



Manual para a Instrução Processual para o Planejamento da Contratação

Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA

Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA
Secretaria Executiva- SE

Manual para a Instrução Processual para o Planejamento da Contratação

MISSÃO DO MAPA:

*Promover o desenvolvimento sustentável
das cadeias produtivas agropecuárias em
benefício da sociedade brasileira.*

Brasília
MAPA
2025

INSTITUCIONAL

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Presidente da República

CARLOS HENRIQUE BAQUETA FÁVARO

Ministro de Estado da Agricultura e Pecuária

IRAJÁ REZENDE DE LACERDA

Secretário-Executivo do Ministério da Agricultura e Pecuária

GUILHERME CAMPOS JÚNIOR

Secretário de Política Agrícola do Ministério
da Agricultura e Pecuária

CARLOS GOULART

Secretário de Defesa Agropecuária do
Ministério da Agricultura e Pecuária

LUIS RENATO DE ALCANTARA RUA

Secretário de Comércio e Relações Internacionais
do Ministério da Agricultura e Pecuária

MARCELO NARVAES FIADEIRO

Secretário de Desenvolvimento Rural do
Ministério da Agricultura e Pecuária

CARLOS ERNESTO AUGUSTIN

Assessor Especial do Gabinete do Ministério
da Agricultura e Pecuária

CARLA MADEIRA GONÇALVES SIMÕES DOS REIS

Chefe de Assessoria Especial de Comunicação
Social do Ministério da Agricultura e Pecuária

1ª edição. Ano 2025

Tiragem: (somente digital)

Elaboração, distribuição, informações:

Ministério da Agricultura e Pecuária

Secretaria Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Aquisições

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco D - andar, Sala 102

CEP: 70043-900 Brasília - DF

Tel.: (61) 3218-2695

E-mail: mapa.cgaq@agro.gov.br

Editorial: Lenildo de Oliveira Leite - AECS/Mapa

Equipe técnica e Coordenação: Roseane Ferreira Pinheiro – Consultora IICA; Roberta Borges Ribeiro de Souza; Arthur Costa Fontenele Vieira; Larissa Timo Almeida; Liana Brasil Bernadino; Fábio Akira Ito; Michel Picazo Rigueiral; Paulo Andre Tavares Segura.

Permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, se citada a fonte e o sítio da Internet onde pode ser encontrado o original (www.gov.br/agricultura).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Biblioteca Nacional de Agricultura – BINAGRI

Brasil. Ministério da Agricultura e Pecuária.

Manual para instrução processual para o planejamento da contratação. /. /
Ministério da Agricultura e Pecuária. Secretaria Executiva. Subsecretaria de
Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Aquisições. –
Brasília : MAPA, 2025.

68 p. : il. color. ; formato digital (PDF)

Inclui imagens, fluxogramas e tabelas.

ISBN 978-85-7991-340-2

1. Administração Pública – Brasil. 2. Contratos administrativos – Brasil. 3. Instrução
Processual. 4. Planejamento da contratação. I. Brasil. Ministério da Agricultura e Pecuária.
II. Secretaria Executiva. III. Subsecretaria de Orçamento, Planejamento e Administração. IV.
Título.

AGRIS E13
CDU: 351.71:347.441.8(81)

Bibliotecária: Layla Alexandrina Barboza dos Santos – CRB1-3447

LISTA DE SÍMBOLOS

	Simboliza o início do processo
	Simboliza que será feita uma atividade ou ação no processo
	Simboliza a ordem do processo
	Simboliza ligações entre o processo
	Linhas utilizadas para ligações de anotações e fluxo de objetos dentro do processo
	Simboliza atividades simultâneas

	Simboliza uma decisão
	Simboliza anotações ou textos que precisam ser mais explicativos
	Envio de mensagem
	Simboliza que será realizada a criação de um documento
	Simboliza o fim do processo

LISTA DE SIGLAS

MAPA - Ministério da Agricultura e Pecuária
SE - Secretaria-Executiva
SPOA - Subsecretaria de Orçamento, Planejamento e Administração
STI - Subsecretaria de Tecnologia da Informação
CGAQ - Coordenação-Geral de Aquisições
CCON - Coordenação de Gestão de Contratos
CLIC - Coordenação de Licitações
DIAP - Divisão de Análise de Pesquisa de Preços
CGAS - Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências
SFA - Superintendência de Agricultura e Pecuária
STO - Serviço Técnico de Operacional
CAD - Coordenação de Administração
DIAL - Divisão de Aquisição e Logística
SEPOF - Serviço de Planejamento Orçamentário e Financeiro
DIPOF - Divisão de Planejamento Orçamentário e Financeiro
CONJUR - Consultoria Jurídica
CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
DDO - Declaração de Disponibilidade Orçamentária
PI - Plano Interno
PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas
PCA - Plano de Contratação Anual

PGC - Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações
DFD - Documento de Formalização da Demanda
ETP - Estudo Técnico Preliminar
TR - Termo de Referência

LISTA DE FIGURAS

Imagem 1 - Roteiro de instrução processual área demandante
Imagem 2 - Roteiro de instrução processual coordenação de licitações - 1ª Fase
Imagem 3 - Roteiro de instrução processual coordenação de licitações - 2ª Fase
Imagem 4 - Roteiro de instrução processual divisão de análise de pesquisa de preços

SUMÁRIO

INSTITUCIONAL	4
LISTA DE SÍMBOLOS	6
LISTA DE SIGLAS	7
LISTA DE FIGURAS	7
INTRODUÇÃO	10
MANUAL DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA O PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	11
Área Demandante	11
Fluxo Processual da Área Demandante	11
Documento de Formalização De Demanda - DFD	12
Plano de Contratações Anual - PCA	14
Estudo Técnico Preliminar – ETP	16
Mapa de Gerenciamento de Riscos -MGR	17
Pesquisa de Preços	18
Sistemas Oficiais de Pesquisa de Preços	18
Relatório da Pesquisa de Preços	19
Documentação Orçamentária	19
Termo de Referência	20
Lista de Verificação -AGU	22
Declaração de Utilização de Modelos da AGU	23
Nota Técnica	24
Despacho de Aprovação do TR ou Projeto Básico	24
Coordenação-Geral de Aquisições - CGAQ	24
Portaria de Designação - Equipe de Planejamento	25

Coordenação de Licitações - CLIC	25
Fluxo Processual na CLIC – 1ª Fase	25
Fluxo Processual na CLIC – 2ª Fase	26
Elaboração do Edital	26
Coordenação de Gestão de Contratos - CCON	30
Divisão de Análise de Pesquisa de Preços – DIAP	31
Fluxo processual – DIAP	31
Despacho Final	32
Consultoria Jurídica	32
Instrução Processual na Instrução Normativa nº 5/2017	33
Instrução Processual na Instrução Normativa nº 94/2022	34
Relação entre a IN nº 5/2017 e a IN nº 94/2022	34
Fluxo da Instrução Normativa nº 1 de 27 de fevereiro de 2025 - MAPA/SE/SPOA	35
Coordenação-Geral de Apoio as Superintendências	37
Fluxo Processual – Superintendências	37
Declaração de Disponibilidade Orçamentária	38
CONCLUSÃO	40
REFERÊNCIAS	41
ANEXO II - Instrução Normativa nº1, de 27 de fevereiro de 2025 – MAPA/SE/SPOA	42
ANEXO III – Lista de Verificação – AGU	45



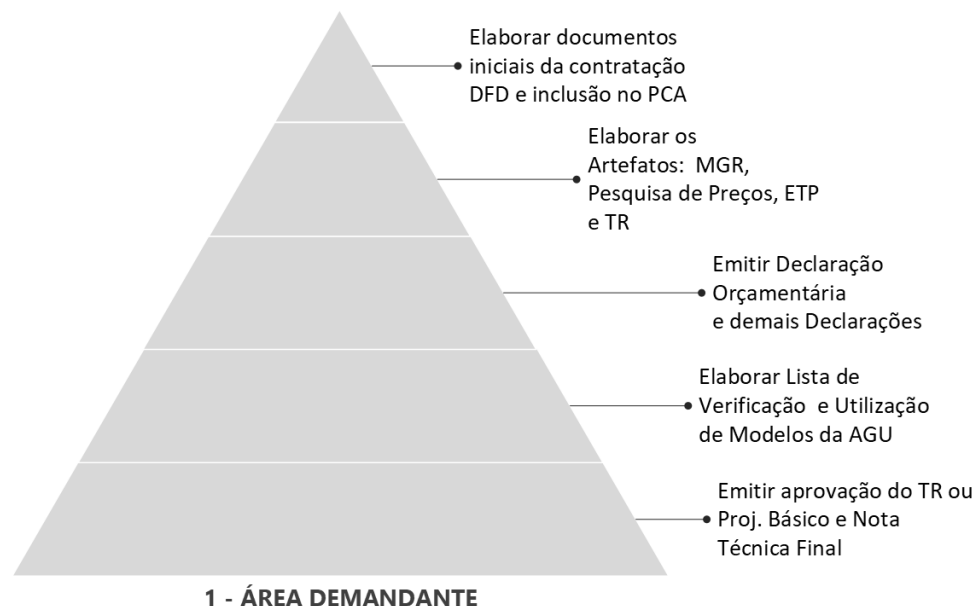
INTRODUÇÃO

O presente manual tem por finalidade orientar, de forma clara e padronizada, a tramitação dos processos de licitação no âmbito do Ministério da Agricultura e Pecuária – MAPA. Seu objetivo é consolidar as etapas, responsabilidades e documentos necessários, assegurando uniformidade na condução dos procedimentos e observância às normas previstas na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e demais regulamentos aplicáveis.

A padronização dos fluxos processuais possibilita maior transparência, eficiência e segurança jurídica, além de facilitar a atuação das unidades demandantes, áreas técnicas e setores responsáveis pela análise e acompanhamento das contratações públicas.

Assim, este manual deve ser utilizado como instrumento de apoio às equipes envolvidas na fase de planejamento, instrução, análise e formalização das licitações, contribuindo para o fortalecimento da governança, a mitigação de riscos e a efetividade dos resultados da Administração Pública.

ÁREA DEMANDANTE



FLUXO PROCESSUAL DA ÁREA DEMANDANTE

1. Documentação Inicial

- Elaboração do Documento de Formalização da Demanda – DFD, no sistema [Compras.gov.br](https://compras.gov.br), módulo PGC. Após preenchido e assinado deverá realizar a inclusão da contratação no Plano de Contratações Anual – PCA.

2. Registro e Formalização

- A área demandante deverá abrir processo de contratação no sistema SEI e anexar os arquivos elaborados. Concluídas as etapas anteriores, deve-se realizar despacho com a indicação dos servidores que irão compor a Equipe de Contratação

para a futura licitação. A elaboração do despacho é feita pela autoridade superior da área demandante, e deverá conter a aprovação contratação com remessa à CGAQ para ciência e providências pertinentes.

3. Análise pela CLIC/CGAQ

- Após a publicação da portaria com a designação da Equipe de Planejamento da Contratação, a CGAQ irá encaminhar o processo à CLIC por meio de Despacho. A CLIC instruirá os autos com documentos e recomendações que orientem a elaboração dos artefatos necessários àquela contratação, bem como anexará aos autos a minuta de autorização, nos termos da Portaria nº 557/2023.

4. Produção dos Artefatos

- Retornados os autos à área demandante, inicia-se a elaboração dos documentos necessários à contratação, observando-se que nem todos os artefatos são obrigatórios em todas as modalidades. Em alguns casos, como nas dispensas de licitação, determinados documentos podem ser dispensados, conforme a natureza e o objeto da contratação:
 - Elaboração do Mapa de Riscos.
 - Realização da Pesquisa de Preços e emissão do relatório final correspondente.
 - Elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP.
 - Elaboração do Termo de Referência - TR.
 - Elaboração da Declaração de Disponibilidade Orçamentária.
 - Preenchimento da Lista de Verificação da AGU.
 - Elaboração da Declaração de Utilização dos Modelos da AGU.

viii. Emissão das demais declarações necessárias (ex.: Adequação ao Planejamento Estratégico e demais que houver necessidade).

5. Consolidação e Aprovação

- a. Após a elaboração de todos os documentos, são providenciadas as assinaturas da aprovação do TR e/ou Projeto Básico.
- b. E por fim, a área demandante elabora a Nota Técnica detalhada, contendo todas as informações do processo.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

O Documento de Formalização de Demanda (DFD), representa o marco inicial do processo de contratação pública. Trata-se do instrumento por meio do qual a unidade requisitante apresenta formalmente sua necessidade à área responsável por contratações, consolidando-a como uma demanda administrativa oficial.

Sua principal função é garantir que toda contratação esteja alinhada ao planejamento estratégico institucional e ao Plano de Contratações Anual (PCA), conforme previsto no art. 12 da Lei 14.133/21. Dessa forma, o DFD funciona como um elo entre a necessidade da área demandante e o processo de planejamento da contratação, assegurando que cada aquisição ou contratação seja devidamente motivada, transparente e compatível com os objetivos da Administração.

O conteúdo do DFD deve contemplar a descrição da necessidade, a justificativa da contratação, o alinhamento ao planejamento estratégico, a estimativa preliminar de custos, os requisitos básicos do objeto e os riscos identificados. Embora a lei não traga rol taxativo de informações obrigatórias, a prática administrativa e a doutrina especializada apontam esses elementos como essenciais para conferir robustez e clareza ao documento.

Entre suas peculiaridades, destacam-se:

- a. Caráter vinculante: nenhuma contratação pode avançar sem que a demanda esteja formalmente registrada no DFD;
- b. Integração com o PCA: serve como insumo direto para a consolidação do Plano de Contratações Anual;
- c. Governança e rastreabilidade: possibilita identificar a origem de cada contratação, reforçando a transparência e o controle;
- d. Segregação de funções: é elaborado pela área demandante, mas sua análise e execução competem às áreas de planejamento e licitação.

Assim, o DFD se revela como instrumento essencial para a boa governança das contratações públicas, garantindo eficiência, economicidade e segurança jurídica, além de contribuir para o controle interno e externo dos atos administrativos.

Qual a finalidade do DFD?

O DFD tem como finalidade:

- a. Formalizar a necessidade de contratação apresentada pela unidade demandante;
- b. Justificar a pertinência da demanda em relação às políticas institucionais e ao planejamento estratégico;
- c. Viabilizar a análise de viabilidade técnica, econômica e orçamentária;
- d. Constituir a etapa inicial para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e demais artefatos do planejamento da contratação.

Onde é feito?

O DFD é elaborado e registrado no sistema [Compras.gov.br](https://compras.gov.br), ambiente oficial do Governo Federal para gestão das contratações públicas.

Quem faz?

A elaboração do DFD é de responsabilidade da área demandante, que deve registrar a necessidade no sistema e providenciar os documentos iniciais de suporte à contratação. Pelo DFD permite registrar a indicação dos membros que irão compor a comissão responsável pela condução do processo de contratação, para que se possa criar a Portaria de Planejamento da Contratação.

Existe a possibilidade de dispensa do DFD?

Não, o Documento de Formalização da Demanda – DFD é peça obrigatória em todos os processos de contratação, inclusive nas contratações diretas (dispensa e inexigibilidade). A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 72, inciso I, estabelece que o processo de contratação direta deve ser instruído, no mínimo, com o documento de formalização da demanda.

Nesse mesmo sentido, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 (que regulamenta a dispensa eletrônica) reforça que o DFD compõe a documentação mínima obrigatória para a instrução processual.

Portanto, não há possibilidade de dispensa do DFD. Sua apresentação é condição essencial para que a contratação seja devidamente instruída e esteja em conformidade com a legislação vigente, assegurando a transparência, a rastreabilidade da demanda e a motivação da necessidade administrativa.

Para maiores detalhes sobre o assunto, recomenda-se consultar o Manual de Apresentação do DFD na Prática do Portal de Compras do Governo Federal.

Modelo de DFD - Preenchido



Documento de Formalização da Demanda

Número do Documento de Formalização da Demanda: 294/2024

1. Informações Básicas

Área requisitante

SDA-MAPA - Secretaria de Defesa Agropecuária

Data da
conclusão
da
contratação

UASG

Editado
por

05/01
/2025 00: 130005
00

Descrição sucinta do objeto

Serviço de empresa terceirizada especializada em combate de pragas, com possibilidade de erradicação da praga quarentenária.

Justificativa da prioridade

A mosca da carambola é originária da Indonésia, localizada no sudeste asiático. A praga chegou ao Suriname em 1975 e, em 1996, foi encontrada no Brasil, no Oiapoque, no Amapá. Desde 2010, a mosca, que é considerada uma praga quarentenária (localizada em área restrita no país e submetida a controle oficial), está presente em Roraima. A praga causa danos não apenas na carambola, mas também em outras frutas de grande valor econômico como goiaba, caju, manga, taperebá, acerola, muruci, tangerina e pitanga, entre outras. A presença da mosca da carambola costuma causar impacto socioeconômico e ambiental, como o aumento de custos e redução na produção, contaminação ambiental e de alimentos pelo aumento na aplicação de agrotóxicos, restrições à exportação de frutas e também aumento dos gastos com controle fitossanitário caso se espalhe por outras regiões. Uma das causas da dispersão da praga é o transporte de frutos hospedeiros. A contaminação da fruta ocorre quando ela é perfurada e dentro são colocados ovos da mosca. No local da perfuração é formado um buraco onde se dá o apodrecimento. As larvas da mosca destroem a polpa das frutas, ficando ruim para o consumo.

2. Justificativa de necessidade

A mosca-da-carambola (*Bactrocera carambolae*) é uma praga quarentenária presente, sob controle oficial, de importância econômica, e principal requisito fitossanitário para exportações do agronegócio fruticultura.

No ano de 2023, o Brasil exportou cerca de US\$ 1.3 bilhão em frutos e todo este mercado pode ser prejudicado pelo avanço da praga. Além disso, existem os prejuízos no comércio interno, a redução na produtividade e os danos sociais e ambientais, relacionados à perda de empregos e ao aumento no uso de agrotóxicos.

Esta praga chegou ao Suriname em 1975 e, em 1996, foi encontrada no Brasil, no Oiapoque, Amapá. Desde 2010, *B. carambolae* está presente nos estados de Roraima, Amapá e parte do Pará. Esta espécie de mosca-das-frutas não causa danos apenas na carambola, mas também em outras frutas de grande valor econômico como goiaba, caju, manga, taperebá, acerola, muruci, tangerina e pitanga, entre outras.

Desde 1996, o MAPA, apesar de diversas limitações, como baixa disponibilidade de recursos, número de servidores reduzidos, pouco aporte dos estados com ocorrência da praga, tanto em material, quanto em pessoal, forte pressão advinda de países fronteiriços, migração e pandemia, vem conseguindo conter o avanço da mosca-da-carambola para as demais regiões do país.

Nesse contexto, o avanço de *B. carambolae* é outro agravante que elevou os custos das ações, com seu estabelecimento em duas capitais (Boa Vista e Macapá), onde toda a área das sedes dos municípios são trabalhadas (juntas somam aproximadamente 20 mil hectares). Ressalta-se que, a cada novo município com detecção, os custos aumentam na casa dos milhões de Reais - R\$ (necessidade de ampliação do monitoramento e controle, criação de barreiras fitossanitárias, aumento de contratados pela empresa terceirizada etc).

Devido à logística, à infraestrutura e aos recursos humanos serem considerados insuficientes por parte das Agências de Defesa Estadual e pelo MAPA, houve necessidade da contratação de empresa terceirizada para executar as ações de monitoramento e controle da praga (2014 - no Amapá e 2022 - em Roraima), onde trabalham, atualmente, cerca de 110 pessoas no Amapá e 45 pessoas em Roraima, sendo indispensáveis para a execução do Subprograma de *Bactrocera carambolae*.

3. Materiais/Serviços**3.1 Materiais**

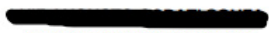
Nenhum material incluído.

3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE		1,00	35.000.000,00	35.000.000,00

1 de 2

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).


 Membro da comissão de contratação


 Membro da comissão de contratação


 Membro da comissão de contratação
5. Acompanhamento

Nenhum acompanhamento incluído.

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA

O Plano de Contratações Anual (PCA) é um dos principais instrumentos de planejamento instituídos pela Lei nº 14.133/2021 e regulamentado no âmbito federal pelo Decreto nº 10.947/2022. Ele tem por finalidade consolidar, de forma sistematizada, todas as necessidades de contratações de bens, serviços e obras dos órgãos e entidades da Administração Pública, servindo como ferramenta de gestão estratégica, orçamentária e operacional.

A elaboração do PCA decorre da obrigatoriedade legal de que toda contratação seja precedida de planejamento (art. 12 da Lei 14.133/21). Nesse contexto, o PCA se constitui no instrumento que reúne e organiza as demandas formalizadas por meio do Documento de Formalização de Demanda (DFD), compondo uma visão global das contratações previstas para o exercício seguinte.

Peculiaridades do PCA

- Integração com o DFD** - O PCA é alimentado diretamente pelos DFDs elaborados pelas unidades requisitantes. Não é possível inserir demandas no plano sem a formalização prévia no DFD, o que garante transparência e rastreabilidade da origem de cada contratação.
- Caráter estratégico** - O PCA deve estar alinhado ao planejamento estratégico institucional e ao plano plurianual (PPA), além de respeitar as diretrizes orçamentárias (LDO) e o orçamento anual (LOA). Funciona como ponte entre o planejamento institucional e o processo licitatório.
- Gestão orçamentária e racionalização de compras** - O PCA permite antecipar necessidades e prever a alocação adequada de recursos, evitando contratações emergenciais ou fragmentadas. Possibilita ganho de escala, redução de custos e maior eficiência nos processos licitatórios.

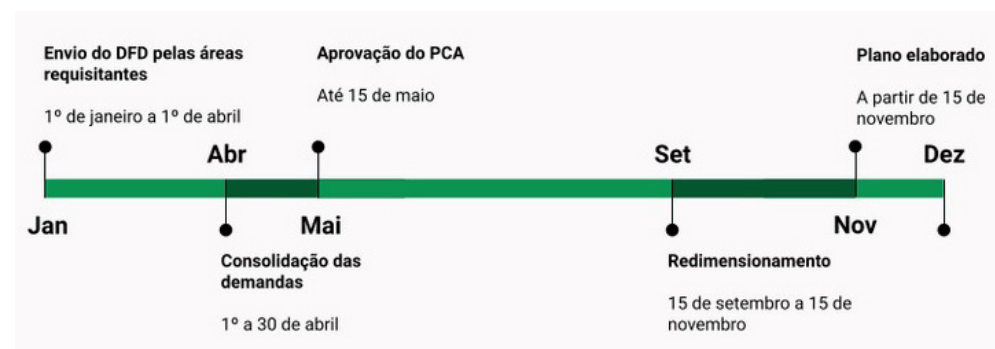
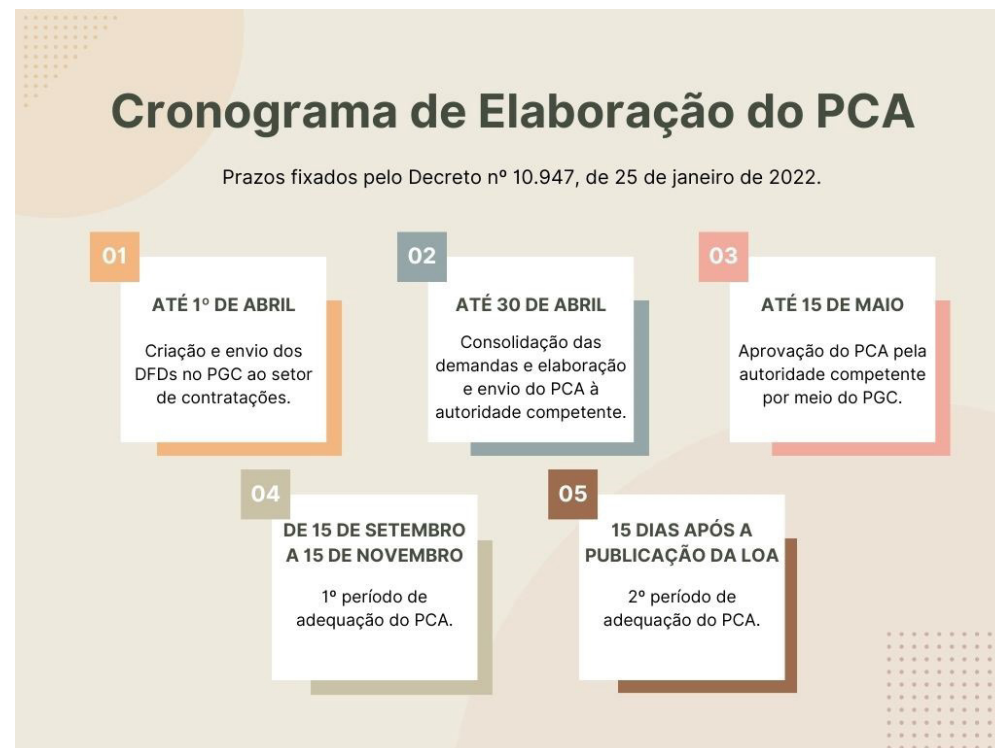
- d. Obrigatoriedade e periodicidade - O Decreto nº 10.947/2022 tornou obrigatória a elaboração anual do PCA pelos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Cada unidade deve registrar suas demandas no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC, observando os prazos fixados pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.
- e. Instrumento de governança e controle - O PCA possibilita aos órgãos de controle interno e externo acompanhar a coerência entre planejamento, execução orçamentária e processos de contratação. Permite ao gestor maior previsibilidade e segurança jurídica nas decisões administrativas.

Hipóteses em que o PCA é dispensado:

- a. Aquisições de pequeno valor e serviços sujeitos a pronto pagamento, conforme previsto no §2º do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, cujo limite atualizado é de R\$ 12.545,11 (doze mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e onze centavos), nos termos do Decreto nº 12.343/2024;
- b. Contratações efetivadas mediante suprimento de fundos, nos casos autorizados pelo art. 45 do Decreto nº 93.872/1986;
- c. Situações de emergência ou calamidade pública, previstas no inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021;
- d. Contratações que envolvam informações classificadas como sigilosas, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011, ou que estejam abrangidas por outras hipóteses legais de sigilo.

As situações acima não afastam a exigência de inclusão do Documento de Formalização da Demanda – DFD no processo de contratação, seja por meio do PGC ou utilizando-se modelo disponibilizado no SEI. Assim, ainda que se enquadrem nas hipóteses acima, os processos devem conter o respectivo DFD devidamente

formalizado. Para maiores detalhes sobre o assunto, recomenda-se consultar o Manual do [Planejamento da Contratação - PGC Passo a Passo](#), no Portal de Compras do Governo Federal.



Etapa	Descrição	Prazo
Elaboração do PCA	Registro das necessidades de contratação e estimativas de valores pela área demandante.	Até 1º de abril
Submissão para análise	Envio do PCA consolidado para análise das áreas técnicas e superiores.	De 1ª a 30 de abril
Aprovação do PCA	Aprovação do PCA pela autoridade competente	Até 15 de maio
Atualização do PCA	Inclusão de novas demandas, ajustes de valores ou reprogramação de etapas.	De 15 de setembro a 15 de novembro
Integração com processos de contratação	Planejamento de cada contratação prevista no PCA, considerando DFD, ETP, TR e demais artefatos.	Conforme cronograma interno de cada contratação, respeitando o exercício vigente

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento que consolida a análise realizada pela Administração sobre a necessidade e a viabilidade de determinada contratação. Ele reúne informações técnicas, orçamentárias e operacionais essenciais para fundamentar a decisão de contratar e serve como base para a elaboração do Termo de Referência (TR) ou do Projeto Básico.

A elaboração do ETP tem como objetivos principais:

- a. Justificar a necessidade da contratação;
- b. Avaliar alternativas e soluções disponíveis no mercado;
- c. Identificar e mitigar riscos associados à contratação;
- d. Estimar os custos considerando a disponibilidade orçamentária;

- e. Garantir que a solução proposta esteja alinhada ao planejamento estratégico do órgão.

O ETP deve ser elaborado pela área demandante, podendo contar com apoio de áreas técnicas especializadas, de acordo com a complexidade e a natureza da contratação. Sua elaboração ocorre preferencialmente no sistema [Compras.gov.br](https://compras.gov.br), por meio do módulo destinado ao planejamento das contratações. O documento é obrigatório em todos os processos de contratação, incluindo licitações e contratações diretas, garantindo que a decisão de contratar seja devidamente fundamentada, transparente e em conformidade com a legislação vigente.

Obs.: ETP não exigível caso se trate de dispensa com base nos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021. O Documento deverá ser assinado pela Equipe de Planejamento e autoridade competente da área, no próprio sistema. Após conclusão do documento, baixar em PDF para inserção no SEI.

Para maiores detalhes sobre o assunto, recomenda-se consultar o Manual de [Planejamento da Contratação - ETP Digital](#), do Portal de Compras do Governo Federal.

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS -MGR



O Mapa de Gerenciamento de Riscos é um instrumento de apoio à tomada de decisão que permite identificar, avaliar e tratar riscos que possam comprometer a legalidade, a economicidade e a efetividade das alterações contratuais, feito dentro do sistema <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>.

Seguem abaixo as etapas recomendadas para sua elaboração no âmbito do Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA), aplicável aos processos de prorrogação:

a. Informações Básicas

Identificar o contrato que será objeto da análise de riscos. Definir o responsável pela Edição. E qual será o objeto da Matriz de Riscos.

b. Histórico de Revisões

Identificar se houve revisões anteriores.

c. Riscos Identificados

Mapear os riscos que possam afetar o processo de alteração contratual, considerando aspectos como: não observância dos limites legais para acréscimos e supressões; alterações que comprometam o equilíbrio econômico-financeiro do contrato; ausência de justificativa técnica adequada; falhas na documentação ou na instrução processual; atrasos na tramitação ou na execução das alterações; interferências indevidas na execução contratual.

d. Análise e avaliação dos riscos

Para cada risco identificado: avaliar causa do risco; avaliar a fase em que o risco acontecerá; avaliar a probabilidade de ocorrência ou o nível do risco (baixa, média ou alta); avaliar o impacto caso o risco venha a se materializar (baixo, médio ou alto); descrever as ações preventivas do risco e as ações de contingências.

e. Definição das medidas de tratamento:

Estabelecer ações preventivas e/ou corretivas para cada risco identificado, tais como: Revisão jurídica prévia das minutas de alteração; Capacitação das equipes envolvidas; Criação de checklists de conferência documental; Acompanhamento gerencial das etapas do fluxo; Registro e arquivamento adequado das justificativas e decisões.

f. Monitoramento e revisão contínua

Acompanhar os riscos durante a tramitação do processo. Atualizar o Mapa de Riscos caso surjam novas situações ou quando houver alterações relevantes no cenário do contrato. Realizar a revisão periódica para efetividade das medidas adotadas.

g. Registro e formalização

Registrar o Mapa de Gerenciamento de Riscos no processo SEI vinculado ao contrato. Garantindo a rastreabilidade das ações de gerenciamento e das decisões tomadas, atendendo aos princípios da transparência e da accountability.

h. Responsáveis e Assinantes

Assinaturas dos membros da equipe Gestor e Fiscal do Contrato.

Obs.: Mapa de Riscos não exigível caso se trate de dispensa com base nos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021. Após conclusão, se faz necessário as assinaturas da Equipe de Planejamento e em seguida baixar em PDF para inserção no SEI.

Para maiores detalhes sobre o assunto, recomenda-se consultar o Manual de Planejamento da Contratação - Gestão de Riscos, do Portal de Compras do Governo Federal.

PESQUISA DE PREÇOS

A Pesquisa de Preços é uma etapa fundamental no planejamento das contratações, pois fornece subsídios para a definição de preços e condições de contratação mais vantajosas para a Administração. No contexto da instrução processual, a pesquisa deve refletir a realidade atual do mercado, assegurando que os ajustes propostos estejam alinhados aos preços praticados.

Sua elaboração deve observar critérios de isenção, objetividade e atualização, buscando informações em fontes diversas e confiáveis, como cotações de fornecedores, tabelas oficiais, contratos similares recentes e registros de sistemas governamentais. O objetivo é garantir a transparência, a economicidade e a conformidade com os princípios que regem as contratações públicas.

Além de apoiar a tomada de decisão, uma pesquisa de mercado bem estruturada contribui para mitigar riscos relacionados a superfaturamento ou prejuízos à Administração.

A depender da natureza do objeto e da contratação, a pesquisa de preços deverá observar os normativos específicos expedidos pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI),

pelos órgãos centrais do SISG ou, quando aplicável, por orientações setoriais e normativas complementares.

Destacam-se como referência os seguintes normativos vigentes:

- **IN SEGES/ME nº 65/2021** – Estabelece regras para pesquisa de preços na aquisição de bens e contratação de serviços em geral no âmbito federal, detalhando parâmetros, formalização, fontes prioritárias (sistemas oficiais e contratações similares), número mínimo de cotações, metodologia, validade dos dados, entre outros
- **IN SEGES/ME nº 73/2020** – Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **IN SEGES/ME nº 91/2022** - Regulamenta a definição do valor estimado para contratações de obras e serviços de engenharia.
- **IN SGD/ME nº 94/2022** - Especifica para a contratação de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), reforçando a aplicação da IN 65/2021 e exigindo justificativas para uso exclusivo de propostas de fornecedores.

Para maiores detalhes sobre o assunto, recomenda-se consultar o [Manual de Planejamento da Contratação - Pesquisa de Preços](#), do Portal de Compras do Governo Federal.

SISTEMAS OFICIAIS DE PESQUISA DE PREÇOS

Painel de Preços

Plataforma oficial recomendada pela IN 65 como fonte prioritária. Permite filtrar compras similares por órgão, objeto, quantidade e

data, fornecendo valores médio, mediano ou menor, disponível em: <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>.

Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)

Criado pela Lei 14.133/2021, integra funcionalidade de painel de preços, banco de preços em saúde e acesso à base de NF-e. Será incorporado gradualmente, complementando o Painel de Preços, disponível em <https://www.gov.br/pncp/pt-br>.

Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI)

Sistema especializado para custos de obras e serviços de engenharia, utilizado para composição de estimativas orçamentárias, disponível em: <https://www.caixa.gov.br/poder-publico/modernizacao-gestao/sinapi/Paginas/default.aspx>.

Dessa forma, o agente público responsável deverá, portanto, observar o normativo que melhor se aplica à natureza do objeto contratado e ao tipo de contratação em análise. É recomendável, ainda, que eventual justificativa de preços constante da instrução processual mencione expressamente o normativo utilizado como referência metodológica.

RELATÓRIO DA PESQUISA DE PREÇOS

As estimativas de valor da contratação devem ser formalizadas por meio de Nota Técnica, contendo a descrição detalhada dos procedimentos adotados para a pesquisa de preços e a análise crítica dos dados obtidos, acompanhada do Mapa Comparativo de Preços.

Ambos os documentos devem ser assinados pelo responsável pela cotação, incluindo os preços unitários referenciais, as memórias

de cálculo e demais documentos comprobatórios, bem como os parâmetros utilizados para obtenção e cálculo dos preços, em conformidade com a alínea "i", inciso XXIII, do art. 6º da Lei nº 14.133/2021 e com a IN SEGES/ME nº 65/2021.

DOCUMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Disponibilidade orçamentária é a existência de dotação orçamentária suficiente e adequada, previamente aprovada na Lei Orçamentária Anual (LOA), para suportar a despesa decorrente de determinada contratação ou aditamento contratual.

Em outras palavras, trata-se da verificação de que há previsão legal e saldo orçamentário disponível para a realização da despesa pretendida, em conformidade com o princípio do equilíbrio orçamentário e os limites estabelecidos na legislação vigente, como a Lei nº 4.320/1964 e a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

A **Declaração Orçamentária** é um documento, geralmente emitido pela unidade setorial de orçamento ou área financeira, que certifica a existência de saldo orçamentário disponível para atender às obrigações decorrentes de um contrato, aditamento ou ajuste contratual. Ela formaliza que a despesa pretendida poderá ser executada, respeitando o planejamento orçamentário da instituição.

Esse documento é uma exigência para dar prosseguimento a processos de contratação e alteração contratual, conferindo segurança quanto à regularidade orçamentária e financeira da despesa.

Como prática usual, a Declaração Orçamentária atende às normas da Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos), que reforça a necessidade de adequada previsão orçamentária e responsabilidade fiscal nas contratações públicas. Para instruir o processo, o documento deve ser assinado pelo Ordenador de

Despesas, declarando expressamente a existência de recursos orçamentários destinados a atender à despesa pretendida. Devem ser indicados o montante disponível, o(s) Plano(s) Interno(s) (PIs) responsável(eis) pelo custeio, a Natureza da Despesa e demais rubricas orçamentárias pertinentes.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

PROCESSO N.º 21000.006713/2023-51

OBJETO: Contratação de empresa especializada na locação de veículos de representação sem motorista, além de veículos comuns e utilitários, em caráter eventual, com motorista para o transporte de servidores e pequenas cargas em benefício do Ministério da Agricultura e Pecuária, bem como dos Ministérios da Pesca e Aquicultura e do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar.

Assim, no exercício da função de Gestor do PI, informo, nos termos do art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), que a despesa em questão, encontra-se compatível com o PPA 2020/2023 e LDO 2023 e **Declaro que existe previsão de disponibilidade orçamentária** para atender a despesa, conforme discriminada abaixo, na Lei Orçamentária Anual – LOA 2023 e previsão de solicitação do recurso para quando da elaboração da LOA 2024.

VALOR: R\$ 2.448.711,48 (dois milhões, quatrocentos e quarenta e oito mil, setecentos e onze reais e quarenta e oito centavos)

PLANO INTERNO: OPERCGLI e outros PIs conforme demanda.

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 22101.20122.2105.2000.00001

NATUREZA DE DESPESA: 339033.03

FONTE: 100

TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência (TR) é o documento que detalha de forma completa e fundamentada os elementos necessários para a contratação de bens ou serviços pela Administração Pública. Ele constitui a base para a elaboração de editais, contratos e projetos básicos, garantindo clareza, objetividade e alinhamento com as necessidades institucionais.

Sua elaboração tem como objetivos principais: definir o objeto da contratação, suas características e especificações técnicas; estabelecer critérios para avaliação de propostas e escolha do

fornecedor; indicar os requisitos legais e normativos aplicáveis; e orientar a fiscalização e acompanhamento do contrato.

O TR deve conter, no mínimo:

- a. Objeto da contratação;
- b. Justificativa da necessidade e interesse público;
- c. Especificações técnicas detalhadas;
- d. Quantitativos e unidades de medida;
- e. Critérios de aceitação do objeto;
- f. Previsão orçamentária, incluindo natureza da despesa e Plano Interno (PI);
- g. Cronograma físico-financeiro, quando aplicável;
- h. Condições de execução, fiscalização e recebimento;
- i. Prazo de entrega ou execução;
- j. Requisitos legais e regulamentares aplicáveis;
- k. Indicadores de desempenho e critérios de qualidade.

A responsabilidade pela elaboração do TR é da área demandante, podendo contar com o apoio de áreas técnicas especializadas. O documento deve ser aprovado pela autoridade competente antes do início do processo licitatório ou da contratação direta.

Os Modelos de TR para Pregão e Concorrência e os Modelos de TR para Bens e Serviços de TIC podem ser encontrados da Área de Trabalho do Portal de Compras do Governo Federal ([Compras.gov.br](https://compras.gov.br)), elaborado conforme minutas padronizadas da Advocacia-Geral da União e orientações do Anexo V da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

O TR é essencial para assegurar planejamento adequado da contratação, transparência, fundamentação legal, redução de

riscos e base para fiscalização e controle do contrato, documento deverá ser assinado pela Equipe de Planejamento e da autoridade competente. Após conclusão do documento, baixar em PDF para inserção no SEI.

Curiosidades sobre o Termo de Referência

- a. Base de toda contratação - O TR não é apenas um documento burocrático; ele é a fundamentação legal e técnica de toda a contratação. Sem ele, não há licitação nem contratação direta válida.
- b. Inspira o edital e o contrato - Tudo que está no TR (quantidade, qualidade, prazos, critérios de avaliação) será replicado no edital e no contrato. Ele serve como "mapa" do que será contratado.
- c. Instrumento de mitigação de riscos - Um TR bem elaborado reduz riscos de problemas técnicos, atrasos ou superfaturamento, pois antecipa possíveis dificuldades e define critérios claros.
- d. Flexibilidade e adaptação - Apesar de seguir um padrão, o TR pode ser adaptado de acordo com a complexidade da contratação. Um TR para uma compra simples de materiais será muito diferente de um para obras de engenharia ou serviços especializados.
- e. Importância estratégica - O TR permite que a Administração avalie alternativas de mercado, considere diferentes fornecedores e soluções e alinhe a contratação ao planejamento estratégico do órgão.
- f. Integração com outros documentos - Ele está diretamente ligado ao DFD, ETP, mapa de riscos, pesquisa de preços e demais documentos que instruem o processo licitatório, formando um conjunto completo de planejamento e instrução.

- g. Padronização da AGU - A AGU disponibiliza modelos de TR padronizados, garantindo uniformidade, conformidade legal e agilidade nos processos, mas cada órgão ainda pode personalizar detalhes conforme necessidade.
- h. Instrumento de transparência - Um TR bem estruturado permite que qualquer fiscal ou auditor compreenda facilmente o que será contratado e por quê, reforçando a transparência e a segurança jurídica.

Importância da utilização das cores conforme o Guia de Padronização da AGU

O [Guia de Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação da AGU](#) estabelece recomendações visuais para a apresentação de minutas aos órgãos de consultoria jurídica, com o objetivo de tornar alterações e informações facilmente identificáveis.

As cores sugeridas são:

Vermelho: indica inclusão de novos trechos;

Verde: indica ajustes ou alterações no texto;

Azul: indica preenchimento de informações necessárias;

Supressão: indica trecho tachado.

Seguindo essas recomendações, as modificações e atualizações nas minutas tornam-se imediatamente perceptíveis, garantindo maior clareza e padronização no envio dos documentos. Essas orientações estão detalhadas no modelo de "Declaração de utilização de modelos da SEGES e da AGU", que serve como referência para todas as minutas submetidas à análise jurídica.

LISTA DE VERIFICAÇÃO -AGU

A Lista de Verificação da AGU é um instrumento elaborado pela Advocacia-Geral da União (AGU) para padronizar, orientar e apoiar a elaboração, análise e instrução processual das contratações públicas no âmbito da Administração Pública Federal.

Ela funciona como um checklist que reúne os principais pontos de atenção que os órgãos e entidades precisam observar antes, durante e após o processo de contratação, conforme a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) e demais normas aplicáveis.

A ideia é que, ao seguir a lista, o gestor público ou a área técnica consiga reduzir falhas, evitar riscos de responsabilização e assegurar que a contratação esteja em conformidade jurídica, técnica e administrativa. Essa lista não se limita a uma única etapa, mas deve ser utilizada em vários momentos da contratação, funcionando como um guia prático:

- **No planejamento**, ajuda a confirmar se todos os documentos e análises preliminares foram produzidos (ETP, TR/PB, análise de riscos, pesquisa de preços, orçamento).
- **Na seleção do fornecedor**, assegura que a modalidade escolhida, o edital ou a justificativa de contratação direta estejam em conformidade com a legislação.
- **Na gestão do contrato**, orienta o acompanhamento da execução, designação de gestor e fiscais, controle de prazos e registros de ocorrências.
- **No encerramento**, auxilia na verificação de entregas, emissão de termos de recebimento e comprovação de adimplência do contratado.

Assim, a lista funciona como um checklist obrigatório de boas práticas, reduzindo falhas, prevenindo riscos de responsabilização

e garantindo a conformidade das contratações em todas as fases. Conforme modelo resumido abaixo:

Lista de Verificação resumida da AGU

1. Planejamento da Contratação

- ☐ Existe demanda formalizada pela área requisitante?
- ☐ Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar (ETP)?
- ☐ Há Termo de Referência ou Projeto Básico completo e aprovado?
- ☐ Foi realizada análise de riscos da contratação?
- ☐ Existe pesquisa de preços atualizada e compatível com o mercado?
- ☐ Consta previsão orçamentária para a despesa?

2. Seleção do Fornecedor

- ☐ A modalidade de licitação está adequada ou há justificativa para dispensa/inexigibilidade?
- ☐ O edital contém critérios objetivos e cláusulas obrigatórias?
- ☐ Foram observados os prazos legais de publicidade?
- ☐ Houve análise jurídica prévia do edital ou da contratação direta?

3. Gestão do Contrato

- ☐ Foram designados formalmente o gestor e fiscais do contrato?
- ☐ Existe plano de fiscalização da execução contratual?
- ☐ Estão previstos mecanismos de controle de prazos, reajustes e aditivos?
- ☐ Há registro das ocorrências e comunicações durante a execução?

4. Encerramento da Contratação

- ☐ Foi emitido termo de recebimento provisório/definitivo do objeto?
- ☐ Há comprovação da adimplência das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais?
- ☐ O processo foi devidamente instruído e arquivado?

E a título de detalhamento consta o modelo de lista de verificação da AGU para contratações, contida no anexo III do presente manual.

Para maiores detalhes sobre o assunto, recomenda-se consultar as Listas de Verificação da AGU, no Portal de Compras do Governo Federal.

DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MODELOS DA AGU

A Declaração de Utilização de Modelos da AGU é um documento elaborado no sistema SEI pela área demandante e pela coordenação de licitações com a finalidade de confirmar que os modelos oficiais disponibilizados no site da AGU/MGI foram devidamente adotados no processo de contratação.

Este documento deve atestar a utilização dos modelos referentes ao Termo de Referência ou Projeto Básico, Edital, Contrato e Ata de Registro de Preços, assegurando a padronização e a conformidade com as orientações da Advocacia-Geral da União.

Por fim, a declaração deve conter as assinaturas dos responsáveis, garantindo a autenticidade e a responsabilidade formal sobre a observância dos modelos oficiais. Para melhor compreensão e padronização, apresenta-se a seguir um modelo de Declaração de Utilização de Modelos da AGU, a ser utilizado como referência pelas áreas.

DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MODELOS AGU/MGI ART. 29 e ART. 35 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2017 e ENUNCIADO BPC nº 6
Órgão: <i>(indicar órgão ou entidade contratante por extenso)</i>
Sector Requiritante: <i>(indicar unidade requiritante por extenso)</i>
Objeto da Licitação: <i>(indicar objeto da contratação conforme Termo de Referência)</i>
Tipo de Licitação: <i>(Inexigibilidade de Licitação OU Dispensa de Licitação OU Pregão OU Concorrência etc.)</i>
Declaração
Declaramos que, para a devida instrução processual, em respeito aos artigos 29 e 35 da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, e Enunciado BPC nº 6, foram utilizados os modelos de Termo de Referência/ Projeto Básico, Edital, Contrato e Ata de Registro de Preços constantes no site da AGU/MGI, conforme os links que seguem: Termo de Referência: Link: obtido no módulo Artefatos Digitais do sistema Compras.gov.br Data da Extração: versão indicada no documento Aviso de Contratação Direta: Link: obtido no módulo Artefatos Digitais do sistema Compras.gov.br Data da Extração: versão indicada no documento Edital: Link: obtido no módulo Artefatos Digitais do sistema Compras.gov.br Data da Extração: versão indicada no documento Contrato: Link: obtido no módulo Artefatos Digitais do sistema Compras.gov.br Data da Extração: versão indicada no documento Ata de Registro de Preços: Link: obtido no módulo Artefatos Digitais do sistema Compras.gov.br Data da Extração: versão indicada no documento
Ajustes e Justificativas

Códigos de formatação visual indicados nos documentos.

As cores sugeridas são:

Vermelho: indica inclusão de novos trechos;

Verde: indica ajustes ou alterações no texto;

Azul: indica preenchimento de informações necessárias;

Supressão: Indica trecho tachados.

Assinaturas

Responsáveis Setor Requisitante:	Responsáveis Setor de Licitações e Contratos:
NOME COMPLETO	NOME COMPLETO
Cargo por Extenso	Cargo por Extenso

NOTA TÉCNICA

A confecção da Nota Técnica também pertence à etapa de elaboração documental. A criação da nota é muito relevante para o processo, pois nela será descrita toda a história do objeto, contendo interessado, introdução, histórico do contrato, análise, embasamento legal do ato.

Além desses elementos, a Nota Técnica poderá contemplar o detalhamento da necessidade da contratação, bem como tabelas com as respectivas pesquisas preços e demais informações pertinentes ao caso.

Ressalta-se que, nesta fase, quanto maior for o nível de detalhamento das informações apresentadas, mais consistente e robusto será o resultado, uma vez que o documento deverá reunir todos os dados necessários à formalização da contratação proposta.

DESPACHO DE APROVAÇÃO DO TR OU PROJETO BÁSICO

O despacho de aprovação é realizado dentro do sistema SEI pelo responsável pela área demandante, é importante salientar que dentro do MAPA deve-se seguir as instâncias de autorização e aprovação contidas na Portaria MAPA nº 557 de 09 de fevereiro de 2023, atualmente em vigor. Desta forma, segue, abaixo, modelo de Despacho de Aprovação do Termo de Referência ou Projeto Básico.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

APROVAÇÃO DE PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Brasília, 23 de junho de 2023.

APROVO o Termo de Referência (29351075) e Estudo Técnico Preliminar (29351018), objetivando a contratação de empresa especializada na locação de veículos de representação sem motorista, além de veículos comuns e utilitários, em caráter eventual, com motorista para o transporte de servidores e pequenas cargas em benefício do Ministério da Agricultura e Pecuária, bem como dos Ministérios da Pesca e Aquicultura e do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar.

Restando claro que a aprovação está estritamente relacionada a concordância com o proposto, não envolvendo análise técnica e jurídica do procedimento, que são de responsabilidade da unidade demandante e da equipe de planejamento designada para elaboração dos instrumentos licitatórios.

COORDENAÇÃO-GERAL DE AQUISIÇÕES - CGAQ

A Coordenação-Geral de Aquisições atua na gestão de todas as etapas da instrução processual e de maneira colaborativa com as demais áreas envolvidas. Compete a ela elaborar e publicar a portaria de designação da equipe de planejamento da contratação, bem como a portaria de designação dos pregoeiros responsáveis, que atualmente é a Portaria MAPA nº 927, de 5 de maio de 2025.

Além disso, realiza a interlocução necessária com as áreas técnicas e administrativas, assegurando a integração de todo o processo de contratação. Assim, segue modelo de minuta de portaria de equipe de planejamento e a de designação de pregoeiro.

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO - EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Modelo de PORTARIA CGAQ nº xx, de 20 de agosto de 2024

A COORDENADORA-GERAL DE AQUISIÇÕES DA SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DA SECRETARIA EXECUTIVA, DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 21, III, da Instrução Normativa Seges/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, c/c o art. 1º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, resolve:

Art. 1º Designar Equipe de Planejamento para a contratação de empresa terceirizada, cujo objetivo é a prestação de serviço de monitoramento e controle nos estados do Amapá e Roraima e a compra de materiais utilizados para monitoramento e controle da Praga Quarentenária Presente *Bactrocera carambolae* (mosca-da-carambola) em atendimento ao Subprograma de *Bactrocera carambolae*, no âmbito do processo 21000.047435/2024-73, composta pelos seguintes membros:

I - Integrante: xxxx (xxxx@agro.gov.br);

II - Integrante: xxxx (xxxx@agro.gov.br);

III - Integrante: xxxx(xxxx@agro.gov.br).

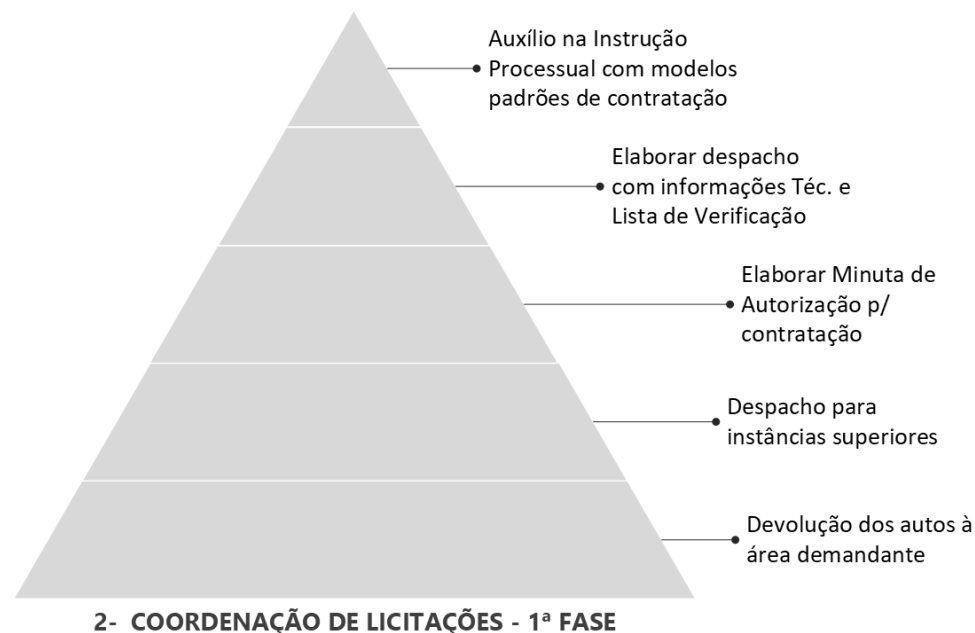
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

xxxxxxxxxxxxxxxx

Coordenadora-Geral de Aquisições

COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES - CLIC

FLUXO PROCESSUAL NA CLIC – 1ª FASE



Recebimento do processo:

- Ao chegar na CLIC, é realizada a análise inicial para identificar com precisão o objeto da contratação.

1. Disponibilização de modelos e documentos:

- A CLIC insere no processo cópias e modelos padronizados, a fim de orientar a área demandante e garantir a correta instrução dos autos.

2. Elaboração de Despacho

- a. A CLIC elabora nota técnica apresentando:
 - i. as possibilidades legais aplicáveis;
 - ii. os artefatos obrigatórios da instrução processual;
 - iii. a modalidade de contratação mais adequada ao caso.

3. Lista de Verificação:

- a. A CLIC inclui uma lista de verificação que deve ser obrigatoriamente atendida pela área demandante.

4. Minuta de Autorização da Contratação:

- a. Com base na Portaria MAPA nº 557, a CLIC elabora a minuta de autorização de contratação.

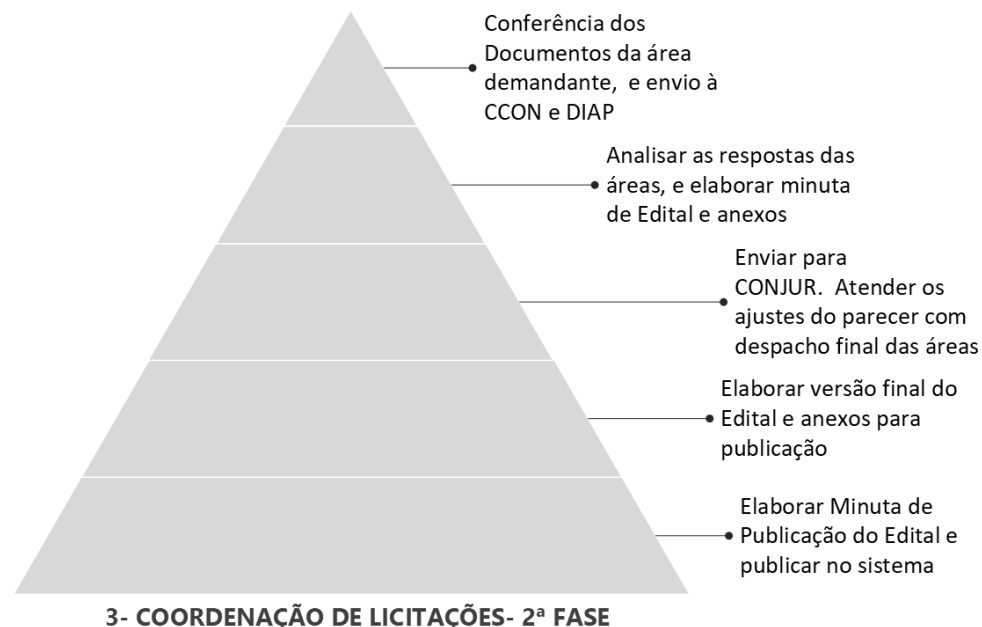
5. Envio para instâncias superiores:

- a. O processo é submetido às instâncias superiores competentes para autorização formal.

6. Devolução à área demandante:

- a. Após as autorizações, o processo retorna à área demandante para continuidade da instrução.

FLUXO PROCESSUAL NA CLIC – 2ª FASE



O segundo momento de atuação da CLIC ocorre após a área demandante atender integralmente às orientações fornecidas. Nessa etapa, o processo retorna à CLIC já instruído com os artefatos obrigatórios, acompanhado da portaria de designação da equipe de planejamento da contratação e da portaria de designação da equipe de pregoeiros.

1. Retorno do processo à CLIC

- a. Área demandante atende todas as orientações iniciais.
- b. Processo retorna contendo:
 - i. Artefatos obrigatórios;
 - ii. Portaria de designação da equipe de contratação;
 - iii. Portaria de designação da equipe de pregoeiros.

2. Encaminhamento concomitante para unidades técnicas

a. CCON

- i. Elabora minuta de contrato com base no Termo de Referência;
- ii. Emite nota técnica com ajustes ou complementações necessárias.

b. DIAP

- i. Verifica inclusão da contratação no PCA e aprovação;
- ii. Confere pesquisa de preços apresentada pela área demandante;
- iii. Emite nota técnica apontando pontos atendidos e pendências.

3. Consolidação pela CLIC

- a. Recebe as notas técnicas ou despachos das unidades,
- b. Verifica e analisa os documentos enviados pela área demandante para assegurar a conformidade e completude das informações;
- c. Elabora a minuta do edital e anexos, seguindo os modelos da AGU;
- d. Elabora despacho geral consolidando todas as informações;
- e. Encaminha para controle prévio de legalidade feito pela CONJUR-MAPA.

Obs.: Quando for necessária a análise da CONJUR, e as recomendações da área técnica forem de natureza simples — ou seja, não comprometem a análise jurídica —, os autos não são devolvidos à área demandante nesse momento para ajustes. Nesses casos, o processo é encaminhado à CONJUR para prosseguimento da análise.

Após o retorno da CONJUR, o processo é reencaminhado à área demandante para que seja realizado o saneamento completo dos autos, contemplando as recomendações emitidas pela CLIC, CCON, DIAP e pela própria CONJUR.

Por outro lado, se as recomendações forem sensíveis, como nos casos de Termo de Referência desatualizado ou inconsistências no objeto da contratação, os autos devem ser devolvidos imediatamente à área demandante para que sejam realizadas as devidas adequações antes do envio à CONJUR.

4. Análise jurídica e retorno à CLIC

- a. Consultoria Jurídica emite parecer;
- b. Processo retorna à CLIC;
- c. CLIC verifica recomendações jurídicas e realiza encaminhamentos necessários.

5. Ajustes após análise jurídica

- a. Realiza os ajustes necessários na minuta do edital e anexos, conforme as recomendações da Consultoria Jurídica.

6. Elaboração do edital final

- a. Prepara a versão final do edital, incorporando todas as alterações e ajustes aprovados.

7. Minuta de autorização para publicação

- a. Elabora a minuta de autorização necessária para a publicação oficial do edital e encaminha para as instâncias superiores.

8. Elaboração de Despacho Final

- a. Emite despacho consolidando todas as informações e alterações realizadas no processo e envia à CGAQ, para conhecimento e autorização para publicação do edital.

9. Autorização para Publicação do Edital

- a. A CGAQ emite a autorização para publicar e realizar os trâmites correspondentes à fase externa da contratação.

10. Publicação do edital no sistema

- a. Realiza a publicação do edital no sistema oficial de licitações no site Portal de Compras do Governo Federal, dando início à fase externa da contratação. Para demais informações sobre a divulgação de compras consultar o site: Divulgação de Compras.

11. Conclusão da fase interna da contratação

- a. CLIC atua junto aos setores responsáveis para finalizar a fase introdutória;
- b. Publicação do aviso de licitação;
- c. Processo segue para fase externa da contratação.

ELABORAÇÃO DO EDITAL

O edital é o documento formal que disciplina e comunica as condições de uma licitação ou contratação pública. Ele tem como objetivo garantir transparência, publicidade e isonomia entre os potenciais fornecedores, servindo como instrumento que define direitos, obrigações, critérios de julgamento e demais regras do procedimento licitatório.

De acordo com a Lei nº 14.133/2021, o edital deve conter todos os elementos essenciais para a participação dos interessados, como objeto da contratação, prazos, condições de habilitação, critérios de julgamento das propostas, garantias e exigências técnicas. A lei estabelece que o edital é o principal instrumento de planejamento e transparência das contratações, sendo obrigatória a sua ampla divulgação.

Para a Advocacia-Geral da União (AGU), o edital também é um documento normativo que deve seguir modelos padronizados e boas práticas jurídicas, garantindo conformidade com a legislação e segurança jurídica para a Administração Pública. A AGU orienta que o edital seja elaborado de forma clara, objetiva e completa, incorporando recomendações técnicas e jurídicas, e que seja utilizado como referência tanto na fase interna (planejamento e análise) quanto na fase externa (publicação e execução do certame) da contratação.

Para maiores detalhes sobre o assunto, recomenda-se consultar os [Editais e Ata \(para todos os objetos\)](#), do Portal da Advocacia-Geral da União - AGU.



CAPA



☒ Pregão
 ☐ Concorrência

CNPJ do Órgão ou entidade
 00.396.895/

Órgão ou entidade pública
 MINISTERIO DA AGRICULTURA E P

Setor responsável pelas licitações
 cgaq

Insira o objeto da licitação
 XXXXXXXXXXXX

CEP
 70.050-000

Endereço Rua,Av,Rodovia...
 Esplanada dos Ministérios

Bairro
 Zona Cívico-Administrativa

Número
 1

Complemento
 Bloco, torre, quadra...

Cidade
 Brasília

UF
 DF

Digite um código no formato 00000/ano (4dig)
 00001/2025

Insira o Código do Contratante
 XXXXXXXX

Processo Administrativo
 XXXXXXXXXXXX

Critério de Julgamento
☒ Menor Preço
☐ Maior Desconto

SRP
☒ Sim
☐ Não

Tratamento Favorecido ME/EPP
☒ Sim
☐ Não

Margem de Preferência.
☒ Sim
☐ Não

Valor Estimado
☒ Divulgado
 R\$ 1.000.00
☐ Sigiloso

Modo de Disputa
☒ Aberto
☐ Aberto e Fechado
☐ Fechado e Aberto

Avançar





Edital modelo Pregão
 para Eletrônico

- Lei nº 14.133,
 de 2021



Textos Alterados
 Margem de Preferência
 SRP

Resumo da Capa

MODELO DE EDITAL
 PREGÃO ELETRÔNICO
 MINISTERIO DA AGRICULTURA E PECUARIA
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001/2025
 Processo Administrativo nº XXXXXXXXXXXX

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o(a) **MINISTERIO DA AGRICULTURA E PECUARIA**, CNPJ 00.396.895/0001-25, por meio do(a) **cgaq**, sediado(a) **Esplanada dos Ministérios, 1**, bairro **Zona Cívico-Administrativa**, na cidade de **Brasília/DF**, CEP 70.050-000, realizará licitação, **para registro de preços**, na modalidade Pregão Eletrônico, na forma Eletrônica, com critério de julgamento **Menor Preço**, **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, **do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023**, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da Sessão Pública:
 Hora Inicial :

1. DO OBJETO

DATA E HORA
 1. OBJETO
 3. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO
 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA
 7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES
 8. DA FASE DE JULGAMENTO
 9. DA FASE DE HABILITAÇÃO
 10. DO TERMO DE CONTRATO
 11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
 12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

Modelo de Minuta e de Autorização para Procedimentos Licitatórios

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
SERVIÇO DE LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇOS

MINUTA DE AUTORIZAÇÃO

* MINUTA DE DOCUMENTO

Referência: Processo SEI nº 21000.014504/2024-62
Assunto: Instauração de procedimento licitatório para contratação de serviços contínuos de apoio administrativo.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 12 do Anexo do Decreto nº 11.332, de 1º de janeiro de 2023, publicado na Edição Especial do Diário Oficial da União de 1º de janeiro de 2023, o inciso II do art. 2º da Portaria MAPA nº 557, de 09 de fevereiro de 2023, resolve:

AUTORIZAR a realização dos procedimentos administrativos necessários, com vistas à instauração de procedimento licitatório que tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo de nível superior para atendimento das necessidades do Ministério da Agricultura e Pecuária, no valor total estimado de **R\$ 21.501.415,44 (vinte e um milhões, quinhentos e um mil quatrocentos e quinze reais e quatro centavos)**, desde que observado o ordenamento jurídico pátrio vigente;

AUTORIZAR a Coordenação-Geral de Aquisições, da Subsecretaria de Orçamento, Planejamento e Administração (CGAQ/SPOA/SE) a firmar e gerenciar a Ata de Registro de Preços decorrente do procedimento licitatório acima mencionado.

A presente autorização constitui ato de governança das contratações, estritamente relacionado a uma avaliação sobre a conveniência da despesa pública, não envolvendo a análise técnica e jurídica do procedimento, que são de responsabilidade dos ordenadores de despesa e da unidade jurídica deste Órgão, de acordo com suas competências legais, nem implicando ratificação ou validação dos atos que compõem o processo de contratação.

Brasília, XX de XXXXXXX de XXXX.

NOME
Cargo



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 10/2024/SE/MAPA

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 12, do Anexo do Decreto nº 11.332, de 1º de janeiro de 2023, publicado na Edição Especial do Diário Oficial da União de 1º de janeiro de 2023, e o caput do art. 6º da Portaria MAPA nº 557, de 9 de fevereiro de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 10 de fevereiro de 2023, e demais informações que constam no Processo SEI nº 21000.014504/2024-62, resolve:

AUTORIZAR a realização dos procedimentos administrativos necessários, com vistas à instauração de procedimento licitatório que tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo de nível superior para atendimento das necessidades do Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA, no valor total estimado de **R\$ 21.501.415,44 (vinte e um milhões, quinhentos e um mil quatrocentos e quinze reais e quarenta e quatro centavos)**, desde que observado o ordenamento jurídico pátrio vigente;

AUTORIZAR a Coordenação-Geral de Aquisições, da Subsecretaria de Orçamento, Planejamento e Administração -CGAQ/SPOA/SE a firmar e gerenciar a Ata de Registro de Preços decorrente do procedimento licitatório acima mencionado.

A presente autorização constitui ato de governança das contratações, estritamente relacionado a uma avaliação sobre a conveniência da despesa pública, não envolvendo a análise técnica e jurídica do procedimento, que são de responsabilidade dos ordenadores de despesa e da unidade jurídica deste Órgão, de acordo com suas competências legais, nem implicando ratificação ou validação dos atos que compõem o processo de contratação.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS - CCON

A participação da Coordenação de Gestão de Contratos (CCON) na instrução processual ocorre na elaboração da minuta do contrato, utilizando como base as informações contidas nos artefatos produzidos pela área demandante. Nesse momento, é preparada uma minuta em conformidade com os modelos da AGU, acompanhada de despacho ou nota técnica contendo as considerações que a CCON julga relevantes. Quando necessário, a CCON também solicita à área demandante a complementação de informações para o correto prosseguimento do processo.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA, E A

Minuta-modelo da Advocacia-Geral da União - Prestação de serviço contínuo com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

A União, por intermédio do MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco D, na cidade de Brasília/DF, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.396.895/0011-05, neste ato representado pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 20...., publicada no DOU de, portador(a) da Matrícula Funcional nº, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na em doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 21000.014504/2024-62 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº .../....., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (ART. 92, I E II)

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de apoio administrativo de nível superior, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANT.	VALOR SALÁRIO	VALOR POSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR GLOBAL - 02 ANOS
------	---------------	--------	--------	---------------	-------------	--------------	-------------	---------------------------

DESPACHO

Processo nº 21000.014504/2024-62

À Coordenação de Gestão de Licitação - CLIC

Assunto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo de nível superior para atender as necessidades do MAPA. Minuta de Contrato. Encaminha.

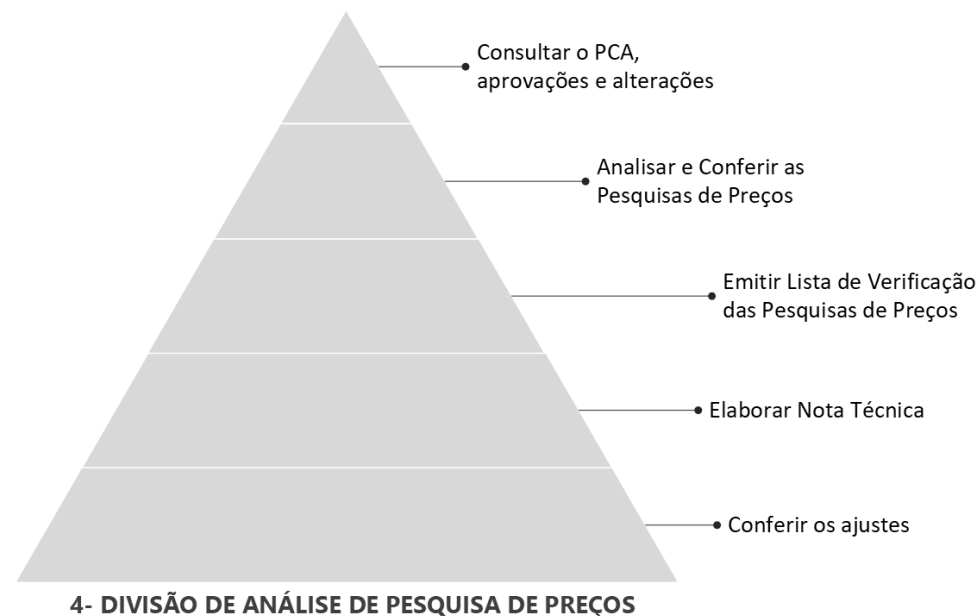
Senhor Coordenador,

1. Trata-se de processo licitatório referente à contratação de serviços de apoio administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência (SEI nº [35106208](#)).
2. Em atenção à solicitação contida no Despacho 411 (SEI [35115489](#)), foi anexada aos autos a Minuta de Contrato (SEI [35119121](#)) para apreciação e continuidade da instrução processual. Conforme recomendado no [sitio da Advocacia-Geral da União - AGU](#), foi adotado o Modelo "Contrato Serviços Com Mão de Obra Lei 14.133 (maio/2023)".
3. O quadro abaixo sistematiza as considerações que esta unidade julga relevantes, bem como solicita complementação de informações por parte da área demandante:

Cláusula	Redação Sugerida - CCON (Conforme Minuta Padrão AGU)	Observações
CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)	8.11 A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período. 8.12 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 1 (um) mês.	8.11 e 8.12; Nota Explicativa AGU: Nos termos do art. 123 da Lei nº 14.133/21, a Administração tem o dever de decidir questões contratuais que lhe são apresentadas. O prazo do subitem acima pode ser especificado pela Administração, conforme a complexidade do objeto contratual e os trâmites internos das áreas envolvidas na execução contratual. Caso não haja especificação, o art. 123, parágrafo único, estabelece que o prazo será de um mês. Portanto, solicita-se anuência da área demandante quanto ao prazo sugerido.

DIVISÃO DE ANÁLISE DE PESQUISA DE PREÇOS – DIAP

FLUXO PROCESSUAL – DIAP



1. Recebimento do processo:

- a. Ao receber o processo, a DIAP consulta o Sistema PGC para verificar se a contratação está devidamente inserida e aprovada no Plano de Contratações Anual (PCA), ou se é necessário realizar ajustes, e por fim anexando aos autos a comprovação.

2. Conformidade da pesquisa de preços:

- a. Realiza a análise da pesquisa de preços apresentada pela área demandante, utilizando a Lista de Verificação elaborada

conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

3. Manifestação técnica:

- a. Elabora despacho ou nota técnica contendo as orientações e os apontamentos necessários, indicando ajustes, complementações ou eventuais inconsistências relacionadas à pesquisa de preços.

4. Conferência final:

- a. Após os apontamentos, a DIAP confere novamente a documentação apresentada para verificar se a área demandante atendeu às orientações, antes de concluir sua manifestação no processo.

DESPACHO FINAL

A confecção do despacho final na fase final realizada pela CLIC também pertence à etapa de elaboração documental. A criação da nota é muito relevante para o processo, pois nela será descrita toda a história do objeto, contendo interessado, introdução, histórico do contrato, análise, embasamento legal do ato da contratação. Além desses elementos, após o recebimento das manifestações das unidades técnicas, a CLIC consolida todas as informações apresentadas. Essa nota integra:

- a. As solicitações de ajustes e complementações da CCON, relativas à minuta de contrato;
- b. As análises da DIAP, sobre inclusão da contratação no PCA e conferência da pesquisa de preços, incluindo os pontos atendidos e pendentes identificados.

O despacho final serve como documento central para instruir a Consultoria Jurídica, fornecendo uma visão completa e organizada

de todas as contribuições, garantindo que o parecer jurídico seja emitido com base em informações consistentes e integradas.

CONSULTORIA JURÍDICA

O encaminhamento à consultoria jurídica, deverá seguir o rito processual de hierarquia estabelecidos pelo MAPA. No âmbito das SFAs será o Superintendente, já no âmbito da SPOA, tanto o Secretário como a CGAQ podem enviar consulta jurídica.

Caso o processo seja encaminhado à consulta jurídica do MAPA, este deverá seguir os critérios estabelecidos recentemente para encaminhamento de processos às Consultorias Jurídicas em Brasília e nos Estados.

Conforme o Ofício-Circular n. 00001/2025/NIP/SCGP/CGU/AGU e a Nota n. 00003/2025/NIP/SCGP/CGU/AGU, a partir de 21 de abril de 2025, passa a ser obrigatório a utilização da funcionalidade do **Ofício Padrão Eletrônico** para o encaminhamento dos processos consultivos, disponível nos links: <https://cgu.agu.gov.br/oficiopadrao/> (link direto) ou via protocolo <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/consultaproc>.

Desse modo, para o preenchimento do formulário eletrônico de geração do Ofício Padrão Eletrônico é necessário preencher todos os campos conforme a ordem apresentada, e após a geração do modelo de ofício, deverá ser salvo em PDF, assinado e inserido no processo antes do encaminhamento ao Protocolo.

Após o envio a consultoria jurídica procederá à análise e fará o parecer técnico correspondente. Após a inclusão dos documentos pertinentes no processo, a CONJUR deverá restituir o processo à unidade solicitante CGAQ, SPOA ou SFAs para os devidos encaminhamentos.

As unidades CGAQ, SPOA ou SFAs, ao receberem o processo, encaminharão as áreas competentes para verificação ou saneamento das recomendações apontadas.

No entanto, é importante frisar que a área técnica, ao demandar manifestação da Consultoria Jurídica, verifique previamente se o tema está contemplado nos pareceres referenciais já disponibilizados pela Advocacia-Geral da União (AGU), por meio da Coordenação-Geral de Elaboração e Consolidação de Jurisprudência Consultiva da Consultoria-Geral da União (CGU/ECJUS). A consulta a esses pareceres referenciais, quando aplicável ao caso concreto, pode, em determinadas situações, dispensar a necessidade de uma consulta jurídica individualizada, conferindo maior celeridade e segurança jurídica ao trâmite do processo. Os pareceres referenciais atualizados estão disponíveis no seguinte endereço eletrônico: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/ecjus>.

INSTRUÇÃO PROCESSUAL NA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2017

Com base na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, sintetiza-se, a seguir, os principais elementos relativos à instrução processual.

1. Fase Preparatória (art. 5º)

A instrução processual corresponde à fase preparatória da contratação, que deve conter todos os documentos e estudos necessários para demonstrar a necessidade, viabilidade e adequação da contratação.

2. Documentos obrigatórios da instrução processual

O processo deve ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

- a. Documento de formalização da demanda (DFD) - É a primeira etapa do processo. Formaliza a necessidade do serviço e inicia o planejamento da contratação.
- b. Estudos preliminares (EP) - Fundamentam a contratação, demonstrando o problema a ser resolvido, as alternativas analisadas e a solução escolhida. Devem conter justificativas técnicas, econômicas e estratégicas.
- c. Termo de referência (TR) ou projeto básico - Documento central da instrução processual. Define o objeto, quantitativos, condições de execução, gestão e fiscalização, indicadores de desempenho e critérios de medição e pagamento.
- d. Análise de riscos - Identifica e avalia riscos potenciais à execução do contrato. Deve apresentar medidas de tratamento e mitigação.
- e. Mapa de riscos - Ferramenta visual de apoio à análise de riscos.
- f. Parecer jurídico e técnico, quando aplicável - Garante a conformidade legal e técnica dos elementos do processo.
- g. Justificativas e autorizações formais - Incluem aprovações de autoridade competente, quando necessário.

3. Papel da equipe de planejamento (art. 7º e seguintes)

A equipe de planejamento da contratação é designada para elaborar e revisar todos os documentos da instrução processual. Deve garantir a coerência e a rastreabilidade das informações entre o DFD, os estudos preliminares e o termo de referência.

4. Regras sobre a tramitação

O processo deve estar completo e instruído antes de ser submetido à área de licitações. Qualquer alteração posterior deve ser justificada e documentada. É vedada a abertura de licitação sem a instrução processual integral.

5. Importância da instrução processual

A instrução bem elaborada é o principal instrumento para assegurar planejamento adequado, contratações eficientes e redução de riscos de execução. Serve como base para todas as etapas seguintes, incluindo licitação, gestão e fiscalização contratual.

INSTRUÇÃO PROCESSUAL NA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 94/2022

Com base na Instrução Normativa SEGES/MP nº 94/2022, sintetiza-se, a seguir, os principais elementos relativos à instrução processual.

1. Documentos obrigatórios da instrução processual

- a. Documento de Oficialização da Demanda (DOD) - Equivale ao Documento de Formalização da Demanda (DFD) da IN 5/2017. Registra a necessidade de TIC identificada pela área requisitante e dá início ao processo de planejamento. Deve conter: problema, objetivos, requisitos de negócio, riscos iniciais e responsáveis.
- b. Estudo Técnico Preliminar (ETP) - É a fundamentação técnica da contratação. Apresenta análise de viabilidade técnica, custo, riscos e soluções possíveis, justificando a escolha da solução de TIC. É mais detalhado que o ETP comum da IN 5/2017, pois inclui avaliação de conformidade com arquitetura de TI, segurança da informação e normas de interoperabilidade.
- c. Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico - Define o objeto, requisitos técnicos detalhados, indicadores de desempenho, critérios de aceitação e condições de execução da solução de TIC. Deve estar alinhado ao Planejamento Estratégico de TIC (PETIC) e ao Plano Diretor de TIC (PDTIC) do órgão.
- d. Análise de Riscos - Identifica e trata os riscos inerentes à contratação de TIC, como falhas de segurança, dependência

tecnológica ou obsolescência. Pode resultar em um Mapa de Riscos.

- e. Plano de Sustentação da Solução - Documento exclusivo da IN nº 94/2022. Demonstra a viabilidade de manutenção e suporte da solução após a contratação, incluindo aspectos de suporte técnico, treinamento, garantia e atualização tecnológica.

Resumo do fluxo da instrução

- Identificação da demanda (DOD)
- Constituição da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)
- Elaboração do ETP
- Elaboração do TR / Projeto Básico
- Análise de Riscos
- Elaboração do Plano de Sustentação da Solução
- Pareceres técnico e jurídico, se aplicáveis
- Aprovação pela autoridade competente

RELAÇÃO ENTRE A IN Nº 5/2017 E A IN Nº 94/2022

Tema	IN nº 5/2017 (SEGES/MP)	IN nº 94/2022 (SGD/ME)
Âmbito	Aplicável a todas as contratações de serviços, em geral.	Aplicável somente às contratações de bens e serviços de TIC no âmbito da Administração Pública Federal.

Tema	IN nº 5/2017 (SEGES/MP)	IN nº 94/2022 (SGD/ME)
Objetivo	Regulamentar o planejamento, gestão e fiscalização de contratos de serviços continuados ou não continuados.	Regulamentar o processo de contratação de TIC, desde o planejamento até a gestão contratual, substituindo a IN nº 01/2019 (SLTI/ME) e complementando a IN nº 5/2017.
Fase de Instrução Processual	Define a estrutura básica do processo de contratação: DFD, Estudos Preliminares, TR, Análise de Riscos, etc.	Mantém a estrutura da IN nº 5/2017, mas adapta os documentos e etapas ao contexto de TIC (com nomes e conteúdo específicos).

Assim, conforme os fluxos estabelecidos nas Instruções Normativas SEGES/MP nº 5/2017 e SGD/ME nº 94/2022, cada artefato da instrução processual foi tratado em conformidade com as atribuições das áreas competentes, observando-se o fluxo processual institucional do MAPA, modelado no Bizagi. Dessa forma, as etapas foram executadas de maneira integrada, respeitando as responsabilidades técnicas e administrativas previstas para cada unidade envolvida.

No que se refere às instâncias de autorização, a Portaria MAPA nº 557, de 9 de fevereiro de 2023, define as competências para autorização e celebração de contratos conforme as alçadas de valores. Especificamente quanto aos procedimentos licitatórios de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), o artigo 6º da referida Portaria estabelece ser competência do Secretário-Executivo autorizar a instauração de procedimento licitatório, bem como aprovar processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação destinados à contratação de soluções de TIC.

FLUXO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025 - MAPA/SE/SPOA

A Instrução Normativa nº 1/2025 define a estrutura padrão dos postos de trabalho decorrentes de contratos administrativos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, **aplicável às atividades de apoio administrativo, de suporte e não finalísticas nos Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária (LFDA) e nas Superintendências Federais de Agricultura e Pecuária (SFA).**

O normativo busca uniformizar e racionalizar a composição dos postos terceirizados, garantindo maior controle, transparência e eficiência na gestão desses contratos. Recomenda-se que, sempre que possível, as unidades realizem licitações conjuntas, otimizando o planejamento, a execução e a fiscalização dos processos licitatórios.

Para contratações com salários superiores ao piso da convenção coletiva, a norma exige comprovação técnica e econômica, por meio de estudos de mercado e pesquisas de preços, conforme orientação do Acórdão TCU nº 2.101/2020.

A criação de postos não previstos nos anexos da IN requer autorização específica da Subsecretaria de Orçamento, Planejamento e Administração (SPOA/SE-MAPA), com justificativa formal da necessidade, subscrita pelo titular da unidade requisitante e aprovada pela autoridade hierarquicamente superior.

Os contratos vigentes devem ser ajustados em até **180 dias contados da entrada em vigor da IN (1º de março de 2025)**. Despesas decorrentes de contratações incompatíveis após esse prazo serão consideradas irregulares e lesivas ao patrimônio público, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000, art. 15).

Interpretação prática para o Manual

Planejamento e Instrução Processual:

Cada posto de trabalho terceirizado deve ser planejado e registrado no processo de contratação com base na estrutura padronizada definida nos anexos da IN. O Termo de Referência (TR) deve detalhar as funções, perfil do posto, carga horária e requisitos técnicos, garantindo alinhamento com a IN.

Gestão e Fiscalização:

A adequação dos contratos vigentes deve ser registrada como atualização contratual nos artefatos do processo, assegurando que todas as unidades sigam os padrões de postos, responsabilidades e salários previstos.

Autorização de Novos Postos:

Para inclusão de postos fora da estrutura padrão, deve-se gerar um documento formal de autorização, anexado ao processo, evidenciando a necessidade detalhada, a análise do gestor e a aprovação hierárquica.

Eficiência e Otimização:

A recomendação de licitações conjuntas deve ser refletida nos fluxos internos das SFAs (modelados no Bizagi), garantindo que áreas competentes planejem e executem as contratações de forma integrada, reduzindo retrabalho e otimizando recursos.

Risco e Controle:

Qualquer contratação que não siga a estrutura padrão ou que ultrapasse prazos de adequação deve ser registrada como risco de irregularidade, orientando gestores e fiscais a tomar medidas corretivas antes da efetivação do pagamento.



COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO AS SUPERINTENDÊNCIAS

A Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências - CGAS foi criada com a finalidade de fortalecer a supervisão ministerial e garantir maior integração entre a Secretaria-Executiva do MAPA e as Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SFAs.

Sua atuação é essencial para assegurar que as SFAs desempenhem suas funções de forma alinhada às diretrizes estratégicas e operacionais do Ministério. A CGAS presta assistência direta ao Secretário-Executivo no acompanhamento da atuação das superintendências, promovendo a articulação entre os órgãos centrais e descentralizados.

Entre suas principais competências estão:

- a. Prestar apoio ao Secretário-Executivo na supervisão ministerial relativa ao desempenho das SFAs;
- b. Coordenar, junto aos titulares das SFAs e aos órgãos setoriais e singulares do MAPA, a elaboração, o monitoramento e o controle dos instrumentos de programação estratégica e operacional;
- c. Articular ações voltadas ao aprimoramento da gestão operacional das superintendências, em conjunto com as unidades administrativas dos órgãos do Ministério.

Com essas atribuições, a CGAS exerce um papel fundamental no fortalecimento da governança institucional e na melhoria da eficiência administrativa nas unidades descentralizadas do MAPA.

Contudo, para as SFAs, é imprescindível o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Portaria MAPA nº 557, de 09 de fevereiro de 2023, que tornou obrigatória a **submissão prévia de todos os processos**

de licitação e contratos à análise da CGAS, sendo necessária a manifestação favorável para a continuidade da tramitação.

Como intuito de estruturar e padronizar os trabalhos desempenhados, os processos que envolvem pedidos de novas contratações estarão sujeitos a uma observância rigorosa dos procedimentos definidos neste manual, a fim de garantir a conformidade técnica e administrativa das análises conduzidas pela Coordenação, em consonância com as orientações normativas aplicáveis.

FLUXO PROCESSUAL – SUPERINTENDÊNCIAS

As Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SFAs são responsáveis por instruir adequadamente os processos de contratação, observando os seguintes passos:

1. Elaboração dos documentos iniciais:

- a. Documento de Formalização da Demanda (DFD), PCA e indicação da equipe de planejamento;
- b. O DFD deverá ser gerado em formato PDF no Portal de Compras do Governo Federal ([Compras.gov.br](https://compras.gov.br)), e incluir no SEI.
- c. Indicar pelo menos três servidores responsáveis, que serão designados para a equipe de planejamento e incluir o documento em formato PDF no SEI.

2. Estudo Técnico Preliminar (ETP):

- a. Elaborar no [Compras.gov.br](https://compras.gov.br) em conformidade com a IN SEGES/ME nº 58/2022, e com a IN 5/2017 e IN SGD 94/2022, contendo todos os elementos exigidos, assinado pela equipe de planejamento. (Nos casos de dispensa previstos no art. 75, incisos I, II, VII e VIII, e § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021, a elaboração do ETP é facultativa).

3. Mapa de Gerenciamento de Riscos:

- a. Elaborar no [Compras.gov.br](https://compras.gov.br), e incluir no SEI em formato PDF.

4. Termo de Referência (TR):

- a. Elaborar no [Compras.gov.br](https://compras.gov.br), com base nas minutas padronizadas da AGU e observando a IN SGD/ME nº 81/2022. O documento deve ser assinado pela equipe de planejamento no sistema e baixado em PDF para inclusão no SEI.

5. Lista de Verificação da AGU:

- a. Preencher corretamente, garantindo que todos os itens marcados como atendidos tenham a respectiva documentação no processo.

6. Pesquisa de preços:

- a. Anexar ao processo pelo menos três cotações válidas, acompanhadas de planilha demonstrativa dos valores, assinada pelo responsável. A pesquisa deve observar os parâmetros da IN nº 73/2020 e da IN SEGES/ME nº 65/2021.

7. Comprovação das cotações:

- a. Juntar a documentação que demonstre a solicitação formal feita às empresas para apresentação das propostas, quando a pesquisa for realizada junto a fornecedores.

8. Análise jurídica:

- a. Encaminhar o processo ao órgão de assessoramento jurídico para emissão de parecer, observando eventuais recomendações apontadas.

9. Atendimento das recomendações jurídicas:

- a. Juntar aos autos a documentação que comprove o atendimento das orientações do parecer jurídico.

10. Acesso ao [Compras.gov.br](https://compras.gov.br):

- a. Os artefatos devem ser elaborados na Área de Trabalho do Portal de Compras. Caso o usuário não possua cadastro ou perfil habilitado no SIASG, deve solicitar habilitação junto ao cadastrador da unidade.

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Conforme amplamente reconhecido, é imprescindível a existência de previsão orçamentária que assegure a cobertura das obrigações financeiras a serem assumidas pela Administração Pública.

A realização de despesas públicas exige, como condição prévia, a devida alocação de recursos no orçamento do exercício financeiro correspondente, nos termos do inciso II do art. 167 da Constituição Federal, do art. 150 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 73 do Decreto-Lei nº 200/1967.

As normas de direito financeiro acima mencionadas vedam expressamente a execução de despesas que não estejam previstas nas leis orçamentárias em vigor. Assim, para que a Administração Pública possa efetuar qualquer despesa, é indispensável a existência de dotação orçamentária específica e suficiente que assegure sua regular execução.

Nesse contexto, a declaração exigida para instrução processual deve atestar a existência de previsão orçamentária no exercício vigente, suficiente para cobrir as despesas obrigacionais decorrentes da assinatura do termo de contrato, aditivo e apostilamento.

O modelo da Declaração de Disponibilidade Orçamentária deverá observar as diretrizes estabelecidas pelo órgão central do Sistema de Administração Financeira Federal (Ministério da Fazenda), devendo

ser formalizada por agente público com competência regimental para tanto.

A declaração deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- Identificação da Gestão/Unidade;
- Fonte de Recursos;
- Programa de Trabalho;
- PTRES (Plano Interno);
- Natureza da Despesa;
- Número da Nota de Empenho.

Na hipótese de compartilhamento de despesas com outras secretarias ou ministérios demandantes, deverá ser consignada a indicação dos Planos Internos (PI) que custearão a despesa, bem como os respectivos valores a serem repassados por cada um.

Para assegurar a uniformidade nas análises realizadas pela CGAS, foram definidos critérios técnicos padronizados a serem observados por todas as Superintendências Federais de Agricultura - SFAs, conforme demonstrado na tabela a seguir:

Checklist	Atendido?	SEI nº (link)
1. Documento de Formalização da Demanda (DFD) em PDF		
2. Inclusão no PCA (Relatório do PGC)		
3. Formalização da equipe de planejamento (mínimo 3 servidores)		
4. Estudo Técnico Preliminar (ETP)		
5. Mapa de Gerenciamento de Riscos		
6. Pesquisa de preços (mínimo 3 cotações)		
7. Comprovação formal das cotações junto às empresas		
8. Termo de Referência (TR) em conformidade com modelos AGU		
9. Lista de Verificação da AGU corretamente preenchida		
10. Assinatura dos documentos iniciais (DFD, Mapa de Riscos, ETP)		
11. Encaminhamento para análise jurídica e atendimento das recomendações		
12. Declaração de Disponibilidade Orçamentária (Ordenador de Despesa)		
13. Aprovação pela autoridade máxima da SFA		
13. Aprovação da CGAS		

CONCLUSÃO

A instrução processual para contratações públicas constitui etapa essencial para assegurar a legalidade, a eficiência e a transparência dos certames realizados pela Administração. O cumprimento rigoroso de cada fase, com a participação articulada das áreas demandante, técnica, administrativa e jurídica, garante não apenas a conformidade com a Lei nº 14.133/2021, mas também a observância das boas práticas preconizadas pela Advocacia-Geral da União (AGU).

Este manual buscou padronizar procedimentos, esclarecer responsabilidades e consolidar orientações que promovam maior segurança jurídica e eficiência na gestão das contratações. Ao seguir os fluxos e recomendações aqui apresentados, a Administração fortalece seus processos internos, reduz riscos de falhas e promove contratações mais transparentes, céleres e alinhadas às necessidades institucionais.

Assim, a instrução processual deve ser compreendida não apenas como um requisito formal, mas como instrumento de governança e integridade, contribuindo para resultados mais eficazes e para a confiança da sociedade nos atos administrativos.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Advocacia-Geral da União. **Listas de Verificação – Licitações e Contratos**. Disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133/listas-de-verificacao>. Acesso em: 01 out. 2025.

BRASIL. **Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022**. Regulamenta o Plano de Contratações Anual da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União: Seção 1, Brasília, DF, 26 jan. 2022.

BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. **Plano de Contratações Anual – MAPA, UASG 130005**. Disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/plano-de-contratacoes-anual/mapa-sede-uasg-130005>. Acesso em: 01 out. 2025.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Gestão. **Apresentação DFD na prática**. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/cursos-e-capacitacoes/materiais-de-apoio/apresentacao-dfd-na-pratica.pdf/view>. Acesso em: 01 out. 2025.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Gestão. **Execução do PCA**. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/cursos-e-capacitacoes/materiais-de-apoio/execucao-do-pca-02-06-23.pdf/view>. Acesso em: 01 out. 2025.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Gestão. **Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022**. Dispõe sobre o Documento de Formalização da Demanda – DFD no âmbito do Sistema de Compras do Governo Federal. Diário Oficial da União: Seção 1, Brasília, DF, 09 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Gestão. **Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022**. Altera

a Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022. Diário Oficial da União: Seção 1, Brasília, DF, 03 out. 2022.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Gestão. **Manual – Fase Externa: Pregão Eletrônico (IN nº 73/2022)**. Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-fase-externa/in-no-73-de-2022-manuais-do-criterio-menor-preco-ou-maior-desconto/manual_-_pregao-eletronico_-_governo-v-1-dez-22.pdf. Acesso em: 01 out. 2025.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Gestão. **Manual – Fase Interna: Guia de padronização dos procedimentos de contratação**. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-fase-interna/guia-de-padronizacao-dos-procedimentos-de-contratacao.pdf>. Acesso em: 29 set. 2025.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Institui a Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União: Seção 1, Brasília, DF, 01 abr. 2021.

BRASIL. **Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022**. Regulamenta o Plano de Contratações Anual da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União: Seção 1, Brasília, DF, 26 jan. 2022.

BRASIL. **Sigepe – Publicação – Detalhar 185451**. Disponível em: <https://boletim.sigepe.gov.br/publicacao/detalhar/185451>. Acesso em: 02 out. 2025.

BRASIL. **CGU / AGU – Modelos de Edital**. Disponível em: <https://cgu.agu.gov.br/edital/>. Acesso em: 02 out. 2025.

ANEXO II - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº1, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025 – MAPA/ SE/SPOA - CÓPIA

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 28/02/2025 | Edição: 42 | Seção: 1 | Página: 6

Órgão: Ministério da Agricultura e Pecuária/Secretaria Executiva/
Subsecretaria de Orçamento, Planejamento e Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Define a Estrutura Padrão dos Postos de Trabalho decorrentes de contratos administrativos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, para atividades de apoio administrativo, de suporte e não finalísticas, dos Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária e das Superintendências Federais de Agricultura e Pecuária.

O SUBSECRETÁRIO DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 14, inciso I, alínea "e", do Anexo I ao Decreto nº 11.332, de 1º de janeiro de 2023, e tendo em vista o disposto no art. 6º do Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, e o que consta do Processo nº 21000.052786/2024-04, resolve:

Art. 1º Fica definida a estrutura padrão dos postos de trabalho decorrentes de contratos administrativos de prestação de serviços

contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra das seguintes unidades descentralizadas:

I - Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária, na forma do Anexo I; e

II - Superintendências Federais de Agricultura e Pecuária, na forma do Anexo II.

§ 1º A Estrutura de que trata o caput somente se aplicará aos postos de trabalho dedicados às atividades de apoio administrativo, de suporte e não finalísticas.

§ 2º As unidades de que trata o caput buscarão, sempre que oportuno e conveniente, realizar processos licitatórios conjuntos, visando à otimização de esforços no planejamento e na execução de procedimentos licitatórios e na gestão e fiscalização de contratos.

Art. 2º A contratação de postos terceirizados com previsão de salários superiores ao piso estabelecido na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho deverá observar, de acordo com o disposto no Acórdão do Plenário do Tribunal de Contas da União nº 2.101/2020, as seguintes condicionantes:

I - estudos e pesquisas de mercado que considerem objetivamente a complexidade das atividades e as aptidões necessárias para seus exercícios; e

II - a realização de pesquisas de preços, demonstrando que os preços são compatíveis com aqueles pagos para serviços com tarefas de complexidade similar, abstenho-se de tomar como referência apenas os preços praticados em contratos anteriores do próprio Ministério.

Art. 3º A contratação de postos não previstos nos Anexos I e II deverá ser precedida de autorização específica da Subsecretaria de Orçamento, Planejamento e Administração da Secretaria- Executiva do Ministério da Agricultura e Pecuária.

Parágrafo único. A autorização de que trata o caput dependerá de demonstração detalhada da necessidade, subscrita pelo titular da unidade requisitante e acolhida pela autoridade superior na linha hierárquica ocupante de cargo de nível de Subsecretário, Diretor ou equivalente.

Art. 4º Os gestores dos contratos vigentes e os titulares das unidades beneficiadas deverão providenciar as alterações dos respectivos contratos com vistas à adequação a esta Instrução Normativa em até cento e oitenta dias, contados após a data de vigência desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. As contratações e as licitações em andamento, no momento da entrada em vigor desta Instrução Normativa, deverão a ela se adequar de imediato.

Art. 5º Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público, de acordo com o disposto no art. 15 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, as despesas decorrentes dos contratos de que trata o art. 1º que, concomitantemente:

I - decorram de contratos cujo objeto seja manifestamente incompatível com esta Instrução Normativa; e

II - o fato gerador e a atestação se dê após o decurso do prazo fixado no art. 4º, caput.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de março.

FERNANDO MAGALÃES SOARES PINTO

ANEXO I

ESTRUTURA PADRÃO DE POSTOS DE TRABALHO PARA ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE SUPORTE E NÃO FINALÍSTICAS PARA OS LABORATÓRIOS FEDERAIS DE DEFESA AGROPECUÁRIA

TABELA I - APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO

DENOMINAÇÃO DO POSTO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CBO
Auxiliar Administrativo	Médio	4110-05
Assistente Administrativo	Médio	4110-10
Recepcionista	Médio	4221-05
Almoxarife	Médio	4141-40

TABELA II - VIGILÂNCIA

DENOMINAÇÃO DO POSTO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CBO
Agente de Portaria	Médio	5174-15
Vigia	Médio	5174-20
Vigilante	Médio	5173-30

TABELA III - CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL

DENOMINAÇÃO DO POSTO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CBO
Auxiliar de serviços gerais	Fundamental	5143-20
Copeiro(a) e equivalente	Fundamental	5134-25
Técnico/Auxiliar de Manutenção	Médio	5143-25
Zelador	Médio	5141-20

ANEXO II

ESTRUTURA PADRÃO DE POSTOS DE TRABALHO PARA ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE SUPORTE E NÃO FINALÍSTICAS PARA AS SUPERINTENDÊNCIAS FEDERAIS DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

TABELA I - APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO

DENOMINAÇÃO DO POSTO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CBO
Auxiliar Administrativo	Médio	4110-05
Assistente Administrativo	Médio	4110-10
Recepcionista	Médio	4221-05
Almoxarife	Médio	4141-40
Motorista	Médio	7823-05 e 7823-10

TABELA II - VIGILÂNCIA

DENOMINAÇÃO DO POSTO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CBO
Agente de Portaria	Médio	5174-15
Vigia	Médio	5174-20
Vigilante	Médio	5173-30

TABELA III - CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL

DENOMINAÇÃO DO POSTO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CBO
Auxiliar de serviços gerais	Fundamental	5143-20
Copeiro(a) e equivalente	Fundamental	5134-25
Técnico/Auxiliar de Manutenção	Médio	5143-25
Zelador	Médio	5141-20



ANEXO III – LISTA DE VERIFICAÇÃO – AGU

No presente anexo observa-se que foi inserido apenas um modelo. Entretanto, no site da Advocacia-Geral da União (AGU) estão disponíveis sete modelos distintos conforme consta no link [Modelos de Lista de Verificação – AGU](#).

LISTA DE VERIFICAÇÃO^[1]

(Licitação para Compras e Serviços, exceto engenharia e TIC)

VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI)
Houve abertura de processo administrativo? ^[2]	Resposta	
Foi adotada a forma eletrônica para o processo administrativo ou, caso adotada forma em papel, houve a devida justificativa? ^[3]	Resposta	
A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação? ^[4]	Resposta	
Foi certificado o atendimento do princípio da segregação de funções? ^[5]	Resposta	
Consta documento de formalização de demanda? ^[6]	Resposta	
Foi certificado que objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratações Anual? ^[7]	Resposta	
Foi certificado que objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias? ^[8]	Resposta	

VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI)
Há Estudo Técnico Preliminar? ^[9]	Resposta	
O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação? ^[10]	Resposta	
Há Análise de Riscos? ^[11]	Resposta	
Consta justificativa para a ausência dos itens não obrigatórios dos Estudos Técnicos Preliminares? ^[12]	Resposta	
Houve manifestação justificando as exigências de práticas e/ou critérios de sustentabilidade ou sua dispensa no caso concreto? ^[13]	Resposta	
Foi consultado o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria Geral da União para inserção dos critérios de sustentabilidade? ^[14]	Resposta	
Há termo de referência? ^[15]	Resposta	
Foi certificada a utilização do Sistema TR Digital ou o atendimento das regras e procedimentos da IN ME 81/2022? ^[16]	Resposta	
Foi certificada a utilização de modelos de minutas padronizados de Termos de Referência da Advocacia-Geral União, ou as contidas no catálogo eletrônico de padronização, ou houve justificativa para sua não utilização? ^[17]	Resposta	
Sendo adotado modelo padronizado de termo de referência, foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações?	Resposta	

VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI)
Foi certificado que o TR está alinhado com o Plano de Contratações Anual e com o Plano Diretor de Logística Sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração? ^[18]	Resposta	
O TR contempla definição do objeto, fundamentação da contratação, descrição da solução, requisitos da contratação, modelo de execução, modelo de gestão, critérios de medição e de pagamento, forma de seleção do fornecedor, estimativas do valor da contratação e, não se tratando de registro de preços, adequação orçamentária? ^[19]	Resposta	
Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica ou econômica, elas foram justificadas no processo? ^[20]	Resposta	
Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica, elas são específicas e objetivas?	Resposta	
Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica ou econômica e o objeto licitatório refira-se a contratações para: a) entrega imediata; b) contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral, ou; c) contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$324.122,46 (valor atualizado anualmente), houve justificativa para não dispensá-las? ^[21]	Resposta	

VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI)
Ao final da elaboração do TR, houve avaliação quanto à necessidade de classificá-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011? ^[22]	Resposta	
Foram utilizados os modelos padronizados de instrumentos contratuais da Advocacia-Geral da União, com eventuais alterações destacadas e justificadas, ou as contidas no catálogo eletrônico de padronização? ^[23]	Resposta	
Os autos estão instruídos com o edital da licitação? ^[24]	Resposta	
Caso seja adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável consta do edital da licitação? ^[25]	Resposta	
Foi utilizado modelo padronizado de edital ou justificada sua não utilização? ^[26]	Resposta	
Caso o objeto contemple itens com valores inferiores a R\$80.000,00, eles foram destinados às ME/EPPs e entidades equiparadas ou foi justificada a não exclusividade?	Resposta	
Foi mantida no termo de referência cláusula com índice de reajustamento de preços, com data-base vinculada à data do orçamento estimado? ^[27]	Resposta	
Caso tenha sido vedada a participação de cooperativas, consta justificativa nos autos? ^[28]	Resposta	
Caso tenha sido vedada a participação de consórcios, consta justificativa nos autos? ^[29]	Resposta	

VERIFICAÇÃO RELATIVA À PESQUISA DE PREÇOS E ÀS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA COMPRAS E SERVIÇOS EM GERAL	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI)
Consta orçamento estimado com as composições detalhadas dos preços utilizados para sua formação? ^[30]	Resposta	
Foi certificado que o valor previamente estimado da contratação está compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto? ^[31]	Resposta	
Foi certificado que o estimado preço foi obtido com base em pelo menos três preços ou houve justificativa pelo gestor responsável e aprovada pela autoridade competente para a hipótese excepcional em que não for respeitado referido número mínimo? ^[32]	Resposta	
Caso o preço tenha sido obtido unicamente com base nos sistemas oficiais de governo, como Paineis de Preços ou banco de preços em saúde, foi certificado que o valor estimado não é superior à mediana do item nos sistemas consultados? ^[33]	Resposta	

VERIFICAÇÃO RELATIVA À PESQUISA DE PREÇOS E ÀS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA COMPRAS E SERVIÇOS EM GERAL	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI)
A pesquisa de preços contém, no mínimo, I - descrição do objeto a ser contratado; II - identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento; III - caracterização das fontes consultadas; IV - série de preços coletados; V - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado; VI - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável; VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e VIII - justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 5º da IN Seges 65/2021? ^[34]	Resposta	
Foi certificado que foram priorizados na pesquisa de preços os sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, e contratações similares feitas pela Administração Pública, ou justificada a impossibilidade de utilização dessas fontes? ^[35]	Resposta	
Caso a pesquisa tenha se baseado em contratações similares feitas pela Administração Pública e já concluídas, a conclusão ocorreu em prazo inferior a 1 (um) ano à data da pesquisa de preços ou houve a devida justificativa para a utilização excepcional de preços de contratação concluída há mais de um ano? ^[36]	Resposta	
Nos casos de utilização de pesquisa direta com fornecedores, na hipótese em que ela for cabível, foi observado o número mínimo de consulta a três fornecedores ou foram instruídos os autos com as devidas justificativas? ^[37]	Resposta	

VERIFICAÇÃO RELATIVA À PESQUISA DE PREÇOS E ÀS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA COMPRAS E SERVIÇOS EM GERAL	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI)
Nos casos de utilização de pesquisa direta com fornecedores, foi certificada a observância de os orçamentos obtidos serem datados no máximo com 6 meses de antecedência da data prevista para divulgação do edital ou certificado que haverá a devida atualização caso ultrapassado esse prazo? ^[38]	Resposta	
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que o prazo de resposta concedido foi compatível com a complexidade do objeto da licitação? ^[39]	Resposta	
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que os orçamentos contêm: a) descrição do objeto, valor unitário e total; b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente; c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato; d) data de emissão; e e) nome completo e identificação do responsável? ^[40]	Resposta	
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que a consulta conteve informação das características da contratação contidas no art. 4º da IN Seges 65/2021, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado? ^[41]	Resposta	

VERIFICAÇÃO RELATIVA À PESQUISA DE PREÇOS E ÀS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA COMPRAS E SERVIÇOS EM GERAL	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI)
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, consta dos autos a relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação feita? ^[42]	Resposta	
Consta dos autos a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação? ^[43]	Resposta	
Tratando-se de atividade de custeio, foi certificada a observância do art. 3º do Decreto 10.193/19? ^[44]	Resposta	
Tratando-se de contratação que envolva a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, constam dos autos estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração sobre adequação orçamentária e financeira? ^[45]	Resposta	

VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA AQUISIÇÕES	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI etc.)
Se o objeto a ser contratado for bem de consumo, foi certificado que não se enquadra como bem de luxo? ^[46]	Resposta	
Foi certificado que a aquisição e pagamento observarão condições semelhantes às do setor privado ou houve justificativa para não observância dessas condições? ^[47]	Resposta	
Há justificativa para não utilização de sistema de registro de preços? ^[48]	Resposta	

VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA AQUISIÇÕES	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI etc.)
Foi certificado que a determinação do quantitativo a ser adquirido considerou a estimativa de consumo e utilização prováveis, com base em técnica adequada? ^[49]	Resposta	
Há manifestação sobre o atendimento do princípio da padronização? ^[50]	Resposta	
Há manifestação sobre o atendimento do princípio do parcelamento? ^[51]	Resposta	
Caso o objeto contemple item de aquisição de bens de natureza divisível, com valor superior a R\$80.000,00, foi prevista a cota reservada ou justificada sua não previsão?	Resposta	
No caso da cota reservada, a divisão do quantitativo destinado à cota procurou observar o limite percentual de até 25% do total, independentemente do valor da cota?	Resposta	
Há manifestação sobre a compatibilidade da despesa estimada com a prevista nas leis orçamentárias? ^[52]	Resposta	
Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização? ^[53]	Resposta	
Caso haja indicação de marca ou modelo, consta justificativa para a indicação? ^[54]	Resposta	
Havendo vedação de determinada marca ou produto, foi indicada a existência de processo administrativo em que esteja comprovado que não atendem às necessidades da Administração? ^[55]	Resposta	

VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA AQUISIÇÕES	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI etc.)
Há certificação no ETP ou nos autos de que a opção pela aquisição é mais vantajosa do que eventuais alternativas, como a locação de bens? ^[56]	Resposta	

VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI etc.)
Houve manifestação quanto à observância do princípio da padronização? ^[57]	Resposta	
Houve manifestação quanto à observância do princípio do parcelamento? ^[58]		
Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização? ^[59]	Resposta	
Foi certificado que os serviços a serem contratados se enquadram como as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade? ^[60]	Resposta	
Tratando-se de serviços de manutenção e assistência técnica, o termo de referência definiu o local da realização dos serviços? ^[61]	Resposta	
Caso o edital tenha previsto valores mínimos de salário, foi certificado que não houve fixação em valor inferior ao definido em lei ou ato normativo? ^[62]	Resposta	

VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI etc.)
Foi observada a vedação de definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos? ^[63]	Resposta	
Foi observada a vedação de exigência que constitua intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado? ^[64]	Resposta	
Consta do edital que durante a vigência do contrato é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato? ^[65]	Resposta	
Caso a Administração pretenda contratar mais de uma empresa para a execução do objeto, está atestado nos autos que (i) não há perda de economia de escala, (ii) é possível e conveniente a execução simultânea e (iii) há controle individualizado para a execução de cada contratado? ^[66]	Resposta	

[1] A presente lista de verificação foi elaborada com base na disciplina conferida pela Lei nº 14.133/21 para aquisições e serviços comuns.

A presente lista pressupõe a utilização dos modelos de editais, contratos e termos de referência elaborados pela CNMLC em conjunto com a Seges/ME, uma vez que tais modelos cumprem os requisitos legais essenciais, dispensando sua verificação específica.

A lista deve ser preenchida pelo órgão contratante como instrumento de transparência e eficiência durante a fase de instrução do processo para permitir a conferência das exigências mínimas nela contidas, devendo ser juntada ao processo antes da remessa ao órgão de assessoramento jurídico.

A lista foi dividida em quatro seções. A primeira trata de requisitos gerais de todas as contratações. A segunda seção abrange aspectos específicos da pesquisa de preços e das questões orçamentárias. A terceira seção abrange aspectos relativos a aquisições. A última seção abrange aspectos específicos para contratação de serviços em geral.

A coluna "Atende plenamente a exigência?" deverá ser preenchida apenas com as respostas pré-definidas no formulário, sendo:

Sim: atende plenamente a exigência

Não: não atende plenamente a exigência

Não se aplica: a exigência não é feita para o caso analisado

Na utilização das listas deverão ser analisadas as consequências para cada negativa, se pode ser suprida mediante justificativa ou enquadramentos específicos, ou se deve haver complementação da instrução.

Eventuais sugestões de alteração de texto desta lista poderão ser encaminhadas ao e-mail: cgu.modeloscontratacao@agu.gov.br.

[2] Obs.: Dispõe a ON-AGU 2/2009: *“os instrumentos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos, devem integrar um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado, rubricado, contendo cada volume os respectivos termos de abertura e encerramento.”*

[3] Decreto nº 8.539/2015 e art. 12, VI, da Lei 14133/21

[4] Art. 7º, caput, da Lei 14133/21

[5] Art. 7º, §1º, da Lei 14133/21. Art. 12 do Decreto 11246/22.

[6] O DFD é documento obrigatório que deve constar em qualquer processo de contratação, conforme art. 12, VII, e art. 72, I, da Lei 14133/21. A regra é que o DFD já tenha sido elaborado para os fins do PCA. Neste caso, é salutar que haja a juntada de sua cópia nos autos. Entretanto, nos casos previstos no art. 7º do Decreto nº 10.947/22, há a dispensa do registro da contratação no plano anual, o que implica na não elaboração, naquela oportunidade, do DFD. Então, nesta hipótese, o DFD constará apenas do processo de contratação direta, conforme art. 12, VII e §1º, da Lei 14133/21 e art. 7º do Decreto 10947/22, já citados.

[7]. Destaque-se que, para as contratações da Lei nº 14133/21, aplica-se, quanto ao Plano de Contratações Anual, apenas o Decreto nº 10947/22 e não a IN SEGES/ME nº 1/2019, conforme Nota n. 00001/2021/CNMLC/CGU/AGU. Quanto a esse Decreto, atentar para as exceções da obrigatoriedade de registro dispostas no seu art. 7º, informações classificadas como sigilosas, as contratações feitas por suprimimento de fundos e pequenas compras e serviços de pronto pagamento do art. 95, §2º, todos da Lei nº 14133/21.

[8] Art. 18 da Lei 14133/21

[9] Art. 18, §1º, da Lei 14133/21

[10] Art. 18, §§ 1º e 2º, da Lei 14133/21.

Obs.: os incisos obrigatórios são:

*“I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
[...]*

*IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
[...]*

*VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;
[...]*

*VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
[...]*

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.”

[11] Art. 18, X, da Lei nº 14133/21. Cabe ressaltar que a análise de riscos não se confunde com a matriz de alocação de riscos, já que aquela é ato interno de planejamento da contratação, enquanto esta é cláusula contratual de pactuação de riscos com o contratado.

[12] Art. 18, §2º, da Lei 14133/21

[13] Art. 5º e art. 11, I e IV, da Lei 14133/21

Obs.: Recomenda-se a consulta ao “Guia Nacional de Licitações Sustentáveis”, da CGU/AGU, que contém orientações indispensáveis para a contratação de determinados objetos.

[14] Disponível em <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf>.

[15] Art. 18, II, da Lei 14133/21; IN ME nº 81/2022.

[16] Art. 4º da IN ME nº 81/2022.

[17] Art. 19, IV e § 2º, da Lei 14133/21; Enunciado nº 6 do Manual de Boas Práticas Consultivas; art. 9º, §3º, da IN ME nº 81/2022.

[18] Art. 7º da IN ME nº 81/2022.

[19] Art. 9º da IN ME nº 81/2022. Embora os modelos devam contemplar todos esses elementos, é recomendável conferir se eles estão presentes na versão final.

[20] art. 18, inciso IX, da Lei nº 14.133, de 2021.

[21] O artigo art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, preceitua que *“o processo de licitação pública... somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”*. Já o art. 70, III estabelece que as exigências de habilitação poderão ser dispensadas nos casos especificados no item da lista de verificação. A combinação da disposição constitucional com a disposição legal resulta que as exigências de qualificação técnica e econômica nas situações retratadas no art. 70, III, deve ser excepcional e justificada.

[22] Art. 10 da IN ME nº 81/2022.

[23] Art. 19, IV e § 2º, da Lei 14133/21; Enunciado nº 6 do Manual de Boas Práticas Consultivas.

[24] Art. 18, V, da Lei 14133/21.

[25] Art. 24, par. ún., da Lei 14133/21.

[26] Art. 19, IV e §2º, e art. 25, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[27] Art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/21. Embora os modelos de editais devam trazer essa cláusula, o item da Lista é uma cautela para confirmar que a versão final manteve essa cláusula obrigatória.

[28] Art. 9º, I, “a”, e art. 16 da Lei nº 14.133/21.

[29] Art. 9º, I, “a”, e art. 15 da Lei nº 14.133/21.

[30] Art. 18, IV, da Lei 14133/21. Art. 9º da IN Seges 65/21, c.c. art. 30, X, da IN Seges 5/2017;

[31] Art. 23 da Lei 14133/21.

[32] Art. 6º, §5º, da IN Seges nº 65/21.

[33] Art. 6º, §6º, da IN Seges nº 65/21.

[34] Art. 3º da IN Seges 65/21.

[35] Art. 5º e §1º da IN Seges nº 65/21.

[36] Art. 5º, II, da IN Seges 65/21.

[37] Art. 5º, IV, e art. 6º, §5º, da IN Seges 65/21.

[38] Art. 5º, IV, da IN Seges 65/21.

[39] Art. 5º e §2º, inc. I, da IN Seges 65/21.

[40] Art. 5º e §2º, inc. II, da IN Seges 65/21.

[41] Art. 5º e §2º, inc. III, da IN Seges 65/21. Prevê o art. 4º da IN Seges 65/21, referido no item: "Art. 4º Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto."

[42] Art. 5º e §2º, inc. IV, da IN Seges 65/21.

[43] Art. 18, XI, da Lei 14133/21. Art. 10 da IN Seges 65/2021.

[44] Prevê o art. 3º do referido Decreto: "Art. 3º A celebração de novos contratos administrativos e a prorrogação de contratos administrativos em vigor relativos a atividades de custeio serão autorizadas em ato do Ministro de Estado ou do titular de órgão diretamente subordinado ao Presidente da República. § 1º Para os contratos de qualquer valor, a competência de que trata o caput poderá ser delegada às seguintes autoridades, permitida a subdelegação na forma do § 2º: I - titulares de cargos de natureza especial; II - dirigentes máximos das unidades diretamente subordinadas aos Ministros de Estado; e III - dirigentes

máximos das entidades vinculadas. § 2º Para os contratos com valor inferior a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), a competência de que trata o caput poderá ser delegada ou subdelegada aos subsecretários de planejamento, orçamento e administração ou à autoridade equivalente, permitida a subdelegação nos termos do disposto no § 3º. § 3º Para os contratos com valor igual ou inferior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a competência de que trata o caput poderá ser delegada ou subdelegada aos coordenadores ou aos chefes das unidades administrativas dos órgãos ou das entidades, vedada a subdelegação."

[45] Art. 16, I e II, da LC 101/2000. Obs. 1: ON AGU 52/2014: "As despesas ordinárias e rotineiras da administração, já previstas no orçamento e destinadas à manutenção das ações governamentais preexistentes, dispensam as exigências previstas nos incisos I e II do art. 16 da Lei Complementar 101, de 2000".

[46] Art. 20 da Lei 14133/21. Decreto nº 10818/21.

[47] Art. 40, I, da Lei 14133/21.

[48] Art. 40, II, da Lei 14133/21.

[49] Art. 40, III, da Lei 14133/21.

[50] Art. 40, V, "a", da Lei 14133/21.

[51] Art. 40, V, "b", da Lei 14133/21.

[52] Art. 40, V, "c", da Lei 14133/21.

[53] Art. 19, §2º, e art. 40, §1º, da Lei 14133/21.

[54] Art. 41, I, da Lei 14133/21.

[55] Art. 41, III, da Lei 14133/21.

[56] Art. 44 da Lei 14133/21.

[57] Art. 47, I, da Lei 14133/21.

[58] Art. 47, II, da Lei 14133/21.

[59] Art. 19, §2º, e art. 40, §1º, da Lei 14133/21.

[60] Art. 48 da Lei 14133/21.

[61] Art. 47, §2º, da Lei 14133/21.

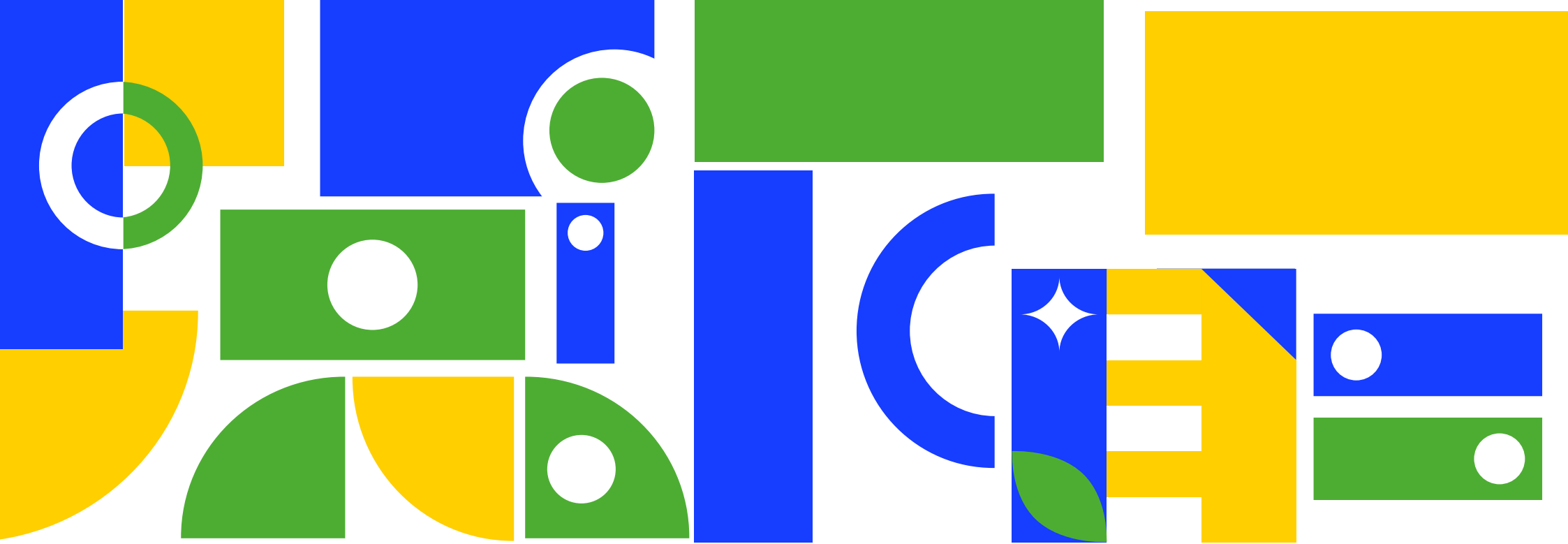
[62] Art. 48, II, da Lei 14133/21.

[63] Art. 48, III, da Lei 14133/21.

[64] Art. 48, VI, da Lei 14133/21.

[65] Art. 48, parágrafo único, da Lei 14133/21.

[66] Art. 49 da Lei 14133/21.



MINISTÉRIO DA
AGRICULTURA
E PECUÁRIA

GOVERNO DO
BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO