



# MANUAL DE **COMPRAS E LICITAÇÕES**

1ª Edição  
BRASIL  
2019



**INSTITUTO FEDERAL**  
Espírito Santo



## **GESTÃO**

### **REITOR**

Jadir Jose Pela

### **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Lezi José Ferreira

### **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Vitor Loyola Prest

### **DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

Cristiano Titó Melado

### **UNIDADES GESTORAS - CAMPI - UASG**

158425 - *Campus* Alegre

158419 - *Campus* Aracruz

158886 - *Campus* Barra de São Francisco

158418 - *Campus* Cachoeiro de Itapemirim

158421 - *Campus* Cariacica

158885 - *Campus* Centro-Serrano

158272 - *Campus* Colatina

158883 - *Campus* Guarapari

158428 - *Campus* Ibatiba

158424 - *Campus* Itapina

158420 - *Campus* Linhares

158884 - *Campus* Montanha

158422 - *Campus* Nova Venécia

158892 - *Campus* Piúma

158426 - *Campus* Santa Teresa

158423 - *Campus* São Mateus

158417 - *Campus* Serra

158429 - *Campus* Venda Nova do Imigrante

158427 - *Campus* Vila Velha

158416 - *Campus* Vitória

Centro de Referência em Formação e em Educação à Distância - Cefor

*Campus* Avançado Viana

Polo de Inovação Vitória

### **PROCURADORA JURÍDICA**

Doutor Estevão Santiago Pizol da Silva

Doutor José Aparecido Buffon

### **GESTORES RESPONSÁVEIS**

Pró-Reitor Lezi José Ferreira

Diretor Cristiano Titó Melado

### **ORGANIZADORES** (Portarias GR [2924/2017](#) e [1.738/2018](#))

Alexandre Pereira de Souza, Siape 1802279

Cleiton Mateini Madeira, Siape 1652422

Cristiano Titó Melado, Siape 1663075

Eriuelton Guizzardi, Siape 1460178

Luiz Henrique Fernandes Vargas, Siape 1581751

Marina Pereira Ribeiro Sardinha, Siape 1669589

Melina Souza Santesi, Siape 2917026

Sival Roque Torezani, Siape 50087

Aprovado pela  
RESOLUÇÃO DO CONSELHO  
SUPERIOR Nº 16/2019,  
DE 31 DE MAIO DE 2019.

# APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Administração, através da Comissão de Otimização de Estudos e Alinhamento dos Procedimentos de Compras e Serviços, apresenta a primeira edição do Manual de Compras e Licitações.

A principal finalidade deste instrumento é transmitir as **conceituações e trâmites básicos** para auxiliar na instrução dos processos de aquisições e contratações no âmbito do Instituto Federal do Espírito Santo, com o intuito de alcançar maior agilidade nos processos de trabalho no Ifes, transparecer melhores resultados e, assim, garantir não só a qualidade nos serviços prestados à coletividade, mas também a prática da cidadania.

Para tanto, entendemos que a padronização dos Procedimentos de Compras proporcionará maior eficiência e celeridade aos processos, além da obtenção de melhores resultados na busca pela melhoria da qualidade do serviço público prestado.

Neste sentido, reunimos neste Manual, em três seções:

**Seção I** – Algumas **definições conceituais** básicas relacionadas às contratações públicas de acordo com a legislação, normatizações atuais e jurisprudências pertinentes ao conteúdo;

**Seção II** – Reservada para o desenvolvimento de ações e modelos para o **planejamento das contratações públicas no Ifes**, principalmente a partir da divulgação da Instrução Normativa nº 01/2019-SEGES/ME, que dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações e sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações;

**Seção III** – Contém a descrição das peças/documentos obrigatórios em um processo de compras, seguidos do detalhamento sobre a elaboração dos documentos/atividades que compõem o processo, divididos nas fases interna e externa da licitação, com links de modelos de documentos e manuais/orientações disponibilizados pelo Governo Federal. Nesta seção, também são indicadas as peças obrigatórias em um processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação, assim como as atividades necessárias para o planejamento e execução de compras compartilhadas conforme a definição de cronograma para as compras de interesse comum entre os campi, Reitoria e Cefor. Há ainda uma proposta de fluxogramas de trâmites processuais que podem ser seguidos pelos campi. Esses fluxogramas já foram atualizados após a edição das últimas normatizações relacionados às contratações públicas, a exceção da [Instrução Normativa nº 001/2019-SGD/ME](#), a qual ainda precisa ser estudada e melhor compreendida para que possa ser detalhada neste manual.

Esperamos contribuir para a harmonia entre os setores envolvidos nos procedimentos e auxiliar os servidores em prol da Administração, estabelecendo contratações vantajosas e de qualidade para o bom desempenho das atividades do Ifes, visando o bem comum. Outrossim, cumpre ressaltar que este instrumento não dispensa o conhecimento e a aplicabilidade das disposições legais e regulamentares já existentes.

As inúmeras legislações que permeiam a área de licitações traz a necessidade de adequação e atualização periódica, do contrário teremos procedimentos desatualizados e, principalmente, com grande possibilidade de estarem em desacordo com as normas pátrias.

É válido esclarecer, que apesar deste Manual contribuir para agilidade nos trâmites processuais da instituição, os gestores não devem se eximir de realizar planejamentos, visando à integração das ações desenvolvidas no Ifes e o conseqüente fortalecimento das proposições ora descritas.

Ademais todos os servidores públicos devem cumprir os princípios administrativos, devendo para tanto conhecer as legislações e os procedimentos necessários para formalização das mais diversas atividades áreas, dentre elas, as relacionadas às compras e licitações, não podendo desviar-se, sob pena de incorrer em ilegalidades. Por isso, se fazem de extrema importância a existência e atualização constante do manual de compras e licitações da instituição propiciando padronização das atividades e esclarecendo quais os rumos e os procedimentos que devem ser seguidos, para obtenção de maior celeridade e segurança jurídica nos processos de compras e licitações.

# OBJETIVOS

Definir procedimentos para execução de contratações públicas de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação, a fim de possibilitar que os requisitantes instrua melhor os processos, visando à dinamização do procedimento, à racionalização dos trâmites, à eficácia das aquisições/contratações e à celeridade.

Estimular os requisitantes a efetuar um planejamento anual de compras e, ainda, atender às orientações da Controladoria Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU).

Além da descrição das ações e dos procedimentos de licitações, esta proposta visa a padronização de ações, como por exemplo, a formalização das intenções de registro de preços, as compras compartilhadas, dentre outras, bem como de implementar uma identidade institucional, utilizando-se para tal de modelos uniformes desde a solicitação de compras até a adjudicação dos objetos, contemplando propostas para compras compartilhadas, detalhando as atribuições das Coordenações e Setores de Compras e Licitações.

Este manual não se propõe a esgotar dúvidas acerca dos procedimentos de compras e contratações efetuados pela Administração. Visa, tão somente, esclarecer questões básicas relacionadas à matéria a partir da experiência acumulada pelos setores envolvidos no processo de compras e contratações do Ifes.

Os procedimentos já definidos por legislação, Instruções Normativas e jurisprudenciais são apenas organizados, com a disponibilização dos links para consulta e detalhamento de sua execução.

Todos estes detalhamentos e descrições, certamente, nos levarão à obtenção de processos mais céleres e eficientes, com economia de tempo, esforços e recursos.

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	4
<b>OBJETIVOS</b>	6
<b>SEÇÃO I - DEFINIÇÕES CONCEITUAIS</b>	10
<b>1 ASPECTOS GERAIS DAS LICITAÇÕES</b>	10
1.1 DA FINALIDADE E DOS CONCEITOS	10
1.1.1 Finalidade	10
1.1.2 Conceitos	11
1.2 TIPOS DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS	13
1.3 MODALIDADES DE LICITAÇÃO	13
1.3.1 Convite	13
1.3.2 Tomada de Preços	13
1.3.3 Concorrência	14
1.3.4 Concurso	14
1.3.5 Leilão	14
1.3.6 Pregão	15
1.3.7 RDC	15
1.4 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP	16
1.5 APLICAÇÃO DA MODALIDADE	17
<b>SEÇÃO II - PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES</b>	18
<b>2 PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES</b>	18
<b>SEÇÃO III - EXECUÇÃO PROCESSUAL</b>	18
<b>3 FASES DA LICITAÇÃO E INSTRUÇÃO PROCESSUAL</b>	18
3.1 DA ESTRUTURA E PEÇAS OBRIGATÓRIAS PARA A INSTRUÇÃO PROCESSUAL	19
3.1.1 Documentos Necessários para Construção do Plano Anual de Contratação	19
3.1.2 Demais Documentos Necessários para a Fase Interna	19
3.1.3 Documentos Necessários para a Fase Externa	20
3.2 FASE INTERNA DA LICITAÇÃO	20
3.2.1 Instauração do Processo	20
3.2.1.1 Solicitação de Material de Consumo e Bens Permanentes	20
3.2.1.2 Solicitação de Contratação de Serviços e Obras	20
3.2.2 Elaboração do Termo de Referência	21
3.2.2.1 Introdução	21
3.2.2.2 Estrutura do Termo de Referência	22
3.2.2.3 Considerações sobre a Descrição do Objeto	22

3.2.2.4	Justificativa para a contratação	25
3.2.2.5	Solicitação de amostra e ou Prova de Conceito	25
3.2.2.6	Prazo de execução e critérios de aceitabilidade do bem ou serviço, garantia do objeto, fiscal de contrato, dentre outros	26
3.2.3	Do Mapa Comparativo de Preços de Mercado	26
3.2.3.1	Das Pesquisas de Preços	26
3.2.4	Aprovação Obrigatória pela Autoridade Competente	27
3.2.4.1	Lei Complementar N° 101/2000	27
3.2.5	Da Minuta de Edital e seus Anexos	28
3.2.5.1	Da Finalidade	28
3.2.5.2	Dos Requisitos	28
3.2.5.3	Da Habilitação (Declarações e SICAF)	29
3.2.5.4	Da Visualização de Propostas	30
3.2.5.5	Dos Recursos	31
3.2.6	Da Análise Técnica e Jurídica	31
3.2.7	Atualização do Edital e Demais Correções do Processo	32
3.2.8	Publicações	32
3.3	FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO	34
3.3.1	Pedido de esclarecimentos	34
3.3.2	Da Impugnação	34
3.3.3	Das Atas do Pregão	35
3.3.3.1	Ata de Realização do Pregão	35
3.3.3.2	Termo de Adjudicação do Pregão	35
3.3.3.3	Termo de Homologação do Pregão	35
3.3.3.4	Ata de Registro de Preços	36
<b>4</b>	<b>DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS</b>	<b>37</b>
4.1	DOS CASOS E REQUISITOS	37
4.1.1	Dos Casos	37
4.1.2	Dos Requisitos	37
4.1.3	Fracionamento de Despesa	38
4.2	DISPENSA DE LICITAÇÃO	39
4.3	INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	39
4.3.1	Hipóteses	39
4.3.2	Requisitos para Inexigibilidade de Licitação pelo Inciso II do art. 25 da Lei 8.666/93	40
4.3.2.1	Que o serviço seja técnico realizado por profissionais especializados	40
4.3.2.2	Que o serviço tenha natureza singular	40



	4.3.2.3	Realizado por empresas ou profissionais de notória especialização	40
	4.3.3	INSTRUÇÃO PROCESSUAL	41
<b>5</b>		<b>REGISTRO DE PREÇOS</b>	<b>43</b>
5.1		DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SRP	43
	5.1.1	Do Lançamento IRP	43
	5.1.2	Da Divulgação	43
	5.1.3	Da Manifestação de Interesse	43
	5.1.4	Da Análise e Confirmação	43
	5.1.5	Da Transferência	43
	5.1.6	Das Atas de Registro após Realizada a Licitação	44
	5.1.7	Dos Procedimentos após Ata Assinada	44
	5.1.8	Remanejamento de Quantitativos	44
5.2		DA ADESÃO POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE	45
	5.2.1	Da Instrução Processual	45
	5.2.2	Dos Limites e Restrições Legais para Adesão	46
<b>6</b>		<b>COMPRAS COMPARTILHADAS</b>	<b>47</b>
6.1		DA DEFINIÇÃO	47
6.2		DO OBJETIVO	47
6.3		DA METODOLOGIA	48
	6.3.1	Etapas de Planejamento das compras compartilhadas	48
	6.3.2	Etapas de Execução das compras compartilhadas	48
		6.3.2.1 Responsabilidades/Atribuições da Unidade Gerenciadora (campus especialista) da Compra Compartilhada:	48
		6.3.2.2 Responsabilidades/Atribuições das Unidades Participantes:	49
<b>7</b>		<b>PROPOSTA DE CRONOGRAMA DE LICITAÇÕES</b>	<b>50</b>
<b>8</b>		<b>SUSTENTABILIDADE NAS COMPRAS E LICITAÇÕES</b>	<b>51</b>
<b>9</b>		<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>53</b>
9.1		DA COMPOSIÇÃO	53
	9.1.1	Pregoeiro e Equipe de Apoio	53
<b>10</b>		<b>FLUXO PROCESSUAL</b>	<b>55</b>
<b>11</b>		<b>PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS</b>	<b>56</b>
<b>12</b>		<b>ATUALIZAÇÕES AUTOMÁTICAS DO MANUAL</b>	<b>57</b>
<b>13</b>		<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>58</b>
<b>14</b>		<b>ANEXOS</b>	<b>61</b>

# SEÇÃO I – DEFINIÇÕES CONCEITUAIS

Tendo em vista a diversidade de público-alvo deste manual, nesta seção são apresentadas as principais definições relacionadas às contratações públicas, visando servir de base para o entendimento das seções de planejamento e execução, principalmente para os servidores iniciantes na área de compras, assim como os servidores das demais áreas administrativas ou acadêmicas.

## 1 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, regulamentado posteriormente por lei específica que é a Lei nº 8.666/93.

Segundo a Constituição Federal de 1988:

*“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]”*

### 1.1 DA FINALIDADE E DOS CONCEITOS

#### 1.1.1 Finalidade

De acordo com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993:

*“Art. 3º. A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração 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.”*

Conforme a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999:

*“Art. 2º. A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.”*

Além da norma geral de licitações, as legislações complementares constituídas por decretos e instruções normativas específicas são muito complexas no que concerne às aquisições. Regidas pelas normas do Direito Público, as compras governamentais têm na licitação sua regra geral. O administrador público possui uma trajetória certa a ser seguida e dela não pode desviar-se, sob pena de ilegalidade. As regras jurídicas mencionadas acima ainda são complementadas por diversas interpretações dos Tribunais, em especial da Corte de Contas, que devemos nos atentar antes da propositura de nossas licitações.

A licitação, resumidamente, consiste no procedimento administrativo formal em que a Administração convoca, mediante condições estabelecidas em ato pró-

prio (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 interesse público.

Ainda no campo da conceituação apresentada pela mencionada lei de licitações, discorreremos abaixo os conceitos trazidos pelo legislador no momento de expedição da norma.

### 1.1.2 Conceitos

Conforme a Lei nº 8.666/93 considera-se:

**Obra** – toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

**Serviço** – toda atividade destinada 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;

**Contrato continuado** – No tocante aos serviços, mais precisamente aos continuados, formou-se a partir de normas infra legais e entendimentos doutrinário e jurisprudencial, consenso de que a caracterização de um serviço como contínuo requer a demonstração de sua essencialidade e habitualidade para o contratante. A essencialidade atrela-se à necessidade de existência e manutenção do contrato, pelo fato de eventual paralisação da atividade contratada implicar em prejuízo ao exercício das atividades da Administração contratante.

Já a habitualidade é configurada pela necessidade de a atividade ser prestada mediante contratação de terceiros de modo permanente.

Nas contratações de serviços, mais precisamente aqueles que demandam de execuções rotineiras, não encontramos na legislação uma definição ou quais são os tipos de serviços considerados de natureza continuada, por isso é que ao longo do tempo vem recebendo diferentes formas de interpretações, ora acordes, ora divergentes, sobretudo quanto ao tema de sua duração e prorrogação de prazos. Para começar, a difícil tarefa de conceituar o que vem a ser “serviços contínuos”, tem ficado a cargo da doutrina administrativista, pois o próprio legislador ordinário silenciou quanto ao assunto.

Na busca por definições e entendimentos pelos doutrinadores vimos em linhas gerais acordes com a melhor doutrina, que os contratos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua são aqueles celebrados no âmbito da administração pública, em que sua execução se prolonga no tempo e cuja interrupção gera possibilidade de prejuízos a Administração. São serviços prestados de maneira seguida e ininterrupta ao longo do tempo ou postos a disposição em caráter permanente, de acordo com as normas da [IN nº 5/2017-SEGES/MPDG](#).

Buscando amparo na nobre posição do Corte de Contas, vimos sua manifestação:

*“Na realidade, o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.” (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara.*

Diante do exposto acima, não há como definir um rol taxativo/genérico de serviços contínuos, haja vista a necessidade de analisar o contexto fático de cada contratação, a fim de verificar o preenchimento ou não das características elencadas. Importante é destacar que a necessidade permanente de execução, por si só, não se mostra como critério apto para caracterizar um serviço como contínuo. O que caracteriza um serviço como de natureza contínua é a imperiosidade da sua prestação ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público.

**Serviço com o emprego de materiais:** Ainda no campo dos serviços, destacamos espaço neste manual para a pequena discussão acerca das contratações de serviços realizadas pelo Ifes, que demandam a necessidade de fornecimento de materiais pelas contratadas, contratações estas não muito raras.

Assim como os serviços continuados, os serviços com fornecimento de materiais não estão amparados pela legislação, sendo que sua definição e enquadramento basearam-se na doutrina administrativa e expedientes emitidos por órgãos fiscalizadores.

O pregão, instituído pela Lei no 10.520/2002, é modalidade licitatória adequada a aquisição de bens e serviços comuns, definidos como “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

**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, pelos próprios meios;

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

*Empreitada por preço global* – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total

*Empreitada por preço unitário* – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas

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

*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.

## 1.2 TIPOS DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS

A Lei de Licitações 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.

**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.

**Maior desconto:** O maior desconto constitui um critério de julgamento decorrente do tipo de licitação menor preço. Na aplicação desse critério, o menor preço é apurado em razão de desconto oferecido pelos licitantes sobre o parâmetro de preços definido pela Administração no ato convocatório. Assim, quem oferece o maior desconto é considerado o vencedor do certame.

## 1.3 MODALIDADES DE LICITAÇÃO

A Lei Federal de Licitações (Lei nº 8.666/93) criou cinco modalidades de licitação para a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelos órgãos públicos:

### 1.3.1 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 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. Tal modalidade é utilizada para valores até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) para compras e serviços comuns, e até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais) para obras e serviços de engenharia (art. 22, inciso III da Lei nº 8.666/93, atualizado pelo Decreto 9.412/2018).

### 1.3.2 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. É utilizada para valores até R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta

mil reais) para compras e serviços comuns, e até R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais) para obras e serviços de engenharia (art. 22, inciso II da Lei nº 8.666/93, atualizado pelo Decreto 9.412/2018).

### 1.3.3 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. É utilizada para valores acima de R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais), para compras e serviços, e acima de R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais) para obras e serviços de engenharia (art. 22, inciso I da Lei nº 8.666/93, atualizado pelo Decreto 9.412/2018).

### 1.3.4 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 (art. 22, inciso IV da Lei nº 8.666/93).

### 1.3.5 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 verificamos 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 (art. 22, inciso V da Lei nº 8.666/93).

No tocante às funções de leiloeiro oficial, podemos destacar aquelas trazidas pelo Decreto nº 21.981 de 19 de outubro de 1932, que por semelhança poderão ser aplicadas aos servidores que forem designados para operarem leilões, haja vista a falta de regulamentação específica.

**Audiência Pública** – art. 39, acima de R\$ 150.000.000,00 – consulta ao mercado para verificar se o produto especificado está de acordo com a demanda.

**Consulta Pública** – é um sistema criado com objetivo de auxiliar na elaboração e coleta de opiniões da sociedade sobre temas de importância. Esse sistema permite intensificar a articulação entre a representatividade e a sociedade, permitindo que a sociedade participe da formulação e definição de políticas públicas.

**Chamada Pública** – ou anúncio público, na verdade, são expressões sinônimas, que denotam uma mesma situação: a publicação de um edital cuja finalidade é a ampla divulgação, para assegurar a publicidade dos atos da administração pública, na construção de obras e/ou serviços públicos, nos casos em que é dispensada a licitação, conforme o art 24 da Lei 8666/93.

### 1.3.6 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, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado. Esta modalidade de licitação possui regramentos específicos trazidos pela Lei 10.520/02 e pelos Decretos nº 3555/00 e 5.450/05, podendo ser efetivado de forma presencial ou eletrônica via sistema de compras do governo federal – Comprasnet.

### **1.3.7 RDC**

A Legislação / Norma que regulamenta o RDC – Regime Diferenciado de Contratação, está prevista no Decreto 7.581, de 11 de outubro de 2011 de que trata a lei 12.462, de 5 de agosto de 2011.

O RDC se aplica exclusivamente às licitações e contratos necessários a realização de:

*Jogos Olímpicos e Paraolímpicos de 2016, constantes da Carteira de Projetos Olímpicos a ser definida pela Autoridade Pública Olímpica (APO);*

*Copa das Confederações da Federação Internacional de Futebol Associação – FIFA 2013 e da “Copa do Mundo FIFA 2014”, definidos pelo Grupo Executivo Geocopa, restringindo-se no caso de obras públicas, às constantes da matriz de responsabilidades celebrada entre a União, estados, Distrito Federal e Municípios;*

*Obras de Infraestrutura e de Contratação de Serviços para os Aeroportos dos Estados e das Federações distantes até 350 km das cidades sedes dos mundiais;*

*Obras do PAC.*

Os modos de disputa no RDC são:

*ABERTO – Envio de proposta sigilosa até a data/hora de abertura da licitação. A partir desta data/hora, o presidente abrirá a sessão pública onde todos os fornecedores participarão do envio de lances.*

*FECHADO – Proposta sigilosa até a data/hora de abertura da licitação. A partir desta data/hora, o presidente abrirá a sessão pública e o sistema libera a licitação para as fases de Desempate ME/EPP e/ou Julgamento de Propostas. Este modo de disputa é o único que não possui a fase de lances.*

*ABERTO / FECHADO – Envio de proposta sigilosa até a data/hora da abertura. A partir desta data/hora, o presidente abrirá a sessão pública onde todos os fornecedores participarão do envio de lances. Após o encerramento da disputa aberta, apenas as três melhores propostas, considerando as empatadas participarão do envio de uma única proposta sigilosa.*

*FECHADO / ABERTO – Proposta sigilosa, o presidente abrirá a sessão pública onde apenas as três melhores propostas, considerando as empatadas participarão do envio de lances.*

## 1.4 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP

O Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e alterações feitas pelo Decreto 8.250, de 23 de maio de 2014, 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 sistema de registro preços é definido como o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras (Decreto nº 7892/2013, art. 2º, inciso I).

Diferentemente de como ocorre com o pregão eletrônico tradicional, o sistema de registro de preços pode ser iniciado sem dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato. (Art. 7º, § 2º, do Decreto nº 7.892/2013).

Nesse sentido, o sistema de registro de preços presta-se, tão somente, para “registrar preços”, não ficando a Administração, obrigada a efetivar a contratação, a qual ocorrerá, de forma eventual e futura, podendo ser total ou parcial.

Assim, após a finalização do processo licitatório, os preços e demais condições da contratação ficam registrados na ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, pelo prazo máximo de doze meses (incluído aqui já as possíveis prorrogações).

O registro de preços, segundo o artigo 3º do Decreto nº 7892/2013, poderá ser adotado:

**1.** quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

Ex.: aquisição de materiais de expediente.

**2.** 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;

Ex.: aquisição de materiais de construção, por não haver espaço suficiente para armazenagem e ainda, em virtude do curto prazo de validade de alguns produtos, como ocorre com o cimento; ou ainda para a aquisição de gêneros alimentícios.

**3.** 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;

Ex.: sistema de registro de preços gerenciado pela Reitoria do Ifes para aquisição e equipamentos de informática destinados a todos os Campi.

**4.** quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração;

Ex.: contratação de serviços para manutenção de equipamentos.

Trata-se de uma forma simplificada de contratação, com base em planejamento de um ou mais órgãos públicos, precedida de licitação principalmente na modalidade



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).

Das intenções de registro de preços: procedimento, a ser operacionalizado por módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais – SIASG, que deverá ser utilizado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, para registro e divulgação dos itens a serem licitados e para a realização dos atos previstos nos incisos II e V do caput do art. 5º e dos atos previstos no inciso II e caput do art. 6º, do decreto nº 7892/2013.

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

## 1.5 APLICAÇÃO DA MODALIDADE

Considerando a Lei de Licitações, e as modalidades de licitações descritas acima, mais precisamente quanto à aplicabilidade prática na área de licitações, segue abaixo os quadros demonstrativos de valores e modalidades de licitações e os principais casos de aplicação:

Obras e Serviços de Engenharia:

Modalidade de Licitação	Valor
Concorrência	Acima 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
Dispensa	Até R\$ 33.000,00
RDC	Não há limite

Compras e Serviços Comuns:

Modalidade de Licitação	Valor
Concorrência	Acima 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
Dispensa	Até R\$ 17.600,00
RDC	

## SEÇÃO II – PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

### 2 PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Antes de detalhar as fases da licitação e da instrução processual de um processo de compra, é preciso enfatizar que, a partir do ano de 2019, para as contratações públicas dos órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, passa a ser obrigatória a realização de um Plano Anual de Contratações, contendo todas as contratações que a UASG pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente, inclusive as renovações.

Para tanto, foi publicada a [Instrução Normativa nº 01/2019-SEGES/ME](#), dispondo sobre o [Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações \(PGC\)](#), que é uma ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente, por meio de módulos de preenchimento simplificado, acompanhadas dos respectivos Estudos preliminares e Gerenciamento de riscos.

## SEÇÃO III – EXECUÇÃO PROCESSUAL

### 3 FASES DA LICITAÇÃO E INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Uma licitação é dividida em 02 (duas) fases, uma interna, que acontece antes da publicação do edital e outra externa, após a publicação do edital.

Na fase interna ou preparatória, “verificam-se procedimentos prévios à contratação: identificação de necessidade do objeto, elaboração do projeto básico (ou termo de referência), estimativa da contratação, estabelecimento de todas as condições do ato convocatório etc” ([TCU, 2010](#)).

Já a fase externa ou executória, “inicia-se com a publicação do edital ou com a entrega do convite e termina com a contratação do fornecimento do bem, da execução da obra ou da prestação do serviço” ([TCU, 2010](#)).

A seguir é apresentada a estrutura com as peças obrigatórias para a instrução de um processo licitatório, seguidos dos respectivos detalhamentos de suas principais atividades/peças, divididas entre as fases interna e externa da licitação.

### 3.1 DA ESTRUTURA E PEÇAS OBRIGATÓRIAS PARA A INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Um processo de contratação visando a contratações públicas de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações, deve conter os itens relacionados abaixo:

#### 3.1.1 Documentos Necessários para Construção do Plano Anual de Contratação

1. Documentos referentes ao Plano Anual de Contratação (PAC), como por exemplo a impressão da tela do sistema que demonstra que os itens estão previstos no PAC daquele ano;

Obs. O objeto deve estar previsto no Plano Anual de Contratações em observância à [Instrução Normativa nº 01/2019-SEGES/ME](#) que implanta o [Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações \(PGC\)](#);

#### 3.1.2 Demais Documentos Necessários para a Fase Interna

1. Documentações previstas na [Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG](#), no caso de contratação de serviços, (Documento de Formalização de Demanda, Estudos Preliminares, Mapa de Riscos) ou as previstas na [Instrução Normativa nº 001/2019-SGD/ME](#), no caso de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação.

1.1 No caso de contratação de serviços terceirizados, no momento de realização dos estudos preliminares, o setor requisitante deve encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas uma consulta sobre a existência no Ifes de cargos para servidores que possam executar aquela função, em observância à vedação expressa no inciso IV, art. 3º do Decreto 9.507/2018.

2. Termo de Referência (ou Projeto Básico), elaborado pela área requisitante/competente (a depender do objeto);

3. Pesquisas de Preços em conformidade à [Instrução Normativa nº 05/2014-SLTI/MPOG](#) e alterações, acompanhada do [Mapa Comparativo de Preços](#);

4. Documento de designação da Comissão Permanente de Licitações, Comissão Especial de Licitação ou Pregoeiro e Equipe de Apoio;

5. Aprovação do Termo de Referência, declaração do ordenador de despesas em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000 e justificativa quanto ao enquadramento do uso do SRP, quando for o caso, em alguma das hipóteses previstas no artigo 3º do Decreto nº 7.892/2013 e alterações, em atenção a [Orientação Normativa nº 02/2016-SEGES/MPDG](#);

6. [Declarações de Participação em IRP](#), encaminhados pelos participantes, com as justificativas e autorizações devidamente assinadas, nos casos de licitação por SRP;

7. Quadro Resumo da IRP com os procedimentos relacionados no item 5.1 deste manual, nos casos de licitação por SRP;

8. [Minuta de Edital e Anexos](#);

9. *Check list* conforme [Anexo I \(do item 01 ao 17\) da Orientação Normativa nº 02/2016 SEGES/MPDG](#);

10. [Despacho encaminhando minuta de edital à Procuradoria do Ifes](#);

11. Parecer da Procuradoria Jurídica;

12. Edital atualizado e demais correções do processo;
13. [Informe atendimento de ressalvas](#) emitidas pela Procuradoria;
14. *Check list* conforme [Anexo I \(itens -18 e 19\) da Orientação Normativa nº 02/2016-SEGES/MPDG](#);
15. Publicação do aviso de licitação no Diário Oficial da União (automática pelo SIASG) e [Jornal Regional](#) (quando couber) e no site do Ifes;

### **3.1.3 Documentos Necessários para a Fase Externa**

1. Documentos de esclarecimentos e/ou impugnação se houver;
2. Propostas e catálogos encaminhados via anexo dos sistema durante a sessão pública;
3. Documentos de propostas e habilitação (declarações e SICAF);
4. Resultado por fornecedor
5. Ata de Realização do Pregão;
6. Recursos interpostos, quando houver;
7. Termo de Adjudicação;
8. Termo de Homologação;
9. Ata de Cadastro de Reserva, nos casos de SRP;
10. *Check list* conforme [Anexo II da Orientação Normativa nº 02/2016 SEGES/MPDG](#), devidamente assinado pelo Pregoeiro e Equipe Técnica de Apoio;
11. Ata de Registro de Preço;
12. Publicação do [Resultado de Julgamento](#) ou do [Aviso de Registro de Preços](#) (no caso de SRP) no Diário Oficial;
13. Demais documentos relativos à licitação.

## **3.2 FASE INTERNA DA LICITAÇÃO**

Considerando que o objeto foi previsto no planejamento de compras em observância à [Instrução Normativa nº 01/2019-SEGES/ME](#) que implanta o [Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações \(PGC\)](#), os seguintes procedimentos deverão ser seguidos:

### **3.2.1 Instauração do Processo**

O processo de licitação será iniciado após reunir os documentos, apresentados de acordo com os procedimentos contidos no Manual de Protocolo do Ifes, e autuado na Coordenadoria de Protocolo do Campus, posteriormente deverá ser analisado e aprovado sua continuidade pela Direção Geral. Caberá ao solicitante/interessado buscar junto ao sistema próprio de tramitação processual (Sipac), os caminhos percorridos por sua demanda, via acesso livre.

#### *3.2.1.1 Solicitação de Material de Consumo e Bens Permanentes*

O requisitante deverá verificar junto à coordenadoria de Material/Patrimônio a possível existência de estoque do material desejado, visando evitar a abertura de processo para aquisição de material já existente em estoque.

#### *3.2.1.2 Solicitação de Contratação de Serviços e Obras*

O requisitante, identificando em seu planejamento a necessidade de contratação de

serviço avulso ou continuado, deve verificar, junto à Diretoria de Administração, a inexistência de contrato em vigor ou Ata de Registro de Preços vigente.

Constatada a ausência e pela necessidade de realização da contratação, o requisitante deve tomar as providências para abertura de processo para a contratação, justificando sua necessidade e indicando o valor estimado do gasto e, em anexo deve encaminhar, a depender da solicitação, o termo de referência ou documentos conforme a [Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG](#) e [Instrução Normativa nº 01/2019-SEGES/ME](#).

### **3.2.2 Elaboração do Termo de Referência**

#### *3.2.2.1 Introdução*

O Termo de Referência ou Projeto Básico caracteriza-se como documento crucial para o sucesso de um procedimento licitatório. É ele que vai detalhar todas as condições do objeto, e necessariamente deverá conter detalhamento do bem ou serviço e todas as condições de sua execução. Por isso é de fundamental importância que o solicitante saiba o que necessita e principalmente consiga transcrevê-lo para o termo de referência.

No caso de Contratação de Serviços e de soluções de Tecnologia da Informação o Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos preliminares, gerenciamento de riscos e demais documentações dispostas na [Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG](#) (Contratação de Serviços) e na [Instrução Normativa nº 001/2019-SGD/ME](#) (Soluções de Tecnologia da Informação).

Conforme o Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005:

*“Art. 9º, § 2º. O termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.”*

*A exigência da elaboração de Projeto Básico é imposta como condição para instauração da licitação precisamente porque é necessário conhecer os detalhes e as características do objeto a ser contratado para definir as condições da disputa. A Lei 8.666/93 em seu art. 6º, inciso IX, define o Projeto Básico como sendo:*

*IX - Projeto Básico - 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 [...]*

O Termo de Referência/Projeto Básico é documento que antecede ao procedimento licitatório, ele serve de parâmetro para elaboração do edital na modalidade de Licitação Pregão Eletrônico, inclusive nesta modalidade sua confecção é obrigatória.

O Termo de Referência é um documento essencial para qualquer procedimento de compra ou contratação de serviço, até porque é nele que constam os principais

dados do procedimento. As informações nele constantes afiguram-se como pressupostos lógicos para a boa contratação, razão pela qual devem compor a fase preparatória do certame, seja qual for à modalidade licitatória adotada.

Segundo a legislação vigente ele é um documento que 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.

### 3.2.2.2 Estrutura do Termo de Referência

A estrutura de um TR deve conter, dentre outros, os seguintes elementos:

1. a descrição do objeto de forma precisa, suficiente e clara;
2. o código de cadastro de cada item junto ao CATMAT ou CATSER;
3. justificativa para a contratação;
4. objetivo que a contratação pretende atingir;
5. os critérios de aceitação do objeto;
6. os critérios de avaliação do custo do bem ou serviço pela Administração, em conformidade com os preços praticados no mercado;
7. valor estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;
8. prazo de execução do serviço;
9. forma de entrega do objeto;
10. definição dos métodos e estratégia de suprimento;
11. cronograma físico-financeiro se for o caso;
12. deveres do contratado e do contratante;
13. prazo de garantia, quando for o caso;
14. Previsão de prestação de garantia de execução contratual, quando for o caso;
15. procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato;
16. sanções por inadimplemento.

As unidades do Ifes deverão seguir os [Modelos de Termo de Referência](#) disponibilizados pela AGU, declarando expressamente no processo que foi adotado o Modelo da AGU. Ressalvando em negrito eventuais alterações realizadas na minuta modelo.

### 3.2.2.3 Considerações sobre a Descrição do Objeto

A descrição do objeto no Termo de Referência/Projeto Básico deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas, mas, evitando o direcionamento ou a exclusividade de uma determinada marca. Sua fidelidade é fator preponderante para a cabal realização da despesa Pública dentro dos parâmetros morais e legais da Administração.

*“A definição precisa e suficiente do objeto licitado constitui regra indispensável da competição, até mesmo como pressuposto do postulado de igualdade entre os licitantes, do qual é subsidiário o princípio da publicidade” (Súmula TCU nº 177).*

A descrição do objeto deve ser detalhada, de forma a traduzir a real necessidade da Administração, com todas as características indispensáveis, afastando-se, evidentemente, as características irrelevantes e desnecessárias, que possam restringir a competição.

Deve-se observar a classificação dos Materiais e Serviços como de uso comum.

“Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais praticadas no mercado” (§ 2º, Art. 3º, Decreto 3.555/2000). A análise e classificação do objeto ou serviço como sendo comum ou não deve ser feita pela área requisitante para definir se a compra poderá ser realizada através da modalidade pregão.

Um dos fenômenos recorrentes constatados na prática é o desapontamento do solicitante ao concluir que o bem adquirido não corresponde às suas expectativas, quando é adquirido. Deve, portanto, o solicitante especificar tecnicamente a necessidade antes de verificar quais as opções de mercado. Pensar em processos de produção, execução, armazenamento e descarte de resíduos dos bens ou produtos que se pretende adquirir visando à sustentabilidade ambiental, social e econômica.

O êxito de uma licitação depende de uma descrição do objeto de compra ou de contratação feita com o máximo de detalhes acerca das especificações do material a ser adquirido ou do serviço a ser contratado.

Evitar especificações incompatíveis com o mercado ou que não estejam condizentes com as fabricantes ou prestadoras de serviço, possibilitando a concorrência e a perfeita verificação no momento de aceitação dos produtos. Pensar em descrições/objetos possíveis e mensuráveis.

O TCU na revista Licitações e Contratos, Orientações e Jurisprudências, 4º edição, observa o seguinte:

*“Experiências em licitações públicas tem demonstrado que os licitantes necessitam, para bem elaborar propostas, de especificações claras e precisas, que definam o padrão de qualidade e o desempenho do produto a ser adquirido. Se não for assim, corre-se o risco de o licitante ofertar o que tem de mais barato e não o que pode oferecer de melhor.”*

Na descrição do objeto é possível a indicação de marca ou fabricante como parâmetro de referência de qualidade, como orienta o TCU no Acórdão 113/2016 Plenário, sendo precedida das expressões: “ou similar”, “ou equivalente” e “ou de melhor qualidade”. No caso de um equipamento, cuja manutenção ou peças de reposição constituam o objeto da despesa pretendida, poderá ser indicado marca e modelo de um determinado fabricante.

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

Exemplos de descrições com tendência ao conceito (subjetiva):

Item	Descrição
01	Caneta azul.
02	Bebedouro de garrafão com pé pintado.
03	Papel A4.

Exemplos de descrições com tendência a definição (impessoal e precisa):

Item	Descrição
01	Caneta esferográfica, ponta em plástico com esfera de tungstênio, cor azul, escrita média, corpo poliestireno transparente sextavada, orifício para passagem de ar na lateral a meia altura, comprimento sem tampa mínimo 138mm, máximo 142 mm, tampa cor azul com clipe para fixação em bolso, topeteira (tampinha) totalmente embutida no corpo, tubo da carga totalmente transparente. Caixa com 50 unidades.
02	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 gelado 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.
03	Papel para escritório cor branca, formato A4, gramatura 75 g/m <sup>2</sup> , com tolerância +/-3%; Dimensões: 210x297mm (LxC), tolerância -1mm a +2mm (NBR NM-ISO536); Composição: Opacidade mínima 88% (NBR NM-ISO 2470); Alvura mínima 95% (NBR NM-ISO 2470); Umidade 2 a 5% (ISO 287); pH superficial: Alcalino, com processo de fabricação isento de cloro; superfície e massa homogênea, espessura uniforme e baixo índice de deformação pelo calor; índice de não atolamento de 99,99% em impressoras laser e jato de tinta, multifuncional e fax plano; Apto a impressões frente e verso. Resma com 500 folhas, embaladas em material plastificado, impermeável, resistente à umidade, acondicionadas em caixas de papelão com tampa, contendo 10 (dez) resmas. Diretamente na embalagem da resma, sem o uso de etiquetas e/ou encartes, deverão estar impressos a especificação do produto e marca do fabricante. O produto ofertado deverá possuir certificação de manejo florestal sustentável FSC, CERFLOR.

### **IMPORTANTE:**

I. Quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento com reposição de peças, um mesmo processo abrigará as duas despesas;

II. A especificação completa (sem direcionamento de descrição e sem determinação de marca ou modelo) do material ou serviço com o padrão de desempenho e de qualidade é fundamental para que o solicitante receba exatamente o que necessita, jamais deve-se esquecer que pensar é uma atividade psíquica abstrata bem diferente de escrever clara e objetivamente. Invariavelmente, o solicitante receberá o que escreveu e não o que imaginou;

III. As especificações devem ser elaboradas ou supervisionadas por profissionais com competência técnica. Exemplos: no caso de obra ou serviço de engenharia é imprescindível a participação circunstanciada de um engenheiro/arquiteto; equipamento e suprimento de informática, por profissional de TI.



IV. Deve-se evitar descrever as especificações de um objeto à partir de uma marca específica. O solicitante deve especificar o objeto que atende à necessidade da administração considerando diversas marcas e não apenas a marca mais “famosa” do mercado. O objetivo da administração é a aquisição de objeto que atenda as necessidades do órgão e não as preferências pessoais do solicitante.

*“(...) a jurisprudência consolidada desta Corte é no sentido de que a indicação ou preferência por marca em procedimento licitatório só é admissível se restar comprovado que a alternativa adotada é a mais vantajosa e a única que atende às necessidades do órgão ou entidade.” (Acórdão 559/2017 TCU - Plenário)*

V. Para as aquisições de materiais e equipamentos de Tecnologia da Informação o processo deverá atender, no que couber, à [Instrução Normativa nº 001/2019-SGD/ME](#).

#### 3.2.2.4 Justificativa para a contratação

A primeira providência que incumbe ao solicitante é a de demonstrar à Autoridade Competente do Campus a necessidade da contratação, mediante provocação própria, no qual deverá restar evidente o que pretende adquirir ou contratar e por que adquirir ou contratar, devidamente documentado.

É na justificativa para instauração de licitações, que o solicitante deve justificar de forma detalhada o real motivo da contratação, incluindo a necessidade, os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação para Instituição, seus servidores, estudantes e comunidade geral.

Trata-se de estabelecer a relação entre a necessidade e a quantidade de serviços ou bens a serem contratados, demonstrando os resultados que se busca alcançar em termos de economia e de eficiência. Enfim, a justificativa apresentada deve instruir a decisão da autoridade competente a respeito de contratar ou não, bem como a justificativa de que o bem ou serviço não pode ser executado pela própria unidade, podendo ser solicitada complementação ou esclarecimentos.

#### 3.2.2.5 Solicitação de amostra e ou Prova de Conceito

A solicitação de amostras e ou prova de conceito deve ser realizada com cautela, pois gera custos adicionais ao fornecedor e torna o pregão mais moroso. Dessa forma, a regra, a priori, é solicitar amostra quando realmente for necessária a comprovação do material/equipamento a ser adquirido. Caso haja real necessidade, sendo a amostra estritamente necessária para comprovação de que o item a ser adquirido atende às necessidades da Administração, a exigência da amostra deverá constar do Termo de Referência.

Caso seja adotado o pedido de amostra e ou prova de conceito deve constar no Termo de Referência:

1. Quantidade de unidades do item a ser avaliado;
2. Critérios objetivos e forma para avaliação da amostra;
3. Informação sobre quais os testes serão realizados e se as amostras sofrerão desgastes, exaustão ou perdas parcial/total;
4. Responsável pelo recebimento da amostra quando solicitada;
5. Prazo para envio e entrega da amostra ao responsável;

6. Responsável pela avaliação/emissão do parecer e substituto formal, caso a amostra necessite de avaliação em período de ausência do titular;
7. Local onde será realizada a avaliação (deverá ser informado para que os fornecedores interessados possam comparecer);
8. Prazo para reenvio de amostra no caso de rejeição;
9. Prazo para retirada da amostra, quando couber;
10. Informação de que todos os custos do material/equipamento, envio, transporte, retirada, hospedagens e outros custos necessários correrão por conta da empresa licitante.

#### *3.2.2.6 Prazo de execução e critérios de aceitabilidade do bem ou serviço, garantia do objeto, fiscal de contrato, dentre outros.*

Indicar todos os requisitos desejados para o bem ou serviço que se pretende adquirir ou contratar, com descrições detalhadas, precisas e com características específicas. Indicar treinamentos, instalação, calibração, vistoria (facultativo à empresa), local(is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços. Deverá ser indicado o endereço completo, bairro, CEP, inclusive número da sala ou prédio (se for o caso).

Indicar o prazo da execução dos serviços e/ou do prazo máximo de entrega dos bens ou serviços.

Deverá ser informado de que maneira serão realizados o recebimento provisório e o recebimento definitivo – com o respectivo prazo.

Além das condições de execução dos serviços ou condições de entrega dos bens licitados, deverá ser informado se haverá necessidade de designação de fiscal para o objeto a ser contratado, caso em que o solicitante deverá informar quem será o responsável pela fiscalização.

### **3.2.3 Do Mapa Comparativo de Preços de Mercado**

No tocante a elaboração do [Mapa Comparativo de Preços](#), registramos que este manual apresenta modelo a ser utilizado em consonância com a legislação e a Procuradoria do Ifes.

A pesquisa de preços deve ser amparada na legislação vigente, dentre outras a [Instrução Normativa nº 05/2014-SLTI/MPOG](#) e alterações, seguindo-se o [Caderno de Logística – Pesquisa de Preço](#) como guia de orientação.

#### *3.2.3.1 Das Pesquisas de Preços*

De acordo com a Corte de Contas a pesquisa de preços deve ser, em regra, elaborada pela área envolvida na contratação, em decorrência do conhecimento que detém do objeto a ser licitado e das empresas que oferecem o objeto. Assim, a pesquisa não deve obrigatoriamente ser realizada pelo setor de compras, devendo, contudo, estar amparada na legislação vigente, dentre outras a [Instrução Normativa nº 05/2014-SLTI/MPOG](#) e alterações.

A realização da pesquisa de preços para Contratação de Serviços e de soluções de Tecnologia da Informação deverá ocorrer em observância ao disposto [Instrução](#)

[Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG](#) (Contratação de Serviços) e na [Instrução Normativa nº 001/2019-SGD/ME](#). Estas Instruções Normativas definem os responsáveis e a forma de realização das pesquisas de preços.

Importante ressaltar que caso as pesquisas sejam realizadas em sítios da internet, o **custo do frete** deve ser contabilizado e deverá constar **data e hora da pesquisa**. Caso não seja incluso o custo do frete ao valor do produto pesquisado na internet, deve a Unidade justificar a não inclusão e estar ciente que a adoção de ação administrativa diferente da orientada, poderá frustrar o procedimento licitatório acarretando prejuízos para a continuidade das atividades institucionais.

A pesquisa deve conter, no mínimo, 3 (três) preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros estabelecidos nos incisos dos art. 2º da [Instrução Normativa nº 05/2014-SLTI/MPOG](#). Esta medida é importante para garantir que a média de preços reflita a realidade do mercado, desconsiderando preços muito baixos (por exemplo, de fornecedores em “queima de estoque”, “compras casadas”, etc.) e aqueles demasiadamente altos. Ainda, é importante considerar os valores sem os descontos oferecidos pelas lojas, pois esta condição é excepcional e pode não estar válida até o momento da licitação, prejudicando a estimativa de custos.

A crítica realizada na pesquisa de preços deverá ser documentada na planilha de estimativas. Devem ser consideradas informações relevantes sobre os valores obtidos, exclusões, cálculos, métodos, ausência de propostas, valores/empresas desconsiderados no cálculo e outras informações que influenciaram na obtenção do valor estimado constante da planilha.

### **3.2.4 Aprovação Obrigatória pela Autoridade Competente**

Dentre as ações a serem realizadas na fase interna da licitação está a aprovação motivada do Termo de Referência pelo ordenador de despesas da unidade, deixando expresso sua concordância com o objeto pretendido.

#### *3.2.4.1 Lei Complementar Nº 101/2000*

Em cumprimento a Lei Complementar nº 101/2000, deve ser juntada ao procedimento licitatório documento, devidamente firmado pelo ordenador de despesas da Unidade, de que as aquisições/contratações não irão causar impactos na Lei Orçamentária Anual e que não será necessária a criação de despesa que já não esteja planejada.

O artigo 16, §4º, inciso I, da Lei Complementar nº 101/2000, menciona expressamente que todos os ditames contidos no caput constituem condições prévias para o empenho e licitação de serviços, fornecimentos de bens ou execução de obras.

O principal objetivo das restrições descritas no artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 é evitar que o excesso de contratações comprometa o equilíbrio orçamentário. O conteúdo do artigo 16, caput, dispõe que o aumento de despesa gerado a partir da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental será acompanhado de:

1. estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

2. declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

A estimativa da despesa, e do seu impacto orçamentário-financeiro, é peça fundamental dos procedimentos de licitação. Deve estar acompanhada das premissas e da metodologia de cálculo utilizadas para determiná-la.

A estimativa do impacto orçamentário-financeiro e a declaração do ordenador de despesa, tratadas na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), constituem condição prévia tanto para o empenho da despesa quanto para a licitação destinada ao fornecimento de bens, execução de obras ou prestação de serviços.

### **3.2.5 Da Minuta de Edital e seus Anexos**

Um dos objetivos deste manual é justamente a proposta de padronização dos procedimentos de minutas de edital baseados nas construções da Advocacia Geral da União, adotando-se desta forma uma identidade institucional na área de licitações do Instituto Federal do Espírito Santo.

Assim, as unidades do Ifes deverão seguir os Modelos de Minutas de Edital disponibilizados pela AGU, declarando expressamente no processo que foi adotado o Modelo da AGU. Ressalvando em negrito eventuais alterações realizadas na minuta modelo.

#### *3.2.5.1 Da Finalidade*

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 competente que o expedir. Dele serão extraídas cópias integrais ou resumidas para divulgação e fornecimento aos interessados.

#### *3.2.5.2 Dos Requisitos*

O preâmbulo do ato convocatório deve conter, no mínimo:

1. número de ordem da licitação em série anual;
2. nome do órgão;
3. modalidade de licitação (concorrência, tomada de preços, convite ou pregão);
4. regime de execução: empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral;
5. tipo da licitação: menor preço, melhor técnica ou técnica e preço;
6. menção de que o ato é regido pela Lei nº 8.666/1993, quando a licitação referir-se às modalidades concorrência, tomada de preços ou convite, ou pela Lei nº 10.520/2002, quando se tratar de pregão e demais legislações pertinentes a cada objeto;
7. portaria de designação de Pregoeiro e Equipe de Apoio.

O Edital conterá obrigatoriamente as seguintes condições, consideradas essenciais e determinantes para obtenção de sucesso no procedimento:

1. objeto da licitação, com descrição sucinta e clara;
2. local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta e para o início de abertura dos envelopes ou lances.
3. prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos equivalentes, para execução do contrato e entrega do objeto da licitação;
4. local onde poderá ser examinado e adquirido o Edital e seus anexos;
5. se há projeto executivo disponível na data da publicação do ato convocatório e o local onde possa ser examinado e adquirido;
6. condições de habilitação e forma de apresentação das propostas;
7. critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedada a de preços mínimos;
8. critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;
9. condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais;
10. critérios de reajuste, ou condições de repactuação de preços, quando for o caso;
11. limites para pagamento de instalação e mobilização, quanto a execução de obras ou prestação de serviços;
12. condições de pagamento, prevendo:
13. prazo de pagamento não superior a trinta dias contados da data final do período de adimplemento de cada item, etapa ou parcela;
14. cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros, quando for o caso;
15. critério de compensação financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada item, etapa ou parcela até a data do efetivo pagamento;
15. compensações financeiras e penalidades por eventuais atrasos, descontos ou antecipações de pagamentos;
16. exigência de seguros, quando for o caso.
17. instruções e normas para os recursos previstos na legislação vigente;
18. condições de recebimento do objeto da licitação;
19. sanções para o caso de inadimplemento;
20. solicitação e condição para envio de amostra(s);
21. solicitação de qualificação técnica (Atestados);
22. outras indicações específicas ou peculiares a licitação.
23. Além das condições essenciais e relevantes, o ato convocatório deve contar com os seguintes anexos, dele fazendo parte integrante, quando for o caso:
24. projeto básico e/ou executivo, com todas as partes, desenhos, especificações e outros complementos;
25. orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;
26. minuta do contrato a ser firmado entre a administração e o licitante vencedor, quando for o caso;
27. especificações complementares e normas pertinentes à licitação, conforme objeto;
28. minutas de atas de registro de preços.

### 3.2.5.3 Da Habilitação (Declarações e SICAF)

Todo o edital de licitação deverá disciplinar quais os documentos que deverão ser apresentados pelas empresas classificadas em primeiro lugar em caso de pregão ou previamente à abertura das propostas em caso de obras, que serão analisados pelas áreas competentes para a perfeita habilitação da participante.

Toda documentação necessária e obrigatória consta da Seção II da Lei 8.666/93. Também encontra-se no Art. 4º da Lei 10.520/2002 exigências habilitatórias bem como o uso do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

Deverá ainda, em atendimento ao Acórdão nº 1.793/2011-TCU Plenário, prever as seguintes consultas:

1. junto Portal da Transparência para verificação de existência de registros impeditivos da contratação, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU;
2. junto ao portal do Tribunal Superior do Trabalho, em atendimento a Lei 12.440/2011, para verificação de pendências trabalhistas por meio de emissão de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, caso a situação de regularidade não conste na consulta realizada ao SICAF;
3. junto ao Conselho Nacional de Justiça, de existência de registros impeditivos da contratação por improbidade administrativa, no Cadastro de Condenações Civis por Ato de Improbidade;
4. junto ao portal do Tribunal de Contas da União em sua Relação de Inidôneos do TCU.

Decorridos os prazos editalícios previstos para a apresentação da documentação, caberá à equipe licitante analisar os documentos, atestar ou não sua regularidade e juntá-los aos autos do processo de licitação.

### 3.2.5.4 Da Visualização de Propostas

Deve o ato convocatório estabelecer a forma de apresentação das propostas, de modo a padronizá-las e a facilitar respectiva análise.

Pode ser estabelecido no instrumento convocatório ainda, dentre outras exigências, que a proposta seja elaborada em formulário que contenha identificação da empresa licitante, por computador ou datilografada, em uma única via, de preferência e com:

1. com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
2. folhas numeradas e rubricadas;
3. razão social da empresa licitante, número do CNPJ, endereço com CEP e, se houver, número de telefone(s), de fax, endereço eletrônico (e-mail);
4. menção a modalidade e ao número da licitação;
5. descrição detalhada e correta das características do bem, da obra ou dos serviços, conforme especificações constantes do ato convocatório;
6. indicação, quando for o caso, da marca e do modelo do bem, a fim de caracterizar o produto oferecido;
7. preços em Real (R\$), por item, global, lote ou grupo;
8. valores expressos em algarismos e, no que couber, por extenso;
9. prazos de validade das propostas, entrega ou fornecimento do bem, execu-

- ção da obra, prestação dos serviços, montagem, instalação, quando for o caso;
10. menção expressa ao prazo de garantia oferecido;
  11. data e assinatura de quem tenha poderes para esse fim;
  12. outras informações julgadas necessárias e convenientes ao objeto da licitação.

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

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 poderão retirar ou substituir a proposta apresentada anteriormente.

### *3.2.5.5 Dos Recursos*

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

1. habilitação ou inabilitação do licitante;
2. julgamento das propostas;
3. 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 eletrônico, há a concentração dos atos relativos à fase recursal em uma única etapa, após a habilitação do licitante vencedor pelo pregoeiro. Após a fase de habilitação a empresa disporá de tempo, como disposto em legislação, para manifestar sua intenção de recurso que deverá ser analisada pelo Pregoeiro quanto a sua aceitação. Interpõe-se recurso por meio de requerimento escrito e registrado no sistema comprasnet no prazo estipulado, no qual o recorrente deverá expor os fundamentos da insatisfação. Terá igual período de tempo a outra parte para envio de contrarrazão, como disposto na legislação vigente.

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 a habilitação ou inabilitação de licitante ou ao julgamento das propostas tem efeito suspensivo. A autoridade competente poderá, motivadamente e 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.

### 3.2.6 Da Análise Técnica e Jurídica

Depois de instruído o procedimento e, antes do envio para publicação, de-flagrando assim a fase externa da licitação, deverá o processo ser submetido para análise técnica e jurídica. Essas fases visam à verificação de possíveis incongruências quanto ao atendimento de requisitos técnicos propriamente ditos e legais.

A análise com emissão de parecer técnico é necessária quando a complexidade do objeto requer a verificação do atendimento dos requisitos técnicos mínimos, realizada por responsáveis técnicos com competências legalmente estabelecidas, como no caso de processos de contratação para elaboração de projetos técnicos ou execução de obras.

Já a análise com a emissão de parecer jurídico deve ser realizada pela Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal do Espírito Santo, para a verificação dos requisitos legais e se aplica a todos os processos licitatórios, ocorrendo após a tramitação pelas áreas técnicas pertinentes, quando for o caso.

### 3.2.7 Atualização do Edital e Demais Correções do Processo

Decorridos os trâmites referente às análises e devolvido o processo ao Campus de origem, deverão ser juntados aos autos do processo as novas versões devidamente atualizadas do edital e seus anexos, observando as disposições, sugestões ou recomendações das áreas técnica e jurídica, sendo inclusive incluídas as datas determinadas para a realização da licitação.

### 3.2.8 Publicações

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	Regulamento do Concurso	45 dias	Diário Oficial da União.  Jornal diário de circulação estadual.  Jornal de circulação municipal (se houver).
Concorrência para empreitada integral ou do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço"	Aviso contendo o resumo do edital	45 dias	
Concorrência quando não for para empreitada integral ou do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço"	Aviso contendo o resumo do edital	30 dias	
Tomada de Preços para "melhor técnica" ou "técnica e preço"	Aviso contendo o resumo do edital	30 dias	



Tomada de Preços quando não for para “melhor técnica” ou “técnica e preço”.	Aviso contendo o resumo do edital	15 dias	Fixação em local apropriado.  Diário Oficial da união.  Jornal de grande circulação se Registro de Preços ou conforme o vulto da licitação.  Na <i>home page</i> do Ifes.  Meios eletrônicos (facultativamente).
Leilão	Aviso contendo o resumo do edital	15 dias	
Convite	Cópia do instrumento do convite	5 dias	
Pregão Eletrônico	Aviso contendo o resumo do edital	8 dias úteis	
Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC)  Aquisição de Bens (critério de julgamento pelo menor preço ou pelo maior desconto)	Aviso contendo o resumo do edital	5 dias úteis	
Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC)  Aquisição de Bens (demais hipóteses)	Aviso contendo o resumo do edital	10 dias úteis	
Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC)  Serviços e Obras (critério de julgamento pelo menor preço ou pelo maior desconto)	Aviso contendo o resumo do edital	15 dias úteis	
Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC)  Serviços e Obras (demais hipóteses)	Aviso contendo o resumo do edital	30 dias úteis	
Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC)  Serviços e Obras (demais hipóteses)	Aviso contendo o resumo do edital	10 dias úteis	
Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC)  Licitações em que se adote o critério de julgamento pela melhor combinação de técnica e preço, pela melhor técnica ou em razão do conteúdo artístico		30 dias úteis	

## **3.3 FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO**

### **3.3.1 Pedido de esclarecimentos**

Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

### **3.3.2 Da Impugnação**

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

1. impugnação do ato convocatório;
2. recurso administrativo;
3. representação aos tribunais de contas;
4. participação do cidadão.

Durante a publicação do edital da licitação, qualquer cidadão poderá apresentar impugnação aos documentos publicados, seja em relação ao detalhamento do objeto ou por supostas ilegalidades verificadas nos termos do ato convocatório.

Nestes casos terão, o Pregoeiro e Equipe Técnica de Apoio, que analisarem 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 apontados e verificados como restritivos e republicar o edital iniciando-se o com novo prazo legal. Em caso de não ser aceita a impugnação, deverão prosseguir os atos normais de continuação da referida licitação.

São diferentes na legislação que regulamenta o pregão os procedimentos de impugnação previstos na Lei no 8.666/1993.

De acordo com a Lei de Licitações, qualquer cidadão pode impugnar ato convocatório de licitação por irregularidades na aplicação dos respectivos termos se protocolizar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação. Nesse caso, deve a administração julgar e responder a impugnação em até 3 (três) dias úteis contados da data em que foi protocolizado o pedido, exceto para as modalidades pregão e RDC, os quais possuem prazos diferenciados conforme legislações próprias.

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

1. de habilitação, em concorrência;
2. 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 Eletrônico e Regime Diferenciado de Contratações Públicas

(RDC) a legislação faculta a qualquer cidadão solicitar esclarecimentos, providências ou ainda impugnar o ato convocatório, desde que as solicitações ocorram dentro dos prazos previstos na legislação vigente. Observam-se os seguintes prazos legais:

Pregão Eletrônico – A impugnação deverá ocorrer até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas. Para o pedido de esclarecimentos ou providências no pregão eletrônico, esse prazo será de até 3 (três) dias úteis.

Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC) – Para aquisição ou alienação de bens os pedidos de esclarecimentos e impugnações devem ocorrer até o prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis antes da data de abertura das propostas. Para contratação de obras ou serviços esse prazo é de até 5 (cinco) dias úteis.”

Sobre a impugnação apresentada deve o pregoeiro decidi-la no prazo de vinte e quatro horas. Portanto, recomenda-se que no comprovante do recebimento da petição seja assinalada a hora em que foi protocolizada.

### **3.3.3 Das Atas do Pregão**

#### *3.3.3.1 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 pública é efetivada pelo sistema automaticamente após o encerramento da sessão. Na forma presencial a ata é redigida pelo pregoeiro ou Presidente da Comissão de Licitação, dependendo da modalidade da licitação, para conferência e assinatura de todos os presentes.

#### *3.3.3.2 Termo de Adjudicação do Pregão*

Adjudicação vinculada ao processo de licitação é a atribuição do objeto da licitação ao licitante vencedor do certame. Opera objetivamente quanto ao objeto da licitação. 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 adjudicará o objeto para o fornecedor que ofertou a melhor proposta e atendeu todas as exigências habilitatórias.

#### *3.3.3.3 Termo 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.

#### *3.3.3.4 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 propostas apresentadas. A ata de Registro de Preços tem validade máxima de 12(doze) meses a partir da data de sua assinatura. Este documento é parte integrante do processo que visa o compromisso do fornecedor para com as condições estabelecidas em sua proposta e edital da licitação.

# 4 DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS

Embora a licitação seja a regra, em algumas situações específicas a administração poderá fazer uso de métodos de aquisição de bens e contratação de serviço por meios que dispensem ou que inexijam a aplicação das modalidades de licitação, desde que atendidos certos requisitos de necessidade e enquadramento da demanda.

Vale destacar que a ausência de licitação não isenta da observação de formalidades prévias e justificativas plausíveis para a escolha desse tipo de contratação, como se tivesse havido licitação.

## 4.1 DOS CASOS E REQUISITOS

### 4.1.1 Dos Casos

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

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

Para estes casos, há duas situações distintas a verificar:

**Dispensa de licitação:** caracteriza-se pela circunstância de que, em tese, poderia o procedimento licitatório ser realizado, mas que, pela particularidade do caso, a administração optou por não o tornar obrigatório.

**Inexigibilidade de licitação:** nestes casos, a licitação é inviável, ou seja, impossível de ser realizada, tendo em vista fatores que impedem a competitividade.

### 4.1.2 Dos Requisitos

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 solicitante demonstra a ocorrência de todos os requisitos exigidos pela Lei e evidencia a diligência no trato do erário, atendendo, por conseguinte, ao interesse público;

No caso das dispensas relativas aos incisos III ao XXXV e inexigibilidades de licitação com valores acima dos limites de dispensa de que tratam os incisos I e II do Art. 24 da lei 8.666/9 o processo deverá ser submetido ao exame jurídico para verificação de sua legalidade e dos instrumentos vinculados.

Para as dispensas relativas aos incisos III ao XXXV e inexigibilidades de licitação com valores **abaixo** dos limites de dispensa de que tratam os incisos I e II do Art. 24 da lei 8.666/9, mesmo que tenham minuta de contrato, a solicitação de parecer técnico e jurídico é facultativa, ficando a critério da Administração a solicitação de parecer para dirimir dúvidas específicas sobre que possam surgir no decorrer do processo.

Deve-se observar ainda, na instrução processual, o disposto do Art. 26 da Lei

nº 8.666/93:

*Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos.*

A publicação de Dispensas e Inexigibilidades de Licitação na Imprensa Oficial podem ser dispensadas para os casos em que os valores da contratação estiverem dentro dos limites fixados nos arts. 24, I e II, da Lei 8.666/93, conforme entendimento do TCU:

*“a eficácia dos atos de dispensa e inexigibilidade de licitação a que se refere o art. 26 da Lei 8.666/93 (art. 24, incisos III a XXIV, e art. 25 da Lei 8.666/93), está condicionada a sua publicação na imprensa oficial, salvo se, em observância ao princípio da economicidade, os valores contratados estiverem dentro dos limites fixados nos arts. 24, I e II, da Lei 8.666/93” (Acórdão 1.336/2006-TCU Plenário).*

#### **4.1.3 Fracionamento de Despesa**

O fracionamento de despesas ocorre quando o administrador público fraciona a despesa para “escapar” da modalidade mais rigorosa. A Lei nº 8.666/93 veda no art. 23, § 5º, o fracionamento de despesa.

Ressalvado o pregão, que pode ser adotado para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, não é permitida utilização de modalidade inferior quando o somatório do valor em licitação apontar outra superior. Ou seja:

1. Convite, quando o valor determinar tomada de preços ou concorrência; ou
2. Tomada de preços, quando o valor for de concorrência.

O fracionamento pode caracterizar crime conforme dispõem os arts. 89 e 93 da Lei nº 8.666/93, pois ao adotar modalidade de licitação inferior, restringe-se a competição, ou, no caso da contratação direta, a competição deixa de existir. Desta forma, conforme menciona a lei, é vedado o fracionamento de despesas.

Para não incorrer no fracionamento de despesas, a Administração deve pautar suas contratações/aquisições à luz do planejamento do exercício, observando a anualidade do orçamento. Portanto, é necessário considerar a totalidade da compra, obra ou serviço (art. 8º).

O fracionamento de despesas pode ser detectado a partir da constatação de sucessivas aquisições ou contratações que utilizem o mesmo elemento/subelemento de despesa, dentro do mesmo exercício financeiro, em detrimento da realização de licitação única para oportunizá-las.

Para os serviços continuados, o enquadramento correto da modalidade licitatória ou da dispensa de licitação deve levar em conta a soma de todos os valores decorrentes de eventuais aditivos de prazo até 60 (sessenta) meses.

## 4.2 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.

São situações de exceção, em que, embora possa haver competição, a realização do procedimento licitatório pode demonstrar-se inconveniente ao interesse público.

A Lei nº 8.666/93 estabeleceu, nos artigos 17 e 24, de forma exaustiva, os casos possíveis de dispensa de licitação.

Para bens de pequeno valor devem-se observar os disposto na Portaria MPOG nº 306/2001 para aquisição, preferencialmente, por meio do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços, como segue em seu Art. 1º:

*Art. 1º As aquisições de bens de pequeno valor deverão ser realizadas, no âmbito dos órgãos que compõem o Sistema Integrado de Serviços Gerais – SISG, preferencialmente, por meio do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços, com o objetivo de ampliar a competitividade e racionalizar os procedimentos relativos a essas compras.*

A Cotação Eletrônica de Preços que é uma funcionalidade do Portal de Compras do Governo Federal, 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 funcionalidade os servidores responsáveis pelas compras efetuam o cadastramento do pedido de cotação com a indicação dos bens a serem adquiridos, o sistema encaminha os pedidos, por correspondência eletrônica, aos fornecedores que se inscreveram para participar desse procedimento.

Em uma dispensa de licitação, para fins de habilitação das proponentes, os requisitos exigidos devem ser os mesmos aplicados para o caso de uma licitação, de acordo com a definição do objeto e demais exigências presentes no termo de referência.

## 4.3 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.

### 4.3.1 Hipóteses

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 8666/93. A extensão do conceito de inviabilidade de competição dificulta a indicação meramente teórica de todas as possibilidades.

A inexigibilidade de licitação ocorre nos casos de aquisição de materiais de

consumo que só podem ser fornecidos por uma determinada empresa, ou, ainda, nos casos de equipamentos permanentes que são oferecidos por representante comercial exclusivo.

A hipótese de inexigibilidade de licitação em razão de fornecedor exclusivo está prevista no inciso I do artigo 25 da Lei 8666/93. 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 8666/93). Convém destacar que:

1. Não tem valor legal a “autodeclaração de exclusividade”, na qual a própria empresa declara ser exclusiva no fornecimento de determinado produto.

2. O inciso II do artigo 25 da Lei 8666/93 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.

#### **4.3.2 Requisitos para Inexigibilidade de Licitação pelo Inciso II do art. 25 da Lei 8.666/93**

##### *4.3.2.1 Que o serviço seja técnico realizado por profissionais especializados*

O art. 13 da Lei 8.666/93 traz a seguinte relação de serviços técnicos profissionais especializados:

1. estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos;
2. pareceres, perícias e avaliações em geral;
3. assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
4. fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras e serviços;
5. patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
6. treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
7. restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

##### *4.3.2.2 Que o serviço tenha natureza singular*

Por natureza singular do serviço entende-se aquele serviço que é portador de tal complexidade que o individualiza, tornando-o diferente dos da mesma espécie, e que 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 necessidade de contratá-los.

##### *4.3.2.3 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 8666/93.

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 possibilidades de aplicação de inexigibilidade explicitadas acima, pode ainda esta 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.

Assim como acontece no art. 24, XXI, vale advertir que:

Se o valor total da compra for superior aos limites de dispensa de que tratam os incisos I e II do Art. 24 da lei 8.666/9, o processo seguirá uma tramitação mais prolongada, necessitando parecer jurídico e publicação no Diário Oficial da União.

É importante observar o art. 26 da Lei 8666/93:

*Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2o e 4o do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8o desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos.*

Nos pedidos de compra através de inexigibilidade de licitação por meio do art. 25, inciso I, da Lei nº 8.666/93, (fornecedor exclusivo), deverá constar, entre outros documentos:

1. Comprovação de exclusividade a ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo sindicato, federação ou confederação patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes, dentro do prazo de validade, reconhecido em cartório. A referida comprovação deverá se referir ao material a ser adquirido, uma vez que o atestado de exclusividade da marca não comprova a exclusividade do material em si;

2. Três notas fiscais (para cada item), comprovantes formalizados de que o preço orçado corresponde ao praticado no mercado pelo fornecedor, ou, quando for o caso, planilha demonstrativa de todos os custos.

#### **4.3.3 INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

Os processos de dispensa (de acordo com os incisos III ao XXXV, art. 24 da lei 8.666/93) e inexigibilidade de licitação serão instruídos obedecendo a formalização processual deste manual e conterà obrigatoriamente:

1. Autuação do processo;
2. Termo de Referência para contratação por meio de inexigibilidade ou Ca-

racterização da situação de compra/contratação direta, emergencial ou calamitosa. Este documento deve ser anexado ao processo pelo solicitante;

3. Razão da escolha do fornecedor ou executante;
4. Carta de exclusividade, conforme legislação vigente, nos casos de inexigibilidade.
5. Justificativa do preço por meio de Notas Fiscais comprovando que o preço orçado corresponde ao praticado no mercado pelo fornecedor, ou, quando for o caso, planilha demonstrativa de todos os custos;
6. Despacho de autorização da realização da despesa e aprovação do Termo de Referência pela Autoridade Competente do Campus;
7. Minuta de contrato, dependendo do objeto;
8. Pareceres Técnico e Jurídico, para as dispensas relativas aos incisos III ao XXXV e inexigibilidades de licitação com valores acima dos limites de dispensa de que tratam os incisos I e II do Art. 24 da lei 8.666/9;
9. Ratificação da despesa pela autoridade competente e publicações devidas.

# 5 REGISTRO DE PREÇOS

## 5.1 DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SRP

### 5.1.1 Do Lançamento IRP

Mediante plataforma própria do sistema (SIASG – PRODUÇÃO - IRP – NOVA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS), o gerenciador 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, conforme [Manual do Gerenciador de IRP](#) e [Orientações IRP](#);

### 5.1.2 Da Divulgação:

O gerenciador divulga a Intenção no sistema SIASGNet, para conhecimento dos demais órgãos, com o prazo de no mínimo 08 (oito) dias úteis para manifestação. Além da divulgação via sistema, o campus gerenciador deverá enviar uma mensagem para o endereço eletrônico do grupo de compradores (**compradores@ifes.edu.br**), informando a abertura do prazo para manifestação de IRP, com dados sobre o objeto e o prazo final para manifestação.

### 5.1.3 Da Manifestação de Interesse:

Os órgãos interessados manifestam interesse em participar da IRP (SIASG – PRODUÇÃO - IRP – MANIFESTAR INTERESSE), através da inclusão de seus quantitativos no sistema SIASG-NET, conforme [Orientações IRP](#), sendo obrigatório anexar ao sistema a [Declaração de Participação em IRP](#), com as justificativas e autorizações devidamente assinadas, em atenção aos Acórdãos [TCU nº 248/2017-Plenário](#), [nº 757/2015-Plenário](#) e [nº 392/2011-Plenário](#).

Para as manifestações de interesse em IRPs do ano de 2020 em diante, será necessário acrescentar na [Declaração de Participação em IRP](#) a informação de que a aquisição do objeto, a contratação do serviço ou obra encontra-se no Plano Anual de Contratações do Campus.

Para a instrução do processo de manifestação de interesse da unidade participante é sugerido utilizar o modelo de [Formulário de participação na IRP](#), não sendo necessária a sua anexação ao sistema SIASG-NET.

### 5.1.4 Da Análise e Confirmação:

O gerenciador analisa as manifestações e abre prazo para confirmação da participação. Os órgãos participantes terão prazo de no mínimo 02 dias úteis para realizarem a confirmação no próprio sistema.

### 5.1.5 Da Transferência

Depois de transcorrido os prazos o órgão gerenciador fará a transferência da IRP para posterior divulgação da compra (Publicação do Edital de licitação), observando, neste momento, o valor global da licitação, em conjunto com as licitações simultâneas ou sucessivas, para verificar a necessidade de realizar audiência públi-

ca, conforme prevê o art. 39 da lei 8.666/1993.

### **5.1.6 Das Atas de Registro após Realizada a Licitação**

Após a homologação da licitação, o órgão gerenciador deverá realizar procedimentos relativos à assinatura da Ata SRP e sua disponibilização, respeitando os passos a seguir:

1. A Ata deve conter contatos dos fornecedores
2. O prazo máximo para os fornecedores enviarem as Atas assinadas deverá ser definido no Edital de licitação;
3. Enviar a Ata em arquivo digital, de extensão “.pdf”, ao fornecedor por e-mail;
4. Publicar extrato da ata com efeito de resultado de licitação, no modelo de [Aviso de Registro de Preços](#);
5. Lançar vigências das Atas no SIASG, conforme [Manual do Usuário SISRP](#);
6. Disponibilizar Atas no link para compartilhamento de documentos das [Licitações por SRP](#) do Ifes, juntamente com a(s) proposta(s) apresentada(s) no pregão;
7. Preencher os dados da licitação no [Relação de SRPs](#) Ifes (site/planilha compartilhada), os quais alimentarão uma relação de SRP existentes no Ifes, facilitando a pesquisa e divulgação à comunidade;
8. Enviar para o e-mail dos compradores o comunicado de disponibilidade da ata.

### **5.1.7 Dos Procedimentos após Ata Assinada**

Após a disponibilização das Atas assinadas pelo órgão gerenciador, os participantes deverão seguir os seguintes procedimentos.

1. Juntar ao processo cópia da Ata de Registro Preço (ARP) bem como o termo de referência e instrumento convocatório que originou tal Ata.
2. Juntar documentos de comprovação de efetivação da licitação, com a relação de itens e demais documentos pertinentes, se couber.

Como sugestão para acompanhamento e gestão das participações, o campus poderá realizar os procedimentos de controle das contratações conforme proposta no anexo modelo do anexo XXVIII deste manual.

### **5.1.8 Remanejamento de Quantitativos**

Conforme previsto na [Instrução Normativa nº 06/2014 SLTI/MPOG](#), as quantidades previstas para os itens com preços registrados poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador entre os órgãos participantes e não participantes do procedimento licitatório para registro de preços.

No caso de remanejamento de órgão participante para órgão não participan-

te, devem ser observados os mesmos limites previstos para a adesão como não participante prevista no Decreto nº 7.892/2013.

Caberá ao órgão gerenciador autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão participante, desde que haja prévia anuência do órgão que vier a sofrer redução dos quantitativos informados.

Caso o remanejamento seja feito entre órgãos de Estados ou Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

A execução do remanejamento é feita no sistema acessando-se o módulo SIASG-Net, Gestão de Ata SRP, conforme o [Manual de Gestão de Atas de Registro de Preços](#).

## 5.2 DA ADESÃO POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

Forma de aquisição em licitação SRP por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do processo licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador e previsão editalícia.

É importante observar que uma adesão por órgão não participante requer todas as etapas iniciais de um processo de compra comum, com o levantamento da demanda, elaboração do Termo de Referência, com o valor estimado da contratação.

### 5.2.1 Da Instrução Processual

Um processo de contratação adesão à Ata de Registro de Preços deve conter, quando cabível, os itens relacionados abaixo:

1. Abertura de processo administrativo próprio, devidamente autuado;
2. Termo de Referência (ou Projeto Básico), elaborado pela área competente (a depender do objeto);
3. Consulta realizada para identificar Ata(s) de RP disponível(is) com possibilidade de adesão para atendimento do objeto, caso não exista previamente a indicação, pelo setor requisitante, de itens/atas que atendam aos requisitos do objeto;
4. Análise e parecer emitido pela área técnica sobre a compatibilidade entre as especificações e condições do(s) item(s) demandados no processo e os itens presentes nas Atas indicadas para adesão, caso não exista previamente a indicação, pelo setor requisitante, de itens/atas que atendam aos requisitos do objeto;
5. Pesquisas de Preços em conformidade à [Instrução Normativa nº 05/2014-SLTI/MPOG](#) e alterações, acompanhada do Mapa Comparativo de Preços, comparando os preços pesquisados com os presentes na Ata(s) de RP, visando verificar a vantajosidade da adesão, observados os normativos aplicáveis;
6. Aprovação do Termo de Referência e declaração do ordenador de despesas em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000;
7. Cópia da ata, edital, termo de referência (ou projeto básico), contrato e demais anexos elaborados pelo órgão gerenciador;
8. Aceitação do fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços;
9. Anuência via sistema do órgão gerenciador com a solicitação de adesão;
10. Documentos que comprovem a habilitação da empresa a ser contratada,

nos termos exigidos no edital de licitação para registro de preços;

11. Minuta de contrato, quando couber, a qual deve respeitar integralmente as cláusulas daquela elaborada pelo órgão gerenciador;

Visando realizar uma melhor avaliação sobre a viabilidade, bem como uma maior segurança jurídica, do processo de adesão à Ata de Registro de Preços, é sugerido que a unidade não participante (“carona”) providencie também:

Estudo de Ganho de Eficiência, Viabilidade e Economicidade para Adesão à Ata de Registro de Preços (Art. 22, §1º-A Decreto nº 7892/2013), conforme modelo o [Modelo de Justificativa para Carona](#) disponibilizado pela CGU;

Parecer jurídico que apreciou o processo administrativo do órgão gerenciador que ensejou a Ata de Registro de Preços, visando verificar possíveis ressalvas emitidas pela procuradoria e as consequentes ações do gerenciador que visaram sanar ressalvas;

### **5.2.2 Dos Limites e Restrições Legais para Adesão**

As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório (art. 22, § 3º, Decreto 7.892/13).

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. (art. 22, § 4º, Decreto 7.892/13).

Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata (art. 22, § 6º, Decreto 7.892/13).

Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações e a aplicação, de eventuais penalidades referentes às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador (art. 22, § 7º, Decreto 7.892/13).

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 (art. 22, § 8º, Decreto 7.892/13).

É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão à ata de registro de preços da Administração Pública Federal (art. 22, § 9º, Decreto 7.892/13).

As unidades do Ifes, quando não participante, poderão aderir a atas efetivadas pelo próprio instituto, desde que justificadamente e/ou em casos emergenciais ou calamidade.

Conforme § 10, do art. 22, do Decreto 7.892/13, é vedada a contratação de

serviços de tecnologia da informação e comunicação por meio de adesão a ata de registro de preços que não seja:

- I – gerenciada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; ou
- II – gerenciada por outro órgão ou entidade e previamente aprovada pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

## 6 COMPRAS COMPARTILHADAS

### 6.1 DA DEFINIÇÃO

Como um dos propósitos deste manual é padronizar as ações institucionais, não poderíamos deixar de pensar e incluir neste documento uma proposta para as licitações serem realizadas de forma conjunta, o que vai ao encontro das orientações já repassadas pelas áreas de controle externo – CGU e da própria Procuradoria Federal junto ao nosso Instituto.

Para tanto trataremos, neste tópico, das **compras compartilhadas ou conjuntas**, que são uma ferramenta utilizada para reunir todos ou pelo menos boa parte das requisições que contemplem o mesmo objeto, com vistas a não incorrer em repetições constantes de licitações ou até mesmo fracionamento de despesa.

Para fins de aplicação no Ifes, as **compras compartilhadas ou conjuntas** serão definidas como as compras que possuem os seguintes fundamentos:

- a) São compras que cada campus realiza no formato de SRP para atender não somente às suas necessidades, mas a demanda de todas as unidades do Ifes, tornando o Campus um especialista para aquisição de determinado objeto;
- b) O objeto da compra deve ser uma necessidade comum às demais unidades do Ifes;
- c) Cada campus realiza uma ou mais compras, de acordo com a metodologia de definição de objetos ([item 3.3](#)) e cronograma presente no [item 4](#) deste manual.

### 6.2 DO OBJETIVO

Partindo do princípio de que o planejamento estratégico de compras foca sua atenção no desenvolvimento de estratégias que permitam melhorar a gestão das despesas da Instituição, acreditamos que poderemos obter os seguintes resultados:

- a) racionalização e padronização de processos de compras e de especificações de bens e serviços;
- b) redução do tempo de análise e de tramitação de processos;
- c) redução das despesas de custeio para a efetivação das licitações;
- d) identificação das oportunidades de melhoria nos processos de compra e contratação;

d.1 O foco contínuo em determinado(s) tipo(s) de objeto(s) permitirá que o campus gerenciador adquira conhecimento e experiência, podendo corrigir falhas e aprimorar o processo de aquisição, tornando-se especialista na aquisição daquele objeto. Além disso, obtêm-se uma melhoria da qualidade do que é adquirido.

- e) diminuição dos números de processos licitatórios;
- f) redução dos índices de desabastecimento ou desatendimento;
- g) possibilidade de interação com o mercado através de consultas sobre detalhamentos dos objetos e suas sazonalidades, se houver;
- h) aquisição por menores preços – economia de escala.

Porém, para que essa ferramenta funcione adequadamente, é necessária a colaboração de todos os setores envolvidos no procedimento. Assim, é necessário que tanto as unidades gerenciadoras quanto as participantes cumpram as etapas e prazos definidos coletivamente e elencados no item seguinte.

## **6.3 DA METODOLOGIA**

Como forma de planejamento das Licitações Conjuntas do Instituto Federal do Espírito Santo, serão seguidas algumas etapas básicas de planejamento e execução, conforme a seguir:

### **6.3.1 Etapas de Planejamento das compras compartilhadas**

1. Definição dos objetos comuns a serem licitados para o exercício seguinte, observadas as licitações que serão anualmente licitadas e as que eventualmente serão licitadas de maneira conjunta;

2. Definição dos Campi especialistas que realizarão os procedimentos licitatórios para os objetos comuns. Tal definição será feita por meio de reuniões com os setores de licitações dos Campi, com o Fórum dos Diretores de Administração e a Pró Reitoria de Administração;

3. Definição do cronograma de licitações conjuntas, dispondo as etapas e os prazos para execução dos procedimentos de compra. O prazo para a realização da licitação será definido conforme a complexidade do objeto.

### **6.3.2 Etapas de Execução das compras compartilhadas**

Para a implantação bem-sucedida da metodologia de compras compartilhadas é necessário padronizar alguns procedimentos básicos. Sem essa padronização não haverá um alinhamento entre as ações dos campi, aumentando o risco de acontecerem falhas que comprometem os resultados, reduzindo-se a participação dos campi.

Além disso, é necessário que os prazos definidos no cronograma de compras, assim como os procedimentos acordados, sejam seguidos pela unidade Gerenciadora da compra e, principalmente, pelas Unidades participantes, cujos responsáveis devem ficar atentos às datas limites, enviando sua demanda de forma correta e no prazo.

As etapas de execução das compras compartilhadas podem ser divididas entre as atividades de responsabilidade das unidades gerenciadoras e as das unidades participantes da compra.



### *6.3.2.1 Responsabilidades/Atribuições da Unidade Gerenciadora (campus especialista) da Compra Compartilhada:*

1. Autuar processo administrativo próprio;
2. Termo de Referência (ou Projeto Básico), elaborado pela área competente, contendo inicialmente a demanda do campus gerenciador;
3. Realizar catalogação de Itens - Divulgar, previamente, o termo de referência e lista de itens (originada do banco de especificações do campus), para que os campi adicionem os seus quantitativos, incluam novos itens e proponham ajustes ao Termo de Referência.

OBS: Informar aos participantes que somente serão aceitos itens que possuam relação com o objeto.

4. Receber pedidos de inclusão de itens, compilar relação de itens, adicioná-los ao Termo de Referência com a contribuição das áreas demandantes/técnica;
5. Realizar ajustes no Termo de Referência, quando necessário, para harmonizar os pedidos de alterações/inclusões das condições propostos pelos participantes;
6. Realizar pesquisas de preços em conformidade com a [Instrução Normativa nº 05/2014-SLTI/MPOG](#) e alterações, acompanhada do Mapa Comparativo de Preços;

Obs. As próximas etapas devem seguir os procedimentos descritos no Item [5.1](#) deste manual.

### *6.3.2.2 Responsabilidades/Atribuições das Unidades Participantes:*

1. Planejar-se de acordo com os prazos do cronograma de compras compartilhadas para apresentar sua demanda no período de “catalogação de itens”;
2. Enviar os itens e seus respectivos quantitativos ao campus gerenciador (especialista)
3. Para os itens não contemplados na relação inicial do gerenciador deverá enviar a descrição detalhada, o valor de referência e o código do item CATMAT ou CATSER para lançamento no SIASGNet.

Obs. As próximas etapas devem seguir os procedimentos descritos no Item [5.1](#) deste manual.

## 7 PROPOSTA DE CRONOGRAMA DE LICITAÇÕES

O Cronograma de Licitações Conjuntas de materiais e serviços comuns será definido em conjunto entre os Campi e Reitoria, até o mês de outubro do exercício anterior ao da execução das licitações.

Neste momento serão definidos os objetos a serem licitados para o exercício seguinte e o Campus que será Unidade Gerenciadora para cada objeto. Os objetos a serem licitados anualmente serão basicamente os mesmos, havendo algumas alterações anuais conforme as demandas que eventualmente houver. As demandas básicas estão listadas na proposta de licitações comuns a seguir definidas.

Após a definição do cronograma, o mesmo será submetido à Pró Reitoria de Administração do Ifes para apreciação. Logo após a aprovação do cronograma pela autoridade competente, o mesmo será executado pelos Campi e Reitoria.

A versão atual do [Cronograma de Compras Compartilhadas](#) contempla os processos de compras a serem executados durante o ano de 2019.

Como referência para a construção do cronograma de compras compartilhadas os campi poderão consultar a [Tabela Referencial de Prazos de Execução de Compras Compartilhadas](#).

# 8 SUSTENTABILIDADE NAS COMPRAS E LICITAÇÕES

Em conformidade com 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”.*

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”; 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”.*

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-SLTI/MPOG](#), 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.

Cumpra-se 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, devemos:

1. Primar pela aquisição de bens recicláveis/reciclados/retornáveis e que atendam as resoluções próprias de sua natureza (ex: Resoluções Inmetro, Conama, etc.);

2. 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;

3. Aquisição de papéis reciclados e não clorados;

4. Aquisição de veículos bicompostíveis e que possuam certificação de emissão mínima de gases poluentes;

5. Aquisição de equipamentos com baixo consumo de energia;

6. Aquisição de mobiliário padronizado e que atendam as condições mínimas de ergonomia;

7. Determinar nos editais a forma clara de acondicionamento dos bens adquiridos, gerando o mínimo de resíduos após a abertura e utilização dos bens;

8. Implantação e utilização de processos parcialmente digitais, minimizando os custos de impressão (desde estes procedimentos possam se adequar a gestão de documentos).

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

# 9 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

## 9.1 DA COMPOSIÇÃO

Atualmente o Instituto Federal do Espírito Santo conta com um organograma institucional que define a existência de Coordenadorias de Licitações e Compras ligadas às Diretorias de Administração e Planejamento dos Campi e na Reitoria.

A Coordenadoria de Licitação e Compras é responsável pela execução de todas as atividades relacionadas com a fase interna de um processo licitatório e pelas atividades de execução das modalidades de dispensa e inexigibilidade de licitação.

A execução da fase externa de uma licitação é atribuição de um pregoeiro, no caso de licitações na modalidade pregão, ou por uma Comissão (Especial ou Permanente) de Licitação, no caso das demais modalidades licitatórias (Convite, Tomada de Preços, Concorrência, RDC).

### 9.1.1 Pregoeiro e Equipe de Apoio

Pregoeiro é o servidor designado para conduzir a fase externa de uma licitação na modalidade pregão (presencial ou eletrônico). Ele conta com o auxílio de uma equipe de apoio, que deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora do evento.

Detalhamos abaixo as principais atividades dos pregoeiros:

1. credenciamento dos interessados;
2. recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
3. abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
4. condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
5. adjudicação da proposta de menor preço;
6. elaboração de ata;
7. condução dos trabalhos da equipe de apoio;
8. recebimento, o exame e a decisão sobre a admissibilidade dos recursos;
9. encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação. Quando da realização de licitações de objetos específicos e muito complexos, como por exemplo, equipamentos de tecnologia da informação, poderá o pregoeiro solicitar a designação de equipe de apoio específica para que o auxilie nos atos da licitação, caso não constem na equipe principal servidores com conhecimento para tal.

### 9.1.2 Comissão Permanente ou Comissão Especial de Licitação

Uma Comissão de licitação é uma equipe com no mínimo 3 (três) três membros, designada pela Administração, por ato administrativo próprio (portaria), para executar as atividades relativas à fase externa de uma licitação, nas demais modalidades licitatórias (Tomada de Preços, Concorrência, RDC). A Comissão tem por

função receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos a licitações públicas nas modalidades conforme legislação vigente.

A comissão deverá ser composta por, no mínimo, três membros, sendo pelo menos dois deles servidores qualificados pertencentes ao quadro permanente do órgão realizador da licitação e um dos membros deve possuir competência legal para julgar os cumprimentos dos requisitos de habilitação técnica por parte dos licitantes.

Uma Comissão de licitação é chamada de especial quando é designada apenas para executar a fase externa de um determinado processo licitatório. Já uma comissão permanente de licitação é designada para executar as modalidades licitatórias cabíveis legalmente por um determinado período de tempo.

## 10 FLUXO PROCESSUAL

O fluxo processual para as aquisições no Ifes poderá ser orientado pelos fluxos detalhados no [Anexo XXXIV deste manual](#).

# 11 PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Um dos objetivos deste manual é a padronização dos documentos utilizados pelas áreas de licitações e como as questões de formatação dos documentos de certa forma faz parte de um padrão que se propõe implantar, não podemos deixar de regramos os requisitos básicos da formatação dos documentos.

Para a padronização dos documentos será utilizado o [Manual de Padronização de Documentos \(3ª edição\)](#) publicado pela Assessoria de Comunicação do Ifes e disponibilizado na Intranet, em documentos públicos.

Abaixo estão detalhados os requisitos mínimos:

- a) Margens: esquerda 3 cm, direita 1,5 cm, superior 1 cm, inferior 1 cm;
- b) Os documentos deverão, preferencialmente ser impressos em ambas as faces do papel, neste caso, a distância das margens deverá ser invertida nas páginas pares:  
Microsoft Word – acessar “Arquivo > Configurar página” e marcar a opção “margem espelho”. LibreOffice Writer – acessar “Formatar > Página...” e selecionar “Espelhado” na opção “Layout da página”.
- c) Utilização da fonte Times New Roman, para o texto corrido e subtítulos;
- d) Tamanho da fonte entre 11;
- e) Espaçamento entre linhas simples;
- f) Espaçamento antes do parágrafo 0 pt;
- g) Espaçamento após cada parágrafo 6 pt ou 0,21 cm;
- d) Alinhamento justificado;
- e) Primeira linha de cada parágrafo com deslocamento de 1,25cm;
- f) Utilização de cabeçalho e rodapé com os conteúdos trazidos por este manual nos documentos anexos, apenas com as mudanças de endereço e identificação da Unidade Gerenciadora.



## 12 ATUALIZAÇÕES AUTOMÁTICAS DO MANUAL

Visando a adequação constante das instruções deste manual para que as mesmas fiquem de acordo com as legislações pertinentes e as rotinas institucionais, propõe-se que este trabalho possa ser adequado, sem a necessidade de ser apreciado pelos órgãos deliberativos do Ifes e, para tanto, foi criada uma Comissão Permanente ([Portaria GR nº 2.924/2017](#)) para a verificação da necessidade de ajustes no Manual de Licitações do Instituto.

Esta comissão terá como trabalho principal a verificação e atualização das questões pertinentes às licitações no que se referem especificamente às mudanças legais, implementadas por motivo de expedição de novas normas sobre licitações.

# 13 REFERÊNCIAS

BRASIL, **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 05 de outubro de 1988. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)>.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **Lei Geral de Licitações**. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm)>.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. **Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal**. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L9784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9784.htm)>.

\_\_\_\_\_. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. **Lei do Pregão**. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm)>.

\_\_\_\_\_. Lei nº 12.462, de 04 de agosto de 2011. **Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC**. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Lei/L12462.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12462.htm)>.

\_\_\_\_\_. Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000. **Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal**. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm)>.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005. **Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns**. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm)>.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 7.581, de 11 de outubro de 2011. **Regulamenta o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC**. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7581.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7581.htm)>.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. **Regulamenta o Sistema de Registro de Preços**. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm)>.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018. **Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666**. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/decreto/D9412.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9412.htm)>.

\_\_\_\_\_. ME. Secretaria de Governo Digital. Instrução Normativa nº 01 de 04 de abril de 2019. **Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal**. Disponível em <[http://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019-70267535](http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019-70267535)>.

\_\_\_\_\_. MPOG. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 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.** Disponível em <<https://www.governodigital.gov.br/documentos-e-arquivos/legislacao/INSTRUCAO%20NORMATIVA%20N.%2001%20de%202010%20-%20Compras%20Sustentav.pdf/view>>.

\_\_\_\_\_. MPOG. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Instrução Normativa nº 05 de 27 de junho de 2014. **Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.** Disponível em <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/301-instrucao-normativa-n-5-de-27-de-junho-de-2014-compilada>>.

\_\_\_\_\_. MPOG. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Instrução Normativa nº 06 de 25 de julho de 2014. **Dispõe sobre o remanejamento das quantidades previstas para os itens com preços registrados nas Atas de Registro de Preços.** Disponível em <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/300-instrucao-normativa-n-6-de-25-de-julho-de-2014>>.

\_\_\_\_\_. MPDG. Secretaria de Gestão. Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 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>>.

\_\_\_\_\_. MPDG. Secretaria de Gestão. Instrução Normativa nº 01 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>>.

\_\_\_\_\_. MPDG. Secretaria de Gestão. Orientação Normativa nº 02 de 06 de junho de 2016. **Lista de verificação para processos de pregões eletrônicos.** Disponível em <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/orientacoes-normativas/444-orientacao-normativa-seges-n-2-de-06-de-junho-de-2016>>.

\_\_\_\_\_. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria nº 306 de 13 de dezembro de 2001. **Aprova a implantação do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços.** Disponível em <[http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/p306\\_01.htm](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/p306_01.htm)>.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Súmula nº 177.** Relator: Ministro Octávio Gallotti. Sessão de 26/10/1982. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisa-jurisprudencia/#/detalhamento/13/%252a/NUMERO%253A177/DTRELEVANCIA%-2520desc/false/1/false>>.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 1.336/2006.** Plenário. Relator: Ubiratan Aguiar. Sessão de 02/08/2006. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisa-jurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A1336%2520ANO-ACORDAO%253A2006/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOIN-T%2520desc/false/1/false>>.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 132/2008**. Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Sessão de 12/02/2008. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A132%2520ANOACORDAO%253A2008/DTRELEVANCIA%2520desc%-252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/1/false>>.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 392/2011**. Plenário. Relator: Jose Jorge. Sessão de 16/02/2011. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A392%2520ANOACORDAO%253A2011/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%-2520desc/false/1/false>>.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 1.793/2011**. Plenário. Relator: Valmir Campelo. Sessão de 06/07/2011. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisajurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A1793%2520ANOACORDAO%253A2011/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/1/false>>.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 757/2015**. Plenário. Relator: Bruno Dantas. Sessão de 08/04/2015. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A757%2520ANOACORDAO%253A2015/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%-2520desc/false/1/false>>.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 248/2017**. Plenário. Relator: Walton Alencar Rodrigues. Sessão de 15/02/2017. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A248%2520ANOACORDAO%253A2017/DTRELEVANCIA%2520desc%-252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/1/false>>.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 559/2017**. Plenário. Relator: Ministro Benjamin Zymler. Sessão de 29/03/2017. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A559%2520ANOACORDAO%253A2017/DTRELEVANCIA%-2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/1/false>>.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **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/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?inline=1&fileId=8A8182A24D6E86A4014D72AC81CA540A>>.

\_\_\_\_\_. Advocacia Geral da União. **Modelos de Licitações e Contratos**. Disponível em: <<http://www.agu.gov.br/unidade/MODELOSLICITACOES>>.

IFES. Manual de Padronização de Documentos. 3ª edição, 2018. Disponível em: <<https://www.ifes.edu.br/manual-de-padronizacao-de-documentos-do-ifes>>.

# 14 ANEXOS

**Modelos de minutas de Termo de Referência, de Edital, Ata de Registro de Preços e de Contratos, disponibilizadas no site da Advocacia Geral da União – AGU.**

[Anexo I – Compras - Pregão Eletrônico sem Registro de Preços](#)

[Anexo II – Compras - Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços - SRP](#)

[Anexo III – Serviços não Continuados - Pregão Eletrônico](#)

[Anexo IV – Serviços não Continuados - Pregão SRP](#)

[Anexo V – Serviços Continuados sem mão de obra exclusiva - Pregão](#)

[Anexo VI – Serviços Continuados sem mão de obra exclusiva - Pregão SRP](#)

[Anexo VII – Serviços Continuados com mão de obra exclusiva - Pregão](#)

[Anexo VIII – Serviços Continuados com mão de obra exclusiva - Pregão SRP](#)

[Anexo IX – Serviços de Manutenção Predial - Pregão](#)

[Anexo X – Serviços de Engenharia Comuns](#)

[Anexo XI – Obra e Serviços de Engenharia - Modalidades Convencionais](#)

[Anexo XII – Outros Serviços](#)

## **Modelos de Documentos para Instrução Processual**

[Anexo XIII – Documento de Formalização da Demanda](#)

[Anexo XIV – Estudo Preliminar](#)

[Anexo XV – Mapa de Riscos](#)

[Anexo XVI – Mapa Comparativo de Preços](#)

[Anexo XVII – Formulário de participação em IRP](#)

[Anexo XVIII – Declaração de Participação em IRP](#)

[Anexo XIX – Check list - Anexo I \(do item 01 ao 17\) da Orientação Normativa nº 02/2016 SEGES/MPDG](#)

[Anexo XX – Despacho encaminha minuta edital à Procuradoria](#)

[Anexo XXI – Informe atendimento de ressalvas emitidas pela Procuradoria](#)

[Anexo XXII – Check list - Anexo I \(itens 18 e 19\) da Orientação Normativa nº 02/2016 SEGES/MPDG](#)

[Anexo XXIII – Check list - Anexo II da Orientação Normativa nº 02/2016 SEGES/MPDG](#)

[Anexo XXIV – Publicação da licitação em jornal de circulação regional](#)

[Anexo XXV – Publicação no DOU – Resultado de Julgamento](#)

[Anexo XXVI – Publicação DOU - Aviso de Registro de Preços \(Extrato de Ata e Resultado da julgamento\)](#)

[Anexo XXVII – Planilha Relação SRPs-Ifes](#)

[Anexo XXVIII – Planilha de Controle de Participações em IRP](#)

[Anexo XXIX – Tabela Referencial de Prazos de Execução de Compras Compartilhadas](#)

[Anexo XXX – Cronograma de Compras Compartilhadas](#)

[Anexo XXXI – Modelo de solicitação de orçamento a fornecedores](#)

[Anexo XXXII – Modelo de comunicado para entrega da nota de empenho](#)

[Anexo XXXIII – Modelo de Justificativa para Carona CGU](#)

[Anexo XXXIV – Proposta de fluxogramas processuais para contratações públicas no Ifes](#)