



Manual de Contratação Direta

Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA

Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA
Secretaria Executiva- SE

Manual de Contratação Direta

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 de contratação direta. / 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 978-85-7991-343-3

1. Administração Pública – Brasil. 2. Contratos administrativos – Brasil. 3. Contratação direta. 4. Dispensa de licitação. 5. Inexigibilidade de licitação. 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 Planejamento, Orçamento 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

SGS - Subsecretaria de Governança das Superintendências

SFA - Superintendência de Agricultura e Pecuária

STO - Serviço Técnico Operacional

CAD - Coordenação de Administração

DIAL - Divisão de Aquisição e Logística

SEPOF - Serviço de Planejamento Orçamentário e Financeiro

SEGP - Serviço de Gestão de Pessoas

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 Contratação Direta da Área Demandante

Imagem 2 - Roteiro de Contratação Direta da Coordenação de Gestão de Licitações

Imagem 3 - Roteiro de Contratação Direta da Divisão de Contratação Direta

Imagem 4 - Roteiro de Contratação Direta da 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 CONTRATAÇÃO DIRETA	11
Dispensa de Licitação	11
Dispensa de Licitação em Razão do Valor	11
Dispensa de Licitação por Emergência ou Calamidade Pública	13
Dispensa de Licitação por Emergência Administrativa ou Risco à Continuidade de Serviços	14
Dispensa de Licitação por Objeto	16
Inexigibilidade de Licitação	19
Inexigibilidade de Licitação por Fornecedor Exclusivo	20
Inexigibilidade para Profissional do Setor Artístico	21
Inexigibilidade para Serviços Técnicos Especializados e Notória Especialização	23
Inexigibilidade de Licitação por Locação ou Aquisição de Imóvel	25
Procedimento e Formalização da Contratação Direta	28
Checklist para Contratações Diretas	29
Área Demandante	30
Fluxo Processual da Área Demandante	30
Documento de Formalização De Demanda - DFD	31
Plano de Contratações Anual - PCA	33
Estudo Técnico Preliminar – ETP	35
Mapa de Gerenciamento de Riscos -MGR	36
Pesquisa de Preços	37

Sistemas Oficiais de Pesquisa de Preços	37
Relatório da Pesquisa de Preços	38
Documentação Orçamentária	38
Termo de Referência	39
Lista de Verificação -AGU	40
Declaração de Utilização de Modelos da AGU	42
Nota Técnica	43
Despacho de Aprovação do TR ou Projeto Básico	43
Coordenação-Geral de Aquisições - CGAQ	43
Portaria de Designação - Equipe de Planejamento	44
Fluxo Processual na CLIC	44
Fluxo Processual na DICD	45
Coordenação de Gestão de Contratos - CCON	47
Divisão de Análise de Pesquisa de Preços – DIAP	48
Fluxo processual – DIAP	48
Despacho Final	48
Consultoria Jurídica	49
Subsecretária de Governança das Superintendências - SGS	49
Declaração de Disponibilidade Orçamentária	51
CONCLUSÃO	52
REFERÊNCIAS	53
ANEXO I - Portaria MAPA nº 557, de 09 de fevereiro de 2023	55
ANEXO IV – LISTA DE VERIFICAÇÃO CONTRATAÇÕES DIRETAS - AGU	57



INTRODUÇÃO

A licitação é a regra constitucional para a seleção de contratados pela Administração Pública, estruturada em procedimento formal, competitivo e previamente divulgado, destinado a assegurar isonomia entre os interessados, a escolha da proposta mais vantajosa e o controle dos atos administrativos.

A contratação direta é a exceção. Trata-se da celebração de contratação pública sem a realização prévia de procedimento licitatório, admitida apenas nas hipóteses taxativamente previstas em lei — seja por dispensa de licitação (quando a licitação é juridicamente possível, mas o legislador autoriza que não se realize), seja por inexigibilidade (quando a licitação é inviável em razão da ausência de competição entre potenciais fornecedores).

Embora dispense o rito competitivo da licitação, a contratação direta não é uma contratação informal nem automática: exige processo administrativo próprio, devidamente instruído com justificativa, estimativa de preços, manifestação técnica, anuência da autoridade competente, comprovação da hipótese legal invocada e publicidade do extrato, assegurando a motivação, a transparência, a rastreabilidade e o controle.

Com o avanço da legislação e da transformação digital na Administração Pública, a dispensa de licitação passou a admitir, em determinadas hipóteses, a realização de dispensa eletrônica — procedimento simplificado que introduz disputa entre fornecedores para obtenção da proposta mais vantajosa, especialmente nas dispensas em razão do valor. Essa inovação reforça os princípios da publicidade, competitividade e economicidade, aproximando as contratações diretas do ambiente concorrencial típico das licitações, sem afastar sua natureza jurídica excepcional.

Assim, a diferença essencial entre a licitação e a contratação direta não está no resultado (contratar), mas no caminho jurídico utilizado. Enquanto a licitação utiliza um processo formal de competição, a contratação direta se funda em autorização legal específica, podendo ou não conter disputa, mas sempre observando os princípios do planejamento, da motivação e da vantajosidade.

MANUAL DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO

A dispensa de licitação é a hipótese de contratação direta juridicamente possível, mas autorizada pela lei como exceção ao dever de licitar. Nesses casos, a licitação poderia ser realizada, mas o legislador faculta à Administração a contratação direta, desde que demonstrado o atendimento do interesse público, a vantajosidade da proposta e a observância dos princípios da administração pública.

A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 75, elenca as situações em que é possível dispensar o procedimento licitatório. Entre elas, destacam-se as dispensas em razão do valor, que constituem as hipóteses mais recorrentes na prática administrativa.

DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR

Nos termos do art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021, é dispensável a licitação quando:

- a. O valor estimado da contratação não ultrapassar R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;
- b. O valor estimado da contratação não ultrapassar R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), para outros serviços e compras.
- c. Esses limites de dispensa por valor devem ser considerados globalmente por objeto e exercício orçamentário, de modo a evitar o fracionamento indevido da despesa, o que configuraria burla ao dever de licitar e violação ao princípio da legalidade,

especialmente quanto a dispensa para manutenção de veículos, que não pode ter várias despesas de 8 mil até o limite de 100 mil.

O Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, atualmente vigente atualizou os valores-limite previstos no art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021, que tratam das hipóteses de dispensa de licitação em razão do valor.

Com a nova redação dada pelo decreto, os limites para a contratação direta passaram a ser os seguintes:

Inciso I – Para obras e serviços de engenharia ou de manutenção de veículos automotores, o limite foi atualizado para R\$ 125.451,15 (cento e vinte e cinco mil quatrocentos e cinquenta e um reais e quinze centavos).

Inciso II – Para outros serviços e compras, o limite passou a ser de R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

Esses novos valores substituem os limites originais fixados pela Lei nº 14.133/2021, e são atualizados anualmente de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), visando adequar os valores de dispensa ao cenário econômico atual, considerando a variação de custos e índices inflacionários, garantindo maior aderência entre a norma e a realidade dos contratos públicos.

Assim, a partir da publicação do decreto vigente, as contratações diretas por valor deverão observar esses novos tetos financeiros, sem prejuízo da necessidade de comprovação da vantajosidade, motivação adequada e observância dos princípios da legalidade, eficiência e transparência previstos na Lei nº 14.133/2021.

A utilização da dispensa por valor deve sempre observar:

- a. comprovação da vantajosidade da contratação;
- b. justificativa da escolha do fornecedor;

- c.** pesquisa de preços atualizada; e
- d.** formalização do processo administrativo com todos os elementos exigidos no art. 72 da Lei nº 14.133/2021.

Conforme a Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, a dispensa eletrônica é a forma preferencial de operacionalização das dispensas de licitação por valor, sendo realizada por meio do sistema Compras.gov.br.

O procedimento, embora simplificado, mantém a competitividade e amplia a transparência, permitindo que diversos fornecedores disputem o fornecimento, ainda que o processo seja classificado como contratação direta.

Ressalta-se que, em razão do valor envolvido na contratação direta não se faz necessária a submissão do processo à Consultoria Jurídica, uma vez que o procedimento está dispensado dessa etapa de análise

Além das dispensas por valor, a Lei nº 14.133/2021 prevê outras situações específicas, como:

- a.** emergência ou calamidade pública (art. 75, VIII);
- b.** interesse da defesa nacional (art. 75, VI);
- c.** nos casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou de grave perturbação da ordem (art. 75, VII)
- d.** aquisição ou restauração de obras de arte ou objetos históricos, aquisição de medicamentos, hortifrutigranjeiros, (art. 75, IV);
- e.** contratação de associação de pessoas com deficiência (art. 75, XIV), entre outras.

Observações Importantes

- A dispensa não afasta a obrigatoriedade de planejamento (art. 12 da Lei nº 14.133/2021).

- O fracionamento indevido do objeto para enquadrar a contratação dentro dos limites legais constitui irregularidade grave.
- É recomendável que o processo seja precedido de planejamento anual de contratações (PCA) e inserido no Plano de Contratações Anual da unidade.

Dispensa Eletrônica

A Dispensa eletrônica é o procedimento competitivo e simplificado utilizado para selecionar a proposta mais vantajosa nas hipóteses de dispensa de licitação em razão do valor, conforme previsto no art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021.

No âmbito da Administração Pública federal, o procedimento é regulamentado pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, que dispõe sobre a dispensa de licitação por valor e a utilização da dispensa eletrônica como forma preferencial de execução.

Segundo a referida Instrução Normativa, a dispensa eletrônica deve ser adotada sempre que possível, utilizando-se o sistema Compras.gov.br (ou outro sistema integrado à plataforma), salvo nas hipóteses em que houver justificativa técnica ou operacional devidamente motivada para adoção de outro meio.

Trata-se de um procedimento formal e documentado, conduzido em ambiente digital seguro, que permite:

- a.** ampla divulgação do aviso de abertura;
- b.** participação de fornecedores previamente cadastrados;
- c.** apresentação de propostas e lances sucessivos;
- d.** registro automatizado das etapas e decisões.

A dispensa eletrônica introduz disputa competitiva no âmbito das dispensas de licitação, reforçando os princípios da isonomia, transparência, eficiência e economicidade. Além disso, contribui para a formação de banco de preços de mercado, a padronização dos processos e o fortalecimento do controle interno e externo.

Em síntese, a dispensa eletrônica:

- a.** amplia a competição e a transparência nas contratações diretas;
- b.** reduz o risco de direcionamento e sobrepreço;
- c.** assegura vantajosidade e rastreabilidade;
- d.** e consolida a transformação digital das contratações públicas, alinhada à política de governo digital e ao uso obrigatório de meios eletrônicos na Nova Lei de Licitações.

