s) de telefone(s), endereço eletrônico (e-mail);
- com menção à modalidade e ao número da licitação;
- com a descrição detalhada e correta das características do bem, da obra ou dos serviços, conforme especificações constantes do ato convocatório;

- com a indicação, quando for o caso, da marca e do modelo do bem, a fim de caracterizar o produto oferecido;
- em Real (R$) e com os valores dispostos por item, lote ou grupo, em algarismos e por extenso, somando-se, ao final, o valor total da proposta;
- com a disposição dos prazos de validade das propostas, entrega ou fornecimento do bem, execução da obra, prestação dos serviços, montagem, instalação, quando for o caso;
- com menção expressa ao prazo de garantia oferecido;
- com aposição da data e assinatura de quem tenha poderes para esse fim.

Outras informações poderão constar no edital, caso sejam julgadas necessárias e convenientes ao objeto da licitação.

Na hipótese de pregão eletrônico, as propostas devem ser encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

Após a data e hora marcadas no edital para abertura da sessão pública, a fase de recebimento de propostas será encerrada automaticamente pelo sistema.

Até o momento da abertura da sessão, os licitantes podem retirar ou substituir a proposta apresentada anteriormente.

É vedada a inclusão de dados ou informações que possam, de alguma forma, identificar o licitante antes do conhecimento das propostas, sob pena de ficar impedido de participar do certame.

Acórdão 2392/2007 Plenário

O ato de "assinar proposta" não deve ser visto apenas como o ato formal de subscrever um documento, mas sim como o ato de indicar, apontar uma proposta, o que abrange, por óbvio, o ato de ofertar lances no âmbito de um pregão.
De acordo com a legislação, devem ser observados os seguintes prazos de validade das propostas:
- concorrência, tomada de preços ou convite: sessenta dias;
- pregão: sessenta dias, se outro, maior ou menor, não estiver fixado no edital.

Acórdão 301/2005 Plenário

Adote as medidas saneadoras pertinentes, nos casos de propostas cujo prazo de validade esteja vencido, tendo em vista a necessária conformidade dos termos contratuais aos da respectiva licitação e da proposta a que se vinculam, a teor do disposto no art. 54, § 1º, da Lei nº 8.666/1993.

1.10.4. Dos recursos

Cabe recurso dos atos da Administração decorrentes da realização de licitações nos casos de:

- habilitação ou inabilitação do licitante;
- julgamento das propostas;

- anulação ou revogação da licitação.

Nos casos de habilitação ou inabilitação de licitante ou de julgamento de propostas, se presentes os prepostos dos licitantes, no ato em que for adotada a decisão, a comunicação poderá ser feita diretamente a eles, mediante registro em ata circunstanciada.

No pregão, há a concentração dos atos relativos à fase recursal em uma única etapa, após declaração do vencedor pelo pregoeiro. Após realizada a habilitação, o licitante deverá apresentar, via espaço próprio do sistema e dentro do prazo estabelecido em edital, sua intenção de recorrer de forma motivada. Uma vez aceita a intenção de recorrer pelo pregoeiro, será aberto o prazo de 03 dias úteis para interposição do recurso, também via sistema.

Após encerrado o prazo para apresentação do recurso, será concedido igual prazo para que os demais licitantes, se assim desejarem, apresentem suas contrarrazões. Após isso, terá a Administração o prazo de 05 dias úteis para apresentar sua decisão.

Será o recurso dirigido à autoridade competente, por intermédio da que praticou o ato recorrido, que poderá reconsiderar a decisão em cinco dias úteis ou, nesse prazo, fazê-lo subir à instância superior, devidamente informado.

Deve ser proferida a decisão pela autoridade superior, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

Independentemente da modalidade de licitação adotada, o recurso concernente à habilitação ou inabilitação de licitante ou ao julgamento das propostas tem efeito suspensivo. A autoridade competente pode, motivadamente e desde que presentes as razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos demais recursos.

Não será conhecido recurso interposto fora do prazo, perante órgão incompetente, por quem não seja legitimado ou após exaurida a esfera administrativa.

Acórdão 2560/2009 Plenário

Deve ser mantida a deliberação recorrida quando ausentes elementos suficientes para ser reformado. Deve ser conhecido o recurso quando satisfeitos os requisitos de admissibilidade aplicáveis à espécie.

Acórdão 1440/2007 Plenário

Decisão do pregoeiro que negou seguimento à manifestação da intenção de recorrer não viola os princípios da ampla defesa e do contraditório, uma vez que contra esse ato cabe recurso, sem efeito suspensivo, à autoridade superior.

Acórdão 1280/2008 Plenário

Observe a segregação de funções na análise de recursos administrativos em sede de licitações, em observância ao princípio da impessoalidade, insculpido no caput do art. 3º da Lei nº 8.666/1993, e ao art. 4º do Anexo I do Decreto nº 3.555/2000.

Acórdão 4064/2009 Primeira Câmara

Insira sempre a motivação técnica e/ou jurídica para o provimento ou não provimento na análise dos recursos impetrados pelos licitantes, conforme art. 2º, parágrafo único, inciso VII, da Lei 9.784/1999.

1.11. Prazo médio de análise dos processos de licitação por modalidade

O IFPI passará a adotar a previsão de prazos médios de tramitação dos processos de licitação visando à complementação dos critérios estabelecidos acima, bem como à transparência na gestão e à melhoria das rotinas e do planejamento da instituição. Assim, cada Unidade, ao encaminhar seu processo licitatório ao setor de licitações, poderá estimar em quanto tempo ele será analisado, de modo que necessidades comuns e específicas possam ser tratadas tempestivamente, garantindo-se a continuidade das atividades.

Prazos Médios do Recebimento pelo Setor de Compras e Licitações:

Modalidade	**Prazos Médios contados do Recebimento pelo Setor de Compras e Licitação**	**Observações**
Pregão Eletrônico e SRP - sem planilhas	7 dias úteis	Prazo médio, contado da chegada do processo no setor de compras e licitação – registro pelo Sistema de Protocolo.
Pregão Eletrônico e SRP - com planilhas	10 dias úteis	Prazo médio, contado da chegada do processo no setor de compras e licitação – registro pelo Sistema de Protocolo – registra-se prazo maior devido à complexidade da análise que demandam as peças diferenciadas.
Tomada de Preço (normalmente obras)	10 dias úteis	Prazo médio, contado da chegada do processo no setor de compras e licitação pelo Sistema de Protocolo – registra-se prazo maior devido à complexidade da análise que demandam as regras diferenciadas do objeto.
Concorrência (normalmente obras)	10 dias úteis	Prazo médio, contado da chegada do processo no setor de compras e licitação – registro pelo Sistema de Protocolo – registra-se prazo maior devido à complexidade da análise que demandam as regras diferenciadas do objeto.
Convite	10 dias úteis	Prazo médio, contado da chegada do processo no setor de compras e licitação – registro pelo Sistema de Protocolo
Leilão	10 dias úteis	Prazo médio, contado da chegada do processo no setor de compras e licitação – registro pelo Sistema de Protocolo
Dispensa de Licitação	Análise Imediata (24 horas)	Será analisado imediatamente ao chegar ao setor de compras e licitação, devido à especificidade dos objetos e das necessidades.

Inexigibilidade	5 dias úteis	Prazo médio, contado da chegada do processo no setor de compras e licitação – registro pelo Sistema de Protocolo

Observações:

Os prazos médios estipulados para a tramitação dos processos levarão em conta a apreciação pelo setor de compras e licitações dos requisitos listados abaixo:

- DFD de solicitação de compras e serviços – preenchimento correto, data, assinaturas, identificação dos responsáveis;
- Autorização para abertura da licitação;
- Termo de referência – disposição dos itens/grupos, descrição dos itens, justificativa da aquisição/contratação, justificativa de agrupamento, quando couber, correta instrução e redação, conforme manual de licitações institucional, aprovação motivada pela autoridade competente;
- Pesquisa de preços – forma de pesquisa de preço, formalização correta da pesquisa conforme IN 73/2020;
- Planilhas de preços elaboradas pela administração – devidamente preenchida, utilização dos valores e percentuais corretos de impostos e demais componentes da formação do custo do serviço pretendido, seguindo a legislação necessária, leis e decretos específicos para cada serviço, CCT da categoria profissional a ser contratada, portarias, etc;
- Minuta de edital, minuta de contrato e anexos – correta utilização dos modelos propostos pela AGU, enquadramento correto do objeto conforme o valor de referência, utilização de redação pertinente em todos os itens do edital, contrato e dos seus anexos;
- Portaria de designação e certificação – das comissões permanentes de licitação da equipe de pregoeiros e apoio. A portaria possui vigência anual e constitui o último ato da fase interna da licitação;
- Verificar, caso conste parecer jurídico, se as orientações foram atendidas nas minutas.

1.12. Da análise jurídica

Após a finalização da tramitação interna por todos os setores diretamente relacionados a sua organização, os processos licitatórios serão submetidos à Procuradoria Jurídica do IFPI (PROJUR), para análise e parecer, de acordo com o parágrafo único do art. 38, da Lei nº 8.666/93.

Nessa fase, o órgão jurídico analisará possíveis incongruências, detectáveis nas peças processuais, que denotem a existência de alguma ilegalidade; assim, sugerirá as devidas

correções e/ou adaptações das peças aos normativos pátrios vigentes.

Havendo necessidade de correção de vícios ou de falhas, o processo será devolvido ao demandante, o qual, acatando as sugestões da PROJUR, fará a juntada, através do setor competente, das novas versões dos instrumentos reguladores ou fará a justificativa do não acatamento das sugestões.

Não havendo falhas ou corrigidas aquelas que foram apontadas pela PROJUR, o feito seguirá normal tramitação até a deflagração da fase externa.

> **LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993**
>
> Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:
> [...]
> VI - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;
>
> **Acórdão 206/2007 Plenário**
>
> O parecer jurídico e técnico não vincula o gestor, que tem a obrigação de examinar a correção dos pareceres, até mesmo para corrigir eventuais disfunções na administração e, portanto, não afasta, por si só, a sua responsabilidade por atos considerados irregulares pelo Tribunal de Contas da União.
>
> **Acórdão 2387/2007 Plenário**
>
> Junte, aos autos dos procedimentos licitatórios, os pareceres técnicos ou jurídicos que tenham sido emitidos, conforme art. 38, VI, da Lei nº 8.666/1993.

SEÇÃO II – FASE EXTERNA

Fazem parte da instrução processual na fase externa:

- publicações do Diário Oficial da União e Jornal Regional, quando cabível;
- documentos de impugnação, se houver;
- documentos de habilitação (declarações e SICAF);
- visualização de propostas;
- ata de realização do pregão;
- recursos interpostos, quando houver;
- ata de adjudicação;
- ata de homologação;
- atas de registro de preços, quado houver, conforme modelos da Advocacia Geral da União – AGU no site http://www.agu.gov.br/.

1. Publicações do Diário Oficial da União e jornal regional

A divulgação antecipada da realização dos procedimentos licitatórios é obrigatória, com vistas a atender o princípio da publicidade. O aviso contendo o resumo do edital deverá descrever as principais informações relativas à licitação, possibilitando a identificação do objeto licitado, do órgão contratante e das datas e prazos previstos.

A tabela a seguir apresenta os prazos a serem seguidos pela Administração Pública para publicação do aviso contendo os resumos dos editais das concorrências, das tomadas de preços, dos concursos, dos leilões e dos pregões:

MODALIDADE	TIPO DO ATO	PRAZO MÍNIMO*	VEÍCULO
Concurso / Concorrência para: empreitada integral ou do tipo técnica ou técnica e preço	Regulamento do Concurso ou Aviso contendo o resumo do Edital	45 dias corridos	- Jornal diário de circulação estadual. - Diário Oficial da União.
Tomada de preços do tipo técnica ou técnica e preço / Concorrência quando não for: empreitada integral ou do tipo técnica ou técnica e preço	Aviso contendo o resumo do edital	30 dias corridos	
Leilão / Tomada de preços quando não for do tipo técnica ou técnica e preço	Aviso contendo o resumo do edital	15 dias corridos	
Pregão	Aviso contendo o resumo do edital	8 dias úteis	- Diário Oficial do respectivo ente. - Jornal de circulação local ou nacional. - Meios eletrônicos.
Convite	Cópia do instrumento do convite	5 dias úteis	- Fixação em local apropriado
* Prazos mínimos até o recebimento das propostas ou realização do evento. Contados a partir da última publicação do edital resumido ou da expedição do convite ou ainda da efetiva disponibilidade do edital ou do convite e respectivos anexos, prevalecendo o que ocorrer mais tarde.			

2. Da impugnação

Constituem importantes instrumentos de controle previstos na Lei 8.666/93, além de adequada instrução do processo administrativo:

- Impugnação do ato convocatório;
- Recurso administrativo;
- Representação aos tribunais de contas;

- Participação do cidadão.

Qualquer cidadão poderá apresentar impugnação aos documentos publicados, seja em relação ao detalhamento do objeto ou por supostas ilegalidades verificadas no seu bojo.

Nesses casos, terá a Comissão Permanente de Licitação (CPL), Comissão Específica de Licitação (CEL) ou Pregoeiro e Equipe de Apoio que analisar a impugnação interposta e julgar pela procedência ou não de seu teor. Em caso de ser acatada a impugnação, deverão ser procedidos os ajustes necessários, fazendo-se, após, a republicação do edital, pelo mesmo prazo oferecido anteriormente. Em caso de não ser aceita a impugnação, o feito seguirá normal tramitação.

