



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAF-031-R02

AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

05/2026

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Portaria nº 529, de 15/02/2017	Não informado	SAF	Versão Original
R01	PORTARIA Nº 1648, DE 11 DE MAIO DE 2017	Não informado	SAF	1) Processo 'Realizar Pesquisa de Mercado' inserido.
R02	Não Publicado	31/07/2025	SAF	1) Processo 'Finalizar Termo de Referência ou Projeto Básico' removido. 2) Processo 'Realizar Pesquisa de Mercado' removido. 3) Processo 'Efetuar Contratação Direta Art.24 Incisos I e II da Lei Nº 8.666/93 - Pequeno Valor' removido. 4) Processo 'Efetuar Contratação Direta Demais Casos' removido. 5) Processo 'Efetuar Contratação por Meio de Adesão à Ata de Registro de Preços' removido. 6) Processo 'Efetuar Contratação por Meio de Licitação' removido. 7) Processo 'Formalizar Contratos' removido. 8) Processo 'Instruir Prorrogação de Vigência de Contratos' removido. 9) Processo 'Instruir Alteração de Contratos' removido. 10) Processo 'Instruir Rescisão de Contratos' removido. 11) Processo 'Verificar Regularidade da Documentação Trabalhista' removido. 12) Processo 'Subsidiar a Representação Jurídica da ANAC nas Ações Trabalhistas' removido. 13) Processo 'Formalizar Rescisão, Alteração ou Prorrogação de Contratos' removido. 14) Processo 'Selecionar Fornecedor' inserido.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
 - 2.1) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
 - 3.1) Artefatos, pág. 11.
 - 3.2) Competências, pág. 11.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Selecionar Fornecedor, pág. 14.
- 6) Disposições Finais, pág. 31.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Coordenadoria de Seleção do Fornecedor

- a) Selecionar Fornecedor

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Agente de Contratação

- 1) Selecionar Fornecedor

b) Agente de Contratação / Pregoeiro / Comissão / COSEF

- 1) Selecionar Fornecedor

c) COSEF / Agente de Contratação

- 1) Selecionar Fornecedor

d) COSEF / Equipe de Planejamento da Contratação

- 1) Selecionar Fornecedor

e) Equipe de Planejamento / Demandante

- 1) Selecionar Fornecedor

f) Gerente de Ata de Registro de Preço

- 1) Selecionar Fornecedor

g) GEST / SAF

- 1) Selecionar Fornecedor

h) GTLC / GEST / SAF

- 1) Selecionar Fornecedor

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente Manual padroniza os procedimentos da Superintendência de Administração e Finanças (SAF) relacionados ao planejamento, seleção e instrução processual para contratação de bens e serviços, visando a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, sob a égide da Lei nº 14.133/2021.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças - SAF, o seguinte processo de trabalho:

a) Selecionar Fornecedor.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAF-031-R01, aprovado na data de 11 de maio de 2017.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 – Regulamenta o Plano de Contratações Anual e institui o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.
- Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 – Regulamenta as regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação dos gestores e fiscais de contratos.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022 – Dispõe sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022 – Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022 – Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência - TR.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021 (atualizada) – Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica.

- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 – Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
- Instrução Normativa SGD/MGI nº 94, de 23 de dezembro de 2022 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- Instrução Normativa nº 212/2025 da ANAC, de 19 de maio de 2025 – Institui a Política de Governança e Gestão de Contratações da ANAC.
- Portaria SAF (ANAC) nº 10.502, de 08 de fevereiro de 2023 – Dispõe sobre os procedimentos de designação do agente de contratação e da equipe de apoio, da comissão de contratação, da equipe de planejamento de contratação e da equipe de fiscalização contratual da ANAC.
- Portaria SAF (ANAC) nº 13.262, de 31 de outubro de 2023 – Dispõe sobre a Organização Interna da Superintendência de Administração e Finanças.
- Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação da Advocacia-Geral da União – AGU (versão vigente).

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Área Organizacional	Descrição
Coordenadoria de Seleção do Fornecedor - COSEF	Área responsável pela orientação técnica em relação aos procedimentos relativos às compras e contratações de serviços

Grupo Organizacional	Descrição
Agente de Contratação	Pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Agente de Contratação / Pregoeiro / Comissão / COSEF	Responsáveis pela condução do processo licitatório
COSEF / Agente de Contratação	Responsáveis pela elaboração de nota técnica para consolidar a instrução do processo e fundamentar o pedido de autorização de abertura de processo licitatório.
COSEF / Equipe de Planejamento da Contratação	Responsáveis pela definição do preço de referência
Equipe de Planejamento / Demandante	Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) ou o Demandante são responsáveis pela elaboração dos seguintes artefatos, conforme as diretrizes estabelecidas no Despacho Orientativo: Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Gerenciamento de Riscos (Matriz de Riscos)
Gerente da ARP	Servidores formalmente designados para exercer a função de Gerente ou Substituto de Ata de Registro de Preços
GEST / SAF	Grupo composto pelo(a) titular da SAF e pelo(a) titular da GEST que detém competência para adjudicação e homologação do objeto ao vencedor do procedimento de contratação.
GTLC / GEST / SAF	Responsáveis pela assinatura e aprovação da Nota Técnica e dos artefatos de conformidade que subsidiam o processo de contratação.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Administração e Finanças - SAF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

As revisões deste MPR serão aprovadas pelo(s) titular(es) da(s) unidade(s) responsável(is) pela execução do(s) processo(s) nele listado(s).

