



PROCEDIMENTO PADRÃO						
Título:		REALIZAR PREGÃO ELETRÔNICO				
UG Emitente: Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)						
Elaborador: Silvana Alves de A. Silva (Agente de Contratação) Revisor: Leonardo Augusto Generoso (Diretor Adjunto DPG)			Aprovador: Flávio Luis Cardeal Pádua (Diretor DPG)			
Número (ID SIP) PP-122	Natureza Comum	PCD DIVERSOS ¹	Versão 2.0	Data 23/12/2025	Próxima Revisão 31/12/2026	Página 1/22

1 OBJETIVO

Este procedimento padrão tem como objetivo descrever as etapas e responsabilidades, no âmbito do CEFET-MG, para se adquirir bens e contratação de serviços comuns através do processo licitatório denominado “pregão eletrônico”, com a negociação ocorrendo exclusivamente pela internet.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

- Agente de Contratação
- Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas (CCONT)
- Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)
- Diretoria Geral (DG)
- Divisão de Aquisição de Bens e Serviços (DIAQ)
- Divisão de Orçamento (DIORC)
- Equipe de Licitações e Contratos (ELIC)
- Procuradoria Jurídica (PROJUR)
- UG Requisitante

3 CONTEÚDO GERAL

As subseções a seguir visam apresentar uma introdução sobre o tema em foco neste documento, termos-chave associados, os participantes em sua elaboração, símbolos, siglas e abreviaturas aplicáveis, as definições e conceitos básicos pertinentes ao assunto, bem como as referências legais e demais normas cabíveis.

3.1 INTRODUÇÃO

O CEFET-MG, como entidade da administração pública federal, submete-se ao regime jurídico administrativo e deve seguir seus princípios e normas, inclusive no que se refere à aquisição de bens e contratação de serviços.

As aquisições de bens e as contratações de serviços, além de serem realizadas dentro dos requisitos técnicos e legais, devem estar alinhadas ao planejamento institucional e ao orçamento anual. Além disso, é

¹ Em 2020, o documento “Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal” foi revisado, fazendo com que a atividade descrita neste PP passasse a ser vinculada a diversos códigos possíveis de classificação. Assim, o código a ser utilizado na classificação dos documentos produzidos pela atividade dependerá da subclasse à qual o conjunto documental esteja diretamente relacionado.

fundamental que qualquer aquisição atenda aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Diante disso, as aquisições de bens e as contratações de serviços comuns pela administração pública federal devem ser realizadas por meio de procedimento licitatório em modalidade específica denominada “Pregão. Trata-se de uma modalidade de licitação específica para adquirir bens e contratar serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado, sendo a disputa feita por lances sucessivos em sessão pública. Considera-se bens e serviços comuns, aqueles rotineiros, usuais, sem maior complexidade e cuja especificação é facilmente reconhecida pelo mercado.

Há, portanto, um conjunto de atividades analíticas e operacionais a serem executadas para se realizar um procedimento licitatório de pregão pelo CEFET-MG. São estas as etapas detalhadas no âmbito deste procedimento-padrão, visando padronizar, organizar e orientar o processo de trabalho das equipes e atores.

3.2 TERMOS-CHAVE

Pregão; Licitação; Eletrônico; Sessão Pública; Contratação

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Paulo Henrique Mauro dos Santos (DIAQ); Silvana Alves de Azevedo Silva (DIAQ)

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Leonardo Augusto Generoso (DPG)

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Flávio Luis Cardeal Pádua (DPG)

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

AGU – Advocacia-Geral da União
ARP – Ata de Registro de Preços
CCONT – Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas
CLOG - Coordenação de Logística
DFD - Documento de Formalização da Demanda
DG - Diretoria Geral
DIAQ - Divisão de Aquisição de Bens e Serviços
DPG – Diretoria de Planejamento e Gestão
ELIC – Equipe de Licitações e Contratos
EPP – Empresa de Pequeno Porte
ETP – Estudos Técnicos Preliminares
IRP – Intenção de Registro de Preços
ME – Microempresa Individual
MR – Mapa de Riscos
NE – Nota de Empenho
PCA – Plano de Contratações Anual
PGC - Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações
PROJUR - Procuradoria Jurídica
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SRP – Sistema de Registro de Preços