DISPENSA DE LICITAÇÃO POR EMERGÊNCIA OU CALAMIDADE PÚBLICA

A dispensa de licitação em razão de emergência ou calamidade pública é uma das hipóteses mais relevantes e sensíveis de contratação direta, por permitir à Administração agir de forma imediata diante de situações que exijam resposta rápida para evitar danos à segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos ou outros bens públicos ou particulares.

A previsão consta do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, segundo o qual é dispensável a licitação:

“nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade da prestação de serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens, serviços e obras necessários ao atendimento da

situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas do contrato que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.”

Para a utilização regular dessa hipótese de dispensa, é indispensável comprovar os seguintes elementos:

- a.** Ocorrência de situação emergencial ou calamitosa devidamente caracterizada, com risco concreto à segurança de pessoas, bens ou à continuidade de serviços públicos;
- b.** Urgência devidamente demonstrada, que impossibilite aguardar os prazos normais de uma licitação;
- c.** Limitação do objeto apenas ao necessário e imediato para conter ou remediar a situação;
- d.** Prazo máximo de execução de 1 (um) ano, vedada a prorrogação contratual;
- e.** Justificativa formal e motivada da contratação direta, com descrição dos fatos e das medidas adotadas;
- f.** Pesquisa de preços, ainda que simplificada, para comprovar a vantajosidade e evitar sobrepreço.

A contratação direta emergencial não se destina a substituir o planejamento nem a suprir deficiências administrativas. Sua finalidade é restabelecer a normalidade e garantir a continuidade do serviço público essencial. Encerrada a situação emergencial, a Administração deve planejar e realizar a licitação regular para substituição do contrato temporário.

O prazo máximo para execução contratual é de 1 (um) ano, contado da assinatura do contrato, sem possibilidade de prorrogação. Eventual necessidade de continuidade deve ser objeto de nova contratação, devidamente justificada e precedida de planejamento formal. A prorrogação indevida de contratos emergenciais configura

irregularidade grave, sujeita à responsabilização administrativa e financeira.

O uso indevido dessa hipótese pode caracterizar irregularidade grave, sujeitando os responsáveis às sanções da Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e da própria Lei nº 14.133/2021, em especial nos arts. 155 e 156.

Boas Práticas Administrativas

- Formalizar o reconhecimento da emergência ou calamidade pública por ato administrativo específico (decreto, portaria ou despacho fundamentado);
- Registrar todas as etapas do processo, incluindo as cotações, justificativas e aprovações;
- Definir o escopo contratual mínimo necessário ao atendimento imediato da situação;
- Prever plano de transição para licitação regular após o término do prazo emergencial;
- Publicar o extrato e o aviso da contratação direta no PNCP, assegurando transparência.

DISPENSA DE LICITAÇÃO POR EMERGÊNCIA ADMINISTRATIVA OU RISCO À CONTINUIDADE DE SERVIÇOS

A dispensa de licitação por emergência administrativa ocorre quando há situação urgente e imprevisível, que pode comprometer a continuidade da prestação de serviços públicos essenciais ou gerar risco à segurança de pessoas, bens ou obras, e que não possa aguardar os prazos regulares de uma licitação.

Essa hipótese está amparada no art. 90, parágrafo 7º da Lei nº 14.133/2021, e representa uma exceção legal justificada pela necessidade imediata de ação, para evitar prejuízos ao interesse público.

Base Legal:

Art. 90. A Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

§ 1º O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

§ 2º Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

§ 3º Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

§ 4º Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do § 2º deste artigo, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

I - convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

II - adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

§ 5º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

§ 6º A regra do § 5º não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do § 4º deste artigo.

§ 7º Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos §§ 2º e 4º deste artigo.

§ 8º Na situação de que trata o § 7º deste artigo, é autorizado o aproveitamento, em favor da nova contratada, de eventual saldo a liquidar inscrito em despesas empenhadas ou em restos a pagar não processados. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

§ 9º Se frustradas as providências dos §§ 2º e 4º, o saldo de que trata o § 8º deste artigo poderá ser computado como efetiva disponibilidade para nova licitação, desde que identificada vantajosidade para a administração pública e mantido o objeto programado.

A convocação de licitantes remanescentes, prevista no art. 90 da Lei nº 14.133/2021, constitui faculdade da Administração, e não obrigação. Assim, tanto nas situações em que o licitante vencedor deixa de assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, quanto nos casos de rescisão contratual com saldo de obra, serviço ou fornecimento a executar, a Administração poderá,

se considerar conveniente e vantajoso, convocar os demais licitantes classificados, observada a ordem de classificação e as condições apresentadas no certame.

Caso nenhum dos remanescentes aceite a contratação nas mesmas condições do vencedor, o órgão público poderá realizar negociação para obtenção de melhor preço ou, frustrada a negociação, contratar o remanescente conforme sua posição classificatória. A decisão de convocar ou não o remanescente deve sempre observar o interesse público, a economicidade e a oportunidade administrativa.

Para validade da contratação direta por emergência administrativa, o processo deve comprovar:

- a. Situação emergencial efetiva e contemporânea, devidamente demonstrada em relatório ou laudo técnico;
- b. Urgência de atendimento, incompatível com os prazos de licitação;
- c. Imprevisibilidade ou inevitabilidade do evento (não pode resultar de falta de planejamento);
- d. Limitação do objeto ao estritamente necessário para eliminar o risco ou restaurar a normalidade;
- e. Duração do novo contrato vinculado à data final do contrato original.
- f. Justificativa de vantajosidade, mesmo em caráter emergencial;
- g. Publicação do extrato e registro da contratação no PNCP.

O uso dessa hipótese não pode servir como substituto do planejamento. Se a emergência decorrer de omissão administrativa, atraso em licitação, ausência de planejamento anual de contratações ou inércia do gestor, a responsabilidade recairá sobre o agente público que deu causa ao fato.

Assim, o processo deve conter justificativa técnica clara sobre a origem da urgência e as medidas adotadas para evitar sua repetição, sob pena de caracterizar falha de gestão e possível infração administrativa (art. 155 da Lei nº 14.133/2021).

Para maior segurança jurídica, recomenda-se observar o seguinte fluxo mínimo:

- a. relatório técnico descrevendo o fato emergencial e os riscos à continuidade do serviço;
- b. parecer da área requisitante, demonstrando a urgência e o objeto necessário;
- c. justificativa da dispensa pela unidade de licitações ou setor responsável;
- d. três cotações ou tentativa de obtenção de propostas equivalentes (quando o tempo permitir);
- e. análise de vantajosidade pela área técnica ou controle interno;
- f. autorização da autoridade competente;
- g. formalização do contrato ou instrumento equivalente;
- h. publicação e registro no PNCP.

A Lei nº 14.133/2021 trata de duas situações distintas que, embora envolvam cenários emergenciais, possuem natureza e consequências jurídicas diferentes. E é importante distinguir:

Critério	Art. 90 – Emergência Administrativa (Remanescente)	Art. 75, VIII – Emergência/ Calamidade Pública (Dispensa)
Natureza da situação	Interna, relacionada ao contrato ou à licitação	Externa, relacionada a fatos imprevisíveis ou desastres
Origem	Recusa do adjudicatário ou rescisão contratual	Enchentes, desastres, crises sanitárias, colapso de serviços essenciais, entre outros

Critério	Art. 90 – Emergência Administrativa (Remanescente)	Art. 75, VIII – Emergência/ Calamidade Pública (Dispensa)
Finalidade	Dar continuidade a obra/ serviço/fornecimento já licitado	Atender situação emergencial que exige resposta imediata
Instrumento	Convocação de remanescentes, negociação ou nova licitação	Contratação direta por dispensa de licitação
Obrigatoriedade	Faculdade da Administração	Pode ser aplicada conforme necessidade e comprovação da emergência
Ordem de convocação	Ordem classificatória dos licitantes remanescentes	Não há ordem; a Administração escolhe fornecedor apto e imediato
Condições da contratação	Mesmas condições do vencedor ou negociadas	Contratação limitada ao necessário para conter a situação
Prazo de vigência	Segue o prazo contratual aplicável ao objeto	Máximo de 1 ano, improrrogável, limitado à situação emergencial
Objetos típicos	Continuar uma obra ou serviço já iniciado	Aquisição de bens, contratação de serviços emergenciais, obras urgentes
Base legal	Art. 90, §§ 2º a 7º da Lei 14.133	Art. 75, VIII da Lei 14.133

Assim, enquanto o art. 90 trata de uma emergência vinculada ao processo licitatório e à continuidade de um contrato, o art. 75, VIII, trata de uma emergência pública, voltada à proteção da coletividade e à manutenção de serviços essenciais.

DISPENSA DE LICITAÇÃO POR OBJETO

A dispensa de licitação por objeto é admitida quando houver necessidade de aquisição de componentes ou peças originais

de fabricante específico, para manutenção de equipamentos ou garantia de compatibilidade técnica, conforme previsão do art. 75, inciso IV, de “a” a “m”, da Lei nº 14.133/2021:

- a.** bens, componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos, a serem adquiridos do fornecedor original desses equipamentos durante o período de garantia técnica, quando essa condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;
- b.** bens, serviços, alienações ou obras, nos termos de acordo internacional específico aprovado pelo Congresso Nacional, quando as condições ofertadas forem manifestamente vantajosas para a Administração;
- c.** produtos para pesquisa e desenvolvimento, limitada a contratação, no caso de obras e serviços de engenharia, ao valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais);
- d.** transferência de tecnologia ou licenciamento de direito de uso ou de exploração de criação protegida, nas contratações realizadas por instituição científica, tecnológica e de inovação (ICT) pública ou por agência de fomento, desde que demonstrada vantagem para a Administração;
- e.** hortifrutigranjeiros, pães e outros gêneros perecíveis, no período necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, hipótese em que a contratação será realizada diretamente com base no preço do dia;
- f.** bens ou serviços produzidos ou prestados no País que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional;
- g.** materiais de uso das Forças Armadas, com exceção de materiais de uso pessoal e administrativo, quando houver necessidade de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio

logístico dos meios navais, aéreos e terrestres, mediante autorização por ato do comandante da força militar;

- h.** bens e serviços para atendimento dos contingentes militares das forças singulares brasileiras empregadas em operações de paz no exterior, hipótese em que a contratação deverá ser justificada quanto ao preço e à escolha do fornecedor ou executante e ratificada pelo comandante da força militar;
- i.** abastecimento ou suprimento de efetivos militares em estada eventual de curta duração em portos, aeroportos ou localidades diferentes de suas sedes, por motivo de movimentação operacional ou de adestramento;
- j.** coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, realizados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente de pessoas físicas de baixa renda reconhecidas pelo poder público como catadores de materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública;
- k.** aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que inerente às finalidades do órgão ou com elas compatível;
- l.** serviços especializados ou aquisição ou locação de equipamentos destinados ao rastreamento e à obtenção de provas previstas nos incisos II e V do caput do art. 3º da Lei nº 12.850, de 2 de agosto de 2013, quando houver necessidade justificada de manutenção de sigilo sobre a investigação;
- m.** aquisição de medicamentos destinados exclusivamente ao tratamento de doenças raras definidas pelo Ministério da Saúde.

