

# CARTILHA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DO IF SUDESTE MG





# **CARTILHA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DO IF SUDESTE MG**

**REITOR**  
André Diniz

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
Alice Aleixo Fonseca

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
Rafael de Oliveira Leite

**Elaboração:**  
Alice Aleixo Fonseca  
Rafael de Oliveira Leite

Versão 2024.1



## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. PLANO DE CONTRATAÇÃO (PCA)	5
2.1 Etapas de Elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA)	5
3. DOCUMENTO DE FORMAÇÃO DE DEMANDA (DFD)	7
4. CONSOLIDAÇÃO DAS DEMANDAS	10
4.1. Aprovação do Plano de Contratações Anual e Publicação	10
5. INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS	12
6. ADESÃO	14
6.1. Instrução Processual da Adesão	14
7. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA	19
8. PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	20
9. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	21
10. PESQUISA DE PREÇOS	22
11. TERMO DE REFERÊNCIA	23
12. MAPA DE RISCO	25
13. CERTIFICAÇÃO PROCESSUAL E LISTA DE VERIFICAÇÃO	26
14. OUTROS DOCUMENTOS RELEVANTES	27
15. CONTRATAÇÃO DIRETA	28
15.1. Perguntas e Respostas Sobre a Contratação Direta	28
16. DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO	32
17. REFERÊNCIAS	34
APÊNDICE I	37
APÊNDICE II	42



## 1. APRESENTAÇÃO

É com grande satisfação que apresentamos a Cartilha de Compras do IF Sudeste MG, um guia prático e detalhado que visa orientar todos os requisitantes sobre os procedimentos e etapas essenciais para a elaboração de um processo de compras eficiente e transparente. Este documento foi desenvolvido com o intuito de padronizar as práticas de aquisição de bens e serviços, garantindo que todas as aquisições sejam realizadas de acordo com as normativas vigentes e os princípios da administração pública.

A cartilha aborda o conteúdo necessário para a elaboração de toda a etapa de planejamento da contratação, como a identificação da necessidade, a pesquisa de mercado, a elaboração de estudos técnicos preliminares e termos de referência. Além disso, enfatizamos a relevância de seguir os procedimentos estabelecidos para assegurar a conformidade legal, a economicidade e a eficiência nas aquisições, sempre priorizando o melhor interesse da instituição.

Esperamos que esta cartilha seja uma ferramenta indispensável para todos os servidores envolvidos no processo de compras, promovendo uma cultura de transparência, responsabilidade e compromisso com a excelência na gestão dos recursos públicos. Contamos com a colaboração de todos para a implementação efetiva das diretrizes aqui apresentadas, fortalecendo a nossa missão de oferecer uma educação de qualidade e um ambiente de trabalho organizado e bem estruturado.



## 2. PLANO DE CONTRATAÇÃO (PCA)

As compras públicas devem ser planejadas com antecedência, de forma anual, iniciando o planejamento no ano anterior ao da execução da compra. Esse planejamento é conhecido como Plano de Contratações Anual (PCA). Para elaborar e acompanhar o PCA, os órgãos e entidades utilizam o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) através do portal [compras.gov.br](http://compras.gov.br), conforme estabelecido no inciso VII, art. 2º, do Decreto nº 10.947/2022.

O PCA é o documento que consolida as demandas que o órgão ou entidade planeja contratar para o exercício subsequente ao de sua elaboração, conforme disposto no inciso V, art. 2º, do Decreto nº 10.947/2022.

Os objetivos do PCA, de acordo com o art. 5º do Decreto nº 10.947/2022, são:

- I. Racionalizar as contratações das unidades administrativas de sua competência;
- II. Garantir o alinhamento com o Planejamento Estratégico, o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) e outros instrumentos de governança existentes;
- III. Subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
- IV. Evitar o fracionamento de despesas;
- V. Sinalizar intenções ao mercado fornecedor, aumentando o diálogo potencial com o mercado e incrementando a competitividade.

A elaboração do PCA requer o cumprimento de uma sequência de etapas no sistema PGC. Vamos examinar essas etapas a seguir:

### 2.1 Etapas de Elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA)

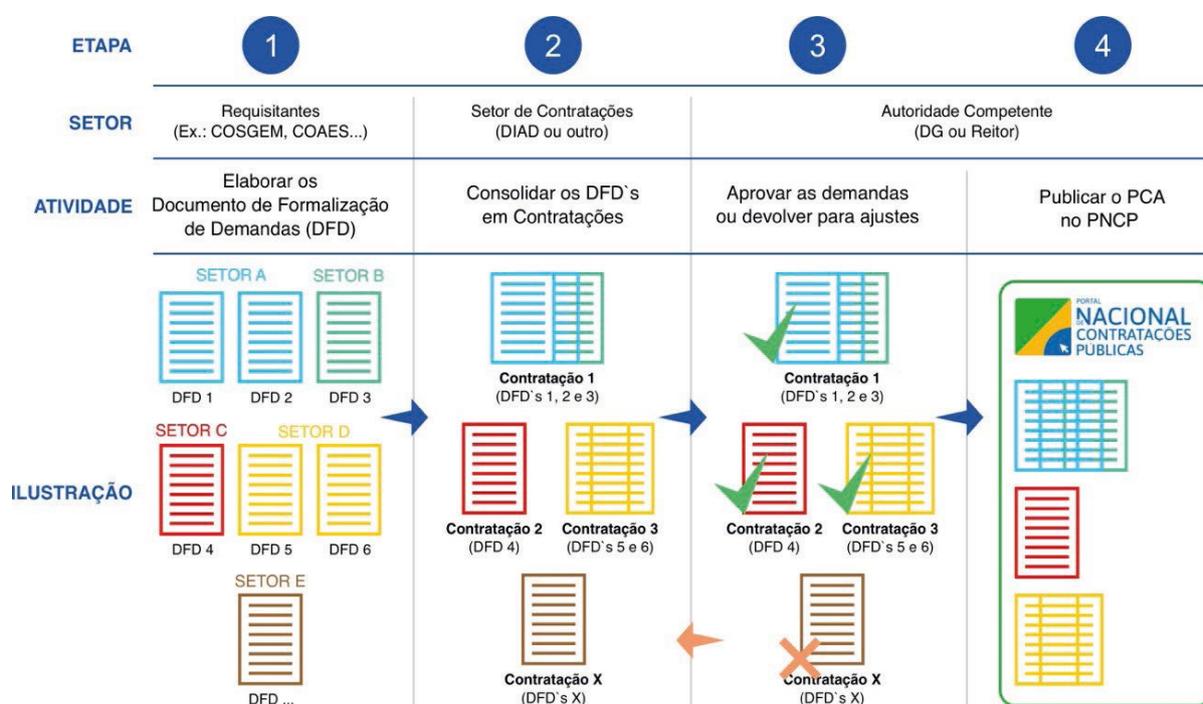
1. Os Setores Requisitantes cadastram suas demandas no Sistema PGC por meio dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD).
2. O Setor de Contratações/Compras consolida as demandas cadastradas, agrupando aquelas cujos objetos podem ser adquiridos em um mesmo processo.
3. A Autoridade Competente do órgão aprova ou reprovava as demandas planejadas ou, ainda, devolve ao setor de contratações para realizar adequações junto às áreas requisitantes ou técnicas.



4. O PCA é publicado na internet, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para que toda a sociedade tenha acesso.

Essas etapas podem ser representadas graficamente, mostrando um fluxo em que cada etapa aplica filtros para condensar e/ou corrigir as demandas dos requisitantes, resultando no planejamento das contratações do órgão (PCA) a serem publicadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para aquisição no ano seguinte. A imagem a seguir ilustra esse fluxo.

### FLUXO DAS ETAPAS DE ELABORAÇÃO DO PCA



Fonte: Cartilha de Compras IFRN, 2024.

Para facilitar a compreensão sobre o planejamento de compras na Administração Pública, a seguir, detalharemos as etapas desse processo, destacando as atividades envolvidas em cada uma delas.



### 3. DOCUMENTO DE FORMAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Como mencionado anteriormente, os setores requisitantes cadastram suas demandas no Portal de Compras Governamentais, no Sistema PGC, através do DFD. O DFD é um documento essencial para o plano anual de contratações, no qual a área requisitante justifica e detalha a necessidade da contratação, conforme previsto no inciso IV, Art. 2º, do Decreto nº 10.947/2022.

Os papéis de **REQUISITANTE** e de **ÁREA TÉCNICA** podem ser desempenhados pelo mesmo agente público ou unidade, desde que possuam conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado (§1º, Art. 2º, Decreto nº 10.947/2022).

Caso você não tenha as credenciais para acessar o [compras.gov.br](http://compras.gov.br), procure o setor responsável do seu campus para obter o acesso necessário. O sistema PGC pode ser acessado através dos seguintes endereços: [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) ou [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br). Após acessar, faça login e vá para o ícone do sistema PGC, conforme mostrado na imagem abaixo.

#### ACESSANDO O SISTEMA PGC



Fonte: Cartilha de Compras IFRN, 2024.

Ao abrir o PGC, a tela inicial mostrará a etapa de Elaboração de DFDs ativa (1). Deve-se informar o ano ao qual o PCA se refere. É importante verificar o ano exibido, pois ele pode mudar durante as etapas (2). Para incluir uma demanda no planejamento, clique no botão “Criar” (3).



## TELA INICIAL DO SISTEMA PGC

Compras.gov.br

INST.FED.DO R.G.DO NORTE/CAMPUS APODI | 158371

Planejamento e Gerenciamento de Contratações

Planejamento e Gerenciamento de Contratações

Nesta tela as áreas requisitantes poderão **elaborar os Documentos de Formalização de Demandas - DFDs** que fundamentam o plano de contratações anual, evidenciam e detalham as necessidades de contratação.

+ Criar

1

2

3

Filtro

PCA

PCA 2024 - Em elaboração

Termo a ser pesquisado

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

Meus DFDs DFDs da minha UASG Lixeira

DFD	UASG do DFD	Área requisitante	Descrição sucinta do objeto	Valor da contratação	Situação	Ações
49/2023	158371				RASCUNHO	

Fonte: Cartilha de Compras IFRN, 2024.

### Preenchimento do DFD

O DFD deve ser preenchido com os seguintes dados, conforme Art. 8º do Decreto nº 10.947/2022:

- Justificativa da necessidade da contratação;
- Descrição sucinta do objeto;
- Quantidade a ser contratada, considerada a expectativa de consumo anual;
- Estimativa preliminar do valor da contratação, conforme orientações da Secretaria de Gestão;
- Data pretendida para a conclusão da contratação;
- Grau de prioridade da compra (baixo, médio ou alto);
- Indicação de vinculação ou dependência com outro documento de formalização de demanda;
- Nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

Para mais detalhes sobre o preenchimento do DFD, consulte o manual do PGC disponível no [compras.gov.br](https://compras.gov.br):



## TUTORIAL – CRIAÇÃO DO DFD NO PGC

Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-fase-interna/manuais-pgc/PassoapassoPGC.pdf>

Páginas: 20 a 64

Os setores requisitantes têm até o dia 1º de abril do ano de elaboração do plano de contratações anual para cadastrar suas demandas no PGC.

## CALENDÁRIO DO SETOR REQUISITANTE

JANEIRO							FEVEREIRO							MARÇO							ABRIL							MAIO							JUNHO						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4			1	2	3	4						1		1	2	3	4	5	6					1	2	3			
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
29	30	31	26	27	28	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30						
																				30																					

JULHO							AGOSTO							SETEMBRO							OUTUBRO							NOVEMBRO							DEZEMBRO								
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab		
						1			1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7					1	2	3	4							1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9		
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16		
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23		
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30	29	30	31	26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30										
30	31																										26	27	28	29	30	31											

Fonte: Cartilha de Compras IFRN, 2024.



## 4. CONSOLIDAÇÃO DAS DEMANDAS

Após a criação das demandas pelos setores requisitantes, o Setor de Contratações analisa e organiza essas demandas, realizando as devidas adequações para a formação do Plano de Contratações Anual (PCA). Esse setor é responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações de contratação, conforme o inciso VI, Art. 2º do Decreto nº 10.947/2022. A consolidação do PCA deve ser concluída até 30 de abril do ano de sua elaboração e encaminhada para aprovação da autoridade competente.

### CALENDÁRIO DO SETOR DE CONTRATAÇÕES

JANEIRO							FEVEREIRO							MARÇO							ABRIL							MAIO							JUNHO						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11						1		1	2	3	4	5	6					1	2	3	
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24							
29	30	31					26	27	28					23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30								
														30																											

JULHO							AGOSTO							SETEMBRO							OUTUBRO							NOVEMBRO							DEZEMBRO							
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	
						1				1	2	3	4	5	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			29	30	31					29	30	31					26	27	28	29	30			31							
30	31																																									

Fonte: Cartilha de Compras IFRN, 2024.

### 4.1. Aprovação do Plano de Contratações Anual e Publicação

Até a primeira quinzena de maio do ano de elaboração do PCA, a autoridade competente aprovará as contratações previstas no plano através do sistema PGC. A autoridade pode reprovar itens do plano ou devolvê-lo para ajustes. Após a aprovação, o PCA será publicado automaticamente no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Os órgãos e entidades devem disponibilizar o endereço de acesso ao PCA em seus sítios eletrônicos no prazo de quinze dias após a conclusão das etapas de aprovação, revisão e alteração, conforme parágrafo único do Art. 14 do Decreto nº 10.947/2022.



## REVISÃO E ALTERAÇÃO DO PCA

O PCA pode ser revisado e alterado durante o ano de sua elaboração para incluir, excluir ou redimensionar itens nos seguintes períodos:

1. De 15 de setembro a 15 de novembro, para adequação à proposta orçamentária encaminhada ao Poder Legislativo;
2. Na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA), para adequação ao orçamento aprovado.

Conforme Art. 15 do Decreto nº 10.947/2022, esses ajustes são essenciais para garantir que o PCA reflita as necessidades e as condições orçamentárias do órgão.

## CALENDÁRIO DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES



Fonte: Cartilha de Compras IFRN, 2024.

Resumo dos prazos importantes:

- **Elaboração das demandas pelo requisitante:** até 1º de abril.
- **Consolidação das demandas pelo setor de contratações:** até 30 de abril.
- **Aprovação do PCA pela autoridade competente:** até a primeira quinzena de maio.
- **Revisão e alteração do PCA:** de 15 de setembro a 15 de novembro e na quinzena posterior à publicação da LOA.



## 5. INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS

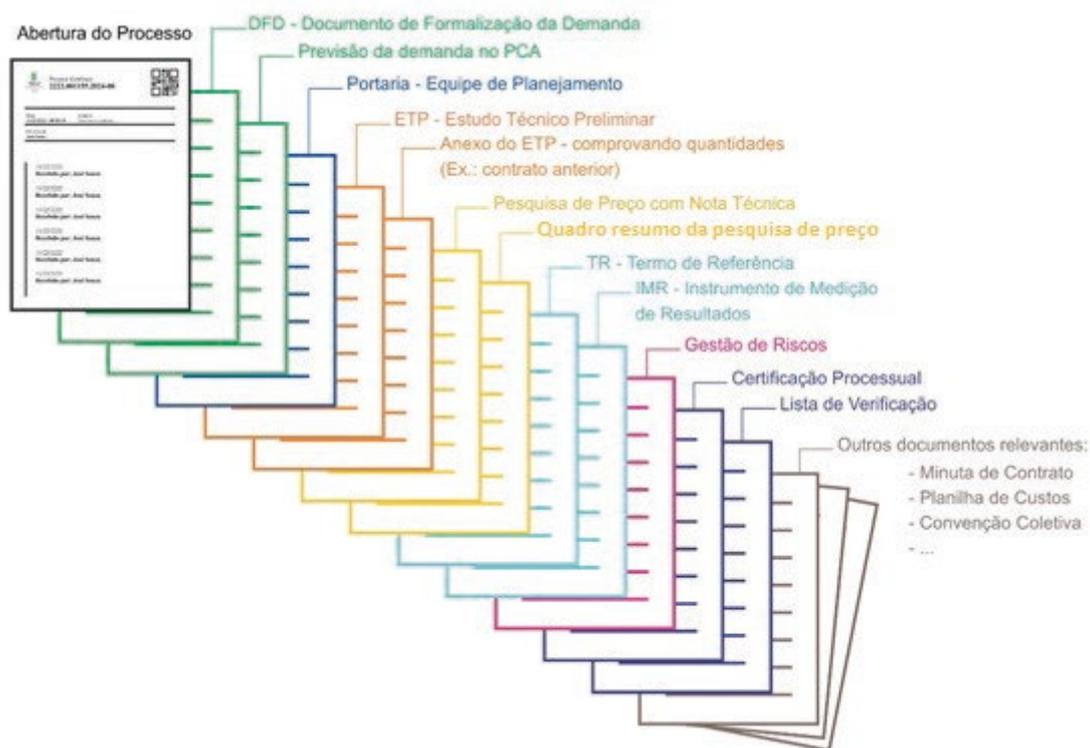
A instrução processual em processos de compras na Administração Pública segue uma série de etapas para garantir a eficiência e a transparência das contratações. Na fase inicial, são elaborados os seguintes documentos:

- **Portaria de designação da equipe de planejamento:** Documento que designa formalmente a equipe responsável pelo planejamento da contratação.
- **Documento de formalização da demanda (DFD):** Detalha a necessidade da contratação.
- **Estudo técnico preliminar (ETP):** Avalia a viabilidade técnica da contratação.
- **Pesquisa de preços:** Compara preços de mercado para garantir economicidade.
- **Termo de referência (TR):** Define detalhadamente o objeto da contratação.
- **Mapa de risco:** Identifica e avalia riscos associados ao processo de contratação.
- **Certificação processual e Lista de Verificação:** Verifica a conformidade documental do processo.
- **Outros documentos relevantes:** Incluem minutas contratuais e convenções coletivas, conforme a natureza da contratação.



Essas etapas são ilustradas abaixo:

## ETAPAS DA INSTRUÇÃO DO PROCESSOS DE COMPRA



Fonte: Cartilha de Compras IFRN, 2024.



## 6. ADESÃO

A adesão à Ata de Registro de Preços, conhecida como “carona”, permite que um órgão utilize um pregão realizado por outro órgão para suas próprias aquisições. O Decreto nº 11.462/2023 regula esse procedimento. Para instruir um processo de adesão, é essencial observar:

- 1. Tipo de Pregão:** Deve ser do tipo Sistema de Registro de Preços (SRP).
- 2. Edital da Licitação:** Deve permitir a adesão.
- 3. Instância do Órgão:** Deve ser da mesma instância administrativa (federal, estadual, etc.).
- 4. Vigência da Ata:** Deve estar vigente.
- 5. Adjudicação por Preço Global:** Seguir orientações específicas para compras globais.
- 6. Vantajosidade do Preço:** Verificar se o preço registrado é vantajoso.
- 7. Quantitativo:** Avaliar se o quantitativo disponível atende à necessidade do órgão.

O Decreto estabelece limites quantitativos para aquisições adicionais:

- Não podem exceder 50% dos quantitativos dos itens registrados na ata.
- O total das adesões não pode exceder o dobro do quantitativo registrado na ata.

### 6.1. Instrução Processual da Adesão

Para instruir um processo de adesão, é necessário elaborar e verificar os seguintes documentos:

- **Documento de Formalização de Demanda (DFD):** Detalha a necessidade e alinha com o planejamento estratégico.
- **Comprovação de inclusão no Plano de Contratações Anuais (PCA):** Inclui a demanda no PCA do exercício.
- **Portaria de Equipe de Planejamento:** Designa formalmente a equipe responsável.
- **Estudo Técnico Preliminar (ETP):** Avalia a viabilidade técnica e quantitativa.



- **Pesquisa de Preços com Nota Técnica:** Realiza e justifica a pesquisa de preços.
- **Quadro Resumo da Pesquisa de Preços:** Detalha fontes e resultados da pesquisa.
- **Documentação do Pregão Registro de Preços:** Inclui edital, homologação, ata, publicação oficial, e minuta de contrato.
- **Contatos:** Realiza consultas e obtém autorizações necessárias para a adesão.
- **Termo de Referência (TR):** Define os requisitos do objeto, obrigatoriamente anexado com o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) em serviços.
- **Mapa de Risco:** Identifica e avalia riscos associados à contratação.
- **Certificação de Dotação Orçamentária (CDO):** Verifica a disponibilidade de recursos financeiros.
- **Autorização de Despesa:** Obtém a autorização pela autoridade competente.
- **Lista de Verificação:** Assegura que todos os documentos necessários estejam incluídos.



Fonte: Cartilha de Compras IFRN, 2024.



- **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

O DFD formaliza a demanda, justificando a necessidade da contratação e alinhando-a com o planejamento estratégico institucional.

Setor responsável pela elaboração: **requisitante**.

- **COMPROVAÇÃO DE QUE A AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO FOI INCLuíDA NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS (PCA) DO EXERCÍCIO**

A informação pode ser trazida no DFD.

Responsável: **equipe de planejamento da contratação**.

- **PORTARIA DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

A portaria designa formalmente os servidores que participarão do processo, assegurando que possuem as competências necessárias.

Responsável pela emissão: **reitor ou diretor-geral**.

- **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DIGITAL (ETP)**

Conforme a Lei nº 14.133/2021, o ETP é o documento inicial do planejamento, avaliando o interesse público e viabilidade da contratação. É regulamentado pela IN nº 58/2022, que detalha os elementos obrigatórios do ETP. A elaboração é facultativa em casos específicos, como dispensas de valor e emergências.

Responsável pela elaboração: **equipe de planejamento da contratação**.

Deve estar assinado pelos responsáveis pela elaboração e aprovado pela autoridade competente.

Responsável: **equipe de planejamento da contratação e reitor (ou diretor-geral)**.

- **ANEXO ETP – COMPROVAÇÃO DAS QUANTIDADES SOLICITADAS**

Contrato anterior.

Balancete de Elemento de Despesa Detalhado (Pedir no almoxarifado. É possível gerar um documento com as saídas no período desejado).

Responsável: **equipe de planejamento da contratação**.



- **PESQUISA DE PREÇOS COM NOTA TÉCNICA**

Regulamentada pela IN nº 65/2021, a pesquisa de preços verifica a existência de recursos e garante preços compatíveis com o mercado. Deve ser registrada no sistema compras.gov.br, e seguir os parâmetros estabelecidos, justificando qualquer desvio.

Justificativa quando não existirem três pesquisas por item.

Análise crítica da pesquisa de preço.

Responsável: **equipe de planejamento da contratação.**

- **QUADRO RESUMO DA PESQUISA DE PREÇOS**

Deverá conter a fonte de pesquisa:

Quando a pesquisa for de uma licitação (número do pregão, UASG, item, preço, fornecedor, data de homologação da licitação);

Quando a pesquisa for feita na internet (nome e CNPJ do fornecedor, preço, data do acesso e endereço eletrônico);

Quando a pesquisa for feita diretamente com o fornecedor (nome e CNPJ do fornecedor, preço, data da pesquisa).

Responsável: **equipe de planejamento da contratação.**

- **DOCUMENTAÇÃO DO PREGÃO REGISTRO DE PREÇOS**

1º Cópia do edital do órgão gerenciador;

2º Termo de homologação;

3º Ata de registro de preço assinada;

4º Publicação no Diário Oficial da União o resultado de julgamento do pregão;

5º Minuta do contrato (se houver).

Responsável: **equipe de planejamento da contratação/direção de administração/coordenação de compras.**

- **CONTATOS**

1º Consulta de interesse ao licitante vencedor, com o intuito de obter autorização para adesão;

2º Anuência do licitante vencedor;

3º Solicitação de autorização para adesão do órgão gerenciador;

4º Autorização do órgão gerenciador liberando a adesão.

Responsável: **direção de administração/coordenação de compras.**



- **TERMO DE REFERÊNCIA**

Documento essencial na fase preparatória, define detalhadamente os requisitos da contratação. Deve ser elaborado por técnicos da área e alinhado ao Plano de Contratações Anual. Para serviços, deve incluir o Instrumento de Medição de Resultados (IMR). Os modelos disponíveis, são elaborados pela Advocacia Geral da União.

Documento elaborado diretamente no **Portal de Compras do Governo Federal**. Para isso, o usuário, deve estar devidamente cadastrado e possuir login e senha. Responsável: **equipe de planejamento da contratação**.

Deve estar assinado pelos responsáveis pela elaboração e aprovado pela autoridade competente.

Responsável: **equipe de planejamento da contratação e reitor (ou diretor-geral)**.

- **IMR – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (QUANDO SE TRATAR DE SERVIÇOS)**

Responsável: **equipe de planejamento da contratação**.

- **MAPA DE RISCO**

O Mapa de Risco identifica e avalia os principais riscos da contratação, propondo ações preventivas e de contingência. É um documento essencial para garantir a efetividade e minimizar impactos negativos.

Documento elaborado diretamente no **Portal de Compras do Governo Federal**. Para isso, o usuário, deve estar devidamente cadastrado e possuir login e senha. Responsável pela elaboração: **equipe de Planejamento da Contratação**.

Deve estar assinado pelos responsáveis pela elaboração.

Responsável: **equipe de planejamento da contratação e reitor (ou diretor-geral)**.

- **CDO – CERTIFICAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Responsável: **direção de administração ou pró-reitoria de administração**.

- **AUTORIZAÇÃO DE DESPESA PELA AUTORIDADE COMPETENTE**

Responsável: **reitor ou diretor-geral**.

- **LISTA DE VERIFICAÇÃO**

Responsável: **equipe de Planejamento da Contratação**.



## 7. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

O DFD é o documento que formaliza a demanda. Ele demonstra a necessidade da contratação e apresenta a descrição sucinta do objeto pretendido, o alinhamento entre a demanda e o planejamento estratégico institucional, e a composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

Nas contratações de serviços (Anexo II da IN nº 05/2017) e de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC (IN nº 01/2019 e IN nº 04/2014) a demanda é formalizada pelo Documento de Oficialização da Demanda (DOD).

### TUTORIAL – CRIAÇÃO DO DFD/DOD

**O documento é elaborado no SUAP, seguindo o seguinte caminho:**  
Documentos/processos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo de Documento > Documento de Formalização da Demanda/Documento de Oficialização da Demandas

**Sistema:** SUAP



## **8. PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

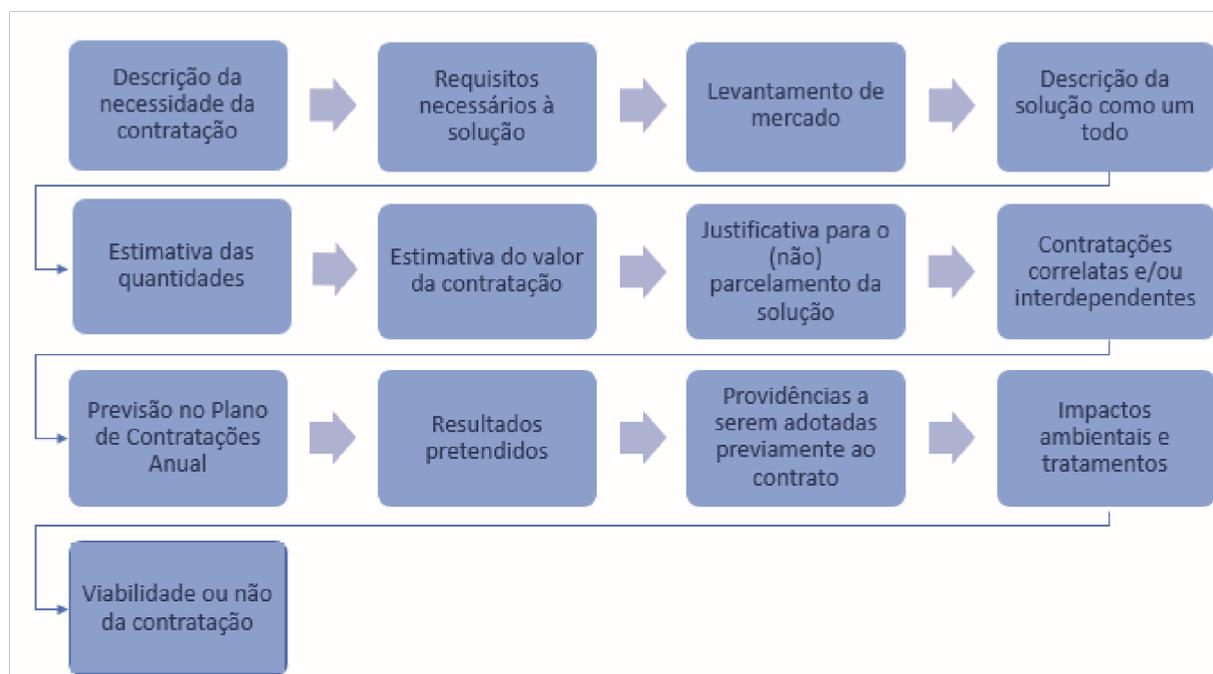
A portaria de designação da equipe de planejamento formaliza a participação dos indicados no DFD para atuar no processo. Ela deve indicar servidores que reúnam as competências necessárias para o pleno cumprimento das etapas de planejamento da contratação, que incluem conhecimento sobre aspectos técnicos-operacionais e de uso do objeto, experiência em contratações públicas, dentre outros.



## 9. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

De acordo com a Lei nº 14.133/2021, o Estudo Técnico preliminar (ETP) é o “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.”

O ETP é regulamentado pela IN nº 58/2022, que aponta a necessidade de que o documento apresente os seguintes elementos:



Fonte: Instrução Normativa nº 58/2022.

A elaboração do ETP é facultada nos casos de dispensa de valor, guerra ou grave perturbação da ordem, emergência ou calamidade pública e contratação de remanescentes de obra, serviço ou fornecimento.

É dispensado o Estudo Técnico Preliminar nas prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada e nas contratações realizadas há menos de 1 (um) ano, quando não surgirem licitantes interessados ou não forem apresentadas propostas válidas; e quando as propostas consignarem preços superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os órgãos oficiais competentes.

Para mais informações acesse: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-etp-digital>



## 10. PESQUISA DE PREÇOS

Regulamentada pela **IN nº 65/2021**, a pesquisa de preços consiste em procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública. Ela busca garantir que o Poder Público identifique o valor real do bem ou do produto para uma pretensa contratação, de forma que o preço a se pagar seja justo e esteja compatível com os valores praticados no mercado e pela Administração Pública.

O relatório e a Nota Técnica da pesquisa de preços devem ser lançados e posteriormente exportados do módulo “Pesquisa de Preços” no sistema compras.gov.br, para compor o processo.

### TUTORIAL – COMO FAZER A PESQUISA DE PREÇO NO COMPRAS.GOV.BR

Link: <https://www.youtube.com/watch?v=5warodQCBPI>

**Fonte:** *Live Youtube* – Ministério da Gestão e Inovação

Deverão ser **priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, do art. 5º da IN nº 65/2021**, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

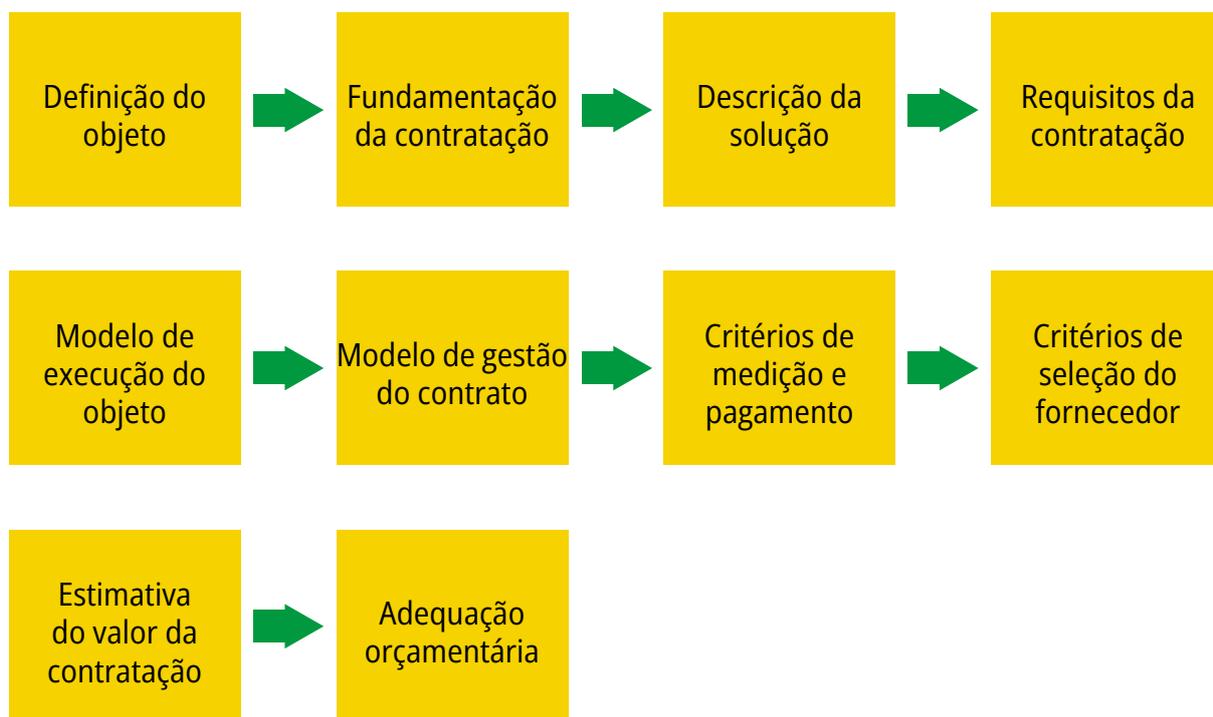


## 11. TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência é o documento elaborado na fase preparatória do processo licitatório, para a contratação de bens e serviços. Ele deve ser elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, e estar alinhado ao Plano de Contratações Anual. Ele servirá de base para a análise e avaliação da conformidade da proposta.

A elaboração do Termo de Referência é dispensada nos casos de adesão às Atas de Registro de Preços; prorrogação dos contratos de serviços e fornecimento contínuo; e contratação realizada a menos de um ano, que mantenha as condições do edital quando se verificar a ausência de licitantes interessados ou propostas válidas com preços manifestadamente superiores ou incompatíveis com os órgãos oficiais.

### O TERMO DE REFERÊNCIA DEVE SEGUIR OS SEGUINTE PARÂMETROS



Fonte: Instrução Normativa nº 81/2022.

### TUTORIAL – CRIAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA (TR) DIGITAL

**Link:** <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-tr-digital/Manual-Termo-de-Referencia-Digital>

**Páginas:** 1 a 42.



**Nas contratações de serviços é obrigatório** inserir como anexo do Termo de Referência o **Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**.

O **Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**, que é o documento que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comparáveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. Trata-se, portanto, de um instrumento que prima pela qualidade do serviço executado e promove adequações de pagamento devidas no caso de não se verificar o atendimento das metas estabelecidas.



## 12. MAPA DE RISCO



Fonte: Referencial Básico de Gestão de Riscos TCU.

Considerando que o risco é a possibilidade de ocorrência de um evento que tem impacto nos objetivos da organização, a Gestão de Riscos é o conjunto de atividades coordenadas que busca identificar e adotar providências que diminuam a probabilidade do evento de risco se materializar, ou que minimize seus impactos se o evento ocorrer.

Nas compras públicas, a Gestão de Riscos é materializada no Mapa de Riscos. Nele se identifica e analisa os principais riscos, descrevendo para cada um a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto que possam comprometer a efetividade da compra caso o risco ocorra, prováveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), e são identificados os responsáveis pelas ações.

Para mais informações, segue o tutorial a seguir:

**Link:** <https://www.youtube.com/watch?v=mEQsPEiiWX8>

**Fonte:** *Live Youtube* – Ministério da Gestão e Inovação

Deverão ser **priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, do art. 5º da IN nº 65/2021**, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.



### 13. CERTIFICAÇÃO PROCESSUAL E LISTA DE VERIFICAÇÃO

A **CERTIFICAÇÃO PROCESSUAL** é o documento onde são registradas as alterações realizadas nas minutas disponibilizadas pela AGU (termo de referência, edital, contrato, aviso de dispensa eletrônica). Já a **LISTA DE VERIFICAÇÃO** constitui uma relação com todos os documentos que devem estar contidos nos processos de contratação.

De acordo com o art. 10 da Portaria PGF/AGU nº 263/2017, são requisitos para o encaminhamento dos processos administrativos a utilização de minutas padrão e a utilização de **Listas de Verificação**. Os modelos são disponibilizados pela Advocacia Geral da União no seguinte endereço: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133>.

A portaria exige também que todas as inclusões, modificações e exclusões realizadas nas minutas padrão deverão ser expressamente comunicadas e justificadas. Por isso, os Termos de Referência devem ser acompanhados do documento de **Certificação Processual**.

Por fim, se faz necessário esclarecer que não é necessário acrescentar o documento de Certificação Processual nos processos que não precisarão ser enviados para emissão de parecer jurídico.



## 14. OUTROS DOCUMENTOS RELEVANTES

A certificação processual registra alterações nas minutas padrão da AGU, enquanto a lista de verificação assegura a conformidade documental. São exigências da Portaria PGF/AGU nº 263/2017 para encaminhamento de processos administrativos.

Dependendo do objeto, podem ser necessários documentos adicionais, como:

- **Minuta do Termo do Contrato:** Esboço inicial do contrato.
- **Convenção Coletiva:** Regras trabalhistas para contratações com dedicação exclusiva.
- **Planilha de Custo:** Detalha custos, obrigatória em serviços com dedicação exclusiva e obras.

Para orientações sobre planilhas de custos, acesse as diretrizes gerais fornecidas pela Administração Pública.

Dependendo do objeto a ser contratado, além dos documentos básicos apresentados, existem outros que podem ser exigidos para a instrução processual. Entre os mais comuns estão:

### **Minuta do Termo do Contrato**

Documento inicial e provisório que contém um esboço do contrato a ser firmado pelas partes.

### **Convenção Coletiva**

Documento que formaliza as regras trabalhistas negociadas entre sindicatos de empregadores e de empregados para reger as relações de trabalho de uma categoria profissional. A Convenção Coletiva é exigida na contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

### **Planilha de Custo**

Documento que detalha os custos que incidem na formação do preço, podendo ser adequado pela Administração em função das especificidades do serviço.

É obrigatória na contratação de serviços que demandem mão de obra em regime de dedicação exclusiva, e nas de obras e serviços de engenharia.

