



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

## PORTARIA CNMP-SG Nº 146, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2017.

Revogada pela Portaria CNMP-SG nº 151 de 17 de abril de 2023

~~Dispõe sobre procedimentos de contratação para aquisição de bens ou prestação de serviços comuns, bem como das dispensas e inexigibilidades de licitações, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.~~

~~O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições previstas no art. 1º, caput, V, da Portaria CNMP-PRESI nº 57, de 27 de maio de 2016;~~

~~Considerando que a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 determina que, 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;~~

~~Considerando que, segundo a Lei nº 8.666/1993, a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e se processará em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;~~

~~Considerando que a Lei nº 10.520/2002 instituiu, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;~~

~~Considerando o disposto nos Decretos nº 3.555/2000 e nº 5.450/2005, que regulamentam o Pregão no âmbito federal e na sua forma eletrônica, respectivamente;~~

~~Considerando que a Orientação Normativa nº 46/2014 da Advocacia Geral da União~~



~~dispensa, salvo dúvida suscitada pelo administrador, manifestação da Assessoria Jurídica nas contratações cujos valores se enquadrem nos incisos I ou II, do art. 24, da Lei nº 8.666/1993, desde que não haja contrato ou haja minuta de contrato padronizada previamente aprovada por ela;~~

~~Considerando que a Orientação Normativa nº 55/2014 da Advocacia Geral da União dispensa os processos que sejam objeto de manifestação jurídica referencial de análise individualizada pela Assessoria Jurídica; Considerando a necessidade de aperfeiçoar, no âmbito do CNMP, os procedimentos de contratação, para aquisição de bens ou prestação de serviços comuns, a fim de bem cumprir os mandamentos constitucionais e legais pertinentes,~~  
**RESOLVE: CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

~~Art. 1º O procedimento de contratação para aquisição de bens ou prestação de serviços comuns, bem como das dispensas e inexigibilidades de licitações, no âmbito do CNMP, será regulamentado por esta Portaria.~~

~~Art. 2º Os contratos celebrados pelo CNMP para aquisição de bens e serviços comuns, assim entendidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, serão precedidos de licitação pública na modalidade pregão, preferencialmente, na sua forma eletrônica. § 1º A impossibilidade de utilização do pregão em sua forma eletrônica deverá ser devidamente justificada no respectivo processo. § 2º A licitação, na modalidade pregão, somente será conduzida por servidor designado em Portaria específica para exercer as atribuições de pregoeiro.~~  
**CAPÍTULO II DAS CONTRATAÇÕES PREVISTAS NO PLANO DE GESTÃO**

~~Art. 3º As contratações para aquisição de bens ou prestação de serviços comuns, bem como as prorrogações de contratos, deverão observar o Calendário de Contratações, elaborado com base nas iniciativas e nos projetos aprovados no Plano de Gestão de cada exercício.~~

~~§ 1º O Plano de Gestão é um instrumento de planejamento anual do CNMP, cuja aprovação pela Presidência autoriza a abertura dos respectivos processos de contratação vinculados às iniciativas, quando for o caso.~~

~~§ 2º A modificação do calendário de que trata o caput, quando se referir à contratação de bens ou serviços, ou à prorrogação de serviços continuados, dependerá de justificativa circunstanciada da unidade requisitante a ser submetida à apreciação do Secretário Geral~~

~~§ 3º Nas prorrogações de contratos de serviços continuados encaminhadas sem a~~



~~observância do calendário de que trata o caput, o gestor do contrato deverá instruir o processo com a declaração de concordância da empresa contratada.~~

### ~~CAPÍTULO III DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO~~

#### ~~Seção I~~

#### ~~Da Estrutura dos Processos~~

~~Art. 4º Os processos de contratação, devidamente autuados com a descrição do objeto, serão formalizados e instruídos pelas áreas envolvidas, contendo pelo menos o seguinte:~~

- ~~I— análise da viabilidade da contratação;~~
- ~~II— termo de referência;~~
- ~~III— descrição da ação, composta pelo código e nome, aprovada no Plano de Gestão, e informação de disponibilidade orçamentária necessária à execução do objeto do contrato, emitida pela Secretaria de Planejamento Orçamentário;~~
- ~~IV— validação de mercado do termo de referência;~~
- ~~V— planilha de composição de custos, conforme o objeto a ser contratado;~~
- ~~VI— pesquisa de mercado;~~
- ~~VII— parecer técnico da Seção de Compras referente à pesquisa de mercado;~~
- ~~VIII— relatório de classificação de fornecedores da cotação eletrônica de preços, quando cabível;~~
- ~~IX— documentação relativa à habilitação jurídica, fiscal e trabalhista do fornecedor, conforme Anexo II desta Portaria;~~
- ~~X— documentação relativa à qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira, quando cabível;~~
- ~~XI— portaria de designação de pregoeiro e, quando couber, sua equipe de apoio;~~
- ~~XII— edital de licitação e/ou, quando for o caso, minuta padrão do contrato;~~
- ~~XIII— manifestação da Assessoria Jurídica;~~
- ~~XIV— autorização do Ordenador de Despesa quanto ao prosseguimento do processo de contratação;~~
- ~~XV— documentos gerados durante a fase externa da licitação;~~
- ~~XVI— adjudicação e homologação da licitação;~~



- ~~XVII – nota de empenho da despesa;~~
- ~~XVIII – contrato assinado, quando for o caso;~~
- ~~XIX – publicações pertinentes; e~~
- ~~XX – ordem de serviço.~~

~~§ 1º Nos casos de dispensa de licitação, previstos nos incisos I e II, do art. 24, da Lei nº 8.666, de 1993, a documentação relativa à habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, prevista no inciso IX do caput deste artigo, deverá conter, no mínimo, os itens de 1 (um) a 8 (oito) do Anexo II desta Portaria. § 2º Nos casos de aquisições ou contratações de soluções de Tecnologia da Informação (TI), também deverão constar nos autos, antes do Termo de Referência:~~

~~I – ficha de detalhamento da iniciativa aprovada no Plano de Gestão, que deverá incluir declaração de avaliação dos processos de trabalho, quando couber, e exercerá função de documento de oficialização da demanda;~~

~~II – expediente da área requisitante indicando o integrante requisitante e seu substituto;~~

~~III – expediente da área administrativa indicando o integrante administrativo e seu substituto;~~

~~IV – expediente da área de TI instituindo a Equipe de Planejamento da Contratação, composta pelos indicados nos incisos II e III e pelo integrante técnico e seu substituto;~~

~~V – análise de riscos, elaborada e assinada pelos integrantes requisitante e técnico, e que deverá seguir as políticas de gestão de riscos definidas no âmbito do CNMP;~~

~~VI – plano de sustentação, elaborado e assinado pelos integrantes requisitante e técnico;~~

~~VII – estratégia da contratação, elaborada e assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação; § 3º Os documentos relacionados nos incisos V a VII do § 2º deste artigo poderão ser consolidados em um único documento, a critério da Equipe de Planejamento da Contratação.~~

~~§ 4º O integrante administrativo, a que se refere a Resolução nº 102/2013, será, preferencialmente, o servidor designado pelo Secretário de Administração.~~

#### Subseção I

#### Da Análise da Viabilidade da Contratação

~~Art. 5º A análise da viabilidade da contratação é o documento que declara a viabilidade~~



técnica e econômica da aquisição ou contratação, de forma a demonstrar que a solução proposta pela unidade requisitante é compatível com o que é oferecido pelo mercado e com os custos estimados. Art. 6º A análise da viabilidade da contratação, no que couber, deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos: I — descrição do objeto e suas especificações técnicas; II — identificação das diferentes soluções que atendam ao objeto e suas especificações técnicas, considerando: a) a aderência aos padrões e às normas adotados pelo CNMP; b) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública; c) a capacidade e as alternativas do mercado. III — análise e comparação entre os custos totais das soluções identificadas, que deverão levar em conta os valores de aquisições de ativos, insumos, garantia e manutenção; IV — escolha da solução e justificativa, que contemple, no mínimo: a) descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da solução escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem; b) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida; V — avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão para viabilizar a execução contratual, se for o caso, abrangendo no que couber: a) infraestrutura tecnológica; b) infraestrutura elétrica; c) logística; d) espaço físico; e e) mobiliário. § 1º A análise da viabilidade da contratação deverá ser elaborada e assinada pela área requisitante do objeto da contratação. § 2º Nos casos de aquisições ou contratações de soluções de TI, a análise da viabilidade da contratação seguirá rito e estrutura definidos no Capítulo II, Seção I, Subseção I da Resolução CNMP nº 102/2013, devendo ser elaborada e assinada pelos integrantes requisitante e técnico. § 3º A análise da viabilidade da contratação poderá ser dispensada para os processos de contratação: I — cujo valor seja inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); e

II — relativos à aquisição de materiais de consumo já em uso no CNMP. Subseção II Do Termo de Referência Art. 7º Os procedimentos de contratação de que trata esta Portaria, com exceção dos casos que se enquadrem no art. 15, serão obrigatoriamente precedidos de termo de referência, entendido como o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto a ser contratado, o qual deve possibilitar, principalmente, a avaliação do custo da contratação e a definição dos métodos e do prazo de execução. Art. 8º O termo de referência será elaborado pela área requisitante do objeto da contratação e aprovado pelo respectivo Secretário ou autoridade equivalente. Parágrafo único. Nos casos de aquisições ou contratações de soluções de TI, o termo de referência será elaborado e assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação. Art. 9º O termo de referência, inclusive



~~para obras ou serviços comuns de engenharia, no que couber, deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:~~

- ~~I— definição do objeto;~~
- ~~II— enquadramento do objeto como bens ou serviços comuns, se for o caso;~~
- ~~III— justificativa para a contratação, contendo informações sobre:~~
  - ~~a) motivo para se contratar o objeto;~~
  - ~~b) benefícios da contratação;~~
  - ~~c) estudos técnicos dos quantitativos previstos;~~
  - ~~d) escolha do critério adotado, quando o julgamento da proposta for por menor preço por lote ou global.~~
  - ~~e) fundamento para utilização do Sistema de Registro de Preços, quando aplicável.~~
- ~~IV— especificação do objeto, de forma precisa, suficiente e clara, contendo suas especificações técnicas;~~
- ~~V— vigência do contrato, se for o caso;~~
- ~~VI— demonstração de adequação orçamentária, contendo a indicação da origem dos recursos e a estimativa do impacto econômico financeiro, contendo a classificação orçamentária, até o subelemento;~~
- ~~VII— prazo e forma de entrega e critérios de aceitação do objeto;~~
- ~~VIII— condições de pagamento;~~
- ~~IX— cronograma de execução físico financeiro, se couber, contendo a definição dos métodos e estratégia de suprimento, prazos, produtos a serem entregues e formas de entrega, recebimento e pagamento;~~
- ~~X— responsabilidades da contratante e da contratada, além de outras que envolverem questões técnicas específicas para o objeto;~~
- ~~XI— critérios para julgamento da proposta, podendo ser menor preço por item, lote ou global;~~
- ~~XII— regime de execução (empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral);~~
- ~~XIII— procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato tecnicamente adequados para o objeto da contratação;~~
- ~~XIV— sanções aplicáveis;~~



~~XV—estabelecimento de Acordo de Nível de Serviço, se for o caso; XVI—prazo de garantia e formas de manutenção e/ou suporte técnico, se for o caso; XVII—indicação sobre a necessidade ou não de amostras, assim como os seus critérios objetivos de aceitação, condições e prazos;~~

~~XVIII—indicação sobre a necessidade de vistoria técnica e respectivas regras, quando for o caso;~~

~~XIX—critérios e procedimentos específicos para reajuste de preços do contrato, quando for o caso;~~

~~XX—critérios e práticas de sustentabilidade relacionadas ao objeto, quando cabíveis;~~

~~XXI—previsão de subcontratação e seus parâmetros, se permitida;~~

~~XXII—previsão de admissibilidade de fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, nos termos do art. 78, VI, da Lei 8.666/93; e~~

~~XXIII—critérios de qualificação técnica exigidos para a contratada, se for o caso.~~

~~§ 1º Os elementos enumerados no caput deste artigo não prejudicarão a utilização de outros, conforme definidos em normas específicas, incluindo aqueles definidos no~~

~~§ 1º do artigo 16 da Resolução CNMP nº 102/2013 para os casos de contratações de soluções de TI.~~

~~§ 2º Para a realização da classificação orçamentária de que trata o inciso VI, deverão ser consultadas a Seção de Materiais, quando se tratar de material de consumo; a Seção de Patrimônio, quando se tratar de material permanente; e a Coordenadoria de Orçamento e Finanças, quando se tratar de serviços.~~

~~§ 3º O termo de referência para aquisição de materiais de consumo de informática deverá conter o estoque atual e o consumo médio mensal do exercício anterior, informados pela Seção de Materiais, após solicitação da área de TI, além da estimativa do consumo para o exercício, com seus limites mínimo e máximo.~~

~~§ 4º Quando se tratar de serviços de engenharia para manutenção predial, o termo de referência conterá a composição da equipe técnica, que deverá ter registro na entidade profissional competente.~~

~~§ 5º Para os casos de contratação de mão de obra residente, o termo de referência deverá conter estudos técnicos preliminares, com a avaliação dos riscos relacionados, de modo a identificar o modelo mais adequado de contratação, bem como a definição do método de~~



~~cálculo para sua quantificação, considerando as seguintes opções:~~

- ~~a) postos de trabalho;~~
- ~~b) postos de trabalho e materiais;~~
- ~~c) serviços;~~
- ~~d) serviços e materiais; ou~~
- ~~e) postos de trabalho, materiais e serviços.~~

## ~~Seção II~~

### ~~Da Validação do Termo de Referência~~

~~Art. 10. Com o objetivo de avaliar a viabilidade do termo de referência, as áreas requisitantes deverão validá-lo junto ao mercado antes de encaminhar à Seção de Compras para pesquisa de mercado.~~

~~§ 1º A validação do termo de referência compreenderá, entre outros, conforme o caso:~~

- ~~I a realização de consultas públicas;~~
- ~~II a análise de contratos públicos vigentes com objetos semelhantes; e~~
- ~~III consultas a fornecedores.~~

~~§ 2º A validação do termo de referência será realizada, preferencialmente, por meio de consulta pública para as aquisições e contratações cujo valor seja superior a R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).~~

## ~~Seção III~~

### ~~Da Pesquisa de Mercado~~

~~Art. 11. O valor do objeto a ser contratado será estimado por meio de pesquisa de mercado, realizada pela Seção de Compras com base em, no mínimo, três preços, podendo ser utilizados como parâmetros:~~

- ~~I Portal de Compras Governamentais;~~
- ~~II pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;~~
- ~~III contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos~~



~~180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de mercado; ou~~

~~IV – pesquisa com os fornecedores.~~

~~§ 1º No caso de não serem encontrados, no mínimo, três preços, justificada essa impossibilidade pela área competente, poderá, excepcionalmente, ser admitida a pesquisa com, pelo menos, um preço, observada a manifestação da área requisitante e desde que haja autorização expressa do Ordenador de Despesa.~~

~~§ 2º Para os processos relativos à contratação de mão de obra residente, conforme as disposições legais, o valor a ser contratado será estimado por meio de planilhas de custos, preenchidas pela área requisitante, com auxílio da Seção de Compras, as quais conterão os preços dos insumos e uniformes, quando existentes, cuja pesquisa será realizada pela área que demandou a contratação.~~

~~§ 3º Quando o objeto for a realização de obras ou serviços de engenharia, a estimativa será detalhada em planilhas que expressem a composição dos custos unitários.~~

~~§ 4º Nos casos de inexigibilidade de licitação, a pesquisa de mercado será realizada com fundamento nos valores de contratações similares firmadas pelo fornecedor com outros órgãos ou entidades da Administração Pública ou Privada.~~

~~§ 5º O resultado da pesquisa de mercado será obtido, quando possível, utilizando a metodologia de correção múltipla, conforme estabelecido em portaria específica.~~

~~§ 6º Sempre que necessário, a Seção de Compras poderá solicitar apoio técnico da área requisitante para a realização ou conformidade técnica da pesquisa de mercado.~~

~~Art. 12. Para efeitos do cálculo da estimativa de despesa e da escolha da modalidade de licitação, será levado em conta o período de vigência do contrato a ser firmado, bem como as eventuais prorrogações previstas para a contratação, conforme o caso.~~

#### Seção IV

##### Da Dispensa e da Inexigibilidade de Licitação

~~Art. 13. As aquisições de bens de pequeno valor a serem realizadas por dispensa de licitação, com fundamento no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, adotarão, preferencialmente, o Sistema de Cotação Eletrônica de Preços (COTEP), observando-se o limite estabelecido por item de despesa e o exercício financeiro, bem como as disposições~~



normativas pertinentes.

~~Art. 14. Os processos de dispensa de licitação, à exceção dos casos descritos nos incisos I e II do art. 24 da lei 8.666/93, e de inexigibilidade de licitação deverão ser formalizados e instruídos com os seguintes documentos, além dos previstos no art. 4º desta Portaria:~~

~~I — razão da escolha do fornecedor, proposta da empresa e justificativa do enquadramento da contratação, informados pela área requisitante;~~

~~II — ato de ratificação da concessão da dispensa ou do reconhecimento da inexigibilidade de licitação;~~

~~III — comprovação da inviabilidade de competição, nos casos previstos no art. 25 da Lei nº 8.666, 1993, e, em especial:~~

~~a) no caso de contratação exclusiva, atestado fornecido pelo órgão de representação do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda, pela entidade equivalente, que demonstre ser a empresa a única fornecedora do material ou serviço; e~~

~~b) no caso de contratação de serviço técnico, de natureza singular, currículo e outros documentos hábeis a comprovar a notória especialização do profissional ou da pessoa jurídica contratada.~~

~~Art. 15. As contratações, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujos valores não excedam os limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/1993, observarão apenas as formalidades constantes dos incisos III, VI, VII, VIII, IX, XIII, XIV, XVII e XX do art. 4º desta Portaria.~~

~~§ 1º A formalidade constante no inciso XIII do art. 4º fica dispensada para os casos em que não haja contrato ou haja minuta de contrato padronizada previamente aprovada pela Assessoria Jurídica.~~

~~§ 2º Em qualquer caso, poderá o Ordenador de Despesa exigir que se cumpra a formalidade dispensada pelo parágrafo anterior.~~

~~§ 3º As contratações a que se referem o caput serão precedidas de solicitação de contratação da área requisitante do bem ou serviço, a qual deverá seguir o modelo estabelecido no Anexo I desta Portaria.~~

## CAPÍTULO V



## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 16. Os processos que sejam objeto de manifestação jurídica referencial, assim considerada aquela que analisa todas as questões jurídicas que envolvam matérias idênticas e recorrentes, estão dispensados de análise individualizada pela Assessoria Jurídica, desde que a unidade requisitante ateste, de forma expressa, que o caso concreto se amolda aos termos da citada manifestação.~~

~~Art. 17. Para a elaboração de manifestação jurídica referencial devem ser observados os seguintes requisitos:~~

~~I — o volume de processos em matérias idênticas e recorrentes impactar, justificadamente, a atuação do órgão consultivo ou a celeridade dos serviços administrativos; e~~

~~II — a atividade jurídica exercida se restringir à verificação do atendimento das exigências legais a partir da simples conferência de documentos.~~

~~Art. 18. A Seção de Compras, sempre que possível, disponibilizará servidores para atuarem como articuladores junto às áreas requisitantes, para prestarem auxílios quanto à elaboração dos diversos documentos relativos aos processos de contratação, no âmbito administrativo.~~

~~Art. 19. As contratações de soluções de Tecnologia de Informação (TI) cuja estimativa de preço seja superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) deverão observar as disposições contidas na Resolução nº 102, de 23 de setembro de 2013, e nesta Portaria.~~

~~Art. 20. As autorizações para a adesão de outros órgãos às Atas de Registro de Preços nas quais o CNMP seja o órgão gerenciador, bem como para a participação do CNMP em Atas de Registro de Preço de outros órgãos, desde que aprovadas no Plano de Gestão, ficarão a cargo do Secretário de Administração.~~

~~Art. 21. A virtualização dos documentos e atos gerados a partir da implantação de sistemas eletrônicos de processo terão o mesmo caráter formal dos documentos físicos tratados nesta Portaria, observadas as certificações devidas.~~

~~Art. 22. Deverão ser observadas as legislações pertinentes, e suas atualizações, ainda que não mencionadas nesta Portaria.~~

~~Art. 23. As contratações não abrangidas por esta Portaria observarão as disposições legais e normativas pertinentes.~~



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

~~Art. 24. Os casos omissos serão apreciados pelo Secretário-Geral.~~

~~Art. 25. Fica revogada a Portaria CNMP-SG nº 16, de 25 de janeiro de 2013.~~

~~Art. 26. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Brasília-DF, 16 de agosto de 2017.~~

GUILHERME GUEDES RAPOSO  
Secretário-Geral do Conselho Nacional do Ministério Público