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Sigla

Definição	Significado
AGU	Advocacia-Geral da União
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
ARP	Ata de Registro de Preços
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
CADIN	Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Federais
CLT	Consolidação de Leis Trabalhistas
CNDT	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
DOU	Diário Oficial da União
EBC	Empresa Brasil de Comunicação
GEST	Gerência de Gestão Estratégica de Recursos
GFIP	Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social
GTAF/RJ	Gerência Técnica de Administração e Finanças - Rio de Janeiro
GTAF/SP	Gerência Técnica de Administração e Finanças - São Paulo
GTAS	Gerência Técnica de Assessoramento
GTLC	Gerência Técnica de Licitações e Contratos
GTPO	Gerência Técnica de Planejamento e Orçamento
IN	Instrução Normativa
MP	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem

	utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
NL	Nota de Lançamento
RG	Registro Geral
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SEGES	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SICAF	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
TI	Tecnologia da Informação.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Considerando a constante atualização normativa que rege o processo de contratação pública, a inclusão física de modelos de documentos como anexos a este MPR demandaria revisões e atualizações ininterruptas deste normativo interno. Dessa forma, visando mitigar riscos de desconformidade legal e evitar a utilização de formulários obsoletos, optou-se por não anexar os artefatos (Modelos de DFD e ETP ou modelos elaborados pela AGU de artefatos de planejamento da contratação), indicando-se as plataformas e os endereços eletrônicos onde devem ser obtidos os formatos mais atualizados.

A instrução dos processos de contratação deve adotar obrigatoriamente os modelos padronizados mais recentes, sejam eles formulários internos da ANAC, formulários de sistemas estruturantes do Governo Federal ou minutas externas aplicáveis.

3.1 ARTEFATOS

A. Documentação Inicial (Sei!):

- **Documento de Formalização de Demandas (DFD):** É obrigatória a elaboração do DFD diretamente no Sei!. Para tanto, o solicitante deverá sempre abrir um novo documento no processo para a sua inclusão. Este procedimento garante que o Sei! recupere e disponibilize automaticamente a versão do modelo institucional mais atualizada, mantendo a padronização e regularidade do processo.

B. Artefatos de Planejamento (Sistemas Estruturantes e Sei!): A elaboração dos artefatos técnicos de planejamento (ETP e TR) deve ocorrer, preferencialmente, nos sistemas estruturantes oficiais do Governo Federal, visando garantir a integração e a publicidade legal:

- **Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR):** Recomenda-se a elaboração, respectivamente, via sistema ETP Digital e TR Digital (módulo de Artefatos Digitais) no Portal de Compras.
- **Elaboração no Sei!:** Caso a Equipe de Planejamento opte por elaborar o ETP ou o TR diretamente no Sei!, deverá fazê-lo utilizando obrigatoriamente o modelo institucional mais atualizado (abrindo um novo documento e selecionando os modelos vigentes, como "Estudo Técnico Preliminar (ETP) Serviços/Compras" ou "Estudo Técnico Preliminar (ETP) - TIC").
- **Transposição Sistêmica:** Na hipótese de elaboração no Sei!, a Equipe de Planejamento deverá alinhar o feito com o Agente de Contratação designado para o processo, para que

este último providencie a transferência/transposição do documento para os módulos ETP Digital e TR Digital.

- **Matriz de Riscos:** Preenchimento sistêmico no módulo de Gestão de Riscos do Portal de Compras.

C. Minutas Externas Padronizadas (AGU): Nos termos do art. 19, inciso IV, e do art. 25, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, serão obrigatoriamente utilizados os modelos de minutas padronizadas (editais, termos de referência, contratos e outros documentos congêneres) elaborados pela Secretaria de Gestão e Inovação (SEGES) em conjunto com a Advocacia-Geral da União (AGU). Os executores do processo devem realizar o download das versões vigentes diretamente no portal oficial da AGU:

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos>

Ali encontram-se os modelos atualizados de instrumentos convocatórios (Editais / Avisos de Dispensa), modelos de Termo de Referência, modelos de contrato, modelos de ata de registro de preços (ARP), além das listas de verificação (Checklists) de conformidade processual, entre outros documentos exigidos.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Compras.gov.br	Portal de Compras do Governo Federal (Módulos: ETP Digital, Gestão de Riscos, Artefatos Digitais, Divulgação de Compras e Área de Trabalho). pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.	http://www.compras.gov.br/

Contratos.gov.br	Sistema utilizado para a inclusão, gestão e publicação de contratos, atas de registro de preços e instrumentos substitutivos (como a Nota de Empenho).	https://contratos.sistema.gov.br/login
PNCP	Sítio oficial em que estão publicadas informações sobre as contratações públicas, criado por uma determinação da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) para manter a transparência.	https://www.gov.br/pncp/pt-br
Siafi	Consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.	https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf
Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG	É o sistema onde são realizadas as operações das compras governamentais dos órgãos integrantes do SIASG (Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional)	https://acesso.serpro.gov.br/hod10/jsp/lo gonid.jsp

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Selecionar Fornecedor

Trata dos procedimentos relativos à seleção de fornecedores

O processo contém, ao todo, 24 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "DFD elaborado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Demanda encaminhada à unidade demandante ou à COMAT para gestão da Nota de Empenho.
- b) Processo encaminhado para a formalização do contrato ou inclusão de instrumento substitutivo.
- c) Processo encaminhado à GTSG.

A área envolvida na execução deste processo é a COSEF. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: Agente de Contratação, Agente de Contratação / Pregoeiro / Comissão / COSEF, COSEF / Agente de Contratação, COSEF / Equipe de Planejamento da Contratação, Equipe de Planejamento / Demandante, Gerente da ARP, GEST / SAF, GTLC / GEST / SAF.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.

01. Analisar o DFD e identificar se a aquisição é compatível com suprimento de fundos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: COSEF.

DETALHAMENTO: • Assinatura e Direcionamento: A COSEF deve verificar se o Documento de Formalização da Demanda (DFD) foi devidamente assinado pelo titular (autoridade máxima) da respectiva Unidade Diretamente Vinculada à Diretoria (UDVD). Caso haja indicação de integrante requisitante no documento, a COSEF deve conferir se o servidor indicado manifestou ciência expressa. A COSEF também deve avaliar se a demanda foi direcionada corretamente: caso o objeto seja uma solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), a COSEF deve orientar/verificar o envio à Superintendência de Tecnologia e Transformação Digital (STD); para os demais objetos, à Superintendência de Administração e Finanças (SAF).