**CLIQUE E ACESSE ÀS ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**



## 15. CONTRATAÇÃO DIRETA

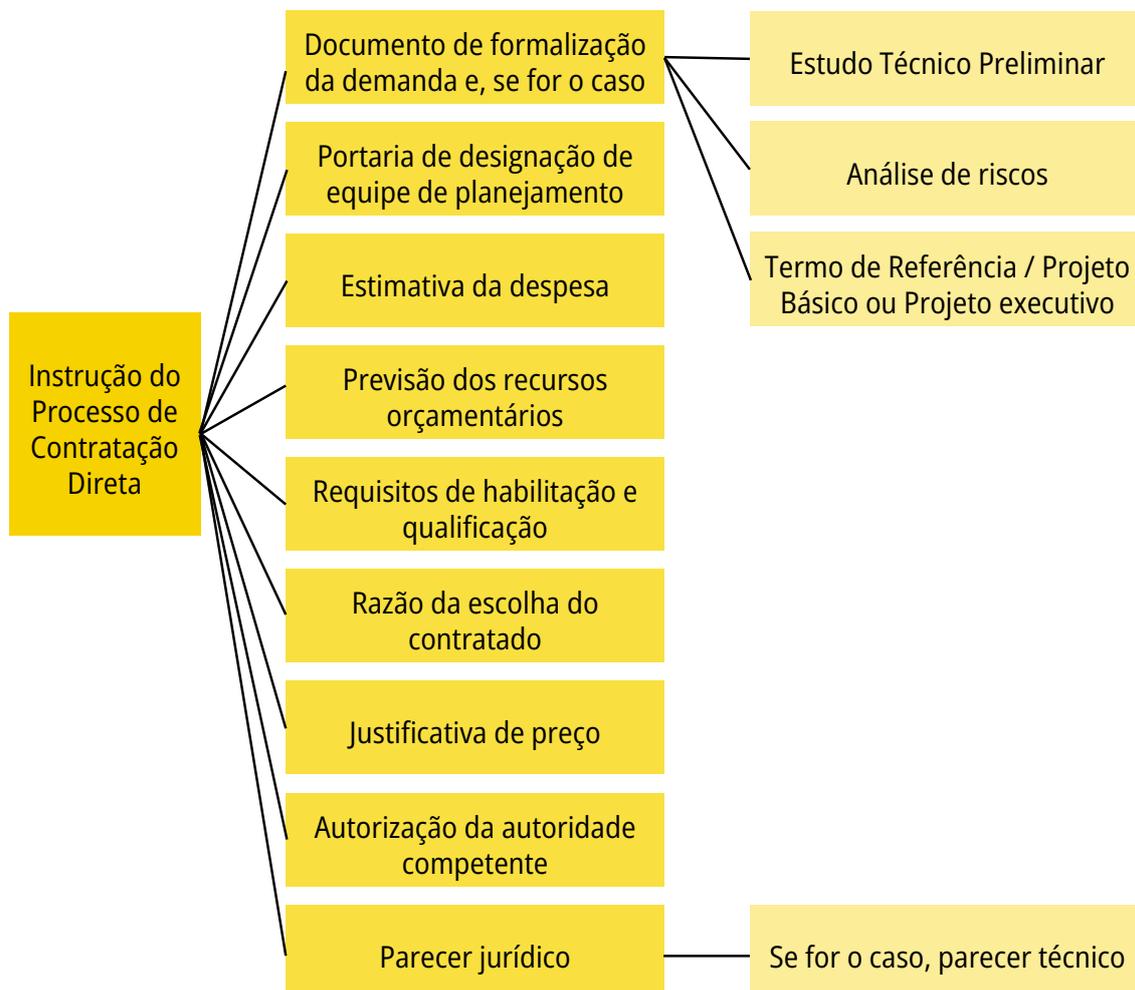
A contratação direta é o processo de compra e contratação pública onde a etapa de disputa é reduzida ou suprimida, ou seja, não é realizada a licitação. Ela pode ser utilizada em algumas situações específicas, devendo ser tratada como uma exceção.

A **Lei 14.133/2021** previu dois tipos de contratações diretas: a inexigibilidade de contratação e a dispensa de licitação. Esta última se divide em licitação dispensável e dispensada, podendo ocorrer por meio de uma dispensa eletrônica (preguinho) ou ser lançada de forma direta. Esse tema é tratado no capítulo VIII, da referida Lei, que do artigos 72 até o 75.

### 15.1. Perguntas e Respostas Sobre a Contratação Direta

#### Como devem ser instruídos os processos de contratações diretas?

Os processos de contratação direta devem ser instruídos com os seguintes documentos:



Fonte: Cartilha de Compras IFRN, 2024.



### **Qual a diferença entre dispensa e inexigibilidade de licitação?**

Na dispensa, a contratação direta ocorre por determinação legal (licitação dispensada) ou por conveniência da Administração nos casos elencados no art. 75 da **Lei nº 14.133/2021** (licitação dispensável). Já a inexigibilidade é utilizada quando a competição é inviável.

### **Qual a diferença entre dispensa eletrônica e dispensa direta?**

Ambas foram tratadas na **IN 67/2021 da SEGES/ME**. A diferença entre elas é que a dispensa eletrônica possui uma fase de divulgação e outra de lances. Já a dispensa direta é uma exceção e só poderá ocorrer quando a dispensa eletrônica for fracassada ou deserta.

### **Qual o limite de valor para contratação por dispensa de licitação ou inexigibilidade?**

A **Lei nº 14.133/2021** permite que ambas possam ser utilizadas para qualquer valor, não existindo limite. A exceção são os incisos I e II do Art. 75 que trata de contratações de baixo valor.

Conforme Art. 182, o Poder Executivo Federal fará a atualização anual, a cada 1º de janeiro, dos diversos valores contidos na Nova Lei de Licitações e Contratos, incluindo os de contratação direta.

Considerando o exposto, o **Decreto nº 11.317/2022** que atualizou os valores contidos nos incisos I e II do art. 75 da **Lei nº 14.133/2021**, os limites vigentes para dispensa de licitação são:

- I. R\$ 114.416,65, no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;
- II. R\$ 57.208,33, no caso de outros serviços e compras.

### **Sempre irei precisar solicitar parecer jurídico nas contratações diretas?**

Não. O parecer pode ser dispensado em caso de atendimento do § 5º do art. 53 da **Lei nº 14.133/2021**. Vejamos:

§ 5º É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico.



Já a Orientação Normativa da AGU, nº 69/2021, informa:

“Não é obrigatória manifestação jurídica nas contratações diretas de pequeno valor com fundamento no art. 75, i ou ii, e § 3º da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, salvo se houver celebração de contrato administrativo e este não for padronizado pelo órgão de assessoramento jurídico, ou nas hipóteses em que o administrador tenha suscitado dúvida a respeito da legalidade da dispensa de licitação. aplica-se o mesmo entendimento às contratações diretas fundadas no art. 74, da lei nº 14.133, de 2021, desde que seus valores não ultrapassem os limites previstos nos incisos i e ii do art. 75, da lei nº 14.133, de 2021”.

### **O que fazer quando a inexigibilidade não se encaixar em nenhuma das hipóteses trazidas no art. 74 da Lei 14.133?**

Neste caso deve-se utilizar, desde que devidamente justificado, a hipótese do “caput”, qual seja, a inviabilidade de competição. Os incisos trazidos no artigo são exemplificativos e não taxativos. O fato fica explícito na expressão “em especial nos casos de”, trazida no artigo nº 74.

### **Posso adquirir um equipamento de minha preferência, com revendedor exclusivo, por inexigibilidade?**

Não, a princípio. A existência de um revendedor exclusivo para um produto X pode não inviabilizar a competição. Outros equipamentos (Y, Z e W) podem concorrer com X.

### **A elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) é obrigatória em todas as contratações diretas?**

Não. Existem exceções. O ETP é obrigatório nos processos de inexigibilidade. Contudo, é facultativo nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 da **Lei 14.133/2021** e dispensado na hipótese do inciso III do art. 75 da referida lei, conforme **IN 58/2022 da SEGES/ME**.

### **Como lançar a dispensa eletrônica no SIASG?**

Você pode seguir o passo a passo contido no **Manual de Dispensa Eletrônica**, que pode ser retirado no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais>.



### **A divulgação da dispensa eletrônica precisa ser feita no portal do IFRN?**

Sim. Deverá ser publicado Aviso de Dispensa Eletrônica conforme § 3º do art. 75 da **Lei 14.133/2021**. O aviso deve ser encaminhado à DILIC/RE para a inclusão no portal.

### **Quais os prazos utilizados na dispensa eletrônica?**

A divulgação deverá ter no mínimo 3 (três) dias úteis, a contar da data de divulgação do aviso de contratação direta, conforme art. 6 da **IN 67/2021 da SEGES/ME**.

Já o período de lances deve ter entre 6 (seis) e 10 (dez) horas, conforme art. 11 da Instrução supracitada.

### **A dispensa eletrônica possui fase de recurso?**

Não, contudo caso um interessado demonstre inconformismo com uma decisão é importante observar o art. 5, inciso XXXIV, alínea a, da Constituição Federal de 1988, que diz:

“São assegurados a todos, independentemente do pagamento de taxas:

a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder; (...)”

Neste caso é razoável que o fato seja registrado e encaminhado à autoridade superior para decisão.

### **Quem adjudica a dispensa eletrônica?**

A autoridade superior deverá adjudicar e homologar a dispensa.

### **Nas contratações diretas o pagamento através de cartão é obrigatório?**

Não, porém é preferencial nos casos das dispensas previstas nos incisos I e II do art. 75 da **Lei nº 14.133/2021**. A não utilização do cartão deve ser justificada, conforme lista de verificação da AGU.



## 16. DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO

O art. 28 da **Lei nº 14.133/2021** trouxe cinco modalidades de licitação: pregão, concorrência, leilão, concurso e diálogo competitivo. Destas, apenas as duas primeiras serão tratadas aqui.

O pregão e a concorrência possuem um rito procedimental comum (art. 17 da **Lei nº 14.133/2021**), contudo diferem no objeto e prazos mínimos de publicação, conforme tabela abaixo:

PERGUNTA	PREGÃO	CONCORRÊNCIA	FONTE
Quando utilizar?	Para aquisição de bens e serviços comuns. Não se aplica a serviços de natureza predominantemente intelectual, obras e serviços de engenharia, exceto no serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens.	Para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia.	Art. 6, inciso XLI da 14.133/2021.
			Art. 6, inciso XXI, alínea "a" da 14.133/2021.
			Art. 6, inciso XXXVIII da 14.133/2021.
			Art. 29, parágrafo único da 14.133/2021.
Pode ser feito por Sistema de Registro de Preços?	sim	sim	Art. 6, inciso XLV da 14.133/2021.
Quais os critérios de julgamento?	a) Menor preço;	a) Menor preço;	Art. 6, inciso XXXVIII da 14.133/2021;
	b) Melhor técnica ou conteúdo artístico;	b) Melhor técnica ou conteúdo artístico;	
	c) Técnica e preço;	c) Técnica e preço;	Art. 33, inciso XXXVIII da 14.133/2021.
	d) Maior retorno econômico;	d) Maior retorno econômico;	
	e) Maior desconto.	e) Maior desconto.	



PERGUNTA	PREGÃO	CONCORRÊNCIA	FONTE
Quais os prazos mínimos em que a publicação deve ficar aberta para cadastro na licitação?	<p>a) 8 (oito) dias quando os critérios de julgamento for menor preço ou maior desconto;</p> <p>b) 15 (quinze) dias úteis, nas hipóteses não abrangidas pela letra "a".</p>	<p>a) 10 (dez) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços comuns e de obras e serviços comuns de engenharia;</p> <p>b) 25 (vinte e cinco) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços especiais e de obras e serviços especiais de engenharia;</p> <p>c) 60 (sessenta) dias úteis, quando o regime de execução for de contratação integrada;</p> <p>d) 35 (trinta e cinco) dias úteis, quando o regime de execução for o de contratação semi-integrada ou nas hipóteses não abrangidas pelas letras "a", "b" e "c".</p>	Art. 55 da Lei 14.133/2021

Fonte: Cartilha de Compras IFRN, 2024.



## 17. REFERÊNCIAS

**BRASIL.** Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF, 1988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 25 set. 2023.

**BRASIL.** 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. Decreto Nº 10.947. Brasília, DF, Disponível em: <https://in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.947-de-25-de-janeiro-de-2022-376059032>. Acesso em: 25 set. 2023.

**BRASIL.** Decreto nº 11.317, de 29 de dezembro de 2022. Atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Decreto 11.317. Brasília, DF, Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2022/decreto/D11317.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11317.htm). Acesso em: 25 set. 2023.

**BRASIL.** 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. Decreto Nº 11.462. Brasília, DF, Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2023-2026/2023/decreto/D11462.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/D11462.htm). Acesso em: 25 set. 2023.

**BRASIL.** Instrução Normativa nº 1/2019, de 10 de janeiro de 2019. Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações. Brasília, DF: Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, 2019. Disponível em: [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/59109742/do1e-2019-01-11-instrucao-normativa-n-1-de-10-de-janeiro-de-2019-59109733](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/59109742/do1e-2019-01-11-instrucao-normativa-n-1-de-10-de-janeiro-de-2019-59109733). Acesso em: 25 set. 2023.

**BRASIL.** Instrução Normativa nº 04, de 11 de setembro de 2014. Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal. Instrução Normativa Nº 04/2014. Brasília, DF, Disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/instrucao-normativa-no-4-2014.pdf/view>. Acesso em: 25 set. 2023.



**BRASIL.** Instrução Normativa nº 5/2017, 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. Brasília, DF, 26 maio 2017. n. 100, Seção 1, p. 90-109. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=90&data=26/05/2017>. Acesso em: 25 set. 2023.

**BRASIL.** Instrução Normativa nº 58, de 08 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 Nº 58/2022. Brasília, DF, Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucaonormativa-seges-no-58-de-8-de-agosto-de-2022>. Acesso em: 25 set. 2023.

**BRASIL.** Instrução Normativa nº 65/2021, 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. Brasília, DF, 7 jul. 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021>. Acesso em: 25 set. 2023.

**BRASIL.** Instrução Normativa nº 67, de 08 de julho de 2021. Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Instrução Normativa Nº 67/2021. Brasília, DF, Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativaseges-me-no-67-de-8-de-julho-de-2021>. Acesso em: 25 set. 2023.

**BRASIL.** Instrução Normativa 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. Instrução Normativa Nº 81/2022. Brasília, DF, Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativaseges-me-no-81-de-25-de-novembro-de-2022>. Acesso em: 25 set. 2023.



**BRASIL.** Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 61. ed. Brasília, DF, 01 abr. 2021. Seção 3, p. 1-1. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/lein-14.133-de-1-de-abril-de-2021-311876884>. Acesso em: 25 set. 2023.

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.** Cartilha de Compras e Contratações do IFRN. Natal: 2024.



## **APÊNDICE I**

### **CONCEITOS BÁSICOS DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

#### **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Partindo da perspectiva do interesse público, o agente público explicita o problema, mostrando como sua resolução irá contribuir para o atingimento dos objetivos institucionais.

#### **REQUISITOS NECESSÁRIOS À SOLUÇÃO**

Considerando a necessidade identificada e os resultados pretendidos, e tomando por base os padrões de mercado, na definição dos requisitos se busca identificar as exigências indispensáveis para o atendimento da demanda, como padrões mínimos de qualidade e critérios de sustentabilidade. Ela deve considerar as normas e regulamentos vigentes para o objeto e não pode limitar a competição ou deixar o órgão dependente da contratada.

#### **LEVANTAMENTO DE MERCADO**

O levantamento de mercado vai pesquisar em diversas fontes (sítios de internet, publicações especializadas, contratações similares realizadas por outros órgãos da Administração Pública, etc.) soluções capazes de atender a necessidade apontada e que contemple os requisitos pré-estabelecidos.

As soluções devem ser analisadas a partir das perspectivas técnica e econômica, de modo que seja possível justificar fundamentadamente a escolha daquela que será contratada.

#### **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

Ao descrever a solução, o agente público, à luz do interesse público, irá descrever em detalhes todos os elementos que contribuirão para que a solução consiga alcançar o objetivo. Deverão ser consideradas exigências relacionadas à manutenção, assistência técnica, prazos e local de entrega do objeto, critérios de recebimento e aceitabilidade, critérios de sustentabilidade, entre outras.

#### **ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

As quantidades devem ser obtidas a partir de fatos concretos (série histórica de consumo, acréscimo de atividades, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, etc.). Elas devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, e devem ser acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.



## ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação busca garantir que os valores orçados estejam compatíveis com o mercado. Os preços coletados servirão de base para a análise de viabilidade econômica, bem como para a avaliação das propostas.

No âmbito da Administração Pública Federal a pesquisa de preços é regulamentada pela Instrução Normativa nº 65/2021 e deverá conter, no mínimo:

- I. descrição do objeto a ser contratado;
- II. identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento;
- III. caracterização das fontes consultadas;
- IV. série de preços coletados;
- V. método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;
- VI. justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;
- VII. memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e
- VIII. justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 5º. Critérios.

O Art. 5º da IN nº 65/2021 traz os parâmetros a serem utilizados na pesquisa de preços. Eles podem ser empregados de forma combinada ou não.

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

- I. composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;



- II. contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- III. dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;
- IV. pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou
- V. pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

### **JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO**

Em consonância com a Súmula nº 247, que aponta o parcelamento como regra para ampliar a competitividade e aproveitar melhor o mercado, a Nova Lei de Licitações e Contratos trouxe a necessidade de que a decisão de dividir ou não a solução em parcelas seja justificada.

Para a tomada de decisão deverão ser considerados: a viabilidade da divisão do objeto em lotes; o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.



De acordo com o § 3º da Lei nº 14.133/2021 o parcelamento não será adotado quando:

- I. a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
- II. o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
- III. o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

### **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

O levantamento das contratações correlatas e/ou interdependentes ocorre a partir da definição da solução a ser adotada. Elas representam aquelas contratações que guardam relação/afinidade com o objeto, podendo afetar ou serem afetadas pela solução escolhida.

Enquanto as contratações correlatas possuem objetos similares ou correspondentes entre si, mas que não precisam necessariamente ocorrer para que o objeto seja prestado; as contratações interdependentes guardam relação direta na execução do objeto, devendo ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade.

### **PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

Uma vez que o Plano de Contratações Anual (PCA) interliga a aquisição de bens e/ou as contratações de serviços ao planejamento estratégico, a exigência de que o processo de contratação seja instruído com documento demonstrando a previsão da demanda no PCA procura não apenas verificar a existência ou não de planejamento, mas, também, verificar se o atendimento da demanda irá contribuir de alguma forma para alcançar o planejamento estratégico como um todo.

Sendo assim, é importante que ao informar a previsão da demanda no PCA, o agente público verifique se a contratação está alinhada ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), uma vez que ele é o instrumento que consolida os planos traçados para o alcance da missão na instituição.



## **RESULTADOS PRETENDIDOS**

O levantamento dos resultados pretendidos refere-se aos benefícios diretos a serem obtidos com a contratação. Ele precisa ser realizado de forma realista, clara e objetiva, considerando o contexto no qual está inserido a solução.

### **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE AO CONTRATO**

Diante de uma solução a ser implementada, torna-se necessário analisar se a instituição possui todos os recursos financeiros, materiais e humanos para garantir que ela alcance o resultado pretendido. No caso de ausência de algum desses recursos a solução pode ser repensada ou podem ser tomadas providências para que ela atinja o seu objetivo.

Conforme aponta o inciso XI, art. 9º da IN nº 58/2022, são exemplos de providências: adaptações no ambiente, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações e capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.

### **IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS**

Os impactos ambientais estão relacionados as consequências da ação humana no meio ambiente. No Estudo Técnico Preliminar exige-se não apenas que eles sejam identificados, mas também, que sejam indicadas medidas mitigadoras.

A própria Lei nº 14.133/2021 dá alguns exemplos de medidas mitigadoras: inclusão de requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, e logística reversa para o desfazimento e reciclagem de bens e refugos.

### **VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Subsidiados pelas informações coletadas nos demais campos do Estudo Técnico Preliminar, os agentes responsáveis pela elaboração do documento devem se posicionar justificadamente sobre a adequação ou não da contratação para o atendimento da necessidade.



## **APÊNDICE II**

### **CONCEITOS BÁSICOS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **DEFINIÇÃO DO OBJETO**

É na definição do objeto que se faz conhecer a natureza do objeto (se comum ou especial); os quantitativos, a especificação precisa; o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação; E em atendimento ao artigo 20 da nova lei de contratações e contratos, indica-se, também, se o objeto é de luxo ou não.

#### **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A fundamentação da contratação, consiste na referência aos Estudos Técnicos Preliminares correspondentes, quando elaborados, ou quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.

É no campo destinado a fundamentação da contratação que são inseridos os dados do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) relativos a inclusão das despesas no Plano de Contratação Anual.

#### **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

A descrição da solução é reproduzida do Estudo Técnico Preliminar. Ela considera todo o ciclo de vida do objeto, com preferência a arranjos inovadores em sede de economia circular.

#### **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A ideia de requisitos remete às condições necessárias para o atendimento de algo. Nesse sentido, a depender do objeto, podem ser considerados requisitos da contratação os critérios de sustentabilidade, a estipulação de garantia da contratação, a vistoria, a subcontratação, a apresentação de amostras, entre outros.

#### **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

O modelo de execução do objeto vai definir como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos. É nesse campo que são definidos os prazos, o local da entrega do bem ou da prestação do serviço, as regras para recebimento provisório e definitivo, os materiais a serem disponibilizados, a rotina de execução e, quando for o caso, as especificações da garantia do produto ou serviço e condições de manutenção e assistência técnica.



## **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

O modelo de gestão do contrato vai descrever como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada. Além de definir os parâmetros para a fiscalização, também estabelece que, nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas: efetuar o depósito em conta vinculada ou estabelecer valores destinados ao pagamento por fato gerador.

## **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

Critérios de medição e pagamento dizem respeito aquelas exigências indispensáveis para que os licitantes formulem suas propostas, e para que a Administração possa realizar um julgamento objetivo. A medição verifica objetivamente o que foi executado para indicar quanto é devido ao contratado. Neste campo são inseridas as informações pertinentes aos procedimentos e prazos relativos à liquidação e ao pagamento.

## **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

Para a seleção do fornecedor a Administração precisa definir objetivamente a forma e os critérios a serem utilizados na contratação. Dessa forma, é preciso determinar se a contratação será realizada por meio de alguma das modalidades de licitação, por adesão à ata de registro de preços ou por contratação direta, seja ela dispensa ou inexigibilidade. E também indicar qual o critério de julgamento a ser utilizado, o regime de execução (no caso de serviços), e os critérios de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira e técnica.

## **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

A estimativa do valor da contratação deve ser realizada com base nas orientações contidas na IN nº 65/2021, e precisam vir acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

## **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A Administração deverá atestar, no início de cada contratação a existência de créditos orçamentários vinculados a demanda. A exceção é quando se tratar de Sistema de Registro de Preços, caso no qual, em conformidade com o art. 17, do Decreto nº 11.462/2023, a indicação da disponibilidade orçamentária somente será exigida para formalização do contrato ou de outro instrumento hábil