Nessa hipótese, embora exista potencial concorrência no mercado, a lei autoriza a contratação direta em razão da especificidade

técnica do objeto e da necessidade de preservar a integridade, a padronização ou a garantia do equipamento ou sistema já existente.

A norma tem como finalidade assegurar a continuidade e a funcionalidade de bens ou sistemas já adquiridos pela Administração, evitando riscos técnicos ou perda de garantia decorrentes do uso de peças não originais.

Trata-se, portanto, de situação excepcional e restrita, aplicável apenas quando a substituição de marca ou fornecedor puder comprometer o desempenho, a integridade, a segurança ou a compatibilidade do bem mantido.

Essa hipótese não se confunde com a inexigibilidade por fornecedor exclusivo (art. 74, I), que ocorre quando somente um fornecedor é capaz de atender ao objeto em si. Na dispensa por objeto, há vários fornecedores, mas o objeto (peça ou componente) é que exige a aquisição de item original do fabricante.

Para utilização dessa hipótese de dispensa, o processo deve conter:

- a.** Justificativa técnica detalhada, emitida por profissional ou setor especializado, demonstrando:
 - i. a necessidade de manter a padronização ou garantia contratual;
 - ii. os riscos de perda de desempenho com uso de peças alternativas;
 - iii. e a inexistência de prejuízo à competitividade.
- b.** Comprovação documental da origem ou exclusividade técnica das peças, mediante:
 - i. catálogo, manual ou especificação técnica do fabricante;
 - ii. declaração oficial da empresa fabricante atestando a condição de originalidade;
 - iii. ou outro documento técnico equivalente.

- c.** Pesquisa de preços, ainda que restrita, para verificar a vantajosidade da proposta.
- d.** Autorização da autoridade competente, com motivação expressa da escolha e publicação do extrato no PNCP.

Aspecto	Dispensa por Objeto (art. 75, IV)	Inexigibilidade (art. 74, I)
Fundamento	Preservar padronização ou garantia técnica	Inexistência de competição (fornecedor único)
Concorrência	Há mercado, mas o item deve ser original	Não há concorrência possível
Objeto	Peças, componentes ou serviços vinculados a bens existentes	Qualquer bem ou serviço fornecido por exclusivo
Justificativa	Técnica, para manter desempenho e compatibilidade	Técnica e mercadológica, para comprovar exclusividade
Base legal	Art. 75, IV	Art. 74, I

Boas Práticas Administrativas

- Exigir laudo técnico emitido por servidor ou unidade de engenharia, tecnologia da informação ou manutenção;
- Manter documentos comprobatórios da originalidade das peças ou da necessidade técnica;
- Evitar uso genérico da justificativa de “padronização” sem motivação detalhada;
- Sempre publicar o extrato no PNCP e registrar a decisão de dispensa no processo eletrônico;
- Planejar a manutenção preventiva e reposição de peças para reduzir a necessidade de dispensas emergenciais ou repetitivas.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A inexigibilidade de licitação é a hipótese de contratação direta em que a competição é inviável, em razão da singularidade do objeto ou da exclusividade do fornecedor ou prestador de serviço. Nessas situações, não há como realizar licitação porque a disputa entre potenciais fornecedores é juridicamente ou materialmente impossível o que torna inexigível o procedimento licitatório.

A inexigibilidade está disciplinada no art. 74 da Lei nº 14.133/2021, que dispõe:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial:

I – Para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;

II – Para a contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, com profissionais ou empresas de notória especialização, quando o trabalho for singular e incompatível com a competição;

III – Para a contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

IV – Objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento, e

V – Aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

Além dessas hipóteses exemplificativas, o §1º do art. 74 admite a inexigibilidade em outros casos de inviabilidade de competição, desde que devidamente comprovada e motivada no processo administrativo.

Diferença Entre Dispensa e Inexigibilidade

Aspecto	Dispensa de Licitação	Inexigibilidade de Licitação
Natureza	A licitação é possível, mas a lei autoriza não realizá-la.	A licitação é inviável, pois não há competição possível.
Fundamento	Decorre de autorização legal expressa (art. 75).	Decorre da impossibilidade fática ou jurídica de competição (art. 74).
Exemplo típico	Emergência, pequeno valor.	Fornecedor exclusivo, notório especialista, artista consagrado, imóveis.
Critério de escolha	Discrecionário dentro dos limites da lei.	Vinculado à unicidade ou singularidade do objeto.
Comprovação exigida	Situação prevista e justificada.	Prova inequívoca da inviabilidade de competição.
Controle	Avaliação da legalidade e da vantajosidade.	Avaliação da inviabilidade técnica e exclusividade real.

Em síntese:

- A dispensa é uma autorização legal para não licitar, mesmo sendo possível fazê-lo;
- A inexigibilidade é uma impossibilidade prática ou jurídica de realizar competição entre potenciais contratados.

Para validade da contratação direta por inexigibilidade, o processo deve conter:

- Justificativa da inviabilidade de competição, amparada em elementos técnicos ou de mercado;
- Documentos que comprovem a exclusividade ou singularidade do objeto;
- Prova de que o preço é compatível com o mercado (por meio de pesquisa, parâmetros referenciais ou histórico de contratações similares);

- d.** Manifestação técnica e parecer jurídico favorável;
- e.** Autorização da autoridade competente;
- f.** Publicação do extrato da contratação no PNCP (art. 94 da Lei nº 14.133/2021).

A inexigibilidade não constitui um ato discricionário puro, pois depende de comprovação objetiva da inviabilidade de competição. O gestor não escolhe livremente o contratado, mas apenas reconhece e formaliza a impossibilidade de competição, mediante processo instruído, motivado e transparente.

O ato administrativo que declara a inexigibilidade é, portanto, vinculado quanto à existência da inviabilidade e discricionário apenas quanto à oportunidade da contratação, desde que comprovada a vantajosidade.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO POR FORNECEDOR EXCLUSIVO

A inexigibilidade de licitação por fornecedor exclusivo ocorre quando somente um fornecedor é capaz de atender ao objeto pretendido pela Administração, tornando impossível a competição.

Nessa hipótese, não se trata de mera conveniência administrativa, mas de impossibilidade real de disputa entre potenciais fornecedores, seja por razões técnicas, mercadológicas ou de direito de exclusividade.

Art. 74, I, da Lei nº 14.133/2021:

É inexigível a licitação "para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo.

Vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita por atestado fornecido pelo órgão de registro

do comércio local, pelo sindicato, federação ou confederação patronal, ou pelas entidades equivalentes.

O objetivo dessa hipótese é permitir que a Administração contrate diretamente quando a competição é inviável porque existe apenas um fornecedor legítimo para o objeto, como:

- a.** produtos com patente exclusiva ou tecnologia proprietária;
- b.** representante comercial único em território nacional;
- c.** equipamentos ou softwares licenciados de modo exclusivo;
- d.** materiais padronizados ou compatíveis com sistemas existentes, cuja interoperabilidade dependa de um único fabricante.
- e.** Trata-se, portanto, de inviabilidade de competição objetiva, que deve ser comprovada documentalmente.

A inexigibilidade por fornecedor exclusivo somente se caracteriza com prova inequívoca de que não há outro fornecedor apto a fornecer o mesmo bem ou serviço. O processo administrativo deve conter:

- a.** declaração de exclusividade emitida por;
- b.** entidade oficial de classe empresarial (como sindicato, federação ou confederação patronal); ou
- c.** órgão de registro do comércio local;
- d.** ou, na falta desses, declaração do próprio fabricante, acompanhada de comprovação da inexistência de outros representantes.
- e.** Comprovação de validade do documento de exclusividade (data recente, geralmente com validade de até 12 meses);
- f.** Manifestação técnica demonstrando que o produto ou serviço é necessário e adequado ao interesse público;

- g. Pesquisa de preços para comprovar vantajosidade, mesmo que o fornecedor seja único;
- h. Parecer jurídico favorável quanto à legalidade da contratação direta;
- i. Autorização da autoridade competente e publicação no PNCP.

A exclusividade deve ser objetiva e atual: o simples fato de o fornecedor alegar ser “único” não basta deve haver documento emitido por entidade competente reconhecendo essa condição. É vedada a preferência de marca (art. 74, I), salvo quando tecnicamente justificada e aprovada pela área requisitante e jurídica.

O fato de um fornecedor possuir melhor preço ou qualidade não configura exclusividade apenas a inexistência real de concorrentes aptos. Sempre que possível, a Administração deve verificar a existência de produtos equivalentes, para confirmar a inviabilidade de competição. O uso indevido dessa hipótese pode caracterizar direcionamento e ensejar responsabilização administrativa e penal.

Diferença em Relação à Dispensa por Exclusividade (art. 75, VII)

Aspecto	Inexigibilidade por Fornecedor Exclusivo (art. 74, I)	Dispensa por Peças Originais (art. 75, IV)
Motivo	Não há concorrência possível (único fornecedor)	Existe mercado, mas o item precisa ser original para garantir compatibilidade
Objeto	Qualquer bem, equipamento ou serviço exclusivo	Peças, componentes ou materiais específicos vinculados a bens existentes
Base Legal	Art. 74, I	Art. 75, IV
Comprovação	Declaração de exclusividade emitida por entidade competente	Justificativa técnica e documentação do fabricante
Natureza da inviabilidade	De mercado (ausência de concorrentes)	Técnica (exigência de padronização)

Boas Práticas Administrativas

- Solicitar declarações de exclusividade atualizadas e emitidas por entidades oficiais;
- Exigir parecer técnico sobre a necessidade do objeto e análise de mercado;
- Evitar aceitar declarações unilaterais do fornecedor sem validação externa;
- Registrar e publicar a inexigibilidade no PNCP e arquivar documentos comprobatórios;
- Realizar pesquisa de preços com base em contratos anteriores, catálogos ou parâmetros oficiais (Painel de Preços, [Compras.gov.br](http://compras.gov.br)).

INEXIGIBILIDADE PARA PROFISSIONAL DO SETOR ARTÍSTICO

A inexigibilidade de licitação para contratação de profissional do setor artístico é cabível quando o artista, grupo ou empresa artística é consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública, e a contratação se dá diretamente ou por meio de empresário exclusivo.

A situação caracteriza inviabilidade de competição, pois o serviço artístico é personalíssimo, “*intuitu personae*”, e incomparável objetivamente com o de outros artistas, dada a natureza criativa e singular da atividade.

Art. 74, II, da Lei nº 14.133/2021: É inexigível a licitação “para a contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.”

A licitação é inviável nesse caso porque cada artista possui identidade, estilo, expressão e reconhecimento próprios, o que impossibilita qualquer comparação objetiva entre diferentes profissionais ou grupos.

A inexigibilidade, portanto, não decorre de exclusividade comercial, mas de unicidade artística e notoriedade pública, que tornam a competição sem sentido. Essa hipótese é comumente utilizada para contratações de:

- a.** cantores, bandas, músicos e orquestras;
- b.** atores, grupos teatrais e companhias de dança;
- c.** artistas plásticos, grafiteiros e escultores;
- d.** palestrantes ou personalidades artísticas com renome público.

Para validade da contratação direta com base no art. 74, II, devem estar presentes três requisitos essenciais:

- a.** Profissional do setor artístico — pessoa física ou jurídica cuja atividade principal envolva criação, produção ou apresentação artística;
- b.** Consagração pela crítica especializada ou pela opinião pública — o artista deve possuir reconhecimento público e notoriedade comprovada;
- c.** Contratação direta ou por meio de empresário exclusivo — quando houver intermediação, o empresário deve ser legalmente constituído e representar exclusivamente o artista.

O processo deve conter documentos objetivos que demonstrem a notoriedade e a exclusividade, tais como:

- a.** Matérias jornalísticas, reportagens ou publicações especializadas que evidenciem reconhecimento público;
- b.** Certificados, prêmios ou indicações de relevância artística;

- c.** Histórico de apresentações, contratos e participações públicas em eventos reconhecidos;
- d.** Declaração de empresário exclusivo, com:
- e.** identificação do artista e do empresário;
- f.** comprovação da representação exclusiva;
- g.** vigência do contrato de exclusividade;
- h.** e registro no órgão competente (Junta Comercial, OAB, ou conforme o caso).

A declaração de exclusividade deve ter validade limitada (geralmente até 12 meses) e abranger o território da contratação (ex.: exclusividade nacional ou regional).

Boas Práticas Administrativas

- Comprovar de forma inequívoca a notoriedade do artista, evitando contratações de profissionais sem reconhecimento público;
- Verificar a autenticidade do contrato de exclusividade e a legitimidade do empresário intermediador;
- Evitar contratações indiretas por atravessadores sem representação comprovada;
- Publicar o extrato da inexigibilidade no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas);
- Guardar registros de pesquisas de preços de eventos similares, para demonstrar vantajosidade e razoabilidade do valor;
- Em caso de eventos culturais, vincular a contratação ao plano de trabalho ou projeto cultural aprovado pelo órgão responsável.

Irregularidades Frequentes e Cuidados

Riscos comuns identificados pelos órgãos de controle:

- a.** ausência de comprovação da consagração pública;
- b.** empresário sem contrato de exclusividade válido;
- c.** utilização da inexigibilidade para artistas sem notoriedade;
- d.** intermediação irregular por agências não exclusivas;
- e.** preços desproporcionais ao mercado.

Nesses casos, a inexigibilidade é considerada indevida, podendo ensejar nulidade da contratação e responsabilização do agente público.

INEXIGIBILIDADE PARA SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS E NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO

A inexigibilidade de licitação para serviços técnicos especializados é cabível quando o objeto envolver atividade intelectual complexa, de natureza técnica, científica ou artística, cuja singularidade exija a atuação de profissional ou empresa de notória especialização, tornando inviável a competição entre potenciais contratados.

Art. 74, III da Lei nº 14.133/2021: É inexigível a licitação "para a contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, quando o trabalho for singular e incompatível com a competição.

O dispositivo é complementado pelos §§ 3º e 4º do mesmo artigo, que definem os critérios de notória especialização e os tipos de serviços técnicos admitidos.

Essa hipótese visa permitir que a Administração contrate profissionais ou empresas altamente qualificados para atividades

que exigem conhecimento técnico diferenciado, como estudos, pareceres, auditorias, projetos, perícias, consultorias especializadas e capacitações técnicas específicas. A licitação é considerada inviável porque o serviço:

- a.** exige abordagem intelectual própria e personalizada;
- b.** depende da experiência, reputação e metodologia individual do prestador;
- c.** e o resultado não é comparável objetivamente entre diferentes proponentes.

Para que se configure a inexigibilidade com base no art. 74, III, devem estar presentes, simultaneamente, os seguintes requisitos:

- a.** Serviço técnico especializado – de natureza intelectual, que demande conhecimento técnico, científico ou artístico específico;
- b.** Singularidade do objeto – o serviço deve possuir características únicas, que exigem tratamento individualizado ou abordagem diferenciada, incompatível com competição padronizada;
- c.** Notória especialização do contratado – o profissional ou empresa deve possuir reconhecida experiência, qualificação e reputação em sua área de atuação;
- d.** Inviabilidade de competição – deve ser demonstrada objetivamente no processo, com justificativa técnica da impossibilidade de disputa;
- e.** Comprovação de vantajosidade – o preço deve ser compatível com o mercado, mediante pesquisa ou parâmetros de referência.

Serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual incluem: elaboração de estudos, pareceres, perícias, projetos, consultorias, auditorias, assessorias ou capacitações que demandem conhecimento técnico.

Notória especialização é a reputação amplamente reconhecida do profissional ou empresa, demonstrada por:

- a. desempenho anterior em trabalhos relevantes;
- b. publicações, prêmios ou titulações;
- c. experiência comprovada na área específica;
- d. qualificação técnica do corpo profissional;
- e. referências de órgãos ou entidades públicas ou privadas.

Exemplos Práticos de Aplicação

- a. Elaboração de estudos técnicos complexos ou planos estratégicos setoriais;
- b. Consultorias jurídicas, econômicas, ambientais ou de gestão pública com enfoque especializado;
- c. Auditorias independentes em programas ou convênios;
- d. Projetos de engenharia ou arquitetura singular (ex.: restauração de patrimônio histórico);
- e. Capacitações técnicas customizadas, voltadas a temas de alta complexidade.

Importante: serviços rotineiros, repetitivos ou padronizados não podem ser contratados por inexigibilidade, pois não se enquadram como singulares nem exigem notória especialização.

Comprovação da Notória Especialização

O processo deve conter elementos que comprovem objetivamente a reputação do profissional ou empresa, tais como:

- a. currículo detalhado ou portfólio técnico;
- b. certificados, publicações ou prêmios;

- c. atestações de capacidade técnica emitidas por clientes anteriores;
- d. análise comparativa de alternativas, demonstrando a escolha mais adequada;
- e. parecer técnico fundamentado justificando a seleção e a inviabilidade de competição.

Boas Práticas Administrativas

- Evitar subjetividade: toda justificativa deve se basear em critérios técnicos, objetivos e verificáveis;
- Registrar no processo os estudos, pesquisas e análises de mercado que levaram à escolha;
- Não utilizar inexigibilidade para contratações de rotina (ex.: treinamentos genéricos, consultorias administrativas comuns, palestras sem singularidade);
- Publicar obrigatoriamente o extrato da contratação no PNCP, com todos os dados essenciais;
- Manter evidências de que a escolha foi pautada na vantajosidade e relevância técnica.

Diferença entre Singularidade e Notória Especialização

Critério	Singularidade do Objeto	Notória Especialização do Contratado
Significado	O serviço possui características únicas, não padronizáveis	O contratado possui reputação e experiência amplamente reconhecida
Foco	No objeto (complexidade e especificidade da demanda)	No prestador (qualificação e histórico de atuação)
Comprovação	Justificativa técnica da inviabilidade de competição	Curriculum, prêmios, publicações, atestados

Critério	Singularidade do Objeto	Notória Especialização do Contratado
Relação	A singularidade exige a notória especialização	A notória especialização justifica a escolha singular

A inexigibilidade de licitação é uma exceção legítima e necessária ao princípio da competição, admitida somente quando a disputa entre potenciais fornecedores é inviável. Nesses casos, a Administração não escolhe livremente o contratado, mas apenas reconhece e formaliza a impossibilidade de competição, mediante processo administrativo devidamente instruído, motivado e transparente.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO POR LOCAÇÃO OU AQUISIÇÃO DE IMÓVEL

A inexigibilidade de licitação para locação ou aquisição de imóvel é admitida quando as necessidades de instalação e localização do serviço público exigirem determinado imóvel específico, conforme estabelece o art. 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

Trata-se de hipótese em que a competição é possível em tese, mas inadequada na prática, porque o imóvel a ser locado ou adquirido deve atender a características singulares de localização, estrutura física, acessibilidade ou conveniência administrativa.

Art. 74, V, da Lei nº 14.133/2021: *“É dispensável a licitação para aquisição ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades preçúas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia.*

Essa hipótese permite que a Administração contrate diretamente a locação ou compra de imóvel específico, desde que a escolha esteja vinculada a fatores objetivos como:

- localização estratégica para o público-alvo ou para integração com outros órgãos;
- características estruturais que tornem o imóvel adequado à finalidade administrativa;
- impossibilidade prática de substituição por outro bem equivalente na mesma região;
- ou razões de interesse público que justifiquem a escolha individualizada.

Importa destacar que não se trata de inviabilidade de competição absoluta, mas de inadequação da licitação diante de uma situação específica de conveniência administrativa o que a enquadra como inexigibilidade.

Para a formalização da dispensa de licitação nessa hipótese, o processo deve conter, obrigatoriamente:

- Justificativa da necessidade do imóvel, relacionando-a à finalidade pública e às atividades do órgão ou entidade;
- Demonstração da adequação do imóvel quanto à localização, estrutura física, área útil, acessibilidade, segurança e infraestrutura;
- Laudo de avaliação prévia elaborado por servidor ou perito habilitado, comprovando que o preço é compatível com o valor de mercado;
- Pesquisa de imóveis alternativos, quando possível, para demonstrar que a escolha é vantajosa e razoável;
- Manifestação técnica e jurídica sobre a regularidade da contratação;
- Autorização da autoridade competente;
- Publicação do extrato da contratação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Cuidados e Restrições

- a. A ausência de justificativa de localização ou avaliação prévia invalida o enquadramento legal;
- b. A avaliação do imóvel deve seguir critérios técnicos de mercado, observando normas da ABNT NBR 14.653 (Avaliação de Bens);
- c. O contrato de locação deve conter cláusulas sobre prazo, reajuste, manutenção e responsabilidade por adaptações;
- d. Em caso de aquisição de imóvel, deve-se verificar regularidade fundiária, certidões negativas e inexistência de ônus reais;
- e. A renovação contratual deve ser precedida de nova justificativa e avaliação atualizada.

Aspecto	Locação	Aquisição
Finalidade	Uso temporário do imóvel para instalação administrativa	Transferência definitiva da propriedade para o ente público
Prazo	Limitado ao tempo de interesse público (geralmente até 60 meses, salvo justificativa)	Permanente
Instrumento	Contrato de locação	Escritura pública e registro imobiliário
Avaliação	Deve comprovar compatibilidade do aluguel com o mercado local	Deve comprovar valor de mercado e regularidade do bem
Formalização	Contrato administrativo	Processo de aquisição, escritura e registro

Boas Práticas Administrativas

- Realizar vistoria técnica prévia com relatório fotográfico e parecer sobre condições do imóvel;

- Verificar a titularidade e certidões de regularidade do imóvel e do proprietário;
- Evitar imóveis de familiares, servidores ou empresas com conflito de interesse;
- Publicar aviso resumido da contratação no PNCP e registrar os documentos de avaliação e justificativa;
- Planejar a ocupação de espaços públicos de forma racional, evitando locações desnecessárias ou sobrepostas.

Hipóteses de Inexigibilidade Previstas na Lei nº 14.133/2021

Inciso	Hipótese de Inexigibilidade	Fundamento e Características Principais
I	Fornecedor exclusivo	Quando apenas um fornecedor é capaz de atender ao objeto pretendido. Deve haver comprovação documental de exclusividade emitida por entidade competente.
II	Profissional do setor artístico consagrado	Quando o artista ou grupo é consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública, podendo ser contratado diretamente ou por empresário exclusivo.
III	Serviços técnicos especializados e notória especialização	Quando o serviço é intelectual, singular e incompatível com competição, prestado por profissional ou empresa de notória especialização, cuja reputação e experiência são amplamente reconhecidas.
IV	Objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento	Aplicável quando há pluralidade de possíveis interessados, mas não há competição propriamente dita, pois todos os que atenderem às condições fixadas pela Administração podem ser contratados. É obrigatório o chamamento público, com ampla divulgação.

Inciso	Hipótese de Inexigibilidade	Fundamento e Características Principais
IV	Aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.	Inviabilidade de competição pela singularidade do imóvel e necessidade específica de localização. Deve haver justificativa técnica e Laudo de avaliação.

Elementos Comuns a Toda Inexigibilidade

Independentemente da hipótese, o processo de inexigibilidade deve conter obrigatoriamente:

- Justificativa formal da inviabilidade de competição;
- Comprovação documental da condição de exclusividade, singularidade ou consagração;
- Pesquisa de preços para garantir vantajosidade;
- Parecer técnico e jurídico fundamentados;
- Autorização da autoridade competente;
- Publicação do extrato no PNCP, conforme o art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

Esses elementos garantem transparência, motivação e controle, prevenindo o uso indevido da inexigibilidade como meio de burlar a competição.

Dispensa x Inexigibilidade

Aspecto	Dispensa de Licitação	Inexigibilidade de Licitação
Base Legal	Art. 75 da Lei nº 14.133/2021	Art. 74 da Lei nº 14.133/2021
Natureza	Licitação é possível, mas a lei autoriza não realizá-la.	Licitação é inviável, pois não há competição possível.

Aspecto	Dispensa de Licitação	Inexigibilidade de Licitação
Exemplo Típico	Dispensa por valor, emergência, exclusividade técnica.	Fornecedor exclusivo, serviço técnico singular, artista consagrado, imóvel.
Fundamento Jurídico	Autorização legal expressa.	Impossibilidade prática ou jurídica de competição.
Critério de Escolha	Discrecional, dentro dos limites da lei.	Vinculado à unicidade do objeto ou prestador.
Comprovação Exigida	Hipótese legal e justificativa administrativa.	Prova inequívoca da inviabilidade de competição.
Controle Interno e Externo	Avalia regularidade da hipótese legal.	Avalia robustez da prova técnica e vantajosidade.
Risco Típico	Fracionamento indevido, uso genérico de dispensa.	Falta de comprovação de exclusividade ou notória especialização.

Boas Práticas para o Uso da Inexigibilidade

- Planejar previamente as demandas, evitando contratações emergenciais ou repetitivas por inexigibilidade;
- Fundamentar tecnicamente a inviabilidade de competição e a escolha do contratado;
- Realizar pesquisa de preços compatível com o mercado, ainda que exista apenas um fornecedor;
- Garantir transparência e publicidade por meio da divulgação no PNCP;
- Manter documentação comprobatória completa e atualizada;
- Submeter o processo à análise jurídica prévia, conforme art. 53 da Lei nº 14.133/2021.

PROCEDIMENTO E FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

A contratação direta, ainda que dispense a licitação, não dispensa o processo administrativo formal. A Lei nº 14.133/2021, em seus arts. 72 e 73, determina que toda contratação direta deve ser devidamente instruída, motivada e documentada, assegurando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência.

Assim, a contratação direta deve seguir rito próprio, com etapas bem definidas, que garantam o planejamento, a vantajosidade e o controle. Etapas do Procedimento de Contratação Direta de acordo com o art. 72 da Lei nº 14.133/2021, o processo de contratação direta deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

Documentos de formalização da demanda e autorização para contratação;

- a.** Estudos técnicos preliminares (ETP), quando cabíveis;
- b.** Termo de Referência (TR), Projeto Básico ou documento equivalente;
- c.** Estimativa de preços;
- d.** Parecer jurídico e parecer técnico, quando necessário;
- e.** Comprovação da hipótese legal que justifica a dispensa ou a inexigibilidade;
- f.** Autorização da autoridade competente para a contratação direta;
- g.** Documentos de habilitação do contratado, se exigíveis;
- h.** Minuta do contrato ou instrumento equivalente;
- i.** Publicação do extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Fluxo Básico do Processo Administrativo

Etapa	Descrição	Responsável
1. Solicitação da demanda	Unidade requisitante formaliza a necessidade do bem ou serviço.	Área Demandante
2. Análise da hipótese legal	Identificação da base legal (dispensa ou inexigibilidade) e elaboração de justificativa.	Área de Licitações
3. Elaboração dos documentos técnicos	ETP e Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme o caso.	Área Demandante
4. Estimativa de preços	Pesquisa de mercado, Painel de Preços, Compras.gov.br , cotações diretas ou históricos de contratações.	Área Demandante
5. Pareceres técnicos e jurídicos	Avaliação da regularidade da contratação direta.	Assessorias técnica e jurídica
6. Autorização da autoridade competente	Autorização formal da contratação direta.	Autoridade administrativa
7. Contratação e formalização	Celebração do contrato, nota de empenho ou instrumento equivalente.	Área de contratos
8. Publicação e registro	Divulgação obrigatória do extrato no PNCP e arquivamento do processo.	Área de Licitações

Boas Práticas na Formalização da Contratação Direta

- Planejar com antecedência as contratações diretas recorrentes;
- Utilizar os modelos da AGU (termos de referência, edital e minutas de contrato);
- Registrar no PNCP todas as contratações diretas, independentemente de valor;
- Utilizar checklists para garantir a completa instrução do processo;

- Anexar todos os pareceres, laudos e declarações no processo eletrônico;
- Evitar contratações fragmentadas para burlar limites legais;
- Submeter o processo à análise do controle interno antes da assinatura do contrato.

CHECKLIST PARA CONTRATAÇÕES DIRETAS

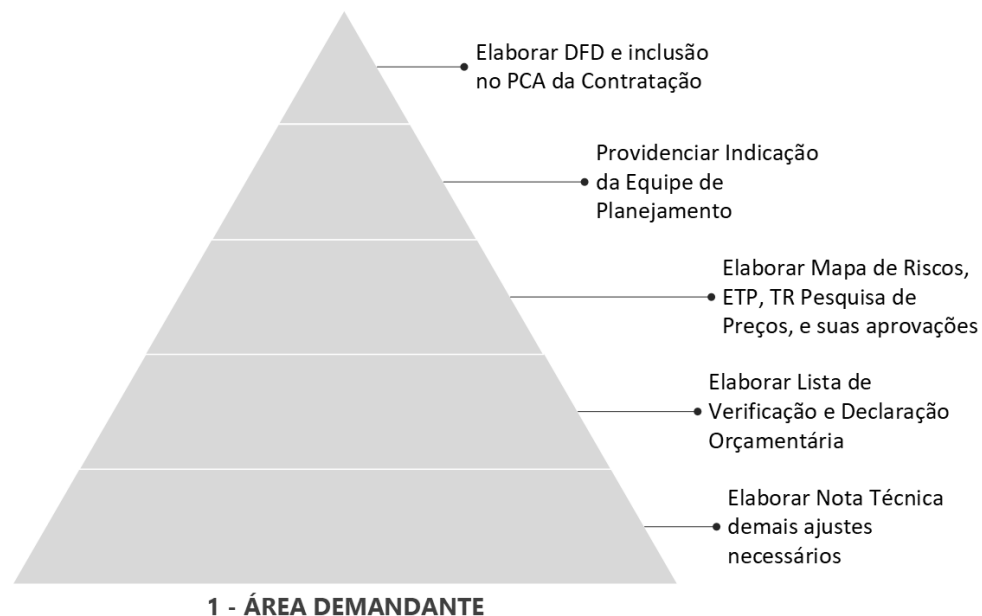
(Adaptado para dispensa ou inexigibilidade conforme Lei 14.133/2021)

Nº	Item de Verificação	SEI	Observações
1	Existe justificativa formal para a contratação direta (dispensa ou inexigibilidade), com indicação da hipótese legal aplicável (art. 74 ou art. 75)		
2	Existe o Estudo Técnico Preliminar (ETP) ou justificativa para sua dispensa		
3	Foi elaborada estimativa de preços ou pesquisa de mercado que comprove compatibilidade com preços praticados		
4	Para dispensa por valor: valores dentro dos limites legais publicados anualmente.		
5	Para inexigibilidade: há comprovação documental da inviabilidade de competição (ex: exclusividade, notória especialização, consagração artística)		
6	Foi elaborada a minuta do contrato ou instrumento equivalente, contendo cláusulas obrigatórias, obrigações das partes e critérios de execução		
7	Se necessário, parecer jurídico emitido, nos termos do art. 53 da Lei 14.133/2021		

Nº	Item de Verificação	SEI	Observações
8	Parecer técnico ou manifestação da área requisitante existe, demonstrando a necessidade, adequação e compatibilidade do objeto		
9	Autorização da autoridade competente está formalizada para a contratação direta		
10	Foi publicado extrato da contratação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou equivalente local, conforme art. 94 da Lei 14.133/2021		
11	Processo permite rastreabilidade completa: todos os documentos, consultas, pareceres, autorizações e justificativas estão digitalizados ou arquivados seguindo normativa interna		
12	Há política ou registro interno de controle e auditoria (interno ou externo) assegurando conformidade com princípios da administração pública		

ÁREA DEMANDANTE

FLUXO PROCESSUAL DA ÁREA DEMANDANTE



1. Documentação Inicial

O processo de contratação direta tem início na unidade demandante, a partir da identificação de uma necessidade que possa ser atendida mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme as hipóteses previstas nos arts. 74 e 75 da Lei nº 14.133/2021.

A unidade elabora o Documento de Formalização da Demanda (DFD), descrevendo de forma clara o objeto pretendido, a justificativa da necessidade, a estimativa de quantidades e o impacto orçamentário.

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 direta no sistema SEI e anexar os arquivos elaborados do sistema. Concluídas as etapas anteriores, deve-se realizar despacho com a indicação dos servidores que irão compor a Equipe de Contratação para a futura contratação direta. A elaboração do despacho é feita pela autoridade superior da área demandante, e deverá conter a aprovação da contratação com posterior 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 lista de verificação (modelo) e informação técnica, 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 direta ou para a inexigibilidade conforme a natureza e o objeto da contratação:

- i. Elaboração do Mapa de Riscos.
- ii. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP.
- iii. Elaboração do Termo de Referência - TR.
- iv. Realização da Pesquisa de Preços e emissão do relatório final correspondente.
- v. Preenchimento da Lista de Verificação da AGU
- vi. Elaboração da Declaração de Disponibilidade Orçamentária.

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

5. Consolidação e Aprovação

Após a elaboração de todos os documentos, são providenciadas as assinaturas da aprovação do TR e/ou Projeto Básico. 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 PAC: 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 00:00	130005	

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.

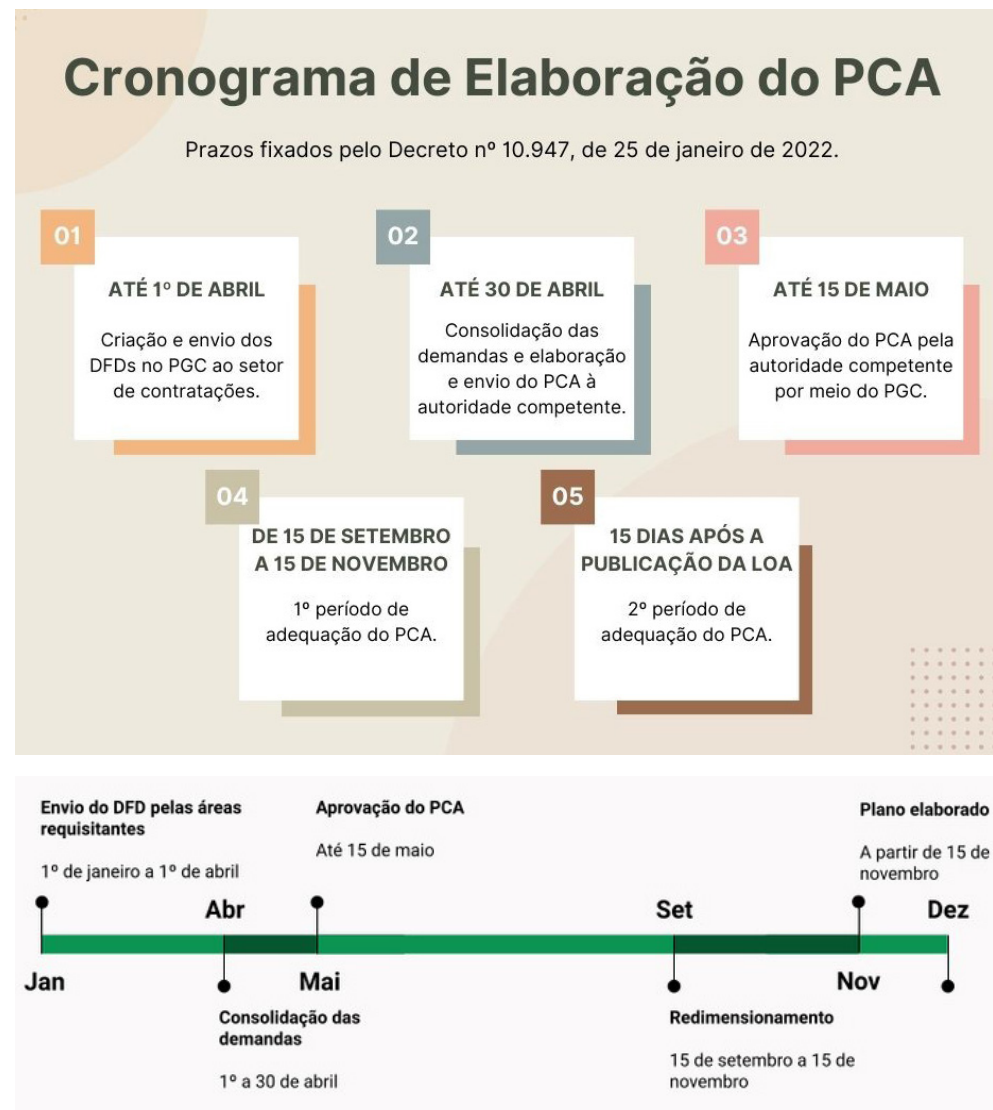
- d. **Obrigatoriedade e periodicidade** - O Decreto nº 10.947/2022 tornou obrigatória a elaboração anual do PCA pelos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Cada unidade deve registrar suas demandas no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - 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:

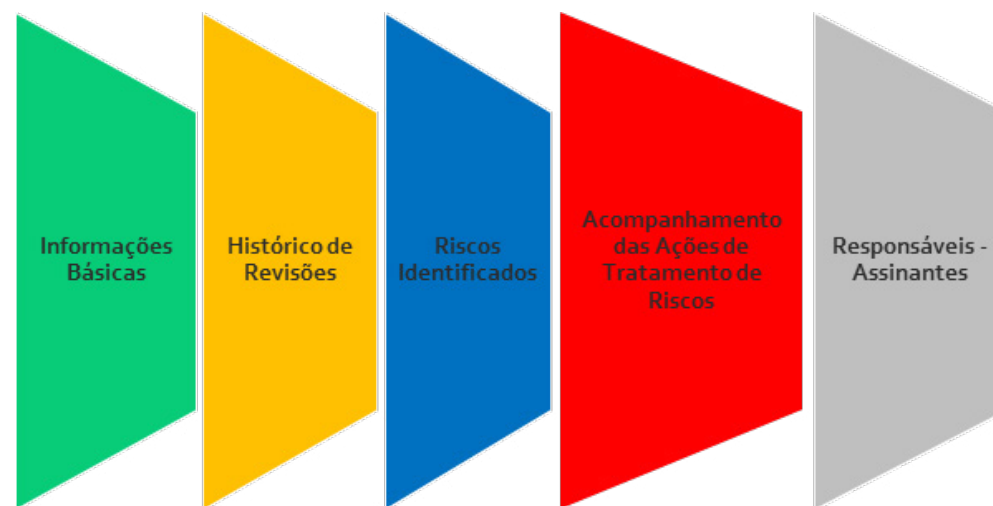
- Justificar a necessidade da contratação;
- Avaliar alternativas e soluções disponíveis no mercado;
- Identificar e mitigar riscos associados à contratação;
- Estimar os custos considerando a disponibilidade orçamentária;
- Garantir que a solução proposta esteja alinhada ao planejamento estratégico 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** - Específica 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 de disponibilidade 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 de disponibilidade 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), 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

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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 diretas, contida no anexo III do presente manual. Para maiores detalhes sobre o assunto, recomenda-se consultar as [Listas de Verificação da AGU](#), no Site da Advocacia Geral da União – AGU.

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>
Setor Requisitante: <i>(indicar unidade requisitante 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:

NOME COMPLETO

Cargo por Extenso

Responsáveis Setor de Licitações e Contratos:

NOME COMPLETO

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.

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

FLUXO PROCESSUAL NA CLIC



1. Recebimento do processo:

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

2. 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.

3. Elaboração de Despacho

- A CLIC elabora nota técnica apresentando:
 - as possibilidades legais aplicáveis;
 - os artefatos obrigatórios da instrução processual;

iii. a modalidade de contratação mais adequada ao caso.

4. Lista de Verificação:

- a. A CLIC inclui uma lista de verificação da AGU, de acordo com a modalidade de contratação que deve ser obrigatoriamente atendida pela área demandante.

5. Minuta de Autorização da Contratação:

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

6. Envio para instâncias superiores:

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

7. Devolução à área demandante:

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

FLUXO PROCESSUAL NA DICD



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 planejamento e é enviado paralelamente à DICD, CCON e DIAP.

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. DICD

- i. Analisa a Instrução
 - ii. Consolida as informações
 - iii. Publica o Aviso de Contratação Direta
 - iv. Executa a fase externa da contratação por meio da dispensa eletrônica
 - v. Finaliza o procedimento no sistema
- b. CCON**
- i. Elabora minuta de contrato com base no Termo de Referência;
 - ii. Emite nota técnica com ajustes ou complementações necessárias.
- c. 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 DICD

- a.** A DICD 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 de Autorização para Registro de Dispensa e Inexigibilidade;
- d.** Elabora o checklist;
- e.** Elabora despacho geral consolidando todas as informações;
- f.** Elabora despacho para controle prévio de legalidade feito pela CONJUR-MAPA, se necessário.

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. Solicitação da Natureza da Despesa

- a.** Envia e-mail à CGEOF solicitação a conformação da natureza da despesa ante de realizar a publicação do aviso de dispensa.

5. Autorização para Publicação da Dispensa ou Inexigibilidade

- a.** Emite a autorização para publicar de acordo com a instância de autorização e realiza os trâmites correspondentes à fase externa da contratação direta.

6. Publicação da Contratação Direta no sistema

- a.** Realiza a publicação 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.

7. Conclusão da fase interna da contratação

- a. DICD atua junto aos setores responsáveis para finalizar a fase externa, consolidando as informações e realizando a habilitação, e solicitando a adjudicação e homologação;
- b. Após a finalização da fase externa, a DICD anexa toda a documentação no processo SEI;
- c. Realiza a publicação do Resultado da Contratação e envia para elaboração do contrato.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS - CCON

A participação da Coordenação de Gestão de Contratos (CCON) na contratação direta 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.



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 continuado 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 (nome e função no contratado), doravante designada **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 1ª 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.