• Análise conforme IN SEGES/ME nº 58/2022: Sendo o DFD o artefato motivador da fase preparatória, a COSEF deve verificar se a contratação se enquadra nas hipóteses em que o ETP é facultativo (como em dispensas de pequeno valor dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021). Caso aplicável a dispensa do ETP, a COSEF deve certificar-se de que o DFD contém a descrição e justificativa adequadas para embasar a continuidade da contratação sem o estudo preliminar.

• Alinhamento ao PCA: A COSEF deve avaliar se o objeto pretendido encontra-se devidamente incluído no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício vigente, em conformidade com o Decreto nº 10.947/2022.

• Suprimento de Fundos: A COSEF deve avaliar o DFD para verificar se a demanda pode ser atendida via Suprimento de Fundos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Compras Governamentais.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É compatível com suprimento de fundos?" seja "É compatível com suprimento de fundos", deve-se seguir para a etapa "24. Encaminhar para aquisição por suprimento de fundos". Caso a resposta seja "não é compatível com suprimento de fundos", deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar a necessidade de compor equipe de planejamento ou ter equipe de planejamento de contratação".

02. Avaliar a necessidade de compor equipe de planejamento ou ter equipe de planejamento de contratação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: COSEF.

DETALHAMENTO: • Análise da Necessidade: A COSEF deve avaliar a necessidade de produção de artefatos de planejamento da contratação (tais como ETP, Análise de Riscos e TR), o que torna obrigatória a formalização da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC).

• Constituição e Composição: A COSEF deve elaborar a proposta de Portaria Interna da ANAC para constituir a EPC, que será assinada pelo titular da SAF. A COSEF deve basear a

designação na indicação da área demandante (presente no próprio DFD), avaliando a adequação dos seguintes papéis:

- Integrante Requisitante: Servidor que representa a unidade que necessita do bem ou serviço.

- Integrante Técnico: Servidor com conhecimento especializado sobre o objeto a ser contratado.

- Integrante Administrativo: Servidor com conhecimentos sobre o rito processual de licitações e contratos.

- Responsabilidades da EPC: A COSEF deve orientar a equipe de que ela é responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), Análise de Riscos e Termo de Referência (TR).
- Instrução e Alinhamento: A COSEF deve instruir a proposta de formalização da EPC e encaminhá-la à SAF. Para soluções de TIC, a COSEF deve avaliar se a demanda passou pela STD e se esta indicou integrante técnico da área de TIC, além de conferir o registro de alinhamento ao PDTIC vigente.
- Segregação de Funções: A COSEF deve observar o princípio da segregação de funções na verificação das indicações, evitando que o mesmo agente público atue em etapas críticas e sucessivas. Sempre que possível, o agente que elabora o Termo de Referência (TR) ou o Estudo Técnico Preliminar (ETP) não deve ser o mesmo que conduzirá a licitação (Agente de Contratação) ou que fiscalizará o contrato.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Despacho orientativo e enviar à Unidade Demandante".

03. Elaborar Despacho orientativo e enviar à Unidade Demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: COSEF.

DETALHAMENTO: Conteúdo Geral do Despacho Orientativo: A COSEF deve redigir e enviar um despacho com diretrizes procedimentais e normativas à Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), estruturado nos seguintes eixos:

- Etapas do Planejamento da Contratação: Orientar quais artefatos são necessários de serem elaborados durante a fase de planejamento da contratação, em especial o Estudo Técnico Preliminar (regido pela IN 58/2022, destacando as hipóteses de facultatividade); o Gerenciamento de Riscos (orientando a avaliação do Mapa de Riscos Comuns da SAF/ANAC e a obrigatoriedade de inclusão de eventuais riscos peculiares no módulo de Gestão de Riscos do Compras.gov.br para formação da Matriz de Riscos); e o Termo de Referência (explicar obrigatoriedade de uso do Sistema TR Digital, e ETP Digital).
- Padronização e Normativos: Informar à EPC a obrigatoriedade de utilização dos modelos disponibilizados pela SEGES/ME, em parceria com a Advocacia-Geral da União (AGU). A EPC será orientada também em relação a onde obter as minutas mais atuais e quais normativos devem ser observados. A COSEF deve indicar expressamente que as alterações e ajustes realizados nessas minutas padrão deverão seguir rigorosamente o Instrumento de

Padronização dos Procedimentos de Contratação, com as devidas marcações de alterações no texto dos documentos.

- Sustentabilidade: Orientar a adoção de práticas do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis ou justificativa explícita em caso de impossibilidade técnica.
- Critérios Operacionais e Prazos: Estabelecer o prazo de antecedência mínima para o envio do processo finalizado à área de contratação (considerando a capacidade operacional e o calendário de contratações). Indicar o canal oficial para sanar dúvidas da EPC e formalizar a indicação do Agente de Contratação / Comissão de Contratação responsável pela condução do processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar documentos de planejamento da contratação".

04. Elaborar documentos de planejamento da contratação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento / Demandante.

DETALHAMENTO: A Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) deve elaborar os seguintes artefatos, conforme as diretrizes estabelecidas no Despacho Orientativo:

- Estudo Técnico Preliminar (ETP): Documento que evidencia o problema a ser resolvido e busca a melhor solução disponível no mercado. A EPC deve elaborar o ETP em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022, garantindo que o documento contenha os elementos obrigatórios ali definidos (sendo admitida a excepcionalidade de alguns elementos, desde que mediante a devida justificativa técnica e legal). O documento deve ser obrigatoriamente gerado e finalizado no sistema ETP Digital do Portal de Compras.
- Gerenciamento de Riscos (Matriz de Riscos): Artefato destinado a identificar, avaliar, tratar e monitorar os riscos inerentes à contratação. A EPC deve avaliar se o Mapa de Riscos Comuns adotado pela SAF/ANAC contempla todos os riscos para a contratação, devendo identificar riscos peculiares não abrangidos pelo modelo padrão. Esses riscos peculiares devem ser obrigatoriamente incluídos no módulo de Gestão de Riscos, que é a ferramenta oficial disponibilizada dentro do módulo de Planejamento do Compras.gov.br. Ele permite a identificação, análise e tratamento dos riscos de forma estruturada para a consolidação da Matriz de Riscos específica.
- Termo de Referência (TR): Documento que detalha de forma precisa o objeto, as condições de execução e os critérios de aceitação da contratação. A EPC deve confeccionar o TR utilizando o sistema Artefatos Digitais (TR Digital), observando as regras da IN SEGES/ME nº 81/2022. É imperativa a utilização das minutas padronizadas da AGU/SEGES aplicáveis ao caso, cabendo à EPC registrar e evidenciar claramente todas as alterações, inclusões e supressões realizadas no texto original, em estrita observância ao Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação..

