



## **ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA**

### **PORTARIA DECEA Nº 206/DGCEA\_SEC, DE 27 DE MAIO DE 2022.**

Aprova Normas para Estimativa e Avaliação de Custos em Contratos Não Competitivos no Âmbito do Departamento de Controle do Espaço Aéreo.

**O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 214, inciso IV, do Regimento Interno do Comando da Aeronáutica, aprovado pela Portaria nº 871/GC3, de 24 de maio de 2019, o art. 10, inciso IV, do Regulamento do DECEA, aprovado pela Portaria nº 2.030/GC3, de 22 de novembro de 2019, e o item 1.4.21 do Manual de Contratações Públicas do COMAER, aprovado pela Portaria nº 4/SUCONV-1, de 15 de abril de 2020, resolve:

Art. 1º Ficam aprovadas:

I - As Normas para estimativa e avaliação de custos em contratos não competitivos no âmbito do Departamento de Controle do Espaço Aéreo, na forma do Anexo I;

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

Ten Brig Ar JOÃO TADEU FIORENTINI  
Diretor-Geral do DECEA

## ANEXO I

### NORMAS PARA CONTRATOS NÃO COMPETITIVOS DO DECEA

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta norma tem por finalidade regulamentar no âmbito do Departamento de Controle do Espaço Aéreo, os procedimentos de estimativa e avaliação de custos em contratos não competitivos.

Parágrafo único. Os processos de contratação administrativa de que trata o caput deverão observar, na forma desta norma, os princípios básicos da legislação de regência.

Art. 2º Esta norma tem por objetivo estabelecer os procedimentos administrativos de instrução processual para estimativa e avaliação de custos em contratações diretas do Departamento de Controle do Espaço Aéreo.

Art. 3º O presente documento aplica-se na aquisição e contratação de equipamentos, materiais e sistemas de responsabilidade do DECEA e organizações subordinadas.

#### CAPÍTULO II

##### DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º As contratações administrativas realizadas no DECEA devem garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e da transparência, e serão processadas e julgadas em estrita conformidade com os princípios da legalidade, da impessoalidade, 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 instrumento convocatório, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro) e demais legislações em vigor.



### CAPÍTULO III

#### DAS PECULIARIDADES

Art. 5º Os processos de contratação não competitivos realizados pelas CAB em atendimento a demandas do DECEA e organizações subordinadas, observarão as peculiaridades locais, inclusive a legislação local, quanto:

- I - ao cadastro de fornecedores;
- II - à habilitação dos fornecedores;
- III - ao foro da administração;
- IV - às legislações de comércio internacional;
- V - aos INCOTERMS (*International Commercial Terms*);
- VI - à divulgação dos atos e processos de aquisição;
- VII - à aplicação de penalidades;
- VIII - à equivalência na relação contratual entre Administração e empresas;
- IX - aos meios utilizados para a pesquisa de mercado; e
- X - às formas de pagamento.

Art. 6º Nos casos em que alguma disposição da presente norma não puder ser aplicada por impossibilidades decorrentes das peculiaridades locais previstas nesta Norma, mormente no que concerne às sanções administrativas, a OM executora deverá providenciar a justificativa, devidamente motivada, para constar nos autos dos processos.

### CAPÍTULO IV

#### DAS VEDAÇÕES

Art. 7º Não poderão ser objeto de execução indireta os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado, nas situações:

- I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;



II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Art. 8º Veda-se expressamente a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, com relação de parentesco com detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou pela contratação, ou com autoridade hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão ou entidade.

## CAPÍTULO V

### **DAS HIPÓTESES DE CONTRATAÇÃO**

Art. 9º São hipóteses de contratação direta:

I - Dispensa de licitação; e

II- Inexigibilidade.

Art. 10º A inexigibilidade de licitação, prevista no art. 25 da Lei nº 8.666/1993, ocorre quando há inviabilidade de competição, observados, no entanto, os conceitos de unicidade e singularidade, quer do objeto ou da pessoa: o primeiro conduz à impossibilidade lógica de licitar, e o segundo torna impossível o confronto.

Art. 11. Listam-se, abaixo, alguns casos de inexigibilidade de licitação e sua respectiva documentação de suporte:

a) Capacitação de civis e militares: Portaria AGU nº 382, de 21 de dezembro de 2018.

b) Credenciamento para prestação de serviços de saúde: Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, em seu Anexo VII, item 3; NSCA 160-7/2019 – Assistência Complementar do Sistema de Saúde da Aeronáutica; Portaria COMGEP nº 1619/DOR, de 08 de dezembro de 2014; e Parecer nº 003/2017 CNU/CGU/AGU, de 11 de abril de 2017.



c) Seguro obrigatório de veículos: Parecer nº 068/2011/DECOR/CGU/AGU, de 30 de março de 2011; Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e Autorização Especial de Trânsito (AET); Parecer nº 07/2017/CPLC/PGF/AGU, de 16 de agosto de 2017; e Parecer nº 142/2016/COJAER/AGU, de 27 de abril de 2016.

Art. 12. O valor da contratação deverá ser justificado com base na Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020.

Art. 13. As CAB e, eventualmente, as Aditâncias militares são responsáveis pelas aquisições e contratações, fora do país, de bens e serviços bélicos e militares destinados ao uso finalístico das Organizações Militares do COMAER que não são fabricados ou reparados por empresas com sede no território nacional.

§ 1º Para fins do disposto no caput, são bens e serviços bélicos e militares destinados ao uso finalístico das Organizações Militares do COMAER, as obtenções referentes às aquisições de aeronaves, armamentos, munições, equipamentos, sobressalentes e acessórios e serviços relativos ao sistema Defesa Aérea e controle do espaço aéreo, incluindo as voltadas às atividades de apoio, bem como demais materiais e serviços aplicados aos meios navais, aeroespaciais e terrestres de uso privativo das Forças Armadas e destinado ao emprego de suas atividades.

§ 2º Será admitida, também, a aquisição ou contratação no exterior se os bens ou serviços no País não possuírem requisitos técnicos suficientes para atenderem os padrões de aplicação equivalente e especificações adequadas ao fim a que se destinem, ou ainda, se a capacidade de produção for inferior à quantidade a ser adquirida ou contratada ou não atender aos prazos de entrega necessários.

## CAPÍTULO VI

### DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Art. 14. A dispensa de licitação se divide em licitação dispensável e licitação dispensada.

Art. 15. A licitação dispensável ocorre quando a licitação fica a critério do administrador, isto é, segundo sua discricionariedade. Esta dispensa é baseada no art. 24 da Lei nº 8.666/1993 e no art. 75 da Lei nº 14.133/2021. Nos artigos das respectivas Leis, está prevista a dispensa por valor (Inc. I e II) e aquelas do Inc. III em diante.

Art. 16. A licitação dispensada ocorre quando o administrador está impedido de licitar.

Art. 17. As dispensas de licitação compreendidas a partir do Inc. III do art. 24 da Lei nº 8.666/1993 e no Inc. III do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, devem obedecer a critérios



distintos, incluindo a aprovação da ficha de ratificação da despesa e necessidade de análise jurídica por membro da Advocacia-Geral da União.

Art. 18. As dispensas de valor para aquisição de material deverão ser realizadas por meio de cotação eletrônica, conforme previsto na Portaria MP nº 306/2001, nos PAG relacionados às contratações de dispensas de licitação com base nos Inc. I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, abertos antes do dia 23 de agosto de 2021.

Art. 19. Os PAG relacionados às contratações de dispensas de licitação com base nos Inc. I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, (correspondentes aos Inc. I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993), deverão, obrigatoriamente, seguir o previsto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e na Orientação 001/SUCONV-1/2021, de 17 de agosto de 2021.

Art. 20. As licitações dispensáveis, com exceção das dispensas por valor enquadradas no subitem anterior, deverão utilizar como base os critérios previstos na Lei nº 8.666/1993 e na Lei nº 14.133/2021.

Art. 21. É dispensável a licitação que envolva valores inferiores aos previstos nos Incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, com valores atualizados pelo Poder Executivo federal a cada dia 1º de janeiro, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por índice que venha a substituí-lo.

Art. 22. Todas as dispensas divulgadas por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica ficarão disponíveis, automaticamente, para consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), por meio do endereço eletrônico <https://pncp.gov.br/>.

Art. 23. Os avisos de dispensa de licitação com base na Lei nº 14.133/2021 deverão seguir os modelos e lista de verificação disponibilizados pela Advocacia-Geral da União.

Art. 24. De acordo com Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, para fins de fracionamento da despesa, objetos de mesma natureza são considerados aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade, ou seja, são os pertencentes à mesma subclasse da CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), a qual poderá ser consultada no seguinte endereço eletrônico: <https://cnae.ibge.gov.br/?view=estrutura>.

Art. 25. No caso de dispensa de licitação fracassada ou deserta, caso a Unidade decida pela contratação com a empresa que apresentou proposta na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento deserto/fracassado, conforme previsto no inc. III do art. 22 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, deverá publicar nova dispensa com amparo legal no Inc. I ou II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, a depender do objeto da contratação.



Art. 26. Nos casos do artigo anterior, realizados os eventuais registros que se fizerem necessários para concluir os atos em andamento, a dispensa fracassada/deserta encerrar-se-á automaticamente, sem dependência do gestor, que não deverá anular, nem revogar o procedimento, não havendo, ainda, a necessidade de sua homologação.

Art. 27. A UG deverá publicar o extrato da dispensa de licitação, bem como possíveis termos de contratos/aditivos/apostilamentos/de rescisão oriundos do processo, no Portal da FAB, conforme orientações contidas no Guia de Publicação no Portal da FAB.

Art. 28. As dispensas realizadas para contratações de Encomendas Tecnológicas contidas no § 3º do art. 24 da Lei 8.666/1993 deverão seguir o previsto na Lei nº 10.973/2004, no Decreto nº 9.283/2018 e no Manual de Contratações por Encomenda Tecnológica do COMAER, disponível na página INTRAER do EMAER, na aba “Facilidades”.

Art. 29. As dispensas realizadas com o objetivo de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio logístico dos meios aéreos, na forma do Inc XIX do art. 24 da Lei nº 8.666/1993 será precedida de parecer de comissão instituída para este fim, conforme estabelecido na ICA 12-19/2010 (Procedimentos para Padronização de Materiais e Equipamentos para Utilização no SISCEAB), ou mediante autorização por ato do comandante da força militar, na forma da alínea “g”, do Inc IV do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 30. O processo de padronização de materiais tem por objetivo de ser um elemento de planejamento em detrimento da solução de aquisição, um facilitador das ações de operação e manutenção, no que tange a formação e qualificação de pessoal, e fator de incremento na segurança das operações de controle do espaço aéreo.

