SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA
SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE
70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

Portaria nº 25, de 25 de março de 2020.

Institui a 1a. Versão do MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS no âmbito do CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA–CFQ.

O Presidente do Conselho Federal de Química, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 8º da Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956;

Resolve:

Art. 1º Fica instituído o Manual de Compras anexo a esta portaria a ser implementado no âmbito do CFQ.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 25 de março de 2020.

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

MANUAL PARA COMPRA DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DO CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA-CFQ

Março/2020

APRESENTAÇÃO

O Conselho Federal de Química-CFQ tem buscado constantemente aprimorar seus processos internos, com vistas à perfeita sintonia com a legislação aplicável e com isso vem passando por grandes inovações e modernização em vários aspectos de cunho organizacional.

Assim, em sintonia com tais progressos, surgiu à necessidade de padronizar as rotinas internas dos processos de compras de bens e contratação de serviços, com o propósito de nortear os trabalhos a serem desenvolvidos pela equipe técnica, e assim, imprimir uma nova filosofia às contratações do CFQ.

É essencial que, além de seguir os ditames legais e aqueles que serão estabelecidos neste manual, a equipe técnica de contratação dedique bastante energia na fase de planejamento das contratações, o que irá determinar a qualidade final dos processos de aquisições / contratações.

Desta forma, o manual em apreço abordará os procedimentos de compras diretas e os procedimentos licitatórios, com foco no estabelecimento de rotinas, inspirados nos procedimentos e normas adotados pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

OBJETIVO

Este Manual tem por finalidade padronizar os procedimentos para Compra de Bens e Contratação de Serviços no âmbito do Conselho Federal de Química-CFQ, calcado nas legislações pertinentes e orientações do TCU. Seu conteúdo não se encerra aqui e todo procedimento deve ser realizado sempre à luz das legislações pertinentes em vigor.

JUSTIFICATIVA

A administração do CFQ, em consonância com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da probidade administrativa, objetivando atender as suas demandas na aquisição de bens e contratação de serviços, resolveu por meio deste manual, promover as orientações devidas para o atendimento das demandas a serem processadas sob este tema.

PÚBLICO ALVO

Este material é destinado aos Gestores, funcionários, colaboradores e todos aqueles que direta ou indiretamente exercem atividades ou tenham interesse no processo de compra de bens ou contratação de serviços para o CFQ.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

Sumário

Índice de modelos de anexos 6

EXCEÇÕES À OBRIGAÇÃO DE LICITAR

Dispensa de Licitação..... 9 a 17
Procedimentos Internos ..... 10 a 12
Observações ..... 12 a 14
Competências ..... 14 a 16
Publicidade. ..... 16 e 17

Cotação Eletrônica ..... 18 a 24
Procedimentos Internos ..... 19 e 20
Observações 21
Competências ..... 22 a 23
Publicidade. 24

Inexigibilidade de Licitação. ..... 25 a 31
Procedimentos Internos. 27
Observações ..... 28 e 29
Competências ..... 29 e 30
Publicidade 31

MODALIDADES DE LICITAÇÕES E PROCEDIMENTOS

Pregão ..... 32 a 43
Procedimentos Internos. ..... 33 a 35
Observações ..... 35 a 39
Competências ..... 39 a 42
Publicidade ..... 42 e 43

Sistema de Registro de Preços..... 44 a 51
Procedimentos Internos. ..... 45 e 46
Observações ..... 47 e 48
Competências ..... 48 a 51
Publicidade 51

Concorrência ..... 52 a 62
Procedimentos Internos. ..... 53 a 58
Observações ..... 58 e 59
Competências ..... 59 a 61
Publicidade 62

Tomada de Preços ..... 63 a 73
Procedimentos Internos. ..... 64 a 68
Observações ..... 68 e 69
Competências ..... 69 a 71
Publicidade ..... 71 a 73

Convite ..... 74 a 83
Procedimentos Internos. ..... 75 a 79
Observações 79
Competências ..... 80 a 82
Publicações 83

Concurso ..... 84 a 89
Procedimentos Internos ..... 85 e 86
Observações 86
Competências ..... 87 a 89
Publicações 89

Leilão ..... *90* a 94
Procedimentos Internos ..... 90 e 91
Observações 92
Competências ..... 92 a 94
Publicações 94

Legislaçoes e Documentos de Referência 126

ÍNDICE DE MODELOS DE ANEXOS

Anexo	Descrição do anexo	Pág.
I	Documento de Oficialização da Demanda - DOD	95 e 96
II	Projeto básico simplificado	97 a 101
III	Solicitação de disponibilidade orçamentária	102
IV	Dispensa de Estudos Preliminares	103
V	Análise de Risco	104 e 105
VI	Termo de Abertura de Processo Administrativo	106
VII	Termo de Reconhecimento e Autorização da Dispensa de Licitação	107
VIII	Portaria de Gestão e Fiscalização de Contratos	108 a 113
IX	Portaria nº 20/2019 – CFQ	114 a 122
X	Ordem de Execução e Fornecimento de Serviço	123 a 125

MANUAL PARA COMPRAS DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

As compras públicas no âmbito do CFQ serão precedidas de Processo Administrativo, com foco no planejamento das contratações de bens e serviços e obedecerão as diretrizes legais e aquelas estabelecidas neste manual.

Serão verificados inicialmente os procedimentos em que a licitação é dispensável, e serão abordadas as modalidades licitatórias previstas nas Leis n.º 8.666/93 (Lei Geral de Licitações), Lei 10.520/2002 (Lei do Pregão), e a Lei n.º 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preço).

O propósito é estabelecer um procedimento interno de trâmite processual contemplando todas as fases do processo, com o estabelecimento de padrões e competências administrativas, para melhor fluidez dos trabalhos a serem desenvolvidos e suas respectivas rotinas processuais.

A seguir serão abordadas as situações do dia-a-dia dos trabalhos da área de compras com enfoque maior no estabelecimento de rotinas internas, de acordo com as situações adiante expostas.

VALORES LIMITE DAS DIVERSAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO (Decreto nº 9.412/2018)

De acordo com o Decreto nº 9.412 de 2018, os valores estabelecidos nos incisos I e II do caput do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ficaram atualizados nos seguintes termos:

I - **para obras e serviços de engenharia:**

a) na modalidade convite - até R$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais);

b) na modalidade tomada de preços - até R$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais); e

c) na modalidade concorrência - acima de R$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais);

Decorrente da atualização de valores objeto do Decreto nº 9.412/2018, o valor limite para dispensa de licitação, correspondente a 10% do limite da modalidade convite, passou a ser de R$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) para obras e serviços de engenharia.

II - para compras e serviços não incluídos no inciso I:

a) na modalidade convite - até R$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);

b) na modalidade tomada de preços - até R$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais); e

c) na modalidade concorrência - acima de R$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais).

Decorrente da atualização de valores objeto do Decreto nº 9.412/2018, o valor limite para dispensa de licitação, correspondente a 10% do limite da modalidade convite, passou a ser de R$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) para compras e serviços não incluídos no inciso I.

DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Constituição Federal ao estabelecer os princípios gerais que regem a atividade administrativa (art. 37, caput), dispõe sobre o dever geral de licitar da Administração Pública (art. 37, XXI), possibilitando a realização de contratação direta apenas em caráter de exceção, nas hipóteses legalmente estabelecidas, que, como exceções, devem ser interpretadas restritivamente.

A rigor, o processo licitatório será sempre obrigatório para a Administração Pública, porém, a própria Carta Magna estabelece situações que não sofrerão a incidência do princípio da licitação. A Lei n° 8.666/93 prevê: a Licitação dispensada (art. 17, I e II); Licitação inexigível (art. 25); e Licitação dispensável (art. 24);

Trataremos neste tópico da licitação dispensável, do art. 24 da Lei n.º 8.666/93, que traz uma lista de possibilidades de contratações que podem ser dispensáveis, devendo ser verificado o seu devido enquadramento, sob pena de ilegalidade e de graves consequências de ordem jurídica.

Apesar da ausência do procedimento licitatório, a contratação direta, mediante dispensa de licitação, não afasta a necessidade de apresentação de documentos mínimos de habilitação, devendo ser instruído, no que couber, com os elementos constantes do artigo 26, parágrafo único, incisos II e III da Lei nº 8.666/93, que estabelece os critérios legais para a contratação direta.

Uma das ressalvas mais utilizadas do art. 24 da Lei nº 8.666/93 é a contratação em razão do valor (art. 24, I e II), que dispensa a licitação por considerar que o valor da contratação não compensa os custos para a Administração com a realização de procedimento licitatório, razão pela qual estas situações terão bastante enfoque neste manual.

A dispensa em razão do valor trata-se da hipótese de compra direta mais comum na rotina do administrador público, sendo um importante

instrumento de gestão, pois permite atender às demandas de caráter eventual e muitas vezes urgentes, já que o rito processual é bem mais simplificado do que o de um processo licitatório.

O art. 24 da Lei nº 8.666/93 nos incisos III a XXXI, também prevê uma série de situações que levam à contratação ou compra do bem ou serviço que dispensam a necessidade de um procedimento licitatório, porém, devem ser interpretadas restritivamente e verificado o devido enquadramento.

A seguir serão abordados os procedimentos de forma detalhada para a dispensa em razão do valor, contudo, o rito processual também será aplicável, no que couber, aos demais incisos no art. 24 da lei de licitações.

Importante ressaltar que a Portaria nº 20/2019 – CFQ (ANEXO IX) dispensa a necessidade de parecer jurídico para aquisição sob este tema.

PROCEDIMENTOS INTERNOS:

1. Elaboração do Documento de Oficialização da Demanda – DOD, com as devidas autorizações para prosseguimento da contratação **(Anexo I**).
2. Elaboração do Projeto Básico simplificado **(Anexo II),** se couber;
3. Pesquisa de Mercado, observadas as exigências da Instrução Normativa MPOG nº 03, de 20 de abril de 2017, sob a qual deverão ser observados os procedimentos básicos para obtenção de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

   A pesquisa de mercado, embora de responsabilidade da Equipe de Planejamento, é uma atividade do Integrante Administrativo.

   A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

   I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico

http://paineldeprecos.planejamento.gov.br;

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

4. Disponibilidade Orçamentária do valor da proposta de mercado mais vantajosa colhida para a contratação **(Anexo III)**.
5. Estudos preliminares da contratação, ou Documento de Dispensa dos Estudos Preliminares, conforme o caso (**Anexo IV).**
6. Termo de Abertura do Processo Administrativo **(Anexo VI).**
7. Certidões de habilitação (SICAF, ou os seguintes documentos: Certidão Negativa de Débitos perante a Fazenda Pública Nacional, Estadual e Municipal, quando for o caso, Prova de Regularidade com a Seguridade Social, Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por tempo de serviço – FGTS, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
8. Habilitação jurídica da empresa a ser contratada: Contrato Social, documento de identidade do responsável legal e procuração, se for o caso.
9. Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento (**Anexo X)**
10. Juntada da Portaria CFQ nº 20/2019 – Dispensa de Parecer Jurídico nos casos de Dispensa de Licitação**.**

11. Termo de Reconhecimento e Autorização da Dispensa de Licitação **– (Anexo VII).**

12. Ato formal de nomeação de fiscal, fiscal substituto e gestor do contrato, se for o caso.

13. Nota de empenho e nota fiscal.

OBSERVAÇÕES:

- Muito embora o Art. 20, § 2º, letra "a" da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, estabeleça que **as contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993 estão dispensadas da etapa de apresentação dos Estudos Preliminares, salvo o Gerenciamento de Riscos,** caso a Equipe de Planejamento julgar necessário, serão elaborados os Estudos Preliminares. Sendo dispensável a elaboração dos estudos preliminares, juntar ao processo o documento de dispensa de estudos preliminares da contratação **(Anexo IV).**
- Por tratar-se de Dispensa de Licitação, com valores diminutos, não há obrigatoriedade de juntada de qualificação econômico-financeira.
- Após a vigência do Decreto n.º 9.412/2018 os valores que dispensam a licitação em razão do valor, são seguintes: compras e outros serviços - até R$ 17.600,00, obras e serviços de engenharia, até R$ 33.000,00.
- A pesquisa de mercado, cuja responsabilidade é do Integrante Administrativo com o Apoio dos demais integrantes, deve ser realizada de forma rica e criteriosa, de forma a combater a tendência de os preços se aproximarem do limite máximo do valor

permitido para a contratação, e com isso, evitar sobre preço. Apesar de ter se firmado pela corte de contas que os processos têm de ter pelo menos três orçamentos, é importante juntar o máximo de orçamentos colhidos no mercado, a fim de demonstrar a busca pela proposta mais vantajosa, e não só a busca de cumprimento de exigências legais. Documentos que comprovam o convite para a apresentação de propostas devem ser apensados ao processo;

- O fracionamento ocorre quando são realizadas, no mesmo exercício, mais de uma compra direta de objetos da mesma natureza (mesma classificação contábil) que, apesar de individualmente inferiores a R$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) ou R$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) - conforme o caso -, ultrapassem o limite quando somadas. A legislação não deixou um critério definido do que seriam bens da mesma natureza, mas existe clara orientação do TCU de que em algumas situações estaria configurado o fracionamento, conforme pode ser visto pela decisão contida no Acórdão nº 1.084/2017 "*Realize o planejamento prévio dos gastos anuais, de modo a evitar o fracionamento de despesas de mesma natureza, observando que o valor limite para as modalidades licitatórias é cumulativo ao longo do exercício financeiro, a fim de não extrapolar os limites estabelecidos nos artigos 23, § 2°, e 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993. Adote a modalidade adequada de acordo com os arts. 23 e 24 da Lei nº 8.666/1993, c/c o art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, de modo a evitar que a eventual prorrogação do contrato administrativo dela decorrente resulte em valor total superior ao permitido para a modalidade utilizada, tendo em vista a*

Cuidado com o fracionamento de despesa

jurisprudência do Tribunal".

- **Para bens de pronta entrega, pode ser dispensada a indicação de fiscal, fiscal substituto e gestor, sendo necessária apenas a indicação de um funcionário, de preferência da área demandante, para recebimento do objeto.**

- O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Atual Ministério da Economia), por meio da Portaria nº 306/2001, criou o sistema de cotação eletrônica, para realização de compras de pequeno valor, com base no inciso II do art. 24. Tal sistema promove um ambiente de ampla competição, numa disputa de lances virtuais entre quaisquer interessados cadastrados no sistema. A sessão pública da cotação eletrônica, à semelhança do pregão eletrônico, realiza-se pela Internet e, por se tratar de um meio de fácil acesso, mostra-se bastante eficaz na ampliação da competitividade, o que implica menores preços para a administração. A compra por meio de cotação eletrônica será detalhada no próximo item deste manual.

- Em caso de serviços continuados, mesmo que o valor a ser contratado por 12 meses de serviço seja inferior aos limites previstos em lei, salvo justificativa de urgência, é vedada a Dispensa de Licitação. Em caso de urgência, logo após a contratação sob este argumento, deve ser iniciada a respectiva licitação.

COMPETÊNCIAS:

COMPETE AO DEMANDANTE:

I. Elaborar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e Projeto Básico simplificado, se for o caso, e encaminhar ao

Departamento Administrativo para conhecimento e colher as autorizações necessárias para prosseguimento da contratação;
II. Sugerir à autoridade competente, por meio do DOD, os membros da Equipe de Planejamento da Contratação, fiscal e Gestor do contrato, em conjunto com o chefe do Departamento Administrativo;

COMPETE À EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

I. Elaborar o documento os Estudos Preliminares ou o documento justificando a sua dispensa e encaminhar ao Departamento Administrativo;
II. Elaborar o Gerenciamento de Riscos da contratação, no que couber, e encaminhar ao Departamento Administrativo;
III. Realizar a pesquisa de mercado, observadas as exigências da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 20 de abril de 2017. A pesquisa de mercado, embora de responsabilidade da Equipe de Planejamento, é uma atividade do Integrante Administrativo e está inserida no seu contexto a verificação de existência de atas, seja para participar na fase de intenção ou para aderir após o registro da ata.
IV. Solicitar ao Departamento Financeiro disponibilidade orçamentária para a contratação proposta.
V. Encaminhar ao Departamento Administrativo: os Estudos Preliminares ou o documento de sua Dispensa, o Gerenciamento de Risco da contratação e a dotação orçamentária.

COMPETE AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I. Receber os Estudos Preliminares ou o documento de sua Dispensa/Inexigibilidade, o Gerenciamento de Risco e a dotação orçamentária da área demandante e dar prosseguimento a contratação;

II. Abrir o Processo Administrativo;

III. Elaborar a minuta do contrato ou documento equivalente (Ordem de Execução de Serviços ou Autorização de Compra), com base no projeto básico elaborado pela área demandante;

IV. Montar o processo Administrativo, com as respectivas numerações, **observado o limite máximo de 200 (duzentas) folhas por volume**, na ordem estabelecida para os procedimentos internos estabelecidos na página 9, 10 e 11 deste manual.

COMPETE À AUTORIDADE COMPETENTE:

I. Aprovar o Documento de Oficialização da Demanda – DOD, elaborado pela área demandante e indicar outros membros da Equipe de Planejamento, fiscal e gestor de contrato, caso não concorde com as indicações constantes no documento.

II. Indicar por meio de Portaria, a composição da Equipe de Planejamento da Contratação, com a determinação da ciência aos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

IV. Autorizar a abertura de Processo Administrativo para contratação de serviços ou aquisição de bens.

V. Termo de Reconhecimento e Autorização da Dispensa de Licitação **(Anexo VII).**

PUBLICIDADE

- As Dispensas de Licitação previstas no art. 24 da lei de licitações, incisos I e II**, NÃO PRECISAM SER PUBLICADAS NO DOU.** A Lei não estabelece de forma clara a dispensa de tal publicidade, no entanto, pela dicção do art. 26 da Lei n.º 8.666/93 nota-se que o legislador excluiu a necessidade de publicação ao se tratar de tais incisos**.** Além disso, o TCU ratificou tal

entendimento, senão vejamos**:** ACÓRDÃO TCU Nº 1.336/2006 – PLENÁRIO (…) 9.2. determinar à Secretaria de Controle Interno do TCU que reformule o "SECOI Comunica nº 06/2005", dando-lhe a seguinte redação: 'a eficácia dos atos de dispensa e inexigibilidade de licitação a que se refere o art. 26 da Lei 8.666/93 (art. 24, incisos III a XXIV, e art. 25 da Lei 8.666/93), está condicionada a sua publicação na imprensa oficial, **salvo se**, em **observância ao princípio da economicidade**, os **valores contratados estiverem dentro dos limites fixados nos arts. 24, I e II, da Lei 8.666/93**' (Grifos nossos)

- As Dispensas de Licitação previstas no art. 24 da lei de licitações, dos incisos III em diante, deverão obedecer o estabelecido na Orientação Normativa n.º 33 da AGU**: "O ATO ADMINISTRATIVO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA (ART. 17, §§ 2º E 4º, ART. 24, INC. III E SEGUINTES, E ART. 25 DA LEI Nº 8.666, DE 1993) DEVE SER PUBLICADO NA IMPRENSA OFICIAL, SENDO DESNECESSÁRIA A PUBLICAÇÃO DO EXTRATO CONTRATUAL".**
- Em que pese a desnecessidade de publicidade dos incisos I e II da Lei nº 8.666/93, em homenagem ao princípio da transparência, as contratações de pequeno valor devem ser publicadas mediante outros meios de acesso público, a exemplo do sítio do Portal Transparência do CFQ.

COTAÇÃO ELETRÔNICA

Variante da Dispensa de Licitação
Portaria nº 306/2001 MPOG - Aquisições

O Sistema de Cotação Eletrônica foi regulamentado pela Portaria-MPOG nº 306/2001, e se aplica às contratações que se enquadram na hipótese de dispensa em razão do valor, disposta no inciso II do art. 24 da Lei n.º 8.666/93. Muito embora a norma seja voltada para os Órgãos integrantes do SISG, nada impede a sua aplicação pelo CFQ, visto que trata-se de um meio mais transparente e que pode gerar uma maior economia para o órgão.

A **COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS** é processada por meio de um aplicativo disponibilizado no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET. O sistema permite a aquisição de bens de pequeno valor por intermédio de processo eletrônico na Internet. Com essa facilidade, bastará aos servidores responsáveis pelas compras efetuarem o cadastramento do pedido de cotação com a indicação dos bens a serem adquiridos, que o sistema se incumbirá de fazer o encaminhamento dos pedidos, por correspondência eletrônica, aos fornecedores que se inscreveram para participar desse procedimento.

Na compra por cotação eletrônica, o gestor cadastra no sistema a cotação, inserindo a descrição do objeto, as condições do fornecimento, o valor estimado e a data de encerramento da cotação.

Cadastrada a cotação, esta ficará aberta para lances sucessivos até a data final estabelecida, que deve ser de, no mínimo, 2 (dois) dias úteis após a abertura. Após o encerramento, o sistema formará relatório de classificação das propostas dos fornecedores.

De posse dos dados do fornecedor, a administração consultará a documentação referente à regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, convocando, se for o caso, outros fornecedores, na ordem de classificação, até que o fornecedor convocado esteja com suas obrigações fiscais regulares.

Após a verificação da situação fiscal e trabalhista, a administração solicitará todos os documentos necessários à aceitação da proposta (inclusive solicitando amostra, se for o caso), cuja análise caberá ao setor responsável pelas especificações técnicas.

Somente após verificação de todos os requisitos necessários à contratação, será elaborado relatório da cotação eletrônica, que será submetido à autoridade competente para sua homologação, que poderá, ainda, efetuar seu cancelamento no sistema.

A instrução processual deverá conter, de acordo com o art.4º, do anexo IV da Portaria/MPOG nº 306, de dezembro de 2001, e as normas a seguir:

PROCEDIMENTOS INTERNOS:

1. Elaboração do Documento de Oficialização da Demanda – DOD, com as devidas autorizações para prosseguimento da contratação **(Anexo I**).
2. Pesquisa de Mercado, observadas as exigências da Instrução Normativa MPOG nº 03, de 20 de abril de 2017, sob a qual deverão ser observados os procedimentos básicos para obtenção de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

   A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

   I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico http://paineldeprecos.planejamento.gov.br;

   II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

   III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

3. Disponibilidade Orçamentária da proposta de mercado mais vantajosa colhida para a contratação **(Anexo III)**.
4. Estudos Preliminares, ou a sua dispensa, se for o caso (**Anexo IV)**
5. Termo de Abertura do Processo Administrativo **(Anexo VI).**
6. Pedido de Cotação Eletrônica de Preços emitidos pelo Sistema COMPRASNET;
7. Proposta mais vantajosa após a disputa no sistema;
8. Verificação pelo Departamento Administrativo das condições de habilitação (SICAF, ou os seguintes documentos: Certidão Negativa de Débitos perante a Fazenda Pública Nacional, Estadual e Municipal, quando for o caso, Prova de Regularidade com a Seguridade Social, Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por tempo de serviço – FGTS, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
9. Habilitação jurídica da empresa: contrato social, documento de identidade do responsável legal e procuração, se for o caso.
10. Autorização de Compra (para aquisições em geral) -
11. Juntada da Portaria CFQ n.º 20/2019 – Dispensa de Parecer Jurídico nos casos de Dispensa de Licitação.
12. Relatório de classificação dos fornecedores participantes da cotação;
13. Despacho de adjudicação do objeto extraído do Relatório
14. Homologação

OBSERVAÇÕES:

- As observações inseridas para a dispensa de licitação também serão aplicadas para a cotação eletrônica.
- Os doutrinadores consideram a cotação eletrônica como uma espécie de mini pregão.
- Caso a Cotação Eletrônica tenha sido declarada deserta, a aquisição poderá ser repetida pelo sistema de cotação eletrônica (se a repetição do certame não trouxer prejuízo à Administração), ou ser feita mediante dispensa em sua forma tradicional.
- Na fase de habilitação deverá ser observada a existência de sanção que impeça a participação na cotação eletrônica, quais sejam:

1. Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF;
2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form);
4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:).

COMPETÊNCIAS:

COMPETE AO DEMANDANTE:

I. Elaborar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e Projeto Básico simplificado, se for o caso, e encaminhar ao Departamento Administrativo para conhecimento e colher as autorizações necessárias para prosseguimento da contratação;
II. Sugerir a autoridade competente os membros da Equipe de Planejamento da Contratação, fiscal e Gestor do contrato, em conjunto com o chefe do Departamento Administrativo;

COMPETE À EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

I. Elaborar o documento de Dispensa dos Estudos Preliminares (se for o caso) e encaminhar ao Departamento Administrativo;
II. Elaborar o Gerenciamento de Riscos da contratação e encaminhar ao Departamento Administrativo;
III. Realizar pesquisa de mercado de acordo com a IN n.º 3, de 20 de abril de 2017. A pesquisa de mercado, embora de responsabilidade da Equipe de Planejamento, é uma atividade do Integrante Administrativo e está inserida no seu contexto a verificação de existência de atas, seja para participar na fase de intenção ou para aderir após o registro da ata.
IV. Solicitar ao Departamento Financeiro disponibilidade orçamentária para a contratação proposta.
V. Encaminhar ao Departamento Administrativo o DOD, o documento de Dispensa dos Estudos Preliminares (sendo o caso) e Gerenciamento de Risco da contratação e a dotação orçamentária.

COMPETE AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I. Receber o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) da área demandante e encaminhar à Gerência Executiva para as autorizações correspondentes;

II. Receber os Estudos Preliminares ou o documento de Dispensa de Estudos Preliminares (se aplicável), o Gerenciamento de Risco e a dotação orçamentária da área demandante e dar prosseguimento a contratação;

III. Abrir o Processo Administrativo;

IV. Elaborar a minuta do contrato ou documento equivalente (Ordem de Execução de Serviços ou Autorização de Compra), com base no projeto básico elaborado pela área demandante;

V. Montar o processo Administrativo, com as respectivas numerações, **observado o limite máximo de 200 (duzentas) folhas por volume**, na ordem estabelecida para os procedimentos internos estabelecidos nas páginas 19, 20 e 21 deste manual.

VI. Cadastrar e conduzir a sessão de cotação eletrônica no sistema Comprasnet.

VII. Ao final da sessão pública, elaborar um despacho e enviar o processo para homologação pela autoridade competente (caso a cotação tenha sido bem-sucedida).

COMPETE À AUTORIDADE COMPETENTE:

I. Aprovar o Documento de Oficialização da Demanda – DOD, elaborado pela área demandante e indicar outros membros da Equipe de Planejamento, fiscal e gestor de contrato, caso não concorde com as indicações constantes no documento.

II. Indicar por meio de Portaria, a composição da Equipe de Planejamento da Contratação, com a determinação da ciência aos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

III. Autorizar a abertura de Processo Administrativo para contratação de serviços ou aquisição de bens.

IV. Homologar a cotação eletrônica.

PUBLICIDADE

- **A publicidade das cotações eletrônicas é realizada somente no sítio do COMPRAS GOVERNAMENTAIS.**

Inexigibilidade de licitação

Na contratação por inexigibilidade, a realização de procedimento licitatório seria inviável pois, para atendimento da necessidade da administração, o serviço só pode ser realizado por determinada pessoa ou produto.

Dessa forma, não seria possível a realização de procedimento licitatório, já que não haveria possibilidade de competição. Seja porque o objeto tem natureza singular, seja porque o contratado deve possuir notória especialização.

Portanto, a justificativa para um pedido de contratação por inexigibilidade de licitação deverá recair, fundamentalmente, sobre as especificações do objeto e sobre a forma única de o objeto ser obtido no mercado, o que pressupõe uma criteriosa pesquisa acerca das soluções ofertadas pelo mercado e sua adequabilidade em relação às peculiaridades envolvidas na demanda do Conselho.

O artigo 25 da Lei nº 8.666/93 permite a contratação direta sempre que houver inviabilidade de competição e apresenta em seus incisos algumas hipóteses nas quais se caracteriza a inexigibilidade, conforme pode ser verificado a seguir:

> Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:
>
> 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 desta

> Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;
>
> 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.

Acerca da notória especialização, exigida na contratação com base no inciso II, o Tribunal apontou que não basta à especialização do executor do serviço. A inexigibilidade está condicionada mais fortemente às características singulares do objeto de que a Administração necessita. Portanto, existiriam três condições para a referida contratação:

1) Serviço profissional especializado;
2) Notória especialização do profissional ou empresa; e
3) Natureza singular do serviço a ser contratado.

Esse é o entendimento exposto no relatório do Ministro Relator do Acórdão 550/2004 Plenário:

> Acórdão 550/2004 Plenário (Relatório do Ministro Relator)
>
> “Consoante tese amplamente aceita na doutrina, assim como na jurisprudência deste Tribunal, a inexigibilidade de licitação, então prevista no art.23, inciso II, do revogado Decreto-Lei nº 2.300/1986, e atualmente tratada no art. 25, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, somente se configura quando há simultaneamente a presença de três elementos, quais sejam, o serviço profissional especializado, a notória especialização do profissional ou empresa e a natureza singular do serviço a ser contratado. In casu, verifica-se, sem nenhum esforço de exegese, o preenchimento apenas de um requisito: o tipo de serviço (fiscalização de obras), posto que expressamente previsto no art. 12, inciso IV, do Decreto-Lei nº 2.300/1986, em vigor à época da contratação. (...) Não basta que o profissional seja de notória especialização. É mister que o serviço esteja compreendido dentre aqueles expressamente enumerados e, sobretudo, que seja de natureza singular. E noutro falar: é preciso a existência de serviço técnico que, por sua especificidade, demande alguém notoriamente especializado.”

PROCEDIMENTOS:

1. Documento de Oficialização da Demanda – DOD, com as devidas autorizações para prosseguimento da contratação **(Anexo I**).
2. Proposta de Preços.
3. Projeto Básico elaborado pela área demandante.
4. Notas fiscais emitidas pela empresa contratante referente aos mesmos serviços do objeto a ser contratado, prestados por outros Órgãos;
5. Disponibilidade Orçamentária do valor constante na proposta da empresa a ser contratada **(Anexo III)**.
6. Estudos Preliminares, se for o caso.
7. Análise de risco da contratação (**Anexo V**).
8. Termo de Abertura do Processo Administrativo **(Anexo VI).**
9. Verificação pelo Departamento Administrativo das condições de habilitação (SICAF, ou os seguintes documentos: Certidão Negativa de Débitos perante a Fazenda Pública Nacional, Estadual e Municipal, quando for o caso, Prova de Regularidade com a Seguridade Social, Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por tempo de serviço – FGTS, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
10. Habilitação jurídica da empresa a ser contratada: Contrato Social, documento de identidade do responsável legal e procuração, se for o caso.
11. Parecer jurídico;
12. Ratificação da Inexigibilidade pela Autoridade Superior.
13. Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento
14. Portaria de nomeação do fiscal, fiscal substituto e gestor do

contrato, se for o caso.

OBSERVAÇÕES:

- Muito embora o Art. art. 20, § 2º, letra “a” da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, estabeleça que **as contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993 estão dispensadas da etapa de apresentação dos Estudos Preliminares, salvo o Gerenciamento de Riscos,** ficará à critério da Equipe de Planejamento elaborador ou não os Estudos Preliminares.

- No inciso I, do art. 25, caso em que a licitação é inexigível pela existência de fornecedor exclusivo, é necessário a sua comprovação por meio de carta de exclusividade fornecida pela junta comercial ou registro de propriedade intelectual (INPI) ou pelo Sindicato ou entidade semelhante que represente as empresas do ramo. Em casos específicos, em que não for possível a emissão da referida carta, deve o gestor apresentar, documentalmente, todos os elementos suficientes à caracterização da inviabilidade de competição, sendo a inexigibilidade fundamentada na regra do *caput* do artigo.

- Em relação à justificativa de preço o Informativo de Licitações e Contratos n.º 361 do TCU, estabeleceu o seguinte: “***2. A justificativa de preço em contratação decorrente de inexigibilidade de licitação (art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei 8.666/1993) pode ser feita mediante a comparação do valor ofertado com aqueles praticados pelo contratado junto a outros entes***

públicos ou privados, em avenças envolvendo o mesmo objeto ou objeto similar."

- A depender da complexidade da contratação, a nomeação do fiscal deverá ser observada a necessidade de aplicação das disposições contidas no art. 50 da IN n.5, de 26 de maio de 2017. A decisão da aplicação deste dispositivo deverá constar nos estudos preliminares.

COMPETÊNCIAS:

COMPETE AO DEMANDANTE:

I. Elaborar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e Projeto Básico, e encaminhar ao Departamento Administrativo para conhecimento e colher as autorizações necessárias para prosseguimento da contratação; e

II. Sugerir a autoridade competente os membros da Equipe de Planejamento da Contratação, fiscal e Gestor do contrato, em conjunto com o chefe do Departamento Administrativo.

COMPETE À EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

I. Elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos e encaminhar ao Departamento Administrativo;

II. Solicitar a empresa contratada notas fiscais de Órgãos públicos ou privados, pela prestação de serviços semelhantes, para justificativa do preço;

III. Solicitar ao Departamento Financeiro disponibilidade orçamentária para a contratação proposta; e

IV. Encaminhar ao Departamento Administrativo o DOD, os Estudos Preliminares, sendo o caso, Gerenciamento de Risco da contratação e as notas fiscais.

COMPETE AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I. Receber o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) da área demandante e encaminhar à Gerência Executiva para as autorizações correspondentes;

II. Receber o documento de os Estudos Preliminares, Gerenciamento de Risco e as notas fiscais da área demandante e dar prosseguimento à contratação.

III. Abrir o Processo Administrativo;

IV. Elaborar a minuta do contrato ou documento equivalente (Ordem de Execução de Serviços e Fornecimento).

V. Montar o processo Administrativo, com as respectivas numerações, **observado o limite máximo de 200 (duzentas) folhas por volume**, na ordem estabelecida para os procedimentos internos estabelecidos nas páginas 27 e 28 deste manual.

COMPETE À AUTORIDADE COMPETENTE:

I. Aprovar o Documento de Oficialização da Demanda – DOD, elaborado pela área demandante e indicar outros membros da Equipe de Planejamento, fiscal e gestor de contrato, caso não concorde com as indicações constantes no documento;

II. Aprovar a Portaria instituindo a Equipe de Planejamento da Contratação;

III. Dar ciência aos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados;

IV. Autorizar a abertura de Processo Administrativo para contratação de serviços ou aquisição de bens; e

V. Ratificação da Inexigibilidade.

PUBLICIDADE

- O art. 26 estabelece a obrigação de publicação do ato na Imprensa Oficial.

PREGÃO

O Pregão é uma modalidade de licitação que foi criada por meio da Lei Federal n.º 10.520/2002 (**Lei do Pregão**) e regulamentada na forma eletrônica pelo decreto nº 10.024/2019. Nesta forma de contratação a Administração Pública pode contratar independentemente do valor estimado.

O § 1º do art. 1º do Decreto 10.024/2019 estabelece que a utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, pelos órgãos da administração pública federal direta, pelas autarquias, pelas fundações e pelos fundos especiais é obrigatória.

Já o § 4º estabelece que pode ser admitida a utilização da forma de pregão presencial nas licitações ou a não adoção do sistema de dispensa eletrônica, desde que fique comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a administração na realização da forma eletrônica.

Portanto, abordaremos de forma mais enfática o Pregão na forma eletrônica, contudo, **caso haja justificativa**, fica desde já estabelecido que todo o processamento da fase interna a ser discriminado na forma eletrônica, deverá ser utilizado na forma presencial.

O CFQ deverá ter primazia pelas contratações por meio de Pregão Eletrônico em razão, além do cumprimento dos dispositivos legais, da amplitude de participantes, fortalecendo o argumento da impessoalidade na gestão das compras públicas.

Com o surgimento do Pregão, novas práticas passaram a ser adotadas no procedimento licitatório, especialmente com a inversão das fases de julgamento (realização da fase de classificação antes da habilitação, analisando apenas a documentação da empresa que se sagrar vencedora na primeira fase) e a possibilidade de renovação dos lances, entre outras inovações que acabaram por

dinamizar o procedimento e aumentar a concorrência e a economicidade nas licitações, sem contar que o processo é bem mais célere. Assim, a não aplicação do Pregão tem que ser justificada motivadamente.

Os procedimentos do Pregão possuem duas fases: interna e externa. Assim, para fins didáticos, abordaremos cada uma separadamente.

PROCEDIMENTOS: FASE INTERNA

1. Elaboração do Documento de Oficialização da Demanda – DOD, com as devidas autorizações para prosseguimento da contratação **(Anexo I**).
2. Pesquisa de Mercado, observadas as exigências da Instrução Normativa MPOG nº 03, de 20 de abril de 2017, sob a qual deverão ser observados os procedimentos básicos para obtenção de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

   A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

   I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico http://paineldeprecos.planejamento.gov.br;

   II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

   III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

   IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

3. Disponibilidade Orçamentária do valor de referência da contratação – em cumprimento ao art. 14 da Lei n.º 8.666/93 (**Anexo III**)
4. Estudos Técnicos Preliminares
5. Análise de risco da contratação (**Anexo V**).
6. Termo de Abertura do Processo Administrativo **(Anexo VI).**
7. Termo de Referência
8. Aprovação do Termo de Referência;
9. Documento com orçamento dos valores detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os custos da contratação;
10. Edital e Anexos.
11. Portaria de Nomeação do Pregoeiro e Equipe de Apoio;
12. Parecer Jurídico;
13. Ratificação da Autoridade Competente e Autorização para publicação da Licitação;

PROCEDIMENTOS: FASE EXTERNA

1. Publicação do aviso de licitação no site onde será operado o Pregão, no sítio do CFQ e DOU.
2. Pedidos de esclarecimentos, se for o caso.
3. Pedidos de impugnações, se for o caso.
4. Documentos do Certame (proposta de documentos de habilitação da primeira classificada na fase de lances – aqui inclui também os documentos de empresas que por ventura venham a ser desclassificadas)
5. Ata do Pregão.
6. Adjudicação.

7. Homologação.
8. Contrato.
9. Publicação do resultado da licitação e do extrato de contrato.

OBSERVAÇÕES:

- A maioria dos objetos a serem licitados se enquadram como bens e serviços comuns, e, portanto, o Pregão, na forma eletrônica, é a forma exigida para a realização das contratações. O Inciso II do art. 3º do Decreto n.º 10.024/2019, define que bens e serviços comuns são aqueles com "padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais de mercado."
- É importante ressaltar que devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de Edital, Termos de Referência e Contratos da Advocacia-Geral União, observadas as diretrizes dispostas no Anexo V, bem como os Cadernos de Logística expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e no que couber o Art. 29, IN nº 5, 2017.
- A pesquisa de mercado deve ser realizada de forma ampla e criteriosa e deverá seguir os ditames da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018. Muito embora tenha se firmado pela corte de contas que os processos têm de ter pelo menos três orçamentos, é importante juntar o máximo de orçamentos colhidos no mercado, a fim de demonstrar a busca pela proposta mais vantajosa, e não só a busca de cumprimento de exigências legais.

Diferença entre Serviço Continuado de Serviço Não Continuado Continuado

- Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, **de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional (**Anexo I da Instrução Normativa nº 2/2008 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão). Já os serviços não continuados, ou contratados por escopo, são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico e num período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

- Serão utilizadas, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.



- A segregação de funções destina-se a reduzir as oportunidades que permitam a qualquer pessoa estar em posição de perpetrar e de ocultar erros ou fraudes no curso normal das suas funções. Exemplos:

1. Não designar, para compor comissão de licitação, o servidor ocupante de cargo com atuação na fase interna do procedimento licitatório. (Acórdão TCU nº 686/2011 – Plenário).

2. Considera-se falta de segregação de funções, o Chefe do Setor de Licitações e Contratos elaborar o projeto básico e atuar no processo como Pregoeiro. (CGU, relatório nº 174805/2005).

3. Considera-se falta de segregação de funções quando o pregoeiro e a equipe de apoio à licitação realizam trabalho de comissão de recebimento dos materiais. (CGU, relatório nº 174805/2005).

4. Devem ser segregadas as atividades de requisição, autorização, utilização e controle. (Acórdão TCU nº 4.885/2009 - 2ª Câmara).

5. Deve ser observado o princípio da segregação de funções nas atividades relacionadas à licitação, à liquidação e ao pagamento das despesas. (Acórdão nº 1.013/2008 - TCU 1ª Câmara).

6. Devem ser designados servidores diferentes para as funções de suprido e responsável pelo atesto das despesas realizadas nas prestações de contas, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo que o agente público que ateste a realização da despesa não seja o mesmo que efetue o pagamento. (Acórdão TCU nº 3.281/2008 - 1ª Câmara).

7. A administração não deve nomear, para a fiscalização e

acompanhamento dos contratos, servidores que tenham vínculo com o setor financeiro da unidade, sobretudo, aqueles que são diretamente responsáveis pelo processamento da execução da despesa. (Acórdão TCU nº 4.701/2009 - 1ª Câmara).

- A depender da complexidade da contratação, a nomeação do fiscal deverá ser observada a necessidade de aplicação das disposições contidas no art. 50 da IN n.5, de 26 de maio de 2017. A decisão da aplicação deste dispositivo deverá constar nos estudos preliminares, replicado a seguir:
- Art. 50. Exceto nos casos previstos no art. 74 da Lei n.º 8.666, de 1993, ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes:
- I. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, nos seguintes termos:
    - a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e
    - b) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização

técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

- II. O recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

  - a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

  - b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

  - c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), quando aplicável.

COMPETÊNCIAS:

COMPETE AO DEMANDANTE:

I. Elaborar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e encaminhar ao Departamento Administrativo para conhecimento e colher as autorizações necessárias para prosseguimento da contratação;

II. Sugerir a autoridade competente os membros da Equipe de Planejamento da Contratação, fiscal e Gestor do contrato, em conjunto com o chefe do Departamento Administrativo;

III. Elaborar o Termo de Referência da Contratação, com o apoio da Equipe de Planejamento, com base nos Estudos Preliminares elaborados pela Equipe de Planejamento e encaminhar ao Departamento Administrativo.

IV. Encaminhar, ao Departamento Administrativo, os seguintes documentos: Documento de Oficialização da Demanda, Estudos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência.

COMPETE À EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

I. Elaborar os Estudos Técnicos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos da contratação e encaminhar ao Departamento Administrativo;

II. Elaborar a Pesquisa de Mercado, observadas as exigências da Instrução Normativa MPOG nº 03, de 20 de abril de 2017, sob a qual deverão ser observados os procedimentos básicos para obtenção de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

A pesquisa de mercado, embora de responsabilidade da Equipe de Planejamento, é uma atividade do Integrante Administrativo e está inserida no seu contexto a verificação de existência de atas, seja para participar na fase de intenção ou para aderir após o registro da ata.

A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

a - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico http://paineldeprecos.planejamento.gov.br;

b - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

c - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

d - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

III. Solicitar ao Departamento Financeiro disponibilidade orçamentária para a contratação proposta.

IV. Encaminhar ao Departamento Administrativo o DOD, Estudos Preliminares, Gerenciamento de Risco da contratação e a pesquisa de mercado.

COMPETE AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I. Receber o Documento de Oficialização da Demanda (DOD), da área demandante e encaminhar à Gerência Executiva para as autorizações correspondentes;

II. Receber os Estudos Preliminares, Gerenciamento de Risco e a pesquisa de mercado da equipe de planejamento e o Termo de Referência da área demandante e dar prosseguimento a contratação.

III. Abrir o Processo Administrativo;

IV. Elaborar o Edital e seus anexos.

V. Montar o processo Administrativo, com as respectivas numerações, **observado o limite máximo de 200 (duzentas)**

folhas por volume, na ordem estabelecida para os procedimentos internos estabelecidos na página 33 e 34 deste manual.

COMPETE À AUTORIDADE COMPETENTE:

I. Aprovar o Documento de Oficialização da Demanda – DOD, elaborado pela área demandante e indicar outros membros da Equipe de Planejamento, fiscal e gestor de contrato, caso não concorde com as indicações constantes no documento.
II. Aprovar a Portaria instituindo a Equipe de Planejamento da Contratação.
III. Dar ciência aos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.
IV. Autorizar a abertura de Processo Administrativo para contratação de serviços ou aquisição de bens.
V. Aprovar o Termo de Referência, motivadamente.
VI. Autorizar a contratação e a publicação do Edital.

PUBLICIDADE

- O prazo de publicidade do edital no DOU e sítio do CFQ deverá ser de, no mínimo, de 8 (oito) dias úteis, conforme determina o inc. V do art. 4º da Lei nº 10.520/02.

- Na contagem dos prazos estabelecidos na publicidade do Pregão, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no Conselho.

- Atender ao disposto no Decreto Federal nº 10.024/2019, art. 8ª, inc. XIII: O processo licitatório será instruído com os seguintes documentos:
  XIII – comprovantes das publicações:
  a) do aviso do edital;
  b) do resultado da licitação;
  c) do extrato do contrato; e
  d) dos demais atos em que seja exigida a publicidade, conforme o caso.
  OBS: Se da licitação resultar contrato, só será necessária uma publicação constando as informações dos itens b e c, por medidas de economicidade.

Sistema de Registro de Preços

O fundamento legal para este tipo de contratação está previsto na Lei nº 8.666/1993, em seu artigo 15. No entanto, ela só foi regulamentada em 2001, pelo Decreto nº 3.931, revogado pelo Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, alterado pelo Decreto 9.488/2018.

Ao adotar este procedimento, o Órgão terá diversas contratações, por meio de um único processo, sem que haja necessidade de fazer uma nova licitação para cada aquisição no decorrer do período.

Com isso, além de reduzir os processos licitatórios, o tempo na condução dos processos e investimentos será otimizado, além de possibilitar a compra imediata, sempre que houver necessidade, dentro da vigência da Ata.

O sistema de registro de preços tem se mostrado uma alternativa simples e econômica para os órgãos públicos. Além de não correr o risco de comprar sem necessidade, os governos podem realizar uma única licitação para produtos que adquirem durante todo o ano.

Além disso, não precisam providenciar espaços para armazenagem de produtos, já que as aquisições podem ser feitas conforme a necessidade da administração, sem contar que o procedimento não obriga a Administração Pública a adquirir os bens licitados, se não precisar dos produtos licitados. Nesta situação, o fornecedor assume o compromisso de manter a proposta pelo tempo determinado no contrato, para atender ao setor, assim que houver necessidade.

PROCEDIMENTOS: FASE INTERNA

1. Documento de Oficialização da Demanda – DOD, com as devidas autorizações para prosseguimento da contratação **(Anexo I**).
2. Pesquisa de Mercado, observadas as exigências da Instrução Normativa MPOG nº 03, de 20 de abril de 2017, sob a qual deverão ser observados os procedimentos básicos para obtenção de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

   A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

   I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico http://paineldeprecos.planejamento.gov.br;

   II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

   III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

   IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.
3. Estudos Técnicos Preliminares.
4. Análise de risco da contratação, pela Equipe de Planejamento (**Anexo V**).
5. Termo de Abertura do Processo Administrativo **(Anexo VI).**
6. Elaboração do Termo de Referência.

7. Aprovação do Termo de Referência.
8. Documento com orçamento dos valores detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos da contratação;
9. Minuta Edital e Anexos.
10. Portaria de Nomeação do Pregoeiro e Equipe de Apoio.
11. Parecer Jurídico.
12. Ratificação da Autoridade Competente e Autorização para publicação da Licitação;

PROCEDIMENTOS: FASE EXTERNA

1. Publicação do aviso de licitação no site onde será operado o Pregão, no sítio do CFQ e DOU.
2. Pedidos de esclarecimentos, se for o caso.
3. Pedidos de impugnações, se for o caso.
4. Documentos do Certame (documentos de habilitação da primeira classificada na fase de lances – aqui inclui também os documentos de empresas que por ventura venham a ser desclassificadas)
5. Ata do Pregão.
6. Dúvidas quando à publicação da Ata de Registro de Preços.
7. Adjudicação.
8. Homologação.
9. Contrato.
10. Publicação do extrato de contrato.

OBSERVAÇÕES:

- O Registro de Preços poderá ser adotado na modalidade Pregão (quando o objeto consistir em bem ou serviço comum) ou Concorrência com o tipo de licitação, em regra geral, menor preço. Excepcionalmente, em se tratando de licitação de registro de preços na modalidade concorrência, poderá ser adotado o tipo "técnica e preço", mediante despacho fundamentado da autoridade máxima do órgão gerenciador (Art. 7º, §1º, Decreto Federal nº 7.892/2013);
- Em consonância com os arts. 7º, § 2º, III e art. 14, Lei nº 8.666/93, é obrigatória a indicação ou previsão de dotação orçamentária nas licitações convencionais. Essa etapa não vai existir na fase interna da licitação por Sistema de Registro de Preços. Ela apenas será efetuada no momento da expedição da nota de empenho (ou similar) ou quando da celebração do contrato.

- Serão utilizadas, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

- Decreto nº 7.892/2013 prevê expressamente no art. 5º, inc. IV, a realização da pesquisa de preços pelo gerenciador e, também, pelos órgãos e entidades

participantes, cabendo ao gerenciador consolidar essas informações. Além da pesquisa prévia de mercado, o novo regulamento trouxe a obrigatoriedade de realização periódica de pesquisa de mercado (art. 9º, XI, Decreto nº 7.892/13). Dessa forma, sempre quando da efetiva compra ou contratação, caberá ao órgão contratante realizar pesquisa de mercado para verificar se os preços registrados continuam compatíveis com os praticados no mercado, comprovando a vantajosidade na manutenção do registro.



COMPETE AO DEMANDANTE:

I. Preencher o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e encaminhar ao Departamento Administrativo para conhecimento e colher as autorizações necessárias para prosseguimento da contratação;

II. Sugerir à autoridade competente os membros da Equipe de Planejamento da Contratação, fiscal e Gestor do contrato, em conjunto com o chefe do Departamento Administrativo;

III. Elaborar o Termo de Referência da Contratação, com o apoio da Equipe de Planejamento, com base nos Estudos Preliminares elaborados pela Equipe de Planejamento e encaminhar ao Departamento Administrativo.