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Definir preço de referência".

05. Definir preço de referência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: COSEF / Equipe de Planejamento da Contratação.

DETALHAMENTO: Metodologia de Estimativa de Custos e Pesquisa de Preços: A COSEF deve elaborar, com subsídio da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) e nos termos da legislação vigente (IN SEGES/ME nº 65/2021 e Lei nº 14.133/2021), a pesquisa de preços observando os seguintes eixos:

- **Momento de Início:** A COSEF deve orientar que a Pesquisa de Preços seja iniciada somente após a elaboração completa do Termo de Referência, com todos os requisitos e exigências da contratação definidos. Esta cautela é indispensável, uma vez que as especificações técnicas, obrigações e níveis de serviço são fatores que influenciam diretamente na formação dos preços de mercado.
- **Metodologia de Cálculo:** O Preço Estimado deve ser obtido através de métodos matemáticos (média, mediana ou menor preço), com a COSEF realizando obrigatoriamente o expurgo de valores inexequíveis ou excessivamente elevados. A escolha do valor de referência (ex: optar pelo menor preço válido em vez da média) deve ser tecnicamente justificada quando se mostrar mais vantajosa e segura.
- **Procedimento de Coleta de Dados:** A pesquisa deve garantir a maior amplitude possível de mercado. A COSEF deve utilizar prioritariamente fontes diversificadas em sistemas oficiais como o PNCP, Painel de Preços, Contratos.gov.br e plataformas especializadas. Cotações diretas com fornecedores devem ser utilizadas de forma complementar, exigindo propostas detalhadas com CNPJ, data e identificação do responsável. É obrigatório o registro no processo de todos os fornecedores consultados, inclusive os que não enviaram orçamentos.
- **Análise Crítica e Tratamento Estatístico:** A COSEF deve realizar o saneamento dos dados coletados, aplicando critérios estatísticos como desvio padrão e coeficiente de variação para identificar e descartar propostas discrepantes. Deve ser realizada a mitigação de riscos através da avaliação da exequibilidade dos preços para evitar comprometimento da execução contratual futura.
- **Validação Técnica pela EPC:** A COSEF deve submeter as propostas comerciais obtidas e as contratações similares selecionadas à Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para validação do atendimento às exigências da contratação e verificação da similaridade do objeto. Esta medida é obrigatória sempre que houver dúvida técnica sobre a compatibilidade das propostas ou contratos similares com a necessidade específica definida no Termo de Referência.
- **Governança e Integridade:** Como controle preventivo para assegurar a lisura do procedimento, a COSEF deve realizar a verificação de eventuais vínculos societários entre as empresas que apresentaram propostas, visando mitigar riscos de conluio ou fraude na fase de orçamentação. Toda a análise deve ser formalizada por meio de um Relatório de Pesquisa de Preços detalhado e planilha de cálculos, devidamente inseridos no Sei!.
- **Disponibilidade Orçamentária:** Uma vez definido o preço de referência da contratação, a COSEF deverá redigir e encaminhar despacho à GTPO, com autorização da Gerência Técnica de Licitações e Contratos (GTLC), solicitando informações acerca da existência de disponibilidade orçamentária no exercício financeiro competente em que ocorrerá a despesa, a fim de assegurar a cobertura das despesas decorrentes da contratação, em

compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com a declaração do ordenador da despesa prevista no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal. Ressalta-se que o prosseguimento do processo é dependente da confirmação da existência dessa disponibilidade orçamentária. Inexistindo créditos orçamentários para a contratação, o processo deverá ser restituído à unidade demandante com a devida informação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há disputa?" seja "sim, há disputa", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar o instrumento convocatório". Caso a resposta seja "não há disputa", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Nota Técnica para fundamentar a contratação direta e certificar conformidade".

06. Elaborar o instrumento convocatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agente de Contratação.

DETALHAMENTO: • Elaboração do Instrumento: Cabe ao Agente de Contratação designado para o processo a elaboração do instrumento convocatório em casos de licitação (Edital) ou dispensa de licitação com disputa/eletrônica (Aviso de Contratação Direta).

- Incorporação de Anexos: Devem ser incorporados ao instrumento convocatório todos os anexos pertinentes ao objeto, tais como: Minuta de Contrato; Minuta de Ata de Registro de Preços (se houver); Modelo de Proposta Comercial; Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo do contrato (se for o caso); entre outros documentos técnicos necessários.

- Padronização AGU e IPP: Para todos os artefatos que possuam minutas padronizadas (editais, avisos, minutas de contrato e de ARP), o uso é obrigatório. Os documentos devem seguir as minutas disponibilizadas pela SEGES/ME em parceria com a AGU, devendo o Agente de Contratação realizar os ajustes pertinentes à contratação e evidenciar todas as alterações aplicadas (inclusões, alterações ou supressões) em estrita conformidade com o Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação (IPP) da AGU.

- Revisão de Artefatos: O Agente de Contratação deve revisar os artefatos produzidos pela EPC (ETP, Matriz de Riscos, TR e Pesquisa de Preços) para verificar a existência de eventuais erros facilmente observáveis, orientando tecnicamente a EPC quanto às correções necessárias antes da continuidade do rito processual.

- Lista de Verificação: O Agente de Contratação deve preencher e incluir a respectiva Lista de Verificação da AGU no processo para controle de conformidade.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Nota Técnica para fundamentar a contratação e certificar conformidade".

