

1ª EDIÇÃO

Cartilha de Compras UFS

COMAT
Coordenação de
Recursos Materiais



2026

André Maurício Conceição de Souza

REITOR

Silvana Aparecida Bretas

VICE-REITORIA

Erickson Santos de Alcântara

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Maria da Conceição de Jesus Farias

COORDENAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CIDADE UNIVERSITÁRIA PROFESSOR JOSÉ
ALOÍSIO DE CAMPOS.
CEP 49107-230 – SÃO CRISTÓVÃO, SERGIPE.
TELEFONE: (079) 3194-6963

1ª EDIÇÃO

Cartilha de Compras UFS

COMAT
Coordenação de
Recursos Materiais



2026

Lucas Gabriel da Cruz Almeida

Coordenador gráfico Secom

Rafael Jesus de Oliveira

Projeto gráfico Secom

Carlos Tadeu Santana Tatum

Programador Visual

Editora UFS

Luís Américo Bonfim

Coordenador gráfico

Editora UFS

SIGLAS

<u>AGU</u>	– <u>Advocacia Geral da União</u>
<u>CV</u>	– <u>Coeficiente de Variação</u>
<u>DAP</u>	– <u>Declaração de Aptidão ao PRONAF</u>
<u>DFD</u>	– <u>Documento de Formalização de Demanda</u>
<u>DP</u>	– <u>Desvio Padrão</u>
<u>ETP</u>	– <u>Estudo Técnico Preliminar</u>
<u>FNDE</u>	– <u>Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação</u>
<u>IMR</u>	– <u>Instrumento de Medição de Resultado</u>
<u>IN</u>	– <u>Instrução Normativa</u>
<u>LI</u>	– <u>Limite Inferior</u>
<u>LS</u>	– <u>Limite Superior</u>
<u>PCA</u>	– <u>Plano de Contratação Anual</u>
<u>PDI</u>	– <u>Plano de Desenvolvimento Institucional</u>
<u>PGC</u>	– <u>Planejamento e Gerenciamento de Contratações</u>
<u>PGE</u>	– <u>Procuradoria Geral</u>
<u>PNCP</u>	– <u>Portal Nacional de Contratações Públicas</u>
<u>PSL</u>	– <u>Plano Diretor de Logística Sustentável</u>
<u>SEGES/ME</u>	– <u>Secretaria de Gestão do Ministério da Economia</u>
<u>SIASG</u>	– <u>Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais</u>
<u>TCU</u>	– <u>Tribunal de Contas da União</u>
<u>TR</u>	– <u>Termo de Referência</u>

Sumário

Apresentação	7
Princípios	8
Instrução dos processos de compras	10
Documento de formação de demanda – DFD	10
Passo a passo	12
Portaria de designação da equipe de planejamento	12
Estudo técnico preliminar	13
Orientação para a edição de um ETP (novo ou a partir de outro)	15
Mapa de Risco	16
Pesquisa de preços	18
Termo de Referência	19
Adesão a ata de registro de preços	22
Contratação direta	24
Das modalidades de licitação	27

Apresentação

As compras públicas são instrumentos essenciais para garantir o funcionamento da administração pública e a prestação de serviços à sociedade. Mais do que um procedimento burocrático, elas refletem o compromisso do Estado com a transparência, a economicidade e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

Com o objetivo de orientar servidores, gestores e demais interessados da Universidade Federal de Sergipe - UFS sobre os principais conceitos, etapas e boas práticas nesse processo, esta cartilha foi elaborada como um guia prático e acessível. Nela, abordamos desde os fundamentos legais até as modalidades de licitação, a elaboração de termos de referência, o planejamento das aquisições e o papel de cada agente envolvido.

Esperamos que este material contribua para fortalecer a cultura de integridade, planejamento e controle nas contratações públicas, promovendo decisões mais assertivas e alinhadas ao interesse da nossa Universidade.

Maria da Conceição de Jesus Farias (Ceixa)

Coordenadora de Recursos Materiais – COMAT

Princípios

LEGALIDADE	• Estabelece que toda ação deve ocorrer em decorrência com a lei.
IMPESSOALIDADE	• As decisões administrativas devem ser tomadas com base em critérios objetivos, técnicos e racionais, evitando-se decisões baseadas em preferências pessoais ou subjetivas.
MORALIDADE	• A moralidade na administração pública refere-se ao conjunto de padrões éticos e de integridade que devem nortear a atuação dos agentes públicos, indo além da simples observância da lei.
PUBLICIDADE	• A publicidade é essencial para a democracia, pois permite que a sociedade acompanhe as decisões, gastos e ações dos agentes públicos, exercendo o controle social e a fiscalização da administração.
EFICIÊNCIA	• Capacidade de realizar uma tarefa com o mínimo de recursos (tempo, esforço, custos).
INTERESSE PÚBLICO	• Proclama a superioridade do interesse da coletividade, firmando a prevalência dele sobre o do particular.
VINCULAÇÃO AO EDITAL	• Proclama a superioridade do interesse da coletividade, firmando a prevalência dele sobre o do particular.
IGUALDADE	• Assegura a disputa em igualdades de condições, vedando o estabelecimento de discriminações, favorecimentos ou exigências indevidas.
PROBIDADE ADMINISTRATIVA	• Obriga os agentes públicos a servir a Administração com honestidade, sem aproveitar os poderes e facilidades de seus cargos e/ou funções em proveito pessoal ou de outrem.

Plano de Contratação Anual (PCA)

As compras públicas devem ser planejadas antes de serem realizadas. Esse planejamento deve ser feito anualmente e iniciado no ano anterior ao da compra.

Chama-se de Plano de Contratações Anual (PCA) o planejamento das compras na Administração Pública, sendo usado o sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) - por meio do Compras.gov.br - para a elaboração e o acompanhamento do plano de contratações anual pelos órgãos e entidades (inciso VII, Art. 2º, do DECRETO Nº 10.947/2022).

Assim, o PCA é o documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar para o exercício subsequente ao de sua elaboração (inciso V, Art. 2º, do DECRETO Nº 10.947/2022).

São objetos do PCA (Art. 5º, do DECRETO Nº 10.947/2022):

- **Racionalizar as contratações das unidades administrativas de sua competência;**
- **Garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano**
- **diretor de logística sustentável (PLS) e outros instrumentos de governança existentes;**
- **Subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;**
- **Evitar o fracionamento de despesas; e**
- **Sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.**

Instrução dos processos de compras

A instrução processual é uma atividade que segue um padrão lógico e sequencial para a consolidação do planejamento. Visando aumentar a eficiência na tramitação dos processos de compras, a Administração Pública elabora, na fase inicial da contratação, os seguintes documentos:

- ☐ Documento de Formalização da Demanda (DFD)
- ☐ Portaria de designação da equipe de planejamento
- ☐ Estudo Técnico Preliminar (ETP)
- ☐ Matriz de Risco
- ☐ Pesquisa de Preços
- ☐ Planilha de Composição de Preços
- ☐ Termo de Referência e anexos (TR)
- ☐ Justificativa das Normas de Licitação
- ☐ Edital
- ☐ Minuta do Contrato (quando for o caso)
- ☐ Minuta da Ata de registro de Preços (quando for o caso)
- ☐ Outros documentos relevantes
- ☐ Lista de Verificação.

