PARECER JURÍDICO

Processo: 202500057000798.
Origem: Centrais de Abastecimento de Goiás S.A (CEASA)
Assunto: Parecer jurídico quanto a fase interna do procedimento licitatório.

***EMENTA: DIREITO ADMINISTRATIVO. 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. LEI Nº 13.303/2016. REGULARIDADE FORMAL DO PROCESSO. ADEQUAÇÃO DA MODALIDADE LICITATÓRIA ADOTADA. REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE GOIÁS S.A (CEASA). PREGÃO*. RESSALVAS E/OU RECOMENDAÇÕES.**

I- Relatório

1. Trata-se de processo administrativo que tem por finalidade instrumentalizar o procedimento licitatório modalidade Pregão Eletrônico sob o nº 005/2025, cuja finalidade é a Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de muro pré-moldado de concreto armado, com cerca tipo concertina, visando atender à demanda da Centrais de Abastecimento de Goiás S/A (CEASA-GO). Faz-se concluso a esta assessoria jurídica para análise dos autos.

2. O processo é instruído com:

a. DESPACHO Nº 166/2025/CEASA/DEINFRA-18585;
b. DESPACHO Nº 241/2025/CEASA/DIRAD-22165;
c. DESPACHO Nº 205/2025/CEASA/DIFIN-11038;
d. DESPACHO Nº 276/2025/GAB;
e. DESPACHO Nº 253/2025/CEASA/DIRAD-22165;
f. Termo de Referência – TR;
g. DESPACHO Nº 189/2025/CEASA/DEINFRA-18585;

Ed. Business Tower - Sala 1201/1202 | Av. Olinda, nº 960, Park Lozandes, Goiânia/GO
@assolari.Adv juridico@assolari.adv.br

h. Documento de Formalização de Demanda – DFD;
i. Estudo Técnico Preliminar – ETP;
j. DESPACHO Nº 131/2025/CEASA/DIVLIC-11059;
k. DESPACHO Nº 84/2025/CEASA/DIVAD-11041;
l. Pesquisa de preços;
m. DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA;
n. Termo de Referência – TR;
o. Minuta do Edital e anexos;

3. É o suficiente relato.

II- Fundamentação

II.a. Considerações preliminares

4. De início, convém destacar que compete a esta Assessoria Jurídica, prestar consultoria sob o prisma estritamente jurídico, não lhe cabendo adentrar em aspectos relativos à conveniência e à oportunidade da prática dos atos administrativos, que estão reservados à esfera discricionária do administrador público legalmente competente, tampouco examinar questões de natureza eminentemente técnica, administrativa e/ou financeira.

5. A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle prévio de legalidade.

6. A atribuição desta Consultoria Jurídica é justamente apontar possíveis riscos do ponto de vista jurídico e recomendar providências, para salvaguardar a autoridade assessorada, a quem compete avaliar a real dimensão do risco e a necessidade de se adotar ou não a precaução recomendada.

7. Esses limites à atividade deste órgão jurídico se justificam em razão do princípio da deferência técnico-administrativa. Nesse sentido, corroborando com o disposto, o Enunciado nº 7 do Manual de Boas Práticas Consultivas da Advocacia-Geral da União – AGU, assevera in verbis:

Ed. Business Tower - Sala 1201/1202 | Av. Olinda, nº 960, Park Lozandes, Goiânia/GO
@assolari.Adv juridico@assolari.adv.br

> *A manifestação consultiva que adentrar questão jurídica com potencial de significativo reflexo em aspecto técnico deve conter justificativa da necessidade de fazê-lo, evitando-se posicionamentos conclusivos sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade, podendo-se, porém, sobre estes emitir opinião ou formular recomendações, desde que enfatizando o caráter discricionário de seu acatamento.*

8. Pressupõe-se que as especificações técnicas contidas no processo licitatório, inclusive quanto ao detalhamento do objeto da contratação, suas características, quantitativos, requisitos e avaliação do preço estimado, dentre outros, tenham sido regularmente determinadas pelos setores competentes, com base em parâmetros técnicos objetivos, para o melhor atingimento do interesse público.

9. De outro lado, cabe esclarecer que não é papel do órgão de assessoramento jurídico exercer a auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática de atos administrativos, nem de atos já praticados. Incumbe, isto sim, a cada um destes observar se os seus atos estão dentro do seu espectro de competências.

10. Ademais disso, entende-se que as manifestações da assessoria jurídica são de natureza opinativa e, portanto, não vinculantes para o gestor público, o qual pode, de forma justificada, adotar orientação contrária ou diversa da exposta neste parecer.

II.b. Regularidade da autuação do processo

11. De acordo com o art. 22 da Lei nº 9.784, de 1999, aplicado subsidiariamente, os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, salvo expressa disposição legal. Com efeito, no que tange especificamente à licitação, bem como contratos/convênios e outros ajustes, o processo administrativo deverá observar as normas que lhes são aplicáveis, iniciando-se com a devida autuação, com a correspondente protocolização e numeração, juntando-se, em sequência cronológica, os documentos pertinentes, cujas folhas devem ser numeradas e rubricadas.

12. Verifica-se que o presente processo foi devidamente autuado, possuindo os documentos em ordem cronológica e assinados pelos responsáveis.

II.c. Da análise dos pressupostos para a legalidade da fase interna

Ed. Business Tower - Sala 1201/1202 | Av. Olinda, nº 960, Park Lozandes, Goiânia/GO
@assolari.Adv juridico@assolari.adv.br

13. O Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Centrais de Abastecimento de Goiás S.A (CEASA), deixou expresso que devem ser elaborados os atos, expedidos os documentos necessários para caracterização do objeto a ser contratado e definidos os parâmetros do certame.

14. O artigo 27 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Centrais de Abastecimento de Goiás S.A (CEASA), elenca providências e documentos que devem instruir a fase de planejamento. De uma forma bem abrangente, o planejamento da contratação pressupõe que a própria necessidade administrativa seja investigada, a fim de se compreender o que fundamenta a requisição administrativa. Uma vez identificada a necessidade que antecede o pedido realizado, pode-se então buscar soluções disponíveis no mercado para atender referida necessidade, que inclusive podem se diferenciar do pedido inicial. Encontrada a melhor solução, caso disponível mais de uma, aí sim inicia-se a etapa de estudá-la, para o fim de definir o objeto licitatório e todos os seus contornos. Em linhas gerais, a instrução do processo licitatório deve revelar esse encadeamento lógico.

A) Minuta do Edital

15. A Minuta de Edital contempla os elementos essenciais exigidos pela legislação (Art. 40 da Lei 13.303/16 e normas subsidiárias), tais como:

a) Identificação da modalidade, forma de realização e regime de execução;

b) Objeto detalhado e critério de julgamento (Menor Preço por Global);
c) Condições de participação e vedações;
d) Regras para credenciamento e representação;
e) Prazos e procedimentos para impugnação e esclarecimentos;
f) Regras para apresentação de propostas e lances, incluindo validade e modos de disputa;
g) Critérios de aceitabilidade de propostas (exequibilidade);
h) Regras de desempate, incluindo o tratamento diferenciado para ME/EPP;
i) Exigências de habilitação (jurídica, fiscal/trabalhista, econômico-financeira e técnica), que se mostram compatíveis com o objeto;
j) Procedimentos para interposição de recursos administrativos;
k) Condições de pagamento;

Ed. Business Tower - Sala 1201/1202 | Av. Olinda, nº 960, Park Lozandes, Goiânia/GO
@assolari.Adv juridico@assolari.adv.br

l) Previsão de sanções administrativas;
m) Referência à Matriz de Riscos;
n) Condições de recebimento do objeto;
o) Indicação do foro competente;
p) Inclusão dos Anexos necessários (Termo de Referência, Modelos de Proposta e Declarações, Minuta de Contrato).

II.e. Recomendações

16. A título de recomendação e de forma resumida apontamos:

a) Que junte aos autos a autorização para publicação do Edital;
b) Que promova a publicação:
    a. Do inteiro teor do Edital e seus anexos no Diário Oficial do Estado, sítio eletrônico, e envio por correio eletrônico de aviso de licitação aos pré-qualificados no respectivo grupo ou segmento do objeto que se pretende contratar, nos termos do artigo 30, e 31, II, alínea "a", ambos do Regulamento Interno de Licitação e Contrato da Centrais de Abastecimento de Goiás S.A. (CEASA);
    b. Do extrato do edital, contendo a definição do objeto da licitação, o site que poderá obter a integra do Edital, bem como o sistema de processamento do certame:
        i. no Diário oficial do Estado, em respeito ao art. 30, do Regulamento Interno de Licitação e Contrato da Centrais de Abastecimento de Goiás S.A. (CEASA);
        ii. em um jornal de grande circulação.
c) Que promova o envio do Edital e seus anexos na integra para o sistema do TCE/GO, atentando-se, inclusive, ao prazo de até 3 (três) dias úteis da publicação oficial;
d) Que respeite o prazo mínimo de 15 dias úteis entre a última publicação acima realizada e o dia do certame, não incluindo o dia da publicação e incluindo o último dia;

III- Conclusão

Ed. Business Tower - Sala 1201/1202 | Av. Olinda, nº 960, Park Lozandes, Goiânia/GO
@assolari.Adv juridico@assolari.adv.br

17. Dessa forma, esta assessoria jurídica opina pela legalidade da fase interna do presente procedimento licitatório, desde que seguidas as recomendações acima apontadas.

18. Isto posto, relembro que o presente parecer é de natureza consultiva/opinativa e não vincula a Administração. Cabe a esta, analisando os méritos de conveniência e oportunidade, autorizar ou não a publicação do Edital. Remeto o presente a autoridade competente para conhecimento e determinações cabíveis.

Goiânia, 23 de julho de 2025.

DIEGO HANNA LEMES:06444635110

Assinado de forma digital por DIEGO HANNA LEMES:06444635110
Dados: 2025.07.23 15:57:06 -03'00'

Diego Hanna Lemes
OAB/GO 61.507

Ed. Business Tower - Sala 1201/1202 | Av. Olinda, nº 960, Park Lozandes, Goiânia/GO
@assolari.Adv juridico@assolari.adv.br