07. Elaborar Nota Técnica para fundamentar a contratação e certificar conformidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: COSEF / Agente de Contratação.

DETALHAMENTO: Fundamentação e Instrução Processual: A COSEF deve elaborar uma Nota Técnica detalhada para consolidar a instrução do processo e fundamentar o pedido de autorização de abertura. O documento deve contemplar, obrigatoriamente:

- **Análise de Contexto e Governança:** Relatar a origem da demanda (unidades e processos no Sei!). Atestar o alinhamento ao PCA vigente e a devida aprovação pela autoridade máxima.
 - **Relato da Fase Preparatória:** Referenciar Portarias de EPC, confirmando a elaboração do ETP, TR e Matriz de Riscos via sistemas digitais (ETP Digital, TR Digital e módulo de Gestão de Riscos) com uso de modelos AGU. Ressaltar a observância ao princípio da segregação de funções.
 - **Sistema de Registro de Preços (SRP) e IRP:** Caso a licitação adote o SRP, a Nota Técnica deve justificar a escolha com base no Decreto nº 11.462/2023. Deve-se relatar obrigatoriamente a divulgação do procedimento de prospecção de órgãos interessados (Intenção de Registro) no Portal de Compras, informando o desfecho (inclusão de órgãos participantes ou ausência de interessados). A NT deve explicar obrigatoriamente a permissão ou vedação de adesões tardias (órgãos não participantes/caronas) e fundamentar a possibilidade de renovação de quantitativos.
 - **Definições Técnicas e Seleção:** Justificar regime de execução, parcelamento e tratamento para ME/EPP (exclusividade ou ampla concorrência).
 - **Consolidação Financeira e Reajuste:** Apresentar resumo da Pesquisa de Preços com valor total estimado, fixando data-base (data do orçamento estimado) e índice de reajuste.
 - **Disponibilidade Orçamentária:** Ressaltar a observação se o processo já conta com a informação de disponibilidade orçamentária (ex: Despacho COORC), certificando a compatibilidade da despesa com as leis orçamentárias vigentes ou justificando o momento oportuno para tal indicação conforme o rito específico. (Excetuado para SRP).
 - **Instrumento Convocatório e Disputa:** Atestar observância ao IPP da AGU no Edital e anexos. Justificar modo de disputa e decisão quanto a consórcios.
 - **Procedimentos Substitutivos:** Indicar se haverá substituição do Termo de Contrato por Nota de Empenho (Art. 95 da Lei 14.133).
 - **Conformidade Jurídica e Decisória:** Identificar competência decisória (IN 212/2025 da ANAC) e avaliar enquadramento em Pareceres Referenciais da AGU.
 - **LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST):** O Agente de Contratação deve preencher obrigatoriamente o Checklist da AGU, indicando pontualmente os documentos do Sei! que comprovam o atendimento aos pressupostos da contratação.
 - **DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MODELOS AGU/MGI:** Deve ser anexada declaração formal atestando o uso das minutas padrão da AGU para o TR, Edital e Contrato/ARP. A declaração deve obrigatoriamente informar: a) Link oficial de cada modelo; b) Data da extração/download do arquivo; c) Padrão de marcação visual adotado (ex: supressões tachadas, inclusões em vermelho, adaptações em verde, lacunas em azul e justificativas em cinza abaixo do item modificado).
- CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar Nota Técnica".

08. Elaborar Nota Técnica para fundamentar a contratação direta e certificar conformidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: COSEF / Agente de Contratação.

DETALHAMENTO: Fundamentação da Dispensa ou Inexigibilidade: A COSEF deve elaborar uma Nota Técnica consubstanciada para justificar o afastamento da licitação, atendendo rigorosamente ao Art. 72 da Lei nº 14.133/2021. O documento deve contemplar:

- **Análise da Forma de Contratação:** Realizar a subsunção do fato à norma, detalhando o enquadramento legal (Art. 74 para Inexigibilidade ou Art. 75 para Dispensa). Justificar a razão da escolha do fornecedor com base em singularidade, notória especialização, natureza jurídica da entidade (ex: empresa pública criada para fim específico) ou referências institucionais.
- **Justificativa de Preço (Vantajosidade):** Demonstrar a compatibilidade do preço com o praticado no mercado. No caso de impossibilidade de estimativa por métodos ordinários, a justificativa deve ser dada com base em valores de contratações de objetos idênticos ou semelhantes comercializados pela futura contratada junto a outros contratantes no período de até 1 ano, ou por outro meio idôneo (conforme Art. 7º da IN 65/2021).
- **Disponibilidade Orçamentária:** Ressaltar expressamente a observação se o processo já conta com a informação de disponibilidade orçamentária (ex: Despacho COORC ou manifestação orçamentária no Sei!), certificando a adequação financeira do compromisso a ser assumido.
- **Relato da Fase Preparatória:** Confirmar a instrução com DFD, ETP, TR e Matriz de Riscos (via sistemas digitais), ressaltando a conformidade das minutas com os modelos padronizados da AGU e as marcações do IPP.
- **Habilitação e Regularidade:** Relatar a verificação analítica dos requisitos de habilitação (SICAF, certidões negativas, CADIN, certidões consolidadas do TCU/CNJ/CGU) e o cumprimento das declarações legais (nepotismo, trabalho do menor, cotas para PCD).
- **LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST):** Preencher obrigatoriamente o Checklist da AGU específico para contratações diretas, vinculando cada requisito aos respectivos documentos no Sei!.
- **DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MODELOS AGU/MGI:** Anexar declaração formal de uso das minutas padrão da AGU para contratação direta, informando links, datas de extração e padrão visual de alterações (IPP).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar Nota Técnica".

09. Assinar Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtlc / Gest / Saf.

DETALHAMENTO: O processo instruído com a Nota Técnica e os artefatos de conformidade deve ser submetido ao controle hierárquico para análise e aprovação sucessiva das seguintes autoridades:

1. Gerência Técnica de Licitações e Contratos (GTLC): Para anuência técnica quanto à instrução processual.
2. Gerência de Gestão Estratégica de Recursos (GEST): Para anuência e encaminhamento superior.
3. Superintendência de Administração e Finanças (SAF): Para autorização da contratação e aprovação dos artefatos da fase interna.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de análise jurídica?" seja "sim, há necessidade de análise jurídica", deve-se seguir para a etapa "10. Enviar o processo para análise da Procuradoria ou utilizar parecer referencial, se for o caso". Caso a resposta seja "não há necessidade de análise jurídica", deve-se seguir para a etapa "12. Submeter à autoridade competente para aprovação da contratação".

10. Enviar o processo para análise da Procuradoria ou utilizar parecer referencial, se for o caso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: COSEF.

DETALHAMENTO: Controle Prévio de Legalidade: A COSEF deve submeter o processo ao controle prévio de legalidade da Procuradoria junto à ANAC (Art. 53, Lei nº 14.133/2021). Avaliar se o caso atende aos requisitos para uso de Parecer Referencial da AGU.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Atender recomendações jurídicas".

11. Atender recomendações jurídicas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: COSEF.

DETALHAMENTO: Saneamento e Demonstração de Atendimento: A COSEF (ou Agente de Contratação) deve analisar o Parecer Jurídico da Procuradoria Federal junto à ANAC para avaliar se a conclusão é pela aprovação condicionada ao atendimento de recomendações, se há necessidade de ressubmissão após ajustes ou se há reprovação. O saneamento do processo deve contemplar:

- Parecer Técnico de Atendimento: Elaborar parecer estruturado (item a item) transcrevendo a recomendação jurídica seguida da respectiva manifestação técnica (providência adotada ou justificativa para o não atendimento).
- Segregação de Demandas: As recomendações estritamente relacionadas ao planejamento (ETP, TR, Riscos) devem ser direcionadas à Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), orientando que atendam ou justifiquem os apontamentos através de documento formal no Sei!.
- Versões Finais: Após o saneamento integral, devem ser geradas as versões finais dos artefatos no Sei!, de forma "limpa" (sem tachados, destaques de cores ou justificativas do IPP), visando a eficácia para a fase externa ou formalização.

- Aprovação Hierárquica: Submeter o Parecer de Atendimento à anuência e aprovação sucessiva da GTLC, GEST e SAF, certificando que o processo está apto para continuidade.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Submeter à autoridade competente para aprovação da contratação".

12. Submeter à autoridade competente para aprovação da contratação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: COSEF.

DETALHAMENTO: Autorização da Contratação: Encaminhar o processo instruído e saneado à autoridade competente para autorizar formalmente a abertura do certame ou a contratação direta, conforme a Instrução Normativa nº 212/2025 da ANAC:

- Licitação:

- Até R\$ 1.200.000,00: Aprovação conjunta do SAF e do titular da unidade demandante. Caso a SAF seja a demandante, a aprovação é conjunta com o Superintendente de Governança e Meio Ambiente (SGM).

- Acima de R\$ 1.200.000,00: Aprovação pela Diretoria Colegiada.

- Contratação Direta:

- Até o limite do Art. 75, inciso I da Lei nº 14.133/21: Autorização pelo GEST.

- Acima do limite do Art. 75, I até R\$ 350.000,00: Autorização pelo SAF.

- Acima de R\$ 350.000,00: Autorização pela Diretoria Colegiada.

- Fluxo para Diretoria Colegiada: Caso a contratação seja de competência da Diretoria Colegiada, a COSEF deve elaborar Nota Técnica com o resumo do processo para submissão à ASTEC, que pautará a demanda para relatoria do Diretor Presidente para aprovação em Reunião da Diretoria Colegiada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "13. Publicar o ato convocatório", "20. Publicar ato de contratação direta".

13. Publicar o ato convocatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: COSEF / Agente de Contratação.

DETALHAMENTO: • Preenchimento do Ato: O Agente de Contratação deve preencher o ato convocatório com a data e horário da abertura da sessão pública, observando rigorosamente o prazo mínimo legal entre a publicação e a referida abertura.

- Inserção em Sistema: Deve-se incluir o instrumento convocatório (Edital/Aviso) e todos os anexos no sistema de compras governamentais (Compras.gov.br).

- Interconexão e Publicidade: O sistema é interligado ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e ao Diário Oficial da União (DOU), promovendo automaticamente essas publicações.
- Publicidade Legal em Jornal: Havendo necessidade legal de publicação em jornal de grande circulação, esta deverá ocorrer através do contrato de Publicidade Legal mantido pela ANAC junto à EBC. O comprovante (print) da divulgação no PNCP deve ser extraído e anexado aos autos no Sei!.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Conduzir a sessão de disputa".

14. Conduzir a sessão de disputa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agente de Contratação / Pregoeiro / Comissão / COSEF.

DETALHAMENTO: Resumo de Atividades do Agente de Contratação:

1. Configuração e Preparação (Pré-Sessão):

- Parametrizar o sistema para a sessão pública: Vincular a equipe de apoio, definir o tipo de análise de propostas (automática ou manual), estabelecer o tempo de aviso prévio para abertura de lances, o limite de itens abertos simultaneamente, a ordem de abertura dos itens e realizar eventuais ajustes de valores.
- Gestão de Questionamentos: Receber pedidos de esclarecimentos e impugnações ao edital, respondendo-os tempestivamente com o auxílio técnico da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC).

2. Condução da Fase de Lances (Sessão Pública):

- Informar avisos importantes para a sessão pública, acompanhar lances com a eventual exclusão em caso de necessidade, avaliar necessidade de reinício da disputa, entre outras atividades inerentes à condução.

3. Julgamento e Habilitação:

- Zelar pelo cumprimento das regras do edital e analisar o atendimento das condições de participação pelas licitantes.
- Convocar as licitantes melhor classificadas para negociação dos valores das propostas na tentativa de obtenção de melhores valores para a Administração, mesmo que o lance já esteja abaixo do estimado.
- Solicitar o envio da Proposta Comercial adequada ao lance oferecido na sessão pública e demais anexos exigidos na contratação (catálogos, prospectos, etc.).
- Analisar a proposta técnica e comercial com o auxílio da EPC e/ou da unidade demandante da contratação.

- Convocar os documentos de habilitação exigidos e verificar sua conformidade com as exigências da lei e do instrumento convocatório.
- Realização de diligências: Atuar proativamente na realização de diligências em qualquer fase da disputa para fins de saneamento de erros formais, esclarecimentos sobre a documentação apresentada ou solução de qualquer dúvida técnica/operacional que surja durante o certame, visando a obtenção da proposta mais vantajosa e a legalidade do ato.

4. Gestão de Recursos e Encerramento:

- Receber recursos interpostos ao final da sessão pública. Decidir sobre os recursos com o suporte da EPC. Caso a decisão seja pela negativa de provimento, submeter o processo à autoridade competente (Superintendente de Administração e Finanças), conforme a Instrução Normativa nº 212/2025 da ANAC, para decisão final.
- Observar os prazos automáticos de 10 minutos para intenção de recurso após o Aceite e após a Habilitação.
- Proceder com a adjudicação (se houver competência) ou encaminhar para homologação da autoridade superior.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Elaborar Nota Técnica para conclusão da contratação".

15. Elaborar Nota Técnica para conclusão da contratação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: COSEF.

DETALHAMENTO: Consolidação do Resultado e Proposta de Adjudicação: Após o encerramento da fase externa, a COSEF elabora Nota Técnica fundamentada para conclusão da instrução, contemplando:

- Histórico e Publicidade: Relatar a publicidade do certame (PNCP, DOU, EBC/Jornal), o tratamento de esclarecimentos/impugnações e a data da sessão pública.
- Competitividade e Vantajosidade: Apresentar a análise da sessão, destacando a competitividade alcançada e os percentuais de desconto obtidos em relação ao valor estimado.
- Detalhamento do Resultado: Indicar por grupo/item as empresas vencedoras (Nome/CNPJ), os valores dos lances finais e o atesto de conformidade técnica das propostas e da documentação de habilitação.
- Gestão Recursal e Cisão: Informar sobre a preclusão administrativa de recursos ou a existência de recursos pendentes. Havendo itens com recursos e outros aptos, fundamentar a cisão do procedimento para fins de celeridade administrativa.
- Próximas Etapas e Competências: Propor a adjudicação e homologação (total ou parcial) à autoridade competente. Definir o fluxo pós-homologação, incluindo a emissão de empenho pela GTPO e a formalização dos contratos pela GTLC, especificando as autoridades

competentes para assinatura (ex: Diretor-Presidente ou Superintendente da SAF) conforme os limites da Instrução Normativa nº 212/2025.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Adjudicar e homologar o procedimento de contratação".

16. Adjudicar e homologar o procedimento de contratação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gest / Saf.

DETALHAMENTO: DETALHAMENTO: Competência Decisória e Homologação: Proceder à adjudicação do objeto ao vencedor e à homologação do procedimento de contratação no sistema Compras.gov.br, em estrita observância ao Anexo da Instrução Normativa nº 212/2025 da ANAC:

- Licitação: A competência para adjudicar o objeto e homologar os procedimentos licitatórios é do Superintendente de Administração e Finanças (SAF), independentemente do valor da contratação.
- Dispensa Eletrônica: A competência para adjudicar o objeto e homologar os procedimentos de dispensa eletrônica é do Gerente de Gestão Estratégica de Recursos (GEST), independentemente do valor da contratação.
- Ações Sistêmicas e Publicidade: A autoridade competente deve acessar o portal governamental para validar a regularidade dos atos praticados e confirmar o resultado. Após a ação sistêmica, deve-se extrair o Relatório da Dispensa/Licitação (Termo de Homologação) e incluí-lo nos autos do processo no Sei!.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É registro de preço?" seja "sim, é registro de preço", deve-se seguir para a etapa "17. Formalizar a Ata de Registro de Preços". Caso a resposta seja "não é registro de preços", deve-se seguir para a etapa "21. Encaminhar para a emissão da nota de empenho".

17. Formalizar a Ata de Registro de Preços

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: COSEF.

DETALHAMENTO: Instrução da ARP e Publicidade: A COSEF deve providenciar a formalização da Ata de Registro de Preços (ARP), observando os seguintes procedimentos:

- Cadastramento no SEI!: Convocar a empresa adjudicatária para realizar o cadastramento como usuário externo no Sei! da ANAC, visando a assinatura eletrônica do instrumento.
- Preenchimento e Convocação: Realizar o preenchimento da minuta de ARP com os dados da proposta da empresa vencedora (lance final) e convocar a empresa para assinatura do documento.
- Competência de Assinatura: O representante da ANAC responsável pela assinatura da ARP é o Superintendente de Administração e Finanças (SAF), independentemente do valor, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 212/2025.

- **Publicidade Sistemática:** Após a formalização, a COSEF deve incluir os dados da ata e a cópia da ARP assinada no sistema Contratos.gov.br.
 - **Comunicação à Empresa:** Enviar cópia da ARP assinada à empresa signatária juntamente com a cópia da Portaria de designação de gerentes (formalizada na etapa 18) e o comprovante da publicação da ARP no PNCP.
- CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Designar os gerentes da ata de registro de preços".

18. Designar os gerentes da ata de registro de preços

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: COSEF.

DETALHAMENTO: Designação de Gestores e Comunicação: A COSEF deve formalizar a equipe responsável pela gestão do instrumento:

- **Gestão da ARP:** Solicitar à unidade demandante do serviço a indicação de servidores para atuarem como gerente e gerente substituto da ata a ser formalizada.
- **Designação Formal:** Providenciar a proposta de ato administrativo com a indicação dos nomes para a formalização da Portaria de designação pelo Superintendente da SAF.
- **Comunicação e Ciência:** Enviar aos servidores designados como gerentes da ARP a cópia da Portaria de designação, a cópia da ARP assinada e o comprovante de publicação no PNCP para controle e acompanhamento das demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Demandar a contratação por meio de ARP".

19. Demandar a contratação por meio de ARP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Ata de Registro de Preço.

DETALHAMENTO: Acompanhamento e Requisição de Itens: Os gerentes da ARP devem atuar ativamente na gestão do instrumento durante seu período de validade:

- **Monitoramento da Demanda:** Acompanhar a necessidade de requisição dos itens registrados conforme o planejamento institucional e a realidade operacional das unidades.
- **Formalização de Pedidos:** Instruir os autos formalizando a necessidade efetiva de uso da ARP vigente e solicitando a respectiva emissão de Nota de Empenho dos quantitativos necessários para o atendimento das demandas institucionais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "21. Encaminhar para a emissão da nota de empenho".

20. Publicar ato de contratação direta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: COSEF.

DETALHAMENTO: Incluir os dados da contratação direta no módulo “Novo Divulgação de Compras” do Compras.gov.br para divulgação no Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP).

- Alçada Diretoria Colegiada: Publicar a certidão de deliberação elaborada pela ASTEC.
- Demais Alçadas: Publicar o Termo de autorização de contratação direta assinado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "21. Encaminhar para a emissão da nota de empenho".

21. Encaminhar para a emissão da nota de empenho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: COSEF.

DETALHAMENTO: Encaminhar o processo para a GTPO com a solicitação expressa de emissão da Nota de Empenho (NE). Paralelamente, informar à GTFC o código de registro do contrato que será criado/cadastrado no SIAFIWEB.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Siafi.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário formalizar contrato?" seja "sim, é necessário formalizar contrato", deve-se seguir para a etapa "23. Encaminhar para a formalização do contrato ou inclusão de instrumento substitutivo". Caso a resposta seja "não é necessário formalizar contrato", deve-se seguir para a etapa "22. Encaminhar à autoridade demandante ou à COMAT para gestão da Nota de Empenho".

22. Encaminhar à autoridade demandante ou à COMAT para gestão da Nota de Empenho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: COSEF.

DETALHAMENTO: Gestão da Entrega e Fiscalização: Após a emissão da Nota de Empenho (NE), a COSEF deve realizar o encaminhamento conforme a natureza do objeto:

- Aquisição de Bens: O processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAT). A COMAT atuará junto à empresa adjudicatária/contratada para a entrega do bem, enviando a Nota de Empenho ao fornecedor e informando formalmente o prazo de entrega e demais responsabilidades. Caberá à COMAT acompanhar o cumprimento dos prazos e as condições de entrega.
- Contratação de Serviços: A Nota de Empenho será encaminhada à Unidade Demandante. Esta unidade deverá enviar o documento à empresa contratada e realizar o acompanhamento integral da execução do serviço, exercendo a fiscalização necessária para o ateste da fatura e o posterior encaminhamento para pagamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

23. Encaminhar para a formalização do contrato ou inclusão de instrumento substitutivo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: COSEF.

DETALHAMENTO: Encaminhar o processo com a respectiva Nota de Empenho à Coordenadoria de Contratos para as etapas de formalização (fiscais, assinaturas e publicação de extratos).

- Instrumento Substitutivo (Nota de Empenho): Caso a Nota de Empenho vá ser o instrumento substitutivo do contrato, a COSEF deverá incluir o documento NE como substitutivo de contrato no sistema, permitindo o pagamento posterior pela GTFC. Tal inclusão deverá seguir os ditames do Manual Contratos.gov.br mais atualizado disponibilizado em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/comprasgovbr-contratos/>

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

24. Encaminhar para aquisição por suprimento de fundos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: COSEF.

DETALHAMENTO: Fluxo de Suprimento de Fundos: Sendo avaliado o cabimento da demanda para atendimento via Suprimento de Fundos, a COSEF deve encaminhar o processo para a Gerência Técnica de Serviços Gerais (GTSG) para processamento da despesa via Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF). Nesta hipótese, deverá ser seguido rigorosamente o fluxo estabelecido no Manual de Procedimento (MPR) específico de Suprimento de Fundos da ANAC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

Anulação e Revogação: Para qualquer tipo de contratação (licitações ou contratações diretas), a autoridade competente poderá determinar o desfazimento do procedimento mediante:

- **Anulação:** Declarada de ofício ou por provocação de terceiros, sempre que constatada ilegalidade insanável (motivação de anulação conforme a lei).
- **Revogação:** Realizada por motivo de conveniência e oportunidade decorrente de fato superveniente devidamente comprovado.

A depender da forma de contratação e do momento em que ocorrer o desfazimento da contratação, deve ser rigorosamente avaliada a necessidade de oportunizar fase de recurso prévia, garantindo o exercício do contraditório e da ampla defesa contra o ato de anulação ou revogação. A formalização deve ser feita via Nota Técnica para deliberação da autoridade, assegurando-se o subsequente registro sistêmico para publicidade.

Licitação/Dispensa Eletrônica Deserta ou Fracassada: Não havendo interessados (licitação/dispensa eletrônica deserta) ou não havendo propostas válidas/licitantes habilitados (licitação/dispensa eletrônica fracassada), o término da licitação também deverá reaproveitar as etapas úteis. A Administração deverá avaliar a medida mais adequada ao caso concreto, podendo:

- **Contratação Direta:** Valer-se da contratação por dispensa de licitação expressamente prevista para os casos de licitação deserta ou fracassada (conforme art. 75, inciso III, da Lei nº 14.133/2021), desde que mantidas as condições exigidas no edital e demonstrada a vantajosidade; ou
- **Adequação do Planejamento:** Determinar o retorno do processo à fase de planejamento da contratação (EPC) para a correção e adequação dos artefatos (Termo de Referência, Instrumento Convocatório ou outro documento pertinente) e posterior republicação.

Aproveitamento de Atos Processuais: Tanto nos casos de desfazimento quanto nos encerramentos sem sucesso, a Administração deverá atuar com eficiência. Ao anular um procedimento, deve-se declarar expressamente quais as etapas foram atingidas, de modo que o processo deverá aproveitar as etapas e os atos processuais que puderem ser aproveitados e que não foram afetados pelo vício.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS



MPR/SAF-031-R02

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAF deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.