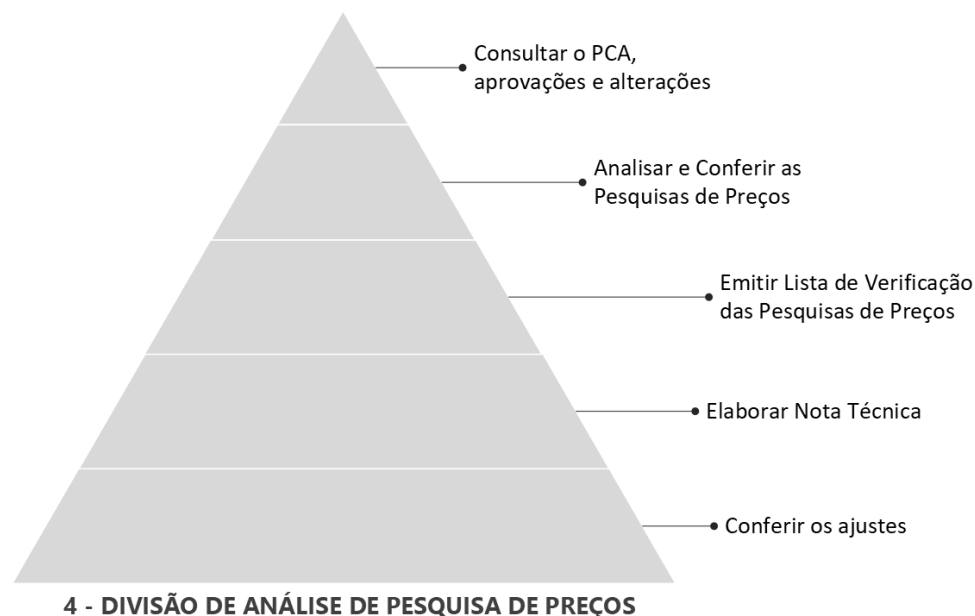
Senhor Coordenador,

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 [sítio 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 DICD 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 DICD 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 contratação e se necessário à 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>.

SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA DAS SUPERINTENDÊNCIAS - SGS

A Subsecretaria de Governança das Superintendências - SGS 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 SGS 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 SGS 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 SGS, 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. Se necessário, 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. Encaminhamento à SGS

- a. para análise e manifestação quanto à contratação, antes de realizar a contratação direta no sistema.
- b. Após a manifestação favorável, realizar os tramites externos da contratação no sistema

11. Anexar a documentação da Contratação

- a. Após concluída a fase externa de verificação anexar no processo SEI toda documentação contendo os extratos da dispensa eletrônica e os relatórios, publicação no PNCP.

12. Assinatura do Contrato

- a. Providenciar a gestão junto as autoridades superiores quanto à assinatura do contrato

13. 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 SGS, foram definidos critérios técnicos padronizados a serem observados por todas as Superintendências Federais de Agricultura - SFAs, conforme demonstrado na tabela a seguir:

Crítérios	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 SGS		

CONCLUSÃO

A contratação direta, nas modalidades de dispensa e inexigibilidade de licitação, constitui exceção ao dever constitucional de licitar, devendo ser utilizada apenas quando demonstrada, de forma clara e fundamentada, a inviabilidade ou a desnecessidade de competição.

A Lei nº 14.133/2021, ao disciplinar as hipóteses de contratação direta nos artigos 74 e 75, promoveu avanços significativos na gestão pública, ao consolidar regras mais objetivas, reforçar os mecanismos de controle e garantir maior transparência e planejamento nas contratações.

No caso das inexigibilidades, o fundamento central é a inviabilidade de competição, verificada quando as circunstâncias do objeto impedem a comparação entre propostas seja pela singularidade do bem ou serviço, pela exclusividade do fornecedor, ou pela necessidade de escolha de imóvel específico, entre outras hipóteses previstas no art. 74. Já nas dispensas, a licitação é possível, mas não obrigatória, em razão de situações expressamente previstas em lei, como os limites de valor atualizados pelo Decreto nº 12.343/2024, os casos emergenciais, ou outros motivos de conveniência administrativa descritos no art. 75.

Em ambos os casos, a Administração deve observar rigorosamente as etapas do processo de contratação direta, que envolvem:

- formalização da demanda;
- elaboração do termo de referência ou projeto básico;
- pesquisa de preços e justificativa da vantajosidade;
- parecer jurídico prévio, se necessário;
- ratificação pela autoridade competente;
- e publicação obrigatória no PNCP, conforme o art. 72 da Lei nº 14.133/2021.

Essas etapas não são meramente formais: representam a concretização dos princípios da legalidade, motivação, eficiência e publicidade, assegurando que a dispensa ou inexigibilidade não seja tratada como ato discricionário, mas como um procedimento administrativo técnico e transparente.

Assim, a contratação direta deve ser compreendida como um instrumento legítimo e estratégico da gestão pública, desde que empregada dentro dos limites legais e acompanhada de fundamentação consistente, controle documental e avaliação de vantajosidade.

A observância desse rito garante a segurança jurídica do gestor, a eficiência da aplicação dos recursos públicos e a confiança social nas decisões administrativas.

Em síntese, a Lei nº 14.133/2021 reafirma que a contratação direta não é uma exceção arbitrária, mas sim uma forma específica e motivada de contratação pública, que, quando devidamente planejada e instruída, alcança os mesmos objetivos da licitação: economicidade, transparência e atendimento ao interesse público.

REFERÊNCIAS

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. 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. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília: Senado Federal, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 3 nov. 2025.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Institui a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF: Presidência da República, 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em: 3 nov. 2025.

BRASIL. Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022. Dispõe sobre o plano de contratações anual e institui o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações. Brasília, DF: Presidência da República, 2022. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D10947.htm. Acesso em: 3 nov. 2025.

BRASIL. Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021. Dispõe sobre a dispensa de licitação, no âmbito da Administração Pública federal, em razão do valor e institui a cotação eletrônica.

Brasília, DF: Ministério da Economia, 2021. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-seges/me-n-67-de-8-de-julho-de-2021-332017121>. Acesso em: 3 nov. 2025.

BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito e de improbidade administrativa. Brasília, DF: Presidência da República, 1992.

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (AGU). Lista de Verificação – Contratações Diretas (Lei nº 14.133/2021). Brasília: AGU, Consultoria-Geral da União, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos>. Acesso em: 3 nov. 2025.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU). Guia de Boas Práticas de Contratações Diretas. Brasília: CGU, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/cgu>. Acesso em: 3 nov. 2025.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS (MGI). Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP): Manual de Utilização. Brasília: MGI, 2024. Disponível em: <https://www.gov.br/pncp>. Acesso em: 3 nov. 2025.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU). Referencial para Avaliação de Licitações e Contratações Públicas. Brasília: TCU, Secretaria de Métodos e Suporte ao Controle Externo, 2023. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br>. Acesso em: 3 nov. 2025.

INSTITUTO RUI BARBOSA (IRB). Manual de Boas Práticas em Licitações e Contratos – Nova Lei nº 14.133/2021. Brasília: IRB, 2023.

PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP). Disponível em: <https://www.gov.br/pncp>. Acesso em: 3 nov. 2025.

PAINEL DE PREÇOS DO GOVERNO FEDERAL. Disponível em: <https://www.gov.br/paineldeprescos>. Acesso em: 3 nov. 2025. [COMPRAS.GOV.BR](https://www.gov.br/compras). Disponível em: <https://www.gov.br/compras>. Acesso em: 3 nov. 2025.

ANEXO I - PORTARIA MAPA Nº 557, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2023

COMPETÊNCIAS DE AUTORIZAÇÕES	SFAs	INMET, CEPLAC, LFDA	SPOA	Secretarias - SPA, SDA, SDI, SCRI	SE	STI	EMBRAPA
Todos os Procedimentos licitatórios inclusive (Dispensa, Inexigibilidade, Adesão a ARP)	Valor igual ou inferior a 1 Milhão	Valor igual ou inferior a 1 Milhão	Valor inferior a 10 Milhões	Valor inferior a 10 Milhões	Valor igual ou superior a 10 Milhões	Independente da competência o que for referente a soluções de TIC	Qualquer valor
Serviços de água e esgoto, energia elétrica, telefonia e internet, serviços postais e de transporte de encomendas e publicação de atos	Dispensada autorização	Dispensada autorização	-	-	-		
Anual igual ou inferior a R\$ 176.000,00	Dispensada autorização	Dispensada autorização	-	-	-		
Procedimentos licitatórios de TI e Comunicação (Art. 6º)	-	-	-	-	Instauração de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade para contratação		

COMPETÊNCIAS DE AUTORIZAÇÕES	SFAs	INMET, CEPLAC, LFDA	SPOA	Secretarias - SPA, SDA, SDI, SCRI	SE	STI	EMBRAPA
Despesas de Custeio (celebração de novos contratos administrativos, aditamento de valores e prorrogação)	Valor igual ou inferior a 1 Milhão	Valor igual ou inferior a 1 Milhão	Valor inferior a 10 Milhões	Valor inferior a 10 Milhões	Valor igual ou superior a 10 Milhões	Independente da competência o que for referente a soluções de TIC	Qualquer valor
Despesas de Investimento (acréscimo de objeto que implique alteração do valor original)	Valor igual ou inferior a 1 Milhão	Valor igual ou inferior a 1 Milhão	Valor inferior a 10 Milhões	Valor inferior a 10 Milhões	Valor igual ou superior a 10 Milhões		
Anual igual ou inferior a R\$ 176.000,00	Valor igual ou inferior a 1 Milhão	Valor igual ou inferior a 1 Milhão	Valor inferior a 10 Milhões	Valor inferior a 10 Milhões	Valor igual ou superior a 10 Milhões		
Reajustamento, repactuação e aditamento por acréscimo do objeto originalmente contratado.	Valor igual ou inferior a 1 Milhão	Valor igual ou inferior a 1 Milhão	Valor inferior a 10 Milhões	Valor inferior a 10 Milhões	Valor igual ou superior a 10 Milhões		
CGAS	Independente da competência condicionada a análise Prévia e Favorável referente às SFAs						
Designação dos Gestores e Fiscais	Competente no âmbito da autorização						
Subdelegações relativas a Procedimentos Licitatórios	Facultado subdelegar aos dirigentes máximos diretamente subordinados ao SE e a EMBRAPA						
Exceções	Instrumentos celebrados com fundamento na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.						
Disposições gerais, convalidações, revogações e vigência	O Ministro do MAPA poderá avocar, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, a decisão de qualquer processo administrativo relacionado à delegação disposta nesta Portaria, bem como rever decisões tomadas no exercício da competência delegada. Ficam convalidados os atos praticados a partir de 1º de janeiro de 2023 em conformidade com as disposições desta Portaria. Fica revogada a Portaria MAPA nº 194, de 17 de junho de 2020.						

