

Relatório de Briefing: Procedimentos Auxiliares, Registro de Preços e Contratações Públicas

Este documento sintetiza as diretrizes, procedimentos e normas técnicas para a condução de processos licitatórios e gestão contratual, com base na análise detalhada do contexto fornecido sobre a Lei 14.133/21 e regulamentações correlatas.

Sumário Executivo

O conteúdo analisado destaca a transição para um modelo de contratação pública mais estratégico e digital. Os pontos fundamentais incluem:

- Procedimentos Auxiliares:** A introdução do SICs (Sistema de Contratações Expressas) como uma inovação que pode, no longo prazo, substituir a modalidade de Pregão.
- Sistema de Registro de Preços (SRP):** Ênfase na necessidade de planejamento rigoroso para evitar a "falsa ilusão" de um registro sem controle, reafirmando que o registro é um compromisso de fornecimento.
- Adesão (Carona):** A prática é estritamente vinculada ao SRP e exige comprovação de vantagem econômica e compatibilidade de preços de mercado.
- Exequibilidade:** Definição de parâmetros objetivos para desclassificação de propostas (75% para obras e 50% para bens/serviços), condicionados à realização de diligências prévias.
- Gestão Contratual:** A obrigatoriedade de publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e a verificação contínua da regularidade fiscal e de idoneidade dos fornecedores.

1. Procedimentos Auxiliares na Nova Lei de Licitações

A legislação prevê cinco procedimentos auxiliares que devem ser integrados à rotina dos processos de contratação:

Procedimento	Descrição e Aplicação
--------------	-----------------------

Credenciamento	Utilizado em quatro hipóteses: contratações paralelas e não excludentes (ex: leiloeiros); serviço subsidiário a terceiro (ex: clínicas médicas); mercados fluidos (ex: passagens aéreas); e o "Marketplace" de contratações (SICS).
Pré-qualificação	Procedimento para indicar marcas, padronizar objetos ou pré-selecionar licitantes (cadastro).
Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI)	Chamamento à iniciativa privada para apresentação de propostas e soluções para problemas da administração, comum no Diálogo Competitivo.
Sistema de Registro de Preços (SRP)	Procedimento para futuras contratações, aplicável em Pregão, Concorrência e contratações diretas.
Registro Cadastral	Pré-cadastro de fornecedores para reunir condições de habilitação. No âmbito federal, destaca-se o SICAF.

Inovação: O Sistema SICS

O Sistema de Contratações Expressas (SICS) é apontado como uma tendência que poderá aposentar a modalidade Pregão em alguns anos, devido à agilidade e à pré-seleção de bens e serviços por marca e modelo.

2. Sistema de Registro de Preços (SRP) e Atas

O SRP é um conjunto de procedimentos para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços, obras e aquisição ou locação de bens.

Intenção de Registro de Preços (IRP)

- **Objetivo:** Possibilitar a participação de outros entes para ganhar escala e reduzir custos.
- **Prazo:** O órgão gerenciador deve publicar a intenção e conceder um prazo mínimo de **8 dias** para que outros órgãos se manifestem como participantes.
- **Dispensa:** A IRP é dispensada quando o órgão gerenciador for o único contratante (comum em municípios onde a comunicação interna é simplificada).

Ata de Registro de Preços (ARP)

A licitação por SRP resulta na Ata, que é um compromisso de fornecimento. A ARP não é o contrato em si, mas do registro na Ata podem nascer contratos específicos.

- **Vigência:** Geralmente 12 meses, prorrogáveis por igual período.
 - **Quantitativos:** Em caso de prorrogação, a jurisprudência permite dobrar os quantitativos, desde que não haja falha de planejamento prévio (sobra excessiva de saldo indica planejamento falho).
-

3. Adesão à Ata de Registro de Preços (O "Carona")

A adesão é a possibilidade de um órgão não participante (que não figurou na licitação original) utilizar a Ata de outro ente.

Requisitos Obrigatórios para Adesão:

1. **Justificativa de Vantagem:** Demonstrar por que a adesão é preferível a uma nova licitação (preço e tempo).
2. **Cesta de Preços:** Realizar pesquisa de mercado para comprovar que os valores da Ata são compatíveis com os praticados no momento (Art. 23).
3. **Consultas Prévias:** Aceitação obrigatória do órgão gerenciador e concordância do fornecedor.
4. **Limitação Quantitativa:** Órgãos não participantes estão limitados a **50% dos quantitativos** dos itens da Ata original.

Nota Crítica: O fornecedor não é obrigado a aceitar a adesão. Se ele recusar, o procedimento de "carona" é encerrado.

4. Análise de Exequibilidade das Propostas

Para evitar que empresas vençam licitações com preços impossíveis de cumprir (o que gera inadimplência ou entrega de produtos de baixa qualidade), a administração deve observar os seguintes critérios:

- **Obras e Serviços de Engenharia:** Propostas com valores inferiores a **75% do valor orçado** pela administração são consideradas inexecutáveis.
- **Bens e Serviços em Geral:** Propostas inferiores a **50% do valor orçado** são indícios de inexecutabilidade.

Rito de Desclassificação:

A desclassificação por preço inexequível não pode ser automática. O agente de contratação deve realizar uma **diligência**, solicitando que o fornecedor apresente planilhas de custos e lucros que comprovem a viabilidade da proposta. Uma mera declaração de que o preço é exequível não possui valor probatório.

5. Formalização e Gestão de Contratos

Os contratos devem estabelecer com clareza os direitos, obrigações e responsabilidades de ambas as partes, vinculando-se sempre ao edital e à proposta vencedora.

Elementos Essenciais do Contrato:

- **Publicidade:** Devem ser divulgados e mantidos no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**.
- **Forma Escrita:** A regra é a formalização eletrônica. Contratos verbais são nulos, exceto para pequenas compras de pronto pagamento (até **R\$ 12.545,00**).
- **Cláusulas Obrigatórias:** Objeto, regime de execução, preço, condições de pagamento, índices de reajustamento (data-base), prazos de entrega e sanções.
- **Matriz de Risco:** Obrigatória em contratações integradas e semi-integradas.

Gestão e Fiscalização:

- **Verificação de Regularidade:** Antes de qualquer aditivo ou prorrogação, a administração deve consultar a regularidade fiscal e os cadastros de sanções (CEIS e CNEP).
 - **Retenção de Pagamento:** Se um fornecedor estiver com certidão vencida no momento do pagamento, mas a ordem de execução foi dada pela administração, o pagamento deve ser realizado. Contudo, novas ordens de fornecimento ficam suspensas até a regularização.
 - **Substituição do Primeiro Colocado:** Se o vencedor recusar-se a assinar o contrato, a administração pode convocar os remanescentes. A legislação sugere tentar negociar o preço do primeiro colocado, mas permite a contratação pelo preço da proposta do remanescente se a negociação falhar.
-

6. Infrações e Sanções Administrativas

A recusa injustificada em assinar o contrato ou o abandono da execução caracterizam descumprimento total da obrigação, sujeitando a empresa a:

1. **Impedimento de Licitar e Contratar (Nível 3):** Aplica-se ao órgão ou ente específico que aplicou a sanção.
2. **Declaração de Inidoneidade (Nível 4):** Sanção mais severa, que impede a empresa de contratar com **toda a Administração Pública**.

Caso um fornecedor seja declarado inidôneo durante a execução de um contrato vigente, a administração deve proceder com a **rescisão contratual**, pagando apenas pelo que foi efetivamente executado até o momento.