Documento de formação de demanda – DFD

As unidades requisitantes cadastram as suas demandas no PGC, por meio de um Documento de Formalização de Demanda (DFD).

O DFD é um documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação (inciso IV, Art. 2º, do DECRETO Nº 10.947/2022).

Os papéis de REQUISITANTE E DE ÁREA TÉCNICA poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado (parágrafo 1º, do Art. 2º, do DECRETO Nº 10.947/2022).

O acesso ao Compras.gov é realizado com a senha do gov.br, caso não tenha as credenciais para acessar o perfil, envia um despacho via processo SEI! a Coordenação de Recursos Materiais - COMAT solicitando o seu acesso.

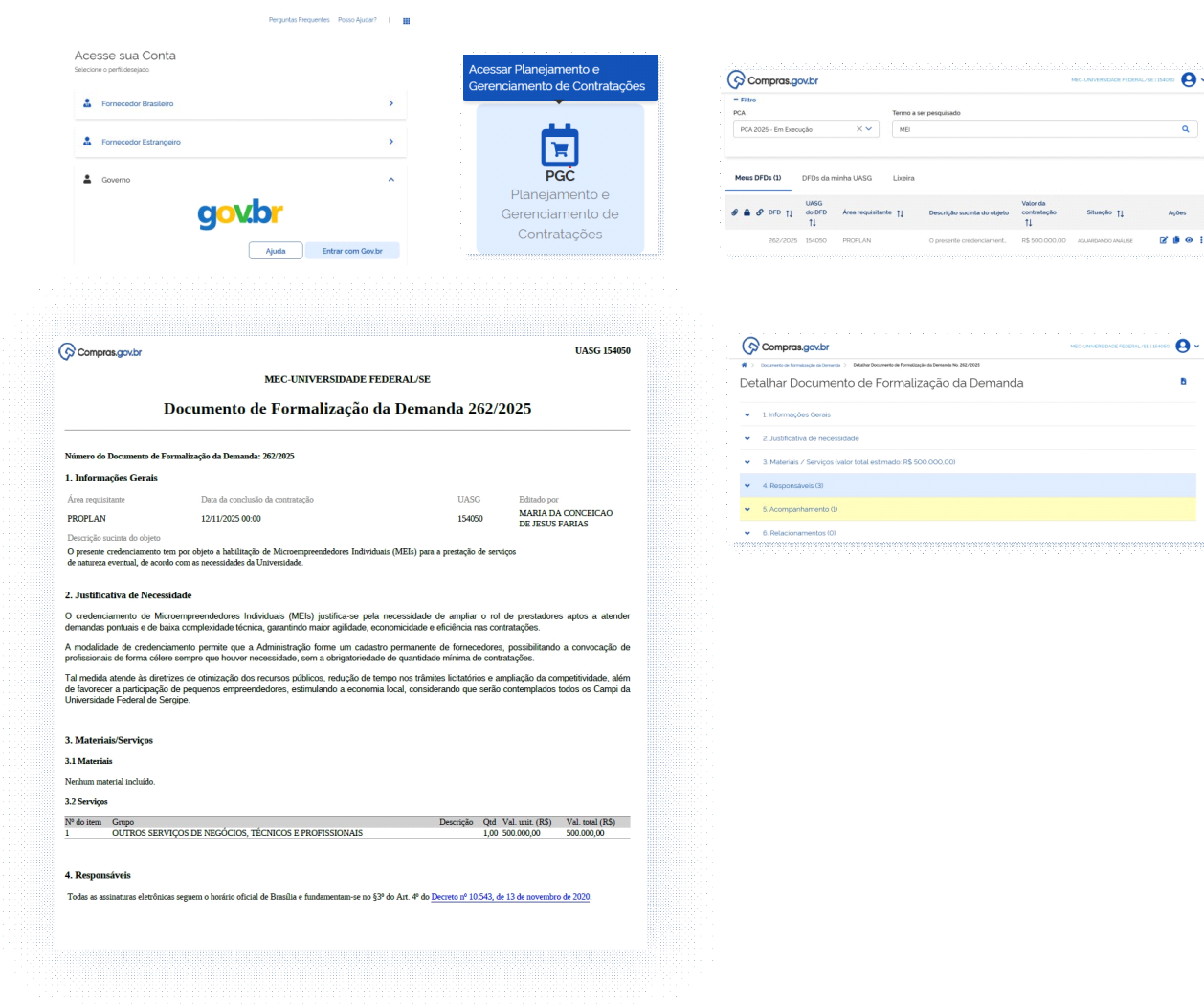
O Acesso ao sistema PGC se dar por meio do seguintes endereço:

<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal>

O DFD deverá ser preenchido com os dados sobre objeto a ser comprado, contendo, pelo menos, as seguintes informações (Art. 8º, do DECRETO Nº 10.947/2022):

- I. justificativa da necessidade da contratação;
- II. descrição sucinta do objeto;
- III. quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;
- IV. estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento
- V. simplificado, de acordo com as orientações da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- VI. indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;
- VII. grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de
- VIII. acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante;
- IX. indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; e
- X. nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

Passo a passo



The screenshots illustrate the initial steps of the procurement process on the Compras.gov.br platform. The first image shows the login page with options for 'Fornecedor Brasileiro', 'Fornecedor Estrangeiro', and 'Governo'. The second image shows the 'Acessar Planejamento e Gerenciamento de Contratações' (PGC) interface. The third image shows the 'Detalhar Documento de Formalização da Demanda' (Detail Demand Formalization Document) page for demand 262/2025, which includes a table of materials and services.

Documento de Formalização da Demanda 262/2025

Número do Documento de Formalização da Demanda: 262/2025

1. Informações Gerais

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
PROPLAN	12/11/2025 00:00	154050	MARIA DA CONCEICAO DE JESUS FARIAS

2. Justificativa de Necessidade

O credenciamento de Microempreendedores Individuais (MEIs) justifica-se pela necessidade de ampliar o rol de prestadores aptos a atender demandas pontuais e de baixa complexidade técnica, garantindo maior agilidade, economicidade e eficiência nas contratações.

A modalidade de credenciamento permite que a Administração forme um cadastro permanente de fornecedores, possibilitando a convocação de profissionais de forma célere sempre que houver necessidade, sem a obrigatoriedade de quantidade mínima de contratações.

Tal medida atende às diretrizes de otimização dos recursos públicos, redução de tempo nos trâmites licitatórios e ampliação da competitividade, além de favorecer a participação de pequenos empreendedores, estimulando a economia local, considerando que serão contemplados todos os Campi da Universidade Federal de Sergipe.

