

# Curso LICITAÇÕES Lei n° 14.133/21



# Professor

**Prof. Me. Lucas Rafael da Silva Delvechio**

Mestre em Direito Negocial com foco em Licitações Sustentáveis pela UEL. Especialista em Direito Tributário e Processo Tributário pela EPD, e em Estado e Políticas Sociais pela UEL. Graduado em Direito pelo Centro Universitário de Adamantina (FAI). Professor de Direito Administrativo no Centro Universitário de Adamantina. Consultor Jurídico na GEPAM e Advogado com prática individual.

<http://lattes.cnpq.br/8638269346560309>

**01**

# **Estudo Técnico Preliminar**

**01**

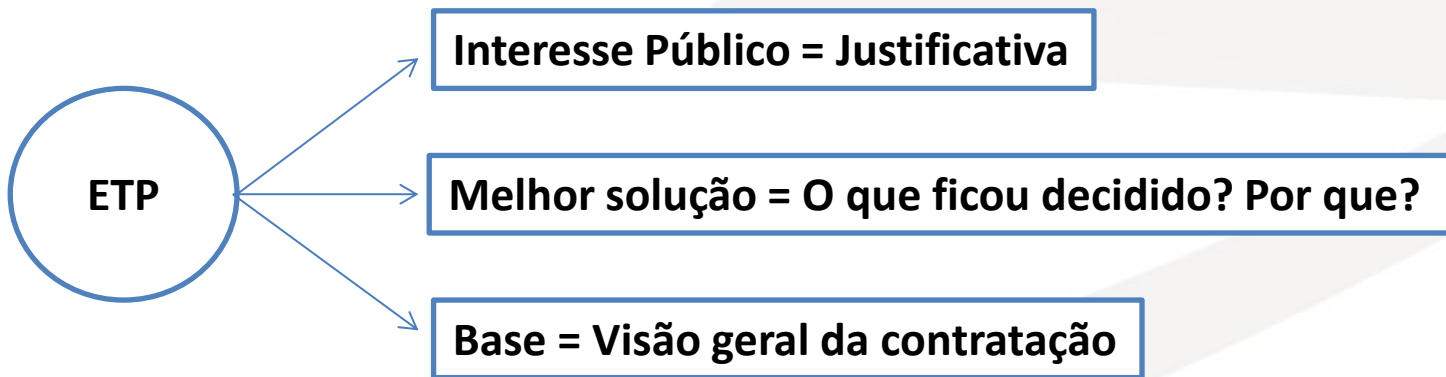
**Em quais casos o Estudo Técnico Preliminar (ETP) deverá ser elaborado?**

# Em quais casos o Estudo Técnico Preliminar (ETP) deverá ser elaborado?

## Lei nº 14.133/2021

**Art. 6º** Para os fins desta Lei, consideram-se:

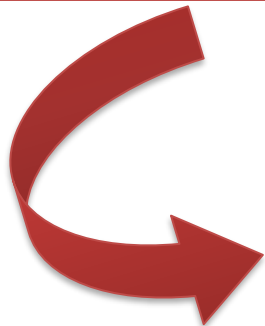
**XX** - estudo técnico preliminar: **documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação** que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;



Em quais casos o Estudo Técnico Preliminar (ETP) deverá ser elaborado?



→ A elaboração de ETP é a **REGRA!**



Contudo, em algumas situações, a Lei dispensa a sua elaboração.

Em quais casos o Estudo Técnico Preliminar (ETP) deverá ser elaborado?

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022

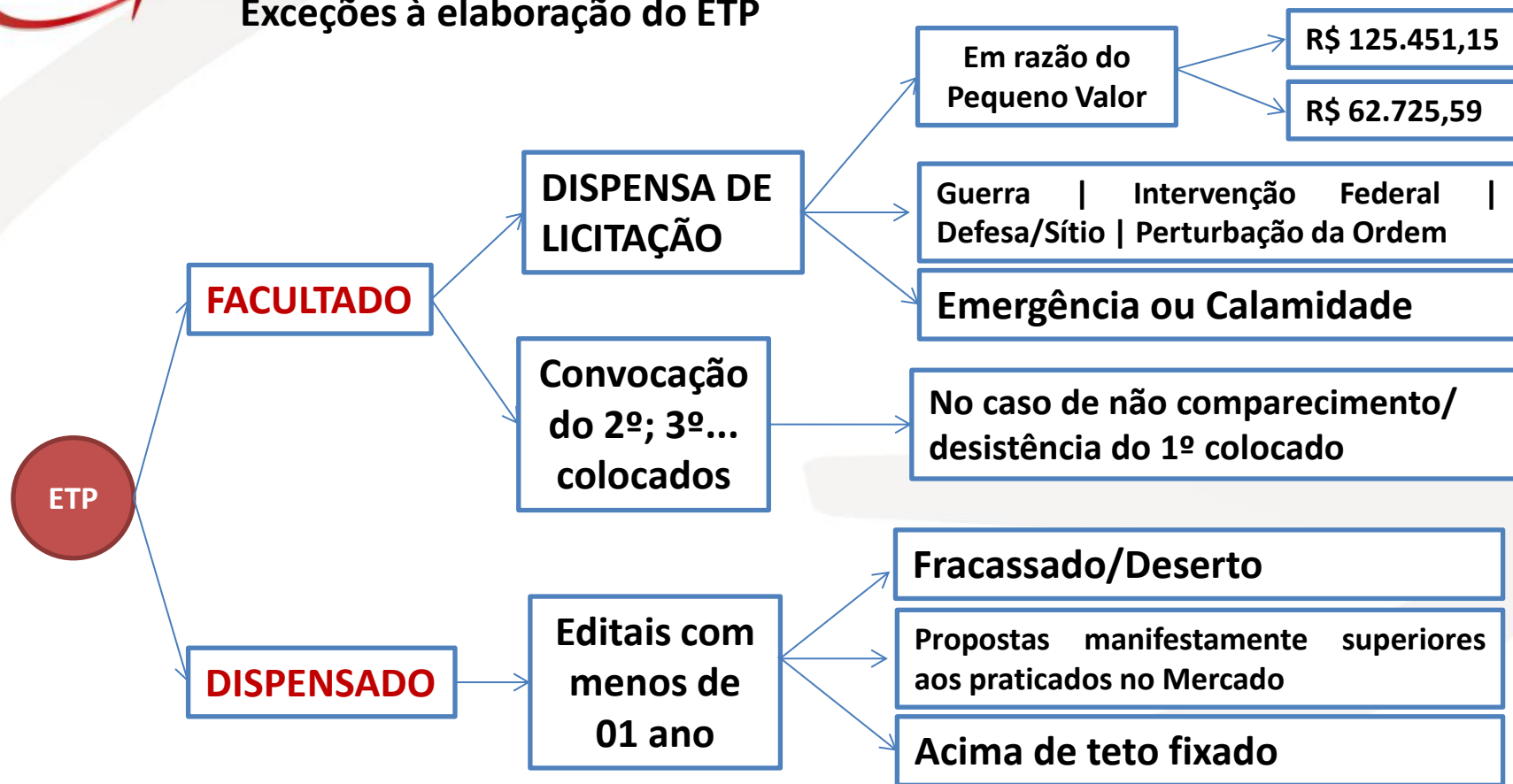
### Exceções à elaboração do ETP

**Art. 14.** A elaboração do ETP:

**I - é facultada** nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021; e

**II - é dispensada** na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

## Exceções à elaboração do ETP

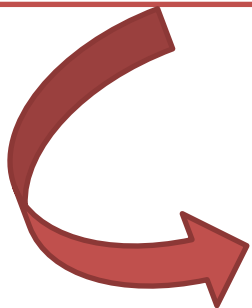




Em quais casos o Estudo Técnico Preliminar (ETP) deverá ser elaborado?

## Lei nº 14.133/2021

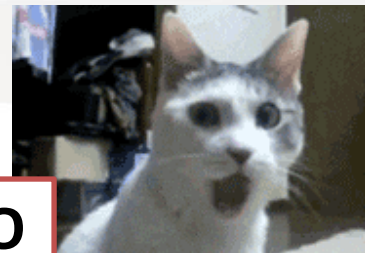
Art. 18, § 3º. Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de **obras e serviços comuns de engenharia**, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.



Dispensa-se o ETP em:

- **Pequenas obras ; e**
- **Serviços de Engenharia comum.**

**PREGÃO**



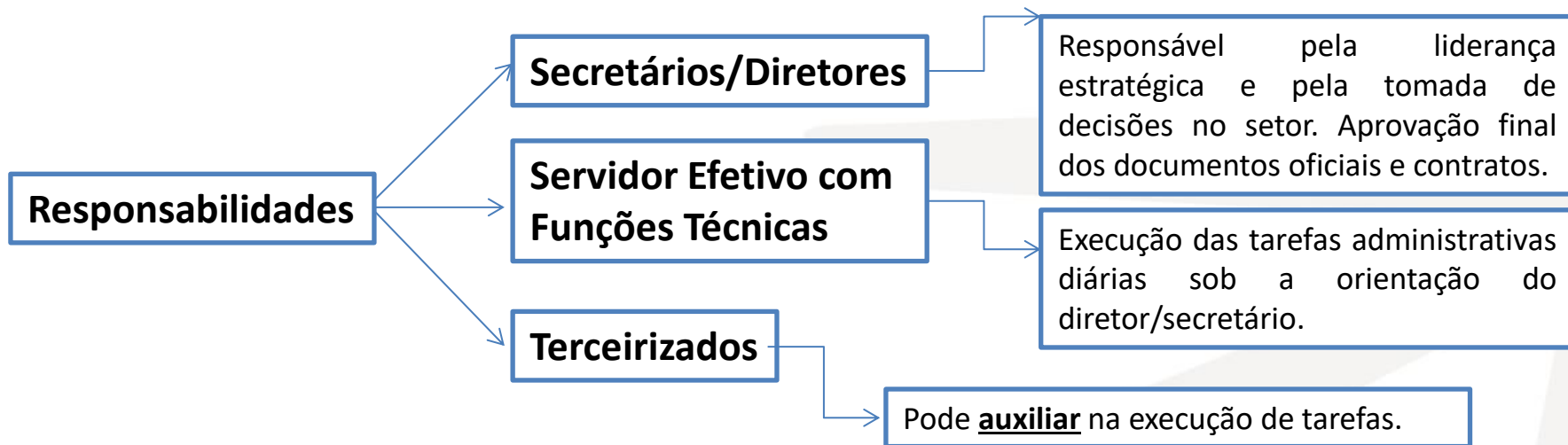
## 02

**Quem é o responsável pela  
elaboração do Estudo Técnico  
Preliminar (ETP) e Termo de  
Referência (TR)?**

## Em quais casos o Estudo Técnico Preliminar (ETP) deverá ser elaborado?

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022

**Art. 8º** O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da **área técnica e requisitante** ou, quando houver, pela **equipe de planejamento** da contratação, observado o § 1º do art. 3º.





#### OBJETO

## 1. Definição do Objeto da Contratação

"Aquisição de café torrado e moído e/ou café torrado em grãos, para preparo e fornecimento interno da bebida em ambiente administrativo, com entrega parcelada, conforme demanda."

## 2. Descrição da Necessidade

Este campo deve responder objetivamente: **qual problema será resolvido, por que a Administração precisa contratar, qual prejuízo pode ocorrer sem a contratação, quem será atendido e qual demanda concreta gerou a necessidade.**

- ❑ **Exemplo aplicado:** "A necessidade decorre da manutenção do fornecimento de café em ambiente administrativo, considerando consumo regular, atendimento a reuniões, visitantes e servidores, bem como necessidade de evitar aquisições fragmentadas, emergenciais ou sem controle adequado de estoque."

### Qual problema será resolvido?

Risco de desabastecimento e ausência de controle de consumo.

### Qual o prejuízo sem a contratação?

Aquisições emergenciais, fracionamento indevido e elevação de custos.

### Quem será atendido?

Servidores, visitantes e participantes participantes de reuniões em ambiente administrativo.

## 2.1. Problemas a Serem Resolvidos

A identificação precisa dos problemas é condição para que o ETP seja consistente. Apresentam-se abaixo os problemas verificados no contexto da aquisição de café como exemplo didático.

### **Problema 1 — Risco de Desabastecimento**

Ausência de planejamento pode gerar interrupção no fornecimento da bebida em ambiente administrativo.

### **Problema 2 — Falta de Padronização Padronização**

Aquisições pontuais resultam em produtos produtos com qualidade variável e sem sem especificação técnica mínima.

### **Problema 3 — Baixa Qualidade Anterior**

Contratações sem critérios técnicos adequados podem resultar em produto insatisfatório para os usuários.

### **Problema 4 — Controle Precário de Estoque**

Sem planejamento, há risco de compras excessivas, perdas por vencimento e desperdício de recursos públicos.

### **Problema 5 — Risco de Fracionamento Indevido**

Compras sucessivas e não planejadas podem configurar fracionamento vedado pela legislação.

### 3. Previsão no Plano de Contratações Anual (PCA)

O ETP deve indicar se a contratação está prevista no Plano de Contratações Anual. A vinculação ao PCA demonstra aderência ao planejamento administrativo e facilita a aprovação orçamentária.

#### Quando houver PCA

"A contratação encontra previsão no PCA nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, item \_\_\_\_, vinculado à demanda de materiais de consumo, com dotação orçamentária identificada."

#### Quando não houver PCA

"Na ausência de PCA formalmente instituído, a necessidade será justificada no processo, com indicação de compatibilidade com a programação orçamentária vigente e alinhamento às prioridades administrativas."




A ausência de PCA não inviabiliza a contratação, mas exige justificativa expressa e comprovação de compatibilidade orçamentária no processo.

## Plano de Contratação Anual

A large, light blue arrow pointing to the right, serving as a background for the first bullet point.

- **Racionalizar** as contratações dos órgãos e entidades;

A large, light blue arrow pointing to the right, serving as a background for the second bullet point.

- **Garantir** o alinhamento com seu planejamento estratégico;

A large, light blue arrow pointing to the right, serving as a background for the third bullet point.

- **Subsidiar** a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

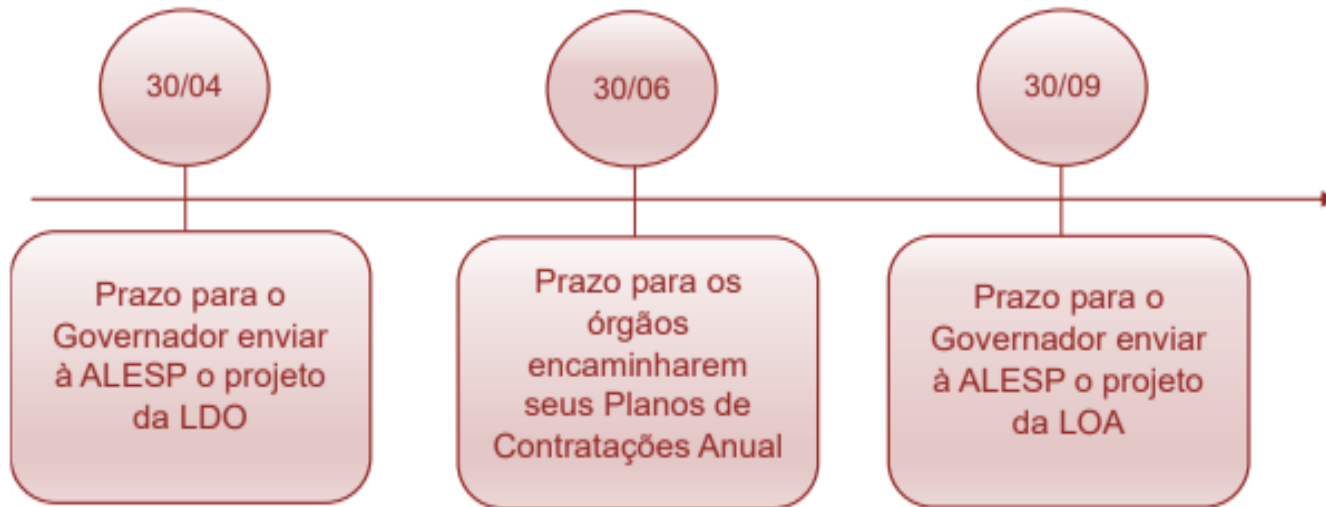
A large, light blue arrow pointing to the right, serving as a background for the fourth bullet point.



# Plano de Contratação

- Fases:

Decreto nº 67.689, de 03 de maio de 2023 – Estado de São Paulo





## DFD necessário: (Decreto Federal nº10.947/22)

Campo	Descrição	Dados	Exemplo/Nota
Justificativa da Necessidade	Motivos pelos quais a contratação é necessária	Texto	Descrever como a contratação contribuirá para os objetivos do órgão
Descrição do Objeto	Breve descrição do bem ou serviço a ser contratado	Texto	Exemplo: Aquisição de computadores
Quantidade a Ser Contratada	Número de unidades ou volume esperado	Numérico	Estimar com base no consumo anual
Estimativa Preliminar do Valor	Valor estimado para a contratação	Monetário	Exemplo: R\$ 100.000,00
Data Pretendida para Conclusão	Data alvo para a finalização do processo de contratação	Data	Exemplo: 31/12/2025
Grau de Prioridade	Prioridade da contratação (Baixo, Médio, Alto)	Lista de Opções	Selecionar conforme a necessidade
Vinculação com Outros Documentos	Relação com outras demandas ou contratos	Texto	Indicar se é parte de um projeto maior




Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

Departamento ou Área Técnica: \_\_\_\_\_

# Plano de Contratação

O Plano de Contratação Anual já pode ser registrado no sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações (PGC), que está disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

A ferramenta permite a elaboração do Plano Anual de Contratações, por meio de módulos de preenchimento simplificado, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações realizadas pela Administração Pública.

 Portal Nacional de Contratações Públicas		Buscar no PNCP		 Entrar
Planos de Contratações Anuais recentes				
Exibindo: 10 de 5151				
Ordenar por:		Mais recente		
PCA 2025	Última atualização: 12/03/2025			
Órgão: 04.224.028/0001-63 - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO		Valor Estimado: R\$ 15.462.981,16770	>	
PCA 2025	Última atualização: 12/03/2025			
Órgão: 00.375.114/0001-16 - DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO		Valor Estimado: R\$ 34.069.917,40	>	
PCA 2025	Última atualização: 12/03/2025			
Órgão: 02.179.692/0001-02 - CAMARA MUNICIPAL DE JUMIRIM		Valor Estimado: R\$ 325.874,26	>	
PCA 2025	Última atualização: 12/03/2025			
Órgão: 34.570.820/0001-30 - FUNDACAO CENTRO DE CONTROLE DE ONCOLOGIA		Valor Estimado: R\$ 59.500.218,70	>	
PCA 2025	Última atualização: 12/03/2025			
Órgão: 34.570.820/0001-30 - FUNDACAO CENTRO DE CONTROLE DE ONCOLOGIA		Valor Estimado: R\$ 59.500.218,70	>	
PCA 2025	Última atualização: 12/03/2025			
Órgão: 46.384.400/0001-49 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		Valor Estimado: R\$ 2.728.982.810,6746	>	
PCA 2025	Última atualização: 12/03/2025			
Órgão: 00.394.429/0001-00 - COMANDO DA AERONAUTICA		Valor Estimado: R\$ 19.190.429.918,7062	>	

## 4. Requisitos da Contratação

Os requisitos devem ser técnicos, objetivos e justificados. Não podem ser genéricos a ponto de não garantir qualidade, nem específicos a ponto de direcionar marca ou restringir a competição sem fundamento técnico.

### Tipo e Apresentação

- Café torrado e moído ou em grãos
- Tipo único, sem mistura com cereais
- Categoria compatível com a finalidade

### Embalagem e Conservação

- Embalagem adequada à conservação
- Validade mínima no ato da entrega
- Rotulagem com lote, validade e fabricante

### Qualidade e Conformidade

- Observância das normas sanitárias aplicáveis
- Informações obrigatórias de rotulagem
- Compatibilidade com normas técnicas vigentes

### Entrega

- Entrega parcelada conforme necessidade
- Local e responsáveis definidos previamente
- Prazo de entrega contratualmente estabelecido

## 4.1. Como Justificar Requisitos Sem Restringir a Competição

Cada requisito técnico deve ter razão administrativa documentada. A ausência de justificativa pode tornar o requisito ilegal por direcionar ou restringir indevidamente a competição.

Requisito	Justificativa administrativa
<b>Validade mínima na entrega</b>	Evita recebimento de produto próximo ao vencimento, prevenindo perdas e desperdício
<b>Embalagem a vácuo ou adequada</b>	Preserva aroma, sabor e qualidade do produto após abertura da embalagem
<b>Entrega parcelada</b>	Reduz a necessidade de estoque excessivo e evita perdas por vencimento
<b>Laudo ou certificação de qualidade</b>	Permite aferição objetiva da qualidade mínima do produto sem direcionamento de marca
<b>Categoria superior justificada</b>	Admissível apenas quando a finalidade específica da contratação justificar tecnicamente



A restrição é permitida quando necessária para garantir a qualidade mínima do bem. O que a lei veda é a restrição imotivada ou voltada ao direcionamento de fornecedor.

## 5. Estimativa Das Quantidades

- A estimativa deve ser documentada, rastreável e lastreada em dados reais.
- Evite projeções sem base histórica ou margens excessivas sem justificativa técnica expressa no processo.

Item	Unidade	Consumo mensal estimado	Período	Quantidade estimada
Café torrado e moído	Pacote 500g	___ pacotes	12 meses	___ pacotes
Café em grãos	Pacote 1kg	___ pacotes	12 meses	___ pacotes

## 6. Levantamento de Mercado

A Administração deve verificar todas as soluções possíveis antes de definir o objeto. O levantamento de mercado não serve para confirmar uma decisão já tomada, mas para **subsidiar a escolha da melhor alternativa** com base em critérios objetivos.

### 1. Compra Direta de Café

Aquisição de café torrado e moído ou em grãos, com controle de qualidade e estoque pela Administração.

### 2. Máquinas Automáticas

Fornecimento via máquinas de café automáticas, com insumos e manutenção incluídos no contrato.

### 3. Serviço de Copeiragem

Terceirização do serviço com insumos incluídos, centralizando a gestão da bebida em um único contrato.

### 4. Registro de Preços

Adesão a ata de registro de preços para fornecimento parcelado, reduzindo custos de processo licitatório.



## 6.1 Matriz de Escolha da Solução

A comparação entre as alternativas deve considerar custo, disponibilidade, controle de qualidade, logística e economicidade. A decisão deve ser fundamentada no processo, não apenas registrada.

Solução	Vantagens	Limitações	Conclusão
Compra de café (moído ou grãos)	Maior controle de qualidade e menor custo unitário	Exige controle de estoque e recebimento técnico	Solução viável
Máquina automática	Praticidade operacional, sem gestão de insumos	Custo mínimo ou franquia pode ser elevado	Avaliar consumo
Copeiragem com insumo	Centraliza serviço, reduz gestão interna	Pode encarecer o contrato global	Avaliar caso concreto



"A solução mais adequada deve resultar da comparação entre custo, disponibilidade de mercado, controle de qualidade, logística, consumo e economicidade — sempre documentada no ETP."



## 7. Estimativas de Preços

A pesquisa de preços deve demonstrar compatibilidade com o mercado, não ser mera coleta formal de cotações. Utilize múltiplas fontes e documente datas, metodologia e critérios de descarte de preços discrepantes.

1. **Pesquisa com Fornecedores:** Foram consultados estabelecimentos do setor em municípios próximos para levantamento dos custos:
  - **Fornecedor 1: Café Serra Paulista Torrefação Ltda. CNPJ nº 12.345.678/0001-90.** Atividade compatível com torrefação e moagem de café. Pesquisa realizada em 06/05/2026 para café torrado e moído, pacote 500g, com entrega parcelada
  - **Fornecedor 2: Grão Nobre Comércio Atacadista de Alimentos Ltda. CNPJ nº 23.456.789/0001-45.** Atividade compatível com torrefação e moagem de café. Pesquisa realizada em 06/05/2026 para café torrado e moído, pacote 500g, com entrega parcelada
  - **Fornecedor 3: Torrefação Interiorana de Café Ltda. CNPJ nº 45.678.901/0001-67.** Atividade compatível com torrefação e moagem de café. Pesquisa realizada em 06/05/2026 para café torrado e moído, pacote 500g, com entrega parcelada.
2. **Atas de registros de preços:** Foram analisadas atas de contratações realizadas por outros entes públicos, disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), quais sejam as Atas nº xxx (Município); nº xxxx (órgão); e nº xxxx (Mun.).
3. **Bancos de preços:** Dados obtidos em fontes confiáveis que armazenam informações sobre preços praticados em contratações públicas (<https://www.bancodeprecos.com.br/>).

**Art. 23.** O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

## PESQUISA DE PREÇOS





## PESQUISA DE PREÇOS (art. 23)

§ 1º No processo licitatório para aquisição de **bens e** contratação de **serviços em geral**, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no **melhor preço** aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, **adotados de forma combinada ou não**:

# PESQUISA DE PREÇOS (art. 23)

I - composição de **custos unitários** **menores** ou **iguais** à **mediana** do item correspondente no **painel para consulta de preços** ou no **banco de preços em saúde** disponíveis no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**;

Painel de  
Preços



UF  
Camada de área  
Média Material



MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO FEDERAL  
BRASIL  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Analisar preços de  
Materiais



Analisar preços de  
Serviços



MÉDIA  
R\$ 454,93

MEDIANA  
R\$ 388,64

Menor Valor  
R\$ 273 -

MAIOR VALOR  
R\$ 787,50 -

BPS

Banco de Preços em Saúde

Acesse o Painel de Preços da Saúde

Descrição Catmat: OMEPRAZOL\, COMPOSIÇÃO ASSOCIADO A AMOXICILINA E CLARITROMICINA\, CONCENTRAÇÃO 20MG + 500MG + 500MG X

Limpar filtros

Atualização do painel em 03/02/2025 às 12:00:42

Preço Mínimo

R\$0,52

Preço Máximo

R\$300,00

Média de Preço

R\$141,56

Mediana Preço

R\$143,62

# PESQUISA DE PREÇOS (art. 23)

II - **contratações similares** feitas pela Administração Pública, **em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano** anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;



## Contratações

Pesquise por informações sobre todos os tipos de contratações. Use filtros e encontre editais, atas de registro de preços, contratos e outros documentos.

[Editais e Avisos de Contratações](#) [Atas de Registro de Preços](#) [Contratos](#)

Consulte os diversos [instrumentos convocatórios](#) para compra de produtos, serviços e outros interesses da administração pública

Palavra-chave:

Status: ☐ Ativa ☐ Excluída

**FILTROS**

Modalidades de Contratação:

Unidades:

Municípios:

Poderes:

Órgãos:

UFs:

Esfera:

Tipos de Contratação:

Edital nº 001/2025

[Acessar Contratação](#)

Última atualização 03/02/2025

Local: Brasil Novo/PA Órgão: MUNICÍPIO DE BRASIL NOVO Unidade compradora: 7

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico Amparo legal: Lei 14.133/2021, Art. 28.

Data de divulgação no PNCP: 03/02/2025 Situação: Divulgada no PNCP Data de início de execução: 03/02/2025

Data fim de recebimento de propostas: 18/02/2025 09:30 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 34887950000100-1-000001/2025 Fonte: Licitanet Licitações Eletrônicas

Objeto: (LICITANET) - Aquisição de materiais de construção para Manutenção das Estruturas Prediais

Valor estimado da compra: R\$ 1.108.724,26

**VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA**  
R\$ 1.108.724,26

[Itens](#) [Arquivos](#) [Histórico](#)

Numero	Descrição	Quantidade
5238797	Adesivo araldite 16 g	90
5238798	Adesivo de contato 195 gr	60

## PESQUISA DE PREÇOS (art. 23)

III - utilização de dados de pesquisa publicada em **mídia especializada**, de **tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal** e de **sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo**, desde que contenham a **data e hora de acesso**;



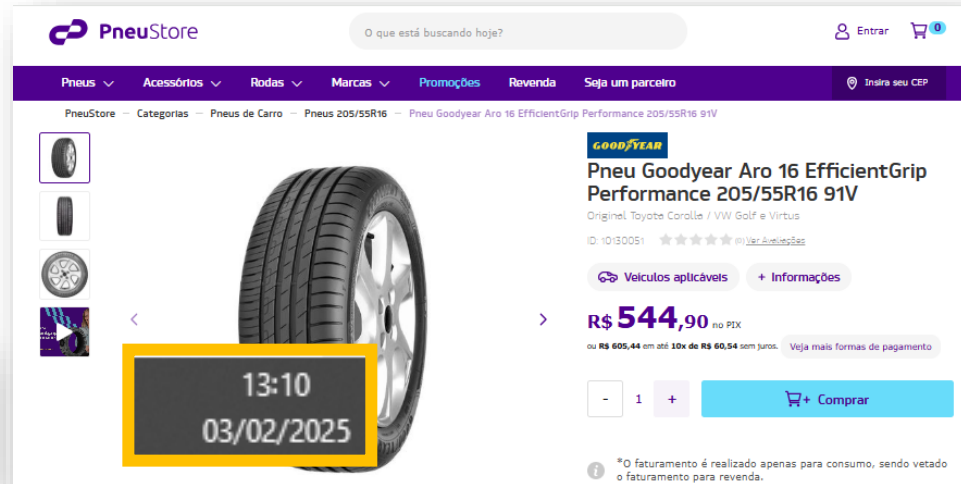
**anp**  
Agência Nacional  
do Petróleo,  
Gás Natural e Biocombustíveis



**ANVISA**  
Agência Nacional de Vigilância Sanitária

**SINAPI**

Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil



## PESQUISA DE PREÇOS (Art. 23)

*“O que **não se admite** é a utilização de sites não confiáveis, de leilão ou de intermediação de vendas, como, por exemplo, Oferta fácil, Mercado livre, Bom negócio e Olx, entre outros.” (STJ)*

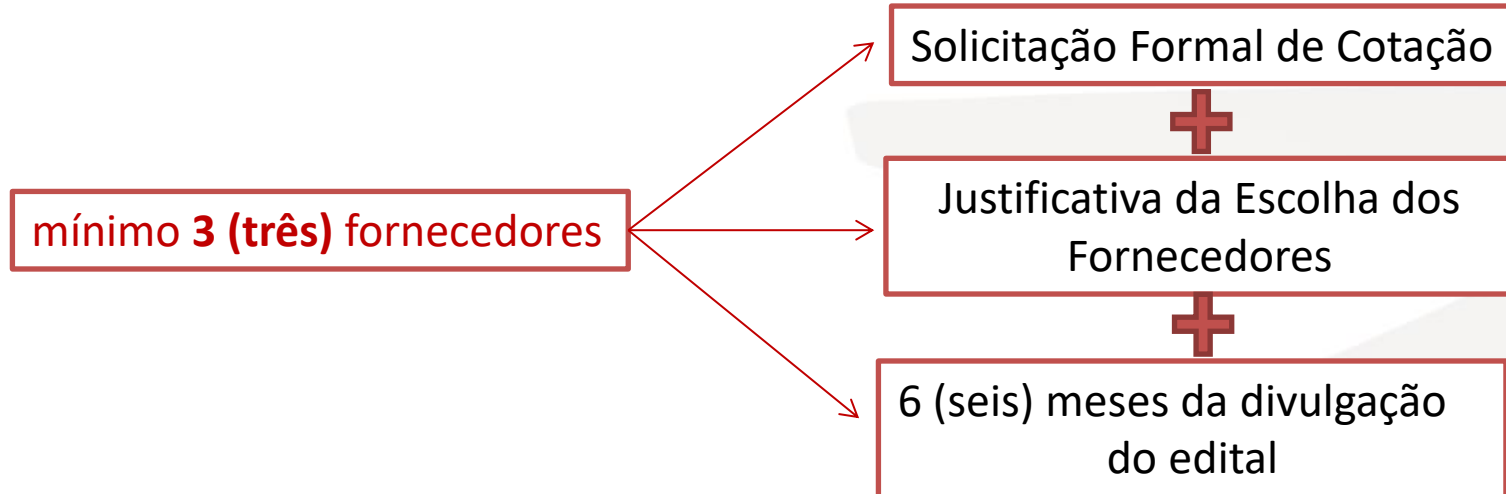
**Black Friday: Procon lança lista com 200 sites não recomendados para compra**

Entre os fatores analisados para considerar um site confiável ou não, estão a efetiva entrega dos produtos e serviços e se a plataforma responde os clientes



## PESQUISA DE PREÇOS (art. 23)

IV - pesquisa direta com **no mínimo 3 (três) fornecedores**, mediante **solicitação formal de cotação**, desde que seja apresentada **justificativa da escolha desses fornecedores** e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de **6 (seis) meses** de antecedência da data de divulgação do edital;





## PESQUISA DE PREÇOS (art. 23)

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

gov.br



Portal da Transparência

Controladoria-Geral da União

### Consulta de Notas Fiscais

Escolha um tipo de visão:

#### Notas Fiscais

Consulta por documentos fiscais emitidos (data, órgão, UF, valor)

#### Produtos e Serviços

Consulta geral por tipo de produto e órgão

#### Órgão Público

Consulta consolidada por valores referentes a determinado órgão

### Detalhamento da Nota Fiscal

Panel Gráfico

Chave de acesso

24250102259404000120550000000012131744521541

Valor Total da Nota Fiscal(R\$)

1.178,00

Modelo

55 - NF-E EMITIDA EM SUBSTITUIÇÃO AO MODELO 1 OU 1A

Série

0

Número

1213

Data de Emissão

15/01/2025 14:53:53

Natureza da Operação

VENDA NFE

Situação

AUTORIZAÇÃO DE USO

Data da última modificação

15/01/2025 14:53:51

#### EMITENTE

CNPJ

02.259.404/0001-20

Nome/Razão Social

E M DE MEDEIROS

Nome fantasia

JUNIOR MOTOS

Inscrição Estadual

200796900

UF

RN

#### DESTINATÁRIO

CNPJ

10.877.412/0003-20

Órgão Superior

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Órgão/Entidade Vinculada

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Destino da Operação

1 - OPERAÇÃO INTERNA

Consumidor Final

1 - CONSUMIDOR FINAL

Presença do Comprador

1 - OPERAÇÃO PRESENCIAL

Indicador IE

NÃO CONTRIBUINTE

#### PRODUTOS E SERVIÇOS

#### EVENTOS

## 8. Descrição da Solução como um Todo

"A solução consiste na **aquisição planejada, preferencialmente parcelada**, de café torrado e moído e/ou café em grãos, **em embalagens adequadas à conservação**, com **requisitos mínimos de qualidade, prazo de validade e entrega** conforme ordens de fornecimento, de modo a garantir abastecimento regular e controle de consumo."

A descrição da solução deve integrar objeto, requisitos, forma de entrega e justificativa de escolha em um único texto coerente, demonstrando que todos os elementos do ETP foram considerados.



## 9. Parcelamento da Contratação

- A Lei nº 14.133/2021 privilegia o parcelamento quando for técnica e economicamente viável.
- O parcelamento pode ocorrer tanto na divisão por **itens distintos** quanto na forma de **entrega parcelada** ao longo do contrato.

### Divisão por Itens

- **Item 1:** Café torrado e moído (pacote 500g)
- **Item 2:** Café torrado em grãos (pacote 1kg)

A divisão amplia a competitividade, permitindo que fornecedores especializados participem de apenas um item.

### Entrega Parcelada

- Entregas conforme ordens de fornecimento
- Reduz necessidade de estoque físico
- Diminui risco de perda por vencimento
- Facilita controle de consumo e qualidade

Não parcelar apenas quando houver prejuízo técnico ou econômico comprovado e documentado no ETP.

## 10. Resultados Pretendidos com a Contratação

- O ETP deve indicar expressamente quais resultados concretos a Administração pretende alcançar.
- Os resultados também nortearão a fiscalização do contrato e os critérios de avaliação de desempenho do fornecedor.

### 1 Abastecimento Regular

Manter fornecimento contínuo de café, sem rupturas ou imprevisto de compras emergenciais.

### 3 Controle de Estoque e Consumo

Implementar rotina de controle que elimine desperdício e facilite o planejamento de reposição.

### 2 Padronização de Qualidade

Estabelecer especificação técnica mínima, garantindo produto adequado ao uso administrativo.

### 4 Economicidade e Transparência

Obter preço compatível com o mercado e ampliar a transparência do planejamento da contratação.

## 11. Providências Prévias à Contratação

O ETP deve identificar as medidas internas que precisam ser tomadas **antes ou durante a execução** do contrato, garantindo que a Administração esteja operacionalmente preparada para receber e controlar o fornecimento.

01

---

### Definir Locais de Entrega

Indicar os endereços, horários e responsáveis pelo recebimento em cada unidade.

03

---

### Indicar Servidores Responsáveis

Designar servidores para o recebimento provisório e definitivo, conforme art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

02

---

### Verificar Capacidade de Armazenamento

Confirmar que o espaço físico disponível é adequado à quantidade a ser entregue por ordem de fornecimento.

04

---

### Estabelecer Rotina de Controle

Definir modelo de solicitação de fornecimento, registro de consumo e controle de validade dos produtos.

## 12. Contratações Correlatas e Interdependentes

O ETP deve analisar se a contratação se relaciona a outros objetos contratados ou a contratar, distinguindo as contratações **correlatas** (relacionadas, mas autônomas) das **interdependentes** (necessárias para viabilizar o objeto principal).

### Contratações Correlatas


Relacionadas ao objeto, mas não indispensáveis para sua execução. Podem existir independentemente.

- Serviço de copeiragem
- Aquisição de açúcar e filtros
- Aquisição de copos descartáveis

### Contratações Interdependentes

Necessárias para viabilizar a execução do objeto principal. Sua ausência impede o resultado pretendido.

- Equipamento de preparo (se não houver)
- Infraestrutura elétrica adequada

 *"A aquisição de café pode se relacionar ao serviço de copeiragem, filtros, açúcar e copos, mas não depende necessariamente da contratação conjunta, salvo justificativa técnica específica documentada no processo."*

## 13. Impactos Ambientais e Sustentabilidade

A Lei nº 14.133/2021 incentiva a adoção de critérios sustentáveis compatíveis com o mercado. O ETP deve analisar os impactos ambientais do objeto e indicar medidas proporcionais e exigíveis.

### **Embalagem**

Preferência por embalagens recicláveis ou com menor impacto ambiental, sempre que disponíveis no mercado sem encarecimento desproporcional.

### **Descarte Correto**

Indicar obrigação contratual de descarte seletivo das embalagens, com orientação aos servidores responsáveis.

### **Planejamento do Consumo**

Estimar quantidades reais para evitar desperdício e perdas por vencimento, reduzindo o impacto ambiental.

### **Proporcionalidade**

Vedação a exigências ambientais desproporcionais ou sem relação direta com o objeto contratual.



## 14. Posicionamento Conclusivo

- O posicionamento conclusivo é o elemento que encerra o ETP e é um dos cinco elementos mínimos obrigatórios (art. 18, §2º, V).
- Não pode ser genérico, deve ser fundamentado em todo o raciocínio desenvolvido ao longo do documento.

⚠ **Erro comum:** concluir pela viabilidade sem fundamentação ou sem correlação com os elementos anteriores do ETP. O TCU considera isso vício formal que pode ensejar nulidade.

### Viabilidade da Contratação

- Declarar expressamente que a contratação é viável
- Indicar a solução escolhida e sua justificativa
- Confirmar adequação técnica, econômica e legal
- Indicar a modalidade licitatória recomendada

**Exemplo:** “Conclui-se pela viabilidade da aquisição de café torrado e moído, por pregão eletrônico, pelo menor preço por item, com entrega parcelada.”

### Inviabilidade da Contratação

- Declarar expressamente que a contratação é inviável
- Indicar os motivos técnicos, econômicos ou legais
- Propor alternativas, se existirem
- Encaminhar para arquivamento fundamentado

**Exemplo:** “Conclui-se pela inviabilidade da contratação, pois o levantamento de mercado demonstrou ausência de fornecedores aptos a atender os requisitos técnicos definidos.”



## Principais Riscos da Contratação

- O ETP deve identificar os riscos relevantes e indicar as medidas mitigadoras correspondentes.
- A análise de riscos integra o planejamento e orienta as cláusulas contratuais.

Risco	Consequência	Medida Mitigadora
<b>Produto de baixa qualidade</b>	Insatisfação dos usuários e desperdício	Exigência técnica mínima, amostra e laudo de qualidade
<b>Entrega atrasada</b>	Desabastecimento e paralisação do serviço	Prazo contratual definido e cláusula de penalidades
<b>Quantidade mal estimada</b>	Sobra com vencimento ou falta de produto	Estimativa lastreada em histórico de consumo documentado
<b>Preço acima do mercado</b>	Dano à economicidade e ao erário	Pesquisa de preços robusta com múltiplas fontes
<b>Requisitos restritivos</b>	Baixa competitividade e questionamentos	Requisitos justificados tecnicamente no ETP

# Responsabilidade do Agente Público e Controle Externo

- O ETP não é apenas um documento técnico, é um instrumento de *accountability*.
- O agente público que o elabora responde pelo seu conteúdo perante o controle interno (CGU) e externo (TCU).

## Responsabilidade Administrativa

- Agente que elabora o ETP responde pela veracidade das informações
- Omissão ou falsidade pode configurar improbidade administrativa (Lei 8.429/1992)
- Dever de motivação: art. 50 da Lei 9.784/1999
- Equipe de planejamento da contratação: responsabilidade solidária (art. 8º, IN SEGES 58/2022)

## Controle pelo TCE

- TCE pode anular licitações com ETP deficiente ou ausente (Acórdão 272/20259: ETP ausente afronta art. 18 da Lei 14.133)
- Fiscalização de conformidade e de mérito administrativo
- Determinações e recomendações com prazo de cumprimento

## Boas Práticas para Proteção do Agente

- Documentar todas as fontes e metodologias utilizadas
- Manter memórias de cálculo como anexos
- Submeter o ETP à aprovação da autoridade competente antes da licitação

 **A proteção do agente público está na qualidade da fundamentação —> não na quantidade de páginas.**

# Checklist Final do ETP

Antes de concluir o ETP e encaminhar o processo, verifique se todos os elementos obrigatórios foram devidamente preenchidos e fundamentados.

- ✓ Necessidade descrita com clareza
- ✓ Problema identificado e documentado
- ✓ PCA verificado ou ausência justificada
- ✓ Requisitos técnicos justificados
- ✓ Quantidades estimadas com base histórica
- ✓ Mercado analisado e soluções comparadas
- ✓ Valor estimado com pesquisa documentada
- ✓ Solução escolhida com justificativa
- ✓ Parcelamento avaliado
- ✓ Resultados pretendidos indicados
- ✓ Providências prévias identificadas
- ✓ Contratações correlatas analisadas
- ✓ Sustentabilidade analisada
- ✓ Conclusão fundamentada e expressa

☑ ETP completo e fundamentado: o processo está pronto para avançar à elaboração do Termo de Referência.

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR SIMPLIFICADO**

Art. 18, §1º e §2º, da Lei nº 14.133/2021

**Justificativa pela Estudo Técnico Preliminar Simplificado**

Para efeitos do disposto no §2º do art. 18, da Lei nº 14.133/2021, a opção pelo ETP simplificado decorre do fato de que o pretense objeto não exige estudos técnicos mais aprimorados, em razão da sua natureza comum ou simples. Trata-se de contratação recorrente, sem complexidade ou dificuldade na identificação dos elementos básicos do que se pretende. Em razão disso, serão indicados apenas os elementos contidos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do §1º do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tópico	Elemento	Questões a serem pautadas
I	Necessidade da Contratação	a) descrição do problema/objeto pretendido. b) qual o problema a ser resolvido? c) como atende o interesse público?
Tópico	Elemento	Questões a serem pautadas
		a) Indicar as quantidades estimadas de bens, serviços ou obras;

**02**

# **TERMO DE REFERÊNCIA**

## TERMO DE REFERÊNCIA (Art. 6º, XXIII)

**Art. 6º. [...] XXIII - termo de referência:** documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto**
- b) fundamentação da contratação**
- c) descrição da solução como um todo, **considerado todo o ciclo de vida do objeto****
- d) requisitos da contratação**
- e) modelo de execução do objeto**
- f) modelo de gestão do contrato**
- g) critérios de medição e de pagamento**
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor**
- i) estimativas do valor da contratação**
- j) adequação orçamentária**

# TERMO DE REFERÊNCIA

Requisitos obrigatórios:



## TERMO DE REFERÊNCIA (Art. 6º, XXIII)

### a) DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objetivo a compra de **1.560 fardos com 64 rolos de PAPEL HIGIÊNICO**, com fornecimento parcelado, conforme especificações a seguir:

<b>Papel Higiênico</b> - Folha Dupla; Classe 01, Neutro; Na Cor Branca; Alvura Iso Maior Que 80%; Índice de Maciez Igual Ou Menor Que 5,5 Nm/g; Resistencia a Tracao Ponderada Igual Ou Maior Que 90 N/m; Quantidade de Pintas Igual Ou Menor Que 20 Mm2/m2; Tempo de Absorcao de Agua Igual Ou Menor Que 5 S; Conforme Norma Abnt Nbr 15464-2 e 15134; Caracteristicas Complementares: Materia Prima 100% Fibra Celuloseica; Comprimento do Rolo de 30 m - Com Tolerancia de 2%; Com Largura de 10 Cm - Com Tolerancia de 2%; Diametro No Maximo de 11,7 Cm; Largura do Tubete 10 Cm - Com Tolerancia de 2%; Diametro Interno do Tubete Maior Que 4 Cm; Acabamento Gofrado, Em Relevô; Picotado; Fragrancia Neutra; Rotulagem Contendo: C/identificacao Da Classe, Marca, Quantidade de Rolos; Aroma, Metragem do Papel; Nome do Fabricante e Fantasia, Cnpj; E-mail,telefone do Sac; Embalagem Com Boa Visibilidade do Produto;	Fardo com 64 rolos	1.560	130	2916070
---	--------------------	-------	-----	---------



## **TERMO DE REFERÊNCIA (Art. 6º, XXIII)**

### **b) JUSTIFICATIVA**

*2.1. Atender a demanda de toaletes e vestiários dos campi do CEFET-MG, em Belo Horizonte, Araxá, Contagem, Curvelo, Divinópolis, Leopoldina, Nepomuceno, Timóteo e Varginha.*

### **c) DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**2.2.** Dentre todas as soluções disponíveis no mercado, foi escolhido o papel higiênico de folha dupla, neutro, na cor branca, 1.000m, conforme pode-se observar da pesquisa realizada no âmbito do Estudo Técnico Preliminar nº XXX/XXX.

## TERMO DE REFERÊNCIA (Art. 6º, XXIII)

### d) REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade (Art. 7º, inciso II da IN 40/2020 e inciso III do § 1º do art. 18 do PL 4253/2020).

*2.4. Considerando que os produtos objeto deste Termo de Referência são oriundos da atividade de fabricação ou industrialização da Indústria de Papel e Celulose, nos termos do Anexo VIII, da Lei Federal nº 6.938/1981 e do Anexo I da Instrução Normativa do IBAMA nº 06/2013, **somente será admitida a oferta de produtos cujo fabricante esteja regularmente inscrito no “Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais” (CTF/APP).***

# **TERMO DE REFERÊNCIA (Art. 6º, XXIII)**

## **e) MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

Descrever a dinâmica do contrato, devendo constar, sempre que possível:

**a.1.** A definição de prazo para início da execução do objeto a partir da assinatura do contrato, do aceite, da retirada do instrumento equivalente ou da ordem de serviços, devendo ser compatível com a necessidade, a natureza e a complexidade do objeto;

**a.1.1.** Atentar que o prazo mínimo previsto para início da prestação de serviços deverá ser o suficiente para possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.

**a.2.** A descrição detalhada dos métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas;

**a.3.** A localidade, o horário de funcionamento, dentre outros;

**a.4.** A definição das rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços, quando couber;

**a.5.** Os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;

**a.6.** Os deveres e disciplina exigidos;

**a.7.** O cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;

## **TERMO DE REFERÊNCIA (Art. 6º, XXIII)**

### **f) MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- Definir os atores que participarão da gestão do contrato; **(QUEM?)**
- Definir os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços; **(COMO?)**
- Providências quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização.

### **g) CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

Definir a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:

- estabelecer a unidade de medida adequada para o tipo de serviço a ser contratado, de forma que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada e elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho.

# TERMO DE REFERÊNCIA (Art. 6º, XXIII)

## h) FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- Identificar a forma de selecionar o fornecedor (licitação, inexigibilidade, dispensa), **justificando a escolha.**

## i) ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- Refinar, **se for necessário**, a estimativa de preços ou meios de previsão de **preços referenciais realizados no Estudo Técnico Preliminar.**

## j) ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Indicar a dotação orçamentária da contratação:

**3.1.** *A Dotação Orçamentária para as despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrá à conta do CEFET-MG no seguinte Programa de Trabalho 12.363.2080.20RL.0031, Fonte de Recurso 112, Elemento de Despesa 33.90.30.22.*

**Produto:** Resma de papel - pacote 500 folhas de papel sulfite.

**1. Pesquisa e Coleta de Informações:** Dedique um tempo para pesquisar e coletar as informações técnicas sobre diferentes resmas de papel disponíveis no mercado. Considere características como:

- Tamanho (Ex: A4, A5, Carta, Ofício)
- Gramatura (Ex: 75g/m<sup>2</sup>, 90g/m<sup>2</sup>)
- Alvura (brancura do papel)
- Tipo (sulfite, reciclado, offset)
- Opacidade
- Acabamento (liso, texturizado)
- Certificações (Ex: FSC - manejo florestal sustentável)

**2. Estruturação do Descritivo:** Organize o descritivo técnico seguindo esta estrutura básica:

- a) Tipo e Finalidade:** Breve descrição do tipo de papel e principais usos.
- b) Especificações Técnicas:** Detalhe as características e especificações coletadas na etapa 1.
- c) Vantagens:** Se necessário, destaque os pontos que fazem uma marca específica de resma se sobressair no mercado (sustentabilidade, alta qualidade, etc).

03

# DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

## Entendendo o Documento de Formalização de Demanda (DFD)

*“Documento crucial no planejamento de contratações públicas, que garante a organização e a justificativa dos processos de aquisição de bens e serviços futuros e imediatos.”*

### **Fase 1: Preparação para o Plano de Contratação Anual (PCA)**

#### **DFD1 – Documento Preliminar**

- Objetivo:** Orientar a preparação do PCA, identificando e justificando as necessidades de contratação para o ano seguinte.
- Impacto:** Auxilia na priorização e na alocação eficiente dos recursos.

### **Fase 2: Instrução para Processos de Contratação**

#### **DFD2 – Documento de Instrução de Contratação**

- Objetivo:** Iniciar formalmente o processo de contratação através de contratação direta.
- Impacto:** Embasa o pedido de contratação dos setores requisitantes.



# Documento de Formalização de Demanda (DFD)

## CAPÍTULO VIII

### DA CONTRATAÇÃO DIRETA

#### **Seção I**

#### **Do Processo de Contratação Direta**

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;



# DISPENSAS DE LICITAÇÃO

Módulo 2

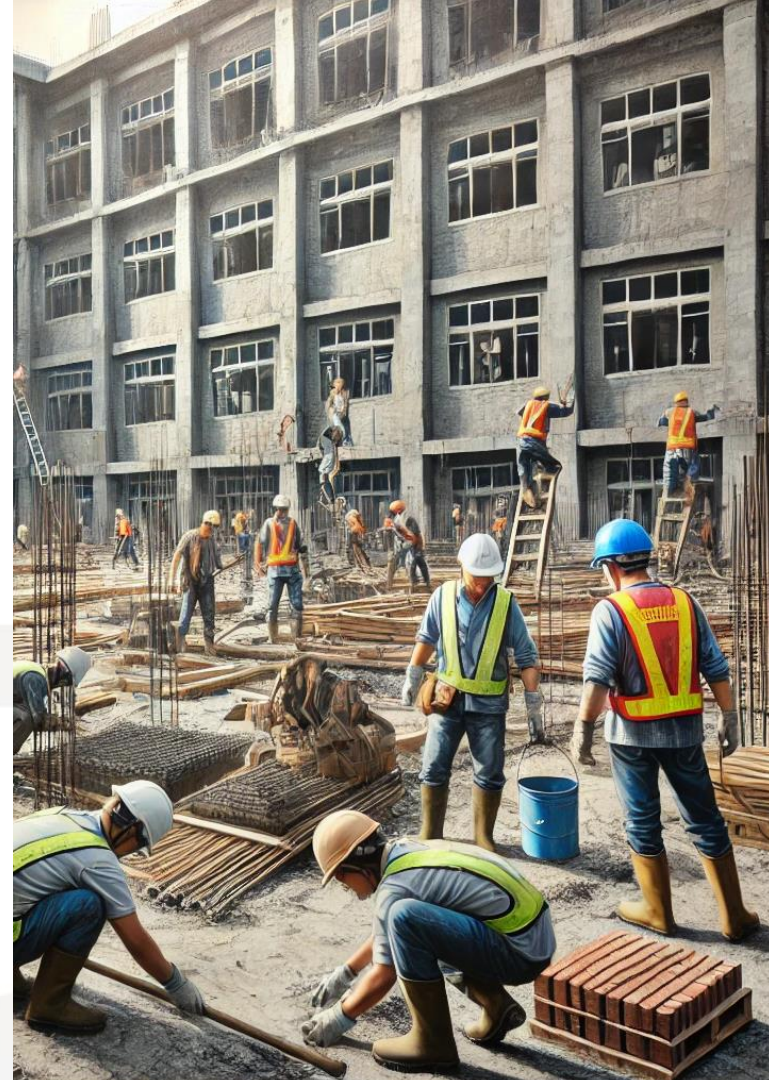
# **| Dispensas em Razão do Valor**



# Obras, Serviços de Engenharia e Manutenção de Veículos Automotores

Art. 75, I, Lei nº 14.133/21

- Inicialmente era R\$ 100.000,00
- Valor atualizado para 2026 – **R\$ 130.984,20**  
(Decreto Federal nº 12.807/2025)







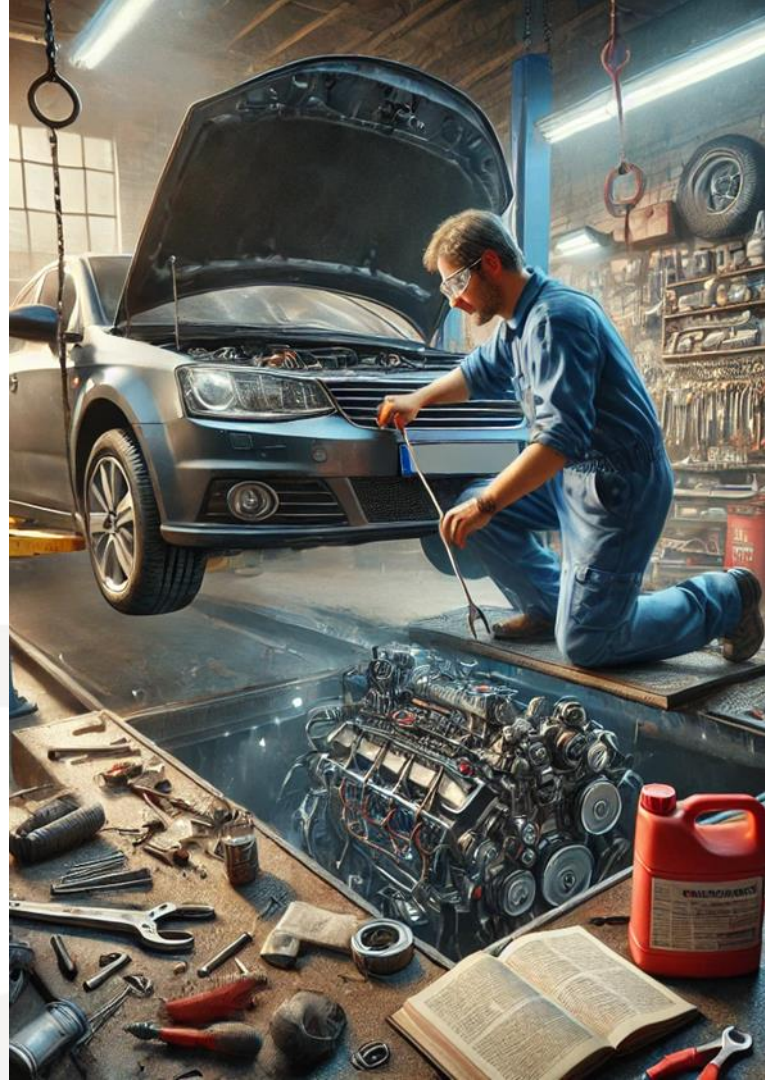
## Serviços de Manutenção de Veículos Automotores

**Até R\$ 130.984,20** – considera-se o somatório das manutenções e consertos no exercício [01/01 a 31/12]

**Consertos individualizados** até **R\$ 10.478,74** não serão somados para o limite da dispensa

**Por veículo ou por conserto?** (§7º, art. 75)

- Serviços de manutenção, **incluindo fornecimento de peças.**



### Exemplos

- A) Conserto de Pá Carregadeira – R\$ 12.000,00 [computa]
- B) Manutenção Veículo do Gabinete – R\$ 10.500,00 [computa]
- C) Conserto Veículo da Saúde – R\$ 7.890,00 [não computa]
- D) Conserto Veículo da Fiscalização – R\$ 3.400,00 [não computa]



## Compras e Outros Serviços

Art. 75, II, Lei nº 14.133/21

- Inicialmente era R\$ 50.000,00
- Valor atualizado para 2026 – **R\$ 65.492,11**
- Decreto Federal nº 2.807/2025

Somatório por **unidade gestora** no exercício

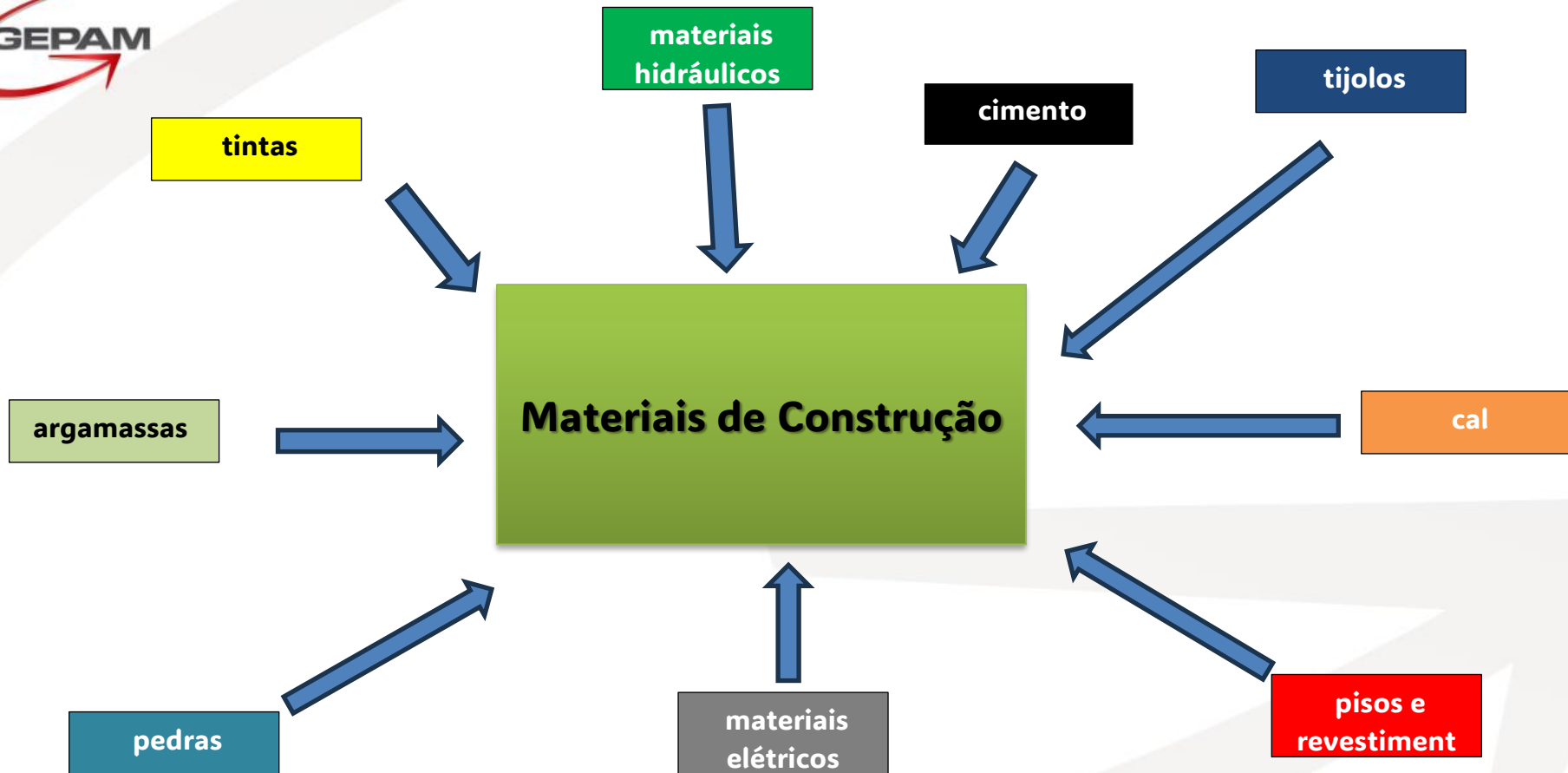
Art. 75, §1º, Lei nº 14.133/21

**Art. 75, §1º, Lei nº 14.133/21**

**“Somatório por **despesas da mesma natureza**, assim consideradas as relativas às contratações no mesmo **ramo de atividade**”**

**O que são despesas da mesma natureza?**





### MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Em tratando-se de **dispensa em razão do valor**, prevista nos incisos I e II do artigo 75, da Lei 14.133, a Administração, **preferencialmente**, poderá divulgar a manifestação de interesse no site oficial, pelo prazo de **3 dias úteis**, com especificação do objeto pretendido e com a finalidade de **obter propostas adicionais** de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

**Uma forma de ampliar a pesquisa de  
preços por fornecedores**

## CONSÓRCIOS PÚBLICOS E AGÊNCIAS EXECUTIVAS

➤ Os valores das dispensas são duplicados

Art. 75, I	Obras, serviços de engenharia e serviços de manutenção de veículos automotores	R\$ 130.984,20	<b>R\$ 261.968,40</b>
Art. 75, II	Compras e demais serviços	R\$ 65.492,11	<b>R\$ 130.984,22</b>



# **Pequenas Despesas e Pronto Pagamento**

---

## Pequenas Despesas e Pronto Pagamento

- **Art. 95 §1º Lei nº 14.133/21**

É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, **salvo** o de **pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento**, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 10.000,00

Valor atualizado para 2026 é de **R\$ 13.098,41**

## Pequenas Despesas e Pronto Pagamento

- Legislação ou Normativa local poderá estabelecer valor limite para pequenas compras e pronto pagamento, observando-se o limite da Lei nº 14.133/2021
- **Pequenas Despesas não são aquelas oriundas de parcelamentos de compras maiores**
- São necessidades que surgem no dia a dia, de **natureza transitória** ou **esporádica**, que não ensejam um volume maior de contratação, capaz de motivar a abertura de licitação ou de processo de contratação direta
- **Geralmente, basta reunir 3 orçamentos e optar pelo de menor preço**

## **Pequenas Despesas e Pronto Pagamento**

### **Despesas de Pronto Pagamento**

- **São aquelas despesas miúdas a serem custeadas com regime de adiantamento**
- **Extraordinárias ou em regime de urgência**
- **Despesas de viagem que não sejam acobertadas por meio de diárias**
- **Pequenos consertos**

**Geralmente, basta a nota fiscal da despesa**

# PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA (Art. 73)

## Responsabilidades na Contratação Direta Indevida

**CP, Art. 337-E.** *Admitir, possibilitar ou dar causa à contratação direta fora das hipóteses previstas em lei:*

**Pena** - reclusão, de 4 (quatro) a 8 (oito) anos, e multa.

**LINDB, Art. 28.** *O agente público responderá pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro.*



- a) Ocorre em casos de dolo, fraude ou erro grosseiro
- b) Responsabilidade solidária do contratado e agente público pelo dano causado ao erário
- c) Aplicação de outras sanções legais cabíveis



# Documento de Formalização de Demanda (DFD)

DECRETO Nº 10.947/2022

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

- I - **justificativa** da necessidade da contratação;
- II - **descrição sucinta do objeto**;
- III - **quantidade a ser contratada**, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;
- IV - **estimativa preliminar do valor da contratação**, por meio de procedimento simplificado, de acordo com as orientações da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- V - **indicação da data pretendida para a conclusão** da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;
- VI - **grau de prioridade da compra** ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante;
- VII - **indicação de vinculação ou dependência** com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; e
- VIII - nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

Descrição	Informações para Preenchimento
Justificativa da necessidade da contratação	Detalhar as razões que justificam a contratação, enfocando a necessidade e os benefícios esperados para o município.
Descrição sucinta do objeto	Prover uma descrição clara e concisa do objeto a ser adquirido ou do serviço a ser contratado.
Quantidade a ser contratada	Especificar a quantidade requerida, com base na demanda anual prevista ou em estudos de consumo.
Estimativa preliminar do valor da contratação	Estimar o valor da contratação, utilizando métodos simplificados ou de acordo com parâmetros preestabelecidos pela administração municipal.
Data desejada para conclusão da contratação	Indicar a data limite para finalização da contratação, de modo a evitar interrupções ou impactos negativos nas operações municipais.
Prioridade da compra ou contratação	Classificar a urgência da compra ou da contratação como baixa, média ou alta, seguindo critérios definidos pela administração.
Relação com outras demandas ou projetos	Identificar conexões ou dependências com outras contratações ou projetos, visando a coordenação e planejamento efetivo.

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

Setor Técnico ou Requisitante: \_\_\_\_\_



# **MODALIDADES E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

Módulo 3

# NOÇÕES BÁSICAS

## MODALIDADE



## CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**Art. 28.** São modalidades de licitação:

- I.- pregão;
- II.- concorrência;
- III.- concurso;
- IV.- leilão;
- V.- diálogo competitivo.

**Art. 33.** O julgamento das propostas será realizado de acordo com os seguintes critérios:

- I.- menor preço;
- II.- maior desconto;
- III.- melhor técnica ou conteúdo artístico;
- IV.- técnica e preço;
- V.- maior lance, no caso de leilão;
- VI.- maior retorno econômico.



## MODALIDADES DE LICITAÇÃO



## BENS / SERVIÇOS COMUNS

Os bens e serviços comuns são aqueles que possuem especificações usuais e de ampla disponibilidade no mercado. São produtos ou serviços que podem ser adquiridos com facilidade e sem grandes dificuldades técnicas, sendo comumente comercializados por diversos fornecedores.

- **Exemplos de bens comuns:** materiais de escritório, produtos alimentícios, combustíveis, etc.
- **Exemplos de serviços comuns:** limpeza, vigilância, manutenção predial, entre outros.

## BEM / SERVIÇOS ESPECIAIS

Os bens e serviços especiais são aqueles que possuem especificações técnicas mais complexas e/ou restritivas, demandando maior conhecimento e expertise para sua produção ou execução. São produtos ou serviços que apresentam alguma particularidade que justifique a sua classificação como "especiais", podendo ser fornecidos ou executados por um número limitado de fornecedores.

- **Exemplos de bens especiais:** equipamentos de alta tecnologia, veículos especiais, sistemas de segurança, entre outros.
- **Exemplos de serviços especiais:** são serviços de engenharia, projetos arquitetônicos, serviços médicos de alta complexidade, entre outros.

# NOÇÕES BÁSICAS

## 1. Pregão:

- Modalidade de licitação destinada à aquisição de **BENS E SERVIÇOS COMUNS**;
- Realizada na forma eletrônica ou presencial, sendo conduzida por um **PREGOEIRO**;
- Vence a empresa que apresentar a proposta de **MENOR PREÇO** ou **MAIOR DESCONTO**.



# NOÇÕES BÁSICAS



## 2. Concorrência:

- Modalidade de licitação utilizada para contratações de **GRANDE VULTO** ou **DE GRANDE COMPLEXIDADE** e **OBRAS**;
- Aberta a qualquer interessado que comprove ter condições de executar o objeto do contrato;
- Vence a empresa que apresentar a melhor proposta, considerando-se o preço e outros fatores relevantes.



# NOÇÕES BÁSICAS

## 3. Concurso:

- Modalidade de licitação destinada à escolha de **TRABALHOS** técnicos, científicos ou artísticos;
- Utilizada para contratações de serviços de natureza intelectual;
- Vence a empresa ou pessoa física que apresentar o melhor trabalho;
- Não há disputa de preços.



# NOÇÕES BÁSICAS



## 4. Leilão:

- Modalidade de licitação utilizada para a venda de bens móveis inservíveis para a administração pública;
- Realizada na forma presencial ou eletrônica;
- Vence o licitante que oferecer o maior lance.

# NOÇÕES BÁSICAS

## 5. Diálogo competitivo:

- Modalidade de licitação destinada a contratações de serviços de alta complexidade tecnológica ou de difícil definição do objeto;
- Realizada com a participação de licitantes previamente selecionados;
- Permite a realização de diálogos com os licitantes para o aprimoramento das soluções apresentadas;
- Vence a empresa que apresentar a melhor solução, considerando-se o preço e outros fatores relevantes.



## **Critérios de julgamento (Art. 33):**

- a. Menor preço;
- b. Maior desconto;
- c. Melhor técnica ou conteúdo artístico;
- d. Técnica e preço;
- e. Maior lance (leilão);
- f. Maior retorno econômico.



**CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

# NOÇÕES BÁSICAS

## 1. Julgamento por **MENOR PREÇO** e **MAIOR DESCONTO** (Art. 34):

### a. Menor dispêndio para a Administração:

- **Menor preço:** Avaliação nominal;
- **Maior desconto:** Planilha de Referência.

### b. Parâmetros mínimos de qualidade:

- Conforme **Termo de Referência**.

### c. Custos indiretos podem ser considerados.

Custos indiretos são despesas relacionadas à produção, serviços ou projetos, mas não diretamente atribuíveis a eles. Esses custos abrangem:

- Despesas administrativas: salários, aluguel, material de escritório, etc.
- Despesas com infraestrutura: manutenção, energia, água, telefone, etc.
- Depreciação: desgaste de ativos fixos.
- Seguros: prêmios para cobrir riscos.
- Impostos e taxas: tributos sobre patrimônio, receita, etc.



**PREGÃO E CONCORRÊNCIA**



# NOÇÕES **BÁSICAS**



## 2. Julgamento por **MELHOR TÉCNICA** ou **CONTEÚDO ARTÍSTICO** (Art. 35):

- a. Avaliação exclusiva das propostas técnicas ou artísticas;
- b. Definição de prêmio ou remuneração no edital.

**EXCLUSIVO DA CONCORRÊNCIA**

# NOÇÕES BÁSICAS

## 3. Julgamento por **TÉCNICA E PREÇO** (Art. 36):

- a. Avaliação da qualidade técnica e preço das propostas;
- b. Pontuação técnica e proporção máxima de 70% para proposta técnica;
- c. **Desempenho em contratos anteriores** considerado na pontuação técnica.

EXCLUSIVO DA CONCORRÊNCIA



# NOÇÕES BÁSICAS



## 4. Julgamento por maior retorno econômico (Art. 39):

- a. Utilizado para **CONTRATO DE EFICIÊNCIA**;
- b. Remuneração proporcional à economia obtida na execução do contrato;
- c. Parâmetros objetivos de mensuração da economia gerada.

**EXCLUSIVO DA CONCORRÊNCIA**

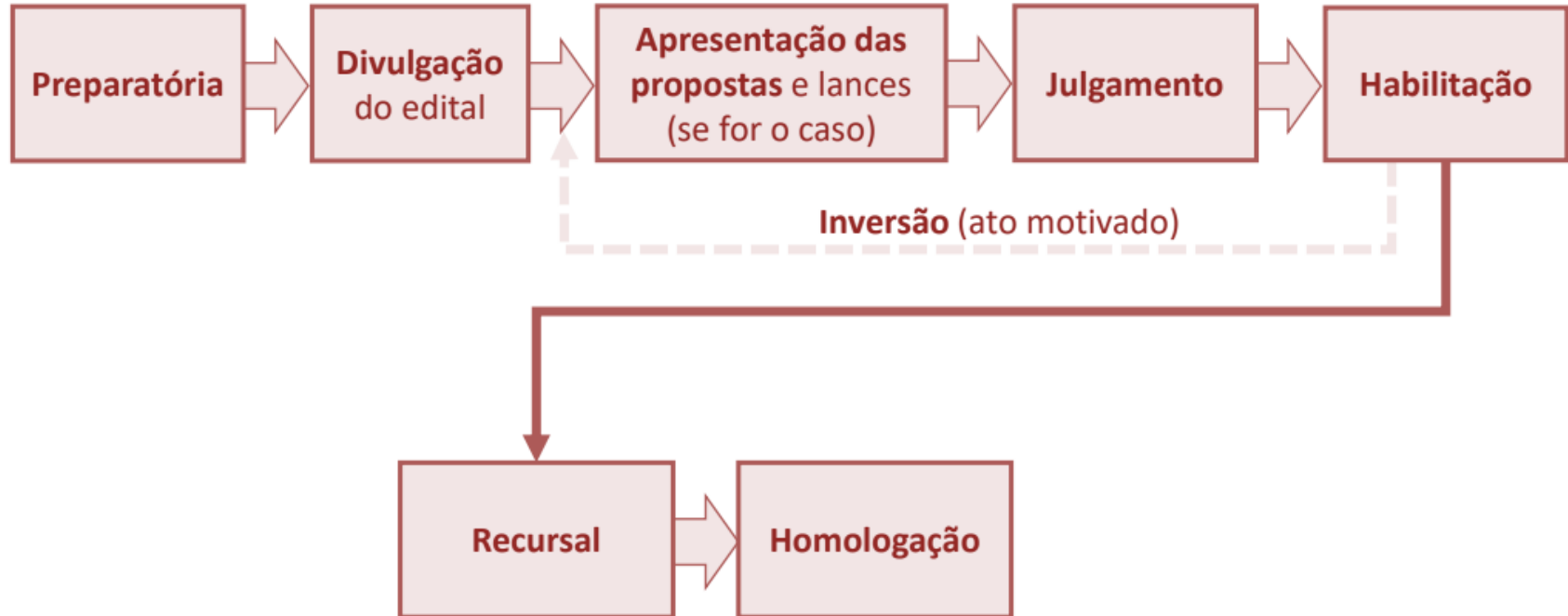


## PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO



# PROCESSO LICITATÓRIO

## FASES DA LICITAÇÃO (Art. 17)



# PRAZOS MÍNIMOS PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES (Art. 55)

## 1. Aquisição de bens:

- a) **8 dias úteis** - critérios de menor preço ou maior desconto
- b) **15 dias úteis** - outras hipóteses

## 2. Serviços e obras:

- a) **10 dias úteis** - serviços comuns, obras e serviços comuns de engenharia (menor preço ou maior desconto)
- b) **25 dias úteis** - serviços especiais, obras e serviços especiais de engenharia (menor preço ou maior desconto)
- c) **60 dias úteis** - contratação integrada
- d) **35 dias úteis** - contratação semi-integrada ou outras hipóteses

# **PRAZOS MÍNIMOS PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES (Art. 55)**

## **3. Critério de maior lance (LEILÃO):**

- a) 15 dias úteis

## **4. Técnica e preço, melhor técnica ou conteúdo artístico:**

- a) 35 dias úteis

## **5. Modificações no edital:**

- a) Nova divulgação na mesma forma da divulgação inicial
- b) Cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto em casos específicos

## **6. Redução de prazos (decisão fundamentada):**

- a) Até a metade dos prazos nas licitações do Ministério da Saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS)



# GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Módulo 4

# CONTRATO ADMINISTRATIVO (Art. 89)

1. **Base legal e cláusulas:**
  - a. Direito Público
2. **Uso das leis gerais (Civil):**
  - a. Princípios e regras
  - b. Equilíbrio econômico e financeiro
3. **Detalhes obrigatórios:**
  - a. Objeto
  - b. Regime e prazos
  - c. Valores e pagamentos
  - d. Penalidades



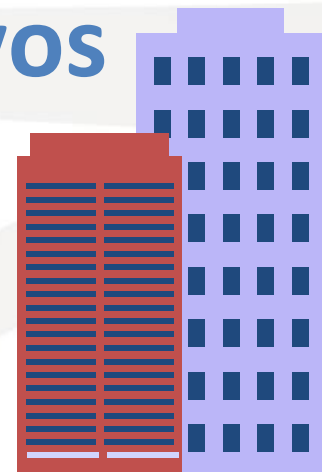


FISCAL

*dos*

Contratos

Administrativos





## 1. Quem é o Fiscal de Contrato?

***Preferencialmente***, o Fiscal de Contrato é um servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública (conforme o art. 7º, inciso I, da Lei 14.133/2021).

## 2. Pode um terceirizado ser Fiscal?

*Não, pois o fiscal precisa ter vínculo com a Administração Pública. O que é possível é contratar um terceiro para assistir e subsidiar o fiscal de contrato (art. 117, caput, da Lei 14.133/2021).*



### **3. Contratação de Terceiro Afasta a Responsabilidade do Fiscal?**

Não, a responsabilidade do fiscal de contrato permanece, mesmo quando um terceiro é contratado para assistência, conforme o art. 117, § 4º, da Lei 14.133/2021.

### **4. Qual o perfil do Fiscal de Contrato?**

O fiscal técnico deve ter conhecimento no objeto do contrato e tempo hábil para acompanhar periodicamente a execução do contrato.

### **5. Vedação na Designação de Fiscais**

Não podem ser fiscais: pessoas com laços familiares (até 3º grau consanguíneo), de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil com licitantes ou contratados habituais da Administração (art. 7º, inciso III, da Lei 14.133/2021).



## 6. Todo contrato precisa de um fiscal?

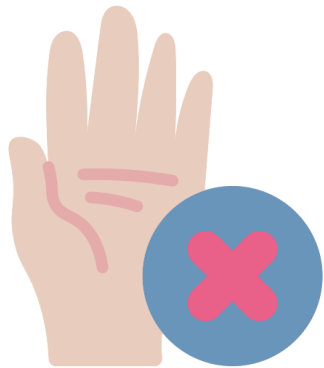
***Sim***, todo contrato deve ser acompanhado e fiscalizado por um ou mais fiscais designados (art. 117, caput, da Lei 14.133/2021). Na hipótese de designação de mais de um fiscal, as atribuições de cada um devem ser definidas no Estudo Técnico Preliminar ou documento pertinente.

## 7. A designação do Fiscal precisa ser Formal?

**Sim**, a designação do fiscal deve ser formalizada através de uma portaria ou documento equivalente.

## 8. A falta de designação formal afasta a Responsabilidade?

Não, mesmo sem designação formal, o agente que desempenha a função de fiscal pode ser responsabilizado por suas ações, conforme estabelecido pelo TCU.



## 9. O agente pode recusar a designação como Fiscal?

**Não, a recusa não é permitida.** No entanto, o agente deve comunicar ao superior hierárquico quaisquer dificuldades ou incompatibilidades com o exercício da função.



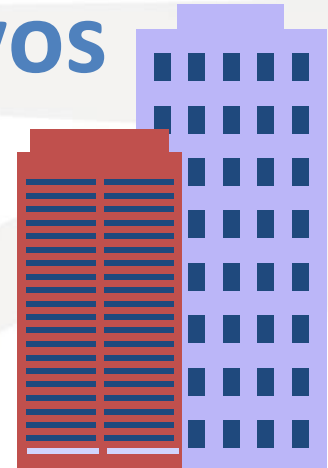


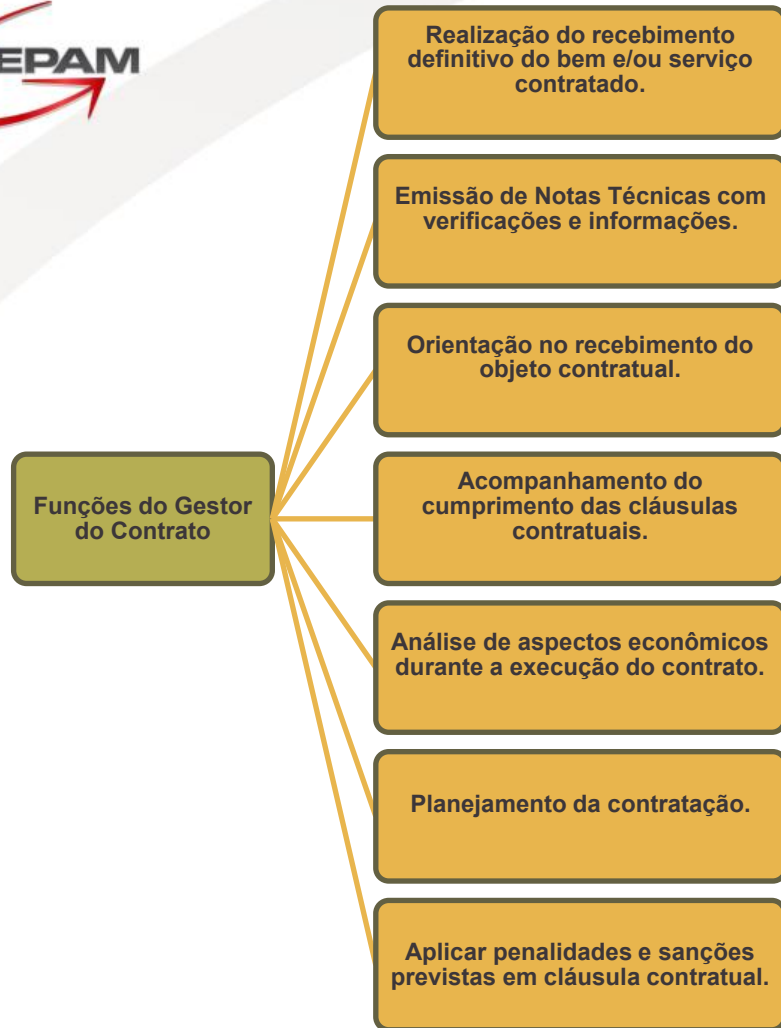
**GESTOR**

*de*

**Contratos**

**Administrativos**







# PENALIDADES

---

## Administrativas



## 1. As infrações incluem:

- Dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- Não entregar a documentação exigida;
- Não manter a proposta ou não celebrar o contrato;
- Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- Apresentar ou prestar declaração falsa;
- Fraudar a licitação ou a execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- Praticar atos ilícitos com o objetivo de frustrar os objetivos da licitação;
- Praticar ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.



## ART. 156 - SANÇÕES PARA INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

### **I. Advertência**

- Sanção menos grave
- Avisar o responsável sobre a irregularidade

### **II. Multa**

- Sanção pecuniária
- Valor proporcional à infração cometida

### **III. Impedimento de licitar e contratar**

- Sanção mais grave
- Impede que o responsável participe de licitações e contratações por determinado período

### **IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**

- Sanção mais grave
- Impede que o responsável participe de licitações e contratações por tempo indeterminado





## ART. 156 - SANÇÕES PARA INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

### 2. Fatores considerados na aplicação das sanções:

- Natureza e gravidade da infração
- Peculiaridades do caso concreto
- Circunstâncias agravantes ou atenuantes
- Danos causados à Administração Pública
- Implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle





## CONTATO



GEPAM



@GEPAMCONSULTORIA



GEPAM – Gestão Pública



(18) 3521- 5386



[gepam@gepam.adm.br](mailto:gepam@gepam.adm.br)



Lucas Delvechio



@DELVECHIO\_LUCAS



(18) 99692-4476

Obrigado!