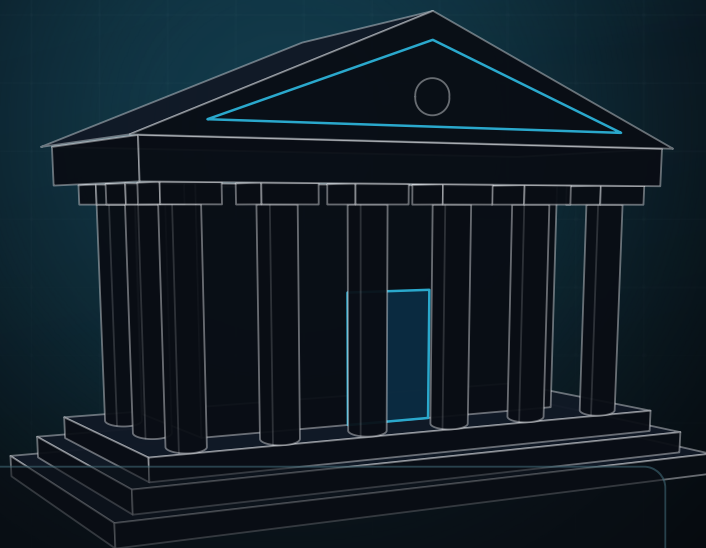


Modelo de pedido de esclarecimento e impugnação

A estrutura dos dois pedidos do art. 164 da Lei nº 14.133/2021: quando usar cada um, prazo, destinatário, campos a preencher, boas práticas e erros comuns.



NESTE MATERIAL

- 01 Como usar
- 02 Ficha do pedido
- 03 Esclarecimento ou impugnação (art. 164)
- 04 Prazo, destinatário e canal
- 05 Estrutura do pedido
- 06 Exemplos de exigências que a lei limita
- 07 Redação técnica: boas práticas e erros comuns
- 08 Depois da resposta

Como usar

Use uma cópia por pedido. Preencha a ficha, escolha o pedido, confira prazo e canal e monte o texto na estrutura proposta, com um quadro por item do edital. O pedido é uma peça técnica, assinada e apresentada pela própria empresa no processo da licitação. Ação judicial e outras medidas fora do processo não fazem parte deste modelo. Os artigos citados são da Lei nº 14.133/2021.

Ficha do pedido

CAMPO	ANOTAÇÃO
Órgão, modalidade, edital e processo	
Data e hora de abertura do certame	
Tipo de pedido: esclarecimento ou impugnação	
Data limite para protocolar (art. 164)	
Destinatário e canal indicados no edital	
Quem assina pela empresa	
Protocolo: data, hora e comprovante	
Resposta: data e local de divulgação	

01 Esclarecimento ou impugnação (art. 164)

Qualquer pessoa pode pedir esclarecimento sobre os termos do edital ou impugná-lo por irregularidade na aplicação da lei. Os dois pedidos têm o mesmo prazo: protocolo até três dias úteis antes da data de abertura do certame (art. 164). A resposta é divulgada em sítio eletrônico oficial em até três dias úteis, limitada ao último dia útil anterior à data da abertura (art. 164, parágrafo único).

PONTO	PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	IMPUGNAÇÃO
Serve para	Dúvida sobre os termos do edital: texto ambíguo, informação que falta, conflito entre o edital e os anexos	Irregularidade na aplicação da lei: exigência que a lei não admite ou que restringe a disputa sem justificativa
O que pede	Uma resposta que esclareça o texto	A correção, a substituição ou a exclusão do trecho
Base	Os trechos do edital e dos anexos	O artigo da lei contrariado e a razão técnica

☐ A dúvida continua depois da leitura do edital, dos anexos e das respostas já divulgadas a outros interessados?

- ☐ O problema é de texto? O caminho é o esclarecimento. É de legalidade? O caminho é a impugnação.
- ☐ Há dúvida e irregularidade no mesmo edital? Faça dois pedidos, cada um com o seu título, ou duas partes com títulos próprios, se o canal aceitar um só documento.
- ☐ A empresa já sabe o que fará se o pedido não for atendido: participar nas condições publicadas ou não participar?

● **ATENÇÃO**

O pedido não adia a sessão. Salvo decisão da Administração, a abertura acontece na data marcada: prepare a proposta e a habilitação enquanto espera a resposta.