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito do presente documento, aplicam-se as seguintes definições e conceitos:

Aquisição de pequeno valor: são as aquisições referentes à

- a) contratação de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores, nos termos do art. 75, inciso I, da lei nº 14.133/2021 cujos valores são atualizados anualmente mediante Decreto;
- b) contratação de outros serviços e compras, nos termos do art. 75, inciso II, da lei nº 14.133/2021 cujos valores são atualizados anualmente mediante Decreto

Ata de Registro de Preços – ARP: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas. [1]

Bens e serviços comuns: são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. [1]

Compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento. [1]

Compras.gov.br: é o portal de compras do Governo Federal. Nele, serão executadas as licitações e a compra de bens e serviços pela administração pública federal.

Documento de Formalização de Demanda (DFD): documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação. [2]

Equipe de Apoio: é conjunto de agentes públicos, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade, para auxiliar o agente de contratação na tomada de decisões durante a licitação na modalidade pregão. [3]

Equipe de Planejamento da Contratação: é o conjunto de servidores, 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. [5]

Estudo Técnico Preliminar (ETP): documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. [1]

Gestor Responsável: é o gestor responsável pela aquisição a ser realizada. Refere-se à autoridade máxima da UO Regimental (Unidade Organizacional Regimental) vinculada, de acordo com a origem e a motivação da solicitação de aquisição.

Licitante: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta. [1]

Mapa de Riscos (MR): instrumento que materializa a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

Obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel. [1]

Órgão ou entidade gerenciadora: órgão ou entidade da Administração Pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente. [4]

Órgão Não Participante (Carona): órgão ou entidade da Administração Pública que não participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e não integra a ata de registro de preços [4], mas que pode solicitar a sua adesão à ata posteriormente.

Órgão Participante: órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços. [4]

Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC): ferramenta informatizada integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, para elaboração e

acompanhamento do plano de contratações anual pelos órgãos e pelas entidades no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. [2]

Plano de contratações anual: documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração. [2]

Pregoeiro: é o agente público responsável pela condução da licitação na modalidade pregão. [1]

Projeto Básico: 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, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;

b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;

c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do **caput** do art. 46 da Lei 14133/2021. [1]

Serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração. [1]

Sistema de Registro de Preços (SRP): conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras. [1]

Termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

- d) requisitos da contratação;
- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) adequação orçamentária. [1]

3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

[1] Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)

[2] Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 (Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

[3] Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 (Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

[4] Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 (Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional).

[5] Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 (Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional).

Instrução Normativa SGD/ME nº 1, 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 - SISP do Poder Executivo Federal).

Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, 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).

Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022 (Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital).

Instrução Normativa SEGES/ME Nº 81, de 25 de novembro de 2022 (Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital).

4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

As subseções a seguir visam apresentar o detalhamento da atividade, os pré-requisitos exigidos para sua consecução, os recursos necessários para sua execução, os cuidados especiais aplicáveis, as metas definidas para eventos específicos componentes da atividade, os indicadores a serem acompanhados (itens de controle e de verificação), bem como as ações previstas para corrigir eventuais desvios pertinentes ao assunto.

4.1 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste Procedimento-Padrão se inicia com a conclusão do PP-121 (*Avaliar aquisição de bens e serviços*) que, em sua tramitação, avaliou e aprovou a aquisição de bens ou contratação de serviços por meio de pregão eletrônico.

O primeiro executor deste PP é o Chefe da DIAQ que, de posse do processo eletrônico contendo toda a documentação relativa à demanda de aquisição - da especificação à aprovação - indicará o Agente de Contratação que conduzirá o procedimento licitatório.

4.2 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “**Realizar Pregão Eletrônico**”.

As etapas abaixo estão numeradas de forma crescente. Entretanto, para compreensão da sequência de execução e dos caminhos alternativos existentes no processo de trabalho é imprescindível o uso do diagrama de fluxo da atividade. Para tanto, consulte o arquivo com a representação gráfica disponível na respectiva página deste procedimento no repositório MaPA – mapa.cefetmg.br

Etapa	Ação
1	Indicar Agente de Contratação para conduzir o procedimento licitatório
Executor	Chefe da DIAQ
Documento(s) Aplicável(is)	a. Cópia da Portaria Administrativa (de designação do Agente de Contratação)
Observações/Recomendações	1. A indicação será baseada na Portaria Administrativa vigente, que designa os servidores no exercício dessa no CEFET-MG.

Etapa 2	Ação Inserir portaria de designação ao processo eletrônico
Executor Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is) a. Cópia da Portaria Administrativa (de designação do Agente de Contratação)	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: CÓPIA DE PORTARIA 	

Etapa 3	Ação Verificar Atestado de Conformidade e documentos exigidos
Executor Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is) a. Atestado de Conformidade	
Observações/Recomendações 1. Se necessitar correção, ir para a Etapa 4 2. Se documentação estiver conforme, verificar: <ul style="list-style-type: none"> Não é SRP, executar Etapa 5 É SRP, ir para Etapa 8 	

Etapa 4	Ação Fazer ajustes indicados
Executor UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações 1. Concluído os ajustes, retornar para Etapa 3	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO 	

Etapa 5	Ação Solicitar comprometimento orçamentário
Executor Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO 	

Etapa 6	Ação Validar aquisição/contratação
Executor Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho Decisório	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO DECISÓRIO 	

Etapa 7	Ação Realizar comprometimento orçamentário
Executor Divisão de Orçamento (DIORC)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Declaração Orçamentária	
Observações/Recomendações 1. Executar o PP-105 (Realizar comprometimento Orçamentário) 2. Concluído o PP-105, seguir para Etapa 14	

Etapa 8	Ação Cadastrar Intenção de Registro de Preço (IRP)
Executor Agente de Contratação	
Observações/Recomendações 1. Se identificado erro nas informações a serem cadastradas na IRP, executar Etapa 9 2. Finalizado o prazo para manifestação de interessados (mínimo de 08 dias úteis), seguir para Etapa 10	

Etapa 9	Ação Solicitar correção
Executor Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações 1. Pedido de correção é encaminhado à UG Requisitante (retornar à Etapa 4)	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO 	

Etapa 10	Ação Verificar adesão de interessados à IRP
Executor Agente de Contratação	
Observações/Recomendações 1. Se há participante interessado, executar Etapa 11 2. SE IRP foi deserta, seguir para Etapa 14	
Orientações quanto às operações no sistema Compras.gov.br i. Tela do sistema Divulgação de Compras comprovando a manifestação de intenção em participar do registro de preços ou comprovando a IRP deserta	

Etapa 11	Ação Analisar participante interessado
Executor Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is) a. Documento constando: especificações do item ou o Termo de Referência ou Projeto Básico, estimativa de consumo, local de entrega, dentre outras informações relevantes para a análise.	
Observações/Recomendações 1. Se participante confirmado, executar Etapa 12 2. Se participante não confirmado, ir para Etapa 14 3. Os documentos encaminhados pelo órgão participante interessado devem ser adicionados ao processo eletrônico.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: DOCUMENTOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PARTICIPANTE DO REGISTRO DE PREÇO 	

Etapa	Ação
12	Ratificar interesse dos órgãos participantes
Executor	
Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Documentos analisados (os apresentados na etapa 11)	
b. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico	
<ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO (direcionado à UG Requisitante, comunicando sobre ratificação dos órgãos participantes e solicitando as adequações necessárias) 	
Orientações quanto às operações no sistema Compras.gov.br	
i. Tela do sistema Divulgação de Compras comprovando a ratificação do órgão participante do registro de preços	

Etapa	Ação
13	Atualizar minuta de Termo de Referência (TR)
Executor	
UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Minuta de Termo de Referência (TR)	
b. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. Deve-se atualizar a minuta do Termo de Referência com os dados obtidos da IRP:	
<ul style="list-style-type: none"> A minuta de Termo de Referência deve ser atualizada com a inclusão das quantidades solicitadas pelos órgãos participantes. 	
2. A Minuta do Termo de Referência atualizada deve ser adicionada ao processo eletrônico, e o processo encaminhado ao Agente de Contratação.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico	
<ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA 	

Etapa	Ação
14	Elaborar minuta do Edital de Licitação
Executor	
Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Minuta do Edital de Licitação	
b. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. A minuta do Edital de Licitação deve ser adicionada ao processo eletrônico.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico:	
<ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: MINUTA DE EDITAL Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO 	

Etapas	Ação
15	Elaborar minutas de Contrato, Condições Gerais de Nota de Empenho (NE) e/ou Ata de Registro de Preço (ARP)
Executor	
Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas (CCONT)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Minuta de Termo de Contrato b. Minuta de condições gerais de Nota de Empenho (NE) c. Minuta da Ata de Registro de Preço (ARP) d. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. Minuta do Termo de Contrato: em todos os casos de pregão com SRP e demais casos em que o objeto de contratação demandar obrigações futuras. 2. Minuta de Condições Gerais de Nota de Empenho (NE): em todos os casos de pregão em que o objeto de contratação não demandar obrigações futuras e for executado integralmente de uma única vez. 3. Minuta de Ata de Registro de Preço (ARP): apenas nos casos de pregão com SRP, sempre acompanhada da Minuta de Contrato.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES (para inclusão de Minuta de Termo de Contrato e/ou Minuta de condições gerais de Nota de Empenho (NE)) Em Tipo de Documento, escolher: MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO 	

Etapas	Ação
16	Aprovar Termo de Referência (TR) e Estudos Técnicos Preliminares (ETP)
Executor	
Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Decisório	
Observações/Recomendações	
1. Se houver inconformidades de responsabilidade da CCONT, retornar para Etapas 15 2. Se houver inconformidades de responsabilidade do Agente de Contratação, retornar para Etapas 14 3. Se procedimento estiver conforme, seguir para Etapas 17	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO DECISÓRIO 	

Etapas	Ação
17	Avaliar conformidade jurídica (PP-148)
Executor	
Diretoria Geral (DG)	
Observações/Recomendações	
1. Executar PP-148 (Avaliar conformidade jurídica) 2. Com a decisão da DG incluída no processo eletrônico, seguir para Etapas 18	

Etapas	Ação
18	Avaliar retorno
Executor	
Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. Analisar considerações da DG, PROJUR e/ou ELIC	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO 	

Etapas	Ação
19	Providenciar as correções pertinentes à Unidade, se houver
Executor	
Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico:	
<ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO 	

Etapas	Ação
20	Ajustar Termo de Referência e outras correções, se houver
Executor	
UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Termo de Referência	
b. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. O Termo de Referência ajustado e finalizado deverá ser adicionado ao processo eletrônico	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico:	
<ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: TERMO DE REFERÊNCIA Em Assunto Detalhado, informar as especificações do documento. 	

Etapas	Ação
21	Verificar ajustes realizados pela DPG e UG Requisitante
Executor	
Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo (caso se aplique)	
Observações/Recomendações	
1. Se ajustes incompletos, retornar para Etapas 20	
Informar no despacho, os ajustes a serem realizados.	
2. Se ajustes concluídos, seguir para Etapas 22	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico:	
<ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO 	

Etapas	Ação
22	Ajustar minuta do Edital de Licitação
Executor	
Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Minuta do Edital	
b. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. A minuta do Edital ajustada deverá ser adicionada ao processo eletrônico.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico:	
<ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: MINUTA DE EDITAL Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO 	

Etapa 23	Ação Ajustar minutas de Contrato, Condições Gerais de Nota de Empenho (NE) e/ou Ata de Registro de Preço (ARP)
Executor Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas (CCONT)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Minuta de Termo de Contrato b. Minuta de condições gerais de Nota de Empenho (NE) c. Minuta da Ata de Registro de Preço (ARP) d. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações 1. As minutas ajustadas e finalizadas deverão ser adicionadas ao processo eletrônico	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES (para inclusão de Minuta de Termo de Contrato e/ou Minuta de condições gerais de Nota de Empenho (NE)) Em Tipo de Documento, escolher: MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO 	

Etapa 24	Ação Verificar ajustes realizados pela CCONT
Executor Agente de Contratação	
Observações/Recomendações 1. Se ajustes incompletos, retornar para Etapa 23 2. Se ajustes concluídos, seguir para Etapa 25	

Etapa 25	Ação Reanalisar documentação do processo licitatório
Executor Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is) a. Edital	
Observações/Recomendações 1. O Edital finalizado deverá ser adicionado ao processo eletrônico.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: EDITAL 	

Etapa 26	Ação Atestar conformidade do processo licitatório (lista de verificação da AGU)
Executor Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is) a. Lista de Verificação	
Observações/Recomendações 1. Se o processo apresentar pendências, executar Etapa 27 2. Se o processo estiver conforme, ir para Etapa 29 3. O documento "Lista de Verificação" encontra-se disponível na página da AGU, para uso de qualquer agente público envolvido em contratação pública	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: CHECKLIST Em Assunto Detalhado, informar as especificações do documento. 	

Etapa 27	Ação Providenciar correções junto às UGs responsáveis
Executor Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO 	

Etapa 28	Ação Solicitar autorização para início da fase externa
Executor Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações 1. Após essa ação, ir para Etapa 30	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO 	

Etapa 29	Ação Solicitar autorização para início da fase externa
Executor Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO 	

Etapa 30	Ação Autorizar início da fase externa
Executor Diretoria Geral (DG)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho Decisório	
Observações/Recomendações 1. O texto do despacho deve conter a ratificação, pelo Diretor Geral, da despesa estimada.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO DECISÓRIO 	

Etapa 31	Ação Publicar licitação
Executor Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is) a. Edital b. Comprovante de publicação na Imprensa Oficial c. DOU – Publicação no Diário Oficial da União d. Comprovante de publicação de Edital	
Observações/Recomendações 1. Por exigência legal, o Agente de Contratação publica o extrato de Edital no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação. 2. Este extrato contém as informações mais importantes do certame, como número e objeto do pregão, data limite para envio das propostas, data de abertura da sessão e indicação do local onde estará disponível a íntegra do Edital e de seus anexos. 3. A íntegra do Edital é disponibilizada no Portal de Compras do Governo Federal e na página de licitações do CEFET-MG, no dia da publicação do extrato da licitação no DOU 4. Adicionar cópias dos documentos “b” e “c” ao processo eletrônico.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL • Em Tipo de Documento, escolher: DOU - PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO • Em Assunto Detalhado, informar as especificações de cada documento. 	

Etapa 32	Ação Acompanhar pedidos de esclarecimento e/ou de impugnação do Edital
Executor Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is) a. Pedido de esclarecimento e/ou de impugnação	
Observações/Recomendações 1. Para cada pedido de esclarecimento e/ou impugnação recebido, executar Etapa 33 2. O acompanhamento dos pedidos é realizado até a data final para envio das solicitações de esclarecimento e/ou impugnação. Encerrado o prazo, aguardar a DATA DA SESSÃO PÚBLICA e executar a Etapa 37	

Etapa 33	Ação Resolver pedido de esclarecimento e/ou de impugnação do Edital
Executor Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is) a. Resposta do pedido de esclarecimento e/ou impugnação	
Observações/Recomendações 1. Todas as soluções serão cadastradas no ComprasGov. 2. Se pedido procedente, SEM possibilidade de readequação, executar Etapa 34 3. Se pedido procedente, COM possibilidade de readequação, ir para Etapa 36 4. Se pedido improcedente, aguardar a DATA DA SESSÃO PÚBLICA e executar a Etapa 37	

Etapa 34	Ação Decidir por anulação ou revogação do procedimento licitatório
Executor Diretoria Geral (DG)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho Decisório	
Observações/Recomendações 1. A anulação do processo licitatório decorrerá de ilegalidade e a revogação ocorrerá por motivo de conveniência ou oportunidade. 2. Concluídas todas as ações referentes à anulação ou revogação, executar a Etapa 35 e o fluxo é finalizado.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO DECISÓRIO 	

Etapa 35	Ação Lançar evento de anulação ou revogação no ComprasGov
Executor Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is) a. Comprovante de publicação na Imprensa Oficial b. DOU – Publicação no Diário Oficial da União	
Observações/Recomendações 1. Procedimento licitatório anulado ou revogado 2. Ao lançar no ComprasGov, haverá automaticamente a publicação no DOU	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL Em Tipo de Documento, escolher: DOU - PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO Em Assunto Detalhado, informar as especificações de cada documento 	

Etapa 36	Ação Aplicar readequação cabível
Executor Agente de Contratação	
Observações/Recomendações 1. Nesta etapa são realizadas as correções e adequações no procedimento licitatório e, quando for o caso, é definida nova data para a sessão pública. 2. Em outros casos, porém, o processo pode ser reaberto sem o reinício do prazo. O Pregão pode ser, por exemplo, suspenso preventivamente quando há necessidade de um tempo maior para apuração dos questionamentos, ou seja, a readequação é feita conforme a necessidade que foi identificada. 3. Registrar no processo eletrônico a readequação necessária.	

Etapa 37	Ação Acompanhar a etapa de lances
Executor Agente de Contratação	

Etapa	Ação
38	Realizar julgamento das propostas
Executor	
Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Relatório de Declarações b. Declaração SICAF c. Proposta de Preço d. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. Os documentos analisados deverão ser adicionados ao processo eletrônico.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: RELATÓRIO DE DECLARAÇÕES • Em Tipo de Documento, escolher: DECLARAÇÃO SICAF • Em Tipo de Documento, escolher: PROPOSTA DE PREÇO • Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO ii. Em Assunto Detalhado, informar as especificações dos documentos	

Etapa	Ação
39	Realizar habilitação do licitante
Executor	
Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Documentos de habilitação do licitante vencedor b. Formação do Cadastro Reserva, em caso de SRP c. Termo de Julgamento	
Observações/Recomendações	
1. Se houve licitante com intenção de recorrer, aguardar prazo de interposição de recurso (03 dias úteis) e executar Etapa 40	
2. Se nenhum licitante apresentou intenção de recorrer, ir para Etapa 50	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE VENCEDOR • Em Tipo de Documento, escolher: CADASTRO RESERVA • Em Tipo de Documento, escolher: TERMO DE JULGAMENTO • Em Assunto Detalhado, informar as especificações dos documentos 	

Etapa	Ação
40	Verificar existência de recurso(s) e contrarrazão(ões)
Executor	
Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Recurso(s) b. Contrarrazão(ões)	
Observações/Recomendações	
1. Se houve recurso(s), deve-se aguardar as contrarrazões (prazo de 03 dias úteis) e, em seguida, executar Etapa 41	
2. Se não houve recurso(s), ir para Etapa 50	
3. A íntegra das razões de recurso e das contrarrazões apresentadas deverão ser adicionadas ao processo eletrônico.	

Etapa	Ação
41	Verificar necessidade de consulta à UG Requisitante
Executor	
Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> Se há consulta à UG Requisitante, executar Etapa 42 Sem necessidade de consulta à UG Requisitante, aguardar prazo de 03 dias úteis e, em seguida, executar Etapa 43 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO Em Assunto Detalhado, informar as especificações dos documentos 	

Etapa	Ação
42	Avaliar recurso(s) e/ou contrarrazão(ões)
Executor	
UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> Após análise, a UG Requisitante deve cadastrar um despacho no processo descrevendo as justificativas técnicas para o acolhimento ou não do recurso, em prazo estipulado pelo Agente de Contratação, não podendo ser superior a 03 dias úteis. Concluída esta etapa, executar Etapa 43 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO Em Assunto Detalhado, informar as especificações dos documentos 	

Etapa	Ação
43	Decidir recurso(s)
Executor	
Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> Termo de Julgamento Decisão Recursal Despacho Informativo (em caso de recurso indeferido) 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> Prazo para decisão dos recursos: em até 03 dias úteis após a data final para apresentação de contrarrazões. As intenções, os recursos e as contrarrazões deverão ser apresentados para cada item individualmente. Havendo mais de um recurso para um mesmo item, é cadastrada no sistema uma única decisão recursal para este, ou seja, um único parecer sobre todos os recursos direcionados ao item. Se recurso indeferido, executar Etapa 44 Se recurso deferido, ir para Etapa 49 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: TERMO DE JULGAMENTO Em Tipo de Documento, escolher: DECISÃO RECURSAL Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO 	
i. Em Assunto Detalhado, informar as especificações dos documentos	

Etapa 44	Ação Avaliar decisões do Agente de Contratação
Executor Diretoria Geral (DG)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho Decisório	
Observações/Recomendações 1. A autoridade competente (DG) pode manter ou reverter as decisões do Agente de Contratação. 2. A autoridade competente tem o prazo de até 10 (dez) dias úteis para se manifestar. Após esse período, deve-se: <ul style="list-style-type: none"> Se SEM concordância com Agente de Contratação e COM anulação ou revogação da licitação, executar Etapa 45 Se SEM concordância com Agente de Contratação e SEM anulação ou revogação da licitação, executar Etapa 49 Se HÁ concordância com o Agente de Contratação (recurso indeferido), ir para Etapa 50 	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO DECISÓRIO 	

Etapa 45	Ação Anular ou revogar procedimento licitatório (ComprasGov)
Executor Diretoria Geral (DG)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho Decisório	
Observações/Recomendações 1. A anulação do processo licitatório decorrerá de ilegalidade e a revogação ocorrerá por motivo de conveniência ou oportunidade. 2. A decisão (anulação ou revogação) deverá ser lançada no ComprasGov. 3. O despacho de anulação ou revogação deverá conter a indicação dos pressupostos de fato e de direito que motivaram a decisão.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO DECISÓRIO 	

Etapa 46	Ação Verificar existência de recurso(s) (ComprasGov)
Executor Diretoria Geral (DG)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Recurso(s)	
Observações/Recomendações 1. Se não houve recurso(s), executar Etapa 48 2. Se houve recurso(s), executar Etapa 47 3. Os recursos existentes deverão ser adicionados ao processo eletrônico.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: RECURSO 	

Etapa 47	Ação Decidir recurso(s)
Executor Diretoria Geral (DG)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Decisão recursal	
Observações/Recomendações 1. Se anulação ou revogação mantidas, executar Etapa 48 2. Se anulação ou revogação cancelada, ir para Etapa 49	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: DECISÃO RECURSAL Em Assunto Detalhado, informar as especificações do documento 	

Etapa 48	Ação Lançar evento de anulação ou revogação no ComprasGov
Executor Agente de Contratação	
Documento(s) Aplicável(is) a. Comprovante de publicação na Imprensa Oficial b. DOU – Publicação no Diário Oficial da União	
Observações/Recomendações 1. O aviso de revogação/anulação publicado no DOU deverá ser adicionado ao processo eletrônico	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: DOU - PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO Em Assunto Detalhado, informar as especificações de cada documento 	

Etapa 49	Ação Executar providências após decisão de recursos
Executor Agente de Contratação	
Observações/Recomendações 1. Nesta etapa são executadas todas as ações necessárias após a decisão dos recursos, como, por exemplo, a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento, inclusive o lançamento do evento de cancelamento de anulação ou revogação do pregão no ComprasGov (quando for o caso)	

Etapa 50	Ação Adjudicar e Homologar itens do pregão
Executor Diretoria Geral (DG)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Termo de Homologação b. Despacho Decisório	
Observações/Recomendações 1. Se Não é SRP : DG irá adjudicar, homologar e incluir o Termo de Homologação ao processo eletrônico. Em seguida, deverá encaminhar o processo para a DIORC para emissão dos empenhos (executar PP-106 : Emitir Nota de Empenho). 2. É SRP : DG irá adjudicar, homologar e incluir Termo de Homologação ao processo eletrônico. Em seguida, deverá encaminhar o processo para a CCONT providenciar a assinatura do Termo de Contrato e da Ata de Registro de Preços (executar PP-125 : Formalizar Instrumento Jurídico – Contrato e Congêneres).	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para adicionar os documentos ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO DECISÓRIO 	

4.3 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

4.4 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

4.5 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data 02/12/2025 (Aprovação) 23/12/2025 (Vigência)	Versão 2.0	Autor Paulo Henrique M dos Santos Silvana Alves de A. Silva	Arquivo Digital PP-122_R2_F11_Va1.docx
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Procedimento revalidado COM alterações (Portaria Normativa nº DPG/CEFET-MG nº 14, de 02/12/2025)			

Data 23/05/2022 (Aprovação) 01/06/2022 (Vigência)	Versão 1.0	Autor Vinicius Nardis Silva	Arquivo Digital PP-122_R1_F11_Va2.docx
Analista de Processos Tiago Magalhães Alves			
Modificações Aprovação Inicial (Portaria SIP-MAPA nº 5/2022 - DPG)			

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área Finanças	Macro-Serviço
	Serviço	Sub-Serviço

Nome(s) Alternativo(s)	Realização de pregão eletrônico
	Registro de preços

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

8 PERGUNTAS FREQUENTES

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento