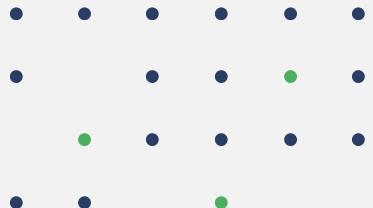


Manual de Compras Públicas

Karine Miranda Castro
Prof. Dra. Regina Maria de Oliveira
Brasileiro



**INSTITUTO FEDERAL
ALAGOAS**

Campus Marechal Deodoro



Autoras



Karine Miranda Castro

Graduada em administração e mestrandaa em educação, possui especialização em gestão pública. No IFAL, já atuou como coordenadora de licitações na Reitoria e coordenadora de suprimentos no Campus Marechal Deodoro onde atua como Diretora administrativa.



Prof. Dra. Regina Maria de Oliveira

Graduada em Pedagogia pela Universidade Federal de Alagoas (UFAL), onde também concluiu seu Mestrado e Doutorado em Educação. Professora do Instituto Federal de Alagoas (IFAL), Regina atua em cursos de licenciatura e no Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT). Lidera o grupo de pesquisa “Formação de Professores: Políticas e Práticas” e é membro do GEPEPT, dedicando-se aos temas de formação de professores, educação profissional e educação de jovens e adultos.

Sumário

1. INTRODUÇÃO	4
2. PLANEJAMENTO/COMPRAS	6
3. LICITAÇÃO	13
3.1. MODALIDADE DE LICITAÇÃO	17
4. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	20
5. CONTRATAÇÃO DIRETA	21
5.1. DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	21
6. LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS	22
7. BIBLIOGRAFIA	23

370
C355m

Castro, Karine Miranda.

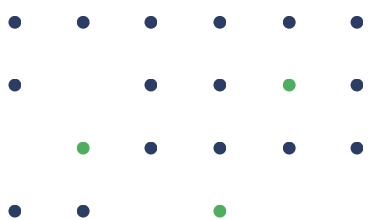
Manual de compras públicas / Karine Miranda Castro ; Regina Maria de Oliveira Brasileiro. – 2024.

24 f. : il.

Produto Educacional da Dissertação Gestão dos processos de compras: ferramenta acerca das etapas das contratações públicas aos coordenadores de curso do Ifal - Campus Marechal Deodoro - (Mestrado em Educação Profissional e Tecnológica) Instituto Federal de Alagoas, Campus Avançado Benedito Bentes, Maceió, 2024.

1. Educação. 2. Ensino. 3. Compras. 4. Produto Educacional.
I. Brasileiro, Regina Maria de Oliveira. II. Título.

Fernanda Isis Correia da Silva / Bibliotecária - CRB-4/1796

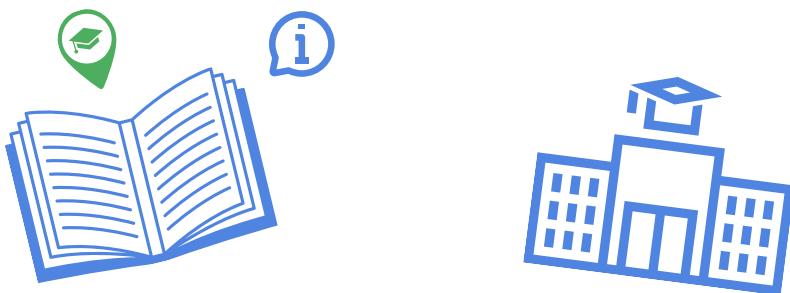


O Produto Educacional (PE), intitulado: Manual de Compras Públcas, destinado aos coordenadores de cursos, do IFAL - Campus Marechal Deodoro, bem como aos demais demandantes do campus em questão, tem o objetivo de oferecer suporte aos que desempenham o papel de solicitantes nas aquisições e/ou contratações de serviços.

O manual tem como finalidade principal fornecer orientações claras e detalhadas sobre o processo de compras e contratações de serviços. Ele aborda desde o planejamento até a conclusão dos trâmites, considerando as particularidades e normativas específicas do Instituto Federal de Alagoas – Campus Marechal Deodoro.

O manual é sistematizado de forma a apresentar os aspectos de planejamento, aos aspectos básicos das licitações, abrangendo as fases interna e externa dos procedimentos licitatórios e as contratações diretas.

Destaca-se que a consulta a este Manual tem o propósito de servir como instrumento facilitador para o aprimoramento da correta condução dos procedimentos licitatórios. Dessa forma, espera-se que este Manual possa contribuir para o aperfeiçoamento e enriquecimento das ações realizadas pelos coordenadores de curso e demais demandantes.



O início da compra pública é caracterizado pelo planejamento e deve “compatibilizar-se com o plano de contratações anual”, “com as leis orçamentárias”, bem como “abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação” (BRASIL, 2021). A licitação tem seu começo na fase preparatória, na qual a Administração planeja a contratação definindo seu objeto, suas especificações, características e condições, o que será definido no instrumento convocatório da licitação, cuja divulgação pertence à fase externa da licitação. Esta se inicia com a divulgação do edital e finda-se com a homologação da licitação e a adjudicação do objeto ao licitante vencedor (BRASIL, 2021).



RECURSOS PÚBLICOS

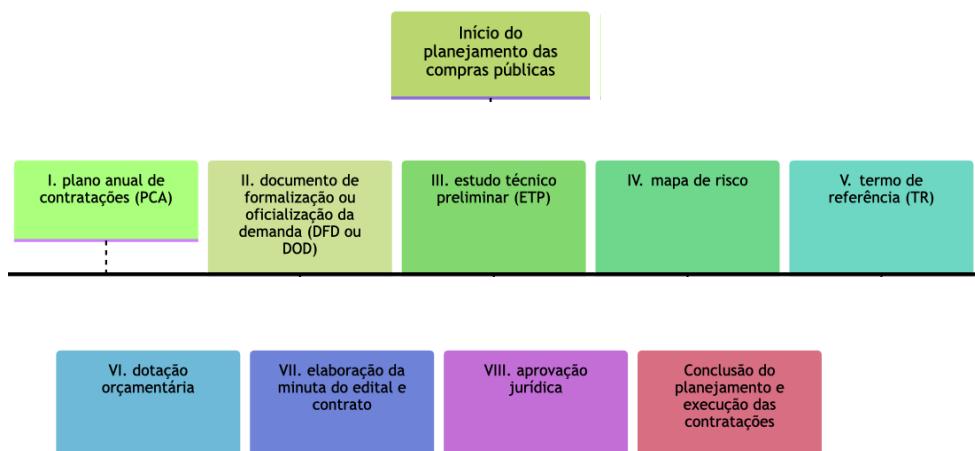
Os recursos orçamentários do Instituto Federal de Alagoas são provenientes do Orçamento Geral da União, alocados por meio da Lei Orçamentária Anual (LOA). Além disso, o IFAL recebe recursos por outras vias, como emendas parlamentares e captação de financiamento junto a órgãos de fomento.



POR QUE PLANEJAR COMPRAS?

O planejamento das Compras públicas, é um aspecto fundamental para o funcionamento eficiente das instituições, desempenhando um papel decisivo na organização e na execução das atividades educacionais e administrativas. A relevância desse processo reside na capacidade de antecipar demandas, otimizar recursos e estabelecer diretrizes que orientem as ações institucionais.

De acordo com Niebuhr et al. (2021), o fluxo procedural para o planejamento das compras públicas, geralmente, pode ser resumido nas seguintes etapas:



PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

Na Lei nº 14.133 de Licitações e Contratos Administrativos o planejamento é o princípio que conduz as contratações públicas. Para garantir a efetividade de ações institucionais, se faz necessário a elaboração e a implementação do Plano de Contratações Anual (PCA) como elemento essencial ao planejamento.

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 ComprasNet - 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).

A elaboração do Plano de Compras Anual (PCA) exige o cumprimento de uma sequência de etapas no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Compras (PGC). A seguir, detalhamos essas etapas:



Fonte: Portal de Compras do Governo Federal

O cronograma de elaboração deve observar o fluxo, e obedecer aos prazos definidos pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), os órgãos e entidades também podem criar regulamentações internas, estipulando seus prazos.



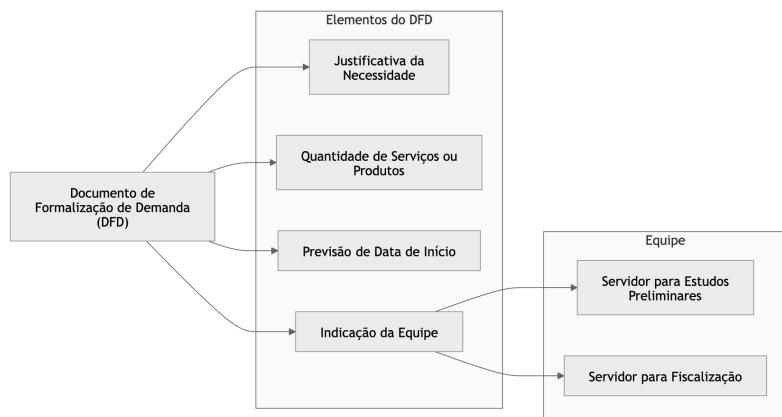
Fonte: Portal de Compras do Governo Federal

O bom planejamento da contratação é o início do processo para que seja efetivada a necessidade da Administração, pois, a licitação por si, não é suficiente para que seja assegurado o atendimento da demanda que motivou a realização do procedimento licitatório, e de fato sejam atendidos todos os seus requisitos. Desta forma, “é fundamental a adequada caracterização formal da demanda, a partir da unidade administrativa que detenha a atribuição de gerenciar, controlar ou supervisionar a necessidade da Administração” (AMORIM, 2020).

DOCUMENTO DE FORMAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento preliminar para dar início a um processo de aquisição de produtos ou serviços. O DFD deve conter os seguintes elementos:

- a justificativa da necessidade da contratação;
- a quantidade de serviço ou produtos a serem adquiridos;
- a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou recebimento dos produtos;
- a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe para elaborar os Estudos Preliminares, e se necessário, daquele que fará a fiscalização dos serviços.



Tutorial DFD



<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-fase-interna/manuais-pgc/PassoapassoPGC.pdf>

Páginas:
20 a 64



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento que compõe a fase de planejamento das contratações públicas, destinado a evidenciar a real necessidade da contratação, avaliar a viabilidade técnica de sua implementação e fornecer a estrutura básica para a elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico, conforme IN nº 58/2022. Trata-se de um documento elaborado diretamente no Portal de Compras do Governo Federal, para o qual o usuário deve estar previamente cadastrado e possuir login e senha. Responsável pela elaboração: equipe de planejamento da contratação.

Tutorial ETP



<https://www.youtube.com/watch?v=e1tnunsfDUc>



MAPA DE RISCO

Representa uma fase do planejamento situada entre o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência ou Projeto Básico. O usuário também deve estar previamente cadastrado e possuir login e senha. É elaborado diretamente no Portal de Compras do Governo Federal. Responsável pela elaboração: equipe de planejamento da contratação.

Tutorial Mapa de Risco



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



TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

O Termo de Referência (TR) é um documento que especifica o objeto de uma contratação pública e apresenta as informações essenciais para sua execução. Sua função é assegurar que os licitantes compreendam com precisão o que deve ser fornecido para atender às necessidades da administração pública, conforme IN nº 81/2022. O usuário também deve estar previamente cadastrado e possuir login e senha. É elaborado diretamente no Portal de Compras do Governo Federal. Responsável pela elaboração: equipe de planejamento da contratação.

Tutorial Termo de Referência



<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-fase-interna/manual-tr-digital/Manual-Termo-de-Referencia-Digital>

Páginas:
1 a 42



O fluxo a seguir, ilustra essas etapas do planejamento das compras:

RESPONSÁVEL	AÇÃO	DOCUMENTO
Solicitante	Cadastrar processo para aquisição de material ou contratação de serviço	DFD ou DOD (modelo no Sipac) Comprovação de previsão no PCA Despacho à Coordenação de Suprimentos
Coordenação de Suprimentos	Verificar previsão no PCA e solicitar aprovação do DFD ou DOD e a emissão de portaria	Despacho ao gabinete solicitando aprovação do DFD e emissão da portaria
Gabinete	Aprovar demanda e emitir portaria	Emissão de portaria da equipe de planejamento Despacho ao solicitante

RESPONSÁVEL	AÇÃO	DOCUMENTO
Solicitante / Equipe Planejamento	Consultar catálogos de padronização e guia de licitações sustentáveis Elaborar estudo técnico preliminar e pesquisa de preço Elaborar mapa de gerenciamento de riscos	Nota informativa de que houve consulta ao catálogo de padronização e guia de licitações sustentáveis Estudo Técnico Preliminar – ETP (Conforme IN 58/2022) Pesquisa de preço (Conforme IN 65/2021) Planilha de apuração de preços Formulário de análise fundamentada dos preços (modelo Sipac) Mapa/Matriz de Riscos (Sistemade Gestão de Riscos) Despacho à Coordenação de Suprimentos para análise e enquadramento
Coordenação de Suprimentos	Analizar conformidade processual e realizar prévio enquadramento	Despacho ao solicitante/equipe de planejamento contendo análise inicial do processo, verificação do tipo de licitação a ser realizada (dispensa, inexigibilidade, pregão) e o modelo de termo de referência a ser utilizado conforme o caso
Solicitante / Equipe de Planejamento	Elaborar Termo de Referência ou projeto básico, conforme o caso	Termo de Referência Despacho à Coordenação de Suprimentos para seguimento do pleito

Alguns autores definem licitação como: “O procedimento administrativo mediante o qual a administração pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse.” (MEIRELLES, 2006, p. 272).

As aquisições e contratações em instituições públicas, ressalvados os casos específicos, tem a obrigatoriedade de licitar, segundo o art. 37 da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988 inciso, XXI:

[...] ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (Brasil, 1988).

A Lei nº 14.133/2021, além de detalhar todas as modalidades e normas aplicáveis ao processo licitatório, também esclarece os princípios que regem as licitações.

Na referida lei, os princípios que devem nortear as compras públicas são reiterados em diversas passagens; contudo, encontram-se formalmente descritos no Artigo 5º, que estabelece:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

- 
- 1** **LEGALIDADE:** Estabelece que toda ação deve ocorrer em concordância com a lei.
 - 2** **IMPESOALIDADE:** O princípio da impessoalidade refere-se à obrigação do Estado de atuar de forma neutra e equitativa, evitando favorecimentos ou prejuízos a indivíduos específicos.
 - 3** **MORALIDADE:** Visa a uma conduta que, além de ser lícita, esteja alinhada com a moralidade, a ética, os bons costumes e os princípios de uma administração adequada.
 - 4** **PUBLICIDADE:** Estabelece que qualquer interessado deve ter acesso aos processos licitatórios e a seu controle, assegurando a transparência por meio da divulgação dos atos realizados pelos administradores em cada etapa da licitação.
 - 5** **EFICIÊNCIA:** Refere-se ao dever da Administração de conduzir a gestão da coisa pública com eficiência, transparência e economia, com o objetivo de alcançar as metas estabelecidas.
 - 6** **INTERESSE PÚBLICO:** Afirma a primazia do interesse coletivo, assegurando sua prevalência sobre os interesses individuais.
 - 7** **PROBIDADE ADMINISTRATIVA:** Impõe aos agentes públicos o dever de servir à Administração com integridade, proibindo o uso de poderes e facilidades inerentes aos seus cargos ou funções em benefício próprio ou de terceiros.

- 8 IGUALDADE:** Garante a competição em condições de igualdade, proibindo discriminações, favorecimentos ou exigências inadequadas.
- 9 PLANEJAMENTO:** Visa antecipar as ações necessárias, estabelecendo providências a serem tomadas com antecedência para alcançar os objetivos desejados. Um exemplo de instrumento de planejamento nas compras públicas é o PCA.
- 10 TRANSPARÊNCIA:** Estabelece que as informações devem ser apresentadas de maneira clara, acessível e de fácil compreensão.
- 11 EFICÁCIA:** Responsabiliza-se pelo alcance dos objetivos estabelecidos pela Administração Pública.
- 12 SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES:** Tem como objetivo prevenir o acúmulo de funções, como autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, por um único servidor.
- 13 MOTIVAÇÃO:** Estabelece que tanto a Administração quanto os licitantes devem se restringir ao que for disposto no instrumento convocatório da licitação. As regras de habilitação e julgamento, uma vez iniciadas, não podem ser alteradas.
- 14 VINCULAÇÃO AO EDITAL:** Impõe à Administração Pública e ao licitante a observância das normas estabelecidas no edital de maneira objetiva, sem prejuízo do respeito ao princípio da competitividade.

- 15 JULGAMENTO OBJETIVO:** Determina que a Administração deve avaliar a proposta de forma objetiva, utilizando critérios de julgamento previstos no edital de licitação, sem recorrer a juízos subjetivos.
- 16 SEGURANÇA JURÍDICA:** Refere-se a um conjunto de condições que permite tanto à Administração Pública quanto aos licitantes conhecer antecipadamente as consequências de seus atos, com base nas normas previamente estabelecidas pelo sistema jurídico, assegurando a estabilidade das relações jurídicas constituídas.
- 17 RAZOABILIDADE:** Estabelece que as decisões administrativas devem ser fundamentadas em justificativas racionais e orientadas pelo bom senso, com o objetivo de evitar excessos na atuação do agente público.
- 18 COMPETITIVIDADE:** Visa obter a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, permitindo que esta celebre o contrato mais favorável mediante a promoção e ampliação do acesso ao processo licitatório.
- 19 PROPORCIONALIDADE:** Estabelece que as decisões administrativas devem ser tomadas de maneira equilibrada e ponderada, harmonizando os meios empregados com os objetivos pretendidos na licitação.
- 20 CELERIDADE:** Determina que a licitação deve ser conduzida dentro de um prazo adequado, evitando atrasos excessivos que possam comprometer a execução da contratação e o atendimento ao interesse público.

- 21 ECONOMICIDADE:** Determina que a Administração deve otimizar custos, mantendo os padrões de qualidade exigidos para o objeto.
- 22 DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL:** Estabelece que as contratações públicas devem promover o desenvolvimento nacional sustentável, levando em conta tanto os aspectos econômicos quanto ambientais, e considerando os impactos do objeto no meio ambiente.

O processo licitatório é constituído por uma sequência organizada de atos, sendo denominada "modalidade de licitação" a forma pela qual esse procedimento de seleção é estruturado. As modalidades "distinguem-se entre si pela variação quanto a complexidade de cada fase do processamento e pela variação quanto à destinação de cada uma das fases" (JUSTEN FILHO, 2012, p. 292).

Na NLLC, temos as modalidades: Pregão, Concorrência, Concurso, Leilão, Diálogo competitivo. A seleção da modalidade de licitação mais apropriada para o objeto da contratação é feita levando em conta a natureza específica desse objeto. Para a aquisição de bens e a contratação de serviços, são empregadas as modalidades de pregão e concorrência, sendo o pregão obrigatório para a compra de bens e serviços comuns, enquanto a concorrência é aplicada para a contratação de bens e serviços especiais, além de obras e serviços de engenharia, sejam estes comuns ou especializados. A alienação de bens é realizada por meio da modalidade de leilão, abrangendo bens imóveis ou móveis que sejam inservíveis ou que tenham sido apreendidos em conformidade com a legislação. Já a modalidade concurso é destinada para a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico.

Por último, temos o diálogo competitivo: modalidade de licitação em que a administração “realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos” (BRASIL, 2021).

No IFAL – Campus Marechal Deodoro, a modalidade mais empregada para contratações é o pregão eletrônico, utilizado tanto em sua forma tradicional quanto na modalidade de registro de preços.

Fluxos processuais correspondentes às etapas finais da fase de planejamento para pregões eletrônicos, tanto no formato tradicional quanto para registro de preços.

Responsável	Ação	Documento
Coordenação de Suprimentos	Realizar enquadramento da licitação	Despacho contendo enquadramento final e encaminhamento ao Departamento de Orçamento e Finanças para disponibilidade orçamentária
Departamento de Orçamento e Finanças	Realizar reserva orçamentária	Documento de disponibilidade orçamentária e despacho para Coordenação de Suprimentos
Coordenação de Suprimentos	Elaborar minuta contratual (se for o caso)	Minuta Contratual
Coordenação de Suprimentos	Elaborar edital de licitação	Edital de Licitação
Coordenação de Suprimentos	Preencher lista de verificação da AGU	Lista de Verificação da AGU e despacho ao Gabinete para aprovação do edital e autorização da contratação
Gabinete	Aprovar edital e autorizar contratação	Documento de aprovação do edital e autorização da contratação, com despacho para a Procuradoria Federal

Procuradoria Federal	Analizar o processo juridicamente	Parecer jurídico e despacho para Coordenação de Suprimentos
Coordenação de Suprimentos	Publicar aviso de licitação	Extrato de publicação do edital
Coordenação de Suprimentos	Realizar sessão pública	Propostas vencedoras, documentos de habilitação dos licitantes, ata do pregão, resultado por fornecedor, despacho para a Direção Geral para adjudicação e homologação (em caso de recurso, encaminhar ao gabinete do Diretor Geral para decisão)
Direção Geral	Adjudicar e homologar	Termos de adjudicação e homologação, despacho para Coordenação de Suprimentos
Coordenação de Suprimentos	Publicar resultado no DOU	Publicação do resultado no DOU, despacho ao solicitante para procedimentos quanto à emissão de empenho e formalização contratual, se necessário

Dispensa-se a análise jurídica nas contratações cobertas pelo Parecer Referencial no 01/2024/PF/IFAL, que inclui o pregão eletrônico tradicional e SRP para aquisição de bens e contratação de serviços. Excluem-se dessa dispensa os serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, bens e serviços de Tecnologia da Informação, e obras e serviços de engenharia.



O decreto no 11.462, de 31 de março de 2023, Estabelece a regulamentação dos artigos 82 a 86 da Lei no 14.133, de 1o de abril de 2021, dispondo sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, incluindo obras e serviços de engenharia, aplicável à Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

A adesão à Ata de Registro de Preços, popularmente chamada de "carona", consiste na aquisição ou contratação por meio de um pregão realizado sob o Sistema de Registro de Preços (SRP), conduzido por outro órgão responsável pela gestão da Ata. Nesse processo, o órgão interessado em aderir não participa como integrante do processo licitatório inicial.

Art. 32:

- I - as aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e
- II - o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

A contratação direta é o processo de aquisição e contratação pública em que a etapa de competição é reduzida ou dispensada, ou seja, não ocorre licitação. Esse procedimento é aplicável apenas em situações específicas e deve ser considerado uma exceção às regras gerais.

A Lei no 14.133/2021 estabelece duas modalidades de contratações diretas: a inexigibilidade de licitação e a dispensa de licitação. Esta última se subdivide em licitação dispensável e licitação dispensada, podendo ser realizada por meio de dispensa eletrônica ou de forma direta. Esse assunto é abordado no Capítulo VIII da lei, especificamente nos artigos 72 a 75.

05

Dispensa e inexigibilidade
de licitação**Diferença entre dispensa e inexigibilidade de licitação**

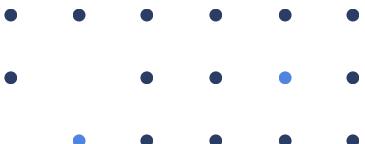
A principal diferença entre dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação é que a dispensa ocorre quando a licitação é viável, mas a Administração Pública opta por não realizar o processo, enquanto a inexigibilidade ocorre quando a competição é inviável:

Dispensa de licitação

A lei desobriga o administrador de fazer o procedimento licitatório em situações específicas, como em casos de emergência, calamidade pública ou baixo valor.

Inexigibilidade de licitação

A licitação é impossível ou desnecessária, por exemplo, quando há exclusividade de fornecedor, como serviços especializados ou fornecimentos únicos.



- Constituição Federal de 1988
- Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021
- Decreto nº 10.947 de 25 de janeiro de 2022
- Decreto nº 11.317 de 29 de dezembro de 2022
- Decreto nº 11.462 de 31 de março de 2023
- Instrução Normativa nº 58/2022 da SEGES/ME
- Instrução Normativa nº 65/2021 da SEGES/ME
- Instrução Normativa nº 81/2022 da SEGES/ME
- Instrução Normativa nº 67/2021 da SEGES/ME
- Instrução Normativa nº 58/2022 da SEGES/ME
- Instrução Normativa nº 05/2017 da SEGES/ME
- Instrução Normativa nº 01/2019 da SEGES/ME
- Instrução Normativa nº 04/2014 da SEGES/ME
- Instrução Normativa nº 65/2021 da SEGES/ME
- Instrução Normativa nº 81/2022 da SEGES/ME

ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. Direito Administrativo Descomplicado. 28aed. São Paulo, SP: Método, 2020.

AMORIM, V. A. Jardim de. Licitações e contratos administrativos: teoria e jurisprudência. 3aed. Brasília, DF: Senado Federal, 2020. E-book. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/547165>. Acesso em: 24 jul. 2024.

BRASIL, Ministério do Planejamento. Central de Compras e Contratações do Governo Federal. Brasília, DF: Escola Nacional de Administração Pública (Enap), 2016. Disponível em: <http://repositorio.enap.gov.br/jspui/handle/1/2726>. Acesso em: 2 fev. 2023.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. 5 out. 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm. Acesso em: 20 jan. 2023.

BRASIL. Decreto no 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993. 2013. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20112014/2013/decreto/d7892.htm. Acesso em: 24 jan. 2023.

BRASIL. Decreto no 11.462, de 31 de março de 2023. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto na Lei no 14.133, de 01 de abril de 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/d11462.htm. Acesso em: 24 jun. 2023.

BRASIL, Ministério da Economia. Instrução Normativa no 1, de 10 de janeiro de 2019. Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações. 10 jan. 2019b. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/59109742/do1e-2019-01-11-instrucaonormativa-n-1-de-10-de-janeiro-de-2019-59109733. Acesso em: 22 jan. 2024.

BRASIL. Lei no 14.133, de 1o de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. abr. 2021. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n14.133-de-1-de-abril-de-2021-311876884>. Acesso em: 4 abr. 2023.

BATISTA, M. A. C.; MALDONADO, J. M. S. V. O papel do comprador no processo de compras em instituições públicas de ciência e tecnologia em saúde (C&T/S). In: Revista de Administração Pública – Rio de Janeiro 42(4):681-99, jul/ago. 2008.

CARVALHO FILHO, J. S. Manual de Direito Administrativo. 34aed. São Paulo, SP: Atlas, 2020.

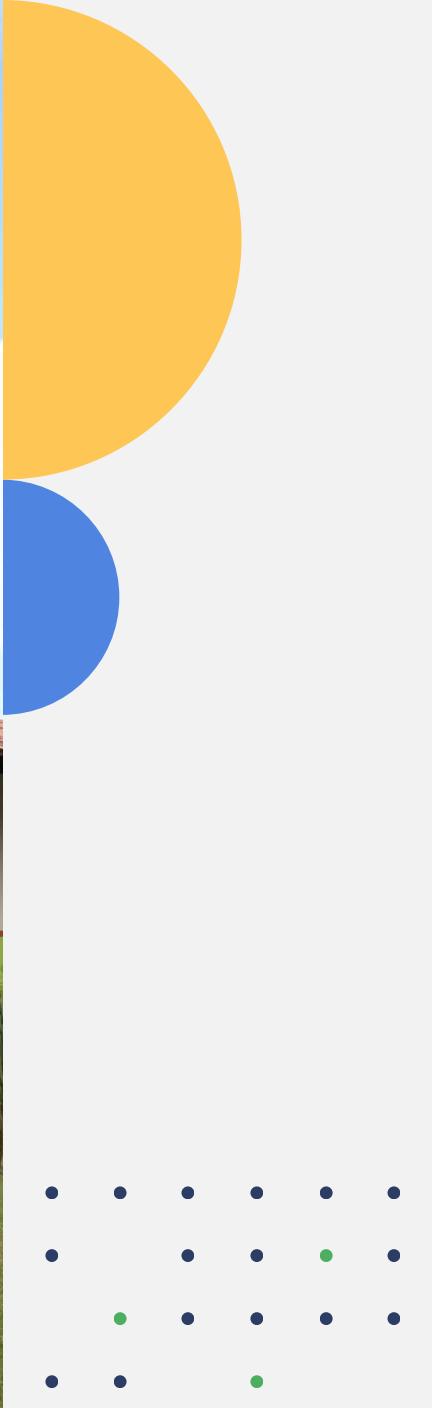
DI PIETRO, M. S. Z. Curso de Direito Administrativo. São Paulo:Altas, 2007, p.357
Direito Administrativo. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS. Missão, visão e valor IFAL, 2024.

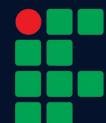
Disponível em: <https://www2.ifal.edu.br/o-ifal/planejamento-institucional/plano-desenvolvimento-institucional/PDI20242028.pdf>. Acesso em: 4 set. 2024.

MEIRELLES, H. L. Direito Administrativo Brasileiro, 32. Ed. Atual. São Paulo: Malheiros, 2006.

NIEBUHR, J. M. et al. Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 2aed. Curitiba: Zênite, 2021.



PROFEPT



CAMPUS MARECHAL DEODORO