02 Prazo, destinatário e canal

- ☐ A data limite foi contada para trás a partir da data de abertura, sem contar o próprio dia: até três dias úteis antes dela (art. 164). Só contam os dias com expediente no órgão; saem fins de semana e feriados, inclusive os do local do órgão.
- ☐ O horário limite do último dia, quando o edital o fixa, está anotado, no fuso indicado.
- ☐ O destinatário é o que o edital indicar. Em geral, é quem conduz a licitação: o agente de contratação ou a comissão de contratação e, no pregão, o pregoeiro (art. 8º, caput e §§ 2º e 5º).
- ☐ Canal e formato são os do edital: sistema eletrônico da licitação, endereço eletrônico ou protocolo, com o tipo de arquivo e a assinatura pedidos. Pedido enviado por outro meio corre o risco de não ser recebido.
- ☐ O pedido sai assim que estiver pronto, sem esperar o último dia: quanto antes ele chega, mais tempo sobra para a resposta e para eventual mudança no edital.
- ☐ O comprovante do envio, com data e hora, está na pasta da licitação, e a data limite da resposta está no calendário (art. 164, parágrafo único).

03 Estrutura do pedido

As partes são as mesmas nos dois pedidos. Mudam o fundamento e o tipo de pedido no fim.

- **Endereçamento.** Ao cargo indicado no edital, como "Ao agente de contratação" ou "Ao pregoeiro".
- **Identificação do certame.** Órgão ou entidade, modalidade e número do edital, número do processo, objeto e data de abertura.
- **Identificação de quem pede.** Razão social, CNPJ, endereço, endereço eletrônico para a resposta, nome e cargo de quem assina.
- **Título e prazo.** "Pedido de esclarecimento" ou "Impugnação ao edital", com a referência ao art. 164 da Lei nº 14.133/2021, e uma frase com a data de abertura e a do pedido, para mostrar que ele está no prazo.
- **Item do edital.** Item e subitem, com o documento em que estão: edital, termo de referência, minuta do contrato ou outro anexo.
- **Transcrição do trecho.** O texto exato, entre aspas, com a página. Sem resumir.

- **Fato.** O efeito do trecho na prática: o que fica impossível de cotar, que dúvida ele cria ou que empresas ele afasta, e por quê.
- **Fundamento técnico.** No esclarecimento, os outros trechos que conflitam com este ou a informação que falta. Na impugnação, o artigo da lei contrariado, com inciso ou parágrafo, e a razão técnica: por que a exigência não se justifica para este objeto.
- **Pedido.** No esclarecimento, perguntas objetivas e numeradas. Na impugnação, o que deve mudar no trecho, com a redação sugerida.
- **Fecho.** Local, data, nome, cargo e assinatura de quem representa a empresa, com a lista dos anexos.

Quadro de cada item: pedido de esclarecimento

CAMPO	ANOTAÇÃO
Item, subitem e documento do edital	
Trecho transcrito, entre aspas, com a página	
Por que o trecho gera dúvida e trechos relacionados	
Perguntas, numeradas	
Resposta divulgada: data e conteúdo	

Quadro de cada item: impugnação

CAMPO	ANOTAÇÃO
Item, subitem e documento do edital	
Trecho transcrito, entre aspas, com a página	
Fato: efeito do trecho na disputa	
Fundamento: artigo da lei, com inciso ou parágrafo, e razão técnica	
Prova anexada	
Pedido: corrigir, substituir ou excluir, com a redação sugerida	
Resposta divulgada: data e decisão	

● NA PRÁTICA

Antes de protocolar, releia o pedido como quem vai respondê-lo: cada item com trecho, fato, fundamento e pedido, artigos conferidos no texto da lei, assinatura de quem tem poderes e anexos listados.

04 Exemplos de exigências que a lei limita

A tabela ajuda a localizar o fundamento. Cada caso pede a leitura do objeto e da justificativa do processo.

EXIGÊNCIA NO EDITAL	O QUE A LEI PREVÊ
Atestado de parcela que não é de maior relevância nem de valor significativo	Atestado só das parcelas de valor individual igual ou superior a quatro por cento do valor total estimado (art. 67, § 1º)
Quantidade mínima acima da metade da parcela, ou atestado com limite de tempo ou de local	Até cinquenta por cento dessas parcelas, vedadas limitações de tempo e de locais específicos (art. 67, § 2º)
Experiência mínima acima de três anos em serviço contínuo	Prazo mínimo não superior a três anos (art. 67, § 5º)
Receita mínima anterior, índice de rentabilidade ou índice não usual	Vedados (art. 69, §§ 2º e 5º)
Capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo acima de dez por cento do valor estimado	Até dez por cento, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços (art. 69, § 4º)
Exigência técnica ou econômico-financeira sem justificativa no processo	Motivação circunstanciada na fase preparatória e índices justificados no processo (arts. 18, IX, e 69)
Regularidade fiscal exigida de todos os licitantes ou antes do julgamento	Exigida depois do julgamento das propostas e só do mais bem classificado (art. 63, III)
Vistoria obrigatória, sem alternativa	O edital deve prever a substituição da vistoria por declaração formal do responsável técnico (art. 63, § 3º)
Amostra exigida de todos os licitantes	Avaliação prevista para o licitante provisoriamente vencedor, quando o edital a prevê (art. 17, § 3º)
Modo de disputa fechado, isolado, com menor preço ou maior desconto	Vedado (art. 56, § 1º)
Especificação que só um produto atende, sem justificativa técnica no processo	Igualdade e competitividade, tratamento isonômico e justa competição (arts. 5º e 11, II)

05 Redação técnica: boas práticas e erros comuns

Boas práticas

- Um item do edital por quadro, numerado, com o trecho transcrito: fato primeiro, fundamento depois, pedido no fim.

- Cite o artigo com inciso e parágrafo. Referência genérica à lei não sustenta uma impugnação.
- Frases curtas, sem adjetivos e sem tom de acusação. Trate do texto do edital, não de pessoas: sem nomes de servidores nem de concorrentes.
- Peça algo que possa ser feito: a nova redação do trecho, a exclusão da exigência ou a resposta a uma pergunta objetiva.
- Anexe a prova quando o fato depender dela: catálogos de fabricantes, ficha técnica, norma técnica, edital de outro órgão com exigência diferente.
- Apresente só os pontos que se sustentam. Um ponto fraco enfraquece os demais.
- O pedido e a resposta são públicos: não informe preço, custo, fornecedor nem estratégia da empresa.

Erros comuns

- Prazo contado em dias corridos, com o feriado errado ou a partir do próprio dia da abertura.
- Pedido enviado por canal diferente do indicado no edital.
- Esclarecimento usado para pedir mudança no edital, ou impugnação sem artigo de lei.
- Pedido genérico, sem item nem trecho, como "rever as exigências de habilitação".
- Proposta e habilitação paradas à espera da resposta.
- Ameaça de medidas fora do processo: não acrescenta fundamento e tira o foco do pedido.

06 Depois da resposta

- ☐ A resposta foi lida, salva com o edital e comparada com o pedido, ponto a ponto. As respostas a outros interessados também foram lidas.
- ☐ Se o edital foi alterado, a nova data de abertura foi conferida e os itens alterados foram relidos, com ajuste da proposta e da habilitação.
- ☐ Se o pedido foi negado, a empresa decidiu se participa nas condições publicadas e registrou o motivo. Para essa decisão, use o Roteiro de análise de edital.
- ☐ Se não houve resposta até o último dia útil anterior à abertura, o fato foi registrado por escrito, no canal do edital, antes da sessão.
- ☐ A empresa sabe que, se for desclassificada ou inabilitada na sessão, o caminho no processo é o recurso, com a intenção de recorrer manifestada de imediato (art. 165, § 1º, I).

● NA PRÁTICA

Veja se o edital diz que as respostas vinculam os participantes e a Administração. Em qualquer caso, guarde a resposta: ela pode ser citada se a exigência for lida de outro modo no julgamento.

Responsável e data: _____

Modelo de referência. Adapte à realidade da sua empresa e às regras de cada edital.

Como a Manhattan pode ajudar

Este material resolve a parte que dá para fazer sozinho. Quando a decisão pede leitura técnica, a equipe da Manhattan entra com os serviços abaixo.

SERVIÇOS RELACIONADOS

Impugnações e recursos

Esclarecimentos, impugnações, recursos e contrarrazões com fundamento técnico, redigidos para a empresa apresentar no próprio processo.

manhattan.net.br/licitacoes/impugnacoes-e-recursos

Análise de edital

Antes de gastar com a proposta, a empresa sabe o que o edital exige, que riscos assume e se vale disputar.

manhattan.net.br/licitacoes/analise-de-edital

Habilitação e documentação

Cada exigência de habilitação conferida contra o edital, com documentos válidos e o acervo da empresa pronto para o próximo certame.

manhattan.net.br/licitacoes/habilitacao-e-documentacao

FALE COM A EQUIPE

Resposta ao primeiro contato em até 2 dias úteis, com a conversa de diagnóstico sem custo.

Iniciar atendimento: manhattan.net.br/atendimento · central@manhattan.net.br

Da importação ao contrato, com quem
conhece a contratação pública dos
dois lados do balcão.

manhattan.net.br

central@manhattan.net.br

Material gratuito: pode ser impresso e compartilhado, sempre com a fonte.