MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME - MDS

TEREZA CAMPELLO
Ministra de Estado de Desenvolvimento Social e Combate à Fome

MARCELO CARDONA ROCHA
Secretário Executivo

NATASCHA RODENBUSCH VALENTE
Secretária Executiva Adjunta

IONE CRISTINA FRANÇOES
Subsecretária de Assuntos Administrativos

TAISA ALVES CASTANHEIRA DE SOUSA
Subsecretária de Assuntos Administrativos Adjunta

Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 061 , de 27/05/2014, publicada no Boletim de Serviço nº 06/2014, de 27/05/2014, para elaboração do Manual de Procedimentos para Aquisição de Bens e Contratação de Serviços no âmbito do MDS.

Membros:

Carlos Alex Sandro Barbosa
Sandro Incerti Soares
Felipe Ribeiro Alves Morais
Reinaldo dos Santos Mello
Carlos Alberto Narciso de Castro

Colaboração:

Renata Alves Costa Pedrosa de Oliveira

Coordenação-Geral:

Cristiane dos Santos Nery de Oliveira

Contribuição:

Consultoria Jurídica - CONJUR
Assessoria Especial de Controle Interno - AECI

1ª Edição – FEV/2015

APRESENTAÇÃO

A Subsecretaria de Assuntos Administrativos - SAA, por meio da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGLC, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS, apresenta o seu Manual de Procedimentos para Aquisição de Bens e Contratação de Serviços, aprovado pela Portaria nº 48 de 2015.

Este manual tem como objetivo geral orientar e auxiliar os servidores nos procedimentos administrativos, a fim de tornar mais ágeis e eficientes as aquisições e contratações deste Ministério.

A proposta é oferecer orientações elementares de normas e procedimentos de acordo com as legislações específicas, trazendo de maneira clara e objetiva, informações sobre a instrução dos processos licitatórios em sua fase preparatória, com enfoque na elaboração do Termo de Referência - TR, documento primordial que embasa o edital de aquisição/contratação, bem como a fase externa da licitação, esclarecendo aspectos sobre sua realização e os prazos de cada etapa, culminando com a contratação e procedimentos posteriores.

A expectativa é que esse material contribua para o aprimoramento de rotinas, visando à dinamização do processo administrativo, a racionalização dos trâmites, a melhoria da gestão e alcance de melhores resultados na conclusão dos procedimentos licitatórios e, ainda, atender orientações dos Órgãos de Controle.

Cabe salientar que este manual não tem a pretensão de esgotar as dúvidas acerca dos procedimentos de aquisição e contratação pela Administração. Todavia, busca cooperar com o trabalho dos agentes públicos que atuam na formulação e instrução dos processos de aquisição/contratação, no âmbito do MDS.

O manual será revisado sempre que necessário, de acordo com mudanças na legislação e procedimentos.

GLOSSÁRIO

- Adimplemento de obrigação contratual – entrega de bem, realização de obra, prestação de serviço ou de parcela destes, ou qualquer outro evento contratual que venha requerer a emissão de documento de cobrança.

- Agente Público – pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de alguma função estatal.

- Autoridade – servidor ou agente público com poder de decisão.

- Beneficiário fornecedor: público apto a fornecer alimentos ao Programa de Aquisição de Alimentos, quais sejam, os agricultores familiares, assentados da reforma agrária, silvicultores, aquicultores, extrativistas, pescadores artesanais, indígenas e integrantes de comunidades remanescentes de quilombos rurais e de demais povos e comunidades tradicionais, que atendam aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006.

- Bens e Serviços Comuns – aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser concisa e objetivamente definidos no objeto do edital, por meio de especificações usuais de mercado.

- Caução – modalidade de garantia oferecida em dinheiro ou em títulos da dívida pública, por licitantes ou contratados, para assegurar o fiel cumprimento de obrigações assumidas em procedimentos licitatórios e em contratos celebrados pela Administração Pública.

- Chamada pública: procedimento administrativo para a compra de alimentos voltado à seleção da melhor proposta para aquisição de produtos de beneficiários fornecedores e organizações fornecedoras (decreto 7775/2012)

- Comissão – criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, em número mínimo de três membros.

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

- Obra, serviço ou compra de grande vulto – aquela cujo valor estimado é superior a 25 vezes o limite estabelecido na alínea c do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

- Concedente – partícipe responsável pela transferência de recursos financeiros destinados à execução de objeto de convênio.

- Contratante – órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta da União que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, por intermédio de instituição financeira federal (mandatária) mediante celebração de contrato de repasse, ou seja, órgão ou entidade signatária de instrumento contratual.

- Contratado – pessoa física ou jurídica signatária de instrumento contratual com a Administração Pública, na condição de fornecedor de bens, executor de obra ou prestador de serviço.

- Contrato – todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

- Despesas de Exercícios Anteriores – são dívidas resultantes de compromissos gerados em exercícios financeiros anteriores àqueles em que ocorreram os pagamentos.

- Dispensa de Licitação – modalidade de contratação direta por meio da qual a Administração está desobrigada de realizar procedimento licitatório.

Na dispensa de licitação, a competição, embora possível, não é obrigatória, em razão de outros princípios que regem a atividade administrativa.

- Edital – lei interna da licitação. Documento que enumera todas as condições que devem ser cumpridas pela Administração e pelos licitantes num processo licitatório.

- Empreitada Integral – quando se contrata determinado empreendimento na integralidade, que compreenda todas as etapas da obra, serviço e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até a respectiva entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para utilização em condições de segurança estrutural e operacional, bem assim com as características adequadas às finalidades da contratação.

- Empreitada por Preço Global – regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo e total.

- Empreitada por Preço Unitário – regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo de unidades determinadas.

- Entidade – unidade de atuação dotada de personalidade jurídica.

- Equipe de Apoio – grupo de pessoas, detentoras de conhecimento técnico sobre o objeto licitado, para prestar auxílio ao pregoeiro.

- Etapa – cada uma das partes em que se divide o fornecimento do bem, execução da obra ou prestação do serviço, em relação aos prazos ou cronogramas contratuais.

- Execução Direta – forma de execução realizada pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios.

- Execução Indireta – contratada com terceiros sob os regimes empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral.

- Executor – responsável direto pela execução do objeto contratado.

- Fiança Bancária – modalidade de garantia oferecida por licitantes ou contratados, com a interveniência de instituição bancária, para assegurar o fiel cumprimento de obrigações assumidas nos procedimentos licitatórios e nos contratos celebrados pela Administração Pública.

- Inexigibilidade de Licitação – modalidade de contratação direta por meio da qual a Administração está desobrigada de realizar o procedimento licitatório, por inviabilidade de competição.

- Insumos – mão-de-obra, materiais e equipamentos utilizados na produção de materiais e serviços.

- Interveniente – órgão da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa de convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

- Licitação – procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato convocatório, empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.

- Licitação Dispensada – modalidade de contratação por meio da qual a Lei de Licitações desobriga a Administração do dever de licitar. Abarca as alienações de bens móveis e imóveis previstas no art.17 da Lei nº 8.666/1993.

- Licitação Dispensável – modalidade de contratação por meio da qual a Lei de Licitações desobriga a Administração do dever de licitar. Compreende exclusivamente as situações previstas no art. 24 da Lei nº 8.666/1993.

- Licitação Deserta – caracteriza-se quando não comparecem licitantes ao procedimento licitatório realizado.

- Licitação Fracassada – caracteriza-se quando há participantes no processo licitatório, mas todos são inabilitados ou todas as propostas são desclassificadas.

- Licitações Simultâneas – aquelas com objetos similares e que ocorram em intervalos inferiores ou iguais a trinta dias.

- Licitações Sucessivas – aquelas com objetos similares, em que o edital subsequente tenha data anterior a 120 dias após o término do contrato resultante da licitação antecedente.

- Licitação de alta complexidade técnica – aquela que envolve alta especialização, como fator de extrema relevância para garantir a execução do objeto a ser contratado, ou que possa comprometer a continuidade da prestação de serviços públicos essenciais.

- Licitante – pessoa física ou jurídica que adquire o edital e seus elementos constitutivos/anexos e participa da licitação.

- Licitante Vencedora – pessoa física ou jurídica habilitada no procedimento licitatório e detentora da proposta mais vantajosa, a quem for adjudicado o objeto da licitação.

- Objetivo da Licitação – garantia da observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

- Obra – toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público, realizada diretamente pela Administração ou de forma indireta, por intermédio de terceiro contratado por meio de licitação, de acordo com a legislação vigente..

- Ordenador de Despesa – toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da Administração.

- Organização fornecedora: cooperativas e outras organizações formalmente constituídas como pessoa jurídica de direito privado que detenham a Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Agricultura Familiar - PRONAF - DAP Especial Pessoa Jurídica ou outros documentos definidos por resolução do GGPAA.

- Órgão – unidade de atuação que integra a estrutura da Administração Pública.

- Órgão Comprador: órgão, entidade ou instituição da administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que utiliza a modalidade Compra Institucional para aquisição de produtos da agricultura familiar;

- Órgão Licitador – aquele que realiza a licitação.

- Planilha de Custos e Formação de Preços – documento que o licitante apresenta, contendo o detalhamento dos custos que compõem seus preços.

- Preço – valor que se atribui a determinado bem ou serviço.

- Pregão – modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais ou via internet.

- Pregão Presencial – modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, com a presença dos interessados, por meio de propostas escritas e lances verbais.

- Pregão Eletrônico – modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, com a utilização de recursos de tecnologia da informação. No pregão eletrônico, o oferecimento de propostas e lances é feito exclusivamente pela internet.

- Pregoeiro – servidor designado para, em procedimento licitatório na modalidade pregão, credenciar os interessados, receber as propostas e os documentos de habilitação, examinar as propostas, conduzir os procedimentos relativos à fase de lances, analisar a aceitabilidade dos preços, habilitar os licitantes e adjudicar o objeto ao vencedor.

- Projeto Básico – descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.

- Projeto Executivo – conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

- Restos a Pagar – despesas empenhadas, mas não pagas dentro do exercício financeiro.

- Salário Normativo – salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

- 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.

- Seguro-garantia – modalidade de garantia oferecida por licitantes ou contratados, por meio de empresa seguradora, para assegurar o fiel cumprimento de obrigações assumidas em procedimentos licitatórios e em contratos celebrados pela Administração Pública.

- Serviços Contínuos – aqueles serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

- Tarefa – regime de execução em que se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

- Termo de aditamento – instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio/contrato já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado;

- Termo de Execução Descentralizada – instrumento por meio do qual é ajustada a transferência de crédito de órgão da Administração Pública Federal Direta, autarquia, fundação pública, ou empresa estatal dependente, para outro órgão ou entidade federal da mesma natureza;

- Termo de referência – documento que deve 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.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO *2*

GLOSSÁRIO *3*

SUMÁRIO *7*

1. LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS *9*

2. NOÇÕES GERAIS *12*

2.1. Modalidades De Licitação **12**

2.1.1 Concorrência 12

2.1.2. Tomada De Preços 12

2.1.3. Convite 13

2.1.4. Concurso 13

2.1.5. Leilão 14

2.1.6. Pregão 14

2.2. Tipos de licitação: **15**

2.3 Fases da licitação: **16**

2.4. Exceção à regra de licitar: **16**

2.4.1. Licitação dispensada 17

2.4.2. Licitação dispensável 17

2.4.3. Inexigibilidade de licitação: 18

2.4.4. Roteiro prático para contratação direta 19

2.4.4.2 Das Dispensas do Art. 24 incisos III ao XXXIII e dos casos de inexigibilidade, do art. 25 ..... **19**

2.5 Sistema de registro de preços **20**

2.6 Cotação eletrônica **22**

2.7 Cartão de pagamento do Governo Federal – CPGF **22**

2.8 Suprimentos de fundos **23**

3. DAS COMPETÊNCIAS *25*

4. DO PROCEDIMENTO DA AQUISIÇÃO/SERVIÇO *27*

5. TRÂMITE PROCESSUAL *29*

6. DO PLANEJAMENTO E DOS PRAZOS *32*

7. OBSERVAÇÕES GERAIS *37*

7.1 Aquisição/contratação de TI **37**

7.2 Impugnação ao ato convocatório **37**

7.3 Recurso Administrativo **38**

7.4 Representação ao Tribunal de Contas da União **39**

7.5 Fracionamento de despesa 40

8. ANEXOS *42*

9. Contatos *45*

1. LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS

- **Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964 –** Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- **Lei Nº 9.784, de 29 de Janeiro de 1999** - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002** - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- **Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010** – Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências.
- **Lei 12.512, de 14 de outubro de 2011** – Institui o Programa de Apoio à Conservação Ambiental e o Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais; altera as Leis nº 10.696, de 2 de julho de 2003, 10.836, de 9 de janeiro de 2004, e 11.326, de 24 de julho de 2006
- **Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de1986** - Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.
- **Decreto nº 1.094, de 23 de março de1994** - Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal direta, das autarquias federais e fundações públicas, e dá outras providências.
- **Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997** - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- **Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000** - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- **Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005** - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- **Decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005 –** Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos.
- **Decreto n° 6.204, de 5 de setembro de 2007** - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal.

- **Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010** - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

- **Decreto 7.746, de 5 de junho de 2012** – Regulamenta o art. 3° da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP.

- **Decreto nº 7.689, de 02 de março de 2012** - Estabelece, no âmbito do Poder Executivo federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens.

- **Decreto 7775, de 04 de julho de 2012** – Regulamenta o art. 19 da Lei no 10.696, de 2 de julho de 2003, que institui o Programa de Aquisição de Alimentos, e o Capítulo III da Lei no 12.512, de 14 de outubro de 2011, e dá outras providências.

- **Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013** – Regulamenta o sistema de registro de preços previsto no art. 15 da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

- **Instrução Normativa nº 01, de 08 de Agosto de 2002 – SLTI/MP** - Estabelece procedimentos destinados à operacionalização dos módulos que menciona, para o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, nos órgãos da Presidência da República, nos Ministérios, nas Autarquias e nas Fundações que integram o Sistema de Serviços Gerais - SISG, assim como os demais órgãos e entidades que utilizam o SIASG

- **Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 - SLTI/MP** - Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

- **Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010 - SLTI/MP** - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

- **Instrução Normativa n° 04, de 12 de novembro de 2010 – SLTI/MP** - dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP do Poder Executivo Federal.

- **Instrução Normativa n° 02, de 11 de outubro de 2010 – SLTI/MP** – Estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

- **Instrução Normativa n° 07, de 24 de Agosto de 2012 – SLTI/MP** - Institui o modelo de contratação para prestação de serviços de aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais.

- **Instrução Normativa n° 10, de 12 de Novembro de 2012 – SLTI/MP** - Estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16, do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e dá outras providências.

- **Instrução Normativa nº 06, de 23 de dezembro de 2013** - **SLTI/MP** - Altera a Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, e seus Anexos I, III, IV, V e VII e inclui o Anexo VIII.
- **Instrução Normativa n° 02, de 4 de junho de 2014 – SLTI/MP** - Dispõe sobre regras para a aquisição ou locação de máquinas e aparelhos consumidores de energia pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e uso da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) nos projetos e respectivas edificações públicas federais novas ou que recebam retrofit.
- **Instrução Normativa n° 05, de 27 de junho de 2014 – SLTI/MP** - Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
- **Instrução Normativa n° 04, de 11 de setembro de 2014 – SLTI/MP** - Instrução Normativa n° 07, de 24 de Agosto de 2012 - SLTI/MP - Institui o modelo de contratação para prestação de serviços de aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais.
- **Portaria n° 306, de 13 de dezembro de 2001- MP** – Aprovar a implantação do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços - módulo do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG - cujo funcionamento será regido pelo disposto no Anexo I - "Instruções Gerais e Procedimentos para Utilização do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços" e no Anexo II - "Condições Gerais da Contratação", com vistas a ampliar a competitividade e racionalizar os procedimentos de aquisição de bens de pequeno valor, por dispensa de licitação, com fundamento do Inciso II do Art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.
- **Portaria n° 02, 16 de março de 2010- SLTI/MP** – Dispõe sobre as especificações padrão de bens de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- **Portaria nº 95, de 19 de abril de 2002** – Dispõe sobre a concessão de Suprimento de Fundos.
- **Portaria nº 120, de 12 de junho de 2012** - Aprova o Regimento Interno do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
- **Súmula n° 331, de 2011 - TST**- Contrato de Prestação de Serviços. Legalidade (nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI e redação).
- **Resolução GGPAA 50/2012** - Regulamenta a Modalidade Compras institucionais do PAA

2. Noções Gerais

A Lei nº 8.666/93 ao regulamentar o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabeleceu normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

De acordo com essa Lei, os contratos celebrados com terceiros na Administração Pública devem ser necessariamente precedidos de licitação, ressalvadas as hipóteses de dispensa e de inexigibilidade.

2.1. Modalidades De Licitação

Modalidade de licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei, e que define o rito, ou seja, as fases pelas quais se processará o certame.

São seis as modalidades de licitação: a concorrência; a tomada de preços; o convite; o concurso; o leilão e o pregão.

2.1.1- Concorrência: modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

2.1.1.1 - Características da Concorrência:

- Ampla divulgação;
- Divulgação: prazo mínimo de 45 dias (empreitada integral, melhor técnica ou técnica e preço) ou 30 dias (demais) entre a última publicação e a apresentação das propostas;
- Julgamento por comissão;
- Admite pré-qualificação dos licitantes;
- Admite qualquer tipo de licitação;
- Sistema de Registro de Preços.

2.1.1.2 A Concorrência deve ser utilizada para:

- Obras e serviços de engenharia: acima de R$ 1.500.000,00
- Compras e serviços: acima de R$ 650.000,00
- Compras e alienações de bens imóveis da Administração: (exceto os adquiridos por procedimentos judiciais ou dação em pagamento);

Observação Importante: Acima de R$ 150.000.000,00 (cento e cinquenta milhões de reais) é obrigatória a realização de **Audiência Pública** 15 dias antes da publicação do edital.

2.1.2 - Tomada De Preços: 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.

2.1.2.1 - Características da Tomada de Preços:

- Cadastramento prévio;
- Divulgação: prazo mínimo de 30 dias (melhor técnica ou técnica e preço) ou 15 dias (menor preço)
- Maior celeridade que a concorrência; e
- Ampla publicidade.

2.1.2.2 - Cabe Tomada de Preços:

- Obras e serviços de engenharia: até R$ 1.500.000,00; e
- Compras e serviços: até R$ 650.000,00.

2.1.3. - Convite: modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

2.1.3.1 - Características do Convite:

- Mais célere e menos complexa;
- Divulgação: 5 dias úteis (qualquer caso);
- Publicidade reduzida (não há exigência de publicação no Diário Oficial da União-DOU ou em jornais de grande circulação);
- A Administração convida cadastrados ou não;
- Mínimo 3 (três) interessados;
- Prazo para apresentação da proposta: 5 dias;
- A Administração deve afixar em local apropriado cópia do instrumento convocatório;
- Os cadastrados não convidados que tomarem conhecimento do procedimento poderão manifestar seu interesse de participar em até 24 horas antes da apresentação das propostas; e
- Os convidados podem ser cadastrados ou não, mas precisam ser do mesmo ramo do objeto.

2.1.3.2 O Convite é permitido para:

- Obras e serviços de engenharia: até R$ 150.000,00
- Compras e serviços: até R$ 80.000,00

2.1.4. 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.

2.1.4.1 Características do Concurso:

- Para a escolha de trabalho técnico científico ou artístico;
- Interessado apresenta o trabalho pronto;

- No final do procedimento, em regra, não há contratação, mas premiação ou remuneração;
- O prêmio pode ser um bem economicamente mensurável ou uma honraria de outra natureza; e
- A antecedência mínima entre a publicação do edital e a apresentação dos trabalhos deve ser de 45 dias.

2.1.5. Leilão: modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis, prevista no art. 19 da Lei nº 8.666/93, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

Resumindo, o leilão poderá ser utilizado para vender:

- **Bens móveis:** inservíveis ou legalmente apreendidos ou empenhados; e
- **Bens imóveis:** adquiridos por procedimentos judiciais ou por dação em pagamento.

2.1.5.1 Características do Leilão:

- Utilizado para alienar bens;
- Utiliza o tipo de licitação "maior lance"; e
- O edital deve fixar as regras que serão utilizadas para definir o vencedor do certame.

2.1.6. Pregão: Instituído pela Lei n° 10.520/02, é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, onde a disputa pelo fornecimento se dá através de sessão pública, presencial ou eletrônica (via internet), por meio de propostas e lances, para a classificação e habilitação do licitante que ofertou o menor preço.

2.1.6.1 Características do Pregão:

- Para licitações de bens e serviços comuns;
- Divulgação: mínimo de 8 dias úteis (qualquer caso);
- Realizado em sessão pública (presencial ou por meio eletrônica);
- Mais célere;
- Admite apenas o tipo "menor preço";
- Inversão das fases de julgamento da habilitação e da proposta
- Pregoeiro e equipe de apoio; e
- Possibilidade de o licitante reduzir o valor da proposta durante o certame, presencial ou virtual.

Via de regra, o pregão na forma eletrônica apresenta vantagens consideráveis em relação ao pregão presencial, dentre as quais se destacam: maior competitividade e menor probabilidade de formação de cartéis, além de evitar o contato direto entre pregoeiro e licitantes. O pregão eletrônico, ademais, permite que o cidadão acompanhe em tempo real, de qualquer lugar do país, trazendo maior transparência e controle social para as compras da Administração Pública.

Conforme disposto no Art. 4º do Decreto nº 5.450/05, o uso do pregão eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns será obrigatória a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica.

Observações:

Caracterização do objeto como comum

O bem ou serviço será comum quando for possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, de modo que seja possível a decisão entre os produtos ou serviços ofertados pelos participantes com base no menor preço ou no maior desconto.

A caracterização de um bem ou serviço como comum ou incomum não se confunde com a complexidade do objeto. O que deve ser verificada é a possibilidade de os seus padrões de desempenho e qualidade serem definidos objetivamente em especificações usualmente adotadas no mercado. É a partir dessa premissa que objetos, a priori, considerados complexos, como, por exemplo, serviços de engenharia ou serviços de TI, podem ser contratados por pregão. Para tanto, é imprescindível que sejam caracterizados como comuns.

O decreto 5.450/05, que regulamenta o pregão em sua forma eletrônica, apenas vedou o uso dessa mobilidade para contratação de obras (art. 6°). Logo, desde que possam ser enquadrados como comuns é possível a contratação de engenharia por meio de pregão, em sua forma eletrônica ou presencial.

2.2. Tipos de licitação:

O tipo de licitação não deve ser confundido com modalidade de licitação. Ele define o critério de julgamento da licitação utilizado pela Administração para a seleção da proposta mais vantajosa, o qual deve estar previsto no edital:

2.2.1. Menor Preço – A proposta mais vantajosa será aquela que apresentar o menor preço. É utilizado para compras e serviços de modo geral.

2.2.2. Maior Lance – A proposta mais vantajosa será aquela que apresentar o maior lance ou a maior proposta. Utilizado na modalidade leilão ou concorrência.

2.2.3. Melhor Técnica – São avaliados critérios de ordem técnica para a escolha da proposta mais vantajosa. É usado exclusivamente para 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 elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos e serviços de publicidade e propaganda.

O Edital de uma licitação melhor técnica deve estabelecer o preço máximo que será pago, as notas mínimas necessárias e os critérios objetivos para fixação de pontuação.

2.2.4. Técnica e Preço: A *escolha* é baseada na média ponderada calculada com base nas propostas de preços e de técnica.

Os tipos de licitação não se aplicam a modalidade concurso, que deve ter seus critérios objetivos de julgamento estabelecidos de acordo com seu objetivo.

2.3 Fases da licitação:

(Ex.: Pregão)

Fase interna	Elaboração e aprovação do termo de referência Estimativa do valor da aquisição/contratação Disponibilidade de recursos orçamentários – Indicação dos Recursos Elaboração e aprovação do edital Autorização da autoridade competente para realização do certame Parecer jurídico
Fase externa	Publicação do aviso contendo o resumo do edital Abertura da sessão Oferta dos Lances Negociação com o licitante vencedor da fase de lances Habilitação Declaração do vencedor Recursos Administrativos Adjudicação e homologação

2.4. Exceção à regra de licitar:

A possibilidade de compra ou contratação sem a realização de licitação se dará somente nos casos previstos em lei. São os casos em que a licitação é legalmente dispensada, dispensável ou inexigível.

A Contratação direta pode ocorrer nas seguintes hipóteses, expressamente previstas na Lei de Licitações:

Licitação Dispensada (art. 17 da Lei nº 8.666/93): A lei relaciona casos de alienação de BENS MÓVEIS e IMÓVEIS pela Administração.

Licitação Dispensável (art. 24 da Lei nº 8.666/93): A lei enumera os casos em que o procedimento é possível, mas não obrigatório, em razão de outros princípios que regem a atividade administrativa, notadamente o princípio da eficiência.

Licitação Inexigível (art. 25 da Lei nº 8.666/93): A lei trata das situações em que a competição entre os licitantes não é viável, seja em razão da singularidade do objeto contratado ou da existência de um único agente apto a fornecê-lo.

2.4.1. Licitação dispensada

Licitação dispensada fundamenta-se no art. 17, incisos I e II, da Lei n° 8.666/93. É hipótese que desobriga a Administração do dever de licitar.

Casos relacionados à licitação dispensada dizem respeito à alienação de bens móveis e imóveis pela Administração Pública.

2.4.1.2 Licitação dispensada para aquisição de alimentos

Para a aquisição de alimentos para o atendimento de demandas de consumo de gêneros alimentícios pela administração direta ou indireta, autárquica e fundacional da União poderá ser usada a Modalidade Compra Institucional do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) que, com fulcro na Lei 12.512/2011 e Decreto nº 7.775/ 2012 poderá dispensar o procedimento licitatório e adotar a Chamada Pública, para a aquisição da produção própria dos agricultores familiares, suas organizações econômicas e demais beneficiários da Lei 11.326/2006, conforme regulamento.

As aquisições de alimentos serão realizadas com dispensa de licitação desde que atendam cumulativamente as seguintes exigências:

I – os preços sejam compatíveis com os vigentes no mercado, em âmbito local ou regional, aferidos e definidos segundo metodologia definida na Resolução GGPAA 50/2012;

II – os beneficiários fornecedores e organizações fornecedoras comprovem a sua qualificação;

III – seja respeitado o valor máximo anual de R$ 20.000,00 (vinte mil reais) para aquisição de alimentos, por unidade familiar, por órgão comprador; e

IV- os alimentos adquiridos sejam de produção própria dos beneficiários fornecedores e cumpram os controles de qualidade das normas vigentes.

2.4.2. Licitação dispensável

No caso de licitação dispensável, embora possível a competição, não é obrigatória a utilização de qualquer uma das modalidades licitatórias previstas nos comandos legais.

Enumera a Lei nº 8.666/93 todas as hipóteses em que a licitação é considerada dispensável, conforme disposto no art. 24, sendo a lista exaustiva, não podendo ser ampliada pelo aplicador da norma.

Dentre os casos de licitação dispensável, enumerados pela referida lei, citamos os seguintes:

- Obras e serviços de engenharia abaixo de R$ 15.000,00;
- Compras e outros serviços abaixo de R$ 8.000,00;
- Nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;
- Nos casos de emergência ou calamidade pública;

- Quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração;

- Quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;

- Para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

- Para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração;

- Na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido; e

- Para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração, e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico.

2.4.3. Inexigibilidade de licitação:

Caracteriza-se inexigibilidade de licitação por haver apenas um determinado objeto ou pessoa que atenda às necessidades da Administração.

Na inexigibilidade, a licitação não é possível pela inviabilidade de competição e, portanto, desnecessário o procedimento licitatório. Na contratação de serviços, o objeto deve ter natureza singular, ser técnico especializado e o futuro contratado possuir notória especialização.

Pode ser considerada inexigível a licitação nos casos em que não houver possibilidade de seleção objetiva entre as diversas alternativas existentes. Cita-se, por exemplo, credenciamento de médicos e hospitais.

As hipóteses arroladas no art. 25 da Lei nº 8.666/93 autorizam o gestor público, após comprovada a inviabilidade de competição, contratar diretamente o objeto da licitação.

E importante observar que o rol descrito no art. 25 da Lei nº 8.666/93 apresenta elenco exemplificativo das situações de inexigibilidade de licitação.

Além da inviabilidade de competição referida no *caput* do art. 25, a inexigibilidade de licitação pode ser utilizada:

i) Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade 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;

ii) Para a contratação de serviços técnicos, enumerados no art. 13 da Lei nº 8.666/93, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação; e

iii) Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

2.4.4. Roteiro prático para contratação direta

2.4.4.1 Dispensa de licitação em função do valor

Processo administrativo de contratação direta, mediante dispensa de licitação, com fundamento nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, observará normalmente os seguintes passos:

1. Solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;
2. Justificativa da necessidade do objeto;
3. Elaboração da especificação do objeto e, nas hipóteses de aquisição de material, das unidades e quantidades a serem adquiridas;
4. Elaboração de projetos básico e executivo para obras e serviços, no que couber;
5. Pesquisa de preços em, pelo menos, três fornecedores do ramo do objeto licitado;
   - deverão as unidades gestoras integrantes do Sistema de Serviços Gerais do Governo Federal adotar preferencialmente o sistema de cotação eletrônica; e
   - caso não seja possível a obtenção de três propostas de preço, formular nos autos a devida justificativa.
6. Juntada aos autos do original das propostas;
7. Elaboração de mapa comparativo dos preços, quando for o caso;
8. Solicitação de amostra ou protótipo do produto de menor preço, se necessário;
9. Análise e conferência das propostas de menor valor;
10. Juntada aos autos de documentações pertinentes (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, CNDT (colocar o nome por extenso), Tribunal de Contas da União - TCU, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, Conselho Nacional de Justiça - CNJ), documentos originais ou cópias autenticadas, bem como proposta original assinada, de acordo com o estabelecido no art. 4º-A da Instrução Normativa nº 2/10 – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG de 11/10/2010 que estabelece normas para funcionamento SICAF;
11. Indicação dos recursos para a cobertura da despesa;
12. Aprovação do Termo de Referência\Projeto Básico e assinatura do Termo de Dispensa;
13. Cadastramento da Dispensa de Licitação no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;
14. Emissão da nota de empenho; e
15. Assinatura do contrato ou retirada da carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução do serviço, quando for o caso.

2.4.4.2 Das Dispensas do Art. 24 incisos III ao XXXIII e dos casos de inexigibilidade, do art. 25

O Processo administrativo de contratação direta com base nos artigos, acima citados, será instruído de acordo com o disposto no art. 26 da Lei nº 8.666/93, observados os passos a seguir:

1. Solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;

2. Justificativa da necessidade do objeto;

3. Caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, se for o caso;

4. Elaboração da especificação do objeto e, nas hipóteses de aquisição de material, das unidades e quantidades a serem adquiridas;

5. Elaboração de projetos básico e executivo para obras e serviços, no que couber;

6. Declaração de exclusividade, quanto à inexigibilidade de licitação, fornecida pelo registro do comércio do local onde será realizada a contratação de bens, obras ou serviços, ou pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda por entidades equivalentes;

7. Juntada aos autos do original da(s) proposta(s);

8. Juntada aos autos do original ou cópia autenticada ou conferida com o original dos documentos de habilitação exigidos; bem como da consulta de documentações pertinentes (SICAF, CNDT, TCU, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CNJ)

- certificado de registro cadastral pode substituir os documentos de habilitação quanto às informações disponibilizadas em sistema informatizado, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 8.666/1993; e
- nesse caso, deverá ser juntada aos autos cópia do certificado, com as informações respectivas.

9. Mapa Demonstrativo de Preços e Justificativa;

10. Indicação dos recursos para a cobertura da despesa;

11. Aprovação do Termo de Referência e autorização da autoridade competente;

12. Pareceres técnicos e/ou jurídicos;

13. Assinatura dos Termos de Inexigibilidade e Licitação;

14. Comunicação à autoridade superior, no prazo de três dias, da dispensa ou da situação de inexigibilidade de licitação; para devida ratificação;

15. Publicação da dispensa ou da inexigibilidade de licitação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias, a contar do recebimento do processo pela autoridade superior;

16. Emissão da nota de empenho respectiva; e

17. Assinatura do contrato ou retirada da carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução do serviço, quando for o caso.

Os casos de Inexigibilidade de Licitação em que os valores não ultrapassem os limites com fundamento no Art. 24, I ou II, da Lei n 8.666\93 não se faz obrigatória a manifestação da consultoria jurídica, conforme a Orientação Normativa nº 46 de 26 de fevereiro de 2014 da Advocacia Geral da União – AGU

2.5 Sistema de registro de preços

O Sistema de Registro de Preços – SRP é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras – Decreto nº 7.892/13.

Os preços são formalmente registrados em Ata para publicação na imprensa, sendo a Ata de Registro de Preços documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, os fornecedores, órgãos participantes e condições praticadas.

O SRP não é uma modalidade de licitação como aquelas previstas no art. 22 da Lei n° 8.666/93 e no art. 1° da Lei n° 10.520/02. Segundo consta do art. 3º do Decreto nº 7.892/13, o SRP poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

De acordo com o disposto no art. 17, do Decreto nº 7.892/13 ...*"os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do **caput** do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993."*

A aquisição/contratação só é realizada quando convier aos órgãos/entidades constantes da Ata. No entanto, é importante destacar que a Administração Pública não é obrigada a contratar quaisquer dos itens registrados, sendo essa, uma característica peculiar do SRP. Outra característica do SRP nas contratações públicas é a desnecessidade de indicação de recursos orçamentários no edital de licitação, que é exigível apenas antes da efetivação da aquisição/contratação.

Já em relação aos prazos e vigência da ata, o disposto no art. 12 do Decreto nº 7.892/13 descreve:

> *Art. 12. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.*
>
> *§ 1º É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.*
>
> *§ 2º A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.*
>
> *§ 3º Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.*

§ 4º O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

2.6 Cotação eletrônica

Cotação eletrônica é forma de obtenção de propostas para aquisições de pequeno valor, cujas despesas enquadrem-se na modalidade dispensa de licitação, fundamentada no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93. Foi implantada pelo Sistema de Cotação Eletrônica, mediante a Portaria nº 306/01, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

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

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

Aquisições de pequeno valor são aquelas de até R$ 8.000,00, que não se refiram a parcelas de uma mesma compra de maior vulto ou que possam ser realizadas de uma só vez.

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

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

Para contratação pelo Sistema de Cotação Eletrônica é necessária a formalização de mapa estimativo de preços. Cotação eletrônica é também um dos meios que a Administração utiliza para obtenção de proposta de preços de pequena monta.

Poderão participar de cotações eletrônicas de preços, os fornecedores que solicitarem seu credenciamento prévio junto ao Órgão Promotor da Cotação Eletrônica.

2.7 Cartão de pagamento do Governo Federal – CPGF

Em determinadas situações, a legislação permite à Administração Pública a utilização de sistemática especial para realizar gastos que, pela natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal de despesa pública.

As despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, podem também ser realizadas por meio do **Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.**

O Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF é um meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. O CPGF é emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador.

O que diferencia a execução da despesa por Suprimento de Fundos, no caso por meio do CPGF, das demais formas de execução de despesa é o empenho feito em nome do servidor, o adiantamento da quantia a ele e a inexistência de obrigatoriedade de licitação. Porém, a realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o princípio da isonomia e da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

As despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, podem ser realizadas nas seguintes condições:

a) atender a despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o seguinte limite (Portaria MF 95/2002):

- *5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "I" do art. 23, da Lei nº 8.666/93, para execução de obras e serviços de engenharia, conforme disciplinado pelos arts. 45 e 47 do Decreto nº 93.872/86;*

- *5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "II" do art. 23, da Lei acima citada, para outros serviços e compras em geral, conforme disciplinado pelos arts. 45 e 47 do Decreto nº 93.872/86;*

b) atender a despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento.

O manual completo sobre o uso do Cartão de Pagamento poderá ser acessado por meio do endereço abaixo:

http://www3.tesouro.gov.br/programacao_financeira/downloads/manual_cartao_pagamento.pdf

Existe, ainda, outro manual sobre Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento, com texto na forma de 40 perguntas e respostas, que objetiva evitar erros e subsidiar o servidor com informações para melhorar a qualidade do uso dos recursos públicos, no site da Controladoria-Geral da União-CGU.

2.8 Suprimentos de fundos

A concessão de Suprimento de Fundos ocorre para realização de despesas de caráter excepcional e tem as suas limitações disciplinadas pela Portaria nº 95, de 19 de abril de 2002, que resolveu:

> *I - 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "I" do art. 23, da Lei no 8.666/93, para execução de obras e serviços de engenharia;*

II - 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso"II" do art. 23, da Lei acima citada, para outros serviços e compras em geral.

§ 1o Quando a movimentação do suprimento de fundos for realizada por meio do Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal, os percentuais estabelecidos nos incisos I e II deste artigo ficam alterados para 10% (dez por cento).

§ 2o O ato legal de concessão de suprimento de fundos deverá indicar o uso da sistemática de pagamento, quando este for movimentado por meio do Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal.

§ 3o Excepcionalmente, a critério da autoridade de nível ministerial, desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, poderão ser concedidos suprimentos de fundos em valores superiores aos fixados neste artigo.

3. DAS COMPETÊNCIAS

De acordo com a Portaria Nº 120, de 12 de junho de 2012, que aprovou o Regimento Interno do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, compete aos seguintes órgãos diretamente relacionados à aquisição de bens e contratação de serviços:

À Subsecretaria de Assuntos Administrativos (SAA) compete:

Supervisionar as atividades relativas à licitação e compras no âmbito do Ministério.

À Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGLC) compete:

I - planejar, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades relativas à gestão de contratos, compras e licitações;

II - gerenciar e controlar, por intermédio da unidade competente, os atos necessários à consecução dos processos de compras e contratações por inexigibilidade ou dispensa de licitação, bem como os procedimentos licitatórios;

III - supervisionar a análise de recursos e representações relativos a compras e contratações, bem como proceder aos atos necessários à formalização de contratos;

IV - propor ao ordenador de despesa a restituição de garantias contratuais e acompanhar a execução das penalidades a fornecedores e prestadores de serviços;

V - encaminhar ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a sugestão de inclusões de objetos não contemplados no Catálogo de Materiais - CATMAT e o Catálogo de Serviços – CATSER da Administração Federal;

VI - supervisionar a execução orçamentária e financeira no âmbito das unidades gestoras sob sua administração; e

VII - supervisionar os prazos de vigência contratual e a instauração de novo procedimento, quando for o caso.

À Coordenação de Compras e Licitações (CCLIC) compete:

I - acompanhar a prestação de apoio administrativo às comissões permanentes de licitações, comissões especiais e pregoeiros;

II - acompanhar na análise de recursos e representações relativos às licitações e compras; e

III - acompanhar na análise dos termos de referência e projetos básicos, as áreas demandantes adequações..

À Coordenação de Contratos (CCONT) compete:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas aos contratos do Ministério de responsabilidade da Subsecretaria;

II - analisar e coordenar a elaboração de contratos, termos aditivos, distratos e instrumentos congêneres;

III - acompanhar os prazos de vigência contratual e a instauração de novo procedimento, quando for o caso; e

IV - acompanhar as providências para a assinatura dos atestados de capacidade técnica.

À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF) compete:

I - coordenar, avaliar e orientar as atividades de execução orçamentária e financeira no âmbito das unidades gestoras sob sua administração;

II - coordenar e orientar a elaboração da proposta orçamentária anual das unidades gestoras sob sua administração, bem como promover a sua consolidação;

III - orientar as unidades gestoras sob sua administração, quanto à observância das diretrizes, normas e instruções emanadas do órgão central e setorial do Sistema de Administração Financeira Federal - SIAFI;

IV - manter a guarda das garantias contratuais; e

V - propor a abertura de créditos adicionais.

4. Do Procedimento da Aquisição/Serviço

O Processo de Aquisição/Contratação de Bens e/ou Serviços, terá início quando a Unidade Demandante/Requisitante encaminhar à Subsecretaria de Assuntos Administrativos o Termo de referência ou Projeto básico, referente à aquisição/contratação desejada e encerrar-se-á com a aquisição do bem ou execução da obra ou da prestação do serviço.

Como mencionado acima, o processo licitatório se inicia com o Termo de Referência ou Projeto Básico, que é o documento base para elaboração do edital das licitações.

É, em regra, elaborado pela Unidade Demandante/Requisitante do objeto e deve estabelecer as condições relativas à aquisição ou à prestação de serviço pretendida.

O **TERMO DE REFERÊNCIA** equivale ao projeto básico exigido para as modalidades de licitação estabelecidas na Lei nº 8.666/93, devendo conter os seguintes elementos:

- Descrição do objeto de forma precisa, suficiente e clara, indicando, para o caso de serviços, o regime de execução;
- Especificações técnicas do objeto, vedadas as que limitem ou frustrem a competitividade;
- Orçamento estimativo e metodologia para a sua obtenção;
- Planilhas de quantitativos e preços unitários, com indicação da fonte, se for o caso;
- Indicação, se for o caso, de que será adotado o Sistema de Registro de Preços, a qual deve estar acompanhada das justificativas para a sua utilização;
- Admissão ou vedação à participação de consórcios, acompanhada das justificativas;
- Admissão ou vedação à participação de cooperativas de mão de obra, somente para o caso de contratação de serviços;
- Necessidade ou não de vistoria do local de entrega dos bens ou da prestação dos serviços, indicando, caso esta seja necessária, se será obrigatória ou facultativa, acompanhada das devidas justificativas;
- Forma de adjudicação do objeto, a qual, conforme o caso, deverá estar acompanhada das razões para a sua adoção;
- Documentos que serão exigidos juntamente à proposta;
- Critérios de aceitabilidade da proposta;
- Exigências para habilitação dos licitantes;
- Necessidade ou não de apresentação de amostras ou de demonstração dos serviços, indicando, caso esta seja necessária, o prazo para apresentação, bem como as condições e critérios de avaliação e julgamento;
- Prazos de execução do serviço ou entrega dos bens;
- Cronograma físico-financeiro, se for o caso;
- Vigência do contrato, se for o caso;
- Exigência e condições de prestação de garantia ou validade do objeto, se for o caso;
- Indicação quanto à exigência ou não de prestação de garantia de execução do contrato;
- Obrigações das partes – contratado e contratante;
- Admissão ou não de subcontratação parcial e fixação de seus limites;
- Condições de recebimento dos bens ou serviços;
- Indicação do setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto;

- Procedimentos relativos ao pagamento, quando este for efetuado com base em medições, por aferição de resultados ou por intervalo de tempo;
- Condições de reajustamento/repactuação de preços, se for o caso;
- Sanções por inadimplemento; e
- Demais itens necessários à elaboração do edital.

Elaboração e Aprovação do Projeto Básico e/ou Termo de Referência

O Projeto Básico e/ou Termo de Referência deverá ser elaborado pela Unidade Requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização, devendo ser assinado e aprovado pela autoridade competente (Ordenador de Despesas).

Para aquisições/contratações com o valor médio estimado em até R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), a aprovação do Termo de Referência ficará a cargo do Coordenador-Geral de Licitações e Contratos – CGLC. Nas aquisições/contratações com valor superior a R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), o Termo de Referência será aprovado pela Subsecretaria de Assuntos Administrativos – SAA.

Autorização da Aquisição/Contratação

O artigo 2º, do Decreto nº 7.689, de 02 de março de 2012 estabelece que a celebração ou a prorrogação de contratos relativos a atividades de custeio devem ser autorizadas expressamente pelo respectivo ministro de Estado. Sem embargo, para os contratos com valores inferiores a R$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), a competência pode ser delegada ou subdelegada da seguinte forma:

- ✓ ao secretário-executivo, ou autoridade equivalente, aos dirigentes máximos das unidades diretamente subordinados aos respectivos ministros de Estado e aos dirigentes máximos das entidades vinculadas, ficando vedada a subdelegação para os contratos com valor igual ou superior a R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);
- ✓ II - aos subsecretários de planejamento, orçamento e administração ou autoridade equivalente, vedada a subdelegação, para os contratos com valores inferiores a R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), e iguais ou superiores a R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais); e
- ✓ III - aos coordenadores ou chefes das unidades administrativas dos respectivos órgãos ou entidades para os contratos com valores inferiores a R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

Decreto 5.450/05

Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:
I - elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;
II - aprovação do termo de referência pela autoridade competente;
§ 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.

5. TRÂMITE PROCESSUAL

A seguir, a exemplificação da tramitação do processo licitatório no âmbito do MDS:

TRÂMITE PROCESSUAL DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS				
	Passo	Setor	Ação a ser tomada	
FASE INTERNA	1	Requisitante/ Demandante	> Elabora o Termo de Referência/Projeto Básico, utilizando o modelo disponibilizado pela Advocacia-Geral da União - AGU; > Realiza a abertura do processo administrativo; e > Por meio de memorando/despacho, remete os autos à chefia imediata para conhecimento e deliberação.	
	2	Chefia da área Demandante	> Emite manifestação favorável ao prosseguimento da aquisição/contratação; > Encaminha os autos à Subsecretaria de Assuntos Administrativos.	
	3	SAA	> Toma conhecimento do processo administrativo, e, após sua anuência, remete os autos à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos para prosseguimento.	
	4	CGLC	> Realiza pré-análise e despacha à Coordenação de Compras e Licitações para análise do TR e demais providências.	
	5	CCLIC	**COMPRA/CONTRATAÇÃO DIRETA**	**LICITAÇÃO**
			> Realiza análise detalhada do Termo de Referência. No caso de eventuais ajustes, o processo retorna à área demandante para correções;	> Realiza análise detalhada do Termo de Referência. No caso de eventuais ajustes, o processo retorna à área demandante para correções;
			> Nos casos de inexigibilidade, conferir se foi juntada ao processo a documentação comprobatória de sua exclusividade no fornecimento do bem ou serviço;	> Realiza pesquisa mercadológica;
			> Realiza pesquisa mercadológica;	> Encaminha propostas para análise e aprovação do demandante, quando se tratar de dispensa (no mínimo 3 propostas);
			> Encaminha propostas para análise e aprovação do demandante, quando se tratar de dispensa (mínimo 3 propostas);	> Elabora Mapa Estimativo/Comparativo de preços; e
			> Elabora Mapa Estimativo/Comparativo de preços; e	> Encaminha o processo CEOF para certificação orçamentária.
			> Encaminha o processo à CEOF para certificação orçamentária.	
	6	CEOF	> Viabiliza a Certificação Orçamentária de acordo com o menor valor do Mapa de preços e restitui o processo à CCLIC. >Caso o recurso orçamentário não seja da AÇÃO 2000, a CEOF solicita à Unidade Requisitante a liberação do recurso.	> Viabiliza a Certificação Orçamentária de acordo com média do valor do Mapa de preços e restitui o processo à CCLIC; e > Caso o recurso orçamentário não seja da AÇÃO 2000, a CEOF solicita à Unidade Requisitante a liberação do recurso.
	7	CCLIC	> Elabora Minuta do Termo de Inexigibilidade/Dispensa e Termo de Ratificação; e > Encaminha processo à CCONT.	> Elabora a Minuta de Edital; e > Encaminha processo à CCONT.

TRÂMITE PROCESSUAL DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS				
	Passo	**Setor**	**Ação a ser tomada**	
FASE INTERNA	8	CCONT	> Elabora minuta contratual, se for o caso. Não sendo necessário, registra nos autos a justificativa do porque que o contrato não será necessário; e > Após elaboração da minuta do contrato, o processo segue para CGLC com vistas à aprovação do TR e encaminhamento à Consultoria Jurídica.	> Elabora minuta contratual, se for o caso. Não sendo necessário, registra nos autos a justificativa do porque que o contrato não será necessário; e > Após elaboração da minuta do contrato, o processo segue para CGLC com vistas à aprovação do TR e encaminhamento à Consultoria Jurídica.
	9	CGLC	> Promove a conferência da documentação inserida ao processo e remete a SAA, com vistas aprovação do TR, com posterior encaminhamento à Secretária Executiva ou ao Gabinete do Ministro para autorização da aquisição/contratação, se for o caso.	
	10	SAA	> Toma conhecimento, aprova o TR, e, após o *"de acordo",* remete os autos à Secretaria Executiva/Gabinete do Ministro, para autorização da aquisição/contratação, se necessário, com posterior remessa à Consultoria Jurídica.	
	11	CONJUR	> Emite Parecer Jurídico.	
	12	SAA	> Toma conhecimento do parecer e, havendo sugestões de ajustes no TR, restitui o processo à área demandante; > Não havendo ressalvas no parecer acerca do TR, encaminha o processo à CGLC para prosseguimento da aquisição/contratação.	
	13	Requisitante / Demandante	> Toma conhecimento do parecer da CONJUR, para que no caso de sugestões de ajustes no TR, providencie: - Anexação da versão atualizada do TR, caso as sugestões sejam acatadas; ou - Anexação das justificativas, caso as sugestões não sejam acatadas. > Emite Nota técnica detalhando o que foi efetivamente ajustado/alterado e/ou justificado; > Assina e rubrica a nova versão do TR, se for o caso; e > Remete os autos à SAA.	
	14	SAA	> Recebe o processo com as informações inseridas pela área demandante, com posterior encaminhamento à CGLC para prosseguimento.	
	15	CGLC	> Faz a verificação do conteúdo do Parecer, e remete os autos à CCLIC, CCONT e CEOF, conforme a necessidade de ajustes.	
	16	CCLIC/CCONT/CEOF	> Realizam os devidos ajustes nas minutas do Edital, Contrato e Certificação Orçamentária, caso tenham sido solicitadas pela CONJUR.	
	17	SAA/CGLC	> Aprova nova versão do TR, ser for caso, para abertura do procedimento licitatório, conforme preconizado pela Portaria n° 49/12 no âmbito desde MDS. Nos casos de inexigibilidade, colhe as assinaturas das autoridades competentes nos Termos (Dispensa/Inexigibilidade e de Ratificação).	

			COMPRA/CONTRATAÇÃO DIRETA	LICITAÇÃO
FASE EXTERNA	18	CCLIC	> Realiza os registros no Sistema SIASG/COMPRASNET, para fins de publicação; e	> Publica o certame por meio da divulgação do Edital e seus anexos;
			>Tramita o processo para CGLC, com vistas à autorização para emissão do empenho.	> Recebe as propostas dos licitantes;
				> Realiza a habilitação dos licitantes, verificando se o licitante possui as condições técnicas, financeiras, fiscais e trabalhistas para prosseguir no certame;
				> Julga se o ofertado pelo licitante está de acordo com as exigências editalícias; >Submete a proposta do suposto vencedor para análise e manifestação da área demandante; e
				>Proposta aprovada: Pregoeiro aceita a proposta no sistema. Não sendo aceita, o pregão segue até que uma das propostas seja aprovada;
				> Realiza o julgamento da habilitação do possível vencedor;
				>Adjudica o objeto ao vencedor, caso a proposta e habilitação sejam aprovadas;
				>Encaminha processo para homologação pelo Ordenador de Despesas (SAA/CGLC).
	19	CGLC\SAA	-	>Adjudica o pregão em caso de recurso e faz homologação do certame.
	20	CCLIC	-	>Publica o resultado da licitação no DOU.
	21	CEOF	> Emite a Nota de Empenho e tramita o processo para CCONT, caso haja necessidade de celebração de Contrato/Ata de Registro de Preços. Não havendo **celebração de contrato**, o processo segue para CGLA para acompanhamento da entrega, no caso de bens ou para área demandante para acompanhamento da execução dos serviços.	
	22	CCONT	> Formaliza Contrato/Ata de Registro de Preços, colhendo as devidas assinaturas; > Elabora Portaria de fiscalização, após indicação da área demandante; e > Publica extrato do instrumento no DOU.	

LEGENDA	
SE	Secretaria Executiva
SAA	Subsecretaria de Assuntos Administrativos
CGLC	Coordenação Geral de Licitações e Contratos
CCLIC	Coordenação de Compras e Licitações
CCONT	Coordenação de Contratos
CEOF	Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira
CONJUR	Consultoria Jurídica
CGLA	Coordenação Geral de Logística e Administração

6. Do Planejamento e dos Prazos

É importante ressaltar que, para a instauração do procedimento licitatório, bem como para a realização da licitação, deve-se levar em conta os prazos de realização de cada etapa.

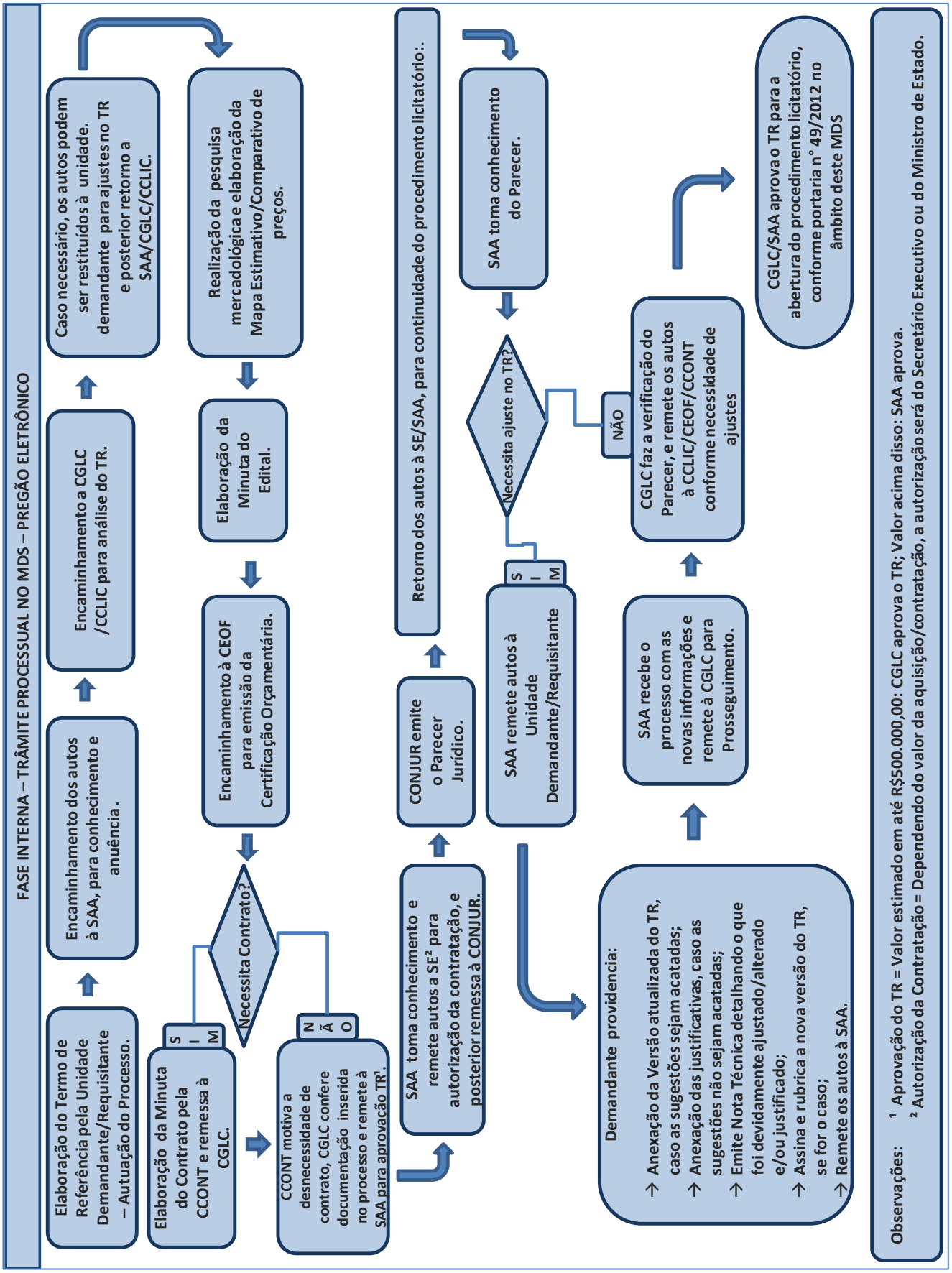
Para se lograr êxito nas aquisições e contratações, é crucial que cada Unidade Requisitante realize seu planejamento, tanto no que diz respeito ao objeto a ser adquirido ou contratado, com a definição de especificações que realmente venham a atender o interesse da administração, quanto aos prazos a serem observados, para que tais resultados sejam obtidos dentro de tempo hábil.

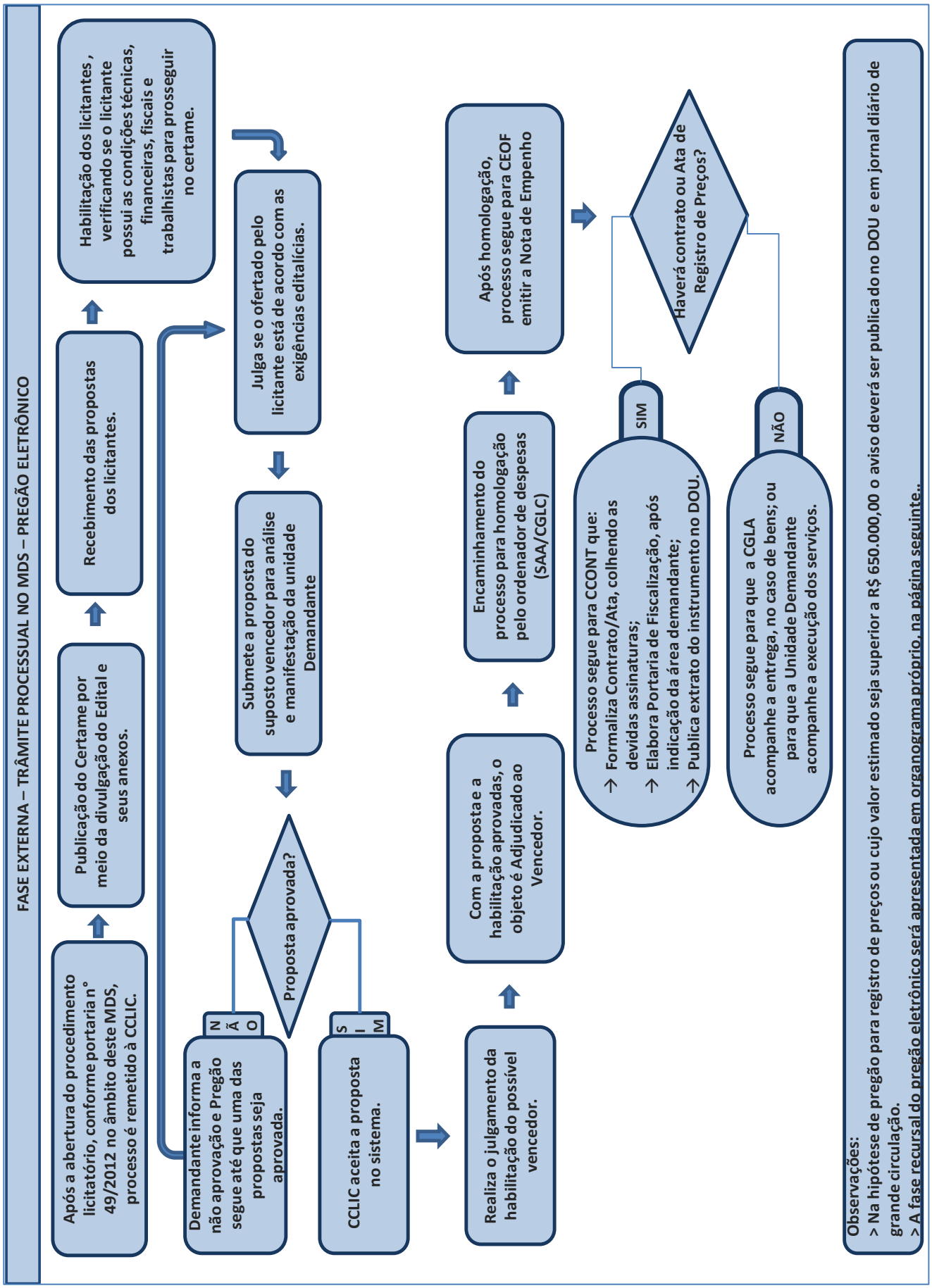
A seguir, de forma exemplificativa, relacionamos os prazos aproximados para a tramitação do processo, na modalidade Pregão Eletrônico e Inexigibilidade/Dispensa, após o recebimento do Termo de Referência/Projeto Básico pela Coordenação de Compras e Licitações - CCLIC.

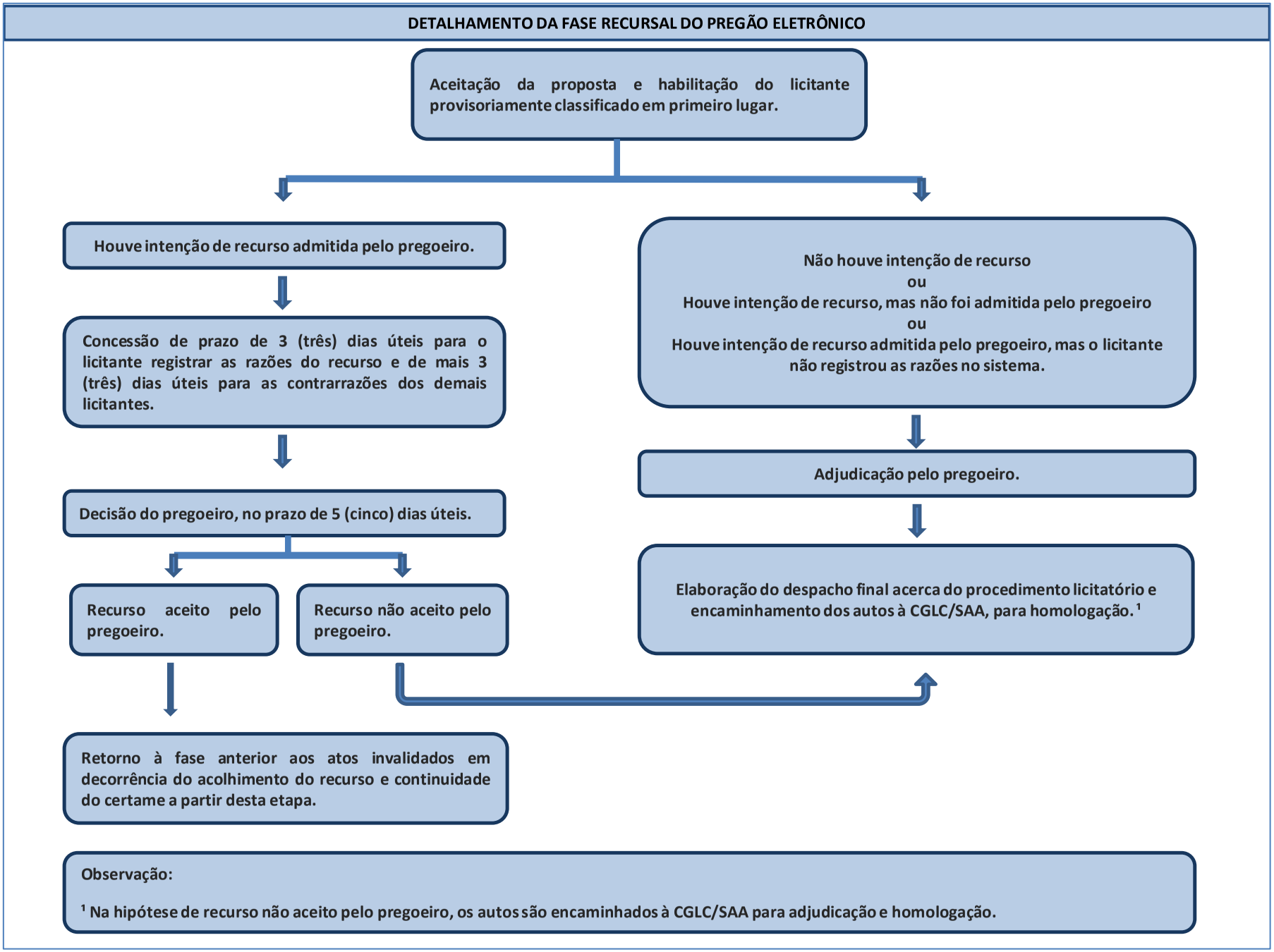
	PROCEDIMENTO LICITATÓRIO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Prazos estimados a contar do recebido do TERMO DE REFERÊNCIA pela CCLIC	QTD. Dias
FASE INTERNA	Análise prévia do Termo de Referência-TR.	2 dias úteis
	Havendo adequações a serem feitas no TR.	2 dias úteis
	Realização da Pesquisa Mercadológica. O prazo vai variar de acordo com a complexidade do objeto a ser adquirido/contratado. Obs.: Havendo alteração no TR, no tocante a quantitativos e/ou especificações, a CCLIC realizará nova pesquisa.	5 a 20 dias corridos
	Análise das propostas comerciais recebidas e elaboração do mapa de preços.	2 dias úteis
	Certificação orçamentária. Obs.: O prazo vai variar de acordo com tempo que as Secretarias levarão para disponibilizar os recursos.	2 a 3 dias úteis
	Elaboração da minuta do Edital.	2 a 3 dias úteis
	Elaboração da minuta contratual.	2 a 3 dias úteis
	Aprovação do Termo de Referência e envio dos autos à Consultoria Jurídica CONJUR.	2 dias úteis
	Emissão do Parecer Jurídico.	Até 15 dias corridos
	Se houver adequações a serem feitas nas minutas do TR, Edital e/ou Contrato, sugeridas pela CONJUR, deve-se, então, computar os prazos para reencaminhamento do processo com as correções efetivadas.	10 dias úteis
	Havendo necessidade de revalidação das pesquisas de mercado.	2 dias úteis
	Aprovação do TR e autorização da autoridade competente para prosseguimento da aquisição/contratação.	2 dias úteis

FASE EXTERNA	Registro da licitação no SIASG com publicação no DOU.	2 dias úteis
	Abertura da sessão pública do Pregão.	8 dias úteis
	Havendo impugnação que modifique o instrumento convocatório, o edital deverá ser republicado com novo prazo para a abertura da sessão pública, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.	8 dias úteis
	Recebimento da documentação de habilitação e proposta comercial da empresa classificada em 1º lugar na etapa de lances do Pregão.	2 dias úteis
	Análise da documentação pela demandante, dependendo da complexidade do objeto.	3 a 5 dias úteis
	Aceitação, habilitação e adjudicação da empresa vencedora.	1 dia útil
	Publicação do resultado do Pregão Eletrônico no D.O.U.	1 dia útil
	HAVENDO RECURSO:	
	Apresentação das razões do recurso.	3 dias úteis
	Apresentação das contrarrazões do recurso.	3 dias úteis
	Decisão do recurso pelo Pregoeiro.	5 dias úteis
	Homologação, empenho e assinatura de contrato.	5 dias úteis

PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR DISPENSA/INEXIGIBILIDADE (ART. 24, INCISOS III A XXIX E ART. 25)	**QTD Dias**
Prazos estimados a contar do recebido do TERMO DE REFERÊNCIA pela CCLIC	
Análise prévia do Termo de Referência-TR.	2 dias úteis
Havendo adequações a serem feitas no TR.	2 dias úteis
Receber, a documentação pertinente à aquisição/contratação, por parte da empresa, no caso de Inexigibilidade.	2 a 4 dias úteis
Realização da Pesquisa Mercadológica. O prazo vai variar de acordo com a complexidade do objeto a ser adquirido/contratado. Obs.: Havendo alteração no TR, no tocante a quantitativos e/ou especificações, a CCLIC realizará nova pesquisa. Obs.: No caso de Inexigibilidade, a pesquisa mercadológica será realizada junto aos órgãos da Adm. Pública.	10 dias úteis
Análise da proposta comercial pela CCLIC e Unidade Requisitante do objeto.	3 dias úteis
Elaboração do mapa demonstrativo de preços.	2 dias úteis
Realização da certificação orçamentária.	2 dias úteis
Elaboração da minuta do Termo de Inexigibilidade/Dispensa.	2 dias úteis
Elaboração da minuta do Contrato, se for o caso.	3 dias úteis
Aprovação do Termo de Referência e envio dos autos a CONJUR, se for o caso.	2 dias úteis
Emissão do Parecer Jurídico.	Até 15 dias Corridos
Se houver adequações a serem feitas nas minutas do TR, Edital e/ou Contrato, sugeridas pela CONJUR, deve-se, então, computar os prazos para reencaminhamento do processo com as correções efetivadas.	10 dias úteis
Havendo necessidade de revalidação das pesquisas de mercado.	2 dias úteis
Assinatura do Termo de Inexigibilidade/Dispensa pelo Ordenador de Despesa e Ratificação da autoridade competente.	3 dias úteis
Cadastramento da Inexigibilidade/Dispensa e, envio à CEOF para emissão da nota de empenho, com posterior encaminhamento a CCONT para assinatura do Contrato, se for o caso.	2 úteis


FASE INTERNA – TRÂMITE PROCESSUAL NO MDS – PREGÃO ELETRÔNICO
Elaboração do Termo de Referência pela Unidade Demandante/Requisitante – Autuação do Processo.
Encaminhamento dos autos à SAA, para conhecimento e anuência.
Encaminhamento a CGLC /CCLIC para análise do TR.
Caso necessário, os autos podem ser restituídos à unidade. demandante para ajustes no TR e posterior retorno a SAA/CGLC/CCLIC.
Elaboração da Minuta do Contrato pela CCONT e remessa à CGLC.
SIM
Necessita Contrato?
NÃO
CCONT motiva a desnecessidade de contrato, CGLC confere documentação inserida no processo e remete à SAA para aprovação TR[1].
Encaminhamento à CEOF para emissão da Certificação Orçamentária.
Elaboração da Minuta do Edital.
Realização da pesquisa mercadológica e elaboração da Mapa Estimativo/Comparativo de preços.
SAA toma conhecimento e remete autos a SE[2] para autorização da contratação, e posterior remessa à CONJUR.
CONJUR emite o Parecer Jurídico.
Retorno dos autos à SE/SAA, para continuidade do procedimento licitatório:.
SAA remete autos à Unidade Demandante/Requisitante
SIM
Necessita ajuste no TR?
NÃO
SAA toma conhecimento do Parecer.
Demandante providencia:
→ Anexação da Versão atualizada do TR, caso as sugestões sejam acatadas;
→ Anexação das justificativas, caso as sugestões não sejam acatadas;
→ Emite Nota Técnica detalhando o que foi devidamente ajustado/alterado e/ou justificado;
→ Assina e rubrica a nova versão do TR, se for o caso;
→ Remete os autos à SAA.
SAA recebe o processo com as novas informações e remete à CGLC para Prosseguimento.
CGLC faz a verificação do Parecer, e remete os autos à CCLIC/CEOF/CCONT conforme necessidade de ajustes
CGLC/SAA aprova o TR para a abertura do procedimento licitatório, conforme portaria n° 49/2012 no âmbito deste MDS
Observações: [1] Aprovação do TR = Valor estimado em até R$500.000,00: CGLC aprova o TR; Valor acima disso: SAA aprova.
[2] Autorização da Contratação = Dependendo do valor da aquisição/contratação, a autorização será do Secretário Executivo ou do Ministro de Estado.


FASE EXTERNA – TRÂMITE PROCESSUAL NO MDS – PREGÃO ELETRÔNICO
Após a abertura do procedimento licitatório, conforme portaria n° 49/2012 no âmbito deste MDS, processo é remetido à CCLIC.
Publicação do Certame por meio da divulgação do Edital e seus anexos.
Recebimento das propostas dos licitantes.
Habilitação dos licitantes , verificando se o licitante possui as condições técnicas, financeiras, fiscais e trabalhistas para prosseguir no certame.
Demandante informa a não aprovação e Pregão segue até que uma das propostas seja aprovada.
NÃO
Proposta aprovada?
SIM
CCLIC aceita a proposta no sistema.
Submete a proposta do suposto vencedor para análise e manifestação da unidade Demandante
Julga se o ofertado pelo licitante está de acordo com as exigências editalícias.
Realiza o julgamento da habilitação do possível vencedor.
Com a proposta e a habilitação aprovadas, o objeto é Adjudicado ao Vencedor.
Encaminhamento do processo para homologação pelo ordenador de despesas (SAA/CGLC)
Após homologação, processo segue para CEOF emitir a Nota de Empenho
Haverá contrato ou Ata de Registro de Preços?
SIM
Processo segue para CCONT que:
→ Formaliza Contrato/Ata, colhendo as devidas assinaturas;
→ Elabora Portaria de Fiscalização, após indicação da área demandante;
→ Publica extrato do instrumento no DOU.
NÃO
Processo segue para que a CGLA acompanhe a entrega, no caso de bens; ou para que a Unidade Demandante acompanhe a execução dos serviços.
Observações:
> Na hipótese de pregão para registro de preços ou cujo valor estimado seja superior a R$ 650.000,00 o aviso deverá ser publicado no DOU e em jornal diário de grande circulação.
> A fase recursal do pregão eletrônico será apresentada em organograma próprio, na página seguinte..


DETALHAMENTO DA FASE RECURSAL DO PREGÃO ELETRÔNICO
Aceitação da proposta e habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar.
Houve intenção de recurso admitida pelo pregoeiro.
Concessão de prazo de 3 (três) dias úteis para o licitante registrar as razões do recurso e de mais 3 (três) dias úteis para as contrarrazões dos demais licitantes.
Decisão do pregoeiro, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
Recurso aceito pelo pregoeiro.
Recurso não aceito pelo pregoeiro.
Retorno à fase anterior aos atos invalidados em decorrência do acolhimento do recurso e continuidade do certame a partir desta etapa.
Não houve intenção de recurso
ou
Houve intenção de recurso, mas não foi admitida pelo pregoeiro
ou
Houve intenção de recurso admitida pelo pregoeiro, mas o licitante não registrou as razões no sistema.
Adjudicação pelo pregoeiro.
Elaboração do despacho final acerca do procedimento licitatório e encaminhamento dos autos à CGLC/SAA, para homologação. [1]
Observação:
[1] Na hipótese de recurso não aceito pelo pregoeiro, os autos são encaminhados à CGLC/SAA para adjudicação e homologação.

7. OBSERVAÇÕES GERAIS

7.1 Aquisição/contratação de TI

Para aquisição de material ou serviços de tecnologia da informação, é imprescindível que seja feita uma consulta prévia à Diretoria de Tecnologia de Informação (DTI) para melhor especificação do material/serviço e, consequentemente, redação do instrumento.

A Instrução Normativa n° 4\SLTI, de 2010 dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação, que deve seguir as seguintes fases: planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gerenciamento do contrato. As fases são detalhadamente elucidadas nesta IN, no entanto, o disposto não se aplica quando a estimativa de preços para a contratação for inferior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), ou quando houver dispensa de licitação e a contratada for órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência da Lei 8.666/93, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

7.2 Impugnação ao ato convocatório

Impugnação do ato convocatório por suposta irregularidade na aplicação da legislação vigente pode ser feita por qualquer cidadão ou pelo licitante. 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 cinco dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação.

Nesse caso, deve a Administração julgar e responder à impugnação em até três dias úteis contados da data em que foi protocolizado o pedido. Não pode a Administração descumprir as normas e condições do ato convocatório, ao qual se acha estritamente vinculada, sob pena de tornar nulo o procedimento.

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

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

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

Quanto ao pregão, a legislação faculta a qualquer pessoa, cidadão ou licitante, solicitar esclarecimentos, providências ou ainda impugnar o ato convocatório da licitação. Em se tratando da impugnação, deverá ser protocolado o pedido até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas. No caso de solicitação de esclarecimentos ou providências no pregão eletrônico, esse prazo será de até três dias úteis.

Sobre 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 protocolada, no caso de pregão presencial. Exemplo: impugnação recebida às 18 horas do dia 28 de janeiro de 2010, o pregoeiro teve prazo até as 18 horas do dia 29 de janeiro de 2010 para analisar o documento impugnatório e dar resposta ao interessado. Em se tratando de pregão eletrônico o prazo começará do recebimento da mensagem eletrônica.

Independentemente da modalidade de licitação realizada, o licitante e o cidadão têm direito a obter resposta para petições encaminhadas ao órgão licitador, ainda que improcedentes ou sem fundamentação legal.

Acolhida a petição contra o ato convocatório, desde que não altere a formalização das propostas, será designada nova data para a realização do certame. Se a impugnação for considerada procedente, a licitação deve ser suspensa e o edital republicado com as devidas alterações.

7.3 Recurso Administrativo

De acordo com a Cartilha de Licitações e Contratos – Orientações e Jurisprudências do TCU, cabe recurso dos atos da Administração decorrentes da realização de licitações nos casos de:

- habilitação ou inabilitação do licitante;
- julgamento das propostas;
- anulação ou revogação da licitação;
- indeferimento de pedido de inscrição em registro cadastral, alteração ou cancelamento;
- rescisão do contrato, quando determinada por ato unilateral da Administração;
- aplicação das penas de advertência, multa ou suspensão temporária.

Recurso interpõe-se por meio de requerimento onde o recorrente apresenta fundamentos para o pedido de reexame e junta os documentos julgados convenientes, conforme dispõe o art. 60 da Lei nº 9.784/1999.

Recursos interpostos, que podem ser impugnados pelos demais licitantes, devem ser apresentados nos prazos seguintes, acompanhados das razões de recorrer:

- cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;
- dois dias úteis para convite; e
- três dias para pregão.

Os prazos começam a correr a partir da intimação do ato ou da lavratura da ata. Na contagem de prazos, exclui-se o primeiro dia do ato ou de sua divulgação e inclui-se o último como dia de vencimento. Só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente no órgão ou entidade contratante.

Intimação dos atos de habilitação ou inabilitação, julgamento das propostas, anulação ou revogação de licitação e rescisão de contrato será feita mediante publicação na imprensa oficial. Intimação do ato deve estar sempre comprovada e formalizada nos autos.

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

No pregão, há a concentração dos atos relativos à fase recursal em uma única etapa, após declaração do vencedor pelo pregoeiro. É necessário, no pregão presencial, que o representante legal do licitante, devidamente credenciado, esteja presente à sessão para declarar verbalmente a intenção de interpor recurso. Falta de manifestação imediata e motivada do licitante em interpor recurso, no

momento da elaboração da ata, importa decadência do direito de fazê-lo. No pregão realizado sob a forma eletrônica, a intenção de recorrer é registrada em campo próprio do sistema informatizado. Tem o recorrente prazo de três dias para apresentar as razões recursais.

Em licitações públicas, possuem legitimidade para interpor recurso administrativo, o interessado em participar, aquele que participa e o contratado. Em concorrência, tomada de preços e convite, o prazo de apresentação da impugnação ao recurso inicia-se a partir da data da comunicação da interposição aos demais licitantes. No pregão, o prazo de impugnação de recurso interposto corre do término do prazo que o licitante recorrente tem para apresentar as razões de recorrer.

É assegurado a todos os licitantes vista imediata dos autos e fornecimento dos subsídios necessários à formulação das razões de recorrer e das **contrarrazões** a serem apresentadas.

Enquanto os autos não estiverem disponíveis para vista e consulta dos licitantes, não se inicia a contagem dos prazos. Interpõe-se recurso por meio de requerimento escrito, no qual o recorrente deverá expor os fundamentos da insatisfação, podendo juntar os documentos que julgar conveniente.

Será o recurso dirigido à autoridade competente, por intermédio da que praticou o ato recorrido, que poderá reconsiderar a decisão em cinco dias úteis e, nesse prazo, fazê-lo subir à instância superior, devidamente informado. Deve ser proferida a decisão, pela autoridade superior, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

Independentemente da modalidade de licitação adotada, o recurso concernente à habilitação ou inabilitação de licitante ou ao julgamento das propostas tem efeito suspensivo. A autoridade competente pode, motivadamente e presentes 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 **depois de** exaurida a esfera **administrativa**. Acolhimento do recurso implica a invalidação dos atos que não sejam passíveis de aproveitamento. Recurso não conhecido não impede a Administração de rever de ofício qualquer ato ilegal, se não ocorrida preclusão administrativa, conforme proposto no § 2º do art. 63 da Lei nº 9.784/1999. Em decisão que não evidencie prejuízo ao interesse público ou a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

7.4 Representação ao Tribunal de Contas da União

A Cartilha de Licitações e Contratos – Orientações e Jurisprudências do TCU também discorre acerca da representação ao Tribunal de Contas da União, onde informa que o Controle de despesas decorrentes de contratos e demais instrumentos regidos pela Lei nº 8.666/1993, conforme disposto no art. 113, será feito pelo Tribunal de Contas União e pelos Tribunais de Contas dos Estados e dos Municípios.

Cortes de Contas e órgãos integrantes do sistema de controle interno poderão solicitar para exame, até o dia útil imediatamente anterior à data de recebimento das propostas, cópia de edital de licitação já publicado, obrigando-se os órgãos ou entidades adotarem as medidas corretivas pertinentes que lhes forem determinadas em função da análise realizada.

Qualquer licitante, contratado ou pessoa física ou jurídica poderá representar aos tribunais de contas ou aos órgãos integrantes do sistema de controle interno, contra vícios ou irregularidades na aplicação da Lei nº 8.666/1993.

De acordo com a Súmula nº 222 do TCU, as Decisões do Tribunal de Contas da União, relativas à aplicação de normas gerais de licitação, sobre as quais cabe privativamente à União legislar, devem ser acatadas pelos administradores dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Tem o Tribunal de Contas da União competência para examinar editais publicados, fiscalizar procedimentos de licitação e expedir medidas cautelares com vistas a prevenir danos ao erário e a garantir eficácia das decisões expedidas.

Além do Tribunal de Contas da União, pode o licitante insatisfeito, ou qualquer outro cidadão, representar à autoridade máxima do órgão ou ente licitador contra irregularidades verificadas nos procedimentos licitatórios.

7.5 Fracionamento de despesa

O Fracionamento, à luz da Lei de Licitações, caracteriza-se quando se divide a despesa para utilizar modalidade de licitação inferior à recomendada pela legislação para o total da despesa ou para efetuar contratação direta, denota a Cartilha de Licitações e Contratos – Orientações e Jurisprudências do TCU.

A Lei nº 8.666/1993 veda no art. 23, § 5º, o fracionamento de despesa. Impede, por exemplo, a utilização da modalidade convite para parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços de idêntica natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente sempre que a soma dos valores caracterizar o caso de tomada de preços. De igual forma, a utilização de várias tomadas de preços para se abster de realizar concorrência.

Ressalvado o pregão, que pode ser adotado em qualquer caso, não é permitida utilização de modalidade inferior quando o somatório do valor em licitação apontar outra superior. Ou seja:

- convite, quando o valor determinar tomada de preços ou concorrência; ou
- tomada de preços, quando o valor for de concorrência.

É vedado fracionamento de despesas para adoção de dispensa de licitação ou modalidade de licitação menos rigorosa que a determinada para a totalidade do valor do objeto a ser licitado.

Em resumo, se a Administração optar por realizar várias licitações ao longo do exercício financeiro, para um mesmo objeto ou finalidade, **deverá preservar sempre a modalidade de licitação pertinente ao todo que deveria ser contratado**. Vale dizer, ilustrativamente: se a Administração tem conhecimento de que, no exercício, precisará substituir 1.000 cadeiras de um auditório, cujo preço total demandaria a realização de tomada de preços, não é lícita a realização de vários convites para

compra das cadeiras, fracionando a despesa total prevista em várias despesas menores que conduzem à modalidade de licitação inferior à exigida pela lei.

Pela legislação pertinente, não se considera fracionamento a contratação de parcelas de natureza específica que possam ser executadas por pessoas ou empresas de especialidade diferente daquela do executor da obra ou serviço.

É comum o gestor público não saber, ao longo do exercício, quanto, por exemplo, vai ser gasto efetivamente na contratação de bens, de execução de obras ou de prestação de serviços. Não tem o hábito de planejar.

Não raras vezes, ocorre fracionamento da despesa pela ausência de planejamento da Administração. O planejamento do exercício deve observar o princípio da anualidade do orçamento. Logo, não pode o agente público justificar o fracionamento da despesa com várias aquisições ou contratações no mesmo exercício, sob modalidade de licitação inferior àquela exigida para o total da despesa no ano, quando decorrente da falta de planejamento. O fracionamento de despesas relativas a compras e contratações podem ser detectados a partir da constatação de sucessivas compras ou serviços que utilizem o mesmo elemento de despesa/sub-elemento de despesa, em determinado período, ao invés da realização de licitação única para oportunizar a compra destas mesmas mercadorias ou contratações durante o mesmo período, de um fornecedor selecionado a partir do certame público exigido em lei.

Abaixo disponibilizamos o entendimento do Tribunal de Contas da União acerca desse assunto:

> *"A luz da Lei de Licitações, o fracionamento de despesa, caracteriza-se quando se divide a despesa para utilizar modalidade de licitação inferior a recomendada pela legislação para o total da despesa ou para efetuar contratação direta"*.

8. ANEXOS

ANEXO I

QUADRO RESUMO - MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

	CONCORRÊNCIA	TOMADA DE PREÇOS	CONVITE	CONCURSO	LEILÃO	PREGÃO
Conceito	Modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.	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.	Modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na especialidade que manifestarem interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.	Modalidade de licitação entre 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.	Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.	Modalidade para aquisição de bens e serviços comuns. Bens e serviços comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.
Participantes	Aberta a todos que comprovarem possuir os requisitos do edital.	cadastrados/demais interessados que atenderem condições para cadastramento até 3 dias antes do recebimento das propostas	- convidados(cadastrados ou não) no mínimo 3 - demais cadastrados que manifestarem interessem até 24 hs antes da apresentação das propostas	Em regra, aberto a todos.	Em regra, aberto a todos.	Aberto a todos.
Habilitação	Possui fase de habilitação	. Em regra é prévia	Prévia	Pode ou não exigir	Pode ou não exigir	Após a fase de classificação ou julgamento.
Hipóteses	- obra e serviço de engenharia de valor superior a RS 1.500.000,00 - compra e serviço que não seja de engenharia de valor superior a RS 650.000,00 - adquirir ou alienar imóveis - alienação de bens móveis de valor superior a RS 650.000,00 - Concessão de direito real de uso - Concessão de serviços públicos - Licitações internacionais	- obra e serviço de engenharia de valor ATÉ RS 1.500.000,00 - compra e serviço que não seja de engenharia de valor ATÉ RS 650.000,00 - licitações internacionais desde que órgão tenha cadastro internacional de fornecedores (art. 23, §3º)	- obra e serviço de engenharia ATÉ a RS 150.000,00 - compra e serviço que não seja de engenharia de valor ATÉ RS 80.000,00 - Licitações internacionais, quando não houver fornecedor do bem ou serviço no País. (art. 23, §3º)	Escolha do melhor trabalho técnico, científico ou artístico.	- Venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados ou; - alienação de bens imóveis adquiridos por procedimentos judiciais ou de dação em pagamento.(art. 18)	Aquisição de bens e serviços comuns de qualquer valor.
Tipo de licitação	Qualquer um	Qualquer um	Qualquer um	Critérios específicos	Maior lance ou oferta	Menor preço
Recebimento das propostas (Prazo mínimo)	- 45 dias: empreitada integral ou melhor técnica ou técnica e preço - 30 dias: demais casos	- 30 dias: melhor técnica ou técnica e preço - 15 dias: demais casos	5 dias úteis	45 dias	15 dias	8 dias úteis

	CONCORRÊNCIA	TOMADA DE PREÇOS	CONVITE	CONCURSO	LEILÃO	PREGÃO
Comissão	Art. 51 - comissão permanente ou especial de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.	Art. 51 - comissão permanente ou especial de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.	Art. 51 – Regra geral, comissão permanente ou especial de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação. OBS.: excepcionalmente, nas pequenas unidades administrativas e em face da exigüidade de pessoal disponível, poderá ser substituída por servidor formalmente designado pela autoridade competente.	Art. 51, § 5º - comissão especial integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, servidores públicos ou não.	Art. 53 - leiloeiro oficial ou a servidor designado pela Administração, procedendo-se na forma da legislação pertinente.	Art. 3º, IV – 10.520/02 - a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio. Obs.: No caso de pregão, a equipe de apoio 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.

MODELOS DE TERMOS DE REFERÊNCIA, EDITAIS E CONTRATOS

A partir do Parecer nº 0398/2012/CONJUR-MDS/CGU/AGU, a Consultoria Jurídica vem recomendando às áreas técnicas e administrativas do MDS adoção dos modelos de Termo de Referência, de Edital e de Contrato elaborados pela Advocacia-Geral da União - AGU e disponibilizados no sítio www.agu.gov.br, desde que tais modelos sejam devidamente adaptados a cada contratação. Este entendimento é reiterado pelo Parecer nº 0158/2013/CONJUR-MDS/CGU/AGU.

Os modelos sugeridos pela AGU são constantemente atualizados.

9. Contatos

Para maiores informações, a Subsecretaria de Assuntos Administrativos – SAA estará à disposição, por intermédio das Coordenações relacionadas abaixo:

COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – CGLC

cglc@mds.gov.br

2030.2203/2216

COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - CCLIC

licitacao@mds.gov.br

2030.2362/2763

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS – CCONT

contratos@mds.gov.br

2030.2225/2340

COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – CEOF

financeira@mds.gov.br

2030.2754/2231