



# Compras e Contratações Públicas

---

Superintendência de Compras e Licitações  
Universidade Federal Da Fronteira Sul  
Outubro/2021.

## CAPÍTULO I - ASPECTOS GERAIS DAS LICITAÇÕES

---

- Os processos de compras e contratações públicas têm como objetivo proporcionar à Administração a possibilidade de realizar o negócio mais vantajoso, com a melhor relação de custo-benefício, que atenda às suas demandas, e devem ser realizados prioritariamente por meio de licitação, conforme estabelecido no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988.
  - XXI- ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados **mediante processo de licitação pública** que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes (...). (grifo nosso)
- A Lei nº 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, reforça, em seu art. 2º, a necessidade de realização de procedimento licitatório, ressalvando a possibilidade de contratação direta:
  - Art. 2º : As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão **necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.** (grifo nosso)
- A contratação direta, ou seja, sem a necessidade de realização de processo licitatório, pode se dar por “dispensa” ou “inexigibilidade”, em situações excepcionais, conforme artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93.

## • 1. Licitação

---

- Procedimento administrativo que antecede a contratação e que destina-se, conforme o art. 3º da lei nº 8.666/93, *“a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável (...)”*.
- A Lei nº 8.666/93, ainda em seu art. 3º, estabelece alguns princípios que deverão ser observados nos procedimentos licitatórios:
  - Art. 3º. A licitação (...) e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da **legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos**. (grifo nosso)
- A licitação, portanto, resumidamente, consiste no procedimento administrativo formal em que a Administração convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital), interessados em oferecer propostas para o fornecimento de bens ou a prestação de serviços, e visa a garantir a contratação da proposta mais vantajosa para o Poder Público.

## • **1. Modalidades de licitação**

- As modalidades são a forma específica em que se deve conduzir um processo licitatório e sua utilização é definida de acordo com o valor e o objeto a ser licitado. A Lei nº 8.666/93 institui em seu artigo 22 cinco modalidades de licitação: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão.
- Porém, para a **aquisição de bens e serviços comuns**, no âmbito federal, é **obrigatória a utilização da modalidade pregão**, instituída pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com a sua forma eletrônica regulamentada pelo Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, operacionalizado pelo Portal de Compras do Governo Federal, o (Comprasnet).
- Ainda há uma outra modalidade de licitação que foi instituída pelo Governo Federal, o Regime Diferenciado de Contratações (RDC), regido pela Lei nº 12.462, de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.581 de 2011.

## • **2. Sistema de Registro de Preços – SRP**

---

- Cabe observar que, muito embora não se trate de uma modalidade licitatória, o Registro de Preços, previsto no Decreto nº 7.892/2013, constitui instrumento formal para registro de preços, para futura aquisição de bens ou contratação de serviços.
- Na licitação por Sistema de Registro de Preços, as quantias ofertadas serão registradas em Ata de Registro de Preços. Dessa forma, a Administração não assume o compromisso de aquisição/contratação, nem mesmo de quantitativos mínimos, pois a existência de preços registrados não obriga firmar contrato ou emitir empenho.
- Adotando-se esse procedimento, a contratação ou aquisição pode ser realizada de imediato ou posteriormente, quando do surgimento da necessidade, desde que no período de vigência da validade da ARP, que é de no máximo, 12 (doze) meses.
- O licitante compromete-se a manter durante a vigência da ARP, a disponibilidade do(s) bem(ns)/serviço(s), o preço(s) e quantitativo(s) registrados, e não cumprimento destas obrigações, resultará na aplicabilidade de sanções previstas no Edital.

- 
- Quanto à utilização do sistema de registro de preços, o Decreto nº 7.892/13 define o seguinte:
  - **DECRETO Nº 7.892, 23 DE JANEIRO DE 2013**
    - Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:
      - I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
      - II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
      - III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
      - IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

### • **3. Fases da Licitação**

---

- De acordo com a Lei 8.666, a licitação deve se desenvolver em uma sequência lógica, tendo início com o planejamento e prosseguindo até a assinatura do respectivo contrato ou a emissão de documento correspondente. Na prática, este processo se divide em duas fases distintas, **fase interna e externa.**

- **3.1. Fase interna**

---

- Ocorre no âmbito interno da Administração Pública, é a fase na qual se define o objeto e os parâmetros da obra ou serviço que se deseja contratar ou do bem que se deseja adquirir. Nesta fase são elaboradas os artefatos que vão subsidiar a elaboração do instrumento convocatório ou a contratação direta, tais como: Documento de Formalização da Demanda; Estudos Técnicos Preliminares, Termo de Referência/Projeto Básico, Pesquisa de Preços, Mapa de Riscos (contratação de serviços), disponibilidade orçamentária, autorização da modalidade licitatória, elaboração do edital ou instrumento de contratação direta, análise jurídica do instrumento e publicação na imprensa oficial.
- Além dos artefatos citados, cada processo de demanda possui elementos próprios que deverão ser providenciados pela unidade requisitante, conforme roteiros disponibilizados na ferramenta Moodle e no site da UFFS junto aos Formulários e Roteiros de Compras e Licitação: <https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/administracao-e-infraestrutura/compras-e-licitacoes/formularios-de-compras-e-licitacoes>.

## • **3.2. Fase externa**

---

- A fase externa inicia-se com a publicação do edital para os interessados, passa pelas etapas de abertura, julgamento das propostas, habilitação, adjudicação, homologação do certame e termina com a contratação do fornecimento do bem, da execução da obra ou da prestação do serviço.

- O processo de aquisição de bens e/ou contratações de serviços inicia-se com a identificação, pela unidade demandante, de uma necessidade essencial ao seu funcionamento e/ou ao desenvolvimento de suas atividades, que deverá observar as seguintes fases:

- **1. Plano Anual de Contratações – PAC**

---

- O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG elaborou a Instrução Normativa N° 1, de 29 de março de 2018, que dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC e sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações públicas de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- O sistema está disponível no link <https://pgc.planejamento.gov.br> e permitirá o cadastramento de todos os itens que a Administração pretende contratar no exercício subsequente.
- Portanto, todas as contratações de bens e serviços, inclusive obras, serviços de engenharia e contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicações que se pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente devem ser listadas no Plano Anual de Contratações.
- Orientações quanto ao acesso e cadastramento dos itens no PAC, estão disponíveis junto ao Portal de Compras do Governo Federal - <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/sistema-de-planejamento-e-gerenciamento-de-contratacoes>

- **2 – Cronograma execução PAC**

---

- Para a aquisição/contratação dos itens constantes do PAC, deverá ser observado o cronograma de execução do PAC, disponibilizado na ferramenta Moodle e no site da UFFS no link: <https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/administracao-e-infraestrutura/compras-e-licitacoes/agenda-de-compras>, onde consta as etapas, os segmentos e seus gestores, como também os prazos limite para o envio das demandas, os quais deverão ser respeitados.

### • **3 – Formalização da Demanda e indicação da Equipe de Planejamento**

---

- Os procedimentos iniciais do Planejamento da Aquisição/Contratação consistem na formalização da demanda e na indicação e nomeação da Equipe de Planejamento da Aquisição/Contratação.
- Para fins do planejamento, a IN 05/2017 (define procedimentos contratação de serviço execução indireta) prevê a necessidade de formação da Equipe de Planejamento da Contratação, que é definida no art. 22, §1º da IN 05/17, como “(...) o conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros”.
- A formalização da demanda deve ser realizada, por meio da abertura de um processo administrativo no SIPAC, com a juntada do Formulário F0090 – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, com a indicação do objeto, da justificativa da aquisição/contratação, dos membros da equipe e o prazo para entrega do bem ou início execução do serviço, este formulário **deverá ser assinado por todos os membros da equipe** e ser enviado à SUCL.
- Emitida a portaria pela PROAD, o processo retorna para a unidade requisitante solicitante da demanda para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, **o qual deverá ser elaborado pelos membros da equipe de planejamento da necessidade.**

#### • **4 – Estudo Técnico Preliminar**

---

- Considerando a importância dos ETP's, a Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia publicou, em 22 de maio de 2020, a **Instrução Normativa SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020**, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares para a aquisição de bens e contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- Conforme o art. 8º. da IN SEGES/ME nº 40/2020, a elaboração do ETP é:
  - a) **Facultativa**: para as hipóteses do art. 24, incisos I, II, III, IV e XI da Lei nº 8.666/93 (dispensas por valor, casos de guerra e grave perturbação da ordem, casos de emergência ou calamidade pública, e remanescente de obra). Neste caso, a unidade tem a liberdade de escolher se elabora ou não o ETP, segundo critérios de oportunidade e conveniência.
  - b) **Dispensada**: nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza Continuada. Neste caso, o órgão/entidade está dispensado de realizar o ETP pela própria norma, considerando que este estudo já foi elaborado anteriormente, bastando a comprovação da vantajosidade da prorrogação.

## • 4.1. Sistema E.T.P Digital

---

- O Sistema ETP Digital é uma ferramenta informatizada, disponibilizada pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, no Portal de Compras do Governo Federal, para elaboração dos ETP (IN SEGES/ME nº 40/2020, art. 2º).
- O manual do ETP Digital pode ser consultado em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais/manual-etp-digital>

- **5. Mapa de Riscos (caso contratação de serviços)**

---

- O Mapa de Riscos é o documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos, é obrigatório, e deverá ser feito durante a fase de planejamento e atualizado posteriormente (IN SEGES/MPDG nº 05/2017, Anexos I, XII).

## • 6. Pesquisa de Preço

---

- Consiste em procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos orçamentários suficientes para pagamento da despesa, além de servir de parâmetro objetivo para julgamento das propostas apresentadas. Deve seguir os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/ME nº 73/2020 ou, no caso de obras e serviços de engenharia, no Decreto nº 7.983/2013 ou outros instrumentos pertinentes ao objeto da contratação.

- **7. Do cadastro das cotações de preços e das requisições SIPAC e do pedido de compra**

---

- Finalizado os Estudos Técnicos Preliminares e declarado como viável a contratação/aquisição, a equipe de planejamento com o auxílio do agente de compras, deverá realizar o cadastro das cotações de preço e das requisições de compra junto ao módulo compras do SIPAC, bem como a juntada dos demais documentos de acordo com os roteiros disponibilizados na ferramenta Moodle e no site da UFFS junto aos Formulários e Roteiros de Compras e Licitação:
- <https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/administracao-e-infraestrutura/compras-e-licitacoes/formularios-de-compras-e-licitacoes>.

## • **8. Da elaboração do Termo de Referência, Edital e Minuta Contrato**

---

- A partir dos Estudos Técnicos Preliminares e demais documentos constantes do processo de aquisição/contratação, a equipe da SUCL elabora o Termo de Referência, o Edital e a Minuta do Contrato (quando houver necessidade), utilizando as minutas padrões disponibilizadas pela AGU <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos>
- O processo segue os trâmites internos, ou seja, para a disponibilidade orçamentária, aprovação da autoridade competente e posterior envio à Procuradoria Federal para análise elaboração do Parecer Jurídico da aquisição/contratação.

## • **9. Da publicação do processo licitatório e da fase externa**

---

- Após o atendimento do parecer jurídico, a equipe da SUCL realizará o cadastramento do processo licitatório no Portal de Compras do Governo Federal (Comprasnet). Efetuado o cadastro, o Processo Licitatório está apto para a publicação no Diário Oficial da União, com a data da abertura da sessão, que deverá SEMPRE ser respeitado os prazos mínimos exigidos em Lei.
- Para que as empresas possam participar dos processos licitatórios as mesmas devem possuir o cadastro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, conforme orientações constantes no site da UFFS no link: <https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/administracao-e-infraestrutura/compras-e-licitacoes/cadastro-de-fornecedores-sicaf>
- O prazo para o cadastro das propostas e dos documentos de habilitação no sistema COMPRASNET pelas empresas, inicia-se as 08:00 horas da data de publicação do aviso do edital no DOU até a data e horário designada para a abertura da sessão.
- A partir da data e do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro, para o envio e disputa de lances, e posteriormente será realizado o julgamento das propostas, a habilitação, a adjudicação e a homologação do certame.
- Finalizada a fase externa, tramita-se para que a equipe da SUCL providencie as atas de registros de preços para os pregões SRP, ou a solicitação de emissão de empenho (Pregões Tradicional e Dispensa Licitação) e havendo contrato o processo é remetido para a SUADM para a formalização do contrato.

# CAPÍTULO III – DAS HIPÓTESES DE DISPENSA DO “TERMO DE CONTRATO”

---

- A obrigação e a desobrigação de utilizar o documento denominado termo de contrato está no art. 62 da Lei. 8.666/93, o qual convém reproduzir:
  - “Art.62. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.
  - §1º A minuta do futuro contrato integrará sempre o edital ou ato convocatório da licitação.
  - [...]
  - §4º É dispensável o "termo de contrato" e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica”.

## • **1. Contratações de baixo valor**

---

- A primeira hipótese trata de contratos de baixo valor, isto é, aqueles que estejam abaixo do valor de alçada para realização de concorrência ou tomada de preços. Em suma, são os contratos com valores abaixo de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), nos casos de obras e serviços de engenharia, e os contratos com valores abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), nos casos de compras e outros serviços que não de engenharia.
- Cabe mencionar ainda que a mesma faculdade aplica-se aos casos de dispensa ou inexigibilidade, isto é, mesmo nas contratações diretas (sem prévia realização de licitação), será possível a substituição do “termo de contrato” por documento simplificado.

## • **2. Compra com entrega imediata e integral, da qual não resultar obrigações futuras, independentemente do valor da contratação**

---

- Convém destacar que não é toda e qualquer compra que desobriga essa formalidade, mas apenas aquelas consideradas como “entrega imediata e integral”. O conceito de entrega imediata é dado pela própria Lei 8.666/93: “compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de entrega **até trinta dias** da data prevista para apresentação da proposta” (art. 40, §4º), entende-se como prazo previsto para entrega material ou execução serviço estabelecidos no TR.
- Por fim, a entrega deve ser, além de imediata, integral, isto é, não parcelada. Em outras palavras, todo o quantitativo previsto deve ser entregue em uma só oportunidade, não sendo cabível a dispensa do termo de contrato, por exemplo, quando as entregas forem mensais.
- Portanto, a dispensa do referido termo de contrato é medida de economia processual bastante eficaz e, embora seja exceção, deve ser fomentada, visando dar celeridade e eficiência às contratações públicas. Demais disso, no caso de dispensa do termo, as obrigações contratuais restam estabelecidas em outros documentos (projeto básico, termo de referência, edital etc.)

- 
- As sanções administrativas estão previstas junto ao Termo de Referência (Anexo I do Edital), no que se refere a execução contratual, e no Edital ao que se refere a participação no processo licitatório.
    - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
    - Comete infração administrativa a CONTRATADA que:
      - falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
      - ensejar o retardamento da execução do objeto;
      - fraudar na execução do contrato;
      - comportar-se de modo inidôneo; ou
      - cometer fraude fiscal.

- 
- Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
  - **Advertência por escrito;**
  - **Multa;**
  - **Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;**
  - **Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;**
  - **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, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;**



## Compra de qualidade se faz com planejamento

---

Obrigado a todos pela atenção!

Superintendência de Compras e Licitações



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
“Superintendência de Compras e Licitações”

## COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

### CAPÍTULO I - ASPECTOS GERAIS DAS LICITAÇÕES

Os processos de compras e contratações públicas têm como objetivo proporcionar à Administração a possibilidade de realizar o negócio mais vantajoso, com a melhor relação de custo-benefício, que atenda às suas necessidades, e devem ser realizados prioritariamente por meio de licitação, conforme estabelecido no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988.

XXI- ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados **mediante processo de licitação pública** que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (grifo nosso)

A Lei nº 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, reforça, em seu art. 2º, a necessidade de realização de procedimento licitatório, ressalvando a possibilidade de contratação direta:

Art. 2º As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão **necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.** (grifo nosso)

A contratação direta, ou seja, sem a necessidade de realização de processo licitatório, pode se dar por “dispensa” ou “inexigibilidade”, em situações excepcionais, conforme artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93.

### SEÇÃO I – DA FINALIDADE

#### 1. Licitação

Procedimento administrativo que antecede a contratação e que destina-se, conforme o art. 3º da lei nº 8.666/93, *“a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável (...)”*.

A Lei nº 8.666/93, ainda em seu art. 3º, estabelece alguns princípios que deverão ser observados nos procedimentos licitatórios:

Art. 3º. A licitação (...) e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da **legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.** (grifo nosso)

Além da Lei Federal nº 8.666/93, no âmbito da União são editadas diversas normas complementares, tais como: decretos, orientações normativas e instruções normativas específicas que regulamentam as contratações públicas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**  
**“Superintendência de Compras e Licitações”**

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

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

## **SEÇÃO II – MODALIDADES DE LICITAÇÃO, SISTEMA REGISTRO PREÇOS E FASES DA LICITAÇÃO**

### **1. Modalidades de licitação**

As modalidades são a forma específica em que se deve conduzir um processo licitatório e sua utilização é definida de acordo com o valor e o objeto a ser licitado. A Lei nº 8.666/93 institui em seu artigo 22 cinco modalidades de licitação: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão.

Porém, para a **aquisição de bens e serviços comuns**, no âmbito federal, é **obrigatória a utilização da modalidade pregão**, instituída pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com a sua forma eletrônica regulamentada pelo Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, operacionalizado pelo Portal de Compras do Governo Federal, o Compras Governamentais (Comprasnet).

Ainda há uma outra modalidade de licitação, o Regime Diferenciado de Contratações (RDC), que foi instituído pelo Governo Federal por meio da Lei nº 12.462, de 2011 e regulamentado pelo Decreto nº 7.581 de 2011.

### **2. Sistema de Registro de Preços – SRP**

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

Na licitação por Sistema de Registro de Preços, as quantias ofertadas serão registradas em Ata de Registro de Preços. Dessa forma, a Administração não assume o compromisso de aquisição/contratação, nem mesmo de quantitativos mínimos, pois a existência de preços registrados não obriga firmar contrato ou emitir empenho.

Adotando-se esse procedimento, a contratação ou aquisição pode ser realizada de imediato ou posteriormente, quando do surgimento da necessidade, desde que no período de vigência da validade da ARP, que é de no máximo, 12 (doze) meses.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**  
**“Superintendência de Compras e Licitações”**

O licitante compromete-se a manter durante a vigência da ARP, a disponibilidade do(s) bem(ns)/serviço(s), o preço(s) e quantitativo(s) registrados, a não cumprimento destas obrigações, resultará na aplicabilidade de sanções previstas no Edital.

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

**DECRETO Nº 7.892, 23 DE JANEIRO DE 2013**

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

### **3. Fases da Licitação**

De acordo com a Lei 8.666, a licitação deve se desenvolver em uma sequência lógica, tendo início com o planejamento e prosseguindo até a assinatura do respectivo contrato ou a emissão de documento correspondente. Na prática, este processo se divide em duas fases distintas, **fase interna e externa**.

#### **3.1. Fase interna**

Ocorre no âmbito interno da Administração Pública, é a fase na qual se define o objeto e os parâmetros da obra ou serviço que se deseja contratar ou do bem que se deseja adquirir. Abrange a fase de planejamento e inicia-se com a abertura de processo administrativo e oficialização da demanda. Nesta fase são elaborados os artefatos que vão subsidiar a elaboração do instrumento convocatório ou a contratação direta, tais como: Documento de Formalização da Demanda; Estudos Técnicos Preliminares, Termo de Referência/Projeto Básico, Pesquisa de Preços, Mapa de Riscos (para contratação de serviços), disponibilidade orçamentária, autorização da despesa, elaboração do edital ou instrumento de contratação direta, análise jurídica do instrumento e publicação na imprensa oficial.

Além dos artefatos citados, cada processo de demanda possui elementos próprios que deverão ser providenciados pela unidade requisitante, conforme roteiros disponibilizados na ferramenta Moodle e no site da UFFS junto aos Formulários e Roteiros de Compras e Licitação: <https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/administracao-e-infraestrutura/compras-e-licitacoes/formularios-de-compras-e-licitacoes>.

#### **3.2. Fase externa**

A fase externa inicia-se com a publicação do edital para os interessados, passa pelas etapas de abertura, classificação ou julgamento das propostas, habilitação, adjudicação, homologação do



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**  
**“Superintendência de Compras e Licitações”**

certame e termina com a contratação do fornecimento do bem, da execução da obra ou da prestação do serviço.

## **CAPÍTULO II – PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO E OU CONTRATAÇÃO**

O processo de aquisição de bens e/ou contratações de serviços inicia-se com a identificação, pela unidade demandante, de uma necessidade essencial ao seu funcionamento e/ou ao desenvolvimento de suas atividades, que deverá observar as seguintes fases:

### **1. Plano Anual de Contratações – PAC**

O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG elaborou a Instrução Normativa Nº 1, de 29 de março de 2018, que dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC e sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações públicas de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

O PAC é o documento que consolida todas as aquisições e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no exercício subsequente. Com esse levantamento de necessidades, a administração passa a dispor de dados gerenciais que permitirão ampliar a realização de compras compartilhadas, viabilizando novas oportunidades de ganhos de escala, além de sinalizar ao mercado fornecedor as suas pretensões, permitindo que este se prepare adequadamente e com antecedência para participar dos certames licitatórios, ou seja, trata-se de uma nova ferramenta de gestão para aprimorar o planejamento das compras públicas

O sistema está disponível no link <https://pgc.planejamento.gov.br> e permitirá o cadastramento de todos os itens que a Administração pretende contratar no exercício subsequente.

Portanto, todas as contratações de bens e serviços, inclusive obras, serviços de engenharia e contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicações que se pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente devem ser listadas no Plano Anual de Contratações.

Orientações quanto ao acesso e cadastramento dos itens no PAC, estão disponíveis junto ao Portal de Compras do Governo Federal - <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/sistema-de-planejamento-e-gerenciamento-de-contratacoes>

### **2 – Cronograma execução PAC**

Para a aquisição/contratação dos itens constantes do PAC, deverá ser observado o cronograma de execução do PAC, disponibilizado no site da UFFS no link: <https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/administracao-e-infraestrutura/compras-e-licitacoes/agenda-de-compras>, onde consta as etapas, os segmentos e seus gestores, como também os prazos limite para o envio das demandas, os quais deverão ser respeitados.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**  
“Superintendência de Compras e Licitações”

### **3 – Formalização da Demanda e indicação da Equipe de Planejamento**

Os procedimentos iniciais do Planejamento da Aquisição/Contratação consistem na formalização da demanda e na indicação e nomeação da Equipe de Planejamento da Aquisição/Contratação.

Para fins do planejamento, a IN 05/2017 (procedimentos contratação de serviço execução indireta) prevê a necessidade de formação da Equipe de Planejamento da Contratação, que é definida no art. 22, §1º da IN 05/17, como “(...) o conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros”.

A formalização da demanda deve ser realizada, por meio da abertura de um processo administrativo no SIPAC, com a juntada do Formulário F0090 – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, com a indicação do objeto, da justificativa da contratação, dos membros da equipe e o prazo para entrega do bem ou início execução do serviço, este formulário deverá ser assinado por todos os membros da equipe e ser enviado à SUCL.

Emitida a portaria pela PROAD, o processo retorna para a unidade requisitante solicitante da demanda para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, **o qual deverá ser elaborado pelos membros** equipe de planejamento **da necessidade**.

### **4 – Estudo Técnico Preliminar**

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento que deve ser elaborado durante a primeira fase de planejamento das contratações de bens e serviços, com o objetivo de evidenciar o problema a ser resolvido e selecionar a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da aquisição/contratação, o qual servirá de embasamento para a elaboração do Termo de Referência.

Considerando a importância dos ETP's, a Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia publicou, em 22 de maio de 2020, a **Instrução Normativa SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020**, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares para a aquisição de bens e contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

Conforme o art. 8º. da IN SEGES/ME nº 40/2020, a elaboração do ETP é:

a) **Facultativa**: para as hipóteses do art. 24, incisos I, II, III, IV e XI da Lei nº 8.666/93 (dispensas por valor, casos de guerra e grave perturbação da ordem, casos de emergência ou calamidade pública, e remanescente de obra). Neste caso, a unidade tem a liberdade de escolher se elabora ou não o ETP, segundo critérios de oportunidade e conveniência.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**  
“Superintendência de Compras e Licitações”

b) **Dispensada:** nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza Continuada. Neste caso, o órgão/entidade está dispensado de realizar o ETP pela própria norma, considerando que este estudo já foi elaborado anteriormente, bastando a comprovação da vantajosidade da prorrogação.

#### **4.1. Sistema E.T.P Digital**

O Sistema ETP Digital é uma ferramenta informatizada, disponibilizada pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, no Portal de Compras do Governo Federal, para elaboração dos ETP (IN SEGES/ME nº 40/2020, art. 2º).

O manual do ETP Digital pode ser consultado em:  
<https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais/manual-etp-digital>

#### **6. Mapa de Riscos (caso contratação de serviços)**

O Mapa de Riscos é o documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos, é obrigatório, e deverá ser feito durante a fase de planejamento e atualizado posteriormente (IN SEGES/MPDG nº 05/2017, Anexos I, XII).

#### **7. Pesquisa de Preço**

Consiste em procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos orçamentários suficientes para pagamento da despesa, além de servir de parâmetro objetivo para julgamento das propostas apresentadas. Deve seguir os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/ME nº 73/2020 ou, no caso de obras e serviços de engenharia, no Decreto nº 7.983/2013 ou outros instrumentos pertinentes ao objeto da contratação.

#### **8. Do cadastro das cotações e requisições SIPAC e do pedido de compra**

Finalizado os Estudos Técnicos Preliminares e declarado como viável a contratação/aquisição, a equipe de planejamento com o auxílio do agente de compras, deverá realizar o cadastro das cotações de preço e das requisições de compra junto ao módulo compras do SIPAC, bem como a juntada dos demais documentos de acordo com os roteiros disponibilizados na ferramenta Moodle e no site da UFFS junto aos Formulários e Roteiros de Compras e Licitação:  
<https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/administracao-e-infraestrutura/compras-e-licitacoes/forularios-de-compras-e-licitacoes>.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**  
“Superintendência de Compras e Licitações”

### **9. Da elaboração do Termo de Referência, Edital e Minuta Contrato**

A partir dos Estudos Técnicos Preliminares e demais documentos constantes do processo de aquisição/contratação, a equipe da SUCL elabora o Termo de Referência, o Edital e a Minuta do Contrato (quando houver necessidade), utilizando as minutas padrões disponibilizadas pela AGU

A partir dos Estudos Técnicos Preliminares e demais documentos constantes do processo de aquisição/contratação, a equipe da SUCL elabora o Termo de Referência, o Edital e a Minuta do Contrato (quando houver necessidade), utilizando as minutas padrões disponibilizadas pela AGU -

O processo segue os trâmites internos, ou seja, para a disponibilidade orçamentária, aprovação da autoridade competente e posterior envio à Procuradoria Federal para análise elaboração do Parecer Jurídico da aquisição/contratação.

### **10. Da publicação do processo licitatório e da fase externa**

Após o atendimento do parecer jurídico, a equipe da SUCL realizará o cadastramento do processo licitatório no Portal do Comprasnet. Efetuado o cadastro, o Processo Licitatório está apto para a publicação no Diário Oficial da União, com a data da abertura da sessão, deverá SEMPRE ser respeitado os prazos mínimos exigidos em Lei.

Para que as empresas possam participar dos processos licitatórios as mesmas devem possuir o cadastro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, conforme orientações constantes no site da UFFS no link: <https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/administracao-e-infraestrutura/compras-e-licitacoes/cadastro-de-fornecedores-sicaf>

O prazo para o cadastro das propostas e dos documentos de habilitação no sistema COMPRASNET pelas empresas, incia-se na data de publicação do aviso do edital no DOU e até a data e horário designada para a abertura da sessão.

A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro, para o envio e disputa de lances, e posteriormente será realizado o julgamento das propostas, a habilitação, a adjudicação e a homologação do certame.

Finalizada a fase externa, tramita-se para que a equipe da SUCL providencie as atas de registros de preços para os pregões SRP, ou a solicitação de emissão de empenho e havendo contrato o processo é remetido para a SUADM para a formalização do contrato.

## **CAPÍTULO III – DAS HIPÓTESES DE DISPENSA DO “TERMO DE CONTRATO”**

A obrigação e a desobrigação de utilizar o documento denominado termo de contrato está no art. 62 da Lei. 8.666/93, o qual convém reproduzir:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**  
**“Superintendência de Compras e Licitações”**

“Art.62. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

§1º A minuta do futuro contrato integrará sempre o edital ou ato convocatório da licitação.

[...]

§4º É dispensável o "termo de contrato" e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica”.

## **1. Contratações de baixo valor**

A primeira hipótese trata de contratos de baixo valor, isto é, aqueles que estejam abaixo do valor de alçada para realização de concorrência ou tomada de preços. Em suma, são os contratos com valores abaixo de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), nos casos de obras e serviços de engenharia, e os contratos com valores abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), nos casos de compras e outros serviços que não de engenharia.

Cabe mencionar ainda que a mesma faculdade aplica-se aos casos de dispensa ou inexigibilidade, isto é, mesmo nas contratações diretas (sem prévia realização de licitação), será possível a substituição do “termo de contrato” por documento simplificado.

## **2. Compra com entrega imediata e integral, da qual não resultar obrigações futuras, independentemente do valor da contratação**

Convém destacar que não é toda e qualquer compra que desobriga essa formalidade, mas apenas aquelas consideradas como “entrega imediata e integral”. O conceito de entrega imediata é dado pela própria Lei 8.666/93: “compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de entrega até trinta dias da data prevista para apresentação da proposta” (art. 40, §4º), entende-se como prazo previsto para entrega material ou execução serviço estabelecidos no TR.

Por fim, a entrega deve ser, além de imediata, integral, isto é, não parcelada. Em outras palavras, todo o quantitativo previsto deve ser entregue em uma só oportunidade, não sendo cabível a dispensa do termo de contrato, por exemplo, quando as entregas forem mensais.

Portanto, a dispensa do referido termo de contrato é medida de economia processual bastante eficaz e, embora seja exceção, deve ser fomentada, visando dar celeridade e eficiência às contratações públicas. Demais disso, no caso de dispensa do termo, as obrigações contratuais restam estabelecidas em outros documentos (projeto básico, termo de referência, edital etc.)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**  
**“Superintendência de Compras e Licitações”**

## **CAPÍTULO IV – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS EDITAL**

As sanções administrativas estão previstas junto ao Termo de Referência (Anexo I do Edital), no que se refere a execução contratual, e no Edital ao que se refere a participação no processo licitatório.

### **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Comete infração administrativa a CONTRATADA que:

- falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- ensejar o retardamento da execução do objeto;
- fraudar na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo; ou
- cometer fraude fiscal.

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- **Advertência por escrito;**
- **Multa;**
- **Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;**
- **Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;**
- **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, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;**