De acordo com a Lei nº 8.888/93, qualquer cidadão pode impugnar ato convocatório de licitação por irregularidades na aplicação dos respectivos termos se protocolizar o pedido até cinco dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação. Nesse caso, deve a administração julgar e responder à impugnação em até três dias úteis contados da data em que foi protocolizado o pedido.

Decairá do direito de impugnar falhas ou irregularidades que viciariam o edital o licitante que não o fizer até o segundo dia útil antes da abertura dos envelopes:

- de habilitação, em concorrência;
- com as propostas, em tomada de preços e convite.

Impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão correspondente.

Quanto a pregão, a legislação faculta a qualquer pessoa, cidadão ou licitante, solicitar esclarecimentos, providências ou ainda impugnar o ato convocatório da licitação, se protocolizar o pedido até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas. No caso específico de pedido de esclarecimentos ou providências no pregão eletrônico, o prazo será de até três dias úteis.

Sobre impugnação apresentada, deve o pregoeiro decidi-la no prazo de dois dias úteis. Portanto, recomenda-se que, no comprovante do recebimento da petição, seja aposta a hora em que foi protocolizada.

> **Acórdão 2655/2007 Plenário**
>
> O envio de impugnações e pedidos de informação por parte dos interessados em licitação na modalidade pregão eletrônico deve ser permitido pela via eletrônica, conforme prevê o art. 19 do Decreto nº 5.450/2005.
>
> **Acórdão 1636/2007 Plenário**
>
> Atente para que as respostas fornecidas por suas comissões de licitação ou pela

autoridade competente, com relação às impugnações apresentadas contra editais de seus certames, nos termos do art. 41, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, abranjam, de modo fundamentado, todos os quesitos formulados pelo interessado, sob pena de infringência ao que dispõe o art. 50 da Lei nº 9.784/1999.

Acórdão 1097/2007 Plenário

Responda a consultas feitas por licitantes com a maior clareza possível, a fim de evitar entendimentos equivocados.

Acórdão 539/2007 Plenário

Atente para os prazos relativos ao recebimento de impugnações aos editais de licitação, excluindo-se da contagem o dia de início e incluindo o de vencimento. Cumpra os prazos fixados nos editais para decidir sobre impugnações ou pedidos de esclarecimentos formulados pelos licitantes.

3. Das atas do pregão

3.1. Ata de realização do pregão

Após o início da sessão pública, presencial ou eletrônica, todos os atos realizados pelo pregoeiro e/ou fornecedor ficam registrados em ata de realização da sessão para posterior verificação ou averiguação necessária. Propostas, lances, anexos enviados ou solicitados, negociações e solicitações via chat, na forma eletrônica, bem como manifestações e apontamentos de cada fornecedor cadastrado na sessão pública presencial ficam registrados na ata. Na forma eletrônica, a ata da sessão é efetivada pelo sistema automaticamente após o encerramento da sessão. Na forma presencial, a ata é redigida pelo Pregoeiro ou Presidente da CPL, dependendo da modalidade da licitação, para conferência e assinatura de todos os presentes.

Acórdão 1.886/2005-TCU-Segunda Câmara

Na ata de realização do pregão, devem ser registradas as negociações realizadas pelo pregoeiro com vistas à obtenção de melhores preços para a Administração, mesmo que não ocorra redução do preço inicialmente proposto.

3.2. Ata de adjudicação do pregão

Adjudicação, no Direito Público, vinculada ao processo de licitação, é a atribuição do objeto da licitação ao licitante vencedor do certame. Não traz, necessariamente, o sentido de outorga, mas o de garantia de um direito.

Após o encerramento da sessão pública eletrônica ou presencial na modalidade pregão e se não interpostos recursos, o pregoeiro irá adjudicar o objeto para o fornecedor que ofertou a melhor proposta e atendeu a todas as exigências habilitatórias.

Após o encerramento da sessão pública nas demais modalidades, a autoridade competente homologa o resultado da licitação, sendo o objeto, posteriormente, adjudicado ao

fornecedor. Segundo o Acórdão 816/2006 (Plenário), a "adjudicação é de competência da autoridade e deve ser realizada após a homologação, exceto no pregão".

3.3. Ata de homologação do pregão

A ata de homologação é a aprovação dada por autoridade judicial ou administrativa a certos atos particulares para que produzam os efeitos jurídicos que lhes são próprios. A homologação do processo de licitação representa a aceitação da proposta.

A homologação vincula tanto a Administração como o licitante, com vistas ao aperfeiçoamento do contrato.

3.4. Ata de registro de preços - ARP

Será utilizado, no âmbito do IFPI, o modelo de Ata de Registro de Preços disponibilizado pela Advocacia Geral da União no seu sítio oficial, através do endereço: http://www.agu.gov.br/.

A Ata de Registro de Preços é o documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas. A Ata de Registro de Preços tem validade de até 12 (doze) meses, a partir da data de seu lançamento, e integrará o processo licitatório.

Após a assinatura, a ARP deverá ser registrada no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG (tela preta), bem como ter seu extrato enviado para publicação no DOU, via e-mail e ofícios direcionados à Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP.

CAPÍTULO V – REGISTRO DE PREÇOS

Trata-se de uma forma simplificada de contratação, com base em planejamento de um ou mais órgãos públicos, precedida de licitação nas modalidades Concorrência ou Pregão, em que as empresas vencedoras assumem o compromisso de fornecer bens e serviços a preços e prazos registrados em ata específica (Ata de Registro de Preços - ARP).

A fim de abarcar o maior número de órgãos, a Administração realizará o chamamento público através da INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS que é o procedimento, operacionalizado por módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais - SIASG, que serve para o registro e a divulgação dos itens a serem licitados por RP, bem como para a realização dos atos previstos nos incisos II e V do caput do art. 5º e no inciso II e *caput* do art.

6º, do Decreto n° 7.892/2013.

A divulgação da intenção de registro de preços poderá ser dispensada nos casos de sua inviabilidade, de forma justificada.

SEÇÃO I – DOS PROCEDIMENTOS DE FORMALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO

1. Do lançamento

Mediante plataforma própria do sistema (SIASG – PRODUÇÃO - IRP – NOVA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS), a unidade gerenciadora lança os itens, utilizando códigos de materiais (CATMAT) e de serviços (CATSERV) que deseja adquirir, anexando em campo próprio do sistema a prévia do termo de referência.

2. Da divulgação

A unidade gerenciadora divulga a Intenção no sistema, para conhecimento dos demais órgãos, que possam se interessar em participar do Registro de Preços (prazo de, no mínimo, 08 dias úteis para manifestação).

3. Da manifestação de interesse

Os órgãos interessados manifestam interesse em participar da IRP (SIASG – PRODUÇÃO - IRP – MANIFESTAR INTERESSE), através da inclusão de suas propostas/quantitativos no sistema.

4. Da confirmação

A unidade gerenciadora analisa as manifestações de participação e abre prazo para confirmação de participação (prazo de, no mínimo, 02 dias úteis).

5. Da transferência

Depois de transcorridos os prazos, são feitas as transferências da IRP para sua divulgação de compra.

SEÇÃO II – DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PARTICIPAÇÃO

Será adotado o que determina o Decreto 7.892/13, para aceitabilidade nas manifestações de adesão.

SEÇÃO III – DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA PARTICIPAÇÃO

Para fins de instrução interna nos campi, os processos abertos para Intenção de Registro de Preços conterão:

- motivação por parte do requerente, através de DFD, contendo as devidas justificativas e autorizações;
- manifestação no sistema SIASG-NET da intenção da participação;
- cópia da Ata de Registro de Preço - ARP bem como o termo de referência e o instrumento convocatório que originou tal ARP;
- documentos de comprovação de efetivação da licitação, com a relação de itens e demais documentos pertinentes, se couber.

SEÇÃO IV – DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Homologado o resultado da licitação para Registro de Preços, terá o adjudicatário o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital.

Serão formalizadas tantas atas quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

Feitos os devidos preenchimentos, as atas serão encaminhadas para assinatura das partes.

Todas as atas de RP serão oportunamente juntadas ao processo original da licitação, após as assinaturas das partes e disponibilizadas no processo eletrônico, para fins de publicidade e acesso aos interessados.

SEÇÃO V – DAS ADESÕES (CARONA)

Apesar de não ser um procedimento desejável, já que o preferível será a manifestação da intenção do órgão na participação no pregão para RP, a legislação prevê que, mediante anuência do órgão gerenciador e desde que haja previsão editalícia, será permitida a adesão a atas de RP daqueles que não participarem do procedimento no seu nascedouro. No entanto, neste caso, deverá constar, no processo, a disponibilidade orçamentária, uma vez que a emissão da nota de empenho ocorrerá no prazo de até 90 dias após o aceite do órgão gerenciador.

1. Da instrução processual

- Motivação por parte do requerente, através de Documento de Formalização da Demanda

- DFD e devidas autorizações;

- Comprovação da vantajosidade da utilização da ARP, por meio da juntada de pesquisas de preços ou relatórios técnicos específicos;
- Solicitação e aceite do fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas;
- Solicitação e aceite do órgão gerenciador da ata para utilização do registro de preços, via sistema;
- Juntada ao processo de cópia da ARP, do termo de referência e o instrumento convocatório que a originou, bem como do termo de homologação do certame;
- Juntada de documentos de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da empresa beneficiária da ata.

Após aprovação, o processo segue o trâmite nomal até a emissão de nota de empenho e recebimento de material ou serviço.

Não será necessária, nesses casos, a apreciação do feito pelo órgão jurídico, já que as peças integrantes do Pregão já foram analisadas pelo órgão gerenciador.

2. Dos limites legais para adesões

- As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e deverão ser registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;
- O instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem;
- O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por parte dos órgãos integrantes da ata, exceto quando, justificadamente, não houver tal previsão restritiva;
- Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata;
- Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as

ocorrências ao órgão gerenciador;

- É vedada aos órgãos e entidades da administração pública federal a adesão à ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade municipal, distrital ou estadual;
- É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão à ata de registro de preços da administração pública federal.

CAPÍTULO VI – DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS

Licitar é a regra para a Administração Pública quando pretende comprar bens ou contratar obras e serviços. Ocorre que, em algumas situações, a Administração poderá fazer uso de métodos de aquisição de bens e contratação de serviço por meios que dispensem, ou não seja possível, a aplicação das modalidades de licitação, mas desde que atendidos certos requisitos e desde que a hipótese esteja elencada nos dispositivos legais presentes na Lei nº 8.666/93.

SEÇÃO I – DOS CASOS

A contratação realizada sem licitação pode ocorrer em um dos seguintes casos:

- Licitação dispensada: (art. 17, I e II, da Lei nº 8.666/93);
- Licitação dispensável (art. 24 da Lei nº 8.666/93);
- Licitação inexigível (art. 25 da Lei nº 8.666/93).

Conforme entendimentos doutrinários, as dispensas elencadas na norma geral de licitações e contratos não impedem que o administrador, analisado o caso, opte pela realização do certame, sendo, no entanto, hipóteses taxativas, ou seja, somente poderão ser adotadas se o caso concreto estiver explicitamente elencado na norma.

Já em relação aos casos de inexigibilidade, dado que, para tais, não é viável a competição, aí sim, a instauração de procedimento licitatório não será possível. A hipótese do inciso I, do art. 25, somente é aplicável aos casos de compras. Já a hipótese do inciso II aplica-se aos casos de contratação de serviços. O *caput,* por seu turno, poderá servir para enquadramento da contratação de serviços ou para a realização de compras, a depender do caso concreto e por não se virem enquadrados nas hipóteses dos incisos acima referidos.

Conforme Orientação Normativa nº 46/2014 da AGU, não será exigida, nas contratações de pequeno valor, com fundamento no art. 24, I ou II, da lei nº 8.666/93, a análise jurídica, mas desde que haja minuta de contrato padronizada. Entretanto, caso o administrador suscite dúvida jurídica sobre tal contratação, o feito deverá ser encaminhado ao

setor jurídico para manifestação. Aplica-se o mesmo entendimento às contratações fundadas no art. 25 da lei nº 8.666/93, desde que seus valores subsumam-se aos limites previstos nos incisos I e II do art. 24 da lei nº 8.666/93.

SEÇÃO II – DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

São os casos de aquisição/contratação especificados pelo artigo 24 da Lei 8666/93, em que a Administração fica dispensada de realizar procedimento licitatório. O caso mais usual é aquele cujo valor estimado da compra ou contratação for igual ou inferior a R$ 17.600,00 e para obras e serviços de engenharia até R$ 33.000,00.

A Lei n.º 8.666/93 estabeleceu, nos artigos 17 e 24, de forma exaustiva, os casos possíveis de dispensa de licitação, ou seja, o administador não poderá criar novas hipóteses fora das previstas na norma.

SEÇÃO III – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

São os casos de aquisição/contratação especificados pelo artigo 25 da Lei 8666/93, em que fica inviável a competição entre os possíveis fornecedores/prestadores de serviço. O caso mais usual é aquele cujo material só pode ser fornecido por fabricante ou representante comercial exclusivo.

A licitação não será exigida quando a competição entre particulares e a possibilidade de se obter mais de uma proposta for inviável. A inviabilidade de competição genérica tem enquadramento no *caput* do art. 25 da Lei. A extensão do conceito de inviabilidade de competição dificulta, portanto, a indicação meramente teórica de todas as possibilidades, daí não ser taxativa como nas hipóteses de dispensa.

A hipótese de inexigibilidade de licitação em razão de fornecedor exclusivo está prevista no inciso I do artigo 25 da Lei. Trata-se de situação onde a necessidade da Administração só pode ser atendida por um único fornecedor.

Nesses casos, além dos elementos comuns a qualquer contratação direta, o processo deve ser instruído com o atestado de exclusividade fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realiza o processo de aquisição ou pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou entidades equivalentes (art. 25, I, da Lei).

Convém destacar que não tem valor legal a **‘autodeclaração de exclusividade’**, na qual a própria empresa declara ser exclusiva no fornecimento de determinado produto, tampouco a declaração na qual o fabricante indica a empresa como distribuidor exclusivo do produto na praça.

O inciso II do artigo 25 da Lei trata da contratação de serviços técnicos de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação.

São três os requisitos exigidos:

1) Que o serviço seja técnico realizado por profissionais especializados

O art. 13 da Lei traz a seguinte relação de serviços técnicos profissionais especializados:

- estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos;
- pareceres, perícias e avaliações em geral;
- assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras e serviços;
- treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

2) Que o serviço tenha natureza singular

Por natureza singular do serviço entende-se um serviço que, por ser portador de determinada complexidade que o individualiza, se torna diferente dos da mesma espécie e exige, para a sua execução, um profissional ou uma empresa de especial qualificação. O fato de existirem serviços singulares não autoriza que a Administração os contrate. É necessário, em face das condutas a serem tomadas na busca do interesse público, que haja efetiva necessidade de contratá-los.

3) Que o serviço seja realizado por empresas ou profissionais de notória especialização

Os critérios para a identificação da notória especialização estão estabelecidos no § 1º, do art. 25 da Lei, devendo a reputação da empresa ou profissional ser decorrente de:

- desempenho anterior, pouco importando se foi realizado para a Administração Pública ou privada;
- estudos, publicados ou não, que tenham chegado ao conhecimento da área de atividade;
- experiências;
- publicações próprias do autor ou incluídas em outros meios de divulgação técnica, revistas especializadas, internet, periódicos oficiais ou não;
- Organização – termo que se emprega como designativo da forma de constituição da entidade e seu funcionamento, mas que, considerada individualmente, não caracteriza inviabilidade de competição;
- aparelhamento, significando a posse de equipamento e instrumental necessário ao

desempenho da função que, pelo tipo, qualidade ou quantidade, coloque o profissional entre os mais destacados do ramo de atividade;

- equipe técnica – conjunto de profissionais vinculados à empresa que se pretende notória especialista, ou mesmo profissional, pessoa física, firma individual.

Nessa hipótese de contratação (licitação inexigível), não necessariamente deverá existir apenas uma empresa ou profissional em condições de prestar o serviço. O que justifica a não realização de licitação é a natureza do serviço, a capacidade técnica do prestador a ser selecionado e as peculiaridades do serviço que está a exigir a contratação da referida empresa ou profissional.

Além das hipóteses de inexigibilidade explicitadas acima, pode ainda essa modalidade de contratação ser aplicada para a prestação de serviços de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública, sendo realizada mediante inexigibilidade de licitação, com base no inciso III, do artigo 25 da Lei.

SEÇÃO IV- DOS REQUISITOS NAS CONTRATAÇÕES DIRETAS

Os procedimentos de dispensa de licitação e de inexigibilidade de licitação deverão, assim como os procedimentos de licitações normais, atender aos seguintes requisitos:

- Haver correta instrução processual, abrangendo a justificativa da dispensa ou inexigibilidade, contendo a escolha do fornecedor e o preço contratado. A justificativa representa o documento no qual o órgão ou servidor requisitante demonstra a ocorrência de todos os requisitos exigidos pela Lei e evidencia a diligência no trato do erário, atendendo, por conseguinte, ao interesse público;
- Ser o processo submetido ao exame jurídico para verificação de sua legalidade, caso seja necessário, conforme orientação da AGU;
- Haver comunicação à autoridade superior da necessidade de aquisição de bens ou contratação de serviços;
- Haver a ratificação da dispensa ou inexigibilidade pela autoridade competente;
- Haver publicação da decisão em meio oficial de divulgação de compras e contratações.

SEÇÃO V- DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL NAS CONTRATAÇÕES DIRETAS

O Tribunal de Contas da União – TCU considera que, apesar de ser menos formalista, em comparação com o processo licitatório, o processo administrativo de contratação direta

deve observar vários requisitos essenciais ao alcance de suas finalidades.

Para o TCU, o processo de compra direta possui muita semelhança com a fase interna de uma licitação, onde a elaboração das especificações técnicas do objeto e das condições da contratação ou fornecimento constitui elemento essencial.

Como somente na Lei 8.666/93 as hipóteses de contratação direta são tratadas, o instrumento jurídico que antecederá e caracterizará devidamente o objeto da licitação é o Projeto Básico.

O projeto básico, portanto, é o documento que servirá de parâmetro tanto para o julgamento das propostas (e escolha da proposta mais vantajosa), quanto para a formalização e execução do contrato ou fornecimento, visto que, mesmo à míngua de procedimento licitatório, o procedimento da contratação direta não descura dos critérios básicos para julgamento salutar das propostas.

> **Lei n.º 8.666/93**
>
> Art. 7º. As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte seqüência:
> I - projeto básico;
> II - projeto executivo;
> [...]
> § 9º. O disposto neste artigo aplica-se também, no que couber, aos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação.
> [...]
> Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.
> Art. 15.
> § 7º. Nas compras deverão ser observadas, ainda:
> I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;
> II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;
> III - as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

Deve ainda o servidor recorrer ao checklist da AGU para dispensas e inexigibilidades da licitação disponível em http://www.agu.gov.br/ .

1. Fluxograma do trâmite da dispensa

Dessa forma, os processos serão instruídos obedecendo à formalização indicada neste manual e conterão:

- requisição dos itens via Documento de Formalização da Demanda - DFD com solicitação de compras e serviços acompanhados de projeto básico, quando couber;
- autuação do processo no Pen-Suap;

- relatório contendo caracterização da situação de compra/contratação direta, emergencial ou calamitosa, nos casos enquadrados no art. 24, IV da Lei 8.666/93;
- razão da escolha do fornecedor ou executante, quando couber;
- justificativa do preço;
- pesquisas de preços ou planilha de preços, conforme objeto;
- oficio de disponibilidade orçamentária;
- ofício de limites disponíveis por subitem para dispensas que se enquadrarem no art. 24, I e II da Lei 8.666/93, emitido pelo DAMEO;
- autorização do ordenador de despesas (Reitor);
- minuta de contrato, dependendo do objeto;
- parecer jurídico, quando couber;
- ratificação da despesa pela autoridade competente e publicações devidas;
- despacho de encaminhamento com o resumo da dispensa para ciência da PROAD;
- emissão das certidões;
- Solicitação de empenho pela PROAD.

SEÇÃO VI - COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS

A Administração Pública, nos últimos anos, tem investido na busca persistente de alternativas que promovam maior transparência e agilidade aos processos de aquisição de bens e serviços do Governo Federal. Nesse sentido, foi implementada a Cotação Eletrônica de Preços, que é um aplicativo disponibilizado no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, que permite a aquisição de bens de pequeno valor por intermédio de processo eletrônico na Internet. São considerados bens de pequeno valor aqueles que se enquadram na hipótese de dispensa de licitação prevista no inciso II do Art. 24 da Lei nº 8.666/1993.

Com essa facilidade, bastará aos servidores responsáveis pelas compras efetuar o cadastramento do pedido de cotação com a indicação dos bens a serem adquiridos, que o sistema se incumbirá de fazer o encaminhamento dos pedidos, por correspondência eletrônica, aos fornecedores que se inscreveram para participar desse procedimento.

No período estabelecido para recebimento de propostas, no Portal de Compras (www.comprasgovernamentais.gov.br), os fornecedores poderão encaminhar suas propostas e competir oferecendo novos lances de menor valor. Ao término do período estabelecido, automaticamente o Sistema efetuará o encerramento da sessão e a classificação das propostas para adjudicação.

A cotação eletrônica se caracteriza como uma sessão pública virtual que transcorre sem interferência do servidor responsável pelas compras, em que a sociedade pode observar as aquisições efetuadas pelo Governo Federal e os valores contratados.

A sessão pública será aberta, diariamente, no início do expediente com a divulgação dos Pedidos de Cotação, os quais permanecerão abertos por, no mínimo, 4 horas, encerrando no horário estabelecido para fechamento.

O Sistema de Cotação Eletrônica de Preços foi instituído pela Portaria nº 306, de 13 de dezembro de 2001, que se encontra disponível no COMPRASNET no Menu Legislação.

Funciona por meio de sistema que promove a comunicação na internet, a exemplo de pregão eletrônico. Os atos procedimentais decorrentes desse tipo de contratação subordinam-se ao disposto na citada portaria, dentre os quais destacam-se: forma de condução, participação de empresas, horário, credenciamento, julgamento de propostas.

Podem participar de aquisições realizadas pelo sistema quaisquer pessoas jurídicas, previamente cadastradas no Portal Comprasnet.

Cotações eletrônicas de bens e serviços visam, além da impessoalidade nas contratações:

- aumento da competitividade;
- maior transparência nos gastos públicos;
- redução de custos e economia de recursos públicos;
- racionalização dos procedimentos; e
- maior agilidade nos processos.

Para contratação pelo Sistema de Cotação Eletrônica, é necessária a realização de processo de dispensa de licitação, ao qual deverão ser juntadas, no mínimo, três cotações eletrônicas. Pedidos de cotação eletrônica de preços incluídos no sistema permanecerão disponíveis para recepção de propostas e lances por período não inferior a quatro horas.

DECRETO Nº 5.450, DE 31 DE MAIO DE 2005

Art. 4º
[...]
§ 2º - na hipótese de aquisições por dispensa de licitação, fundamentadas no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as unidades gestoras integrantes do SISG deverão adotar preferencialmente o sistema de cotação eletrônica, conforme disposto na legislação vigente.

SEÇÃO VII - DO FRACIONAMENTO DE DESPESA NAS CONTRATAÇÕES DIRETAS

Deve-se ter total atenção à verificação do limite de dispensa em razão do valor, pesquisando as aquisições semelhantes realizadas no mesmo exercício, a fim de evitar o fracionamento de despesa.

Neste caso, fracionamento de despesa se caracteriza como uma dispensa indevida e ocorre quando são realizadas várias contratações parceladas ao invés de uma única, enquadrando o processo de compra em modalidade de licitação mais simples do que a que seria indicada por lei (convite, tomada de preço, concorrência) para a compra da totalidade.

Apesar de hoje, com a criação da modalidade pregão, a qual não está atrelada a valores-limites para contratação, o enquadramento da ação em fracionamento esteja minorado, não é demais lembrar que as dispensas e inexibilidades constituem exceções legais as quais devem ser utilizadas com parcimônia e nos estritos limites legais.

> **Acórdão TCU n.º 1.084/2007**
>
> Realize o planejamento prévio dos gastos anuais, de modo a evitar o fracionamento de despesas de mesma natureza, observando que o valor limite para as modalidades licitatórias é cumulativo ao longo do exercício financeiro, a fim de não extrapolar os limites estabelecidos nos artigos 23, § 2°, e 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

Em consequencia da centralização das compras na Uasg da Reitoria, a fim de evitar o fracionamento, os processos de dispensa deverão obrigatoriamente passar por aprovação do setor financeiro na Reitoria para verificação de limite disponível, nos casos que se enquadrarem no art. 24, I e II da Lei 8.666/93.

CAPÍTULO VII – FLUXOGRAMA DOS TRÂMITES INTERNOS DA LICITAÇÃO

Anexos I e II.

CAPÍTULO VIII – SUSTENTABILIDADE NAS COMPRAS E LICITAÇÕES

Conforme o Guia de Compras Públicas Sustentáveis para a Administração Federal, elaborado pelo Ministério do Planejamento:

> Os governos exercem um papel indutor na economia ao criar leis, incentivos, impostos, mas também, sendo os consumidores mais ativos do mercado. Os agentes do poder público são responsáveis por gerir o bem público com eficiência e ao mesmo tempo buscar a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos. As administrações públicas geralmente consomem três tipos de produtos ou serviços: 1- Insumos, em geral são bens duráveis e materiais; 2- Serviços; 3- Obras públicas de engenharia civil (BRASIL, 2013, p.12).

O mesmo documento também refere que: “Em todas essas aquisições os órgãos da Administração Pública podem fazer a diferença, caso decidam incorporar exigências socioambientais, ainda que mínimas, com a implementação de uma política de compras públicas sustentáveis” (BRASIL, 2013, p.12); e considera que:

> No momento em que um determinado órgão público, de qualquer esfera do governo, elabora um edital, exigindo critérios de sustentabilidade nos seus editais, esta atitude impacta de duas maneiras: (I) o estado passa a comprar produtos sustentáveis, atuando como um consumidor comum que faz compras e (II) sinaliza para o mercado que o seu foco de compras mudou - de produtos tradicionais para produtos menos agressivos ao meio ambiente, ou produtos que levam em consideração os direitos humanos e sociais. Esta última consequência irá refletir nos setores produtivos (BRASIL, 2013, p. 13).

A Constituição Federal de 1988 tem, entre os princípios que regem a atividade econômica, a busca pela defesa do meio ambiente e a livre concorrência, comprovando a preocupação do Estado com os conceitos do desenvolvimento sustentável. A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, XXI, CF/1988, estabelece, no Art. 3º, que a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Assim, quando a Administração exerce uma compra ou contratação de um serviço deve, necessariamente, incentivar e direcionar os contratados a oferecer e prestar estes serviços: - de maneira que não causem danos ao meio ambiente (degradação); - de forma que seja utilizada a menor quantidade possível de recursos naturais; - de forma que a maior quantidade possível de produtos seja reutilizada, reaproveitada ou reciclada; - exigindo que sejam adotados os critérios de sustentabilidade ambiental, englobando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matéria-prima.

Conferindo um maior detalhamento à temática, a Instrução Normativa nº 01/2010, de 19/10/2010, dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Essa normativa é balizadora para adoção dos critérios mínimos obrigatórios.

Cumpre observar que os critérios de sustentabilidade nas Licitações não poderão ser utilizados como forma de frustrar a competitividade, ratificando o princípio da isonomia entre os licitantes. Assim, as exigências editalícias devem, principalmente, observar os princípios e dispositivos legais.

Nesse sentido, deve-se:

- primar pela aquisição de bens recicláveis/reciclados/retornáveis e que atendam as resoluções próprias de sua natureza (ex: Resoluções INMETRO, CONAMA, ETC.);
- explicitar, nos editais de licitações, os requisitos que deverão ser atendidos pelas contratadas sobre a sustentabilidade ambiental dos bens ofertados ou serviços prestados em conformidade com a legislação e instruções normativas;
- adquirir papéis reciclados e não clorados;
- adquirir veículos bicombustíveis e que possuam certificação de emissão mínima de gases poluentes;
- adquirir equipamentos com baixo consumo de energia;
- adquirir mobiliário padronizado e que atenda as condições mínimas de ergonomia;
- determinar, nos editais, a forma clara de acondicionamento dos bens adquiridos, gerando o mínimo de resíduos após a abertura e utilização dos bens;
- implantar e utilizar processos parcialmente digitais, minimizando os custos de impressão (desde que esses procedimentos possam se adequar à gestão de documentos).

Deve-se observar que os projetos básicos ou executivos para contratação de obras de engenharia devem ser elaborados visando à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água, bem como à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental (art. 4º da IN 01/2010).

CAPÍTULO IX – ATUALIZAÇÕES DO MANUAL

Sempre que necessário, será emitida portaria nomeando comissão para grupo de trabalho destinado aos procedimentos de atualização do manual.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição Federal de 1988**. Senado Federal, 1988.

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília: Casa Civil, 1993.

BRASIL. **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.** Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília: Casa Civil, 2002.

BRASIL. **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.** Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília: Casa Civil, 1999.

BRASIL. **Decreto nº 9.412/2018**. Atualiza valores das modalidades de licitação. Brasília: Casa Civil, 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9412.htm. Acesso em: 20 jun. 2018.

BRASIL. **Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.** Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília: Casa Civil, 2005. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm. Acesso em: 20 maio 2018.

BRASIL. **Decreto nº 2.271/97**. Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Brasília:1997. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d2271.htm. Acesso em: 20 maio 2018.

BRASIL. **Decreto nº 7.892/13**. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Brasília: Casa Civil, 2013. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7892.htm. Acesso em: 18 maio 2018.

BRASIL. **Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 05/2017.** Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017. Acesso em: 15 maio 2018.

BRASIL. **Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 1, de 29 de março de 2018.** Dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações e sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/861-pgc-in. Acesso em: 15 maio 2018.

BRASIL. Câmara dos Deputados. **Manual de Aquisições da Câmara dos Deputados**, Brasília: 2007. Disponível em: http://www2.camara.leg.br/a-camara/documentos-e-pesquisa/biblioteca/manualaquisicoes/manual.pdf. Acesso em: 10 maio 2018.

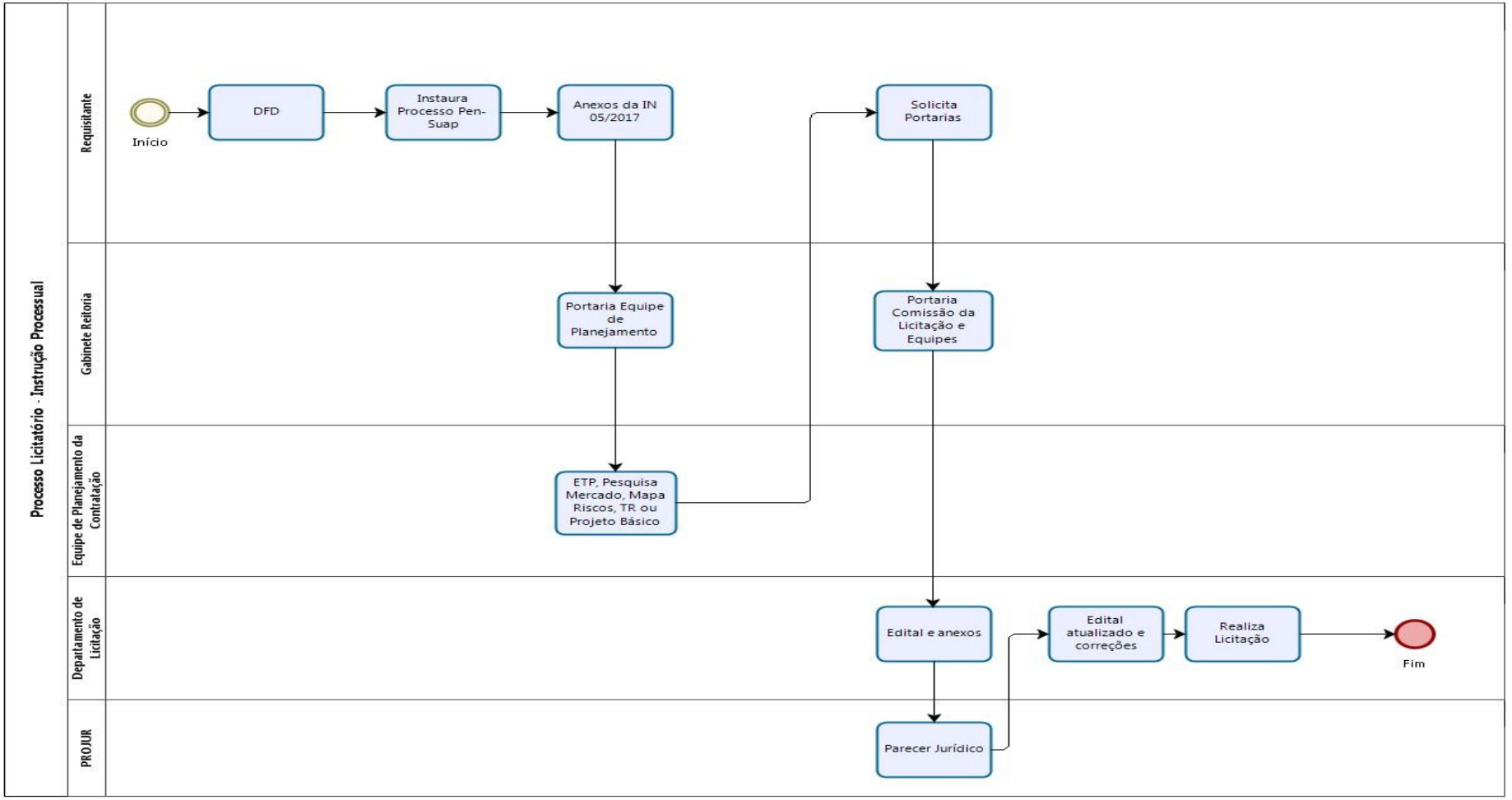
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA. **Manual de Compras e Licitação**, 2016. Disponível em: http://www.iffarroupilha.edu.br/manuais/item/1766-manual-de-compras-e-licita%C3%A7%C3%B5es. Acesso em: 05 maio 2018.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU. **Licitações e contratos:** orientações e jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. 4. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/licitacoes-e-

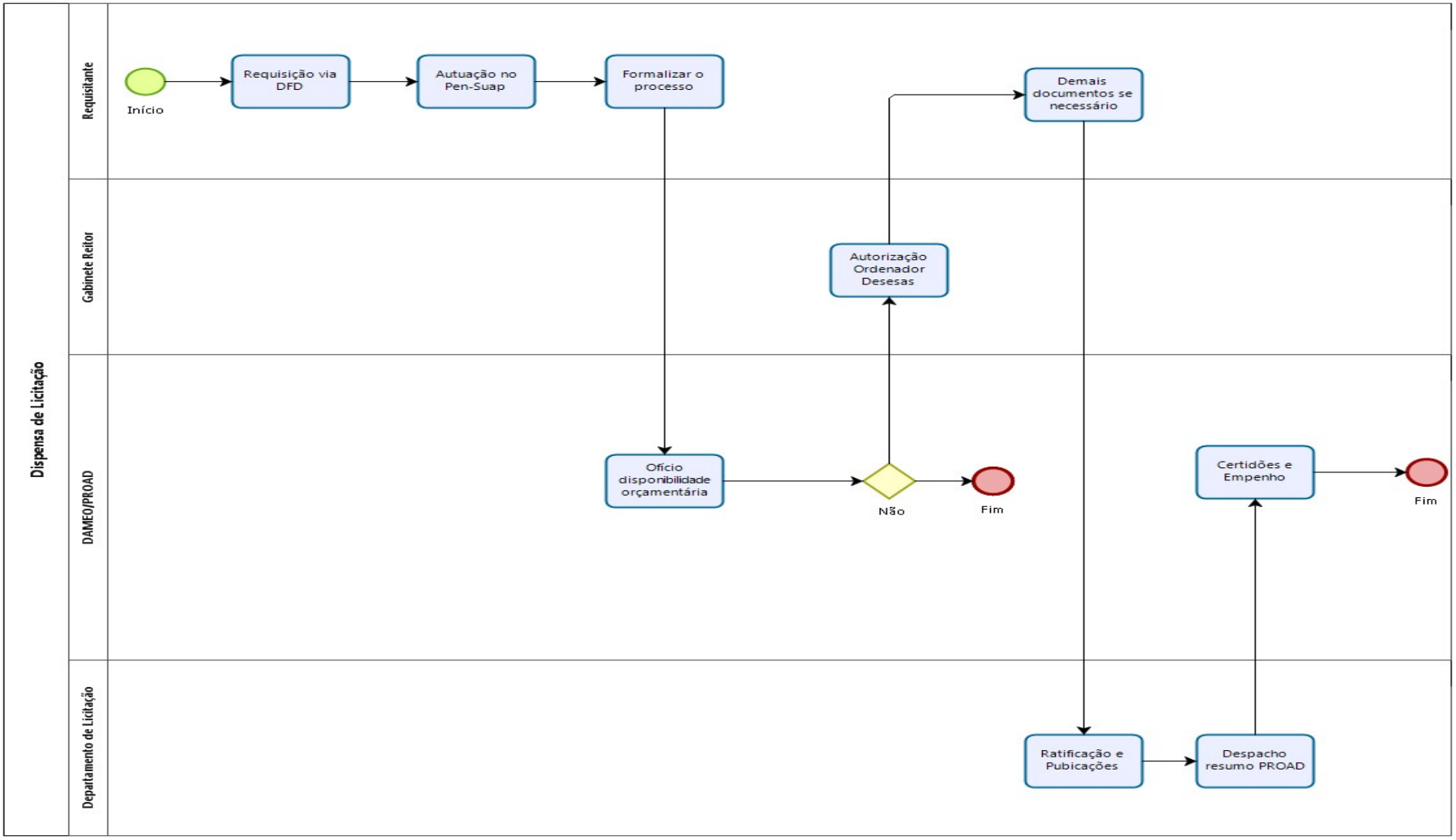
contratos-4-edicao.htm Acesso em: 10 maio 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA – UFRA. **Manual de Procedimentos para Compra**, 2011. Disponível em: http://www.cpl.ufra.edu.br/images/2203_1668_Manual_Procedimentos_Compras.pdf. Acesso em: 05 maio 2018.

ANEXO I


Processo Licitatório - Instrução Processual
Requisitante
Gabinete Reitoria
Equipe de Planejamento da Contratação
Departamento de Licitação
PROJUR
Início
DFD
Instaura Processo Pen-Suap
Anexos da IN 05/2017
Solicita Portarias
Portaria Equipe de Planejamento
Portaria Comissão da Licitação e Equipes
ETP, Pesquisa Mercado, Mapa Riscos, TR ou Projeto Básico
Edital e anexos
Edital atualizado e correções
Realiza Licitação
Fim
Parecer Jurídico
Powered by bizagi Modeler

ANEXO II


Dispensa de Licitação
Requisitante
Gabinete Reitor
DAMEO/PROAD
Departamento de Licitação
Início
Requisição via DFD
Autuação no Pen-Suap
Formalizar o processo
Demais documentos se necessário
Autorização Ordenador Desesas
Ofício disponibilidade orçamentária
Não
Fim
Certidões e Empenho
Fim
Ratificação e Pubicações
Despacho resumo PROAD