ANEXO IV – LISTA DE VERIFICAÇÃO CONTRATAÇÕES DIRETAS - AGU

LISTA DE VERIFICAÇÃO¹

(Inexigibilidades e Dispensas de licitação em geral)

LISTA DE VERIFICAÇÃO 1 - VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES DIRETAS	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	
Consta documento de formalização de demanda? ⁵	Resposta	
Foi certificado que objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratações Anual? ⁶	Resposta	
Foi certificado que objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias? ⁷	Resposta	
Há Estudo Técnico Preliminar? ⁸	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? ⁹	Resposta	
Há Análise de Riscos? ¹⁰	Resposta	

LISTA DE VERIFICAÇÃO 1 - VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES DIRETAS	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI)
Caso não existam os Estudos Técnicos Preliminares ou a Análise de Riscos, houve manifestação justificando a ausência do documento? 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		
Há termo de referência? ¹⁵	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? ¹⁶	Resposta	
Sendo adotado modelo padronizado de termo de referência, foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações?	Resposta	

LISTA DE VERIFICAÇÃO 1 - VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES DIRETAS	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI)
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? ¹⁷	Resposta	
Foi demonstrado que a previsão de recursos orçamentários é compatível com a despesa estimada? ¹⁸	Resposta	
Tratando-se de atividade de custeio, foi certificada a observância do art. 3º do Decreto 10.193/19?	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? ¹⁹	Resposta	
Consta dos autos certificação acompanhada de comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e de qualificação mínima necessários? ²⁰	Resposta	
Foi juntada aos autos consulta ao CADIN? ²¹	Resposta	
Houve a autorização da autoridade competente? ²²	Resposta	
Sendo adotado registro de preços, a contratação abrange mais de um órgão ou entidade? ²³	Resposta	

LISTA DE VERIFICAÇÃO 2A - VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA E EXCLUSIVA PARA CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI)
Consta manifestação técnica demonstrando a inviabilidade de competição? ²⁴	Resposta	
Houve justificativa do preço com base no regulamento pertinente? ²⁵	Resposta	
Tratando-se de contratação de fornecedor exclusivo com base no art. 74, I, da Lei 14133/21, consta documento idôneo capaz de comprovar a exclusividade? ²⁶	Resposta	
Tratando-se de contratação de fornecedor exclusivo com base no art. 74, I, da Lei 14133/21, foi observada a vedação de preferência por marca específica? ²⁷	Resposta	
Tratando-se de contratação de profissional do setor artístico por meio de empresário exclusivo com base no art. 74, II, da Lei 14133/21, consta documento idôneo que comprove a exclusividade permanente e contínua da representação, no País ou em Estado específico, sem limitação a evento ou local específico? ²⁸	Resposta	
Tratando-se de serviço técnico especializado com base no art. 74, III, da Lei 14133/21, com observância da vedação de contratar serviços de publicidade e divulgação, consta cláusula vedando a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade? ²⁹	Resposta	

LISTA DE VERIFICAÇÃO 2A - VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA E EXCLUSIVA PARA CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI)
Tratando-se de aquisição ou locação de imóvel com base no art. 74, V, da Lei 14133/21, consta avaliação prévia do bem; certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto; e justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela? ³⁰	Resposta	



LISTA DE VERIFICAÇÃO 2B – VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA E EXCLUSIVA PARA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI)
Consta manifestação técnica justificando o enquadramento da contratação expressamente nas hipóteses do art. 75 da Lei 14133/21?	Resposta	
Consta justificativa do preço baseada em pesquisa ou certificação de que a estimativa ocorrerá concomitantemente com a seleção da proposta mais vantajosa, tudo em conformidade com a Instrução Normativa nº 65/2021? ³¹	Resposta	
Tratando-se de situação em que não é possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 23 da Lei 14133/21, o contratado comprova por algum meio idôneo que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, tais como notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração? ³²	Resposta	
Tratando-se de dispensa fundada nos incisos I ou II do art. 75 da Lei 14.133/21, foi demonstrado respeito ao limite de valor considerando o somatório do valor da contratação com o valor de outros objetos da mesma natureza contratados pela mesma unidade gestora no mesmo exercício financeiro? ³³	Resposta	

LISTA DE VERIFICAÇÃO 2B – VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA E EXCLUSIVA PARA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI)
Tratando-se de dispensa fundada nos incisos I ou II do art. 75 da Lei 14133/21, a autoridade declarou que a contratação será precedida de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com atendimento da IN SEGES 67/21 para busca da proposta mais vantajosa? ³⁴	Resposta	
Tratando-se de dispensa fundada nos incisos I ou II do art. 75 da Lei 14133/21, a contratação será paga por meio de cartão de pagamento e com divulgação do extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)? ³⁵	Resposta	
Em caso negativo, houve justificativa para não adoção dessa forma de pagamento? ³⁶	Resposta	

LISTA DE VERIFICAÇÃO 3A - VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA AQUISIÇÕES POR INEXIGIBILIDADE OU POR DISPENSA DE LICITAÇÃO	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI etc.)
Há justificativa para não utilização de sistema de registro de preços? ³⁷	Resposta	
Há manifestação sobre o atendimento do princípio da padronização? ³⁸	Resposta	
Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização? ³⁹	Resposta	
Caso haja indicação de marca ou modelo, consta justificativa para a indicação? ⁴⁰	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? ⁴¹	Resposta	
Há certificação de que a opção pela aquisição é mais vantajosa do que eventuais alternativas, como a locação de bens? ⁴²	Resposta	



LISTA DE VERIFICAÇÃO 3B - VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL POR INEXIGIBILIDADE OU POR DISPENSA DE LICITAÇÃO	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? ⁴³	Resposta	
Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização? ⁴⁴	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? ⁴⁵	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? ⁴⁶	Resposta	



Notas

1 A presente lista de verificação foi elaborada com base na disciplina conferida pela Lei nº 14.133/21 e pela IN SEGES/ME nº 67/2021 às hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação.

A presente lista pressupõe a utilização dos modelos de editais, contratos e termos de referência elaborados pela CNMLC, 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.

Foram elaboradas 5 (cinco) listas distintas.

A primeira traz os elementos comuns que devem constar em todos os procedimentos de contratação direta.

Além do preenchimento da primeira lista, o agente deverá preencher obrigatoriamente uma das duas listas seguintes, conforme se trate de inexigibilidade ou dispensa, ou seja, deverá preencher a lista 2A ou a lista 2B.

Finalmente, também deverá preencher uma ou mais listas das duas seguintes, que trazem elementos específicos de verificação a depender do objeto da contratação (3A aquisição e 3B serviços em geral).

* Lista 1 – Preenchida em todas as contratações diretas;

* Lista 2A – Preenchida em contratação por inexigibilidade;

* Lista 2B – Preenchida em contratação por dispensa;

* Lista 3A– Preenchida para aquisições, tanto por inexigibilidade como dispensa;

* Lista 3B – Preenchida para serviços, tanto por inexigibilidade como dispensa.

As seções e/ou listas específicas que não forem aplicáveis ao presente caso deverão ser removidas.

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 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.

6 . 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, incluindo os incisos VI, VII e VIII do caput do art. 75, as

contratações feitas por suprimento de fundos e pequenas compras e serviços de pronto pagamento do art. 95, §2º, todos da Lei nº 14133/21.

7 Art. 18 da Lei 14133/21

8 Art. 18, §1º, art. 72, I, da Lei 14133/21

9 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.”

10 Art. 72, I 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 que esta é cláusula contratual de pactuação de riscos com o contratado.

11 Art. 18, §3º, e art. 72, I, da Lei 14133/21. A dispensa dos Estudos Técnico Preliminares está condicionada à juntada aos autos de justificativa, demonstrando, por exemplo, que a elaboração do documento é incompatível com a urgência da contratação.

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. 72, I, da Lei 14133/21

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

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

18 Art. 72, IV, da Lei 14133/21; art. 5º, IV e §1º, da IN Seges 67/21

19 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”.

20 Art. 72, V, da Lei 14133/21.

Obs.1: Segundo o §4º do art. 91 da Lei 14133/21, é essencial que sejam atendidos os seguintes requisitos: “Art. 91 (...) § 4º Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.” A regularidade fiscal federal; a regularidade perante a Seguridade Social; a regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; a regularidade trabalhista; a declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal; e a ausência de penalidade que vede a contratação com o órgão, podem ser verificadas mediante consulta nos seguintes endereços, sem prejuízo de outras consultas julgadas relevantes:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) (art. 91, §4º, da Lei 14133/21).

21 Art. 6º, III, da Lei nº 10.522/02. Obs.: Atente-se que o cadastro do CADIN é meramente informativo, de modo que a existência de pendências não impede a contratação.

- 22 Art. 72, VIII, da Lei 14133/21 c/c art. 5º, VIII e §2º, da IN nº 67/2021
- 23 Art. 82, §6º, da Lei 14133/21; art. 4º, IV, da IN SEGES 67/2021
- 24 Art. 74 da Lei 14133/21 e Art. 7º, §3º, da IN Seges nº 65/21
- 25 Art. 72, II e VII, e art. 23, §§1º, 2º e 3º da Lei 14133/21; art. 7º, §1º, da IN Seges nº 65/21; IN Seges 72/2021
- 26 Art. 74, §1º, da Lei 14133/21.
- 27 Art. 74, §1º, da Lei 14133/21.
- 28 Art. 74, §2º, da Lei 14133/21.
- 29 Art. 74, §3º, da Lei 14133/21.
- 30 Art. 74, §5º, da Lei 14133/21.
- 31 Art. 72, II e VII, e art. 23 da Lei 14133/21; art. 7º, §4º, da IN Seges nº 65/21; IN Seges 72/2021.
- 32 Art. 72, II e VII, e art. 23, §4º, da Lei 14133/21; art. 7º, §1º, da IN Seges nº 65/21; IN Seges 72/2021.
- 33 Art. 75, §1º, da Lei 14133/21.
- 34 Art. 75, §3º, da Lei 14133/21; art. 6º da IN Seges nº 67/21.
- 35 art. 75, §4º, da Lei 14133/21.
- 36 art. 75, §4º, da Lei 14133/21.
- 37 Art. 40, II, da Lei 14133/21.
- 38 Art. 40, V, "a", da Lei 14133/21.
- 39 Art. 19, §2º, e art. 40, §1º, da Lei 14133/21.
- 40 Art. 41, I, da Lei 14133/21.
- 41 Art. 41, III, da Lei 14133/21.
- 42 Art. 44 da Lei 14133/21.
- 43 Art. 47, I, da Lei 14133/21.
- 44 Art. 19, §2º, e art. 40, §1º, da Lei 14133/21.
- 45 Art. 48 da Lei 14133/21.
- 46 Art. 49 da Lei 14133/21.



MINISTÉRIO DA
AGRICULTURA
E PECUÁRIA

GOVERNO DO
BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO