

ASSUNTO:

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS, POR MEIO DE PREGÃO ELETRÔNICO.

APROVAÇÃO:

Ordem de Serviço DIAFI nº 588, de 23/9/2021.

VIGÊNCIA:

27/9/2021.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA
DE PROCEDIMENTO
ADMINISTRATIVO PARA AQUISIÇÃO
DE BENS
E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
COMUNS POR MEIO DE PREGÃO
ELETRÔNICO
- IN 200/04**

SUMÁRIO

1.	FINALIDADE.....	3
2.	ÁREA GESTORA.....	3
3.	CONCEITUAÇÃO.....	3
4.	COMPETÊNCIAS.....	6
5.	PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS.....	8
6.	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.....	9
7.	ORÇAMENTO EXPRESSO EM EDITAL OU SIGILOSO.....	10
8.	DESIGNAÇÃO DO PREGOEIRO E DA EQUIPE DE APOIO AO PREGÃO.....	10
9.	MODO DE DISPUTA ABERTO.....	11
10.	MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO.....	11
11.	JULGAMENTO, HABILITAÇÃO E RECURSO.....	11
12.	ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.....	11
13.	SUSPENSÃO, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO.....	11
14.	LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	12
15.	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	13

1.FINALIDADE

1.1. Regular o procedimento administrativo licitatório, por meio de pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, no âmbito da Empresa Brasil de Comunicação S.A – EBC, quanto às atribuições dos agentes públicos da estrutura organizacional da Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas.

2. ÁREA GESTORA

2.1. Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas - DIAFI.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1. ÁREA REQUISITANTE

Unidade da EBC interessada na aquisição de bens ou contratação de serviço objeto da licitação.

3.2. BENS E SERVIÇOS COMUNS

Bens e serviços cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

3.3. BENS E SERVIÇOS ESPECIAIS

Bens e serviços que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade técnica, não possam ser considerados bens e serviços comuns, nos termos do item 3.2.

3.4. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

Documento elaborado pela área requisitante para formalização da demanda, que contemple:

- I - a justificativa da necessidade da aquisição de bem ou contratação de serviço, explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Plano de Negócios, Plano Anual de Contratações e, se for o caso, Planejamento Estratégico;
- II - a quantidade do bem a ser adquirido ou serviço a ser contratado;
- III - a previsão de data em que deve ser realizada a entrega do bem ou iniciada a prestação dos serviços ou realizada a entrega do bem; e
- IV - a indicação do Integrante Requisitante que, preferencialmente, também atuará como Fiscal Técnico durante a execução do contrato, para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

3.5. DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD

Documento elaborado pela área requisitante para oficializar a demanda de solução de tecnologia da informação e comunicação, entendida como o conjunto de bens e/ou serviços que apoiam o processo de negócio, que conterà no mínimo:

- I - a justificativa da necessidade da aquisição e contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da Empresa, bem como o seu alinhamento ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTIC, ao Plano de Negócios;
- II - a explicitação da motivação e dos resultados a serem alcançados com a aquisição e/ou contratação da solução de TIC;
- III - a indicação da fonte dos recursos para a aquisição e/ou contratação; e
- IV - a indicação do Integrante Requisitante que, preferencialmente, também atuará como Fiscal Técnico durante a execução do contrato, para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

3.6. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - EPC

Conjunto de empregados que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

3.7. EQUIPE DE APOIO AO PREGÃO

Grupo de empregados designados e responsáveis por auxiliar o Pregoeiro na fase pública do procedimento licitatório, excetuado o ato decisório.

3.8. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Documento produzido pela Equipe de Planejamento da Contratação, antes da elaboração do Termo de Referência, por meio do qual se identifica a necessidade pública a ser atendida e os resultados esperados, com a descrição dos requisitos necessários e suficientes para a aquisição e/ou contratação pretendida pela EBC, envolvendo custos e adequação técnica, com foco no problema e as possíveis soluções.

3.9. LICITAÇÃO

Procedimento formal em que se convocam interessados para a apresentação de propostas para o fornecimento de bens ou a prestação de serviços ou a execução de obras.

3.10. MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO

Documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

3.11. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Fase que compreende a elaboração e aprovação, pela autoridade competente ou a quem ela delegar, do Estudo Técnico Preliminar, com base no Documento de Formalização da Demanda - DFD ou Documento de Oficialização da Demanda – DOD, e do Termo de Referência, bem como a elaboração do Mapa de Gerenciamento de Risco, do instrumento convocatório e a designação do Pregoeiro e de sua Equipe de Apoio.

3.12. PREGÃO

Modalidade de licitação do tipo menor preço ou maior desconto para a aquisição de bens e contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, qualquer que seja o valor estimado, cuja disputa é feita por propostas ou lances ofertados, em sessão pública eletrônica e, excepcionalmente, presencial.

3.13. PESQUISA DE PREÇO

Procedimento prévio e indispensável para definição do preço estimado em processo licitatório, o qual servirá de base para o confronto e exame de propostas, e verificação da existência de recursos orçamentários suficientes para cobertura das despesas decorrentes de contratação.

3.14. SOBREPREGÃO

Situação em que os preços orçados para a licitação ou os preços contratados são expressivamente superiores aos preços referenciais de mercado, podendo referir-se ao valor unitário de um item, se a licitação ou a contratação for por preços unitários de bem ou serviço, ou ao valor global do objeto, se a licitação ou a contratação for por preço global ou por empreitada.

3.15. SUPERFATURAMENTO

Situação quando há dano ao patrimônio da EBC, conforme exemplificado no inciso XXXI do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EBC:

- a) pela medição de quantidades superiores às efetivamente executadas ou fornecidas;
- b) pela deficiência na execução de obras e serviços de engenharia que resulte em diminuição da qualidade, da vida útil ou da segurança;
- c) por alterações no orçamento de obras e de serviços de engenharia que causem o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratado;

d) por outras alterações de cláusulas financeiras que gerem recebimentos contratuais antecipados, distorção do cronograma físico-financeiro, prorrogação injustificada do prazo contratual com custos adicionais para a EBC ou reajuste irregular de preços.

3.16. SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA

Atividade ou conjunto de atividades que necessitam da participação e do acompanhamento de profissional engenheiro habilitado e cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pela Administração Pública, mediante especificações reconhecidas e usuais de mercado.

4. COMPETÊNCIAS

4.1. Compete à Gerência Executiva de Licitações e Contratos:

- I - decidir os recursos contra os atos do Pregoeiro, quando este mantiver sua decisão;
- II - adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;
- III - homologar o resultado da licitação;
- IV - revogar o procedimento licitatório somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação; e
- V - anular o procedimento licitatório por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato formal e fundamentado.

4.2. Compete à Gerência da Central de Compras:

- I - designar, por meio de ordem de serviço, os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, considerando a indicação no DFD/DOD, para atuarem a cada processo administrativo de contratação;
- II - indicar, por meio de Ordem de Serviço, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio ao Pregão, dentre os empregados previamente designados pela autoridade máxima da EBC ou seu delegatário, para atuar em fase externa do Pregão;
- III - autorizar a abertura do processo licitatório na modalidade Pregão, no âmbito da EBC;
- IV - solicitar, junto ao provedor do sistema, o credenciamento do Pregoeiro, dos membros da Equipe de Apoio ao Pregão e demais agentes envolvidos na operacionalização do certame licitatório;
- V - indicar Integrante(s) Administrativo(s) para compor a Equipe de Planejamento da Contratação.

4.3. Compete à Coordenação de Licitações:

- I - utilizar a minuta de edital padrão compatível com a modalidade licitatória Pregão, na forma eletrônica, ou, na ausência de padrão compatível, elaborar instrumento de convocação que observe a legislação de regência e as diretrizes instituídas por esta Instrução Normativa;
- II - indicar no edital o modo de disputa “aberto” ou “aberto fechado”, conforme disposto nos itens 9 e 10 desta normativa; e
- III - indicar no edital, quando se tratar de modo de disputa aberto, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, conforme o disposto na fase de planejamento prevista no item 6 desta normativa;
- IV - providenciar a convocação de remanescentes da licitação durante a realização do certame ou após a contratação, nos casos de rescisão contratual, ainda que a execução do contrato não tenha sido iniciada, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições do contrato encerrado por rescisão ou distrato, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido, ou em outras condições resultantes de negociação, desde que mais vantajosas para a EBC.

4.3.1. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do inciso IV do item 4.3., a EBC poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas por estes, desde que o respectivo valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados nos termos do instrumento convocatório.

4.4. Cabe ao Pregoeiro, sem prejuízo de outras determinações legais:

- I - dar ciência de sua designação à autoridade competente que o indicou para atuar em determinado pregão ou justificar o motivo que o impede de atuar;
- II - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à Gerência Executiva de Licitações e Contratos, quando mantiver sua decisão;
- III - adjudicar o objeto do Pregão, quando não houver recurso;
- IV - encaminhar o processo licitatório devidamente instruído à Gerência Executiva de Licitações e Contratos e propor a sua homologação;
- V - instruir e encaminhar os processos licitatórios à Gerência Executiva de Licitações e Contratos para eventual anulação ou revogação;
- VI - proceder à suspensão do Pregão nas situações indicadas no item 13 desta normativa.

4.5. Cabe ao membro da Equipe de Apoio ao Pregão:

- I - dar ciência de sua designação à autoridade competente que o indicou para atuar em determinado pregão ou justificar o motivo que o impede de atuar;
- II - atender aos chamados do Pregoeiro em relação às atividades a serem executadas no Pregão, ao qual fora designado;
- III - informar suas ausências à chefia imediata, em decorrência das atividades de apoio ao Pregão; e
- IV - auxiliar o Pregoeiro na fase pública do procedimento licitatório.

4.6. Cabe aos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação:

- I - dar ciência de sua designação à autoridade competente que o indicou para atuar como membro da Equipe de Planejamento da Contratação ou justificar os motivos que o impedem de atuar;
- II - informar suas ausências à chefia imediata, em decorrência das atividades como membro da Equipe de Planejamento da Contratação do certame licitatório;
- III - integrar a Equipe de Planejamento da Contratação, desenvolvendo atividades relativas ao planejamento da contratação;
- IV - elaborar o Estudo Técnico Preliminar, submetendo-o à aprovação do Diretor da área demandante e, no caso específico de contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, do Gerente Executivo de Sistemas de Informação de Comunicação e do Diretor de Operações, Engenharia e Tecnologia;
- V - manter registro histórico de:
 - a) fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação; e
 - b) documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos nesta Instrução Normativa, pesquisas de preços, e-mails, atas de reunião, dentre outros.
- VI - elaborar Mapa de Gerenciamento de Risco para as fases de Planejamento da Contratação, Seleção de Fornecedor e Gestão do Contrato, quando couber;
- VII - elaborar o Termo de Referência, submetendo-o à aprovação do Diretor da área demandante e, no caso específico de contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, do Gerente Executivo de Sistemas de Informação de Comunicação e do Diretor de Operações, Engenharia e Tecnologia;
- VIII - elaborar manifestação acerca da definição do preço estimado em procedimento licitatório.

5. PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

5.1. Para o procedimento licitatório será adotada a modalidade Pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia como procedimento padrão.

5.1.1. O Pregão, na forma eletrônica, será realizado quando a disputa pelo fornecimento de bens ou pela contratação de serviços comuns ocorrer à distância e em sessão pública, por meio do Sistema de Compras do Governo Federal (COMPRASNET), acessível pelo sítio eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

5.1.2. Serão previamente credenciados perante o provedor do Sistema Eletrônico (COMPRASNET):

- I - o Diretor de Administração, Finanças e Pessoas;
- II - o Gerente Executivo de Licitações e Contratos;
- III - o Gerente da Central de Compras;
- IV - o Coordenador de Licitações;
- V - o Pregoeiro;
- VI - os membros da Equipe de Apoio ao Pregão; e
- VII - os demais envolvidos no certame licitatório, na forma eletrônica.

6. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

6.1. No planejamento da contratação da modalidade Pregão, na forma eletrônica, será observado, no mínimo, o seguinte:

- I - elaboração do Documento de Oficialização da Demanda – DOD, no caso das contratações regidas pela Instrução Normativa de Tecnologia da Informação e Comunicação - IN 01/SLTI/ME, de 04 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II - elaboração do Documento de Formalização da Demanda – DFD, no caso das contratações regidas pela Instrução Normativa de Serviços - IN 05/SEGES/ME, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta e demais contratações não abrangidas no inciso I;
- III - elaboração e aprovação do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência;
- IV - elaboração do Mapa de Gerenciamento de Risco para as fases de Planejamento da Contratação, Seleção de Fornecedor e Gestão do Contrato, quando couber;
- V - realização de pesquisa de preços;

VI - elaboração do edital, que estabelecerá os critérios de julgamento e a aceitação das propostas, o modo de disputa e, quando necessário, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

VII - definição das exigências de habilitação, das sanções aplicáveis, dos prazos e das condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e a execução do contrato e o atendimento das necessidades da Administração Pública; e

VIII - designação do pregoeiro e de sua equipe de apoio.

7. ORÇAMENTO EXPRESSO EM EDITAL OU SIGILOSO

7.1. Será adotado, como procedimento padrão, a divulgação do valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação.

7.2. Caso o orçamento não conste expressamente no edital, possuirá caráter sigiloso, devendo ser encaminhado em processo apartado e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno. Para tanto, essa condição deverá ser indicada e motivada no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência que compõem o certame licitatório.

7.3. Somente quando finalizada a fase de lances do Pregão Eletrônico, será dado publicidade ao valor estimado ou valor máximo aceitável por meio do pregoeiro.

7.4. Não será possível a aplicação do orçamento sigiloso quando for adotado o critério de julgamento da licitação pelo maior desconto.

8. DESIGNAÇÃO DO PREGOEIRO E DA EQUIPE DE APOIO AO PREGÃO

8.1. Serão designados agentes públicos para o desempenho das funções desta Instrução Normativa, observados os seguintes requisitos:

I - o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio ao Pregão serão empregados da EBC, preferencialmente, ocupantes de cargos efetivos;

II - os membros da Equipe de Apoio ao Pregão serão, em sua maioria, empregados ocupantes de cargo efetivo da EBC; e

III - o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio ao Pregão poderão ser designados para uma licitação específica; para um período determinado, admitidas reconduções; ou por período indeterminado, permitida a revogação da designação a qualquer tempo.

8.2. A Empresa propiciará capacitação para a formação e a atualização técnica de Pregoeiros, membros da Equipe de Apoio ao Pregão e demais agentes encarregados da instrução do processo licitatório.

8.2.1 Somente poderá atuar como Pregoeiro o agente público que tenha realizado capacitação específica para exercer a atribuição.

8.3. O Pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da Consultoria Jurídica e de outras unidades e áreas da Empresa, a fim de subsidiar sua decisão.

9. MODO DE DISPUTA ABERTO

9.1. Para o procedimento licitatório na modalidade Pregão, na forma eletrônica, será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

9.2. Para este modo de disputa, deve constar no Instrumento Convocatório (Edital) a indicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta e a motivação da utilização desses critérios, evitando que seja prejudicada a fase de disputas, objetivando a proposta mais vantajosa.

10. MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO

10.1. No modo de disputa aberto e fechado os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital. Essa opção deverá ser indicada e motivada no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Edital que compõe o certame licitatório.

11. JULGAMENTO, HABILITAÇÃO E RECURSO

11.1. Os procedimentos da fase pública de aceitabilidade da proposta, habilitação, julgamento e recurso serão realizados conforme critérios estabelecidos no RILC da EBC e nos demais normativos, devidamente estipulados no Instrumento Convocatório (Edital).

12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Gerência Executiva de Licitações e Contratos adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

12.2. Na ausência de recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à Gerência Executiva de Licitações e Contratos para homologação.

13. SUSPENSÃO, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

13.1. Após a publicação do edital a licitação poderá ser suspensa, a critério do Pregoeiro, nas seguintes situações:

I – antes da data da abertura da sessão pública, para eventual ajuste ou alteração do edital, com a republicação do edital alterado, devendo ser concedido novo prazo para apresentação da proposta e dos documentos de habilitação;

II - durante a realização da licitação, para análise da documentação, avaliação de amostras de produtos, realização de diligência, realização de prova de conceito ou outra providência necessária à realização da licitação.

13.1.1. A suspensão deverá ser sempre motivada nos autos do processo e formalmente comunicada pelo Pregoeiro aos licitantes, inclusive a data de retomada ou reabertura do certame.

13.1.2. Caso a alteração mencionada no inciso I do item 13.1. não afete, inquestionavelmente, a formulação das propostas, não será reaberto o prazo inicialmente estabelecido, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

13.2. A Gerência Executiva de Licitações e Contratos poderá revogar o procedimento licitatório de que trata esta Instrução Normativa somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

13.3. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado.

13.4. O ato de anulação ou de revogação poderá ocorrer antes, durante ou após o procedimento licitatório, mediante aviso consignando prazo de 10 (dez) dias úteis para manifestação de contraditório e ampla defesa por qualquer interessado.

13.4.1. Se a revogação ou anulação ocorrer antes da fase de lances ou apresentação de proposta, não haverá a concessão, aos licitantes, de prazo para manifestação do contraditório e da ampla defesa.

13.5. Caso ocorra a manifestação de contraditório e ampla defesa, caberá o julgamento do mérito no mesmo prazo do item 13.4.

14. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

I - Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

II - Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

III - Lei nº 11.652, de 7 de abril de 2008 - institui os princípios e objetivos dos serviços de radiodifusão pública explorados pelo Poder Executivo ou outorgados a entidades de sua Administração indireta; autoriza o Poder Executivo a constituir a Empresa Brasil de Comunicação - EBC; altera a Lei nº 5.070/1966.

- IV - Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 - dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- V - Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 - aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- VI - Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 – regulamenta a licitação, na modalidade Pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da Administração Pública Federal.
- VII - Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC, aprovado pela Deliberação CONSAD nº 26, de 25 de setembro de 2017 - disciplina os procedimentos de licitação e contratação no âmbito da Empresa Brasil de Comunicação - EBC, nos termos da Lei nº 13.303/2016; do Decreto nº 8.945/2016; e dos preceitos de direito privado.
- VIII - Norma de Apuração de Responsabilidade - NOR 903.
- IX - Instrução Normativa nº 01/SGD/ME, de 4 de abril de 2019 - dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal, e suas alterações pela Instrução Normativa nº 202, de 18 de setembro de 2019, e Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021, ambas da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia.
- X - Instrução Normativa de Serviços - IN 05/SEGES/ME, de 26 de maio de 2017 - dispõe sobre regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta.
- XI - Instrução Normativa – IN 73/SEGES/ME, de 05 de agosto de 2020 - dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- XII - Instrução Normativa nº 65/SEGES/ME, de 7 de julho de 2021 - dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- XIII - Política de Sustentabilidade Socioambiental da EBC - PO 900/03.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1. O Pregão, na forma eletrônica, é condicionado aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade

administrativa, do desenvolvimento sustentável, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade e aos que lhes são correlatos.

- 15.2. O desenvolvimento sustentável é o princípio básico do pregão eletrônico, devendo ser observado nas etapas do processo de contratação, em suas dimensões econômica, social, ambiental e cultural, com base na Política de Sustentabilidade Socioambiental da EBC - PO 900/03 e nos demais normativos.
- 15.3. As normas disciplinadoras da licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, resguardados o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 15.4. Os casos omissos, as divergências, as dúvidas, e demais atos administrativos não disciplinados por esta Instrução Normativa e que impliquem na consolidação de entendimento, ainda que de caráter transitório, sobre a execução das atividades administrativas relacionadas à padronização da instrução dos processos administrativos de contratação serão dirimidas pela Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas - DIAFI.
- 15.5. O Pregão, na forma eletrônica, não se aplica a:
 - I - contratações de obras;
 - II - locações imobiliárias e alienações; e
 - III - bens e serviços especiais.
- 15.6. Os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.
- 15.7. Todos os agentes públicos envolvidos nos procedimentos de contratação, independente da fase em que esteja atuando, deverão atentar ao cumprimento dos princípios da Administração Pública, expressos na Constituição da República Federativa do Brasil, dos princípios éticos e morais que regem as contratações, além do cumprimento aos normativos internos que tratam da conduta e integridade nas contratações públicas.
- 15.8. Demais atos e procedimentos relativos à modalidade Pregão, na forma eletrônica, não disciplinados nesta Instrução Normativa, serão regidos pela Lei nº 10.520/2002, e seus respectivos Decretos, e, subsidiariamente, pela Lei nº 13.303/2016, pelo Regulamento de Licitações e Contratos da EBC, bem como Portaria-Presidente e Ordens de Serviço com efeitos de regulamentar os procedimentos acessórios ao Pregão.
- 15.9. O termo de contrato oriundo de procedimento licitatório, devidamente analisado pela Consultoria Jurídica, mediante emissão de Parecer Jurídico que registre a aprovação da

minuta, ainda que condicionada, poderá ser diretamente submetido à assinatura dos Dirigentes da EBC.

- 15.10. Os órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da EBC apoiarão os profissionais que atuarão no desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta Instrução Normativa.