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nenhum material incluso.

3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS		1,00	500.000,00	500.000,00

4. Responsáveis

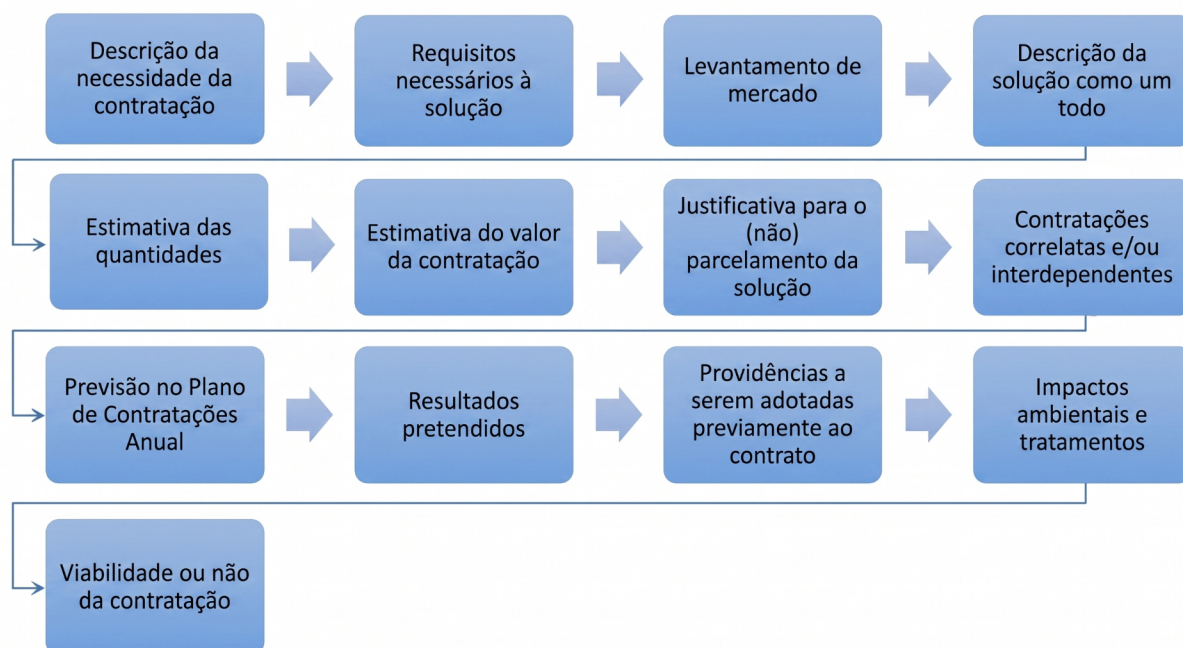
Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Portaria de designação da equipe de planejamento

A portaria de designação da equipe de planejamento formaliza a participação dos indicados no DFD para atuar no processo. Ela deve indicar servidores que reúnam as competências necessárias para o pleno cumprimento das etapas de planejamento da contratação, que incluem conhecimento sobre aspectos técnicos - operacionais e de uso do objeto, experiência em contratações públicas, dentre outros. Encaminhar o processo a PROPLAN para a providência da portaria.

Estudo técnico preliminar

De acordo com a **Lei nº 14.133/2021**, o Estudo Técnico preliminar (ETP) é o “documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.” O ETP é regulamentado pela Instrução Normativa nº 58/2022, que aponta a necessidade de que o documento apresente os seguintes elementos:



A elaboração do ETP é facultada nos casos de dispensa de valor, guerra ou grave perturbação da ordem, emergência ou calamidade pública e contratação de remanescentes de obra, serviço ou fornecimento.

É dispensado o Estudo Técnico Preliminar nas prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada e nas contratações realizadas há menos de 1 (um) ano, quando não surgirem licitantes interessados ou não forem apresentadas propostas válidas; e quando as propostas consignarem preços superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os órgãos oficiais competentes.

Perguntas Frequentes Posso Ajudar?

Acesse sua Conta
Selecione o perfil desejado:

- Fornecedor Brasileiro
- Fornecedor Estrangeiro
- Governo

gov.br

Ajuda Entrar com Gov.br



Acessar Estudo Técnico Preliminar

ETP
Estudo Técnico Preliminar



Compras.gov.br MEC-UNIVERSIDADE FEDERAL/SE | 154050

Estudos Técnicos Preliminares

Utilize esse espaço para pesquisar, editar, excluir, criar um novo ou criar um artefato do tipo Estudo Técnico Preliminar baseado em um já existente.

+ Criar

Filtro

Termo a ser pesquisado

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

Meus ETPs (7) ETPs da minha UASG ETPs de outras UASGs Lixeira

	Número	UASG	Categoria	Processo	Necessidade	Status	Réplicas	Ações
	90/2025	154050	Serviços	23113.031612/2..	Considerando a demanda recorr.	Rascunho	0	



Compras.gov.br UASG 154050

MEC-UNIVERSIDADE FEDERAL/SE

Estudo Técnico Preliminar 90/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23113.031612/2025-39

2. Descrição da necessidade

Considerando a demanda recorrente por serviços de manutenção e pequenos reparos nas instalações dos Campi da Universidade Federal de Sergipe, como consertos hidráulicos, elétricos, pintura, alvenaria, carpintaria, entre outros, torna-se necessário estabelecer um mecanismo eficiente, ágil e economicamente viável para a contratação desses serviços de forma contínua, conforme a necessidade da Administração.

Diante disso, propõe-se a adoção do credenciamento de Microempreendedores Individuais (MEIs), conforme previsto no art. 79 da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), como forma de ampliar o acesso de pequenos prestadores de serviço ao mercado público, fomentar a economia local e viabilizar a contratação direta e descentralizada de profissionais legalmente habilitados, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O credenciamento permitirá a formação de um cadastro de prestadores de serviços aptos a serem acionados conforme a necessidade, de forma rotativa ou alternada, observando a conveniência administrativa, o tipo de serviço requerido e a ordem de chamada estabelecida em edital. Essa medida também visa garantir maior agilidade nas contratações, especialmente para serviços emergenciais ou pontuais, cujos valores individuais não ultrapassem os limites previstos para dispensa de licitação.

Além disso, o credenciamento de MEIs se alinha aos princípios da inclusão produtiva, da valorização dos pequenos negócios e da otimização dos recursos públicos, assegurando à Administração uma alternativa eficaz para manutenção predial com menor burocracia e maior controle sobre a qualidade dos serviços prestados.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Pró-Reitoria de Administração e Planejamento	ERICKSON SANTOS DE ALCANTARA / FERNANDA ESPERIDIAO

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A edição de um ETP poderá ser a partir de um documento em branco, de um modelo da minha UASG, ou um modelo de outras UASGs, todavia, atente-se para atualização conforme os modelos da AGU.

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

Orientação para a edição de um ETP

(novo ou a partir de outro)

Verifique o Objeto da Contratação

- É o mesmo objeto? Ou apenas semelhante?
- Defina claramente o que será contratado: produto, serviço, sistema etc.

Abra o ETP anterior como modelo

- Utilize-o como referência, nunca como cópia literal.
- Copiar sem ajustes pode causar problemas de adequação.

Atualize os Dados Iniciais

- Unidade demandante;
- Responsáveis pela elaboração;
- Data;
- Nome do projeto/contratação;
- Número do processo (se houver).

Revise os Itens Obrigatórios do ETP

Conforme a IN SEGES/ME nº 40/2020, revise ou elabore os seguintes pontos:

Item	Descrição
1. Necessidade da contratação	Por que o órgão precisa desse serviço/ produto?
2. Requisitos da contratação	Funcionalidades, características técnicas, escopo mínimo.
3. Estudo de mercado	Levantamento de preços, fornecedores, soluções disponíveis.
4. Soluções consideradas	Alternativas analisadas e justificativa da escolhida.
5. Estimativa de custos	Pesquisa com base em valores praticados, painéis ou contratos anteriores.
6. Avaliação de riscos	Riscos que podem afetar a contratação e medidas preventivas.
7. Sustentabilidade (se aplicável)	Impacto ambiental e critérios de sustentabilidade.

Ajuste e Atualize a Fundamentação Legal

- Verifique se o ETP anterior menciona normas ainda vigentes.
- Atualize conforme a [Lei nº 14.133/2021](#) (Nova Lei de Licitações) ou legislação aplicável.

Validação Técnica

- Confirme com a área técnica se os requisitos e escopo estão corretos e atualizados.
- Alinhe com o setor jurídico e administrativo, se necessário.

Revisão Final e Assinaturas

- Faça uma leitura crítica final.
- Insira os campos de assinatura dos responsáveis pela elaboração e aprovação.

Dicas extras

- Sempre revise termos desatualizados (ex: nomes de sistemas, legislação, datas).
- Adapte à realidade da nova demanda, mesmo que o objeto pareça igual.
- Guarde o ETP final em PDF e formato editável (.docx, .odt).

Mapa de Risco

Considerando que o risco é a possibilidade de ocorrência de um evento que tem impacto nos objetivos da organização, a Gestão de Riscos é o conjunto de atividades coordenadas que busca identificar e adotar providências que diminuam a probabilidade do evento de risco se materializar, ou que minimize seus impactos se o evento ocorrer.

Nas compras públicas, a Gestão de Riscos é materializada no Mapa de Riscos. Nele se identifica e analisa os principais riscos, descrevendo para cada um a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto que possam comprometer a efetividade da compra caso o risco ocorra, prováveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), e são identificados os responsáveis pelas ações.

LINK:

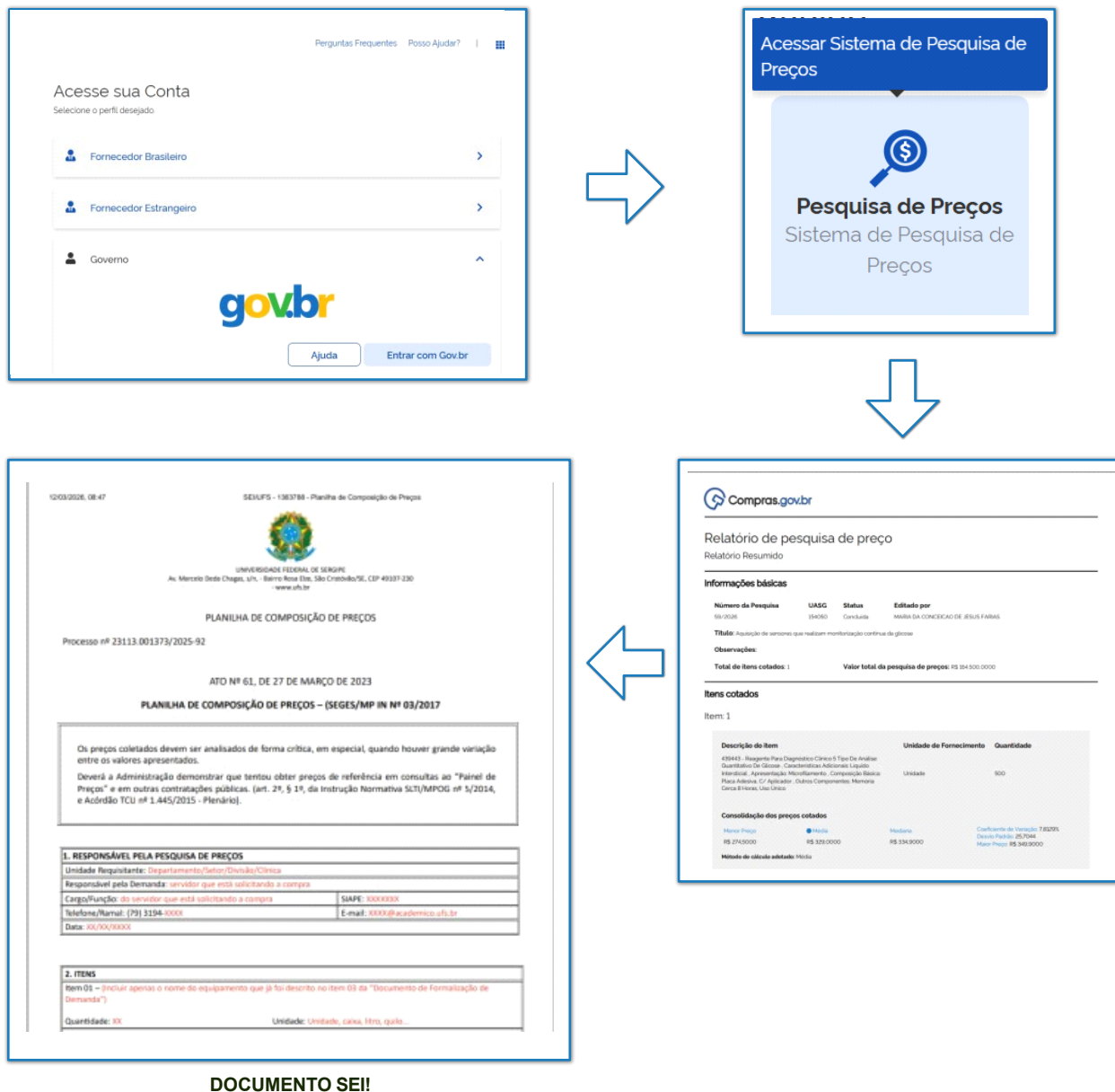
<https://www.youtube.com/watch?v=mEQsPEiiWX8>

Fonte: Live Youtube Ministério da Gestão e Inovação



Pesquisa de preços

Regulamentada pela **Instrução Normativa nº 65/2021**, a pesquisa de preços consiste em procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública. Ela busca garantir que o Poder Público identifique o valor real do bem ou do produto para uma pretensa contratação, de forma que o preço a se pagar seja justo e esteja compatível com os valores praticados no mercado e pela Administração Pública.



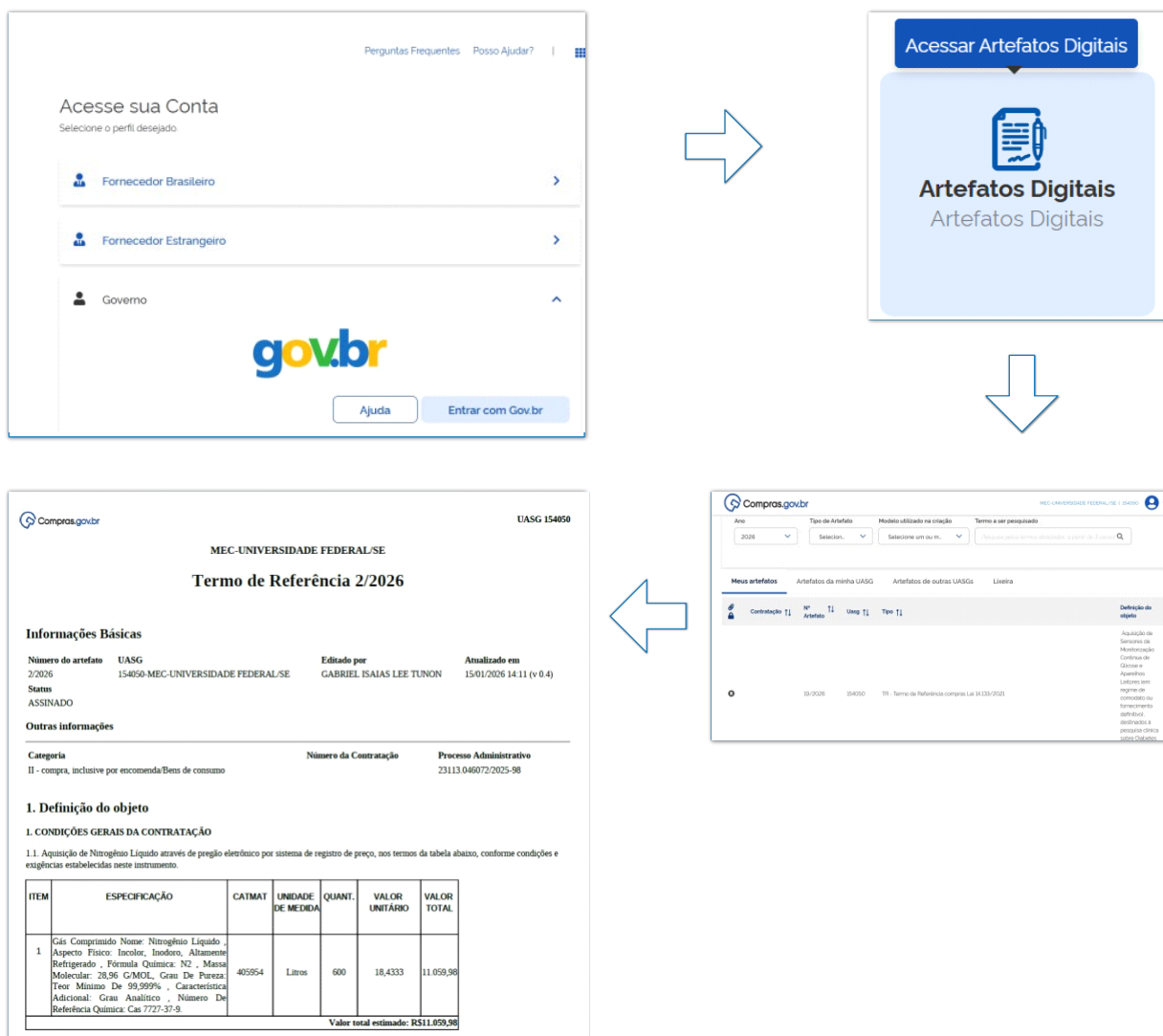
Algumas Considerações:

- Observar o quantitativo compatível com a aquisição pretendida;
- Evitar utilizar preços desatualizados, que não reflitam a realidade do mercado;
- Mesmas especificações técnicas;
- Mesmas condições de entrega;
- Unidade de Fornecimento...

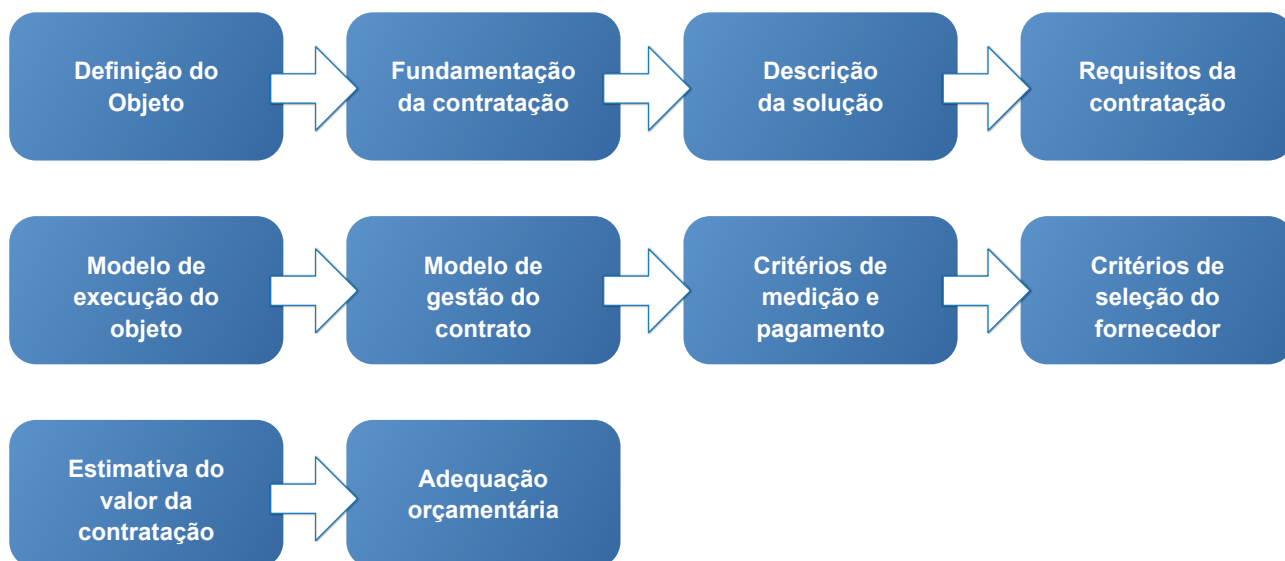
Termo de Referência

O Termo de Referência é o documento elaborado na fase preparatória do processo licitatório, para a contratação de bens e serviços. Ele deve ser elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, e estar alinhado ao Plano de Contratações Anual. Ele servirá de base para a análise e avaliação da conformidade da proposta.

A elaboração do Termo de Referência é dispensada nos casos de adesão às Atas de Registro de Preços; prorrogação dos contratos de serviços e fornecimento contínuo; e contratação realizada a menos de um ano, que mantenha as condições do edital quando se verificar a ausência de licitantes interessados ou propostas válidas com preços manifestadamente superiores ou incompatíveis com os órgãos oficiais.



O termo de referência deve seguir os seguintes parâmetros



Tutorial – Criação do Termo de Referência (TR) digital

LINK:

<https://www.youtube.com/watch?v=mEQsPEiiWX8>

Fonte: Instrução Normativa nº 81/2022

IMR - Instrumento de Medição de Resultados

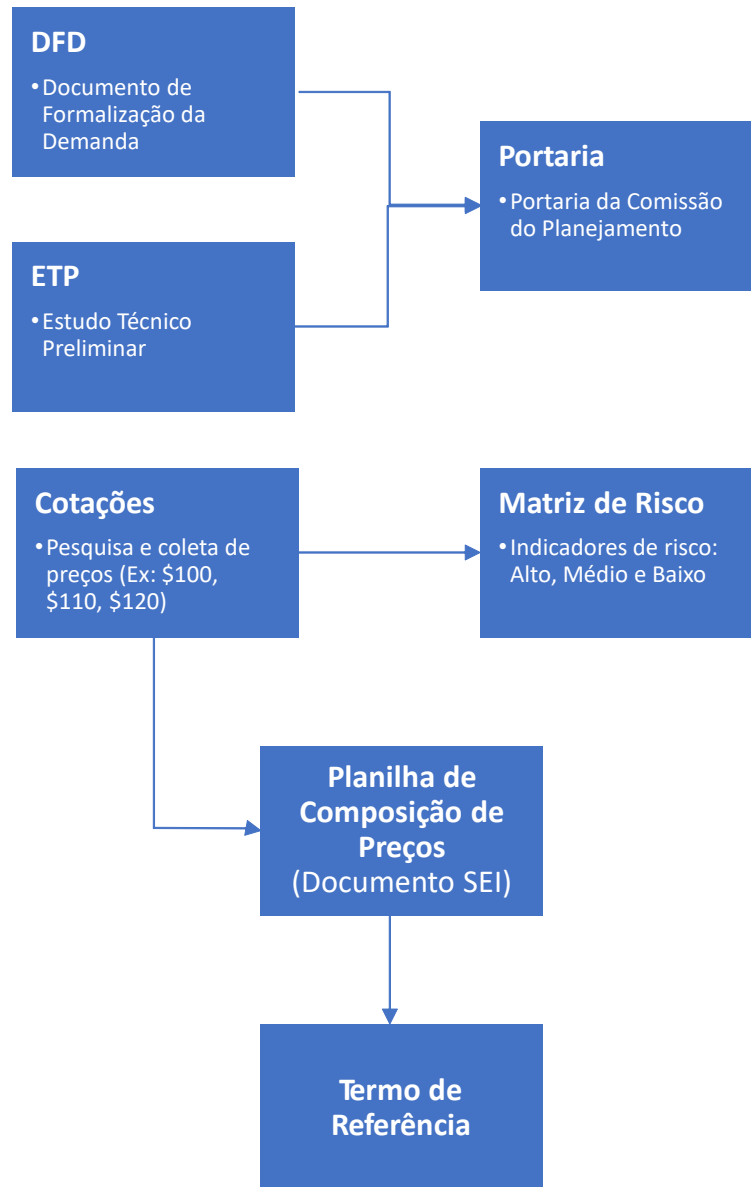
O Instrumento de Medição de Resultados (IMR), é o documento que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comparáveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. Trata-se, portanto, de um instrumento que prima pela qualidade do serviço executado e promove adequações de pagamento devidas no caso de não se verificar o atendimento das metas estabelecidas.

Modelo de IMR - IN seges/mp nº 05/2017, anexos v-b e viii-a

LINK:

https://www.gov.br/incra/pt-br/centrais-de-conteudos/publicacoes/editais-de-licitacoes/pregao/TO_anexo_X_edital_794_2021.pdf

Passos do Processo



Adesão a ata de registro de preços

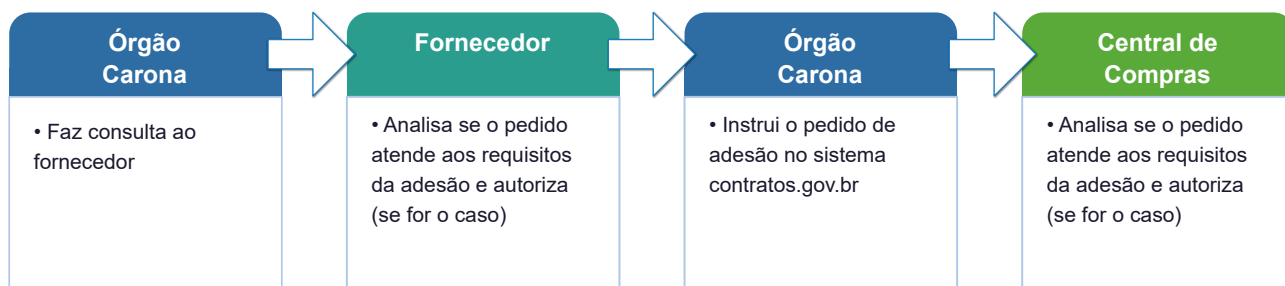
A adesão Ata de Registro de Preços, ou “carona”, como é comumente conhecida, é a compra/contratação realizada através da utilização de um pregão do tipo Sistema de Registro de Preços (SRP), conduzido por outro órgão (órgão gestor/gerenciador da Ata), no qual o órgão interessado não é órgão participante.

O normativo que dispõe sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, é o **Decreto nº11.462, de 31 de março de 2023**. Os Artigos 31 a 33 deste decreto, dispõem sobre a Adesão a Ata de Registro de Preços.

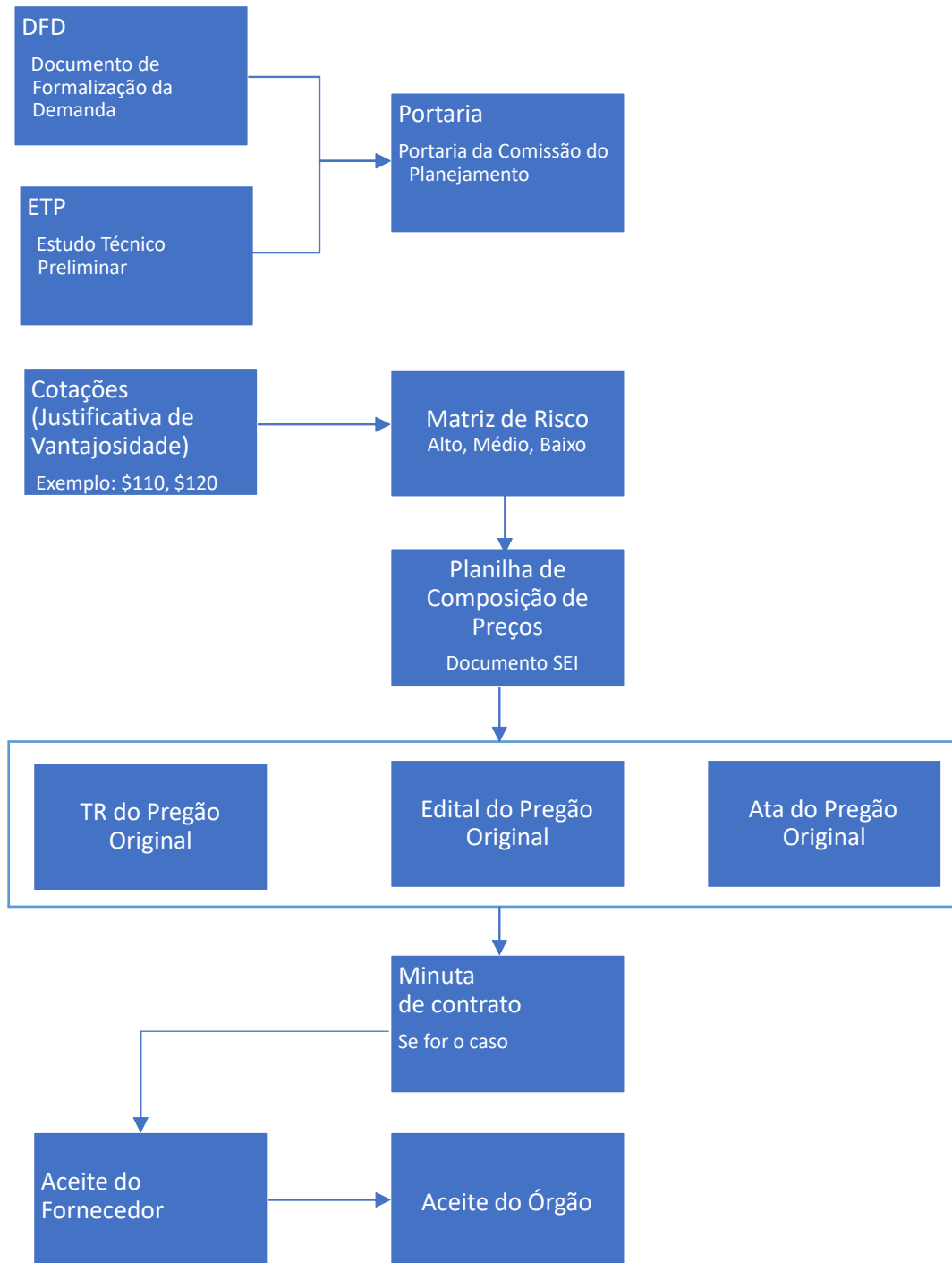
Antes de partir para a instrução processual de um processo de adesão, é importante observar os seguintes pontos:

1. O Pregão realizado precisa ser do tipo Sistema de Registro de preço.
2. A possibilidade da adesão precisa estar prevista no Edital da licitação.
3. O órgão precisa ser da mesma instância.
 - a) Considerando a instância Federal, como a UFS, não é possível aderir de Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista; ou órgãos estaduais e municipais.
4. A Ata de Registro de Preços precisa estar dentro da vigência. (12 meses contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP).

O processo de adesão, portanto, pode ser representado inicialmente da seguinte forma:



Passos do Processo



Contratação direta

A contratação direta é o processo de compra e contratação pública onde a etapa de disputa é reduzida ou suprimida, ou seja, não é realizada a licitação. Ela pode ser utilizada em algumas situações específicas, devendo ser tratada como uma exceção.

A **Lei 14.133/2021** previu dois tipos de contratações diretas: a inexigibilidade de contratação e a dispensa de licitação. Esta última se divide em licitação dispensável e dispensada, podendo ocorrer por meio de uma dispensa eletrônica (preguinho) ou ser lançada de forma direta.

Esse tema é tratado no capítulo VIII, da referida lei, do artigo 72 até o 75.

Qual a diferença entre dispensa e inexigibilidade de licitação?

Na dispensa, a contratação direta ocorre por determinação legal (licitação dispensada) ou por conveniência da Administração nos casos elencados no Art. 75 da **Lei nº 14.133/2021** (licitação dispensável).

Já a inexigibilidade ocorre quando a competição é inviável por falta de fornecedores, singularidade do objeto ou exclusividade, permitindo a contratação direta.

Aplica-se a artistas consagrados, fornecedores exclusivos, serviços técnicos especializados ou materiais de marca específica, mediante justificativa documental.

Qual o limite de valor para contratação por dispensa de licitação ou inexigibilidade?

A **Lei nº 14.133/2021** permite que ambas possam ser utilizadas para qualquer valor, não existindo limite. A exceção são os incisos I e II do Art. 75 que trata de contratações de baixo valor.

Conforme Art. 182, o Poder Executivo Federal fará a atualização anual, a cada 1º de janeiro, dos diversos valores contidos na Nova Lei de Licitações e Contratos, incluindo os de contratação direta.

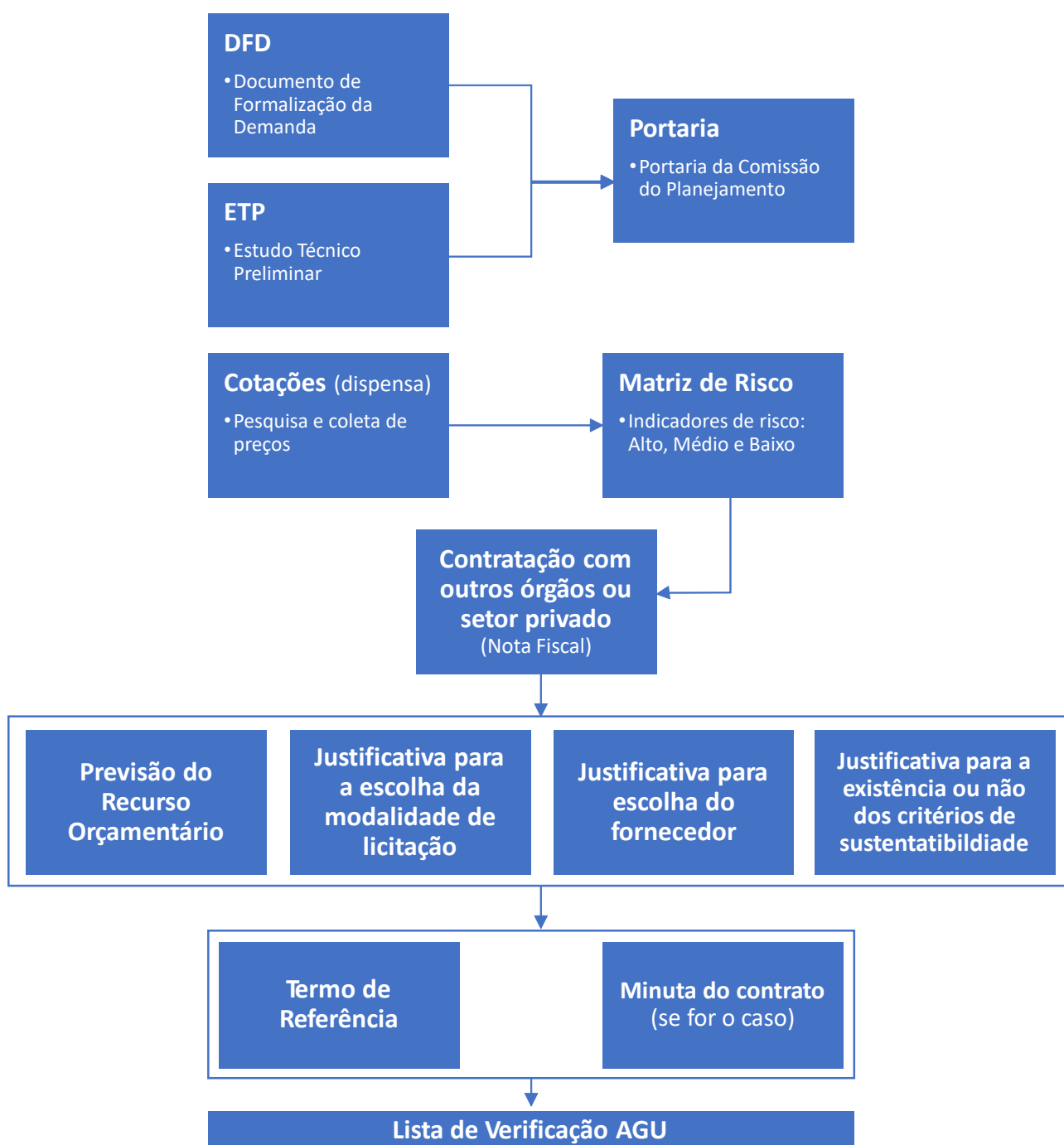
Para o ano de 2026 os valores foram atualizados pelo [Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025](https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/comunicados/2025/no-47-25-decreto-altera-valores-da-lei-14-133-para-compras-publicas), <https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/comunicados/2025/no-47-25-decreto-altera-valores-da-lei-14-133-para-compras-publicas>.

Sempre irei precisar solicitar parecer jurídico nas contratações diretas?

Não. O parecer pode ser dispensado em caso de atendimento do § 5º do art. 53 da **Lei nº 14.133/2021**. Vejamos:

§ 5º É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico.

Passos do Processo



Já a Orientação Normativa da AGU, nº 69/2021, informa:

“Não é obrigatória manifestação jurídica nas contratações diretas de pequeno valor com fundamento no art. 75, I ou II, e § 3º da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, salvo se houver celebração de contrato administrativo e este não for padronizado pelo órgão de assessoramento jurídico, ou nas hipóteses em que o administrador tenha suscitado dúvida a respeito da legalidade da dispensa de licitação. aplica-se o mesmo entendimento às contratações diretas fundadas no art. 74, da lei nº 14.133, de 2021, desde que seus valores não ultrapassem os limites previstos nos incisos I e II do art. 75, da lei nº 14.133, de 2021”.

O que fazer quando a inexigibilidade não se encaixar em nenhuma das hipóteses trazidas no art. 74 da Lei 14.133?

Neste caso deve-se utilizar, desde que devidamente justificado, a hipótese do “caput”, qual seja, a inviabilidade de competição. Os incisos trazidos no artigo são exemplificativos e não taxativos. O fato fica explícito na expressão “em especial nos casos de”, trazida no artigo nº 74.

Posso adquirir um equipamento de minha preferência, com revendedor exclusivo, por inexigibilidade?

Não, a princípio. A existência de um revendedor exclusivo para um produto X pode não inviabilizar a competição. Outros equipamentos (Y, Z e W) podem concorrer com X.

A elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) é obrigatória em todas as contratações diretas?

Não. Existem exceções. O ETP é obrigatório nos processos de inexigibilidade. Contudo, é facultativo nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 da [Lei 14.133/2021](#) e dispensado na hipótese do inciso III do art. 75 da referida lei, conforme [IN 58/2022 da SEGES/ME](#).

Das modalidades de licitação

O art. 28 da **Lei nº 14.133/2021** trouxe cinco modalidades de licitação:

pregão, concorrência, leilão, concurso e diálogo competitivo. Destas, apenas as duas primeiras serão tratadas aqui.

O pregão e a concorrência possuem um rito procedimental comum (art. 17 da **Lei nº 14.133/2021**), contudo diferem no objeto e prazos mínimos de publicação, conforme tabela abaixo:

Pergunta	Pregão	Concorrência	Fonte
Quando utilizar?	Para aquisição de bens e serviços comuns. Não se aplica a serviços de natureza predominantemente intelectual, obras e serviços de engenharia, exceto no serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens.	Para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia.	Art. 6, inciso XLI da 14.133/2021.
			Art. 6, inciso XXI, alínea "a" da 14.133/2021.
			Art. 6, inciso XXXVIII da 14.133/2021.
			Art. 29, parágrafo único da 14.133/2021.
Pode ser feito por Sistema de Registro de Preços?	SIM	SIM	Art. 6, inciso XLV da 14.133/2021.
Quais os critérios de julgamento?	a) Menor preço;	a) Menor preço;	Art. 6, inciso XXXVIII da 14.133/2021;
	b) Melhor técnica ou conteúdo artístico;	b) Melhor técnica ou conteúdo artístico;	
	c) Técnica e preço;	c) Técnica e preço;	Art. 33, inciso XXXVIII da 14.133/2021.
	d) Maior retorno econômico;	d) Maior retorno econômico;	
	e) Maior desconto.	e) Maior desconto.	
Quais os prazos mínimos em que a publicação deve ficar aberta para cadastro na licitação?	a) 8 (oito) dias quando os critérios de julgamento for menor preço ou maior desconto; b) 15 (quinze) dias úteis, nas hipóteses não abrangidas pela letra "a".	a) 10 (dez) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços comuns e de obras e serviços comuns de engenharia; b) 25 (vinte e cinco) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços especiais e de obras e serviços especiais de engenharia; c) 60 (sessenta) dias úteis, quando o regime de execução for de contratação integrada; d) 35 (trinta e cinco) dias úteis, quando o regime de execução for o de contratação semi-integrada ou nas hipóteses não abrangidas pelas letras "a", "b" e "c".	Art. 55 da Lei 14.133/2021

COMAT
Coordenação de
Recursos Materiais

