

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**FHEMIG**<sup>®</sup>  
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO  
ESTADO DE MINAS GERAIS

OUTUBRO • 2023

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

*Márcia Dias Morais*

**COORDENADORA DE REGISTRO DE PREÇOS**

*Solange César da Costa*

**COORDENAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS**

*Alessandra de Oliveira Diniz*

**COORDENADORA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

*Marcos Golberto Cassiano*

**COORDENADOR DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

*Guilherme Augusto Lima Vieira*

**COORDENADOR DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÕES**

*Tomás Gomes Somarriba*

**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÕES**

*Renata Ferreira Leles Dias*

**PRESIDENTE DA REDE FHEMIG**

*Lucas Salles de Amorim Pereira*

**DIRETOR DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS**

*Maria Célia Andrade Camponez*

**GERENTE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

*Ana Luiza Nunes Sampaio*

**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**FHEMIG**<sup>®</sup>  
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**OUTUBRO • 2023**

# APRESENTAÇÃO

Este Manual de Procedimentos Operacionais de Licitações e Contratos foi elaborado pela equipe da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças no intuito de fornecer orientações às unidades da Rede Fhemig quanto aos procedimentos a serem adotados nas aquisições de bens e contratações de serviços comuns, de forma padronizada.

A equipe teve o cuidado de incluir as recomendações da Auditoria relatadas em suas Notas Técnicas, bem como de aplicar as orientações de padronização da tramitação e da composição dos autos eletrônicos (Sistema Sei!) exaradas pela Procuradoria, ambas da Fhemig.

Não havendo a pretensão de esgotar o tema, as informações e instruções consubstanciadas no presente documento têm como base as normativas vigentes e as boas práticas elencadas pelos principais órgãos de controle, no desiderato de corroborar a consecução do interesse público no âmbito da Fhemig e robustecer a observância dos princípios que norteiam a atuação da administração pública.

Restando eventuais dúvidas ou questionamentos acerca dos procedimentos aqui descritos, a Gerência de Licitações, Contratos e Convênios permanece à disposição por meio do endereço eletrônico [gelc@fhemig.mg.gov.br](mailto:gelc@fhemig.mg.gov.br).

# SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>1.1 PRINCÍPIOS NORTEADORES DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO</b>	<b>7</b>
1 LEGALIDADE	7
2 ISONOMIA E IMPESSOALIDADE	7
3 MORALIDADE E PROIBIDADE ADMINISTRATIVA	8
4 VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO	8
5 JULGAMENTO OBJETIVO	8
6 EFICIÊNCIA E EFICÁCIA	9
7 COMPETITIVIDADE	9
8 PUBLICIDADE	9
9 TRANSPARÊNCIA	9
10 DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	10
11 PROPORCIONALIDADE E RAZOABILIDADE	10
12 MOTIVAÇÃO	10
13 ECONOMICIDADE	11
14 CELERIDADE	11
15 INTERESSE PÚBLICO	11
16 SEGURANÇA JURÍDICA	11
17 PLANEJAMENTO	11
18 SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES	13
<b>1.2 O PROCESSO LICITATÓRIO</b>	<b>15</b>
<b>1.3 MODALIDADES DE LICITAÇÃO</b>	<b>16</b>
1 CONCORRÊNCIA	17
2 DIÁLOGO COMPETITIVO	17
3 CONCURSO	18
4 LEILÃO	19
5 PREGÃO	19
<b>2 FASES DA LICITAÇÃO</b>	<b>20</b>
<b>2.1 FASE PREPARATÓRIA: O PLANEJAMENTO ANUAL DE COMPRAS (PAC)</b>	<b>20</b>
<b>2.2 FASE INTERNA: A INSTRUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO</b>	<b>22</b>
1 INSTAURAÇÃO DO PROCESSO SEI E JUSTIFICATIVA INICIAL DA CONTRATAÇÃO	22
2 VERIFICAÇÃO DA EXISTÊNCIA DO ITEM NO PORTAL DE COMPRAS (CATMAS)	25
3 ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)	26
4 ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO	29
5 REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS	33
6 SOLICITAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO (DCO)	38
7 SOLICITAÇÃO NO PORTAL DE COMPRAS	38
8 ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O SETOR DE COMPRAS	38
9 CRIAÇÃO DO PROCESSO NO PORTAL DE COMPRAS E INSERÇÃO NO SEI	39
10 ANÁLISE DA REGULARIDADE JURÍDICA	39
<b>2.3 FASE EXTERNA</b>	<b>41</b>
1 DIVULGAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO	41
2 ANÁLISE DE IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS	41
3 ABERTURA DA SESSÃO	42
4 HABILITAÇÃO E CHECAGEM DA IDONEIDADE DO FORNECEDOR	44
5 FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO OU DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS	46

<b>3 DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>	<b>46</b>
<b>3.1 INSTRUÇÃO PROCESSUAL NOS CASOS DE DISPENSA E DE INEXIGIBILIDADE</b>	<b>47</b>
1 JUSTIFICATIVA E HIPÓTESE DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE	47
2 ATESTADO DE EXCLUSIVIDADE (QUANDO APLICÁVEL)	48
3 CONSULTA AO CADASTRO GERAL DE FORNECEDORES (CAGEF)	49
4 ESTIMATIVA MÉDIA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	50
5 INSTRUÇÃO PROCESSUAL E ANÁLISE DA REGULARIDADE JURÍDICA	50
<b>3.2 COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS (COTEP)</b>	<b>51</b>
<b>4 REGISTRO DE PREÇOS</b>	<b>54</b>
<b>4.1 FHEMIG COMO ÓRGÃO GERENCIADOR</b>	<b>56</b>
1 INSTAURAÇÃO DO PROCESSO SEI E JUSTIFICATIVA INICIAL DA CONTRATAÇÃO	56
2 VERIFICAÇÃO DA EXISTÊNCIA DO ITEM NO PORTAL DE COMPRAS (CATMAS)	56
3 ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	57
4 SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA GERENCIAMENTO DA ARP	57
5 REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS	58
6 EDITAL E CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO	60
7 ANÁLISE DA REGULARIDADE JURÍDICA	61
<b>4.2 ADESÃO A ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)</b>	<b>62</b>
<b>4.2.1 FHEMIG COMO ÓRGÃO PARTICIPANTE</b>	<b>62</b>
<b>4.2.1 FHEMIG COMO ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE</b>	<b>63</b>
1 PESQUISA DE PREÇOS E INSTRUÇÃO PROCESSUAL	63
2 APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO (DCO)	64
3 ANÁLISE DA REGULARIDADE JURÍDICA	65
<b>5 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS</b>	<b>66</b>
<b>5.1 TERMOS ADITIVOS E APOSTILAMENTOS</b>	<b>68</b>
1 INSTAURAÇÃO DO PROCESSO SEI E JUSTIFICATIVA INICIAL DA CONTRATAÇÃO	69
2 ELABORAÇÃO DO TERMO ADITIVO E ANÁLISE DA REGULARIDADE JURÍDICA	70
<b>5.2 REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO</b>	<b>71</b>
1 COMPROVAÇÃO DO FATO GERADOR E INSTRUÇÃO PROCESSUAL	73
2 ELABORAÇÃO DO TERMO ADITIVO E ANÁLISE DA REGULARIDADE JURÍDICA	75
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>76</b>
<b>APÊNDICE A - CHECKLISTS</b>	<b>77</b>
<b>APÊNDICE B - FLUXOS</b>	<b>78</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>82</b>

# 1 INTRODUÇÃO

Licitação é o procedimento administrativo formal por meio do qual os órgãos e entidades da Administração Pública convocam, com base em condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), fornecedores interessados na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços necessários para a consecução do interesse público.

O objetivo da realização do procedimento licitatório é assegurar a observância do princípio constitucional da isonomia e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de modo a garantir igual oportunidade a todos os interessados e a possibilitar o comparecimento do maior número possível de concorrentes ao certame<sup>1</sup>.

Com o advento da **Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021)**, este deu margem, dentre os diversos atos legislativos reguladores da matéria, da continuidade que seguirão em vigor até dezembro de 2023, do amparo da **Lei Federal nº 8.666/1993 (o antigo Estatuto dos Contratos e Licitações)**, que ao regulamentar o **artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal**, estabeleceu normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a compras, obras, serviços (inclusive de publicidade), alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

A convivência dos dois regimes jurídicos seguirá para além dessa data e ainda por um bom tempo no caso de contratos em andamento, o que pode representar um grande desafio na rotina dos agentes públicos responsáveis.

## VOCÊ SABIA?

A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (Seplag) disponibiliza e fomenta uma série de ações que visam à formação, à qualificação e ao desenvolvimento dos agentes públicos, e uma dessas iniciativas se consolidou na disponibilização de **Trilhas de Aprendizagem em Compras Públicas**. A **Trilha de Aprendizagem: Nova Lei de Licitações e Contratos** congrega conteúdos selecionados, organizados no intuito de disseminar as novidades trazidas pela nova norma e as principais discussões em curso acerca da implementação de seus dispositivos na Administração Estadual.

A seguir, são apresentados alguns dos princípios que devem balizar a atuação dos agentes públicos na condução do procedimento licitatório, bem como as modalidades de licitação normatizadas na legislação vigente.

<sup>1</sup> Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência; Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010.

# 1.1 PRINCÍPIOS NORTEADORES DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

A **Lei Federal nº 14.133/2021**, além de reproduzir os princípios constitucionais previstos no **artigo 37 da Constituição Federal** (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), também replicou a redação dos princípios previstos no **artigo 3º da Lei Federal nº 8.666/93** (igualdade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo). A esses, acrescentou mais treze princípios: interesse público, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.

A grande quantidade de princípios expressos é algo bastante significativo para o ordenamento jurídico, pois diferentemente de regras, diretrizes ou objetivos, os “princípios são normas que ordenam que algo seja realizado na maior medida possível dentro das possibilidades jurídicas e fáticas existentes”, como define o doutrinador alemão Robert Alexy.

Os princípios administrativos são postulados fundamentais que inspiram todo o modo de agir da Administração Pública, sendo orientadores dos atos e das decisões tomadas no exercício de cada função.

Conforme estabelecidos no Novo Estatuto das Licitações e Contratos e elucidados por Carvalho Filho (2015)<sup>2</sup>, discorreremos aqui alguns dos princípios que norteiam os procedimentos licitatórios públicos:

## 1 LEGALIDADE

É a limitação imposta ao administrador público no sentido de que este não pode fazer prevalecer sua vontade pessoal, devendo sua atuação se cingir ao imposto pela lei.

## 2 ISONOMIA E IMPESSOALIDADE

Todos os licitantes devem ser tratados igualmente em termos de direitos e obrigações, ou seja, com absoluta neutralidade. São vedados os apadrinhamentos, impondo que não haja favorecimentos pessoais.

<sup>2</sup> Carvalho Filho, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 28ª ed. São Paulo: Atlas, 2015.

## 3 MORALIDADE E PROBIDADE ADMINISTRATIVA

Exigem que o administrador se pautar por conceitos éticos, atuando com honestidade e boa-fé para com os licitantes e, sobretudo, para com a própria Administração Pública, voltando-se para promover a seleção mais vantajosa possível na consecução do interesse público. Confunde-se com o princípio da moralidade.

A probidade administrativa já está definida no nosso Direito Positivo, considerando que a própria **Constituição Federal** estabelece sanções para punir aqueles que nela incidirem (**art. 37, § 4º**). Há de considerar-se, ainda, a Lei de Improbidade Administrativa (**Lei nº 8.429/1992**), que, no **art. 10**, caracteriza, dentre outros, como atos de improbidade: “permitir ou facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem ou serviço por preço superior ao de mercado [...]”, “frustrar a licitude do processo licitatório ou dispensá-lo indevidamente [...]”, “ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento”.

## 4 VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

Significa que as regras fixadas para o procedimento licitatório devem ser fielmente observadas por todos, sob pena de torná-lo inválido e suscetível de correção na via administrativa ou judicial.

## 5 JULGAMENTO OBJETIVO

Decorre do princípio da vinculação ao instrumento convocatório e estabelece que os critérios de seleção previstos no edital devem ser imprescindivelmente adotados para o julgamento, evitando-se qualquer surpresa para os participantes da competição.

## 6 EFICIÊNCIA E EFICÁCIA

A eficiência impõe a necessidade de que o administrador preze pela presteza e pela eficiência nos atos processuais, evitando-se qualquer morosidade na condução do procedimento. Enquanto a eficiência guarda relação com execução da tarefa com qualidade e competência, a eficácia guarda relação com o alcance dos resultados pretendidos.

## 7 COMPETITIVIDADE

Relacionado ao princípio da isonomia, implica que não podem ser adotadas medidas ou criadas regras que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação, no intuito de que seja obtida a proposta mais vantajosa possível para a Administração Pública.

## 8 PUBLICIDADE

Orienta que a licitação seja amplamente divulgada, de modo a possibilitar o conhecimento de suas regras ao maior número possível de pessoas, devendo as informações serem disponibilizadas em linguagem clara e acessível a toda a sociedade interessada.

## 9 TRANSPARÊNCIA

Assim como o princípio da publicidade, garante aos interessados o conhecimento das condições pré-estabelecidas em qualquer momento do processo licitatório, de modo a evitar práticas irregulares e inibir a ocorrência de contratações sigilosas, danosas ao erário.

## 10 DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Está vinculado “à ideia de que é possível, por meio do procedimento licitatório, incentivar a preservação do meio ambiente” (Di Pietro, 2015, p. 424)<sup>3</sup>. Dentre outros cuidados, “o estabelecimento de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas, compreendidas aí as parcerias público privadas e a autorização, permissão, outorga e concessão para exploração de serviços públicos e recursos naturais, para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos”.

### VOCÊ SABIA?

Na contratação para compra de bens, execução de obras ou prestação de serviços, bem como na elaboração de projetos básicos ou executivos, devem ser observados também os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na **Instrução Normativa nº 01, de 29 de janeiro de 2010**, editada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

## 11 PROPORCIONALIDADE E RAZOABILIDADE

O que não se pode admitir é o rigor exagerado e incoerente com a melhor exegese da Lei. Portanto o ato de julgar uma licitação deve estar sempre contido de razoabilidade e de proporcionalidade, evitando-se um rigor formal, mas também cuidando-se para que não se estabeleça um processo ilegal de licitação.

## 12 MOTIVAÇÃO

A Administração Pública, em razão do princípio da motivação, deve apresentar os pressupostos de fato e de direito para a prática de um determinado ato.

<sup>3</sup> Di Pietro, Maria Sylvania Zanella. Direito administrativo. 28ª ed. São Paulo: Atlas, 2015.

## 13 ECONOMICIDADE

A economicidade guarda relação com análise de custo-benefício das contratações. A Administração Pública deve, a todo tempo, buscar a minimização dos custos, porém sem a redução da qualidade ofertada na contratação (prestação de serviços, fornecimento ou obra).

## 14 CELERIDADE

Por meio deste princípio, impõe-se agilidade durante o procedimento licitatório. O processo de licitação deve ser concluído em prazo razoável, sem excesso de rigor ou excesso de formalidades. Por isso, inclusive, a nova lei incorporou a inversão de fases na licitação, postergando a habilitação para momento posterior ao julgamento. Lembrando, por oportuno, que a inversão de fases era uma tendência legislativa já encontrada em outras normas (e.g. **lei do Pregão – Lei Federal nº 10.520/2022**).

## 15 INTERESSE PÚBLICO

Durante a licitação, o agente público deve privilegiar o interesse da coletividade, ou seja, o interesse público primário.

## 16 SEGURANÇA JURÍDICA

Visa a resguardar a estabilidade das decisões.

## 17 PLANEJAMENTO

A nova lei preocupou-se bastante com o planejamento como etapa preparatória da licitação. O **inciso VII do art. 12º da NLCC** dispõe que:





**Art. 12.** No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

[...]

**VII** - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

**(Lei Federal nº 14.133/2021)**

O plano de contratações anual, então, será elaborado pelo órgão responsável pelo planejamento, utilizando como “matéria prima” os **documentos de formalização de demandas (DFD)**. Esse documento é encaminhado para a autoridade competente que, por sua vez, expede uma portaria designando agentes de contratação responsáveis pela elaboração do **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, que tem seu conceito no **art. 6º, XX, da referida lei**. Os objetivos do plano de contratações anual são:

- (1)** racionalizar as contratações;
- (2)** promover o alinhamento com o planejamento estratégico; e
- (3)** subsidiar a elaboração da lei orçamentária da respectiva entidade federativa.

Para os órgãos e entidades do Estado de Minas Gerais, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (Seplag) estabeleceu como instrumento de governança o **Planejamento Anual de Compras (PAC)**, elaborado anualmente pelas unidades da rede Fhemig contendo todas as aquisições de bens e contratações de serviços que se pretende realizar no exercício subsequente, inclusive obras, serviços de engenharia e contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicações.

## 18 SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

O tema vem disciplinado pelo **art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021**. A ideia é segregar as funções essenciais da licitação com o objetivo de reduzir riscos, erros e fraudes durante o procedimento. Acerca da segregação de funções, a Controladoria-Geral do Estado recomenda verificar, no processo licitatório, se foi observada a segregação de funções:

- (1) entre os atores envolvidos nos processos de contratação e de fiscalização contratual;
- (2) nos processos de contratação, entre os servidores requisitante, pregoeiro ou membro de comissão de licitação, fiscal de contrato e responsável pelo atesto da prestação de serviço ou recebimento de bens (Acórdão nº 5.840/2012 - TCU - 2ª Câmara);
- (3) de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, evitando o acúmulo de funções por parte de um mesmo servidor (Acórdão nº 5.615/2008 - TCU - 2ª Câmara)

O **artigo 7º** ainda dispõe que os agentes públicos designados para o procedimento de licitação devem preencher requisitos. De forma geral, esses agentes públicos são auxiliares essenciais ao bom desenvolvimento do procedimento da licitação.

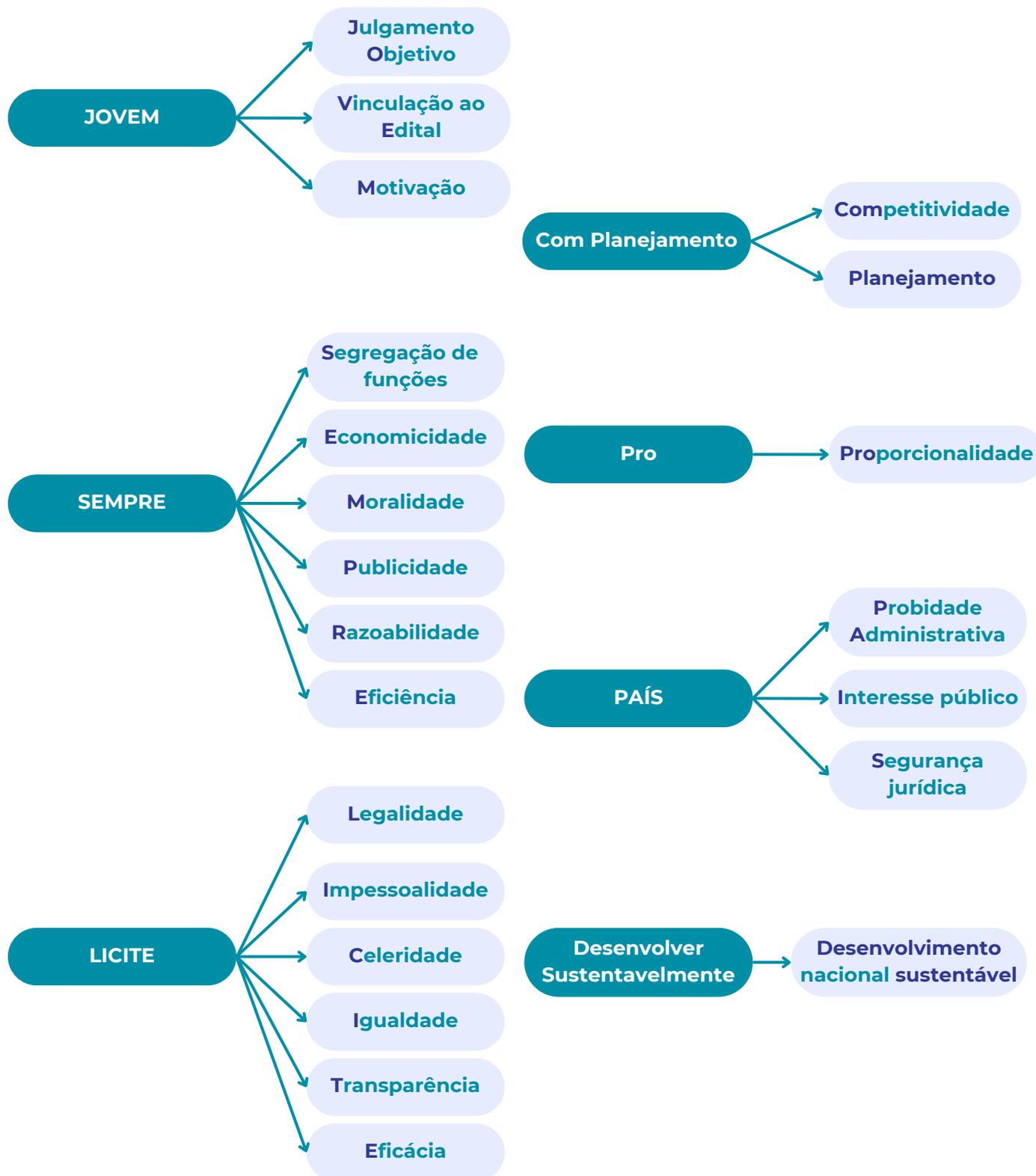
**Observação:** o agente público aqui não se confunde com o agente de contratação estipulado pelo **art. 8º**. Note que, aqui, não se trata de uma opção, como era no caso do **art. 7º**. O agente de contratação, diferente do agente público do art. 7º, DEVE ser designado entre os servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes. As funções do agente de contratação são: (1) tomar decisões; (2) acompanhar o trâmite da licitação; (3) dar impulso ao procedimento licitatório; (4) executar qualquer atividade relacionada ao bom andamento do certame.

O agente de contratação **responde individualmente**, exceto quando induzido a erro pela equipe de apoio. Na hipótese de contratação de **bens e serviços especiais**, pode (não é obrigatório) haver a substituição do agente de contratação por uma **comissão de, no mínimo, 3 membros**. Os membros desta comissão possuem responsabilidade solidária pelos atos praticados.

É importante destacar que o pregão e o diálogo competitivo NÃO serão conduzidos pelo agente de contratação. Segundo a legislação, o **pregão** será conduzido por **pregoeiro (art. 7º, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021)**, e o **diálogo competitivo**, por sua vez, por comissão de contratação, conforme previsto no **art. 32, XI, da Lei Federal nº 14.133/2021**.

Esquematizando e no sentido de facilitar o entendimento dos princípios que devem nortear o procedimento licitatório, siga a dica:

## JOVEM, SEMPRE LICITE Com Planejamento Pro PAÍS Desenvolver Sustentavelmente



## 1.2 O PROCESSO LICITATÓRIO

São objetivos do processo licitatório:

- (I) Assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;
- (II) Assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;
- (III) Evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;
- (IV) Incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

Lembrando que quando se fala em *sobrepreço*, refere-se ao orçamento. Já *preços inexequíveis* referem-se ao **art. 59 da Nova Lei de Licitações**, que prevê a desclassificação do licitante. O *superfaturamento*, por sua vez, refere-se ao dano causado ao erário.

A **Lei Complementar nº 182/2021**, que institui o marco legal das *startups* e do empreendedorismo, criou uma “modalidade especial” para a contratação de “pessoas físicas, jurídicas, isoladamente ou em consórcio, para o teste de soluções inovadoras por elas desenvolvidas ou a ser desenvolvidas, com ou sem risco tecnológico” (**Lei Complementar nº 182/2021, caput do art. 13**). Nesse caso, o julgamento será realizado por Comissão Especial, e o critério de julgamento deverá considerar as condições definidas na referida **Lei Complementar**.

E o que é *inovação* nas compras públicas? É um incremento de um produto, bem ou serviço novo ou aprimorado, bem como a inserção de novos processos, novos métodos ou organizações, sempre com o escopo de engendrar melhorias e/ou resultados favoráveis aos seus empreendedores e destinatários.

Compra pública inovadora é aquela contratação pública que tem como foco direto ou indireto um objetivo científico, inovador ou tecnológico, assim como no caso em que se visa a promoção de *startup*, microempreendedor individual, microempresas e EPP (empresas de pequeno porte).

A **Nova Lei de Licitações** criou a figura do agente de contratação. Trata-se de uma significativa inovação no que diz respeito ao processamento e à execução das atividades instrumentais e decisórias nos processos licitatórios. Vejamos o quadro a seguir:

## AGENTE E COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

### AGENTE DE CONTRATAÇÃO

- Responsável pela condução da licitação até a homologação
- Servidor efetivo ou empregado público do quadro permanente
- Responsabilidade individual (salvo se induzido ao erro)
- Pregão: designado pregoeiro

### COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

- Licitações para bens ou serviços especiais
- Poderá substituir o agente de contratação
- No mínimo três membros
- Preferencialmente servidor efetivo ou empregado público do quadro permanente
- Responsabilidade solidária (exceto posição divergente registrada e fundamentada)

### VOCÊ SABIA?

A Nova Lei de Licitações tem um capítulo específico para tratar dos agentes públicos (**CAPÍTULO IV - DOS AGENTES PÚBLICOS**), e dentre as **Trilhas de Aprendizagem em Compras Públicas** disponibilizadas pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (Seplag) há uma trilha específica sobre essa temática, a **Trilha de Aprendizagem: Agentes Públicos**.

## 1.3 MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Modalidade de licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. De acordo com o **artigo 28 da Lei Federal nº 14.133/2021**, são modalidades de licitação:

# 1 CONCORRÊNCIA

Modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia (ver **art. 6º**), cujo critério de julgamento poderá ser:

- (a) menor preço;
- (b) melhor técnica ou conteúdo artístico;
- (c) técnica e preço;
- (d) maior retorno econômico;
- (e) maior desconto.

O rito procedimental da concorrência é o comum, ou seja, aquele que consta no **art. 17 da NLLC**. Devem ser observadas, a saber, as fases: preparatória, de divulgação do edital de licitação, de apresentação de propostas e lances, quando for o caso, de julgamento, de habilitação, recursal e de homologação. O único critério de julgamento que a concorrência não admite é o maior lance.

## 2 DIÁLOGO COMPETITIVO

Modalidade nova com particularidades quanto às suas fases, seguindo rito procedimental diferente. A exemplo, vejamos que a Administração não sabe qual a solução para determinado problema instalado. Então faz-se um edital para a pré-seleção de licitantes e para conhecimento das ideias sugeridas pelas empresas daquele nicho de mercado, sendo o intuito desse edital apresentar para a sociedade a existência de um problema a ser resolvido.

Durante no mínimo 25 dias úteis essa divulgação fica disponível, para então se verificar a pré-seleção dos possíveis interessados. Essa pré-seleção não é a licitação propriamente dita; é uma divulgação dos critérios objetivos e dos requisitos para participar.

*E quem poderá participar?*



Todos os licitantes que atenderem àqueles requisitos pré-definidos. A Administração chama cada um dos licitantes pré-inscritos, e o objetivo dessa fase seguinte é ouvir das empresas a solução apresentada.

Depois desse diálogo, a Administração já tem condições para elaborar um Edital com as definições, especificações e condições comerciais do que se quer contratar, e as empresas vão enviar suas propostas. Aqui, no caso, somente as empresas já pré-inscritas irão participar. Depois vem a fase competitiva, na qual a Administração vai julgar qual foi a empresa que apresentou condições de executar a melhor solução.

No diálogo competitivo é necessário formar uma comissão com três servidores efetivos ou empregados públicos do quadro permanente. E, ainda, para realizar um assessoramento da Comissão de Contratação, a Administração poderá contratar um especialista, mas que não terá direito a voto para decidir a melhor escolha.

Vejamos agora as principais definições sobre o diálogo competitivo no **art. 32 da Lei Federal nº 14.133/2021**:

**Art. 32.** *A modalidade diálogo competitivo é restrita a contratações em que a Administração:*

*I - vise a contratar objeto que envolva as seguintes condições:*

- a) inovação tecnológica ou técnica;*
- b) impossibilidade de o órgão ou entidade ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis no mercado; e*
- c) impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela Administração;*

*II - verifique a necessidade de definir e identificar os meios e as alternativas que possam satisfazer suas necessidades, com destaque para os seguintes aspectos:*

- a) a solução técnica mais adequada;*
- b) os requisitos técnicos aptos a concretizar a solução já definida;*
- c) a estrutura jurídica ou financeira do contrato.*

**(Lei Federal nº 14.133/2021)**

## 3 CONCURSO

Modalidade que visa à seleção de trabalho técnico, artístico ou científico - portanto de cunho eminentemente intelectual -, sendo posteriormente concedido prêmio ou remuneração a seu autor ou autora.



O procedimento é especial, conforme regras e condições estipuladas em edital, com antecedência de divulgação do Edital de 35 dias úteis, e seu critério de julgamento é melhor técnica ou conteúdo artístico.

Ainda, o **art. 93 da NLLC** dispõe que nessas contratações o autor deverá ceder todos os direitos patrimoniais a ele relativos para a Administração, ou seja, aqueles que contemplem o desenvolvimento de programas e aplicações de internet para computadores, máquinas, equipamentos e dispositivos de tratamento e de comunicação da informação (*software*) e a respectiva documentação técnica associada.

## 4 LEILÃO

---

Modalidade de licitação para alienação de bens móveis inservíveis e de bens imóveis. O leilão poderá ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela autoridade competente da Administração, e em regulamento deverá dispor sobre seus procedimentos operacionais.

## 5 PREGÃO

---

Modalidade licitatória obrigatória para a aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto (**Lei Federal nº 14.133/2021, art. 6º, inciso XLI**). A lei define o que são:

**Bens e serviços comuns:** aqueles que podem ser definidos objetivamente no edital, e por meio de especificações usuais de mercado;

**Serviços comuns de engenharia:** serviço acompanhado por profissional habilitado e ainda objetivamente padronizável.

O rito procedimental é o comum, descrito no **art. 17 da NLLC**, com critérios de julgamento de menor preço e maior desconto.



## VOCÊ SABIA?

No caso do pregão a obrigatoriedade é para bens e serviços comuns e, no caso de serviços comuns de engenharia, também cabe a concorrência. O pregão não se aplica aos serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, obras, serviços especiais de engenharia, bens e serviços especiais, alienações e locações imobiliárias.

## 2 FASES DA LICITAÇÃO

Nesta seção, constam descritos os procedimentos operacionais envolvidos no âmbito da fase preparatória, da fase interna e da fase externa das licitações visando à aquisição de bens e à contratação de serviços comuns, seja na modalidade pregão ou em casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

### 2.1 FASE PREPARATÓRIA: O PLANEJAMENTO ANUAL DE COMPRAS

A Nova Lei de Licitações conferiu tratamento abrangente para a fase do planejamento, designada na NLLC como fase preparatória. Além de apontar e descrever etapas da fase de planejamento, a **Lei Federal nº 14.133/2021** evidenciou a preocupação em torno da necessidade de os órgãos e entidades, por meio de sua alta administração, implementarem ações de governança e de gestão de riscos.

Além de atender aos objetivos expressos na lei para os processos licitatórios, a implementação dessas ações visa a promover um ambiente íntegro e confiável, a assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e a promover a eficiência, a efetividade e a eficácia nas contratações, conforme dispõe o **art. 11** em seu parágrafo único.

Portanto, a NLLC vai muito além do planejamento individual de cada processo de contratação. A norma destaca o dever de boa governança sobre a atividade de contratação pública, de forma que os agentes públicos responsáveis implementem medidas e instrumentos de programação e de gestão de riscos para as contratações globalmente pensadas.



A exemplo disso, se extrai do **artigo 12** a previsão do plano de contratações anual. Este instrumento pode ser utilizado pelos órgãos de planejamento de cada ente federativo com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, no intuito de garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias (**Art. 12, inciso VII da NLLC**).

No âmbito da Administração Pública Estadual de Minas Gerais, o tema do planejamento de compras já foi regulamentado pela **Resolução Seplag nº 14/2014**, a qual estabelece os procedimentos para a elaboração e execução do Planejamento Anual de Compras (PAC) da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual. A resolução contemplou os seguintes objetivos do PAC:

**Art. 3º** O Planejamento Anual de Compras tem por objetivo:

- I - aperfeiçoar a comunicação entre as áreas finalísticas e as unidades responsáveis pela realização das compras;*
- II - ampliar a gestão interna de compras por meio da previsibilidade das demandas com vistas a eficiência e economicidade nas aquisições;*
- III - viabilizar a economia de recursos por meio da redução de processos e diminuição do preço em razão do aumento da quantidade adquirida;*
- IV - possibilitar a divulgação das expectativas de compras para o mercado fornecedor, contribuindo, principalmente, para a participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nas compras públicas estaduais.*

**(Resolução Seplag nº 14/2014)**

Delineado o planejamento em torno de todos os processos de contratação a serem realizados em determinado exercício, a NLLC preocupou-se também com o planejamento específico de cada contratação a ser realizada, o qual deverá estar em sintonia com os instrumentos macro de planejamento de contratações e o orçamento, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, conforme dispõe o **artigo 18 da Lei Federal nº 14.133/2021**. A partir dos elementos constantes do referido artigo 18 da NLLC, é possível identificar as etapas centrais da fase de planejamento ou preparatória, assunto que foi desenvolvido no **ANEXO IV - Guia para o Planejamento Anual de Compras**.

## 2.2 FASE INTERNA: A INSTRUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

### >>> SIGA O FLUXO! >>>



Os diagramas de processos referentes à fase interna dos processos de compra podem ser visualizados no **Apêndice B** deste Manual. Os seguintes fluxos referem-se a cada respectiva modalidade de licitação:



Fluxo 2A - Concorrência, tomada de preços, carta convite ou pregão

Fluxo 2B - Dispensa ou inexigibilidade

Fluxo 2C - Registro de Preços

Fluxo 2D - COTEP (Cotação Eletrônica de Preços)

## 1 INSTAURAÇÃO DO PROCESSO SEI E JUSTIFICATIVA INICIAL DA CONTRATAÇÃO

Dando início à instrução processual, o setor demandante deve instaurar preliminarmente processo via SEI com memorando apenso contendo justificativa inicial, apartada da efetiva abertura do processo licitatório, assinado pela **autoridade competente**. *Observação:* A Nova Lei de Licitações prevê expressamente que a autoridade máxima do órgão ou entidade designará formalmente os agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da licitação e gestão do contrato. Essa designação consta na Portaria de Delegação de Funções (**Portaria Presidencial nº 2.129/2022**).

Devem constar os preparativos com o detalhamento do objeto, o quantitativo e o valor estimado, bem como informações fundamentadas em relação à necessidade de contratação do objeto pretendido. A justificativa deve ser o documento inicial da licitação nos seguintes termos:

*E o que deve conter nessa justificativa?*





**A) O QUE LICITAR:** o objeto ou serviço que se pretende adquirir ou contratar deve ser delimitado e especificado com clareza, sendo interessante expor, de forma geral, as principais peculiaridades da contratação. Isto é, deve-se informar, por exemplo, se a contratação ocorrerá em parcela única ou em mais parcelas, qual o período para o qual o contrato pretendido será celebrado, dentre outras especificações relevantes para a caracterização inicial do objeto.



**ATENÇÃO!**

Neste tópico, ao especificar o objeto da contratação, aconselha-se evitar a inclusão de elementos que possam restringir injustificadamente o caráter competitivo do certame, o que contraria o **artigo 9º, inciso I, a, b e c da Nova Lei de Licitações e Contratos**.

**B) POR QUÊ LICITAR:** é necessário expor, de forma consubstanciada, as razões pelas quais se objetiva a contratação. A realização do procedimento licitatório permite que a Administração Pública contrate com licitantes que, levando em consideração especialmente aspectos relacionados à sua capacidade técnica e econômico-financeira, bem como à qualidade e ao valor do objeto contratado, reúnam as condições necessárias visando à satisfação do interesse público.

**C) PARA ONDE E QUANDO LICITAR:** deve-se determinar com clareza para onde se destina o objeto pretendido, explicitando também o contexto em que surgiu a necessidade da contratação.



**ATENÇÃO!**

Nesse momento, é necessário juntar aos autos do processo o levantamento prévio dos quantitativos a serem adquiridos - os quais devem ter como subsídio memórias de cálculo e critérios técnicos -, bem como a definição das unidades que serão contempladas pela contratação pretendida.



**D) QUEM DEVE LICITAR:** neste tópico deve-se explicitar qual será o setor responsável pela contratação, devendo ser anexadas as autorizações específicas para esta.

**E) COMO LICITAR:** uma vez definido o que se pretende contratar, é necessário estimar o valor total do objeto, mediante realização de pesquisa de mercado. Após a apuração da estimativa, deve-se proceder com a escolha da modalidade de licitação adequada, nos termos da legislação pertinente, devendo-se também especificar se há previsão orçamentária para o pagamento da despesa e se esta se encontra em conformidade com a **Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)**.

### **ATENÇÃO!**

A pesquisa de preços realizada para estimar o valor de referência da contratação deve estar de acordo com as seguintes diretrizes básicas:

- (a) a definição das informações que devem ser solicitadas aos fornecedores;
- (b) os critérios de definição do valor de referência; e
- (c) a juntada dos documentos e registros de todas as tratativas com fornecedores na busca pelo melhor preço, em observância aos requisitos legais e à **Resolução Seplag nº 102/2022**.

**F) QUANTO LICITAR:** uma vez estabelecida a especificidade do objeto, faz-se necessário definir os quantitativos almejados. Para isso, é necessário informar que:

- (a) foi verificada a existência de eventuais Atas de Registro de Preços (ARP) vigentes no âmbito do Estado de Minas Gerais para o objeto a ser contratado. Sendo assim, ao iniciar o processo SEI do tipo *Aquisição - Compra*, deve-se anexar documento que comprove a inexistência de Registro de Preços vigente no **Sistema de Registro de Preços (SIRP) do Portal de Compras**. Caso seja constatada a existência de ARP vigente para o mesmo objeto, é necessário apresentar justificativa fundamentada para a sua não utilização;

(b) foi consultado o estoque existente do material na unidade assistencial e/ou na Central de Distribuição da Rede Fhemig, bem como o consumo médio mensal (CMM) dos últimos meses, para justificar o quantitativo demandado. No caso de itens de materiais ou serviços novos, é necessário apresentar estudo que justifique o quantitativo solicitado.

## 2 VERIFICAÇÃO DA EXISTÊNCIA DO ITEM NO PORTAL DE COMPRAS (CATMAS)



*Para facilitar essa consulta foi disponibilizada uma versão online para auxiliar em relação ao CATMAS, disponível no **Portal de Compras**. Você pode consultar também as **Perguntas Frequentes** sobre o tema!*

Uma vez elaborada a justificativa inicial, deve ser realizada consulta ao **Portal de Compras (CATMAS)** para verificar a existência do item referente ao material ou serviço.

Após a consulta, o setor demandante deve anexar aos autos do processo o respectivo relatório de item de material/serviço, contendo a correta classificação e especificação do objeto que se pretende contratar.

Caso o item não conste como "ativo" no Portal de Compras, o setor demandante deverá solicitar a reativação do item à Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG). Por sua vez, caso seja constatada a inexistência do item pretendido, o setor demandante deverá solicitar a criação do item no CATMAS.

### »»» SIGA O FLUXO! »»»



Os diagramas de processos referentes ao status do item no Portal de Compras MG podem ser visualizados no **Apêndice B** deste Manual. Tratam-se dos seguintes fluxos:



**Fluxo 2.1 - Solicitação de criação de item no Portal de Compras (Seplag)**

**Fluxo 2.2 - Solicitação de reativação de item no Portal de Compras (Seplag)**

### 3 ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Após o anexo do relatório de item de material/serviço, deve ser elaborado e inserido nos autos do processo o Estudo Técnico Preliminar (ETP) que subsidia a contratação pretendida.

O ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução, e subsidia o anteprojeto, o Termo de Referência ou o Projeto Básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. (Redação dada pela **Resolução SEPLAG nº 115/2021**, a qual pode ser consultada para maiores informações sobre a elaboração do ETP).

#### VOCÊ SABIA?

O ETP tem um **modelo** disponível no Seil, e a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (Seplag) disponibilizou um documento de **Perguntas Frequentes**, desenvolvido para auxiliar na elaboração do documento. Além disso, a Seplag também organizou uma trilha de aprendizagem específica sobre o tema, a **Trilha de Aprendizagem: Estudo Técnico Preliminar (Leis Federais nº 8.666/1993, 10.520/2002, 14.133/2021)**.

O planejamento é um norte que deve ter dinamismo, conhecer a realidade, qual é o problema de forma objetiva, quais as soluções no meu contexto; é a relação de custo x benefícios. Não é o preço, é o custo como um todo. Quando se elabora um ETP, são verificados através de estudos técnicos os motivos que levaram ao fracasso de licitações e os riscos a nível de complexidade.

A Resolução, no **artigo 5º**, dispõe que o ETP deverá ser elaborado por Equipe de Planejamento de Contratação e será aprovado pela autoridade competente.

Muito embora a Resolução tenha trazido essa previsão como parte dos procedimentos iniciais do planejamento, a própria Resolução traz a possibilidade de que a Administração defina de forma diversa essa equipe, o que significa que não existe a rigidez da obrigatoriedade mediante o simples fato de que as estruturas organizacionais são diversas e em sua grande maioria com grande defasagem de servidores.



*E quanto à Equipe de Planejamento da Contratação de que trata o inciso VII do artigo 3º da Resolução SEPLAG nº115/2021?*



Para formar essa equipe de trabalho, antes de tudo se faz necessário que haja uma decisão política em que sejam designados os responsáveis com conhecimentos técnicos e definidas as suas atribuições, e, é claro, que o ato de designação seja exarado por quem detém habilidades técnicas e capacidade de liderança suficiente para exigir dos membros da equipe resultados que atendam às expectativas dos interesses da Administração.

**ATENÇÃO!**

A Equipe de Planejamento de Contratação deverá ser definida e devidamente aprovada pela autoridade competente **antes** da elaboração do Estudo Técnico Preliminar!

Para corroborar o exposto acima, vejamos os parágrafos abaixo:

**Art. 5º** O ETP deverá ser elaborado por Equipe de Planejamento de Contratação e será aprovado pela autoridade competente.

*§ 1º A Equipe de Planejamento de Contratação poderá solicitar, sempre que necessário, apoio técnico a outros atores interessados ou que detenham competências específicas relacionadas ao problema ou necessidade enfrentados e às soluções em análise.*

*§ 2º Excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada da autoridade competente que demonstre que o órgão ou entidade não possui profissionais suficientes ou aptos em seus quadros, será permitida a confecção do ETP apenas por agentes públicos das áreas técnica e solicitante ou a contratação de serviço de empresa profissional especializado para assessorar os responsáveis pela sua elaboração.*

**(Resolução Seplag nº 115/2021)**

*Trazemos a baila manifestação do TCU sobre o tema: “Não designar para compor Comissão de Licitação, o servidor ocupante de cargo com atuação na fase interna do procedimento licitatório.” (Acórdão nº 686/2011 - Plenário)*





À Equipe de Planejamento de Contratação compete também o gerenciamento de riscos da contratação. De acordo com a Advocacia Geral da União (AGU), o processo da gestão de riscos é composto por cinco etapas: “a) identificação; b) avaliação; c) tratamento; d) implementação; e e) monitoramento” (AGU, 2023)<sup>4</sup>.

Nesta etapa, a equipe deve identificar e avaliar os principais riscos capazes de comprometer a efetividade da contratação, mensurando a probabilidade de sua ocorrência e seu possível impacto, no intuito de desenvolver estratégias de ação capazes de mitigar ou remediar os riscos identificados. Definem-se:

- **Ações preventivas:** voltadas para reduzir a probabilidade de que os riscos mapeados e suas consequências venham a ocorrer.
- **Ações de contingência:** destinadas à contenção de danos, caso os riscos mapeados venham a se concretizar.

Em seguida, deve-se definir quais são os responsáveis pelas ações de tratamento e pelo monitoramento dos riscos, de modo a viabilizar a operacionalização do gerenciamento de riscos. Todas essas informações serão importantes para a elaboração da cláusula de matriz de riscos, quando da minuta de contrato.

O **art. 6º, inciso XXVII da NLLC** define a matriz de riscos como uma “cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação” (**Lei Federal nº 14.133/2021**). A matriz de riscos deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

[...]

**a)** *listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prolação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;*

---

<sup>4</sup> BRASIL. Advocacia-Geral da União. Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos. Instrumento de padronização dos procedimentos de contratação - Brasília: Advocacia-Geral da União: Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, 2023.

**b)** no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico;

**c)** no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no anteprojeto ou no projeto básico, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia;

*(Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 6º, inciso XXVII)*



Para saber mais sobre o gerenciamento de riscos nas compras e contratações públicas, você pode consultar o **Guia Metodológico - Gestão de riscos administrativos e assistenciais da Fhemig** (disponível na intranet) e o **Manual de Gestão de Riscos do Tribunal de Contas da União (TCU)**.

## 4 ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

O Termo de Referência (TR) é o documento base para elaboração do edital na modalidade pregão. É elaborado pela unidade requisitante do objeto e deve estabelecer as condições relativas à aquisição ou à prestação do serviço pretendido.

### VOCÊ SABIA?

A Seplag disponibilizou uma trilha de aprendizagem específica sobre o TR na NLLC, a **Trilha de Aprendizagem: Termo de Referência segundo a Nova Lei de Licitações (Lei Federal nº 14.133/2021)**, além da apresentação dos principais pontos no **6º Bate-Papo da Nova Lei de Licitação e Contratos (NLLC): Termo de Referência**.

O setor demandante deve proceder com a elaboração de TR (ou Projeto Básico, conforme o caso) para o objeto pretendido. Em que pese ainda não termos minutas padronizadas do TR para a NLLC, os já existentes **modelos de minutas padronizadas** e aprovadas pela AGE/SEPLAG e pela Procuradoria da Fhemig, disponíveis no Portal de Compras e no Sei!, deverão ser utilizados e adequados à real necessidade de cada caso.

### ATENÇÃO!

A obrigatoriedade da utilização de minutas padronizadas para Editais, Termos de Referência e eventuais Anexos implica na necessidade de anexar ao processo o Atestado de utilização das minutas padrão e as Declarações de minutas padronizadas do Edital e do Termo de Referência, separadamente.

Esses documentos têm o intuito não somente de declarar a adequada utilização das minutas padronizadas, como também de indicar, com o devido destaque, as eventuais modificações realizadas, sinalizando as cláusulas alteradas e apresentando justificativas plausíveis para a sua alteração.

A não indicação, bem como a indicação equivocada das alterações realizadas, pode ocasionar prejuízos para a análise jurídica do processo, podendo, ainda, caracterizar infração funcional e ensejar a responsabilização dos setores e agentes públicos responsáveis.



*Conforme orienta a Controladoria Geral do Estado (CGE) na Nota Técnica nº 1451176/2023, nos casos em que a entrega do objeto se der de forma imediata e integral, antes de optar por dispensar o termo de contrato (hipótese prevista no **artigo 95 da NLLC**), o servidor deve verificar a existência de obrigações futuras, inclusive assistência técnica!*

O documento final deve ser validado e assinado pelo(s) responsável(is) por sua elaboração, conjuntamente com o responsável pela sua aprovação e validação (verificar a **Portaria Presidencial que dispõe sobre Delegação de Competências**).

*Quando for o caso, deve também ser elaborado estudo de recuperabilidade do equipamento! A **Resolução SEPLAG nº 37/2010** estabelece normas e procedimentos para a reavaliação, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de materiais permanentes e de consumo.*





Enquanto se elabora o TR, conforme a complexidade do objeto e observando-se o **artigo 21 da Nova Lei de Licitações e Contratos**, a área demandante avaliará a necessidade de realização de Consulta Pública.

*Uma vez verificada a necessidade de realização de Consulta Pública, o processo deverá ser encaminhado para a Gerência de Licitações, Contratos e Convênios, a qual providenciará a devida instrução processual conforme orientações estabelecidas pelo **Ofício Circular SEPLAG/CECOMP nº 10/2022**. Para facilitar, seguem abaixo as definições estabelecidas pela SEPLAG no documento:*

**A) CONSULTA PÚBLICA x AUDIÊNCIA PÚBLICA:** Informa-se que tanto a Consulta Pública quanto a Audiência Pública são instrumentos que possibilitam que licitantes e outros interessados apresentem críticas, sugestões e/ou opiniões para um certame que será realizado posteriormente e que apresenta grande complexidade, ou caso a Administração decida realizar essas etapas por razões de conveniência e oportunidade.

**B) QUANDO UTILIZAR A CONSULTA PÚBLICA?** A Central de Compras da SEPLAG realiza a publicação de Consulta Pública no Portal de Compras, a partir da solicitação da área/órgão demandante.

A Consulta é uma forma do governo ouvir a sociedade, empresas e associações e convidá-las a participarem do processo de elaboração da licitação. Promove-se a interação entre governo e sociedade nos temas submetidos à Consulta Pública, através da coleta de contribuições, sua moderação, organização e divulgação dos resultados, proporcionando maior eficiência, transparência e agilidade, além de integrar os diferentes participantes do processo.

É um dos instrumentos utilizados pela Administração Pública para democratizar a elaboração e o aperfeiçoamento do Edital e do Termo de Referência que irão compor o certame.

**C) QUANDO UTILIZAR A AUDIÊNCIA PÚBLICA?** Uma Audiência Pública é uma reunião pública formal, ou seja, um instrumento de participação popular garantido pela **Constituição Federal de 1988**. É um espaço onde os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário podem expor um tema ou debater com a população sobre a formulação de uma política pública, a elaboração de um projeto de lei ou a realização de um certame que pode gerar impactos à cidade, à vida das pessoas e ao meio ambiente.

É através dela que o responsável pela decisão tem acesso, simultaneamente e em condições de igualdade, às mais variadas opiniões sobre a licitação em destaque, em contato direto com os interessados. Tais opiniões não definem uma decisão, uma vez que elas possuem caráter consultivo. Cabe à área demandante e à equipe de contratação analisar as críticas/sugestões e acolhê-las ou rejeitá-las no momento da elaboração do Termo de Referência e do Edital que farão parte da licitação.

**D) QUEM PODE PARTICIPAR?** A Consulta Pública fica disponível nas **Licitações em Destaque no Portal de Compras** para todos os interessados, durante o período estabelecido no comunicado.

A Audiência Pública é gratuita e aberta a quaisquer interessados. Geralmente, solicita-se que os interessados realizem inscrição prévia, porém o indivíduo pode comparecer ao local do evento na data e horário previstos ou acompanhar ao vivo no link disponibilizado no respectivo comunicado do **Portal de Compras**.

**E) COMO SOLICITAR A PUBLICAÇÃO DE UMA AUDIÊNCIA OU CONSULTA PÚBLICA?** O órgão/área demandante deve encaminhar as informações relativas à publicação ao e-mail: **comprascentrais@planejamento.mg.gov.br**.

As solicitações devem ser encaminhadas **24 horas antes da necessidade de publicação do aviso** e devem conter:

- (a)** Texto de publicação (disponível no Modelo de Consulta Pública);
- (b)** E-mail e telefone para contato;
- (c)** Caso haja arquivos a serem disponibilizados (como Termo de Referência e notas), estes também devem ser encaminhados para serem disponibilizados na publicação.



*O texto de publicação se encontra disponível no Modelo de Consulta Pública apresentado no Ofício Circular SEPLAG/CECOMP n° 10/2022.*



Para a **Consulta Pública** considera-se como boa prática manter a publicação disponível para recebimento de manifestações durante um período de 10 (dez) dias.

Além disso, durante a Audiência Pública o órgão deve disponibilizar a lista de presença para os participantes preencherem, e após realização da Audiência ou Consulta é necessário elaborar ata apresentando o que foi discutido durante a reunião e quais as tratativas que foram realizadas pela equipe.



### DE OLHO NA NORMA: CONSULTAS PÚBLICAS

**Art. 21.** A Administração poderá convocar, com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis, audiência pública, presencial ou a distância, na forma eletrônica, sobre licitação que pretenda realizar, com disponibilização prévia de informações pertinentes, inclusive de estudo técnico preliminar e elementos do edital de licitação, e com possibilidade de manifestação de todos os interessados.

**Parágrafo único.** A Administração também poderá submeter a licitação a prévia consulta pública, mediante a disponibilização de seus elementos a todos os interessados, que poderão formular sugestões no prazo fixado." (**Lei Federal nº 14.133/2021**)

## 5 REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

---

A **Lei Federal nº 14.133/2021** traz em seu **artigo 23** a definição do valor estimado da contratação, destacando que os valores estimados devem ser compatíveis com os valores praticados no mercado. Em seu parágrafo primeiro, o artigo trata dos processos para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, que são objeto da **Resolução Seplag nº 102/2022**. No parágrafo segundo, trata dos processos de contratação de obras e serviços de engenharia, os quais serão objeto de normativa própria, ainda não regulamentada.

## ATENÇÃO!

A **Resolução Conjunta SEPLAG/CGE nº 9.447/2015**, bem como a **Resolução Conjunta SEPLAG/CGE nº 9.754/2017**, foram completamente revogadas pela **Resolução Conjunta SEPLAG/CGE nº 10.702/2022**.

Em sua estrutura, a **Resolução Seplag nº 102/2022** traz quatro capítulos, a saber:

- 1 - Disposições Preliminares** - Objeto e âmbito de aplicação das definições;
- 2 - Da Elaboração da Pesquisa de Preços** - Regras relativas à instrução processual, critérios, parâmetros e metodologia para a elaboração da Pesquisa de Preços;
- 3 - Das Regras Específicas** - Contratação Direta e Contratação da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 4 - Das Disposições Finais** - Orientações Gerais e Vigência

Embora a **Resolução Seplag nº 102/2022** tenha alguns dispositivos que aparecem como acréscimos e inovações, existem considerações sobre a **Resolução Conjunta SEPLAG/CGE nº 9.447/2015**, que foi revogada.

No âmbito de sua aplicação, a **Resolução Seplag nº 102/2022**:

- 1** - Se aplica aos processos licitatórios;
- 2** - Se aplica aos processos de contratação direta (ver **artigo 72 da NLLC**);
- 3** - Se aplica aos procedimentos auxiliares, em especial ao credenciamento, à pré-qualificação e aos sistema de registro de preços (essas serão objeto de regulamentação própria);



**4** - Se aplica à comprovação de vantagem econômica das contratações plurianuais e dos termos aditivos de contratos (o **artigo 106 da NLLC** prevê que a autoridade competente deve atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão dos contratos plurianuais). Ou seja, ela é relevante para vários aspectos das contratações, como ela é relevante para definir a estimativa da despesa, para definir o orçamento necessário, para definir o valor máximo da licitação, para verificar se há indício de preço inexequível, e ainda para subsidiar a análise e o julgamento das propostas.

*Observação:* O disposto nesta Resolução não se aplica às contratações de obras e serviços de engenharia, posto que a **Lei Federal nº 14.133/2021, no § 2º do art. 23**, traz parâmetros específicos para esses objetos, que têm tratamento diferenciado.

O **artigo 3º desta Resolução** traz, ainda, definições consideradas para os agentes responsáveis por determinadas ações, a exemplo da aprovação de justificativas de preços obtidos fora do prazo, ou mesmo justificativas para a utilização de um método diferente da mediana, média ou menor valor.



### VOCÊ SABIA?

A Seplag realizou um Bate Papo específico sobre a Pesquisa de Preços no regime da Nova Lei de Licitações e Contratos e sobre as normativas estabelecidas na **Resolução Seplag nº 102/2022**. Você pode conferir o **5º Bate Papo da NLLC: Pesquisa de Preços - Normativa/Sistema** bem como o consolidado das perguntas frequentes **sobre as normas e sobre o sistema**, no **site da Seplag**. A Seplag disponibilizou, também, uma trilha de aprendizagem específica sobre o tema, a **Trilha de Aprendizagem: Pesquisa de Preços segundo a Nova Lei de Licitações (Lei Federal nº. 14.133/2021)**.



Com relação à pesquisa de preços e tendo em vista as práticas de *due diligence*, a Controladoria-Geral do Estado (CGE) recomenda, no momento da análise de orçamentos encaminhados por fornecedores:

- A.** Verificar se existem erros semelhantes nas cotações ou orçamentos apresentados por empresas diferentes, tais como erros ortográficos, erros gramaticais, erros de cálculo ou erros na apresentação da data;
- B.** Verificar se os orçamentos apresentados por fornecedores diferentes apresentam tipo/formatos de letras semelhantes, formulários ou papel timbrado similares, mesmo padrão de apresentação gráfica, coincidência de descrição dos itens, prazos e condições de pagamento iguais;
- C.** Verificar se os cabeçalhos, endereços, telefones ou e-mails são coincidentes nos orçamentos e propostas de preços apresentados por empresas diferentes;
- D.** Verificar se existe coincidência ou proporção linear nos preços em orçamentos apresentados por fornecedores diferentes.

**(Nota Técnica CGE nº 1451176/2023)**

### **»»» SIGA O FLUXO! »»»**



O diagrama de processos referente à pesquisa de preços pode ser visualizado no **Apêndice B** deste Manual. Trata-se do **Fluxo 2.9 - Pesquisa de Preços**.



## ATENÇÃO!

Caso durante a pesquisa de preços não seja possível obter no mínimo 03 orçamentos para o objeto cotado, deve ser apresentada justificativa consubstanciada para tal exiguidade, conforme orienta o **artigo 8º, §3º da Resolução Seplag nº 102/2022**:

### **Art. 8º**

[...]

**§ 3º** Excepcionalmente, será admitida a definição de orçamento estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificado nos autos pelos responsáveis pela elaboração da pesquisa de preços e aprovada pela autoridade competente.

(Resolução Seplag nº 102/2022)

Na oportunidade, devem também ser anexados aos autos do processo os registros das tratativas com as empresas consultadas (e-mails enviados e recebidos), inclusive eventuais negativas por parte dos fornecedores. Para mais informações acerca das diretrizes para realização da pesquisa de preços, pode ser consultado o **Manual de Orientação de Pesquisa de Preços** elaborado pelo Superior Tribunal de Justiça (STJ).



*E se durante a pesquisa de preços não for possível obter 3 orçamentos?*

Em seguida, deve ser elaborado um mapa comparativo com os valores obtidos na pesquisa: a **Planilha de Formação de Preços**. Nesta deve constar a informação dos valores unitários e global por lote e/ou por item, validados e assinados pelo(s) responsável(is) por sua elaboração, conjuntamente com o gerente da unidade demandante. Caso necessário, deve também ser realizada análise do sobrepreço e/ou subpreço, com critérios de aceitabilidade de preços unitários e global para a licitação.

Essas são algumas considerações a respeito do tema, que, devido à sua relevância, foi tratado em documento específico. Trata-se do **ANEXO V - Novas Diretrizes para a Pesquisa de Preços** de acordo com a **Lei de Licitações nº 14.133/2021** e a **Resolução Seplag nº 102/2022**.

*Não se esqueça de justificar o sobrepreço e/ou o subpreço!*



## ATENÇÃO!

Conforme alerta a CGE na Nota Técnica nº 14511766/2023, a consulta de preços deve se basear em diferentes fontes, e deve abranger a máxima amplitude possível. O entendimento dos Tribunais de Contas é de que não se tem por constância nas preparações das licitações o atendimento da restrição mínima de 3 orçamentos.

## 6 SOLICITAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO (DCO)

Após a juntada da **Planilha de Formação de Preços**, o setor demandante deve realizar a solicitação de **Declaração de Crédito Orçamentário (DCO)**. A solicitação deve seguir o padrão elaborado pela Gerência de Orçamento e Finanças.

**>>> SIGA O FLUXO! >>>**

**↑↑↑**

O diagrama de processos referente à solicitação da DCO pode ser visualizado no **Apêndice B** deste Manual, tratando-se do **Fluxo 2.3 - Solicitação de elaboração de Declaração de Crédito Orçamentário (DCO)**



## 7 SOLICITAÇÃO NO PORTAL DE COMPRAS

Uma vez solicitada e incluída no processo a DCO, o setor demandante deverá proceder com a Solicitação de Compras, no **Portal de Compras MG**. Esta, por sua vez, deve ser devidamente aprovada pelo responsável da unidade solicitante e anexada aos autos do processo Sei! correspondente.

## 8 ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O SETOR DE COMPRAS

Tendo a solicitação sido aprovada e anexada ao processo, o setor demandante deve proceder com o encaminhamento do pleito para o setor de compras responsável - a Coordenação de Instrução Processual, no caso de processos centralizados, ou a Coordenação de Compras e Contratos da respectiva unidade assistencial, no caso de processos descentralizados.

O setor de compras irá, então, avaliar em até 07 dias se a instrução processual está de acordo com o checklist determinado. Caso seja verificada necessidade de realização de ajustes, o processo será retornado ao setor demandante, o qual deve proceder com as devidas retificações e com a devolução do processo também em até 07 dias.

## 9 CRIAÇÃO DO PROCESSO NO PORTAL DE COMPRAS E INSERÇÃO NO SEI

Uma vez retificado o processo, o setor de compras deve, no prazo de até 10 dias, criar o processo no Portal de Compras e providenciar a inserção no Sei! dos seguintes documentos:

- (a) Pedido de Compras;
- (b) Mapa Comparativo de Preços;
- (c) Relatório de Detalhes do Processo de Compras;
- (d) Minuta do instrumento convocatório e seus anexos;
- (e) Portaria Presidencial vigente de designação de agentes de contratação/pregoeiro, nos termos do **artigo 8º da Lei Federal nº 14.133/2021**;
- (f) *Checklist* de instrução processual específico, conforme **Apêndice A - Checklists**;
- (g) Atestado de utilização das minutas padronizadas, conforme modelo do **Anexo II**;
- (h) Autorização para Abertura da Licitação, conforme modelo constante no **Anexo III**;
- (i) Portaria vigente de delegação de poderes ao ordenador de despesas, constante no **Anexo I**.

### ATENÇÃO!

O pedido de compras e o processo de compras devem ser devidamente aprovados e assinados pelo Ordenador de Despesas, autoridade competente de acordo com a Portaria de Delegação vigente.

## 10 ANÁLISE DA REGULARIDADE JURÍDICA

Já devidamente instruído, o processo deve ser encaminhado à Procuradoria para análise da regularidade jurídica. A Procuradoria procederá com a análise dos documentos que compõem a instrução processual e, uma vez aprovados os aspectos pertinentes à regularidade jurídica, será emitida Nota Jurídica no Sei! em até 12 dias, a qual será também inserida no Portal de Compras.

*E se na devolução pela Procuradoria houver apontamentos, como proceder?*



Caso haja ressalvas, apontamentos ou recomendações por parte da Procuradoria, o setor de compras verificará se os apontamentos tratam de caráter administrativo, ou caráter técnico. Caso seja um apontamento administrativo, o próprio setor de compras promoverá o atendimento às ressalvas. Caso seja de caráter técnico, este será encaminhado ao setor demandante responsável para o atendimento ou não das ressalvas.

### ATENÇÃO!

Uma vez aprovados o processo e as minutas por parte da Procuradoria através de Nota Jurídica, estes não precisam retornar ao setor, ainda que se faça necessário o preenchimento de algumas informações (como, por exemplo, data de sessão de lances, dados do fornecedor, preço, dentre outros).

Se houver apontamentos ou ressalvas, essas deverão ser relacionadas em memorando apontando o que foi atendido, e justificando o que não houve necessidade de atendimento, conforme for o caso.

O procedimento deverá, portanto, seguir seu curso, com a marcação do pregão ou pregão para Registro de Preços, observando-se a contagem dos prazos conforme especificações previstas na legislação.

### VOCÊ SABIA?

No curso do processo licitatório, dependerão de parecer jurídico, conforme disposto no **Decreto Estadual nº 48.012/2020**:

- (a) as minutas de editais, contratos, termos aditivos e rescisões contratuais;
- (b) os processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- (c) as impugnações apresentadas contra os editais de licitação, que versem sobre matéria jurídica e, desde que o Pregoeiro julgue necessário; e
- (d) os recursos e contrarrazões apresentados contra atos decisórios da Administração Pública, nos casos de julgamento das propostas, habilitação ou inabilitação do licitante, anulação ou revogação da licitação, rescisão do contrato e aplicação das penalidades previstas em lei.

## 2.3 FASE EXTERNA

### ▶▶▶ SIGA O FLUXO! ▶▶▶



Os diagramas de processos referentes à fase externa dos processos de compra podem ser visualizados no **Apêndice B** deste Manual. Os seguintes fluxos referem-se a cada respectiva modalidade de licitação:



**Fluxo 2.5** - Pregão

**Fluxo 2.6** - Registro de Preços

## 1 DIVULGAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

A fase externa do procedimento licitatório tem início com a divulgação do instrumento convocatório. Posteriormente, o extrato da publicação do edital no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOE) e em jornal de grande circulação (quando for o caso), bem como o edital de licitação e seus respectivos anexos, devidamente assinados pela autoridade competente, devem ser encaminhados à Coordenação de Licitações e Contratações ou à Coordenação de Compras e Contratos da respectiva unidade assistencial, visando à realização do pregão.

## 2 ANÁLISE DE IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

*Marcado o pregão, como proceder se houver impugnações?*



Publicada a data da sessão de lances do pregão, o setor responsável pela licitação acompanhará a ocorrência de eventuais impugnações e/ou pedidos de esclarecimentos. Tratando-se de demanda de caráter administrativo, será realizado o julgamento da impugnação ou do pedido de esclarecimentos; tratando-se de demanda de caráter técnico, esta será encaminhada ao setor demandante.

Para tanto, serão seguidos os procedimentos e prazos previstos no **Decreto Estadual nº 48.012/2020**, bem como na Nova Lei de Licitações e nas disposições do Edital.

### 3 ABERTURA DA SESSÃO

Na data e no horário previstos em edital a sessão será aberta, e os licitantes poderão oferecer lances sucessivos para o fornecimento do objeto da licitação. A partir da sessão de lances correrão os prazos para apresentação da proposta atualizada e das amostras (quando for o caso), bem como os prazos para habilitação e encaminhamento para parecer técnico ao setor demandante.

Caso sejam interpostos recursos ao certame, o trâmite seguirá os devidos prazos de:

- (a) Julgamento;
- (b) Adjudicação;
- (c) Formalização da Ata de Pregão;
- (d) Mapa de Julgamento;
- (e) Homologação pela autoridade competente;
- (f) Termo de Conclusão de Pregão.

O primeiro passo quando a licitação restar deserta ou fracassada é verificar se o interesse da Administração na contratação permanece e, portanto, ela deverá tentar a celebração do contrato novamente.

*E se o pregão for fracassado ou deserto? Como conduzir a contratação, após declaração de licitação deserta ou fracassada: é possível republicar o mesmo edital? Pode-se aproveitar o mesmo processo?*

A Administração, antes de simplesmente atribuir nova numeração ao Edital e relançá-lo, deverá avaliar os motivos que levaram ao fracasso ou deserção da licitação anterior, revendo atos eventualmente praticados, refazendo orçamentos ou melhorando especificações técnicas, se for o caso, no intuito de evitar novo fracasso do certame.

Vale dizer, a Administração antes de elaborar o novo edital e publicá-lo deverá procurar entender o que levou ao fracasso ou ao desinteresse pela licitação anterior e corrigir os eventuais erros ou falhas, colaborando para o sucesso do novo certame.





Assim, é de todo recomendável que a Administração, antes da elaboração do novo edital, identifique eventuais atos falhos que possam ter contribuído para o fracasso do Edital anterior e corrija-os, aumentando assim as chances de sucesso do certame.

Após a tomada de todas as providências retro e, eventualmente, outras cabíveis de acordo com cada caso concreto, a Administração providenciará a elaboração do Edital, a respectiva aprovação da assessoria jurídica e por fim a sua divulgação, através da sua publicação, encerrando-se, com isso, a fase de planejamento, ou fase interna e tendo início a fase externa, ou a fase da licitação, propriamente dita.

Assim, se a fase da licitação restar fracassada ou deserta, é possível defender que a fase que a antecedeu poderá ser reaproveitada e a Administração deverá renovar apenas a fase que frustrou, vale dizer, a própria licitação. Para tanto, deverá providenciar novo edital, porque o antigo foi finalizado com o fracasso/deserção do certame.

Assim, se após publicado o edital da licitação e ocorridas as sessões correspondentes, esta restar deserta ou fracassada, parece que o que se perdeu foi o edital em si, mas não o processo como um todo. Vale dizer, se um edital de licitação frustrou, os atos anteriores, ocorridos na fase de planejamento, poderão ser reaproveitados, inclusive o próprio processo administrativo.

Caso seja novamente deserta ou fracassada passa-se à possibilidade de contratação direta, através de dispensa e/ou inexigibilidade, conforme o caso.

### ATENÇÃO!

Ao fracassar um lote do pregão ou o pregão como um todo, deve-se homologar a licitação como FRACASSADA, não devendo ser anulada ou revogada. Conforme disposto no **artigo 71 da Nova Lei de Licitações e Contratos**, a autoridade superior poderá revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, contando que o motivo determinante para a revogação do processo licitatório seja resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

Por sua vez, caso se configure presente ilegalidade insanável, a autoridade superior poderá proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade deverá indicar expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os atos subsequentes, e ensejar a apuração de responsabilidade de quem tenha dado causa aos atos viciosos. Ainda, em seu **parágrafo 3º, o artigo 71** dispõe que em ambos os casos de anulação e revogação deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

## 4 HABILITAÇÃO E CHECAGEM DA IDONEIDADE DO FORNECEDOR

Para a habilitação, além do acostamento aos autos do Certificado de Registro Cadastral (CRC) é necessária a checagem da idoneidade dos fornecedores.

### ATENÇÃO!

Os resultados das consultas podem demonstrar eventuais impeditivos à contratação pretendida, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021** e da **Lei Estadual nº 23.451/2019**. Ademais, podem ocasionar indícios de vínculos entre fornecedores, conflitos de interesses ou demais alertas, os quais podem demandar reforço da gestão contratual ou outras medidas de mitigação de riscos.

Tal checagem abrange a realização de pesquisas em sites oficiais para a emissão de certidões, a conferência da compatibilidade do ramo de atividade dos fornecedores cotados para com o objeto licitado, bem como consulta aos registros constantes:

- (a) na **Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE)**;
  - (b) no **Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual (CAFIMP)**;
  - (c) no **Cadastro Informativo de Inadimplência em relação à Administração Pública do Estado de Minas Gerais (CADIN)**;
  - (d) na **Controladoria Geral da União (CGU)**;
  - (e) no **Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)**;
  - (f) no **Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP)**;
  - (g) no **Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM)**;
  - (h) no **Sistema Inabilitados e Inidôneos do TCU**;
  - (i) no **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ**;
  - (j) na **Receita Federal**;
  - (k) na **Justiça Federal e na Justiça Estadual**;
  - (l) no **Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços (SINTEGRA)**;
- dentre outros.

É interessante acessar também o **Boletim CGE nº 1435006**, que contém os sítios de pesquisa com links que dão acesso diretamente a páginas de consulta para realização de outras verificações!





Essas e outras práticas de *due diligence* são fundamentais para alertar acerca de possíveis fraudes ou irregularidades cometidas pelo fornecedor. Nesse intuito, a Controladoria Geral do Estado (CGE) recomenda, ainda:

- A.** Verificar se a data de constituição das empresas cotadas é próxima a abertura do certame;
- B.** Verificar se existem vínculos de relacionamento entre os fornecedores distintos (indícios de relação estreita entre fornecedores);
- C.** Verificar os representantes de fornecedores distintos a fim de identificar possível coincidência dos mesmos;
- D.** Realizar pesquisas na internet a fim de verificar a localização física do fornecedor (por meio do Google Street View);
- E.** Realizar consultas na internet do fornecedor contratado, sócios e representantes, a fim de identificar possíveis irregularidades relativas a licitações;
- F.** Verificar se houve mudanças expressivas do capital social do fornecedor;
- G.** Verificar se houve mudança no objeto social do fornecedor em data próxima ao certame;
- H.** Verificar se apenas um licitante atende às especificações da contratação enquanto os demais apresentam propostas falhas;
- I.** Verificar se há indícios de alterações em documentos e certidões (rasuras, adulterações, falsificações) ou documentos emitidos em horários ou frequências não usuais para fornecedores distintos;
- J.** Verificar se as partes que assinam o contrato social de fornecedores distintos a fim de identificar possível coincidência dos mesmos, a exemplo de coincidência de testemunhas, contadores, representantes legais, advogados;
- K.** Realizar consultas na internet dos fornecedores cotados, sócios e representantes, a fim de identificar possíveis doações políticas que possam indicar a existência de conflito de interesses;
- L.** Verificar se os sócios registrados no contrato social e que compõe o quadro societário informado no cadastro do CNPJ na Receita Federal, a fim de identificar se são os mesmos, se constam sócios falecidos, ou outras inconsistências que sinalizam indícios de fraude à contratação;
- M.** Realizar pesquisas na internet relacionadas a notícias de irregularidades envolvendo os fornecedores e promover a apuração das informações e dos fatos;
- N.** Verificar se existem denúncias envolvendo os fornecedores;
- O.** Verificar o quantitativo de processos da empresa na CIAPAP;
- P.** Realizar consultas nos sites dos tribunais de contas e do Ministério Público da União - MPU, no intuito de identificar possíveis processos em nome dos fornecedores.



*A CGE também recomenda que os documentos das consultas sejam acostados ao processo, com vistas a comprovar a sua efetiva realização pelos servidores.*

**(Nota Técnica CGE n° 1451176/2023)**

## 5 FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO OU DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Nas aquisições centralizadas, o expediente deve em seguida ser encaminhado para a Coordenação de Contratos e Convênios, caso haja contrato, ou para a Coordenação das Atas de Registro de Preços, para a formalização da(s) ARP. Os processos descentralizados, por sua vez, devem ser encaminhados para a Coordenação de Compras e Contratos da respectiva unidade assistencial.

O setor de contratos, então, procederá com o preenchimento dos dados do fornecedor, com a coleta das assinaturas dos signatários e com a publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOE).

Uma vez finalizados os trâmites, o expediente deve ser encaminhado ao setor demandante para especificação de empenho, e, posteriormente, conduzido à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira para empenho.

### ▶▶▶ SIGA O FLUXO! ▶▶▶



O diagrama de processos referente à formalização de contratos pode ser visualizado no **Apêndice B** deste Manual, tratando-se do **Fluxo 3.1 - Elaboração e formalização de contratos**.



## 3 DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

De acordo com a **Nova Lei de Licitações e Contratos**, a celebração de contratos com terceiros na Administração Pública deve ser necessariamente precedida de licitação, ressalvadas as hipóteses de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

### ⚠ ATENÇÃO!

Licitatar é a regra; dispensar ou inexigir o procedimento licitatório é a exceção!

As hipóteses de dispensa, ressalvadas pelo legislador no **artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021**, remetem a casos particulares nos quais o procedimento licitatório poderia ser realizado, porém não é obrigatório. Por sua vez, as hipóteses de inexigibilidade referem-se aos casos nos quais a competição é inviável, exemplificados - porém não esgotados - nos **incisos I a V do art. 74 da NLLC**.

## VOCÊ SABIA?

A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (Seplog) disponibilizou uma trilha de aprendizagem específica sobre o tema, a **Trilha de Aprendizagem: Dispensa e Inexigibilidade segundo a Nova Lei de Licitações (Lei Federal nº 14.133/2021)**.

A Cotação Eletrônica de Preços (COTEP) se aplica em casos de dispensa por valor na aquisição de bens e na contratação de serviços comuns, e será tratada na segunda subseção deste capítulo (**seção 3.2 - Cotação Eletrônica de Preços**).

## 3.1 INSTRUÇÃO PROCESSUAL NOS CASOS DE DISPENSA E DE INEXIGIBILIDADE

Nas aquisições enquadradas nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o rito processual deve contemplar as etapas e documentos a seguir elencados, sem prejuízo das formalidades previstas na **seção 2 - FASES DA LICITAÇÃO**.

### SIGA O FLUXO!



O diagrama de processos referente à fase interna do processo de compras nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade pode ser visualizado no **Apêndice B** deste Manual, tratando-se do **Fluxo 2B - Processo de compras fase interna - Dispensa ou inexigibilidade**.



## 1 JUSTIFICATIVA E HIPÓTESE DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE

Nesses casos, deve ser elaborada justificativa que contenha os elementos necessários à caracterização da hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos termos do **artigo 72 da NLLC**.



## DE OLHO NA NORMA: DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

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

- I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
- II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no **art. 23 desta Lei**;
- III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
- IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- VI - razão da escolha do contratado;
- VII - justificativa de preço;
- VIII - autorização da autoridade competente.

**Parágrafo único.** O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

*(Lei Federal nº 14.133/2021)*

Deve ser elaborado parecer técnico que discorra sobre a necessidade de contratação por meio de inexigibilidade ou dispensa de licitação, seus fundamentos e o enquadramento legal, além de analisar a regularidade técnica, as especificações e a composição de preços.



A **Resolução SEPLAG nº 115/2021** dispõe, em seu **artigo 4º**, de diretrizes gerais de faculdade e de dispensa da elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

## 2 ATESTADO DE EXCLUSIVIDADE (QUANDO APLICÁVEL)

Nos casos de inexigibilidade de licitação para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo (vedada a preferência de marca), a exclusividade deve ser comprovada por meio de atestado de exclusividade.

Esta declaração - também denominada *Carta de Exclusividade* - deve ser fornecida pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação, ou fornecido pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou entidades equivalentes, e deve abranger a área geográfica em que a contratação será efetivada.



### DE OLHO NA NORMA: AUTENTICAÇÃO DA CARTA DE EXCLUSIVIDADE

No caso da inexigibilidade deve ser acostada aos autos Declaração ou Carta de Exclusividade autenticada ou original válida. A autenticação do documento poderá ser substituída por ateste de autenticidade do servidor público que recebeu o documento do fornecedor, nos termos do **artigo 3º, incisos I e II, da Lei Federal nº 13.726/2018**.

Por sua vez, na dispensa de licitação (quando for o caso), é necessário apresentar cópia do contrato de concessão, publicação e Termos Aditivos que demonstrem a vigência da concessão, bem como Certidão e/ou Declaração emitida pelo poder público concedente.

## 3 CONSULTA AO CADASTRO GERAL DE FORNECEDORES (CAGEF)

O setor demandante deve promover consulta para verificação do cadastro do fornecedor no **Cadastro Geral de Fornecedores (CAGEF)**. Caso o fornecedor não esteja cadastrado, o setor demandante deve instruí-lo para que realize o cadastro junto ao CAGEF/SEPLAG.

### >>> SIGA O FLUXO! >>>



O diagrama de processos referente ao Cadastro Geral de Fornecedores (CAGEF) pode ser visualizado no **Apêndice B** deste Manual, tratando-se do **Fluxo 2.4 - Processo de cadastro de fornecedor no CAGEF**.



Em seguida, deve-se acostar aos autos o Certificado de Registro Cadastral (CRC) e realizar a checagem da idoneidade dos fornecedores, conforme orienta a seção **2.3.4** deste documento (**Habilitação e checagem da idoneidade do fornecedor**).

## 4 ESTIMATIVA MÉDIA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O setor demandante deve apresentar estimativa média do valor da aquisição ou da contratação pretendida, preferencialmente mediante apresentação de, no mínimo, três cotações válidas de empresas do ramo. Caso não seja possível obter o mínimo de três orçamentos para os casos de dispensa de licitação, é necessário apresentar justificativa circunstanciada.



*Importante ressaltar: no caso da inexigibilidade, caso não se obtenha, no mínimo, 03 Notas Fiscais para a prestação e/ou aquisição, deve ser ampliada a demonstração do preço de mercado do item, por meio do acostamento de contratos similares, tabela de preços registrada da empresa, pesquisas nos portais de compras oficiais, dentre outros demonstrativos.*

Ademais, o setor demandante deve também apresentar justificativa fundamentada e comprovação de que o preço realizado é compatível com o praticado nas propostas do fornecedor junto a outras instituições públicas ou privadas.

A pretensa Contratada deverá, ainda, firmar Declaração dos preços praticados, destacando a impossibilidade de se apresentar as Notas Fiscais, ao passo que o setor demandante deverá apresentar a justificativa e autorização expressa da autoridade competente, bem como parecer sobre as Notas Fiscais (ou outros documentos comprobatórios do preço), atestando que correspondem aos serviços/itens a serem contratados.

## 5 INSTRUÇÃO PROCESSUAL E ANÁLISE DA REGULARIDADE JURÍDICA

Quando caracterizada a inviabilidade de competição, o expediente deverá ser encaminhado para o setor de compras. Nesse momento, o setor responsável procederá com a elaboração da ratificação e do contrato (quando for o caso), e, em seguida, com o encaminhamento do processo instruído à Procuradoria.



A Procuradoria, por sua vez, deve emitir parecer sobre a regularidade jurídica da dispensa ou inexigibilidade de licitação, na sequência registrando-o no Portal de Compras.

A autoridade competente será, então, comunicada para ratificação e registro também no Portal de Compras, havendo posterior publicação do extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOE), bem como do contrato (quando for o caso).

## 3.2 COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS (COTEP)

A aquisição de bens e a contratação de serviços comuns cujo valor estimado seja inferior ao limite previsto no **inciso II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021** (alterado pelo **Decreto Federal nº 11.317/2022**) deverão ser processadas por Cotação Eletrônica de Preços (COTEP), nos termos estabelecidos no **Decreto Estadual nº 46.095/2012** e na **Resolução Seplag nº 34/2023**.

### VOCÊ SABIA?

A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (Seplag) apresenta os principais pontos da dispensa por valor na NLLC no **8º Bate-papo sobre a NLLC: Dispensa por Valor - Norma/Sistema**.

### SIGA O FLUXO!



O diagrama de processos referente à fase interna do processo de compras realizado por Cotação Eletrônica de Preços (COTEP) pode ser visualizado no **Apêndice B** deste Manual, tratando-se do **Fluxo 2D - Processo de compras fase interna - COTEP**.





## DE OLHO NA NORMA: LIMITES DE VALOR PARA COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS (COTEP)

**Art. 75.** É Dispensável a licitação:

I - para contratação que envolva valores inferiores a **R\$ 114.416,65** (cento e quatorze mil quatrocentos e dezesseis reais e sessenta e cinco centavos) no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

II - para contratação que envolva valores inferiores a **R\$ 57.208,33** (cinquenta e sete mil duzentos e oito reais e trinta e três centavos) no caso de outros serviços e compras;

[...]

IV - para contratação que tenha por objeto:

c) produtos para pesquisa e desenvolvimento, limitada a contratação, no caso de obras e serviços

**§ 1º** Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do caput deste artigo, deverão ser observados:

I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora;

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

**§ 2º** Os valores referidos nos incisos I e II do caput deste artigo serão duplicados para compras, obras e serviços contratados por consórcio público ou por autarquia ou fundação qualificadas como agências executivas na forma da lei.

[...]

**§ 7º** Não se aplica o disposto no **§ 1º** deste artigo às contratações de até **R\$ 9.153,34** (nove mil cento e cinquenta e três reais e trinta e quatro centavos) de serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças.

(**Lei Federal nº 14.133/2021**, aplicada a atualização dos valores conforme estabelecidos pelo **Decreto Federal nº 11.317/2022**)

Em regra, esses valores são apurados por exercício financeiro na unidade gestora e pela natureza do objeto. Se estabelece uma exceção no **§ 7º** quanto aos serviços de manutenção de veículos automotores (incluído o fornecimento de peças), uma inovação trazida pela NLLC em relação à norma antiga.



Para facilitar, seguem os limites de valor para aquisições e contratações processadas por COTEP:

Importante ressaltar que o decreto inicial que estipulava esses valores (**Decreto Federal nº 10.922/2021**) foi revogado pelo **Decreto Federal nº 11.317/2022**. Portanto, fique sempre atento às vigências destes decretos!



ART.	INCISO	VALOR LIMITE	NATUREZA
75	I	<b>R\$ 114.416,65</b>	Obras/serviços de engenharia ou serviços de manutenção de veículos automotores
	II	<b>R\$ 57.208,33</b>	Outros serviços e compras
	IV - c)	<b>R\$ 343.249,96</b>	Produtos para pesquisa e desenvolvimento (no caso de obras e serviços de engenharia)

Nas aquisições e contratações realizadas por Cotação Eletrônica de Preços (COTEP), o rito processual deve contemplar a documentação a seguir elencada, sem prejuízo das formalidades previstas na seção **2 - FASES DA LICITAÇÃO** (no que couber):

- (a)** Declaração nos autos de que a aquisição não representa fracionamento do objeto, o qual não pode configurar parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;
- (b)** Documentação de habilitação conforme disposto no **art. 6º da Resolução SEPLAG nº 106/2012**;
- (c)** Relatório de resultado da COTEP, emitido pelo sistema do Portal de Compras, contendo os dados dos fornecedores participantes da sessão de lances, o melhor lance por fornecedor e por lote e os respectivos vencedores.



## DE OLHO NA NORMA: DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA DE HABILITAÇÃO PARA COTEP

“**Art. 6º.** O órgão ou entidade promotor da COTEP deverá instruir o processo de compra com, no mínimo, os seguintes documentos:

I - no caso de pessoa física:

- carteira de identidade ou outro documento equivalente do representante do fornecedor;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF – do representante do fornecedor; e
- comprovante de residência.

II - no caso de pessoa jurídica:

- documentação relativa à habilitação jurídica;
- prova de inscrição Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.
- prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT – nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do respectivo Estado onde está instalada a pessoa jurídica;
- prova de regularidade perante a Fazenda Estadual de Minas Gerais; e prova de regularidade perante a Fazenda Municipal, do respectivo município onde está instalada a pessoa jurídica, na hipótese de contratação de prestação de serviços.

III - o relatório de resultado da COTEP, emitido pelo sistema, contendo os dados dos fornecedores participantes da sessão de lances, o melhor lance por fornecedor e por lote e os respectivos vencedores; no caso de pessoa jurídica:

[...]”

(Resolução SEPLAG nº 106/2012)

## 4 REGISTRO DE PREÇOS

A aquisição de bens e a contratação de serviços comuns por meio de Atas de Registro de Preços (ARP) devem obedecer à legislação pertinente, em especial ao **Decreto Estadual nº 46.311/2013**, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços disciplinado nos **artigos 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021**.



## DE OLHO NA NORMA: REGULAMENTAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

No **Decreto Federal nº 11.462/2023** o Governo Federal regulamenta os **artigos 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021**, para dispor sobre o Sistema de Registro de Preços (SRP) para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

No âmbito do Estado de Minas Gerais, não foi ainda publicado um novo decreto para regulamentar o SRP sob a ótica da NLLC, de modo que ainda valem as diretrizes do Decreto atualmente vigente (**Decreto Estadual nº 46.311/2013**). Tão logo o novo Decreto seja publicado, serão realizadas as devidas alterações.

Nas aquisições e contratações realizadas por ARP, o rito processual deve contemplar as etapas e documentos a seguir elencados, sem prejuízo das formalidades previstas nos capítulos anteriores deste manual.

### >>> SIGA O FLUXO! >>>



Os diagramas de processos referentes aos processos de compras realizados na modalidade de Registro de Preços podem ser visualizados no **Apêndice B** deste Manual. Tratam-se dos seguintes fluxos:



**Fluxo 2C** - Processo de compras fase interna - Registro de Preços

**Fluxo 2.6** - Processo de compras fase externa - Registro de Preços

**Fluxo 3B** - Gestão de Atas de Registro de Preços - Aumento ou liberação de cota

**Fluxo 3.9** - Gerenciamento de caronas

**Fluxo 3.11** - Troca de marca - Registro de Preços

**Fluxo 3.12** - Cancelamento de item - Registro de Preços

## 4.1 FHEMIG COMO ÓRGÃO GERENCIADOR

### 1 INSTAURAÇÃO DO PROCESSO SEI E JUSTIFICATIVA INICIAL DA CONTRATAÇÃO

No caso de Atas de Registro de Preços (ARP) nas quais a Fhemig atua como órgão gerenciador, o setor demandante deve proceder com a instauração do processo no Sei! e com a elaboração de memorando com a justificativa inicial da contratação pretendida, nos termos do que foi descrito na seção **2 - FASES DA LICITAÇÃO** (no que couber).

Devem ser apresentadas as informações pertinentes acerca do estoque existente do material na unidade assistencial e/ou na Central de Distribuição da rede Fhemig, bem como acerca do consumo médio mensal (CMM) dos últimos meses, que justifiquem o quantitativo demandado.

### 2 VERIFICAÇÃO DA EXISTÊNCIA DO ITEM NO PORTAL DE COMPRAS (CATMAS)

Uma vez elaborada a justificativa inicial, deve ser realizada consulta no **Portal de Compras MG (CATMAS)** pelo item de material ou serviço que constitui objeto da licitação pretendida.

Caso o item conste com o status “ativo”, o Relatório de Item deve ser anexado aos autos do processo. Caso o item não conste como “ativo”, o setor demandante deverá solicitar a reativação do item junto ao Portal de Compras na SEPLAG. Por sua vez, caso seja constatada a inexistência do item, o setor demandante deverá solicitar à SEPLAG que o item seja criado no Portal de Compras.

## »»» SIGA O FLUXO! »»»



Os diagramas de processos referentes ao status do item no Portal de Compras MG podem ser visualizados no **Apêndice B** deste Manual. Tratam-se dos seguintes fluxos:



**Fluxo 2.1** - Solicitação de criação de item no Portal de Compras (Seplag)

**Fluxo 2.2** - Solicitação de reativação de item no Portal de Compras (Seplag)

### 3 ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Em seguida, o setor demandante deverá elaborar Termo de Referência em consonância com o Edital, nos termos da **Portaria Presidencial Fhemig nº 1.544/2019**, e instruir o processo com o documento validado e assinado pelo(s) responsável(is) por sua elaboração, conjuntamente com o Gerente da unidade demandante.

O Termo de Referência deve conter, no mínimo, a especificação do objeto, seus valores e quantitativos e as condições comerciais a serem aplicadas, devendo o expediente ser posteriormente encaminhado à Coordenação das Atas de Registro de Preços.

### 4 SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA GERENCIAMENTO DA ARP

Na sequência, a Coordenação das Atas de Registro de Preços procederá com a conferência da instrução processual e com o encaminhamento de Ofício para a SEPLAG, solicitando a autorização para gerenciamento da ARP. Caso seja concedida autorização parcial, o Termo de Referência deve ser retornado ao setor demandante para que, após a realização das devidas correções e justificativas, o expediente possa ser novamente encaminhado à SEPLAG.



Havendo a aprovação total dos itens por parte da SEPLAG, a Coordenação das Atas de Registro de Preços procederá com a criação do processo no **Sistema de Registro de Preços (SIRP)**, promovendo sua abertura para adesão de outros órgãos, dentro do prazo de 05 dias úteis.

## 5 REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

---

A conferência dos quantitativos solicitados e a informação do quantitativo aderido compete à Coordenação das Atas de Registro de Preços, a qual, posteriormente, encaminhará o expediente para que o setor demandante verifique se os quantitativos estão corretos. Caso estejam corretos os quantitativos indicados pela Fhemig e pelos órgãos participantes, o processo será encaminhado da Coordenação das Atas de Registro de Preços para a Coordenação de Instrução Processual, para que seja realizada a pesquisa de preços.

A Coordenação de Instrução Processual procederá com a realização da pesquisa de preços e o posterior encaminhamento da Planilha de Formação de Preços para o setor demandante, no qual os responsáveis técnicos devem atestar que as especificações técnicas para composição dos orçamentos constantes na planilha estão adequadas ao uso da pesquisa.

Quando for o caso, caberá à área demandante apresentar Nota Técnica com justificativa da necessidade de aplicação da exceção prevista no **artigo 49 da Lei Complementar Federal nº 123/2006**, a qual se refere às hipóteses de não estabelecimento das cotas de até 25% do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.





## DE OLHO NA NORMA: LCP 123/2006 E A NOVA LEI DE LICITAÇÕES

**Art. 4º** Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos **arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.**

**§ 1º** As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:

**I** - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

**II** - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**§ 2º** A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação.

**§ 3º** Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos **§§ 1º e 2º** deste artigo.

(Lei Federal nº 14.133/2021)

### »»» SIGA O FLUXO! »»»



O diagrama de processos referente à pesquisa de preços pode ser visualizado no **Apêndice B** deste Manual. Trata-se do **Fluxo 2.9 - Pesquisa de Preços.**



## 6 EDITAL E CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Embora a minuta de Edital utilizada pela Fhemig seja padronizada pela Secretaria de Estado de Planejamento (Seplog), algumas das condições de habilitação do fornecedor podem ser estabelecidas ou alteradas pela área responsável, caso haja justificativa técnica para tanto. No Pregão Eletrônico e no Pregão para Registro de Preços, com vistas a evitar a restrição da competitividade e possível direcionamento do certame, bem como entregas de itens com especificações distintas das licitadas, a CGE recomenda:

- A.** Verificar se para a habilitação dos interessados foram exigidas documentações/comprovações que ultrapassam as definidas na Lei Geral de Licitações (habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista e declaração de que não emprega menores nas condições vedadas pela Constituição Federal);
- B.** Verificar se o edital exige capacidade econômica exagerada (capital integralizado acima do limite) ou índices contábeis incomuns e sem justificativa do licitante/fornecedor;
- C.** Verificar se o edital exige idoneidade financeira ou bancária dos licitantes/fornecedores;
- D.** Verificar se o edital exige comprovação de capacidade técnica exagerada ou atestados em número mínimo, máximo ou fixo;
- E.** Verificar se o edital exige alvará (ou outra forma de comprovação) de localização em município específico;
- F.** Verificar se o edital exige certidão negativa de protesto, de correedoria de justiça ou de débito salarial e infrações trabalhistas;
- G.** Verificar se as especificações constantes na proposta do fornecedor estão de acordo com as previstas no Edital e caso haja divergências nas especificações, verificar junto aos fornecedores o esclarecimento das especificações divergentes, solicitando as alterações necessárias para que a proposta contenha especificações adequadas conforme previsão editalícia ou no Termo de Referência.

*(Nota Técnica CGE nº 1451176/2023)*

## 7 ANÁLISE DA REGULARIDADE JURÍDICA

De posse da *Planilha de Formação de Preços*, a Coordenação das Atas de Registro de Preços procederá com a:

- (a) inserção dos valores no SIRP;
- (b) elaboração da minuta de Edital e seus anexos;
- (c) inserção da Portaria Presidencial de designação do Pregoeiro;
- (d) inserção de justificativa para validade das propostas acima de 60 dias, quando for o caso, e de Atestado de utilização das minutas padronizadas.

Em seguida, o processo segue para análise da regularidade jurídica por parte da Procuradoria, a qual emitirá Nota Jurídica no Sei! no prazo de até 12 dias.

Caso o parecer jurídico registre ressalvas, apontamentos ou recomendações, a Coordenação das Atas de Registro de Preços poderá corrigir falhas porventura verificadas no procedimento (tratando-se de falhas de caráter administrativo) e/ou devolver o expediente ao setor demandante, no caso de falhas de natureza técnica.

Uma vez aprovados o processo e as minutas pela Procuradoria, estes não precisam retornar ao setor, ainda que restando pendente o preenchimento de algumas informações (como, por exemplo, data de sessão de lances, dados do fornecedor, preço, dentre outros). O procedimento deverá, portanto, seguir seu curso, com a marcação do Pregão para Registro de Preços e observando-se a contagem dos prazos conforme especificações previstas na legislação.

A Coordenação das Atas de Registro de Preços providenciará, então, o preenchimento no edital da data provável da licitação, bem como o posterior encaminhamento do expediente à Coordenação de Licitação e Contratações, para realização do pregão. Esta receberá, então, o processo, dando início aos procedimentos já descritos na **subseção 2.2 - FASE EXTERNA**.



*E se na devolução pela Procuradoria houver apontamentos, como proceder?*

## 4.2 ADESÃO A ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

### »»» SIGA O FLUXO! »»»



Os diagramas de processos referentes à adesão a Atas de Registro de Preços (ARP) podem ser visualizados no **Apêndice B** deste Manual. Tratam-se dos seguintes fluxos:



**Fluxo 2.7** - Processo de compras por RP - Adesão como carona

**Fluxo 2.8** - Processo de compras por RP - Adesão como órgão

**Fluxo 2.10** - Processo de compras por RP - Adesão como carona - *Comprasnet*

### 4.2.1 FHEMIG COMO ÓRGÃO PARTICIPANTE

A Coordenação das Atas de Registro de Preços fará o acompanhamento via **Sistema de Registro de Preços (SIRP)** e por e-mail dos Registros de Preços (RP) vigentes e em elaboração para adesão. Uma vez identificado o objeto, a Coordenação encaminhará memorando ao setor demandante, oportunizando a manifestação de interesse na adesão. Caso não haja interesse por parte do setor demandante, este deve proceder com o registro de desinteresse no Sei!, para conseqüente encerramento do expediente.

No entanto, no caso de ARP às quais a Fhemig tenha interesse em fazer adesão como órgão participante, o setor demandante deve elaborar e encaminhar à Coordenação das Atas de Registro de Preços planilha contendo a expectativa quantitativa dos itens a serem adquiridos e/ou dos serviços a serem contratados. A Coordenação, por sua vez, fica responsável por entrar no SIRP para compor o Termo de Adesão e conferir as informações a serem encaminhadas para a unidade aprovadora, que realizará nova conferência dos dados.



#### ATENÇÃO!

Caso haja Registros de Preços (RP) com itens que sejam de interesse de mais de uma área demandante na Fhemig, os interessados deverão cada qual encaminhar a justificativa e planilha com seu quantitativo para a Coordenação das Atas de Registro de Preços, que compilará a demanda em planilha única.

## 4.2.2 FHEMIG COMO ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

Durante seu período de vigência, as Atas de Registro de Preços (ARP) poderão ser utilizadas por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual não participante do certame. É possível, portanto, a adesão da Fhemig a uma ARP como órgão não participante, desde que respeitado o edital de licitação - no qual deve constar, explicitamente, a possibilidade de adesão (“carona”) - e seus anexos.

### ATENÇÃO!

Importa destacar que não é possível realizar “carona” em ARP de empresas públicas ou de sociedades de economia mista, posto que são regidas por lei diversa.

No caso de adesão a ARP como órgão não participante, o rito processual deve contemplar as etapas, documentos e regras a seguir elencados.

## 1 PESQUISA DE PREÇOS E INSTRUÇÃO PROCESSUAL

A adesão deve ser iniciada por meio de instrução de processo no SEI, devendo o setor demandante comprovar nos autos, a partir da apresentação da pesquisa de preços realizada, a vantajosidade da adesão - em relação aos preços praticados no mercado e/ou em outras ARP - e a vantagem econômica (quando for o caso).

### SIGA O FLUXO!



O diagrama de processos referente à pesquisa de preços pode ser visualizado no **Apêndice B** deste Manual. Trata-se do **Fluxo 2.9 - Pesquisa de Preços**.



Para a adequada instrução processual e posterior encaminhamento do expediente à Coordenação das Atas de Registro de Preços, deve também ser juntada aos autos a seguinte documentação:

- (a) Cópia da Ata de Registro de Preços;
- (b) Cópia do Edital do certame;
- (c) Publicação da Ata de Registro de Preços;
- (d) Parecer jurídico do órgão gerenciador;
- (e) Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- (f) Termo de Referência com o bem e/ou o serviço que se pretende adquirir ou contratar;
- (g) Minuta de contrato (quando for o caso).

### ATENÇÃO!

O fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços à qual pretende-se aderir pode aceitar ou recusar o fornecimento ao órgão não participante, observadas as condições estabelecidas na ARP, não devendo a adesão impor prejuízo às obrigações previamente assumidas.

Cumpra salientar que as aquisições ou contratações adicionais à ARP por órgão ou entidade limitam-se a 100% dos quantitativos dos itens constantes do instrumento convocatório e registrados em ARP para o órgão gerenciador e participantes.

Além disso, independentemente da quantidade de órgãos não participantes, o quantitativo total decorrente das adesões não poderá exceder ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ARP para o órgão gerenciador e os órgãos participantes.

## 2 APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO (DCO)

Recebido o expediente, a Coordenação das Atas de Registro de Preços procederá com a elaboração do Ofício de “Carona”, encaminhando para o órgão gerenciador e para o fornecedor beneficiário da ARP. Em caso de não aprovação, o processo é encerrado.

Em caso de aprovação, o demandante é comunicado acerca da solicitação no Portal de Compras MG. O setor demandante deve, então, proceder com a solicitação de Declaração de Crédito Orçamentário (DCO).

>>> **SIGA O FLUXO!** >>>





O diagrama de processos referente à solicitação da DCO pode ser visualizado no **Apêndice B** deste Manual, tratando-se do **Fluxo 2.3 - Solicitação de elaboração de Declaração de Crédito Orçamentário (DCO)**

Caso se trate de processo descentralizado, isto é, realizado por unidades assistenciais, uma vez anexada a DCO, a Coordenação de Compras e Contratos da unidade deve proceder com a inserção do pedido e com o cadastro do processo no Portal de Compras. No caso de processos centralizados, o expediente deve então ser encaminhado à Coordenação de Instrução Processual, a qual procederá com o pedido e o cadastro do processo no Portal de Compras.

Caso a natureza do objeto implique necessidade de formalização contratual, é necessário elaborar minuta do termo de contrato, a qual deve ser encaminhada à Procuradoria para análise da regularidade jurídica.

### 3 ANÁLISE DA REGULARIDADE JURÍDICA

A Procuradoria procederá, então, com a referida análise, emitindo Nota Jurídica no SEI em até 12 dias e inserindo-a também no Portal de Compras. Caso haja apontamentos de caráter administrativo a Coordenação das Atas de Registro de Preços realizará as retificações necessárias, ao passo que o processo será encaminhado à área demandante para os ajustes de natureza técnica.

## ATENÇÃO!

Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 dias.

# 5 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A prerrogativa conferida à Administração Pública de fiscalizar a execução dos contratos administrativos está prevista no **inciso III do artigo 104 da Lei Federal nº 14.133/2021**. A norma constitui um marco relevante no controle das contratações públicas, a fim de garantir a geração de resultados para os órgãos e entidades, bem como para a sociedade, corroborando a consecução do interesse público.

## DE OLHO NA NORMA: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 117.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no **art. 7º desta Lei**, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

**§ 1º** O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**§ 2º** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**§ 3º** O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**§ 4º** Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

- I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;
- II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

(Lei Federal nº 14.133/2021)



A **Portaria Presidencial Fhemig nº 1.543/2019** dispõe sobre a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos celebrados no âmbito da rede Fhemig, uma vez que a fiscalização contratual constitui atividade fundamental para o alcance da missão institucional da Administração Pública. Ocorrendo o descumprimento total ou parcial de contrato, ARP, Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, será observado o disposto no **Decreto Estadual nº 45.902/2012**.

Em observância às recomendações dos Tribunais de Contas e órgãos de controle, na designação de Gestores e Fiscais a autoridade competente deve atentar-se ao princípio da segregação de funções, visando a favorecer o controle interno e a reduzir a possibilidade de erros e/ou fraudes. Além disso, é necessária a designação formal dos substitutos dos Gestores e Fiscais dos contratos da Fhemig, com vistas a mitigar os riscos de descontinuidade da fiscalização contratual, recomendando-se ainda, nos termos expressos pela CGE:



○ **ANEXO VI - Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos** pode ser consultado para mais orientações acerca da execução e fiscalização contratual, abordando também instruções específicas sobre o recebimento do objeto contratado.

- A.** Verificar se estão estabelecidos no termo contratual ou instrumento congênere critérios de medição para efeito de pagamento;
- B.** Inserir diretrizes claras para a gestão e a fiscalização contratual, que incluem o gerenciamento de riscos e o monitoramento da execução;
- C.** Verificar a vigência contratual para efetuar pagamentos, no intuito de reduzir os riscos de pagamentos por indenização;
- D.** Os designados como responsáveis pela fiscalização contratual devem dar ciência no documento de designação, no intuito de comprovar que estão “cientes” das suas responsabilidades como gestor e fiscal, bem como deve-se juntar essa documentação ao processo;
- E.** Informar, a depender da tecnicidade para recebimento do material/serviço, é recomendável que a escolha do Gestor/Fiscal deva recair em agentes com conhecimentos técnicos para tanto;
- F.** Verificar se as diretrizes para a gestão e fiscalização contratuais estão descritas de forma clara, para que os gestores e fiscais entendam suas atribuições e o que deve ser feito na execução contratual.

*(Nota Técnica CGE nº 1451176/2023)*

A seguir, são elencadas as etapas e documentos que devem ser observados em alguns dos principais ritos processuais de gestão dos contratos administrativos, quais sejam: a celebração de Termos Aditivos e Apostilamentos, e o provimento da manutenção do reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos.



## »»» SIGA O FLUXO! »»»



Os diagramas de processos referentes à gestão e à fiscalização de contratos podem ser visualizados no **Apêndice B** deste Manual. Tratam-se dos seguintes fluxos:



**Fluxo 3A** - Gestão e fiscalização de contratos

**Fluxo 3.2** - Monitoramento de contratos

**Fluxo 3.10** - Troca de marca - Contratos

**Fluxo 3.11** - Troca de marca - Registro de Preços

**Fluxo 3.12** - Cancelamento de item - Registro de Preços

## 5.1 TERMOS ADITIVOS E APOSTILAMENTOS



*Observação: para os casos de troca de marcas e modelos nas ARP, essas também seguirão os procedimentos constantes nesta subseção **5.1 - TERMOS ADITIVOS E APOSTILAMENTO**.*

## »»» SIGA O FLUXO! »»»



Os diagramas de processos referentes aos Termos Aditivos e Apostilamentos podem ser visualizados no **Apêndice B** deste Manual. Tratam-se dos seguintes fluxos:



**Fluxo 3.3** - Formalização de Termos Aditivos - Contratos

**Fluxo 3.4** - Formalização de Termos Aditivos - Registro de Preços

**Fluxo 3.5** - Apostilamento de contratos - Demanda interna

**Fluxo 3.6** - Apostilamento de contratos - Demanda externa

# 1 INSTRUÇÃO PROCESSUAL E JUSTIFICATIVA INICIAL

A celebração de um Termo Aditivo/Apostilamento tem início com a elaboração, por parte do Gestor do Contrato, de memorando contendo justificativa para que a Administração Pública mantenha o interesse na contratação em questão, devendo ser explicitada a motivação, demonstrada a vantajosidade e verificada a regularidade das prestações por parte da Contratada.

A instrução processual deve, ainda, ser composta por:

- (a)** declaração/atestado contendo manifestação circunstanciada de que a prestação de serviço se deu a contento;
- (b)** anuência formal e expressa da Contratada, manifestando seu interesse na prorrogação contratual;
- (c)** comprovação da manutenção das condições habilitatórias iniciais, devendo ser apresentado o Certificado de Registro Cadastral (CRC);
- (d)** autorização formal e prévia da autoridade competente;
- (e)** justificativa para o quantitativo, especificando se haverá supressão ou acréscimo no quantitativo contratado;
- (f)** justificativa para o reajuste, com o índice atualizado acordado no contrato inicial;
- (g)** justificativa e planilha demonstrativa, para reequilíbrio financeiro;
- (h)** pesquisa de preços demonstrando que, mesmo tendo em vista as eventuais alterações mencionadas nos itens **(a)**, **(b)** e **(c)**, a manutenção do contrato é mais vantajosa para a Administração Pública diante do dispêndio da realização de uma nova licitação/contratação;
- (i)** declaração de disponibilidade financeira e orçamentária.

### ATENÇÃO!

Nos Termos Aditivos que têm por objeto acréscimos e/ou supressões de valor contratual, a justificativa ou o parecer técnico (se for o caso) devem esclarecer a razão do aumento/diminuição dos quantitativos, devendo os percentuais ser destacados expressamente na minuta do Termo Aditivo, bem como na manifestação da contratada. Deve-se, ainda, indicar expressamente na justificativa se o percentual acrescido está de acordo com os limites legais, considerando-se as alterações já realizadas em todos os eventuais aditivos anteriores.

## 2 ELABORAÇÃO DO TERMO ADITIVO E ANÁLISE DA REGULARIDADE JURÍDICA

Já devidamente instruído o processo, este deve ser encaminhado para a Coordenação de Contratos e Convênios, caso se trate de contrato centralizado, ou para a Coordenação de Compras e Contratos da unidade assistencial, tratando-se de processo de compras descentralizado.

O setor responsável providenciará, então, a elaboração de minuta do Termo Aditivo, e o encaminhamento do expediente à Procuradoria, visando à análise da regularidade jurídica.

### ATENÇÃO!

Os Termos de Apostilamento não são apreciados pela Procuradoria Jurídica, podendo, após a formalização, ser lançados no Portal de Compras:

*"Diante de todo o exposto, entende esta Procuradoria que os meros registros que não implicam em alteração contratual e podem ser realizados por meio de simples apostilas, conforme o disposto no **art. 65, § 8º da Lei 8.666/93** [e no **artigo 136 da Nova Lei de Licitações**], prescindem de análise jurídica prévia, não sendo necessário o seu envio para aprovação. Ficam ressalvadas eventuais dúvidas jurídicas decorrentes de apostilamentos a serem registrados que requeiram manifestação da Procuradoria da Fundação." (Nota Jurídica nº 1.046/2021)*

Por analogia, aplica-se a dispensa de análise pela Procuradoria.



Havendo ressalvas por parte da Procuradoria, a Coordenação de Contratos e Convênios ou a Coordenação de Compras e Contratos da unidade assistencial poderão atender às recomendações apontadas porventura verificadas no procedimento, caso sejam de caráter administrativo, e devolver o processo ao Gestor do Contrato, no caso de apontamentos de natureza técnica.

Uma vez aprovado o Termo pela Procuradoria, mesmo restando pendente a alteração de algumas informações (como, por exemplo, data de vigência, dados do fornecedor, preço, dentre outras), não há necessidade de retorno do procedimento à Procuradoria. O expediente deve, então, seguir seu curso para a coleta das assinaturas dos interessados, publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOE) e posterior lançamento no Portal de Compras MG.

## 5.2 REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

A equação econômico-financeira do contrato é a relação de equivalência formada pelo encargo imposto pela Administração e pela remuneração proposta pelo particular (**art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021**). A relação encargo-compensação deve ser mantida com inteiro equilíbrio durante toda a execução do contrato, evitando, assim, que o contratante particular venha a sofrer prejuízos ou redução nos lucros do empreendimento.

É essencial que constem nos contratos as formas de recuperação do equilíbrio econômico-financeiro. Com o objetivo de manter o equilíbrio da equação econômico-financeira do contrato, foram criados três instrumentos, cuja aplicação depende do caso concreto: são os institutos do reajuste, da revisão e da repactuação.

Para elucidar, apresentamos os diferentes tipos de equilíbrio econômico-financeiro:





**1. Reajuste:** É a atualização dos valores pactuados através da aplicação de índices previamente definidos no contrato, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção decorrente da inflação. A análise e a concessão de reajuste contratual dependem de pleito da empresa contratada, o qual deverá informar o valor proposto. A concessão do reajuste está vinculada ao transcurso do prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta, sendo o índice padrão para reajuste o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), conforme estabelece a **Resolução Conjunta SEPLAG/SEF nº 8.898/2013**. No entanto, nos contratos de solução de tecnologia da informação e comunicação, o índice adotado para reajuste é o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI. É importante frisar que o reajuste será concedido mediante negociação, mantido como limite o percentual de variação do índice. A negociação do reajuste deverá ter como parâmetro os preços praticados no mercado, mediante atualização da pesquisa de preços. O gestor deverá, quando houver êxito ou não na negociação dos preços, juntar a documentação correspondente no processo. Quando o prazo de vigência estabelecido no contrato expirar antes de conhecido o índice de reajuste, o contrato poderá ser prorrogado com a manutenção provisória de preços, e após a divulgação do índice de variação e negociação dos preços, o reajuste poderá ser formalizado por meio de Termo de Apostilamento.

**2. Repactuação:** A repactuação de preços, espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que a principal fonte de variação de custos não poderá, em regra, ser medida através de índices oficiais, mas pelo resultado de negociações coletivas, formalizadas através de Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho (CCT). É dever do contratado provocar a Administração para exercer seu direito à repactuação contratual, devendo apresentar a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos de produção. Este pedido deve ocorrer a partir da data da homologação da convenção ou acordo coletivo, que venha fixar novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato administrativo. Também requer respeito ao interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação, previsto no **§ 3º do art. 135 da referida NLCC**.

**3. Revisão:** A revisão de preços é aplicável a qualquer contrato, em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior, ou fato do príncipe, que inviabilizam a execução do contrato como pactuado, devendo ser registrada por Termo Aditivo. A periodicidade não requer interregno de 12 (doze) meses, podendo ser solicitada a revisão a qualquer tempo e sendo a data base aquela em que, comprovadamente, ocorreu o fato gerador do desequilíbrio.

## ▶▶▶ SIGA O FLUXO! ▶▶▶



Os diagramas de processos referentes ao reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos podem ser visualizados no **Apêndice B** deste Manual. Tratam-se dos seguintes fluxos:



**Fluxo 3.7** - Reequilíbrio econômico e financeiro - Contratos

**Fluxo 3.8** - Reequilíbrio econômico e financeiro - Registro de Preços

## 1 COMPROVAÇÃO DO FATO GERADOR E INSTRUÇÃO PROCESSUAL

No caso das solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a Contratada deverá ser instruída quanto à sua incumbência de comprovação da existência do fato que evidencia o desequilíbrio econômico-financeiro.

Sendo assim, caberá ao Gestor do Contrato e, quando for o caso, ao Gestor da Ata de Registro de Preços informar à Contratada quanto à necessidade de apresentação dos seguintes documentos para composição do processo:

- (a) planilha (ou equivalente) que contenha o custo de cada item constante da proposta inicial em confronto com a nova planilha atualizada (ou equivalente), demonstrando-se o custo do produto de cada item a ser reequilibrado, a fim de seja comprovada a elevação dos encargos do particular;
- (b) demonstração de forma cabal que o desequilíbrio decorre de fato superveniente, isto é, de evento posterior à apresentação da proposta;
- (c) demonstração do vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos da Contratada;



**(d)** comprovação de que o desequilíbrio decorre de fato imprevisível ou de fato previsível com consequências incalculáveis (para tanto, devem ser apresentados todos os documentos que comprovem a imprevisibilidade da ocorrência do evento, para cada um dos lotes/itens/equipamentos/produtos individualmente, podendo ser reunidas notas fiscais, matérias de jornais de grande circulação, dentre outros);

**(e)** memória de cálculo individualizada por lote/item/equipamento/produto, devendo a demonstração dos cálculos ser realizada em conformidade com o que se pretende;

**(f)** demonstração de que o desequilíbrio decorre de fato alheio à vontade das partes, em acordo com o **Parecer nº 70/2016 SCTL/PF-IFG/AGU**;

**(g)** documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade jurídica, regularidade fiscal complementar e trabalhista e à qualificação econômica-financeira, podendo ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral (CRC).

Ao receber o requerimento de revisão dos valores contratuais, o Gestor do Contrato deve verificar se o processo se encontra devidamente instruído, contendo toda a documentação comprobatória do pleito (incluindo notas fiscais, planilhas de custos da empresa, dentre outros documentos).

Além disso, o Gestor deve demonstrar a regular execução contratual até o momento do requerimento e realizar pesquisa de mercado para comprovar que o preço praticado pelo requerente é, atualmente, o mais vantajoso no mercado, para tanto juntando aos autos Planilha de Preços e/ou Quadro Demonstrativo de Preços.



O Gestor do Contrato deve, então, atestar que o processo se encontra devidamente instruído, devendo ainda se manifestar, de maneira justificada e fundamentada, quanto à elevação dos preços. Caso haja a concessão do reequilíbrio, o Gestor deve proceder com a solicitação de disponibilidade de crédito orçamentário.

Em seguida, o processo deve ser encaminhado ao setor responsável. Tratando-se de Registro de Preços (RP), o encaminhamento deve ter como destino a Coordenação das Atas de Registro de Preços.

Se não for o caso, o encaminhamento deve ser para a Coordenação de Contratos e Convênios, no caso de compras centralizadas, ou para a Coordenação de Compras e Contratos da unidade assistencial, no caso de processos descentralizados.

## 2 ELABORAÇÃO DO TERMO ADITIVO E ANÁLISE DA REGULARIDADE JURÍDICA



Uma vez encaminhado o expediente, a Coordenação responsável procederá com a elaboração da minuta do Termo Aditivo, a qual deve ser encaminhada à Procuradoria para análise da regularidade jurídica.

Havendo ressalvas por parte da Procuradoria, a Coordenação de Contratos e Convênios ou a Coordenação de Compras e Contratos da unidade assistencial poderão corrigir falhas porventura verificadas no procedimento, caso sejam de caráter administrativo, e devolver o processo ao Gestor do Contrato, no caso de falhas de natureza técnica.

Uma vez aprovado o Termo pela Procuradoria, mesmo restando pendente a alteração de algumas informações (como, por exemplo, data de vigência, dados do fornecedor, preço, dentre outras), não há necessidade de retorno do procedimento à Procuradoria. O expediente deve, então, seguir seu curso para a coleta das assinaturas dos interessados, publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOE) e posterior lançamento no Sistema de Registro de Preços (SIRP), em casos de ARP, ou no Portal de Compras MG, no caso de contratos.

---

# CONSIDERAÇÕES FINAIS

As contratações de bens e serviços comuns, independentemente da modalidade licitatória por meio da qual serão realizadas, serão processadas pela Gerência de Licitações, Contratos e Convênios e/ou pela Coordenação de Compras e Contratos das unidades assistenciais. Conforme disposto nos Decretos Estaduais nº **47.222/2017** e nº **47.228/2017**, é obrigatório o uso do Sistema Eletrônico de Informações (Sei!) como meio eletrônico oficial para formação e instrução dos processos de compras.

Por sua vez, as licitações realizadas por meio de Pregão para Registro de Preços de competência da SEPLAG nas quais o objeto foi delegado à Fhemig serão realizadas exclusivamente pela Coordenação das Atas de Registro de Preços. A competência para a realização desses procedimentos poderá ser delegada à Coordenação de Compras e Contratos das unidades assistenciais mediante autorização expressa da Presidência da rede Fhemig, em caráter emergencial e/ou excepcional.

A aquisição de produtos e serviços relacionados à Tecnologia da Informação deverão obrigatoriamente tramitar pela Gerência de Tecnologia de Informação e Comunicação (GTIC) da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças (DPGF) da Fhemig para análise, aprovação e, quando couber, submissão da demanda ao Comitê de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC), conforme **Decreto Estadual nº 47.974/2020**, Ofício Circular COF nº 996/2015 e Deliberação nº 003/2015 do CGTIC. Ademais, deverão ser também observadas a **Deliberação COF nº 03/2016** e a **Deliberação CETIC nº 02/2021**. Ainda, conforme orientação da Procuradoria, ficam os processos das unidades assistenciais obrigados a contarem com parecer da Administração Central (ADC), como por exemplo a compra de medicamentos, assuntos de engenharia, dentre outros de natureza técnica.

A Fhemig adotará, no que couber, os procedimentos regulamentados pelas Resoluções SEPLAG de nº **13/2014**, **14/2014**, e **40/2014**, que dispõem, respectivamente, sobre os procedimentos de avaliação de desempenho de fornecedores, sobre o Planejamento Anual de Compras (PAC) e sobre a utilização dos módulos do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD), competindo à Gerência de Licitações, Contratos e Convênios da Administração Central da Fhemig padronizar os processos, acompanhar, orientar sobre e executar as atividades pertinentes.

Compete, ainda, à Gerência de Licitações, Contratos e Convênios e/ou à Coordenação de Compras e Contratos das unidades assistenciais a formalização dos contratos, acordos, convênios ou ajustes. É facultado o retorno do processo à Procuradoria da Administração Central, desde que os documentos analisados não sofram alterações e tenham sido previamente examinados e aprovados por meio de minutas.

# APÊNDICE A - CHECKLISTS

Compõem o Apêndice A deste Manual de Procedimentos Operacionais de Licitações e Contratos os checklists de atos administrativos e documentos a serem verificados durante a instrução processual dos processos de compras, conforme mencionados nos capítulos 2, 3, 4 e 5 deste documento.

Todos os documentos a seguir elencados são de elaboração da Gerência de Licitações e Contratos, e encontram-se arquivados na pasta “**APÊNDICE A - CHECKLISTS**” do Google Drive. Alguns dos checklists referenciam documentos cujo modelo pode ser consultado na mesma pasta, agrupados na subpasta “**MODELOS**”.

APÊNDICE A - CHECKLISTS PARA CONFERÊNCIA DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL DOS PROCESSOS DE COMPRAS	
ID	TÍTULO/LINK PARA O CHECKLIST
1	PREGÃO (FASE INTERNA)
2	PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS (FASE INTERNA)
3	COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS (COTEP)
4	INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
5	DISPENSA DE LICITAÇÃO
6	CONTRATOS
7	TERMO ADITIVO
8	ADESÃO COMO CARONA - COMPRASNET
9	ADESÃO COMO CARONA
10	CANCELAMENTO DE ITEM RP
11	REVISÃO DE PREÇOS CONTRATUAIS
12	TROCA DE MARCA GERAL

# APÊNDICE B - FLUXOS

Compõem o Apêndice B deste Manual os diagramas de processos referentes a cada um dos fluxos aqui descritos, conforme mencionados nos capítulos 2, 3, 4 e 5 deste documento. A simbologia dos ícones empregados na construção dos fluxos, bem como a descrição das siglas utilizadas, podem ser consultadas na [Lista de Siglas e Ícones - Fluxos de Compras e Contratos](#).

Todos os documentos a seguir elencados são de elaboração da Gerência de Licitações e Contratos, e encontram-se arquivados na pasta “**APÊNDICE B - FLUXOS**” do Google Drive. Os arquivos em formato *.png* são as imagens dos diagramas, ao passo que os arquivos em formato *.bpm* permitem a visualização do fluxo no aplicativo Bizagi Modeler.

APÊNDICE B - DIAGRAMAS DE PROCESSOS (I)		
ID	FLUXO	LINK PARA OS ARQUIVOS
2A	<b>PROCESSO DE COMPRAS FASE INTERNA</b> - CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS, CARTA CONVITE OU PREGÃO	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
2B	<b>PROCESSO DE COMPRAS FASE INTERNA</b> - DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
2C	<b>PROCESSO DE COMPRAS FASE INTERNA</b> - REGISTRO DE PREÇOS	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
2D	<b>PROCESSO DE COMPRAS FASE INTERNA</b> - COTEP	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG

## APÊNDICE B - DIAGRAMAS DE PROCESSOS (II)

ID	FLUXO	LINK PARA OS ARQUIVOS
2.1	SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE ITEM NO PORTAL DE COMPRAS (SEPLAG)	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
2.2	SOLICITAÇÃO DE REATIVAÇÃO DE ITEM NO PORTAL DE COMPRAS (SEPLAG)	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
2.3	SOLICITAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO (DCO)	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
2.4	PROCESSO DE CADASTRO DE FORNECEDOR NO CAGEF	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
2.5	<b>PROCESSO DE COMPRAS FASE EXTERNA - PREGÃO</b>	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
2.6	<b>PROCESSO DE COMPRAS FASE EXTERNA - REGISTRO DE PREÇOS</b>	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
2.7	<b>PROCESSO DE COMPRAS POR REGISTRO DE PREÇOS - ADESÃO COMO CARONA</b>	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
2.8	<b>PROCESSO DE COMPRAS POR REGISTRO DE PREÇOS - ADESÃO COMO ÓRGÃO</b>	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG

## APÊNDICE B - DIAGRAMAS DE PROCESSOS (III)

ID	FLUXO	LINK PARA OS ARQUIVOS
2.9	PESQUISA DE PREÇOS	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
2.10	<b>PROCESSO DE COMPRAS POR REGISTRO DE PREÇOS - ADESÃO COMO CARONA - COMPRASNET</b>	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
3A	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
3B	<b>GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS - AUMENTO OU LIBERAÇÃO DE COTA</b>	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
3.1	ELABORAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
3.2	MONITORAMENTO DE CONTRATOS	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
3.3	<b>FORMALIZAÇÃO DE TERMOS ADITIVOS - CONTRATOS</b>	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
3.4	<b>FORMALIZAÇÃO DE TERMOS ADITIVOS - REGISTRO DE PREÇOS</b>	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG

## APÊNDICE B - DIAGRAMAS DE PROCESSOS (IV)

ID	FLUXO	LINK PARA OS ARQUIVOS
3.5	<b>APOSTILAMENTO DE CONTRATOS</b> - DEMANDA INTERNA	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
3.6	<b>APOSTILAMENTO DE CONTRATOS</b> - DEMANDA EXTERNA	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
3.7	<b>REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO</b> - CONTRATOS	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
3.8	<b>REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO</b> - REGISTRO DE PREÇOS	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
3.9	GERENCIAMENTO DE CARONAS	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
3.10	<b>TROCA DE MARCA</b> - CONTRATOS	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
3.11	<b>TROCA DE MARCA</b> - REGISTRO DE PREÇOS	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG
3.12	<b>CANCELAMENTO DE ITEM</b> - REGISTRO DE PREÇOS	ARQUIVO EM BPM
		ARQUIVO EM PNG

# ANEXOS

Os Anexos mencionados ao longo deste Manual de Procedimentos Operacionais de Licitações e Contratos encontram-se arquivados na pasta “**ANEXOS**” do Google Drive.

Tratam-se dos documentos a seguir elencados:

ANEXOS DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	
ID	TÍTULO/LINK PARA O ARQUIVO
1	ANEXO I - PORTARIA DE DELEGAÇÃO
2	ANEXO II - ATESTADO DE UTILIZAÇÃO DAS MINUTAS PADRONIZADAS
3	ANEXO III - AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DA LICITAÇÃO
4	ANEXO IV - GUIA PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DE COMPRAS
5	ANEXO V - NOVAS DIRETRIZES PARA A PESQUISA DE PREÇOS
6	ANEXO VI - MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



**FHEMIG<sup>®</sup>**

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO  
ESTADO DE MINAS GERAIS