IV. Encaminhar, ao Departamento Administrativo, os seguintes documentos: Documento de Oficialização da Demanda, Estudos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência

COMPETE À EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

I. Elaborar os Estudos Técnicos Preliminares.

II. Elaborar o Gerenciamento de Riscos da contratação.

III. Elaborar a Pesquisa de Mercado, observadas as exigências da Instrução Normativa MPOG nº 03, de 20 de abril de 2017, sob a qual deverão ser observados os procedimentos básicos para obtenção de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

A pesquisa de mercado, embora de responsabilidade da Equipe de Planejamento, é uma atividade do Integrante Administrativo e está inserida no seu contexto a verificação de existência de atas, seja para participar na fase de intenção ou para aderir após o registro da ata.

A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

a - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico http://paineldeprecos.planejamento.gov.br;

b - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

c - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

d - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

IV. Solicitar ao Departamento Financeiro disponibilidade orçamentária para a contratação proposta.

V. Encaminhar ao Departamento Administrativo o DOD, Estudos Preliminares, o Gerenciamento de Risco da contratação e demais documentos relativos ao processo.

COMPETE AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I. Receber o Documento de Oficialização da Demanda (DOD), da área demandante e encaminhar à Gerência Executiva para as autorizações correspondentes;
II. Receber os Estudos Preliminares, Gerenciamento de Risco e Termo de Referência da área demandante e dar prosseguimento a contratação.
III. Abrir o Processo Administrativo;
IV. Elaborar o Edital e seus anexos.
V. Montar o processo Administrativo, com as respectivas numerações, **observado o limite máximo de 200 (duzentas) folhas por volume**, na ordem estabelecida para os procedimentos internos estabelecidos na página 46 e 47 deste manual.

COMPETE À AUTORIDADE COMPETENTE:

I. Aprovar o Documento de Oficialização da Demanda – DOD, elaborado pela área demandante e indicar outros membros da Equipe de Planejamento, fiscal e gestor de contrato, caso não concorde com as indicações constantes no documento.
II. Aprovar a Portaria instituindo a Equipe de Planejamento da Contratação.
III. Dar ciência aos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.
IV. Autorizar a abertura de Processo Administrativo para contratação de serviços ou aquisição de bens.
V. Aprovar o Termo de Referência, motivadamente.

VI. Autorizar a contratação e a publicação do Edital.

PUBLICIDADE

- O prazo de publicidade do edital no DOU e no sitio do CFQ, deverá ser de, no mínimo, 8 (oito) dias úteis, conforme determina o inc. V do art. 4º da Lei nº 10.520/02.

- Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Lei, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no Conselho.

- Atender ao disposto no Decreto Federal nº 10.024/2019, art. 8º. inc. XIII: O processo licitatório será instruído com os seguintes documentos:

  XII – comprovantes das publicações:

  a) do aviso do edital;

  b) do resultado da licitação;

  c) do extrato do contrato; e

  d) dos demais atos em que seja exigida a publicidade, conforme o caso.

  OBS: Se da licitação resultar contrato, só será necessária uma publicação constando as informações dos itens b e c, por medidas de economicidade.

CONCORRÊNCIA

De acordo com o § 1o Art. 22 da Lei nº 8.666/93 “Concorrência é a 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.”

A Concorrência é a modalidade que serve para contratações de qualquer valor. No entanto, cumpre ressaltar que o Administrador público deve sempre verificar se não é o caso do enquadramento do Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, já que é o recomendado pela corte de contas.

Não sendo o caso da utilização do pregão, será obrigatório o uso desta modalidade para as contratações acima de R$ 3.300.000,00 (obras e serviços de engenharia) e de R$ 1.430.000,00 (demais casos) – Decreto n.º 9.412/2018.

Normalmente, a Concorrência será utilizada nas seguintes situações (qualquer que seja o valor do contrato):

- compra de imóveis;
- alienação de imóveis públicos;
- concessão de direito real de uso;
- licitações internacionais;
- celebração de contratos de concessão de serviços público;
- Celebração de contratos de parcerias público-privadas (PPP).

Importante destacar que o § 4º, do art. 23, da Lei nº 8.666/93, autoriza que a Concorrência seja utilizada nos casos em que couber Tomada de Preços ou Convite.

A fase de habilitação dos interessados, na concorrência, é preliminar. Entretanto,

existem algumas exceções:

- Nos contratos de concessão de serviços públicos e de parcerias público-privadas, PODERÁ haver inversão da ordem das fases (ou seja, pode haver primeiramente o julgamento das propostas, depois a habilitação do vencedor);

- Nos contratos de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda, DEVERÁ haver a inversão da ordem das fases, ou seja, sempre vem, em primeiro lugar, o julgamento, depois a habilitação.

Os procedimentos para contratação possuem duas fases: interna e externa. Assim, para fins didáticos, abordaremos cada uma separadamente.

PROCEDIMENTOS: FASE INTERNA

1. Elaboração do Documento de Oficialização da Demanda – DOD, com as devidas autorizações para prosseguimento da contratação **(Anexo I**).
2. Pesquisa de Mercado, observadas as exigências da Instrução Normativa MPOG nº 03, de 20 de abril de 2017, sob a qual deverão ser observados os procedimentos básicos para obtenção de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

   A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

   I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico http://paineldeprecos.planejamento.gov.br;

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

3. Disponibilidade Orçamentária do valor de referência da contratação – em cumprimento ao art. 14 da Lei n.º 8.666/93 (**Anexo III**)
4. Estudos Técnicos Preliminares pela Equipe de Planejamento
5. Análise de risco da contratação, pela Equipe de Planejamento (**Anexo V**).
6. TERMO de Abertura do Processo Administrativo **(Anexo VI).**
7. Projeto Básico.
8. Aprovação do Projeto Básico.
9. Documento com orçamento dos valores detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos da contratação;
10. Edital e Anexos.
11. Portaria da Comissão Permanente de Licitações -

CPL

12. Parecer Jurídico.
13. Autorização da autoridade competente para publicação da Licitação.

PROCEDIMENTOS: FASE EXTERNA

1. Publicação do aviso da Licitação no DOU, sítio do CFQ. O aviso contendo o resumo do edital deverá ser publicado indicando o local em que se poderá ler e obter o texto integral e todas as informações da licitação (art. 21, § 1º, Lei nº 8.666/93).
2. Pedidos de Esclarecimento e/ou Impugnações, se for o caso.
3. Sessão Pública
   a) A sessão pública será iniciada com o recebimento dos dois envelopes (**1º - habilitação - 2º - preço) –** o primeiro ato após a abertura do certame é conferir se os dois envelopes de todas as participantes estão lacrados, e dar vista a todos os participantes do certame, solicitando o visto de todos no fecho dos dois envelopes, para garantir a aplicação do princípio do sigilo de apresentação das propostas, sob pena de crime do art. 94 da lei de Licitações.
   b) a) Após o ato formal de abertura da licitação, com o início da abertura do envelope n.º 1 - habilitação, não será possível apresentar novos documentos ou fazer substituições. Salvo, se ninguém for habilitado ou classificado, situação em que terão 8 dias para emendas,

conforme §3º do art. 48 da LCC.

c) Se algum licitante for Inabilitado, ficará impedido da participação na fase seguinte. Assim, o envelope nº 2, será devolvido lacrado ao licitante.

d) Se houver recurso nesta fase, a licitação será suspensa.

4. Julgamento e Classificação das Propostas na Concorrência, após a abertura do envelope n.º 2 – CPL**:**

a) Devolver os envelopes ainda lacrados aos licitantes que não conseguiram habilitação.

b) A abertura do envelope n.º 2 que deverá conter a Proposta Comercial dos licitantes habilitados na primeira fase.

c) Verificar se as propostas estão dentro dos padrões de aceitabilidade do edital.

d) Julgar a proposta aceita mais vantajosa para a administração como vencedora do certame.

e) Se houver empate, obedecer ao disposto no § 2º do art. 3º e, prosseguindo o empate, sorteio em ato público com todos os licitantes.

f) Há empate ficto quando ME ou EPP compete com o preço de até 10% de uma empresa normal (§1º do art. 44 da LC nº 123/06). Neste caso a ME ou EPP tem o direito de cobrir o preço e vencer a licitação.

5. Julgamento dos Recursos contra habilitação/inabilitação e indeferimento das propostas em Tomada de Preços - CPL:

a) Por medida de economia processual, pode-se perguntar na sessão pública que declarou a habilitação / inabilitação

das licitantes após a abertura do 1º e 2º envelope, se desejam abrir mão do prazo recursal, constando obrigatoriamente em ata. Não tendo recurso, após a divulgação do resultado final, a licitação já pode ser adjudicada/homologada.

b) Cabe recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da lavratura da ata (art. 109, I, Lei 8666);

c) O presidente da CPL recebe os recursos e poderá reconsiderar sua decisão em 5 (cinco) dias úteis (art. 109, §4º, Lei nº 8.666/93);

d) Superado o prazo para juízo de reconsideração, os autos sobem para a autoridade competente proferir decisão definitiva em 5 (cinco) dias úteis (art. 109, §4º, Lei nº 8.666/93);

O EFEITO DOS RECURSOS É SUSPENSIVO.

e) Dar publicidade informativa da abertura do contraditório e ampla defesa, dando franquia dos autos e prazo de 5 (cinco) dias úteis. Não pode começar a correr prazo sem que os autos estejam completos.

f) Todos os atos da administração devem ser devidamente motivados.

g) O recurso deverá ser comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo em 5 (cinco) dias úteis (§3º do art. 109).

h) Decorrido o prazo de recurso, o processo segue para a autoridade competente.

6. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA CONCORRÊNCIA

Após a conclusão da fase de classificação e julgamento das propostas, a comissão elabora relatório sobre o procedimento, indicando o vencedor do certame, e o remete à autoridade superior.

De acordo com o art. 43, inc. VI da Lei nº 8.666/93, competente a autoridade competente, homologar o procedimento e adjudicar o objeto da licitação ao vencedor do certame.

OBSERVAÇÕES:

- Na Concorrência, o instrumento do contrato é obrigatório (art. 62 da Lei nº 8.666/1993). Ou seja, não é cabível usar outros instrumentos que não sejam contrato, tais como carta contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.
- A pesquisa de mercado deve ser realizada de forma ampla e criteriosa e deverá seguir os ditames da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2017. Muito embora tenha se firmado pela corte de contas que os processos têm de ter pelo menos três orçamentos, é importante juntar o máximo de orçamentos colhidos no mercado, a fim de demonstrar a busca pela proposta mais vantajosa e não só a busca de cumprimento de exigências legais.
- A Comissão de Licitação da Concorrência deverá ser formada por no MÍNIMO três pessoas (ou seja,

a comissão poderá ser maior), sendo pelo menos dois servidores pertencentes aos quadros permanentes.

- A adjudicação é o último ato do procedimento e é vinculado. A adjudicação não será realizada nas hipóteses de anulação ou revogação da licitação (art. 49, Lei nº 8.666/93).

COMPETÊNCIAS:

COMPETE AO DEMANDANTE:

I. Preencher o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e encaminhar ao Departamento Administrativo para conhecimento e colher as autorizações necessárias para prosseguimento da contratação;
II. Sugerir a autoridade competente os membros da Equipe de Planejamento da Contratação, fiscal e Gestor do contrato, em conjunto com o chefe do Departamento Administrativo;
III. Elaborar o Termo de Referência da Contratação, com o apoio da Equipe de Planejamento, com base nos Estudos Técnicos Preliminares elaborados pela Equipe de Planejamento e encaminhar ao Departamento Administrativo.

IV. Encaminhar, ao Departamento Administrativo, os seguintes documentos: Documento de Oficialização da Demanda, e Termo de Referência.

COMPETE À EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

I. Elaborar os Estudos Técnicos Preliminares, Gerenciamento de Riscos da contratação e encaminhar ao Departamento Administrativo;

II. Elaborar Pesquisa de Mercado, observadas as exigências da Instrução Normativa MPOG nº 03, de 20 de abril de 2017, sob a qual deverão ser observados os procedimentos básicos para obtenção de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

A pesquisa de mercado, embora de responsabilidade da Equipe de Planejamento, é uma atividade do Integrante Administrativo e está inserida no seu contexto a verificação de existência de atas, seja para participar na fase de intenção ou para aderir após o registro da ata.

A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

a - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico http://paineldeprecos.planejamento.gov.br;

b - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

c - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

d - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

III. Solicitar ao Departamento Financeiro disponibilidade orçamentária para a contratação proposta.

IV. Encaminhar ao Departamento Administrativo o DOD, se em seu poder, Estudos Técnicos Preliminar, Gerenciamento de

Risco, pesquisa de mercado e disponibilidade orçamentária da contratação.

COMPETE AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I Receber os Estudos Técnicos Preliminares, Gerenciamento de Risco e Termo de Referência da área demandante e dar prosseguimento a contratação.
II. Elaborar o Edital e seus anexos;
III. Abrir o Processo Administrativo;
IV. Montar o processo Administrativo, com as respectivas numerações, **observado o limite máximo de 200 (duzentas) folhas por volume**, na ordem estabelecida para os procedimentos internos estabelecidos na página 54 e 55 deste manual.

COMPETE À AUTORIDADE COMPETENTE:

I. Aprovar o Documento de Oficialização da Demanda – DOD, elaborado pela área demandante e indicar outros membros da Equipe de Planejamento, fiscal e gestor de contrato, caso não concorde com as indicações constantes no documento.
II. Aprovar a Portaria instituindo a Equipe de Planejamento da Contratação.
III. Dar ciência aos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.
IV. Autorizar a abertura de Processo Administrativo para contratação de serviços ou aquisição de bens.
V. Aprovar o Termo de Referência, motivadamente.
VI. Autorizar a contratação e a publicação do Edital.

PUBLICIDADE

- O prazo mínimo de publicidade, no DOU e sítio do CFQ, será de (art. 21, §2º, I, b, II, a, Lei 8.666/93) 45 dias (regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço“) e 30 dias (tipo menor preço).
- O art. 39 da Lei 8.666/93, prevê a exigência do procedimento de audiência pública, que deverá ser realizada quando o valor estimado da licitação for superior a 100 vezes a alínea C do Art. 1º da Lei 9.412 de 18 de junho de 2018, atualment R$ 330.000.000,00 (trezentos e trinta milhões de reais).
- A Audiência Pública deverá ser divulgada com com antecedência mínima de 10 dias e deverá ocorrer com antecedência mínima de 15 dias da data da data de publicação do Edital.

TOMADA DE PREÇOS

O art. 22 § 2º da Lei nº 8.666/93, traz o conceito legal da modalidade licitatória – Tomada de Preços: "***é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação***".

Trata-se de um tipo de licitação legalmente prevista na lei geral de licitações utilizada normalmente para objetos complexos que exigem uma maior qualificação da empresa a ser contratada, entretanto, o administrador público deve ter em mente que, sempre que a contratação for para seviços ou bens de natureza comum, deve-se adotar o Pregão, na forma eletrônica.

As licitações na modalidade - Tomada de Preços, quando utilizada a "melhor técnica" ou "técnica e preço" serão exclusivamente para "*contratação de serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão, gerenciamento e de engenharia consultiva em geral, e em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos"*. Tal regramento encontra-se no art. 46 da Lei n° 8.666/93.

Os procedimentos para contratação possuem duas fases: interna e externa. Assim, para fins didáticos, abordaremos cada uma separadamente.

PROCEDIMENTOS: FASE INTERNA

1. Elaboração do Documento de Oficialização da Demanda – DOD, com as devidas autorizações para prosseguimento da contratação **(Anexo I**).
2. Realização da Pesquisa de Mercado, observadas as exigências da Instrução Normativa MPOG nº 03, de 20 de abril de 2017, sob a qual deverão ser observados os procedimentos básicos para obtenção de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

   A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

   I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico http://paineldeprecos.planejamento.gov.br;

   II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

   III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

   IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.
3. Obtenção da Disponibilidade Orçamentária do valor de referência da contratação – em cumprimento ao art. 14 da Lei n.º 8.666/93 (**Anexo III**)
4. Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares
5. Elaboração da Análise de risco da contratação (**Anexo V**).

6. Elaboração do Termo de Abertura do Processo Administrativo **(Anexo VI).**
7. Elaboração do Projeto Básico.
8. Obtenção da Aprovação do Projeto Básico.
9. Elaboração do Edital e Anexos.
10. Obtenção de Documento com orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos da contrataçaõ;
11. Emissão da Portaria da Comissão Permanente de Licitações - CPL
12. Obtenção do Parecer Jurídico.
13. Obtenção da Autorização da autoridade competente para publicação da Licitação.

PROCEDIMENTOS: FASE EXTERNA

1. Publicação do aviso da Licitação no DOU, sítio do CFQ. O aviso contendo o resumo do edital deverá ser publicado indicando o local em que se poderá ler e obter o texto integral e todas as informações da licitação (art. 21, § 1º, Lei nº 8.666/93).
2. Pedidos de Esclarecimento e/ou Impugnações, se for o caso.
3. Sessão Pública

a) A sessão pública será iniciada com o recebimento dos dois envelpes (**1º - habilitação - 2º - preço) –** o primeiro ato após a abertura do certame é conferir se os dois

envelopes de todas as participantes estão lacrados, e dar vista aos participantes do certame, solicitando o visto de todos no fecho dos dois envelopes, para garantir a aplicação do princípio do sigilo de apresentação das propostas, sob pena de crime do art. 94 da lei de Licitações.

b) Após o ato formal de abertura da licitação, com o início da abertura do envelope n.º 1 - habilitação, não será possível apresentar novos documentos ou fazer substituições. Salvo, se ninguém for habilitado ou classificado, situação em que terão 8 dias para emendas, conforme § 3º do art. 48 da LCC.

c) Se algum licitante for Inabilitado, ficará impedido da participação na fase seguinte. Assim, o envelope nº 2, será devolvido lacrado ao licitante.

d) Se houver recurso nesta fase, a licitação será suspensa.

4. Julgamento e Classificação das Propostas em Tomada de Preços, após a abertura do envelope n.º 2 – CPL:

    a) Devolver os envelopes ainda lacrados aos licitantes que não conseguiram habilitação.

5. Realizar a abertura do 2º envelope que deverá conter a Proposta Comercial dos licitantes habilitados na primeira fase.

6. Verificar se as propostas estão dentro dos padrões de aceitabilidade do edital.

7. Julgar a proposta aceita mais vantajosa para a administração como vencedora do certame.

8. No caso de empate das propostas: obedecer ao disposto no § 2º do art. 3º e, prosseguindo o empate, deverá ser realizado **sorteio** em ato público com todos os licitantes.

9. Há empate ficto quando ME ou EPP compete com o preço de até 10% de uma empresa normal (§1º do art. 44 da LC 123/06). Neste caso a ME ou EPP tem o direito de cobrir o preço e vencer a licitação.

10. Realizar Julgamento dos Recursos contra habilitação/inabilitação e indeferimento das propostas em Tomada de Preços - CPL:

a) Por medida de economia processual, pode-se perguntar na sessão pública que declarou a habilitação/inabilitação das licitantes após a abertura do 1º e 2º envelope se desejam abrir mão do prazo recursal, constando obrigatoriamente em ata. Não tendo recurso, após a divulgação do resultado final, a licitação já pode ser adjudicada/homologada.

b) Cabe recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da lavratura da ata (art. 109, I, Lei 8666);

c) O presidente da CPL recebe os recursos e poderá reconsiderar sua decisão em 5 (cinco) dias úteis (art. 109, §4º, Lei nº 8.666);

d) Superado o prazo para juízo de reconsideração, os autos sobem para a autoridade competente proferir decisão definitiva em 5 (cinco) dias úteis (art. 109, §4º, Lei nº 8.666);

O EFEITO DOS RECURSOS É SUSPENSIVO.

e) Dar publicidade informativa da abertura do contraditório e ampla defesa, dando franquia dos autos e prazo de 5 dias úteis. Não pode começar a correr prazo sem que os autos estejam completos.

f) Todos os atos da administração devem ser devidamente motivados.

g) O recurso deverá ser comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo em 5 dias úteis (§3º do art. 109).

h) Decorrido o prazo de recurso, o processo segue para a autoridade competente.

11. A adjudicação e homologação pela Autoridade Competente desde que todos os atos estejam perfeitos.

OBSERVAÇÕES:

1. Em relação à habilitação, seguindo os ditames legais, as empresas deveriam estar previamente habilitadas por meio do cadastro no SICAF ou CRC no próprio órgão que está licitando. Entretanto, a doutrina e jurisprudência entende que as empresas não cadastradas também podem participar desde que apresente todos os documentos necessários à habilitação para análise na sessão pública, ESSA É A PRÁTICA RECORRENTE NAS CONTRATAÇÕES. Assim, Licitante não cadastrado: exigir os documentos previstos nos arts. 27 a 31 da Lei 8666/93, nos termos do edital. Licitante cadastrado: apenas os documentos

que não constem do cadastro do órgão ou entidade promotora da licitação ou do SICAF.

2. A pesquisa de mercado deve ser realizada de forma ampla e criteriosa e deverá seguir os ditames da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03 de 2018. Muito embora tenha se firmado pela corte de contas que os processos têm de ter pelo menos três orçamentos, é importante juntar o máximo de orçamentos colhidos no mercado, a fim de demonstrar a busca pela proposta mais vantajosa, e não só a busca de cumprimento de exigências legais.

COMPETÊNCIAS:

COMPETE AO DEMANDANTE:

I. Preencher o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e encaminhar ao Departamento Administrativo para conhecimento e colher as autorizações necessárias para prosseguimento da contratação;

II. Sugerir a autoridade competente os membros da Equipe de Planejamento da Contratação, fiscal e Gestor do contrato, em conjunto com o chefe do Departamento Administrativo;

III. Elaborar o Termo de Referência da Contratação, com o apoio da Equipe de Planejamento, com base nos Estudos Técnicos Preliminares elaborados pela Equipe de Planejamento e encaminhar ao Departamento Administrativo.

IV. Encaminhar, ao Departamento Administrativo, os seguintes documentos: Documento de Oficialização da Demanda, e Termo de Referência.

COMPETE À EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

I. Elaborar os Estudos Técnicos Preliminares, Gerenciamento de Riscos da contratação e encaminhar ao Departamento Administrativo;

II. Fazer pesquisa de mercado de acordo com a IN n.º 3 de 2017. Solicitar ao Departamento Financeiro disponibilidade orçamentária para a contratação proposta. A pesquisa de mercado, embora de responsabilidade da Equipe de Planejamento, é uma atividade do Integrante Administrativo e está inserida no seu contexto a verificação de existência de atas, seja para participar na fase de intenção ou para aderir após o registro da ata.

III. Encaminhar ao Departamento Administrativo o DOD, se em seu poder, Estudos Técnicos Preliminares, Gerenciamento de Risco da contratação, pesquisa de mercado e disponibilidade orçamentária.

COMPETE AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I. Receber o Documento de Oficialização da Demanda (DOD), da área demandante e encaminhar à Gerência Executiva para as autorizações correspondentes;

II Receber os Estudos Técnicos Preliminares, Gerenciamento de Risco e Termo de Referência da área demandante e dar prosseguimento a contratação.

III. Abrir o Processo Administrativo;

IV. Elaborar o Edital e seus anexos.

V. Montar o processo Administrativo, com as respectivas numerações, **observado o limite máximo de 200 (duzentas) folhas por volume**, na ordem estabelecida para os

procedimentos internos estabelecidos na página 64, 65 e 66 deste manual.

COMPETE À AUTORIDADE COMPETENTE:

I. Aprovar o Documento de Oficialização da Demanda – DOD, elaborado pela área demandante e indicar outros membros da Equipe de Planejamento, fiscal e gestor de contrato, caso não concorde com as indicações constantes no documento.
II. Aprovar a Portaria instituindo a Equipe de Planejamento da Contratação.
III. Dar ciência aos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.
IV. Autorizar a abertura de Processo Administrativo para contratação de serviços ou aquisição de bens.
V. Aprovar o Termo de Referência, **motivadamente**.
VI. Autorizar a contratação e a publicação do Edital.

PUBLICIDADE

- Promover a publicação da divulgação da primeira fase da licitação no DOU – após a abertura do envelope n.º 1 (habilitação) – se for o caso. (obs: **se todos licitantes estiverem presentes na sessão e abrirem mão do direito de recorrer, a divulgação será somente na ata do certame e o envelope n.º 2 poderá ser aberto na sequência).**

  O aviso de licitação deve respeitar o prazo mínimo entre a publicação e a sessão

pública, que é 15 ou 30 dias conforme o tipo da licitação:

- 30 dias para o tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço" (art.21, §2º, II, b, Lei 8666). DOU + Jornal de grande circulação.

- **15 dias** para o tipo menor preço (art.21, §2º, III, Lei 8666).

Dias corridos excluindo-se o 1º dia e incluindo-se o último dia para contagem do prazo.

- Promover a publicação da divulgação do resultado da abertura do envelope n.º 1 (habilitação) da licitação no DOU — se for o caso. (obs: se todos licitantes estiverem presentes na sessão e abrirem mão do direito de recorrer, a divulgação será somente na ata do certame e o envelope n.º 2 poderá ser aberto na sequência)

- Promover a publicação da divulgação do resultado da abertura do envelope n.º 2 (preço) da licitação no DOU — se for o caso. (obs: se todos licitantes estiverem presentes na sessão e abrirem mão do direito de recorrer, a divulgação será somente na ata do certame)

- Promover a publicação do aviso da adjudicação e homologação da tomada de preços.

- Promover a publicação do ***extrato do contrato*** no diário oficial em até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, conforme parágrafo único do art. 61 da lei 8666.

- Obs. **Todos os atos deverão ser divulgados no sítio do CFQ.**

CONVITE

A licitação na modalidade convite tem seu conceito definido pelo Art. 22 da Lei n. º 8.666/93 “§ 3o Convite é a 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”

O Estatuto Federal das Licitações estabelece, em seu art. 23, I, “a” e II “a”, respectivamente, que o convite será utilizado:
1) para obras e serviços de engenharia no valor de até R$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais)

2) para outros serviços e compras, cujo valor não exceda a R$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais)

3) em licitações internacionais, quando não houver fornecedor do bem ou serviço no País, desde que na correspondente faixa de valor dessa modalidade.

Art. 22 da Lei n. º 8.666/93

§ 6o Na hipótese do § 3o deste artigo, existindo na praça mais de 3 (três) possíveis interessados, a cada novo convite, realizado para objeto idêntico ou assemelhado, é obrigatório o convite a, no mínimo, mais um interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações.

§ 7o Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos

no § 3º deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite.

Os procedimentos para contratação possuem duas fases: interna e externa. Assim, para fins didáticos, abordaremos cada uma separadamente.

PROCEDIMENTOS: FASE INTERNA

- Elaboração do Documento de Oficialização da Demanda – DOD, com as devidas autorizações para prosseguimento da contratação **(Anexo I**).
- Realização da Pesquisa de Mercado, observadas as exigências da Instrução Normativa MPOG nº 03, de 20 de abril de 2017, sob a qual deverão ser observados os procedimentos básicos para obtenção de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

  A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

  I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico http://paineldeprecos.planejamento.gov.br;

  II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

  III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

  IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

- Disponibilidade Orçamentária do valor de referência da contratação

– em cumprimento ao art. 14 da Lei n.º 8.666/93 (**Anexo III**)

- Estudos Técnicos Preliminares.
- Análise de risco da contratação (**Anexo V**).
- Termo de Abertura do Processo Administrativo **(Anexo VI).**
- Projeto Básico e Edital
- Carta Convite e Anexos.
- Documento com orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos da contratação;
- Portaria da Comissão Permanente de Licitações – CPL
- Aprovação do Projeto Básico e Edital
- Parecer Jurídico.

PROCEDIMENTOS: FASE EXTERNA

1. Publicação do aviso da carta convite no DOU.
2. Pedidos de Esclarecimento e/ou Impugnações, se for o caso.
3. Sessão Pública
   a) A sessão pública será iniciada com o recebimento dos dois envelopes (**1º - habilitação - 2º - preço) –** o primeiro ato após a abertura do certame é conferir se os dois envelopes de todas as participantes estão lacrados, e dar vista aos participantes do certame, solicitando o visto de todos no fecho dos dois envelopes, para garantir a aplicação do princípio do sigilo de apresentação das propostas, sob pena de crime do art. 94 da lei de Licitações.

b) Após o ato formal de abertura da licitação, com o início da abertura do envelope n.º 1 - habilitação, não será possível apresentar novos documentos ou fazer substituições. Salvo, se ninguém for habilitado ou classificado, situação em que terão 8 dias para emendas, conforme §3º do art. 48 da LCC.

c) Inabilitação: impede a participação nas fases seguintes. Assim, envelope nº 2, será devolvido à licitante, sem a abertura.

d) Se houver recurso nesta fase, a licitação será suspensa.

4. Julgamento e Classificação das Propostas no Convite, após a abertura do envelope n.º 2 – CPL**:**

   a. Devolver os envelopes ainda lacrados aos licitantes que não conseguiram habilitação.

5. A abertura do 2º envelope que deverá conter a Proposta Comercial dos licitantes habilitados na primeira fase.

6. Verificar se as propostas estão dentro dos padrões de aceitabilidade do edital.

7. Julgar a proposta aceita mais vantajosa para a administração como vencedora do certame.

8. Em caso de empate das propostas, obedecer ao disposto no § 2º do art. 3º e, prosseguindo o empate, realizar o **sorteio** em ato público com todos os licitantes.

9. Há empate ficto quando ME ou EPP compete com o preço de até 10% de uma empresa normal (§1º do art. 44 da LC nº 123/06). Neste caso a ME ou EPP tem o direito de cobrir o preço e vencer a licitação.

10. Julgamento dos Recursos contra habilitação/inabilitação e indeferimento das propostas no Convite - CPL:

a) Por medida de economia processual, pode-se perguntar na sessão pública que declarou a habilitação/inabilitação das licitantes após a abertura do 1º e 2º envelopes, se desejam abrir mão do prazo recursal, constando obrigatoriamente em ata. Não tendo recurso, após a divulgação do resultado final, a licitação já pode ser adjudicada/homologada.

b) Cabe recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da lavratura da ata (art. 109, I, Lei nº 8.666/93);

c) O presidente da CPL recebe os recursos e poderá reconsiderar sua decisão em 5 (cinco) dias úteis (art. 109, §4º, Lei nº 8.666/93);

d) Superado o prazo para juízo de reconsideração, os autos sobem para a autoridade competente proferir decisão definitiva em 5 (cinco) dias úteis (art. 109, §4º, Lei nº 8.666/93);

O EFEITO DOS RECURSOS É SUSPENSIVO.

e) Dar publicidade informativa da abertura do contraditório e ampla defesa, dando franquia dos autos e prazo de 5 dias úteis. Não pode começar a correr prazo sem que os autos estejam completos.

f) Todos os atos da administração devem ser devidamente motivados.

g) O recurso deverá ser comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo em 5 dias úteis (§3º do art. 109).

h) Decorrido o prazo de recurso, o processo segue para a autoridade competente.

11. Promover a adjudicação e homologação pela Autoridade Competente, desde que os atos estejam perfeitos.

OBSERVAÇÕES:

- A escolha dos convidados (licitantes) é feita de forma discricionária pela administração pública, onde, nessa ocasião, são informados os critérios que serão adotados para o julgamento das propostas.
- O numero mínimo de licitantes são de 3 (três) que deverão ser convidados pela administração podendo ser licitantes cadastrados ou não. Entretanto, se o número mínimo exigido de convidados não apresentar interesse em realizar as propostas, a administração deverá refazer todo o procedimento, salvo se houver uma justificativa que demonstre a inviabilidade de um novo certame.

COMPETÊNCIAS:

COMPETE AO DEMANDANTE:

I. Preencher o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e encaminhar ao Departamento Administrativo para conhecimento e colher as autorizações necessárias para prosseguimento da contratação;

II. Sugerir a autoridade competente os membros da Equipe de Planejamento da Contratação, Fiscal e Gestor do contrato, em conjunto com o chefe do Departamento Administrativo;

III. Elaborar o Termo de Referência da Contratação, com o apoio da Equipe de Planejamento, com base nos Estudos Técnicos Preliminares elaborados pela Equipe de Planejamento e encaminhar ao Departamento Administrativo.

IV. Encaminhar, ao Departamento Administrativo, os seguintes documentos: Documento de Oficialização da Demanda, Estudos Técnicos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência.

COMPETE À EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

I. Elaborar os Estudos Técnicos Preliminares, Gerenciamento de Riscos da contratação e encaminhar ao Departamento Administrativo;

II. Realização da Pesquisa de Mercado, observadas as exigências da Instrução Normativa MPOG nº 03, de 20 de abril de 2017, sob a qual deverão ser observados os procedimentos básicos para obtenção de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

A pesquisa de mercado, embora de responsabilidade da Equipe de Planejamento, é uma atividade do Integrante Administrativo e

está inserida no seu contexto a verificação de existência de atas, seja para participar na fase de intenção ou para aderir após o registro da ata.

A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

a - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico http://paineldeprecos.planejamento.gov.br;

b - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

c - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

d - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

III. Solicitar ao Departamento Financeiro disponibilidade orçamentária para a contratação proposta.

IV. Encaminhar ao Departamento Administrativo o DOD, Estudos Técnicos Preliminares, Gerenciamento de Risco da contratação e outros documentos pertinentes.

COMPETE AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I. Receber o Documento de Oficialização da Demanda (DOD), da área demandante e encaminhar à Gerência Executiva para as autorizações correspondentes;

II Receber os Estudos Técnicos Preliminares, Gerenciamento de Risco e Termo de Referência da área demandante e dar prosseguimento a contratação.

III. Abrir o Processo Administrativo;

IV. Elaborar o Edital e seus anexos.

V. Montar o processo Administrativo, com as respectivas numerações, **observado o limite máximo de 200 (duzentas) folhas por volume**, na ordem estabelecida para os procedimentos internos estabelecidos na página 74, 75 e 76 deste manual.

COMPETE À AUTORIDADE COMPETENTE:

I. Aprovar o Documento de Oficialização da Demanda – DOD, elaborado pela área demandante e indicar outros membros da Equipe de Planejamento, fiscal e gestor de contrato, caso não concorde com as indicações constantes no documento.

II. Aprovar a Portaria instituindo a Equipe de Planejamento da Contratação.

III. Dar ciência aos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

IV. Autorizar a abertura de Processo Administrativo para contratação de serviços ou aquisição de bens.

V. Aprovar o Termo de Referência, motivadamente.

VI. Autorizar a contratação e a publicação do Edital.

PUBLICIDADE

- A divulgação da licitação na modalidade convite é a que tem a menor amplitude de prazo e de meios. O prazo mínimo para o envio da carta-convite e sua afixação no quadro de avisos da repartição, até a data fixada para recebimento das propostas, é de 5 (cinco) dias úteis (art. 21, § 2º, inc. IV da Lei nº 8.666/93).

- Muito embora a publicação no DOU da carta convite acarrete custo para a Administração, no âmbito do CFQ, há de se considerar que trata-se de um instrumento a mais de divulgação, sendo considerada uma ferramenta que auxilia ampliar a disputa e, consequentemente, potencializa as chances de se obter uma melhor proposta com melhor custo-benefício.

CONCURSO

Concurso é a modalidade de licitação prevista no Art. 22 da Lei n.º 8.666/93, vejamos:

"§ 4o 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."

Assim, esta modalidade de licitação é destinada à escolha de trabalhos que exijam uma criação intelectual como trabalhos técnicos, científicos, artístico e projetos de arquitetura.

No concurso há a instituição de prêmio ou remuneração aos vencedores, que possuirá caráter de incentivo e não de pagamento aos serviços prestados. O autor do projeto se obriga a ceder os direitos relativos ao seu trabalho à Administração, que poderá utilizá-lo para o fim previsto no Edital de licitação.

O concurso deve ser anunciado com ampla divulgação pela imprensa oficial e particular, através de edital, publicado com uma antecedência mínima legal de 45 dias para a realização do evento. A qualificação exigida aos participantes será estabelecida por um regulamento próprio do concurso, que conterá também as diretrizes e a forma de apresentação do trabalho, bem como as condições de realização e os prêmios a serem concedidos.

Art, 51 da Lei nº 8.666/93

§ 5º No caso de concurso, o julgamento será feito por uma comissão especial integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da

matéria em exame, servidores públicos ou não.

Os procedimentos para contratação possuem duas fases: interna e externa. Assim, para fins didáticos, abordaremos cada uma separadamente.

PROCEDIMENTOS: FASE INTERNA

1. Documento de Oficialização da Demanda – DOD, com as devidas autorizações para prosseguimento da contratação (**Anexo I**).
2. Disponibilidade Orçamentária do valor do prêmio a ser pago pelo CFQ (**Anexo III**)
3. Estudos Técnicos Preliminares.
4. Análise de risco da contratação (**Anexo V**).
5. Termo de Abertura do Processo Administrativo **(Anexo VI).**
6. Elaboração do Projeto Básico, pela área demandante.
7. Aprovação do Projeto Básico.
8. Edital e Anexos.
9. Portaria da Comissão Permanente de Licitações – CPL.
10. Designação de Comissão Especial nos moldes do § 5º do artigo 51 do Estatuto Federal das licitações
11. Parecer Jurídico.
12. Autorização da autoridade competente para publicação da Licitação.

PROCEDIMENTOS: FASE EXTERNA

1. Comprovantes de Publicação do Edital no DOU, sítio do CFQ.

2. Pedidos de Esclarecimento e/ou Impugnações, se for o caso.

OBSERVAÇÕES:

- Caso a Administração considere insatisfatórios os trabalhos apresentados, pode não atribuir prêmio a nenhum participante, devendo, caso isto ocorra, devolvê-los aos seus respectivos autores.
- O § 1º, incisos I a III, do supracitado art. 52, da Lei 8.666//93, fixa o conteúdo mínimo do regulamento do concurso, qual seja: a) qualificação exigida dos participantes; b) diretrizes e forma de apresentação do trabalho; c) condições de realização do concurso e prêmios a serem concedidos.
- Em se tratando de concurso que tenha por objeto a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, faz-se necessária a inclusão, no respectivo regulamento, de norma que preveja, expressamente, a transferência dos direitos autorais à administração pública, por parte do indivíduo que for premiado.
- É possível que o regulamento do concurso estabeleça prazo mais elástico, para fins de apresentação dos trabalhos, que os 45 dias previstos no § 4º, do art. 22, da Lei nº 8.666/93.

COMPETÊNCIAS:

COMPETE AO DEMANDANTE:

I. Preencher o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e encaminhar ao Departamento Administrativo para conhecimento e colher as autorizações necessárias para prosseguimento da contratação;

II. Sugerir a autoridade competente os membros da Equipe de Planejamento da Contratação, da comissão especial, em conjunto com o chefe do Departamento Administrativo;

III. Elaborar o Termo de Referência da Contratação, com o apoio da Equipe de Planejamento, com base nos Estudos Técnicos Preliminares elaborados pela Equipe de Planejamento e encaminhar ao Departamento Administrativo.

IV. Encaminhar, ao Departamento Administrativo, os seguintes documentos: Documento de Oficialização da Demanda, e Termo de Referência.

COMPETE À EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

I. Elaborar os Estudos Técnicos Preliminares, Gerenciamento de Riscos da contratação e encaminhar ao Departamento Administrativo;

II. Solicitar ao Departamento Financeiro disponibilidade orçamentária do valor para a definição do prêmio a ser instituído.

III. Encaminhar ao Departamento Administrativo o DOD, Estudos Técnicos Preliminares, Gerenciamento de Risco da contratação e disponibilidade orçamentária.

COMPETE AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I. Receber o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) da área demandante e encaminhar à Gerência Executiva para as autorizações correspondentes;
II. Receber o Termo de Referência da área demandante e dar prosseguimento a contratação.
III. Abrir o Processo Administrativo;
IV. Receber os Estudos Técnicos Preliminares, Gerenciamento de Risco e a disponibilidade orçamentária da Equipe de Planejamento.
V. Elaborar o Edital e seus anexos.
VI. Montar o processo Administrativo, com as respectivas numerações, **observado o limite máximo de 200 (duzentas) folhas por volume**, na ordem estabelecida para os procedimentos internos estabelecidos na página 84 deste manual.

COMPETE À AUTORIDADE COMPETENTE:

I. Aprovar o Documento de Oficialização da Demanda – DOD, elaborado pela área demandante e indicar outros membros da Equipe de Planejamento, Comissão Especial, caso não concorde com as indicações constantes no documento.
II. Aprovar a Portaria instituindo a Equipe de Planejamento da Contratação.
II. Aprovar a Portaria instituindo a Comissão Especial.
III. Dar ciência aos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

IV. Autorizar a abertura de Processo Administrativo para contratação de serviços ou aquisição de bens.
V. Aprovar o Termo de Referência, motivadamente.
VI. Autorizar a contratação e a publicação do Edital.

PUBLICIDADE

- A antecedência mínima entre a publicação do Edital e a apresentação dos trabalhos deve ser de 45 dias, a ser publicado no DOU.

LEILÃO

O leilão é a modalidade de licitação na qual podem participar quaisquer interessados e deverá ser utilizada, predominantemente, no âmbito administrativo, para a venda de bens móveis inservíveis, ou seja, são aqueles bens que não têm destinação pública definida, e por isso podem ser colocados à venda pela Administração Pública para a obtenção de renda, sua definição encontra-se no art. 22 § 5º da Lei n.º 8.666/93.

Ressalta-se que, os itens a serem leiloados não precisam necessariamente estarem deteriorados, cabendo também para os casos de bens que não têm mais utilidade para a Administração Pública.

O processamento do leilão se dará pelo comparecimento dos interessados em local e hora determinados em edital, para apresentarem seus lances ou ofertas, os quais nunca poderão ser inferiores ao valor de referência estipulado pelo CFQ, **fruto de uma avaliação prévia**.

Quem realiza o procedimento é o Leiloeiro oficial, porém, também pode ser um servidor designado para essa finalidade.

A diferença desta modalidade para as demais é que ganha quem ofertar o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

Segue abaixo a rotina administrativa a ser seguida:

PROCEDIMENTOS: FASE INTERNA

1. Elaboração do Documento de Oficialização da

Demanda – DOD, com as devidas autorizações para prosseguimento da contratação **(Anexo I**).

2. Avaliação prévia dos bens a serem leiloados.
3. Estudos Técnicos Preliminares
4. Análise de risco da contratação (**Anexo V**).
5. Termo de Abertura do Processo Administrativo **(Anexo VI).**
6. Elaboração do Projeto Básico, pela área demandante.
7. Aprovação do Projeto Básico.
8. Edital e Anexos.
9. Documento com orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos da contrataçaõ;
10. Juntada da Designação do leiloeiro
11. Parecer Jurídico.
12. Ratificação da autoridade competente para a contrataçaõ e Autorização para publicação da Licitação.

PROCEDIMENTOS: FASE EXTERNA

1. Comprovantes de Publicação do Edital no DOU, sítio do CFQ.
2. Pedidos de Esclarecimento e/ou Impugnações, se for o caso.

OBSERVAÇÕES:

- Mesmo que determinados bens móveis não sejam caracterizados como inservíveis, nem tenham sido legalmente apreendidos ou empenhados, eles poderão ser alienados por leilão, desde que sejam avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao limite indicado no art. 23, II, alínea *b*, da Lei nº 8.666/93, alterado pelo Decreto 9.412 de 18 de junho de 2018, atualmente, R$ 1.430.000,00 (um milhão e quatrocentos e trinta mil reais).
- Caso o CFQ não tenha servidor capacitado para atuar como leiloeiro, poderá fazer uma contratação específica para este fim.
- Caso a avaliação isolada ou global seja superior ao valor constante do art. 23, II, alínea *b*, da Lei 8.666/93, a modalidade de licitação a ser utilizada para alienação de bens móveis será a concorrência.

COMPETÊNCIAS:

COMPETE AO DEMANDANTE:

I. Preencher o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e encaminhar ao Departamento Administrativo para conhecimento e colher as autorizações necessárias para prosseguimento da contratação;

II. Sugerir a autoridade competente os membros da Equipe de Planejamento da Contratação, o leiloeiro, em conjunto com o chefe do Departamento Administrativo;

III. Elaborar o Termo de Referência da Contratação, com o apoio da Equipe de Planejamento, com base nos Estudos Técnicos

Preliminares elaborados pela Equipe de Planejamento e encaminhar ao Departamento Administrativo.
IV. Encaminhar, ao Departamento Administrativo, os seguintes documentos: Documento de Oficialização da Demanda, Estudos Técnicos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência.

COMPETE À EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

I. Elaborar os Estudos Técnicos Preliminares, Gerenciamento de Riscos da contratação e encaminhar ao Departamento Administrativo;
II. Providenciar a avaliação dos bens a serem leiloados.
III. Encaminhar ao Departamento Administrativo o DOD, se em seu poder, Estudos Preliminares, Gerenciamento de Risco da contratação, avaliação dos bens e outros documentos pertinentes eventualmente em seu poder.

COMPETE AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I. Receber o Documento de Oficialização da Demanda (DOD), da área demandante e encaminhar à Gerência Executiva para as autorizações correspondentes;
~~II. Sugerir, em conjunto com a área demandante, os membros da Equipe de Planejamento da Contratação e leiloeiro.~~
III. Receber o Termo de Referência da área demandante e dar prosseguimento a contratação.
IV. Abrir o Processo Administrativo;
V. Receber os Estudos Preliminares, Gerenciamento de Risco e avaliação dos bens da Equipe de Planejamento.

VI. Elaborar o Edital e seus anexos.

VII. Montar o processo Administrativo, com as respectivas numerações, **observado o limite máximo de 200 (duzentas) folhas por volume**, na ordem estabelecida para os procedimentos internos estabelecidos na página 89 e 90 deste manual.

COMPETE À AUTORIDADE COMPETENTE:

I. Aprovar o Documento de Oficialização da Demanda – DOD, elaborado pela área demandante e indicar outros membros da Equipe de Planejamento, leiloeiro, caso não concorde com as indicações constantes no documento.

II. Aprovar a Portaria instituindo a Equipe de Planejamento da Contratação.

III. Dar ciência aos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

IV. Autorizar a abertura de Processo Administrativo para contratação de serviços ou aquisição de bens.

V. Aprovar o Termo de Referência, motivadamente.

VI. Autorizar a contratação e a publicação do Edital.

PUBLICIDADE

- A publicidade para o leilão é de 15 (quinze) dias corridos, devendo seu resumo contar com veiculação no DOU e no sitio do CFQ.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

Anexo I

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

1. Identificação do Requisitante	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Departamento)	Centro de Custo
Responsável pela Demanda:	
E-mail:	Telefone: (61) 3224-0202

2. Identificação da Necessidade

3. Justificativa da necessidade da contratação/aquisição

4. Quantidade de material ou serviço a ser contratado/adquirido

5. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega dos materiais

6. Indicação dos membros para Equipe de Planejamento e Fiscalização

FUNÇÃO	NOME	E-MAIL	CIÊNCIA
Integrante Requisitante			
Integrante Técnico			
Integrante Administrativo *			
Gestor			
Fiscal Requisitante			
Fiscal Técnico			
Fiscal Administrativo			
Fiscal Substituto			

* servidor com conhecimento de licitações e contratos.

7. Responsabilidade pela Oficialização da Demanda e Encaminhamento

Certifico que a oficialização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no item 3 do presente documento e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme modelo constante no seu Anexo II.

Em conformidade com o art. 11, da Lei nº 2.800 de 18 de junho 1956, solicitamos à autoridade competente, o Presidente do CFQ, <<< nome >>>:

I. decidir motivadamente sobre o prosseguimento da aquisição/contratação desse objeto.

Brasília, x.

>**Nome do requisitante**<

>Cargo do Requisitante<

8. Despacho

Diante da demonstração prévia da necessidade da aquisição/serviço devidamente justificada pela área demandante, ratifico a indicação dos membros listados no referido documento para composição da equipe de planejamento e fiscalização, e determino ao Departamento Administrativo as seguintes providências:

a) Colher a ciência expressa dos membros indicados para compor a equipe de planejamento, para que tomem conhecimento de suas respectivas atribuições, antes de serem formalmente designados, § 2º - Art. 22 da Instrução Normativa n.º 5, de 25 de maio de 2017.
b) Detectada a viabilidade técnica e econômica que deverá estar demonstrada nos Estudos preliminares elaborados pela Comissão de Planejamento da referida contratação e considerando ainda a relevância e oportunidade, em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante, fica determinada a abertura do Processo pela Área Administrativa.

Autorizado o prosseguimento da aquisição/serviço. Encaminhar à Equipe de Planejamento para elaboração dos estudos preliminares, respeitados os trâmites legais.

Brasília, x.

xxxxxxxxxxxxxxx
Gerente-Executivo

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Presidente do CFQ

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

Anexo II

PROJETO BÁSICO SIMPLIFICADO
DISPENSA DE LICITAÇÃO

(Processo Administrativo nº xxxxxxx)

1. OBJETO

(identificar o objeto de forma sucinta e clara).

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação faz-se necessária diante da necessidade contratação dos serviços de xxxxxxx, que são necessários para atender tais necessidades (xxxxxxxxxxxxxx).Registrar a necessidade do serviço ou obra, devidamente fundamentada, com a descrição de argumentos que indiquem a necessidade do serviço.

3. OBJETIVO

3.1 O Objetivo da contratação objeto deste Projeto Básico é a (xxxxxx).

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Segue abaixo a especificação detalhados os serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO	Und	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Und			
2	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Und			
3	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Und			
4	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Und			
5	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Und			

5. CUSTO ESTIMADO

5.1 A aquisição objeto deste Projeto Básico tem o custo estimado de R$ xxxxx (xxxxxxxxxxxxxxx).

5.2 O custo estimado foi obtido através de realização de pesquisa de mercado junto a (PAINEL DE PREÇOS, PREÇOS PRATICADOS POR OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, INTERNET, FORNECEDORES DO RAMO), conforme documentos juntados nos autos.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.3 A despesa decorrente desta contratação correrá à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste CFQ:

5.3.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

7. Cronograma de execução:

7.1 Detalhar a duração, preferencialmente, em unidades como dias ou meses, fixando as datas estimadas para o início e término das várias fases em que desmembrará o projeto.

8. FUNDAMENTO LEGAL

8.1 A presente contratação está fundamentada na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. O objeto em questão será contratado com fundamento no art. 24 inc. II da referida lei.

8.2 A modalidade de compra adotada será dispensa de licitação, em virtude da necessidade da urgência dos itens para atender XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Justifica-se ainda, a dispensa de licitação, uma vez que o valor dos itens não compensarem a despesa com a abertura de processo licitatório.

9. UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE COTAÇÃO ELETRÔNICA / INVIABILIDADE DE COTAÇÃO ELETRÔNICA

9.1 Em relação a presente aquisição, é possível a utilização do Sistema de Cotação Eletrônica, uma vez, que nos termos do art.4º,do decreto nº 5.450/05,tal sistema pode ser utilizado para aquisição de material.
Considerando a inviabilidade da contratação de serviços/aquisição do tipo de objeto em tela, vislumbra-se utilizar a dispensa de licitação para contratação/aquisição...

10. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

10.1 A Contratada deverá executar o fornecimento dos produtos descritos no presente Projeto Básico.

10.2 Entregar fielmente o objeto contratado no prazo estipulado.

10.3 Zelar pela perfeita execução da entrega do material, devendo as falhas, que porventura vierem a ocorrer, serem sanadas no menor prazo possível.

10.4 Comunicar à Contratante qualquer anormalidade que vierem a ocorrer na entrega do material e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

10.5 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a avença firmada sem prévia e expressa anuência da Contratante;

10.6 Manter durante toda a execução do objeto as condições inicialmente pactuadas.

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Acompanhar, fiscalizar e avaliar a entrega do material objeto desta contratação, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, diretamente ou por prepostos designados.**11.2**Comunicar à Contratada toda e qualquer irregularidade referente ao objeto.

11.3 Efetuar o pagamento à Contratada mediante apresentação da respectiva fatura, após comprovação da regularidade fiscal e Trabalhista e do ateste pela Contratante, através de crédito em conta bancária observando-se a legislação atual.

11.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

11.4 Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas ocorridas, especialmente as consideradas de natureza grave.

12. PAGAMENTO

12.1 O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada dos demais documentos exigidos pela legislação pertinente.

12.2 A Contratada deverá estar com as certidões fiscais regulares junto ao SICAF, ou os seguintes documentos: Certidão Negativa de Débitos perante a Fazenda Pública Nacional, Estadual e Municipal, quando for o caso, Prova de Regularidade com a Seguridade Social, Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por tempo de serviço – FGTS, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

12.3 A nota fiscal que contiver erro ou rasura será devolvida à Contratada para retificação, reabrindo-se em favor da Contratante o prazo para atesto e pagamento.

12.4 O prazo para pagamento da nota fiscal é de até 10 (DEZ) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada, nos termos do art. 5º, § 3º,daLeinº8.666,de1993.

13. PRAZO DE ENTREGA DOS BENS

13.1 A entrega do material deverá ser efetuada em até (xxxxxx) dias.

13.2 A entrega dos itens contratados deverão ser realizados no seguinte endereço: **(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

14. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

14.1 Os principais atores do Contrato são:

14.1.1 Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;

14.1.2 Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TIC para fiscalizar tecnicamente o contrato;

14.1.3 Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; e

14.1.4 Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;

14.1.5 Preposto: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

14.1.6 Os atores dos itens 8.1.1 a 8.1.4, bem como suas responsabilidades, serão descritas em Portaria expedida pela CONTRATANTE;

14..1.7 O preposto será formalmente nomeado pelo representante legal da contratada.

14..1.8 A comunicação entre os atores nomeados pela Contratada e CONTRATANTE será preferencialmente escrita e mantida no Processo Administrativo que originou a contratação.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Pela inexecução total ou parcial do pactuado, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicara o contratado as seguintes sanções previstas no art.86 e 87 da Lei8.666/93:

a) Advertência;

a) Multa de mora no percentual correspondente a 1% (um por cento), calculado sobre o valor total do contrato (ou

documento equivalente), por dia de atraso, na entrega dos serviços, caracterizando inexecução parcial;

b) Multa compensatória no valor de 10% (dez por cento), sobre o valor contratado, no caso de inexecução total do contrato;

c) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar comoCFQ,peloprazodeaté2(dois)anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração

Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.2 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no presente instrumento.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Indicar outros itens julgados necessários à contratação/aquisição, considerando a especificidade dos serviços e/ou obra.

Brasília/DF, xxx de xxxx de 2020.

Elaborado:

Aprovado:

Presidente

Anexo III

CFQ
Conselho Federal de Química
CNPJ: 33.839.275/0001-72

Data: 03/03/2020

Disponibilidade orçamentária

Conta: 6.2.2.1.1.33.90.39.099 - Outros Serviços de Terceiros - P.J

Centro de Custo: 03.02.03.500 - Projeto Encontro de Elaboração do Relatório de Gestão do CFQ e dos CRQs

Despesa	Na data	No Exercício	Saldo	Na data	No Exercício
PRÉ-EMPENHADO	0,00	0,00	ORÇAMENTÁRIO DESBLOQ.	30.000,00	30.000,00
EMPENHADO	0,00	0,00	ORÇAMENTÁRIO OFICIAL	30.000,00	30.000,00
LIQUIDADO	0,00	0,00	A LIQUIDAR	0,00	0,00
PAGO	0,00	0,00	A PAGAR	0,00	0,00

Observação: Dotação Orçamentária para realização do seminário técnico: Relatório de Gestão 2019.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

Anexo IV

DISPENSA DE ESTUDOS PRELIMINARES

**OBJETO:XXXX

Anexo V

ANÁLISE DE RISCO

Processo Administrativo CFQ 00/2020 – OBJETO....

1. Análise de Risco da Contratação

1.1. A Matriz de Riscos, também conhecida como Matriz de Probabilidade e Impacto, é utilizada durante a análise do risco. É uma ferramenta visual que possibilita ver rapidamente quais são os riscos que devem receber mais atenção, o que torna muito mais fácil o entendimento e engajamento das equipes no processo:

1.2. Na matriz, um risco é considerado por dois critérios: sua probabilidade de acontecer e o impacto que trará para empresa. Ao avaliar um risco que é uma ameaça, determina-se o nível de probabilidade e o impacto e assim, a matriz utilizará as linhas e colunas para determinar a criticidade do risco, que pode ser Extremo, Alto, Médio e Baixo

1.3. Matriz de Riscos:

Probabilidade / Impacto	1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
5 Muito Alto	Médio	Alto	Extremo	Extremo	Extremo
4 Alto	Médio	Alto	Alto	Extremo	Extremo
3 Médio	Médio	Médio	Alto	Alto	Extremo
2 Baixo	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto
1 Muito Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Médio

1.4. Considerando os riscos envolvidos no processo de contratação, apresenta-se a seguir os principais riscos envolvidos no processo, bem como indicadas as ações de tratamento apenas para os riscos Médio e Alto.

<table>
<tr><td>N°: 1</td><td>Tipo de Risco: x</td><td colspan="2">Descrição: x</td></tr>
<tr><td colspan="4">Consequência: x.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Controles:
a) x;</td></tr>
<tr><td colspan="4">Risco residual: x.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Probabilidade: x</td><td>Impacto: x</td><td>Classificação: x</td></tr>
<tr><td colspan="4">Responsável: x</td></tr>
<tr><td colspan="4">Ações de tratamento:
a) x</td></tr>
</table>

EQUIPE DE PLANEJAMENTO
(Obs.: mencionar e colher assinatura de tantos quantos forem os membros)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

Anexo VI

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO

Em cumprimento à determinação do Senhor Presidente do Conselho Federal de Química (fl. XX), declaramos instaurado o Processo a seguir discriminado:

PROCESSO ADMINISTRATIVO-CFQ Nº xx

Objeto:

Modalidade:

Tipo:

Nº da modalidade:

Fundamentação Legal:

Brasília-DF, xx de xxxx de xxxx.

(nome do funcionário)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

Anexo VII

TERMO DE RECONHECIMENTO E AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Do Presidente: << nome >>

Para: Gerência XXXXXXX

Assunto: Contratação Direta – Serviço/Fornecimento de XXXXXXX.

Considerando que foi demonstrada a necessidade da contratação dos serviços xxxxxxxxxxxxx, conforme consta no Documento de Oficialização de Demanda - DOD;

APROVO o prosseguimento do processo administrativo da Dispensa de Licitação nº 38/2019, em atendimento as normas estabelecidas no art. 38 da Lei 8.666/93 e art. 50, inciso IV da Lei 9.784/99.

Desse modo, autorizo que a Gerência Administrativa tomar as providências necessárias para o prosseguimento da contratação direta dos serviços:

Prestação de serviços e/ou fornecimento XXXXXXX

Brasília - DF, XX de XXXXXXX de 20XX.

Presidente do CFQ

Anexo VIII

Portaria nº 00, de 00 de janeiro de 2020.

Designa Fiscal e Gestor do Termo de Contrato nº 00/2020 - CFQ.

O Presidente do Conselho Federal de Química (CFQ), no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 11 da Lei n. 2.800, de 18 de junho de 1956:

CONSIDERANDO o previsto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quanto às determinações legais para realização de contratações pela administração pública e ainda quanto às determinações legais para acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO o previsto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 no que diz respeito à realização de pregão como modalidade de licitação;

CONSIDERANDO o previsto no Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013, quanto às determinações legais para realização de contratações pela administração pública, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o previsto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 quanto às regras e diretrizes das atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos e do acompanhamento e fiscalização dos contratos.

CONSIDERANDO o previsto na Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, quanto a gestão do contrato.

Resolve:

Art. 1º Designar os servidores infra como Gestor e Fiscal do Termo de Contrato nº 00/2020 - CFQ:

- **Gestor:** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- **Fiscal Técnico**: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- **Fiscal Administrativo:** Xxxxxxxxxxxxx;
- **Empresa:** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- **CNPJ: 00**.000.000/0000-00;
- **Objeto:** Prestadora de serviços xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Art. 2º Essa portaria integra o Processo Administrativo nº 00/2020 - CFQ.

Art.3º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

a. convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;

b. manter em sua unidade cópia do contrato e de suas atualizações e

disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do contrato;

c. emitir e autorizar ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato, bem como autorizar o respectivo faturamento e pagamento, mediante solicitação formal ao financeiro;

e. receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;

f. zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Presidência pedido de alteração;

g. controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva bem como iniciar com o período mínimo de 90 (noventa) dias de antecedência do término do contrato o processo para nova contração caso exista a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação (Portaria CFQ n° 26/2017 - Art. 1 – “u”);

h. encaminhar à Gerência Administrativa, no prazo de 60 dias do vencimento do contrato, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

i. informar à Gerência Administrativa, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato após o devido processo administrativo;

j. assinar, juntamente com o Gestor da Área Requisitante e os respectivos fiscais atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela Gerência Administrativa com base em informações prestadas pelo gestor;

k. Aplicar as sanções previstas no contrato, respeitados os trâmites previstos e o direito de defesa prévia da contratada, exceto as abaixo que são de competência exclusiva do Presidente do CFQ:

Suspensão do direito de licitar ou contratar com o CFQ;

Impedimento de licitar ou contratar com a Administração Pública Federal e descredenciamento do SICAF;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal.

l. Recomendar ao Presidente do CFQ a aplicação da sanções que não possui

alçada; e

m. Emitir o termo de encerramento do contrato para fins de restituição da garantia (Portaria CFQ n° 26/2017 - Art. 1 – “v” e “w”).

Art. 4º Ao Fiscal Técnico caberá as seguintes atribuições:

a. participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

b. verificar se, na entrega de material ou na prestação de serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

c. anotar, em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato;

d. registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

e. manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:

- Existência de interesse na continuidade de execução dos serviços;

- Eventuais prejuízos causados ao Conselho em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso; e

- Fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução dos serviços.

f. submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual com vistas à deliberação da Presidência;

g. receber provisoriamente, quando não houver designação de comissão de recebimento, as aquisições ou serviços de acordo com as regras contratuais;

h. propor a revisão de valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, quando, por exemplo:

- Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as obrigações contratadas; e

- Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à pactuada.

i. apresentar relatórios que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo Fiscal do contrato;

j. informar ao gestor eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

k. propor ao gestor e fiscal administrativo, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

l. elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato; e

m. desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

n. avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

o. encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.

Art. 5º Ao Fiscal Administrativo caberá as seguintes atribuições:

a. participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

b. organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;

c. manter organizada no início e durante a vigência cópia do contrato e suas alterações, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;

d. analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e atestar a Nota Fiscal ou enviar notificação para contratada para regularização de impropriedade constatada;

e. devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

f. acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;

g. controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;

h. encaminhar o processo de contratação ao Gestor do Contrato, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência contratual;

i. propor ao Gestor do Contrato e Gerência Administrativa, quando terminar a

vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se for o caso;

j. receber definitivamente, mediante recibo, no prazo estabelecido no edital e na hipótese de não ter sido designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;

k. enviar o Contrato para Ouvidoria do CFQ para publicação no Portal da Transparência;

l. realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;

m. instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação; e

n. informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais.

o. acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo o financeiro informado acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;

p. informar ao financeiro, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho a conta de restos a pagar;

q. encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.

Art 6º O fiscal requisitante será designado para auxiliar o gestor na fiscalização do contrato do ponto de vista funcional da solução, com as seguintes atribuições:

a. anotar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, informando ao gestor aquelas que dependam de providências com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

b. avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

c. solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

d. atestar, mensalmente, o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas no que tange à satisfação do usuário, ao material empregado, à rotina e qualidade na execução contratual;

e. identificar as cláusulas do contrato que necessitem de acompanhamento especifico; e

f. atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.

Art. 7º Em caso de necessidade eventual de substituição, será emitida Portaria específica para este fim.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília/DF, 00 de janeiro de 2020.

Presidente

Anexo IX

PORTARIA Nº 20, de 15 de maio de 2019.

Dispõe sobre a contratação de obras e serviços de arquitetura e/ou engenharia, serviços em geral, bem como aquisições de bens e materiais, dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, art. 24 da Lei nº 8.666/93.

O Presidente do Conselho Federal de Química (CFQ), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11 da Lei n° 2.800, de 18 de junho de 1956, e seu Regimento Interno e

Considerando as disposições dos artigos 24, incisos I e II, 26, 32, § 1° e 62 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993;

Considerando o Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018, que atualizou os valores das modalidades de licitação;

Considerando a necessidade de aperfeiçoar e tornar mais céleres e eficazes os procedimentos relacionados às contratações de pequenos valores, desonerando os agentes do CFQ da prática de condutas não exigidas em lei e que têm se mostrado prejudiciais à dinâmica das aquisições de bens e contratações de obras e serviços;

RESOLVE:

Art. 1º As contratações de obras e serviços de arquitetura e/ou engenharia, as contratações de serviços em geral e as aquisições de bens e materiais, até os valores previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, serão efetuadas em conformidade com as disposições desta Portaria Normativa.

Art. 2º As contratações de obras e serviços e as aquisições de bens e materiais de que trata o art. 1° serão providenciadas pela Gerência Administrativa, por meio de processo administrativo-financeiro simplificado, no âmbito do qual serão adotados os procedimentos, prestadas as informações e juntados os documentos pertinentes.

Parágrafo único. A Gerência Administrativa expedirá, aos setores responsáveis e interessados em contratações e aquisições até os limites previstos nesta Portaria Normativa, comunicação na qual indicará as informações e os elementos que deverão constar dos processos administrativo-financeiros simplificados, de acordo com o Manual de aquisição de bens e serviços que será elaborado pelo CFQ.

DAS OBRAS E SERVIÇOS DE ARQUITETURA E/OU ENGENHARIA

Art. 3º Para as contratações de obras e serviços de arquitetura e/ou engenharia, até o valor-limite previsto no inciso I do art. 24 da Lei n° 8.666, de 1993, serão observadas as seguintes disposições:

I – nos casos em que a estimativa de dispêndio for superior a 50% (cinquenta por cento) do valor-limite previsto no inciso I do art. 24 da Lei n° 8.666, de 1993:

a) solicitação de contratação de obra ou serviço de arquitetura e/ou engenharia, de iniciativa do responsável pela área interessada e dirigida a Gerência Administrativa, com a especificação detalhada do objeto a ser executado, com indicação de todas as informações necessárias à formulação das propostas, inclusive quanto aos materiais a serem empregados e prazos de execução;

b) informação, a ser requisitada pela área interessada à Gerência Financeira sobre a existência de dotação orçamentária;

c) obtenção de proposta de preços junto a empresa ou profissional em condições de executar o objeto pretendido, indicando desde logo a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Receita Federal do Brasil, conforme o caso;

d) justificativa do preço, com suporte nos seguintes parâmetros, utilizados de forma combinada ou não:

1 – propostas de preços de pelo menos 3 (três) fornecedores em condições de executar o objeto pretendido, devidamente identificados pelas inscrições no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Receita Federal do Brasil, obtidas no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à proposição de contratação;

2 – documentos comprobatórios de contratações similares firmadas por outros órgãos e entidades da Administração pública, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à proposição de contratação;

3 – pesquisa de preços publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha cópia do veículo de publicação ou informações sobre

a data de consulta e indicativos de endereço eletrônico para verificação;

e) consulta, junto aos órgãos competentes, acerca da regularidade da situação da empresa ou do profissional que tiver ofertado a melhor proposta, sendo, no caso de empresas, com relação aos tributos federais e à dívida ativa da União, tributos estaduais, tributos municipais, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Débitos Trabalhistas, e, no caso de profissionais, com relação aos tributos federais e à dívida ativa da União;

f) autorização do Presidente do CFQ para a contratação;

g) ordem de execução de obras e/ou serviços de arquitetura e/ou engenharia;

II – nos casos em que a estimativa de dispêndio seja igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor-limite previsto no inciso I do art. 24 da Lei n° 8.666, de 1993 e superior a R$ 8.250,00 (oito mil e duzentos e cinquenta reais):

a) solicitação de contratação de obra ou serviço de arquitetura e/ou engenharia, de iniciativa do responsável pela área interessada e dirigida a Gerência Administrativa, com a especificação detalhada do objeto a ser executado, com indicação de todas as informações necessárias à formulação das propostas, inclusive quanto aos materiais a serem empregados e prazos de execução;

b) informação, a ser requisitada pela área interessada à Gerência Financeira sobre a existência de dotação orçamentária;

c) obtenção de proposta de preços junto a empresa ou profissional em condições de executar o objeto pretendido, indicando desde logo a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Receita Federal do Brasil, conforme o caso;

d) justificativa do preço, com suporte nos seguintes parâmetros, utilizados de forma combinada ou não:

1 – propostas de preços de pelo menos 3 (três) fornecedores em condições de executar o objeto pretendido, devidamente identificados pelas inscrições no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Receita Federal do Brasil, obtidas no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à proposição de contratação;

2 – documentos comprobatórios de contratações similares firmadas por outros órgãos e entidades da Administração pública, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à proposição de contratação;

3 – pesquisa de preços publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha cópia do veículo de publicação ou informações sobre a data de consulta e indicativos de endereço eletrônico para verificação;

e) consulta junto aos órgãos competentes, acerca da regularidade da situação da empresa ou do profissional que tiver ofertado a melhor proposta, em relação aos tributos federais e à dívida ativa da União;

f) autorização do Presidente do CFQ para a contratação;

g) ordem de execução de obras e/ou serviços de arquitetura e/ou engenharia;

III – nos casos em que a estimativa de dispêndio for de até R$ 8.250,00 (oito mil, duzentos e cinquenta reais):

a) solicitação de contratação de obra ou serviço de arquitetura e/ou engenharia, de iniciativa do responsável pela área interessada e dirigida a Gerência Administrativa, com a especificação detalhada do objeto a ser executado, com indicação de todas as informações necessárias à formulação das propostas, inclusive quanto aos materiais a serem empregados e prazos de execução;

b) informação, a ser requisitada pela área interessada à Gerência Financeira sobre a existência de dotação orçamentária;

c) obtenção de proposta de preços junto a empresa ou profissional em condições de executar o objeto pretendido, indicando desde logo a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Receita Federal do Brasil, conforme o caso;

d) justificativa do preço, com suporte nos seguintes parâmetros, utilizados de forma combinada ou não:

1 – propostas de preços de fornecedores em condições de executar o objeto pretendido, devidamente identificados pelas inscrições no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Receita Federal do Brasil, obtidas no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à proposição de contratação;

2 – documentos comprobatórios de contratações similares firmadas por outros órgãos e entidades da Administração pública, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à proposição de contratação;

3 – pesquisa de preços publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha cópia do veículo de publicação ou informações sobre

a data de consulta e indicativos de endereço eletrônico para verificação;

e) autorização do Presidente do CFQ para a contratação;

f) ordem de execução de obras e/ou serviços de arquitetura e/ou engenharia.

SERVIÇOS EM GERAL E AQUISIÇÕES DE BENS E MATERIAIS

Art. 4º Para as contratações de serviços em geral e as aquisições de bens e materiais, até o valor-limite previsto no inciso II do art. 24 da Lei n° 8.666, de 1993, serão observadas as seguintes disposições:

I – nos casos em que a estimativa de dispêndio for superior a 50% (cinquenta por cento) do valor-limite previsto no inciso II do art. 24 da Lei n° 8.666, de 1993:

a) solicitação de contratação de serviços ou de aquisição de bens e materiais, de iniciativa do responsável pela área interessada e dirigida a Gerência Administrativa, com a especificação detalhada do serviço a ser executado ou do bem ou material a ser adquirido, com indicação de todas as informações necessárias à formulação das propostas;

b) informação, a ser requisitada pela área interessada à Gerência Financeira sobre a existência de dotação orçamentária;

c) obtenção de proposta de preços junto a empresa ou profissional em condições de executar o objeto pretendido, indicando desde logo a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Receita Federal do Brasil, conforme o caso;

d) justificativa do preço, com suporte nos seguintes parâmetros, utilizados de forma combinada ou não:

1 – propostas de preços de pelo menos 3 (três) fornecedores em condições de executar o objeto pretendido, devidamente identificados pelas inscrições no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Receita Federal do Brasil, obtidas no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à proposição de contratação;

2 – documentos comprobatórios de contratações similares firmadas por outros órgãos e entidades da Administração pública, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à proposição de contratação;

3 – pesquisa de preços publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha cópia do veículo de publicação ou informações sobre

a data de consulta e indicativos de endereço eletrônico para verificação;

e) consulta, junto aos órgãos competentes, acerca da regularidade da situação da empresa ou do profissional que tiver ofertado a melhor proposta, sendo, no caso de empresas, com relação aos tributos federais e à dívida ativa da União, tributos estaduais, tributos municipais, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Débitos Trabalhistas, e, no caso de profissionais, com relação aos tributos federais e à dívida ativa da União;

f) autorização do Presidente do CFQ para a contratação;

g) autorização de fornecimento ou ordem de execução de serviços;

II – nos casos em que a estimativa de dispêndio for igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor-limite previsto no inciso II do art. 24 da Lei n° 8.666 e superior a R$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais);

a) solicitação de contratação de serviços ou de aquisição de bens e materiais, de iniciativa do responsável pela área interessada e dirigida a Gerência Administrativa, com a especificação detalhada do serviço a ser executado ou do bem ou material a ser adquirido, com indicação de todas as informações necessárias à formulação das propostas;

b) informação, a ser requisitada pela área interessada à Gerência Financeira sobre a existência de dotação orçamentária;

c) obtenção de proposta de preços junto a empresa ou profissional em condições de executar o objeto pretendido, indicando desde logo a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Receita Federal do Brasil, conforme o caso;

d) justificativa do preço, com suporte nos seguintes parâmetros, utilizados de forma combinada ou não:

1 – propostas de preços de pelo menos 3 (três) fornecedores em condições de executar o objeto pretendido, devidamente identificados pelas inscrições no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Receita Federal do Brasil, obtidas no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à proposição de contratação;

2 – documentos comprobatórios de contratações similares firmadas por outros órgãos e entidades da Administração pública, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à proposição de contratação;

3 – pesquisa de preços publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha cópia do veículo de publicação ou informações sobre

a data de consulta e indicativos de endereço eletrônico para verificação;

e) e) consulta, junto aos órgãos competentes, acerca da regularidade da situação da empresa ou do profissional que tiver ofertado a melhor proposta, com relação aos tributos federais e à dívida ativa da União;

f) f) autorização do Presidente do CFQ para a contratação;

g) g) autorização de fornecimento ou ordem de execução de serviços;

III – nos casos em que a estimativa de dispêndio for até R$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais):

a) solicitação de contratação de serviços ou de aquisição de bens e materiais, de iniciativa do responsável pela área interessada e dirigida a Gerência Administrativa, com a especificação detalhada do serviço a ser executado ou do bem ou material a ser adquirido, com indicação de todas as informações necessárias à formulação das propostas;

b) informação, a ser requisitada pela área interessada à Gerência Financeira, sobre a existência de dotação orçamentária;

c) obtenção de proposta de preços junto a empresa ou profissional em condições de executar o objeto pretendido, indicando desde logo a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Receita Federal do Brasil, conforme o caso;

d) justificativa do preço, com suporte nos seguintes parâmetros, utilizados de forma combinada ou não:

1 – propostas de preços de fornecedores em condições de executar o objeto pretendido, devidamente identificados pelas inscrições no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Receita Federal do Brasil, obtidas no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à proposição de contratação;

2 – documentos comprobatórios de contratações similares firmadas por outros órgãos e entidades da Administração pública, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à proposição de contratação;

3 – pesquisa de preços publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha cópia do veículo de publicação ou informações sobre a data de consulta e indicativos de endereço eletrônico para verificação;

e) e) autorização do Presidente do CFQ para a contratação;

f) f) autorização de fornecimento ou ordem de execução de serviços.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º Apurando-se a irregularidade fiscal ou trabalhista do fornecedor com proposta mais vantajosa, nos casos em que exigíveis as consultas, e não sendo possível a obtenção de outra proposta, situação essa a ser adequadamente justificada, proceder-se-á à contratação do próximo fornecedor com proposta mais vantajosa.

Art. 6º A Gerência Administrativa, em conjunto com a Assessoria Jurídica, aprovará formulários padronizados para simplificar a adoção das providências de que tratam os artigos 3° e 4° desta Portaria.

Art. 7º A publicidade dos atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação e dos contratos e instrumentos equivalentes nas contratações reguladas por esta Portaria far-se-á, exclusivamente, pela divulgação de extratos no Portal da Transparência do CFQ, endereço eletrônico https://www.cfq.org.br/transparencia.

Parágrafo único. Havendo relevante interesse em ampliar a divulgação dos extratos de que trata o *caput* deste artigo, o Presidente do CFQ poderá determinar outras formas de publicidade nos casos específicos que indicar.

Art. 8º Os atos praticados pelos agentes do CFQ, destinados a determinar, solicitar informações, informar e promover diligências poderão ser simplificados e lançados de forma manuscrita nos autos, exigindo-se, todavia, clareza e objetividade quanto aos respectivos conteúdos.

Art. 9º Exceto se existir dúvida fundada quanto à autenticidade ou previsão legal, ficam dispensados, em conformidade com o disposto no art. 9° do Decreto n° 9.094, de 17 de julho de 2017, o reconhecimento de firma e a autenticação de cópias de documentos expedidos no País e destinados a fazer prova junto ao CFQ nas contratações de que trata esta Portaria.

Art. 10 Nas contratações de serviços e nas aquisições de bens e materiais cujos valores contratuais não excedam os limites previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, ainda que o fundamento para a contratação seja hipótese de inexigibilidade de licitação nos termos do art. 25 da mesma Lei, não se exigirá:

I – manifestação do órgão de assessoramento jurídico, salvo quando houver minuta de contrato ou haja fundado receio quanto à correção dos fundamentos invocados para a contratação;

II – ratificação da autoridade superior quanto ao ato de reconhecimento da condição de inexigibilidade de licitação;

III – publicação na imprensa oficial dos extratos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e de contratos, cuja divulgação observará o disposto no art. 7° desta Portaria Normativa.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no sítio eletrônico do CFQ, no endereço www.cfq.org.br.

Brasília, 14 de maio de 2019.

José de Ribamar Oliveira Filho

Presidente

■

Anexo X

ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO E FORNECIMENTO (OESF/CFQ n. xx/2020) Processo Adm. CFQ nº xx/2020			
Solicitante: Conselho Federal de Química – CFQ (CNPJ 33.839.275/0001-72)			
Autorizamos a execução dos serviços abaixo especificados, conforme proposta apresentada.			
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITÁRIO R$**
1	xxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxx
Valor TOTAL		**xxxxxxx**	

1. DESTINATÁRIO(A) OU CONTRATADO(A):
Nome: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx (CNPJ n. xxxxxxxxxxxxxxxx). Endereço da Empresa: xxxxxxx A/C: xxxxxx Telefone: xxxxxxx Email: xxxxxxxxxxxx

2. DO VALOR/PREÇO: Pelo fornecimento objeto desta OES/CFQ, o CFQ pagará ao **DESTINATÁRIO o valor de RS xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** (xxxxxxxxxxx).
2.1. FORMA DE PAGAMENTO: o pagamento do valor contratado será feito em **XXXXXXXXXXXXXX**, no qual a **CONTRATADA** se compromete a prestar os serviços pactuados. O pagamento será realizado até o 5º (quinto) dia útil após a apresentação do documento fiscal correspondente, observado ainda o seguinte: I) a efetivação do pagamento condiciona a **CONTRATADA** a entrega de todo o objeto exposto nesta OESF/CFQ e, no registro elaborado na proposta comercial apresentada pela empresa, pelo qual o citado pagamento se fará mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal;

II) sobre os valores devidos incidirão os tributos e encargos de responsabilidade da **CONTRATADA** e as retenções tributárias previstas na legislação própria, independentemente de prévia comunicação.

2.2. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: Centro de Custo: xxxxxx. Rubrica: xxxxxx

2.3. DADOS DA CONTRATANTE:
Nome: Conselho Federal de Química
CNPJ: 33.839.275/0001-72
Endereço: SCS Q. 09 Bloco A Torre B – 9º Andar – Salas 901/905 – Ed. Parque Cidade Corporate - Asa Sul – Brasília/DF - CEP: 70.308-200

3. DAS PENALIDADES:

3.1 Nos casos da inexecução parcial ou total dos serviços, a **CONTRATADA** ficará sujeita às penalidades indicadas nos incisos seguintes, cuja aplicação guardará proporcionalidade com a gravidade da falta:

I) advertência;

II) multa;

a) de até 10% (dez por cento) do valor total dos serviços, no caso de recusa em retirar a Ordem de Execução de Serviços e de Fornecimentos no prazo indicado;

b) de 1% (um por cento) do valor total dos serviços, ao dia, até o limite de 10% (dez por cento), por atraso na entrega dos materiais e da execução dos serviços, cujo fornecimento foi adjudicado;

III) cancelamento da Ordem de Execução de Serviços e de Fornecimentos OES/CFQ;

IV) suspensão temporária do direito de participar em licitação e de contratar com o CFQ, por até 2 (dois) anos;

V) perdas e danos, a serem apurados caso a caso.

~~**4. NORMAS DE REGÊNCIA:**~~

~~**4.1.** A presente OES/CFQ e a contratação nela contida regem-se pelas Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nº 8.883, de 8 de junho de 1994 e alterações posteriores, com as demais disposições legais reguladoras de licitações da Administração Pública Federal.~~

5. DA VIGÊNCIA

5.1 A presente OESF/CFQ terá vigência XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

4.2. Constitui parte integrante da presente OESF/CFQ a proposta de preços apresentada pelo(a) DESTINATÁRIO(A) no Processo Administrativo nº **XXXXXX** realizado pelo Conselho Federal de Química - CFQ, cujo teor as partes declaram ter pleno conhecimento.

6. FORO:

6.1 O foro competente para resolver as controvérsias relativas a esta OES/CFQ é o da Seção Judiciária do Distrito Federal, Justiça Federal de Brasília, para resolver quaisquer questões relativas ao presente Contrato.

7. ORDEM DE EXECUÇÃO:

7.1 Pela presente OES/CFQ, o(a) **DESTINATÁRIO(A)** fica autorizado(a) a fornecer o objeto e executar os serviços listados na planilha em anexo.

8. LOCAL, DATA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO:

LOCAL E DATA: Brasília-DF, de de 2020.

NOME: << nome >> - Presidente do Conselho Federal e Química - CFQ.

ASSINATURA - CONTRATANTE:

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

PRESIDENTE DO CFQ

9. RECEBIMENTO, LOCAL, DATA E IDENTIFICAÇÃO DA DESTINATÁRIA:

RECEBIMENTO: Recebemos a presente OES/CFQ e com ela declaramo-nos inteiramente de acordo.

LOCAL E DATA:

NOME:

ASSINATURA - CONTRATADA:

xxxxxxxxxxxxxx

CNPJ xxxxxxxxxxx

Prezada Contratada, é necessário que a assinatura desta OES/CFQ seja acompanhada de cópia da RG, ou CNH do representante para fim de comprovação da assinatura.

EXEMPLO APENAS ILUSTRATIVO., AS CONDIÇÕES, FORMAS DE PAGAMENTO, NORMAS DE REGÊNCIAS, ETC., DEVEM ESTAR DIRETAMENTE RELACIONADAS AO EXPOSTO NOS DOCUMENTOS DE INSTRUMENTALIZAÇÃO DO PROCESSO A QUE SE REFERE.

LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

1. 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.

2. Portaria n.º 306, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão de 13 de dezembro de 2001.

3. 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.

4. Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução direta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

5. Instrução Normativa nº 03, de 20 de abril de 2017 - Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

6. Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

7. Decreto Federal 10.024 de 20 de setembro de 2019. – Regulamenta o Pregão na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências.

8. Decreto Federal 9.412 de 18 de junho de 2018 – Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

9. Manual de compras diretas do TCU

Versão 01 24/03/2020 16:56h