Art. 31. O material ou equipamento objeto do processo de padronização deve obedecer à premissa de fazer parte do acervo do Comando da Aeronáutica.

Art. 32. Nas hipóteses de dispensa de licitação previstas a partir do inciso III do art. 24 da Lei nº 8.666/1993 e a partir do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o ato da contratação direta deverá ser previamente ratificado pela autoridade superior, por meio Ficha de Ratificação de Dispensa ou Inexigibilidade.

Art. 33. A autoridade competente para ratificar a contratação direta será aquela imediatamente superior ao signatário do instrumento contratual.

Art. 34. Nos casos em que houver comprometimento da segurança nacional, conforme previsto no Inc. IX do art. 24 da Lei nº 8.666/93 e parágrafo único do art. 1º do



Decreto nº 2.295/1997, o responsável pela ratificação da despesa será o Comandante da Aeronáutica.

Art. 35. Para efeito da ratificação que se fizer necessária, o Dirigente Máximo será considerado “autoridade superior” dentro da estrutura hierárquico-funcional da UG, nos seguintes casos:

- a) quando oficial-general, e tiver delegado, formalmente, competência para o exercício da função de Ordenador de Despesas;
- b) quando sua UG, regimentalmente, possuir a função de Ordenador de Despesas e desde que estas funções sejam exercidas por diferentes agentes; e
- c) quando oficial-general e tiver delegado, formalmente, competência para o exercício da atribuição de autoridade requisitante de dispensa e inexigibilidade, conforme prerrogativas definidas no Manual de Cargos e Funções Administrativas da Aeronáutica.

## CAPÍTULO VII

### **DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Art. 36. A inexigibilidade de licitação, prevista no art. 25 da Lei nº 8.666/1993 e no art. 74 da Lei nº 14.133/2021, ocorre quando há inviabilidade de competição, observados, no entanto, os conceitos de unicidade e singularidade, quer do objeto ou da pessoa: o primeiro conduz à impossibilidade lógica de licitar, e o segundo torna impossível o confronto.

Art. 37. O valor da contratação deverá ser justificado com base na Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020.

Art. 38. Nas hipóteses de inexigibilidade de licitação, conforme disposição do art. 25 da Lei nº 8.666/1993 e no art. 74 da Lei nº 14.133/2021, o ato da contratação direta deverá ser previamente ratificado pela autoridade superior, por meio Ficha de Ratificação de Dispensa ou Inexigibilidade.

Art. 39. A autoridade competente para ratificar a contratação direta será aquela imediatamente superior ao signatário do instrumento contratual.

Art. 40. A ratificação pela autoridade superior das contratações de serviços públicos por tempo indeterminado, abarcados na Orientação Normativa AGU nº 36/2011, deverá ocorrer apenas uma vez, devendo constar na ficha o valor estimado para 12 meses de contratação.



Art. 41. Em complemento ao artigo anterior, o Ordenador de Despesas, conforme o caso, signatário do instrumento contratual deverá encaminhar à autoridade ratificadora, a cada exercício, ofício informando a estimativa de consumo e a existência de recursos orçamentários, para fins de comprovação das exigências trazidas pela referida Orientação Normativa da AGU n.º 36/2011.

## CAPÍTULO VIII

### DA ESTIMATIVA E AVALIAÇÃO DE CUSTOS

Art. 42. A fase interna do procedimento de contratação não competitiva, destinada aos atos preparatórios para efetivação da contratação, observará a seguinte formalização mínima, a cargo da OM solicitante:

I - requisição detalhada do objeto ou serviço, contendo especificações técnicas, projetos ou outros documentos necessários pelo solicitante;

II - estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido e que a melhor solução de contratação seja por intermédio da contratação direta, respeitadas as hipóteses contidas neste normativo, baseado em levantamentos técnicos, diligências, consultas ao mercado ou publicação de aviso em Diário Oficial;

III - estimativa do valor;

IV - gerenciamento de riscos;

V - autorização da autoridade competente para a contratação;

VI - Projeto Básico e seus anexos; e

VII - análise do Processo Administrativo de Gestão pela AGU.

#### Dos Estudos Técnicos Preliminares

Art. 43. Os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) referem-se ao documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido. Visa demonstrar a real necessidade da contratação, analisar a viabilidade técnica de implementá-la, bem como instruir o arcabouço básico para a elaboração do Projeto Básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

Art. 44. A primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos,



alternativas, escolhas, resultados pretendidos, tratamento do impacto ambiental (se for o caso) e demais características.

Art. 45. O ETP será elaborado conjuntamente por agentes públicos da área técnica e da requisitante ou, quando houver, pela Equipe de Planejamento da contratação, conforme prevê o art. 6º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 40/2020, devendo ser todos designados pela UG requisitante.

Art. 46. A Equipe de Planejamento da contratação será composta por militares e/ou servidores civis, desde que reúnam as competências necessárias à execução das atividades, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos, administrativos e de uso do objeto, dentre outros julgados necessários.

Art. 47. Poderão fazer parte da Equipe de Planejamento da Contratação os agentes públicos das Unidades Apoiadas ou da Apoiadora, de ambas ou, também, de outras Unidades que possuam conhecimento específico sobre o objeto a ser contratado.

Art. 48. A designação da Equipe de Planejamento da Contratação deverá ser aprovada pelo Ordenador de Despesas da UG Requisitante e publicada em Boletim Interno.

Art. 49. A Administração poderá designar o futuro fiscal de contrato/membro da Comissão Fiscalizadora de Contrato para compor a Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 50. Os Estudos Técnicos Preliminares necessários à aquisição de bens e à contratação de serviços e obras deverão seguir o previsto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 40/2020.

Art. 51. Os Estudos Técnicos Preliminares necessários à contratação de soluções de tecnologia da informação e comunicação deverão seguir o previsto na Instrução Normativa SISP nº 1/2019, combinado com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 40/2020 e com o Guia de Boas Práticas em contratação de soluções de Tecnologia da Informação.

Art. 52. A elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares será facultada apenas nas hipóteses de dispensa de licitação previstas nos Inc. I, II, III, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, bem como nos Incisos correspondentes do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e dispensada nos casos de prorrogações contratuais relativas aos objetos de prestação de natureza continuada.

Art. 53. Os Estudos Técnicos Preliminares poderão ser simplificados pelas UG, quando da adoção dos modelos de contratação estabelecidos nos Cadernos de Logística, divulgados pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.



Art. 54. Os agentes públicos ou a Equipe de Planejamento da contratação, conforme o caso, efetivarão os lançamentos no Sistema ETP digital, que serão assinados, eletronicamente, pelo Ordenador de Despesas da UG requisitante.

Art. 55. A demanda registrada em Processo Administrativo de Gestão deverá guardar conformidade com as reais necessidades da UG requisitante, seja ela Apoiada ou Apoiadora.

Art. 56. Deverá ser evidenciada, no processo, a disponibilidade orçamentária da demanda apresentada para custeio das despesas decorrentes.

Art. 57. A memória de cálculo da demanda, bem como todos os seus elementos demonstrativos de compatibilidade física e orçamentária deverão constar obrigatoriamente da justificativa da aquisição.

#### Do Gerenciamento de Riscos

Art. 58. O Gerenciamento de Riscos é o conjunto de ações para identificação e avaliação dos principais riscos que permeiam os procedimentos de contratação, bem como para a definição dos responsáveis pelo tratamento dos riscos e pelas ações de contingência para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

Art. 59. O Gerenciamento de Riscos tem o intuito de subsidiar os agentes públicos envolvidos no processo licitatório e na contratação, inclusive o fiscal de contrato/membro da Comissão Fiscalizadora de Contrato, estabelecendo ações que deverão ser tomadas caso se materialize algum evento de risco (“ações de contingência”), bem como os prazos para adotá-las.

Art. 60. O Gerenciamento de Riscos deverá ser elaborado pela Equipe de Planejamento da contratação, após os Estudos Técnicos Preliminares, devendo ser revisado em dois momentos:

- a) após a escolha do fornecedor; e
- b) durante a gestão contratual.

Art. 61. Os riscos deverão ser analisados com base na sua probabilidade de ocorrência e no seu impacto, conforme previsto no Manual Eletrônico de Contratações Públicas do COMAER.

Art. 62. O Gerenciamento de Riscos posterior à fase de elaboração do Estudos Técnicos Preliminares tem como objetivo avaliar os riscos da contratação e da gestão do



contrato, com o intuito de dar suporte ao Ordenador de Despesas, quanto à declaração da viabilidade ou não da contratação.

Art. 63. O referido processo deve levar em consideração as experiências advindas de outras contratações da Organização, com o intuito de evitar problemas ocorridos em contratações passadas.

Art. 64. O Gerenciamento de Riscos necessário à contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão seguir o previsto na Instrução Normativa SISP nº 1/2019, combinado com a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017 e com o Guia de Boas Práticas em contratação de soluções de Tecnologia da Informação.

Art. 65. A necessidade da elaboração do Gerenciamento de Riscos, para as contratações dos demais tipos de objetos, deverá ser definida pela Administração, após análise da conveniência e oportunidade, considerando a relevância, complexidade ou valor do objeto a ser contratado, aplicando as disposições da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, no que couber.

Art. 66. O TCU, de acordo com Acórdão nº 1.321/2014 – Plenário, recomenda que as UG tomem conhecimento do documento “Riscos e Controles nas Aquisições Públicas”, o qual sistematizou informações sobre legislação, jurisprudência, acórdãos, normas, padrões, estudos e pesquisas relacionados às aquisições públicas.

Art. 67. A Instrução Normativa Conjunta CGU/MP nº 01/2016 dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal e poderá ser utilizada como material de apoio.

Art. 68. Outras conceituações e métodos para cálculo do “Índice de Risco” encontram-se disponíveis na DCA 16-2/2018 - Gestão de Riscos no Comando da Aeronáutica.

#### Do Projeto Básico

Art. 69. O Projeto Básico é peça obrigatória na instrução do processo de contratação não competitiva.

Art. 70. O Projeto Básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação.

Art. 71. As UG deverão ter como base os modelos de Projeto Básico disponibilizados pela Advocacia-Geral da União (AGU).



## Da Precificação

Art. 72. Na precificação de contratações não competitivas, cujos procedimentos administrativos foram autuados ou registrados sob a égide da legislação vigente, as UG deverão observar as orientações constantes na Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020.

Art. 73. Os processos de contratação não competitiva deverão ser instruídos com a devida justificativa de que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado, em especial por meio de:

I - documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da autorização da inexigibilidade pela autoridade competente;

II - tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso.

§1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§2º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o caput deste artigo pode ser realizada com objetos de mesma natureza.

§3º Caso a justificativa de preços aponte para a possibilidade de competição no mercado, vedada está a contratação não competitiva.

Art. 74. Na precificação de contratações não competitivas, cujos procedimentos administrativos foram autuados ou registrados sob a égide da Lei nº 14.133/2021, as UG deverão observar as orientações constantes na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

Art. 75. Deverá ser observado na pesquisa de preço junto ao fornecedor:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser contratado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;



c) data de emissão; e

d) nome completo e identificação do responsável com legitimidade para fornecimento da proposta.

III - informação ao fornecedor das características da contratação, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado.

§ 1º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 2º Quando não for possível estimar o valor do objeto, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de invoices emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§ 3º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

§ 4º Fica vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.

§ 5º Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a estimativa de preços de que trata o caput poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

§ 6º Poderão ser utilizados outros critérios, métodos ou prazos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

IV - Planilha detalhada de Custos e Formação de Preços;

V - análise dos percentuais de Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) constantes da proposta.

§ 1º A taxa de BDI deve ser formada pelos componentes: administração central, riscos, seguros, garantias, despesas financeiras, remuneração do particular e tributos incidentes sobre o faturamento.

§ 2º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá solicitar que os proponentes apresentem em suas propostas a composição detalhada dos custos envolvidos no cálculo do BDI.



§ 3º Na análise das propostas, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá observar os limites de percentuais estabelecidos no Acórdão TCU nº 2.622/2013 Plenário, no que couber.

Art. 76. A Precificação deverá tomar forma em documento específico que viabilize a análise do preço da contratação.

Art. 77. O procedimento de estimativa e avaliação de custos de contratações não competitivas será conduzido em consonância com os princípios, as diretrizes e os mecanismos de governança, de integridade e de gestão de riscos aplicáveis à administração pública federal direta, tais como:

I - manifestações jurídicas da Consultoria Jurídica-Adjunta junto ao Comando da Aeronáutica (COJAER), Órgão de execução da Advocacia-Geral da União (AGU);

II - atividades de fiscalização e auditoria dos órgãos de controle interno; e

III - acompanhamento e orientação técnica, por parte do solicitante, na sua respectiva área de conhecimento.

Art. 78. A contratação não competitiva será processada pela Equipe de Planejamento da Contratação designada pela autoridade competente, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da contratação, dar impulso ao procedimento de contratação e executar quaisquer outras atividades necessárias ao seu bom andamento até a assinatura do contrato.

Art. 79. A Equipe de Planejamento da Contratação será formada por, no mínimo, 3 (três) membros, entre militares, servidores civis ou assemelhados, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 80. O procedimento de estimativa e avaliação de custos da contratação não competitiva será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

I - Documento de Formalização/Oficialização da Demanda;

II - Ato de designação da Equipe de Planejamento da Contratação;

III - Estudo Técnico Preliminar;



IV - Mapa de Riscos;

V - Projeto Básico e demais documentos;

VI - Original da proposta e Planilha de Custos e Formação de Preços, bem como demais documentos que as instruírem;

VII - Atas, relatórios e deliberações da Equipe de Planejamento da Contratação;

VIII - Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a contratação não competitiva;

IX - Despacho de anulação ou de revogação da contratação não competitiva, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;

X - Termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;

XI - Ficha de Ratificação de Despesa por Dispensa ou Inexigibilidade;

XII - Outros comprovantes de publicações; e

XIII - Demais documentos relativos à contratação não competitiva.

Art. 81. A contratação não competitiva será validada pela Equipe de Planejamento da Contratação com observância da conformidade da proposta com os requisitos previstos nos documentos técnicos e no Projeto Básico, de acordo com o parecer emitido pelo solicitante em relação à:

I - Análise Técnica do Preço; e

II - Razoabilidade da Proposta.

Art. 82. É facultada à Equipe de Planejamento da Contratação ou a autoridade superior, em qualquer fase da contratação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

Art. 83. A contratação não competitiva não será sigilosa, por regra, sendo públicos e acessíveis aos interessados os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo da proposta, até a respectiva abertura.

Parágrafo único. Excepcionam-se da regra do caput as hipóteses de informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma da legislação vigente.



Art. 84. O Ordenador de Despesas, que é a autoridade competente para a aprovação do procedimento, somente poderá revogar a contratação não competitiva por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

Art. 85. O Ordenador de Despesas deverá anular o procedimento de contratação não competitiva por motivo de ilegalidade, conforme legislação que trata do assunto.

Art. 86. Quanto à metodologia e avaliação de custo durante a gestão contratual, compete ao agente ou comissão responsável observar o disciplinado nesta Portaria.

Art. 87. Nos casos de reajuste em sentido estrito, o agente ou comissão responsável deverá:

a) observar a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, a contar da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir, ou, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido;

b) coletar os valores, anterior e atual, dos índices financeiros de correção previstos no contrato;

c) autuar a memória de cálculo correspondente, demonstrando o valor total a ser reajustado;

d) autuar comprovação de cálculo do reajuste;

e) autuar cronograma físico financeiro atualizado;

f) encaminhar o parecer e seus documentos afetos, devidamente aprovados pela autoridade signatária do instrumento contratual, ao Gestor de Contratos da UG Apoiadora, para confecção de termo de apostilamento, ou cláusula de reajuste em Termo Aditivo de prorrogação contratual, quando aquele coincidir com esta;

g) observar o prazo de 60 dias para decisão conforme previsto no § 3º, art. 57 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

III - Nos casos de repactuação de preços, o agente ou comissão responsável deverá:

a) observar a periodicidade mínima de 12 meses, a contar da data da proposta de preços, do dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho utilizado para formação do preço na proposta ou da última repactuação;



b) receber o requerimento da Contratada, acompanhado de planilha com a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, na qual deverão constar a composição do preço atual e do preço proposto;

c) realizar o exame econômico da planilha mediante a conferência de cálculos aritméticos para a obtenção do novo preço;

d) quando necessário, requisitar formalmente da autoridade signatária do instrumento contratual, apoio contábil para análise de planilhas complexas;

e) autuar e indexar a memória de cálculo correspondente;

f) autuar e indexar evidências formais de adequação entre os valores a serem repactuados e os preços de mercado;

g) recusar requerimentos, documentos e planilhas em desacordo com o previsto nesta Portaria ou em legislação sobre o assunto.

IV - Nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, o agente ou comissão responsável deverá:

a) receber o requerimento da contratada, acompanhado das planilhas de composição dos preços inicial e atual, bem como das motivações necessárias à análise do pedido;

b) realizar o exame da planilha mediante a conferência dos cálculos aritméticos necessários à obtenção do novo preço;

c) quando necessário, requisitar formalmente à autoridade signatária do instrumento contratual apoio contábil para análise de planilhas complexas;

d) identificar e formalizar à autoridade signatária do instrumento contratual a ocorrência de fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardador ou impeditivo à execução do valor ajustado, e a sua adequada caracterização;

e) identificar e formalizar à autoridade signatária do instrumento contratual a ocorrência de caso de força maior, de caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual, e a sua adequada caracterização;

f) autuar e indexar a memória de cálculo correspondente;

g) autuar cronograma físico financeiro atualizado;



h) autuar e indexar evidências formais de adequação dos novos valores aos preços de mercado; e recusar requerimentos, documentos e planilhas em desacordo com o previsto neste manual ou em legislação sobre o assunto.

V - Nos casos de alteração contratual, o agente ou comissão responsável deverá:

a) observar a vigência contratual com o encaminhamento tempestivo ao Gestor de Contratos e/ou Gerência Contratual, evitando a expiração do prazo contratual sem a celebração de termo aditivo;

b) para os contratos de serviço, observar o Anexo IX da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 para a elaboração do parecer;

c) autuar os documentos de solicitação (setor requisitante e da contratada) e/ou anuência da contratada;

d) analisar a vantajosidade por meio da pesquisa de mercado, se houver acréscimo de quantitativo; autuar cronograma físico financeiro;

e) fundamentar o parecer com motivação e enquadramento legal; e

f) acompanhar junto ao Gestor de Contratos o encaminhamento da documentação prevista à UG Apoiadora, até 90 dias antes do término da vigência, possibilitando a aprovação jurídica prévia.

## CAPÍTULO IX

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 88. A aplicação desta norma deverá considerar as necessidades e as peculiaridades das diversas Organizações subordinadas ao DECEA.

Art. 89. O atendimento aos requisitos técnicos contidos nas normas do Departamento de Controle do Espaço Aéreo é prioritário, mas não exime a necessidade de que sejam seguidas as normas preconizadas pela ICAO, ABNT, INMETRO, COMAER e legislação alfandegária, no que for pertinente.

Art. 90. A presente Portaria deverá ser revisada sempre que mudanças significativas estruturais ou conjunturais justificarem essa necessidade, a critério do Diretor-Geral do DECEA.

Art. 91. Esta norma será aplicável apenas aos processos autuados após sua entrada em vigor.



Art. 92. Os casos não previstos serão submetidos à apreciação do Diretor-Geral do DECEA.

Assinado digitalmente por JOAO TADEU FIORENTINI  
ESTE DOCUMENTO DEVE SER AUTENTICADO NO PORTAL <https://adoc.fab.mil.br/adoc>,  
informando o código: 53Z5OZD3.377EBFTI.CGLDWSBW.UTH5AM4L



## APÊNDICE

### GLOSSÁRIO

**ADITIVO** - Instrumento elaborado com a finalidade de alterar itens de contratos, convênios ou acordos firmados pela administração pública.

**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (AGU)** - É a instituição responsável pela representação, fiscalização e controle jurídicos da União e da República Federativa do Brasil, bem como pela proteção do patrimônio público contra terceiros ou contra os ocupantes do Governo.

**AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO** - É todo indivíduo que, investido de atribuições e de responsabilidades definidas em ato próprio, realiza atividades administrativas de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos. O Agente da Administração é uma espécie de Agente Público, militar ou servidor civil, que atua no COMAER. O termo agente da administração, tratado neste Regulamento, engloba, quando não especificado, também, os gestores em geral e os servidores civis.

**AGENTE DIRETOR** - É a autoridade máxima da Organização, a quem incumbe corresponder-se, diretamente, com autoridades militares e civis sobre assuntos de sua alçada, no exercício da direção integral das atividades administrativas da UG.

**APOSTILA** - É a anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais.

**ATESTADO** - É o documento assinado por autoridade habilitada a transmitir informação sobre fato ou fatos de que tenha conhecimento oficial. Possui duração transitória, é confeccionado em favor de um solicitante, afirmando a veracidade de um fato ou de uma situação. Deve constar no texto o prazo de validade do mesmo. Como normalmente se destina a um órgão externo ao COMAER, o posto e o cargo do signatário será impresso por extenso.

**ATO ADMINISTRATIVO** - É toda a manifestação unilateral de vontade da Administração Pública, que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir ou declarar direitos, impor obrigações aos administrados ou a si própria, respeitados os princípios legais.

**ATO NORMATIVO** - É uma espécie de ato administrativo que estabelece procedimentos a serem observados pela Administração.



ATO OFICIAL - É a decisão emanada de autoridade administrativa competente mediante documento.

AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO - É a abertura do processo a qual é formalizada por um termo de autuação.

BONIFICAÇÃO E DESPESAS INDIRETAS - É a parte do preço do serviço formado pela recompensa do empreendimento, chamado lucro estimado, despesas financeiras, rateio do custo da administração central e por todos os impostos sobre o faturamento, exceto leis sociais sobre a mão-de-obra utilizada no custo direto.

CARGO – É a posição, dentro da estrutura de uma Organização, definida por lei, regulamento ou regimento, ocupada por Agente da Administração ou Agente Público, ao qual correspondem atribuições específicas.

CERTIDÃO - É o documento legal que afirma ou certifica alguma coisa de que se tem provas. A certidão expressa o conteúdo de outro documento oficial e original. É fornecida mediante requerimento do interessado.

CLASSIFICAÇÃO NACIONAL DE ATIVIDADES ECONÔMICAS (CNAE) - É a classificação oficialmente adotada pelo Sistema Estatístico Nacional e pelos órgãos federais gestores de registros administrativos. Data de implementação: As estatísticas oficiais relativas a atividades econômicas estão todas referenciadas à CNAE.

COMANDO DA AERONÁUTICA (COMAER) - É o comando militar liderado pelo comandante da FAB e que é responsável por dirigir todos os demais comandos e organizações militares subordinados da força aérea.

COMISSÃO - É a atribuição temporária e específica de serviço a Agente da Administração ou Agente Público, não catalogada na estrutura da Organização. Comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA (CAB) NO EXTERIOR - É a Organização do Comando da Aeronáutica que tem por finalidade centralizar, dentro de sua área de atuação, as atividades logísticas de apoio e de serviços, a administração de acordos, ajustes e contratos, bem como outras que lhe forem determinadas, tudo de interesse e responsabilidade do COMAER.

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DE SERVIÇOS - É uma ferramenta relacionada à engenharia de custos, utilizada na elaboração de orçamentos de obras e serviços.



**DECLARAÇÃO** - É o documento pelo qual a autoridade competente, a pedido do interessado, expressa a existência ou não de um fato. Possui duração transitória, devendo constar no texto o prazo de validade do mesmo, Conterá em seu texto o fim a que se destina.

**DISPENSA DE LICITAÇÃO** - É a possibilidade de celebração direta de contrato entre a Administração e o particular, nos casos estabelecidos na Lei.

**ENCARGO** - É a obrigação cometida a Agente da Administração ou Agente Público que, pela sua generalidade, peculiaridade, duração, vulto ou natureza, não é catalogada na estrutura da Organização.

**ENCOMENDA TECNOLÓGICA** – É um modelo de compra pública em que Órgão ou Entidade da Administração Pública, em matéria de interesse público, poderá contratar um serviço de pesquisa, desenvolvimento e inovação para solução de problema técnico específico ou obtenção de produto, serviço ou processo inovador.

**ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA (EMAER)** - É o Órgão de Direção-Geral que tem por finalidade o assessoramento do Ministro da Aeronáutica e no comando da Força Aérea Brasileira.

**EXERCÍCIO** - Em sentido restrito e especial, é o período dentro do qual se verifica a aplicação dos recursos de um determinado orçamento.

**FATO ADMINISTRATIVO** - É toda a realização material da Administração, em cumprimento a algum ato administrativo.

**FUNÇÃO** - É o exercício das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes à atividade exercida (cargo ou comissão) pelo Agente da Administração ou Agente Público.

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** - diz respeito às situações em que a competição não é viável. Geralmente, essa impossibilidade ocorre pela exclusividade do objeto ou pela falta de empresas concorrentes.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA** - corresponde a um ato administrativo que tem por finalidade disciplinar ou esclarecer questões já presentes em outros mandamentos legais.

**INSTRUÇÃO DO COMANDO DA AERONÁUTICA (ICA)** - É a publicação destinada a divulgar regras, preceitos, critérios, programas de trabalho, recomendações e procedimentos diversos, de caráter determinativo e diretivo, visando a facilitar, de maneira inequívoca, a aplicação de leis, decretos, portarias e regulamentos.



INTERNATIONAL COMMERCIAL TERMS (INCOTERMS) - Em português "Termos Internacionais de Comércio". Trata-se de normas padronizadas que regulam aspectos diversos do comércio internacional, tendo como papel principal a definição para alocação de riscos, custos e obrigações entre o comprador e o vendedor em um contrato de compra e venda de mercadorias.

LICITAÇÃO DESERTA - Ocorre quando nenhuma empresa apresenta proposta para o item.

LICITAÇÃO FRACASSADA - ocorre quando existem interessados em um certame licitatório, mas todas as empresas que apresentaram proposta acabam sendo desclassificadas ou inabilitadas.

NORMA PADRÃO DE AÇÃO (NPA) - usada para padronizar os procedimentos rotineiros a serem seguidos em uma atividade determinada. É aprovada pelo Comandante da OM, quando elaborada por subordinado. Sua efetivação, alterações e cancelamento devem constar no Boletim Interno (BI) da OM.

NOTA DE EMPENHO - É o documento utilizado para registrar as operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública e que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria (art. 61 da Lei nº 4.320/1964).

NÚMERO ÚNICO DE PROCESSO (NUP) - No Comando da Aeronáutica, o Número Único de Processo (NUP) é o mesmo número de protocolo atribuído a uma correspondência oficial, externa ou interna, expedida ou recebida. O número de protocolo de uma correspondência passará a ser designado NUP quando esta for autuada como processo.

ORDENADOR DE DESPESAS - É a autoridade máxima da Organização, a quem incumbe corresponder-se, diretamente, com autoridades militares e civis sobre assuntos de sua alçada, quando estiver na função de direção das atividades de administração orçamentária, financeira e patrimonial na UG.

ORGANIZAÇÃO - É a denominação genérica dada à fração da estrutura do Comando da Aeronáutica, criada por ato específico de autoridade competente.

ORGANIZAÇÃO MILITAR (OM): É a denominação genérica dada à unidade de tropa, repartição, estabelecimento, navio, base, arsenal ou qualquer outra unidade administrativa tática ou operativa das Forças Armadas.

PATRIMÔNIO PÚBLICO - É o conjunto de bens materiais ou não, direitos, obrigações e tudo o mais que pertença ao Estado e seja suscetível de avaliação econômica.



PARECER - É o documento pelo qual o signatário emite uma opinião especializada, um esclarecimento técnico ou uma orientação fundamentada sobre determinado assunto, a fim de facilitar a decisão da autoridade competente. Os Pareceres recebem numeração corrida dentro de cada órgão, seguindo-se a indicação do ano.

PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP) - É o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma, Criado pela Lei nº 14.133/21.

PROCESSO - É o conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial que constitui uma unidade de arquivamento.

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO (PAG) - consiste na série de atos realizados pela Administração Pública para exercer suas funções típicas, e na sua tomada de decisões.

REDE DE DADOS DO COMANDO DA AERONÁUTICA (INTRAER) – É uma rede dados que opera como uma rede de longa distância análoga à Internet.

REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS OU REVISÃO - É o meio para se restabelecer o equilíbrio da equação financeira da relação firmada entre a Administração e o contratado, prejudicado por superveniência de fato imprevisível, ou previsível, mas de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com as normas estabelecidas pela Lei 8666/1993, especialmente na "Seção III - Da Alteração dos Contratos".

REGIMENTO INTERNO - É um conjunto de regras estabelecidas por um grupo para regulamentar o seu funcionamento.

RESCISÃO CONTRATUAL: É a ruptura da relação contratual, estabelecida entre a Administração Pública e a contratada, podendo ser unilateral, por acordo entre as partes, ou judicial, quando a Administração dá causa à rescisão, nos termos da legislação.

RESPONSÁVEL - É o Agente da Administração com atribuições definidas em ato próprio, compreendendo as atividades de gestão de patrimônio público a cargo da Unidade.

SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA (SEGES) - É a unidade que propõe, coordena e apoia a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicos de inovação, modernização e aperfeiçoamento da gestão pública, promove a



gestão do conhecimento e a cooperação em gestão pública, coordena, gerencia e presta apoio técnico a projetos especiais de modernização da gestão pública relacionados a temas e áreas estratégicas de governo.

**SANÇÃO ADMINISTRATIVA:** É penalidade prevista em lei, instrumento editalício ou contrato, aplicada pelo Estado no exercício da função administrativa, como consequência de um fato típico administrativo com a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal.

**SERVIÇO PÚBLICO** - É toda atividade administrativa ou de prestação direta e indireta de serviços à população, exercida por um órgão ou entidade da administração pública ou pela iniciativa privada.

**SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA** - É um sistema voltado para as aquisições baseadas no artigo 75 da Nova Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021, que traz, em seu escopo, as possibilidades de compras por meio da dispensa da licitação.

**SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (SIASG)** - É o sistema informatizado de apoio às atividades operacionais do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Sua finalidade é integrar os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

**UNIDADE DE GESTÃO (UG)** - Unidade responsável por administrar dotações orçamentárias e financeiras próprias ou descentralizadas. Cada órgão tem a sua U.G., que contabiliza todos os seus atos e fatos administrativos.

**UNIDADE GESTORA EXECUTORA** - unidade gestora que utiliza o crédito recebido da unidade gestora responsável. A unidade gestora que utiliza os seus próprios créditos passa a ser ao mesmo tempo unidade gestora executora e unidade gestora responsável.

