

# CARTILHA DE ORIENTAÇÕES PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES





# **CARTILHA DE ORIENTAÇÕES PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

## **REITOR**

André Diniz

## **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Alice Aleixo Fonseca

## **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Daniele Fabre

## **Elaboração:**

Alice Aleixo Fonseca

Daniele Fabre

Versão 2024.1



## **LISTA DE FIGURAS**

Figura 1 - Tela inicial do sistema

Figura 2 - Área de Trabalho Compras Governamentais

Figura 3 - Tela da Área de Trabalho do Compras Governamentais

Figura 4 - Tela do Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC)

Figura 5 - Detalhamento de Documento de Formalização da Demanda

Figura 6 - Tela da Área de Trabalho do Compras Governamentais

Figura 7 - Tela Termo de Referência Digital

Figura 8 - Tela da Área de Trabalho do Compras Governamentais



## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

**CODESPE:** Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

**DFD:** Documento de Oficialização de Demanda

**ETP:** Estudo Técnico Preliminar

**IF SUDESTE MG:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**IN:** Instrução Normativa **SPAC:** Plano Anual de Contratações

**PDP:** Plano de Desenvolvimento de Pessoas

**PGC:** Planejamento e Gerenciamento de Contratações

**PROAD:** Pró-Reitoria de Administração

**SIASG:** Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

**SIPAC:** Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**SRP:** Sistema de Registro de Preços

**TR:** Termo de Referência



## SUMÁRIO

Apresentação	6
1. Atribuições Gerais	7
1.1. Das atribuições da Coordenação de Licitações da Reitoria (com base no Regimento Interno)	7
1.2. Das atribuições dos Agentes de Contratação (Decreto n.º 11.246/2022)	7
2. Conceitos Principais	9
2.1. Dispensa	9
2.2. Documento de Formalização da Demanda (DFD)	9
2.3. Estudo Técnico Preliminar (ETP)	9
2.3.1. Inexigibilidade	11
2.3.2. Análise de Riscos (Mapa de Risco)	11
2.3.3. Pesquisa de Preço	11
2.3.4. Pregão	11
2.3.5. Termo de Referência	12
3. Requisição de Bens ou Serviços	14
4. Requisição de Curso de Capacitação	23
5. Requisição Mediante Adesão Não Participante - Carona	24
6. Requisição mediante IRP	26
7. Referências	28



## **APRESENTAÇÃO**

É com muita satisfação que a Pró-Reitoria de Administração (PROAD) apresenta a Cartilha de Operações de Licitação e Compras.

Este instrumento nasce com a missão de contribuir na orientação sobre os procedimentos administrativos acerca da gestão de licitação e compras que integram a Reitoria e os campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF SUDESTE MG).

O documento tem por objetivo orientar os servidores da Reitoria do IF Sudeste MG quanto aos procedimentos a serem realizados por ocasião das aquisições de bens, bem como as contratações de serviços, inclusive obras de engenharia.

O presente material contém uma introdução do procedimento licitatório, incluindo o fluxo do processo e o “passo a passo” dos principais procedimentos, a fim de que o servidor saiba qual o seu papel em cada uma das fases do processo.

Espera-se que se torne um instrumento útil e facilitador de trabalho e contribua para o aprimoramento das boas práticas de gestão administrativa, em observância à legislação e instruções normativas vigentes.



## 1. ATRIBUIÇÕES GERAIS

### 1.1. Das atribuições da Coordenação de Licitações da Reitoria (com base no Regimento Interno)

- coordenar e executar as licitações em todas as suas modalidades, de acordo com a legislação vigente, da Reitoria e dos campi avançados a ela vinculados;
- analisar as especificações, os termo de referência, os projetos básicos e executivos e as demais peças necessárias à definição do objeto a ser adquirido ou contratado;
- apoiar a Comissão Permanente de Licitação e os Pregoeiros da Reitoria, coordenando os serviços administrativos, em todas as suas etapas;
- coordenar e acompanhar a execução do planejamento de contratações;
- propor, em articulação com os campi e os campi avançados, normas e padronização de ações para o IF Sudeste MG;
- prestar assistência aos campi e aos campi avançados no tocante aos procedimentos relacionados às licitações;
- exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

### 1.2. Das atribuições dos Agentes de Contratação (Decreto n.º 11.246/2022)

(...)

Art. 14. Caberá ao agente de contratação, em especial:

- I. tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- II. acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o **inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022**, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

- III. conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
- a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
  - b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
  - c) verificar e julgar as condições de habilitação;
  - d) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e
  - e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso;
  - f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
  - g) indicar o vencedor do certame;
  - h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
  - i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

*§1º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o art. 4º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.*

***§2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.***

***§3º Na hipótese prevista no § 2º, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais.***

(...)





## 2. CONCEITOS PRINCIPAIS

### 2.1. Dispensa

A legislação brasileira permite a dispensa de licitação para os casos em que, apesar de possível a competição entre fornecedores, a mesma é inviável, ou por tratar-se de situação emergencial ou por preços baixos que não justifiquem o procedimento licitatório, por exemplo. As condições para o processamento de uma Dispensa estão descritas pelo artigo 72 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

### 2.2. Documento de Formalização da Demanda (DFD)

Documento que demonstra a necessidade da contratação, apresentando a descrição sucinta do objeto pretendido, bem como o alinhamento entre a demanda ao planejamento estratégico institucional, indicando, ainda, a composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

### 2.3. Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar as soluções identificadas e a viabilidade da contratação, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo. Trata-se da etapa anterior à elaboração do termo de referência.

É necessário demonstrar que o objeto a ser contratado atende às necessidades da Administração, definindo-se as unidades e quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa deverá ser obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação (art. 15, §7o, I e II, da Lei no 8.666/1993; art. 8o, I, II e III, do Decreto no 3.555/2000 e art. 3o, XI, do Decreto no 10.024/2020).

Para melhor justificar a necessidade da contratação, a Administração deverá juntar manifestação técnica que esclareça a metodologia utilizada para estimativa dos quantitativos a serem licitados, com a respectiva memória de cálculo e documentos comprobatórios de consumo.

O ETP deve ser feito de forma digital, por meio de acesso ao sistema eletrônico **SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais)**

Figura 1 - Tela inicial do sistema

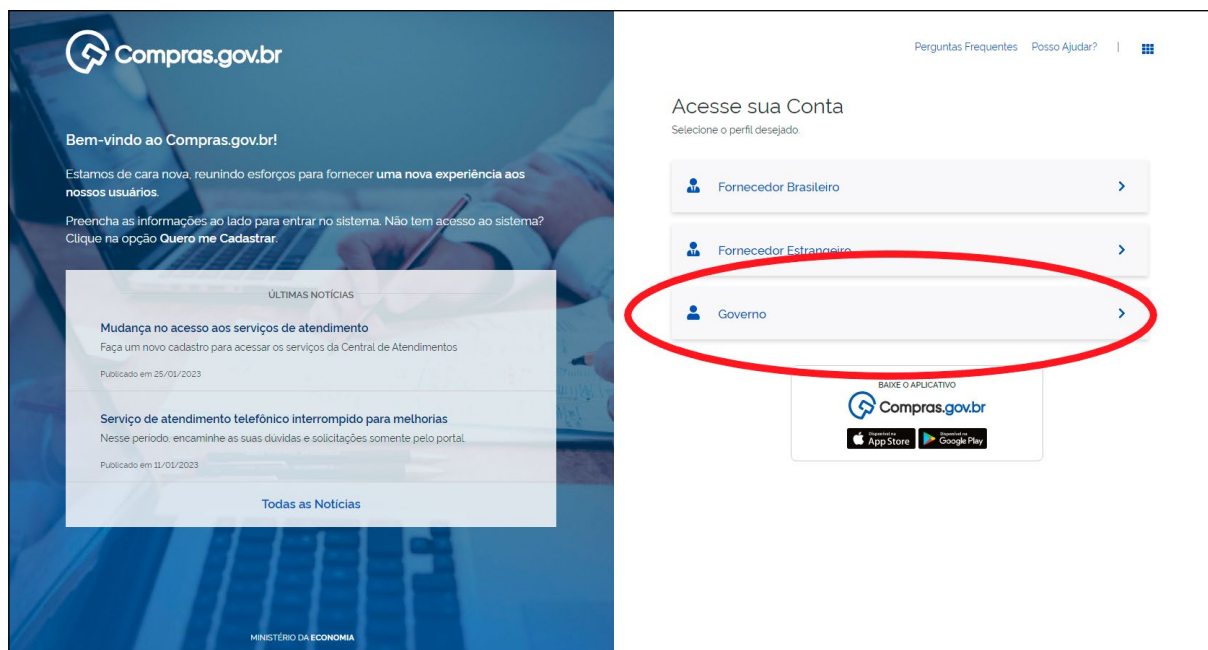
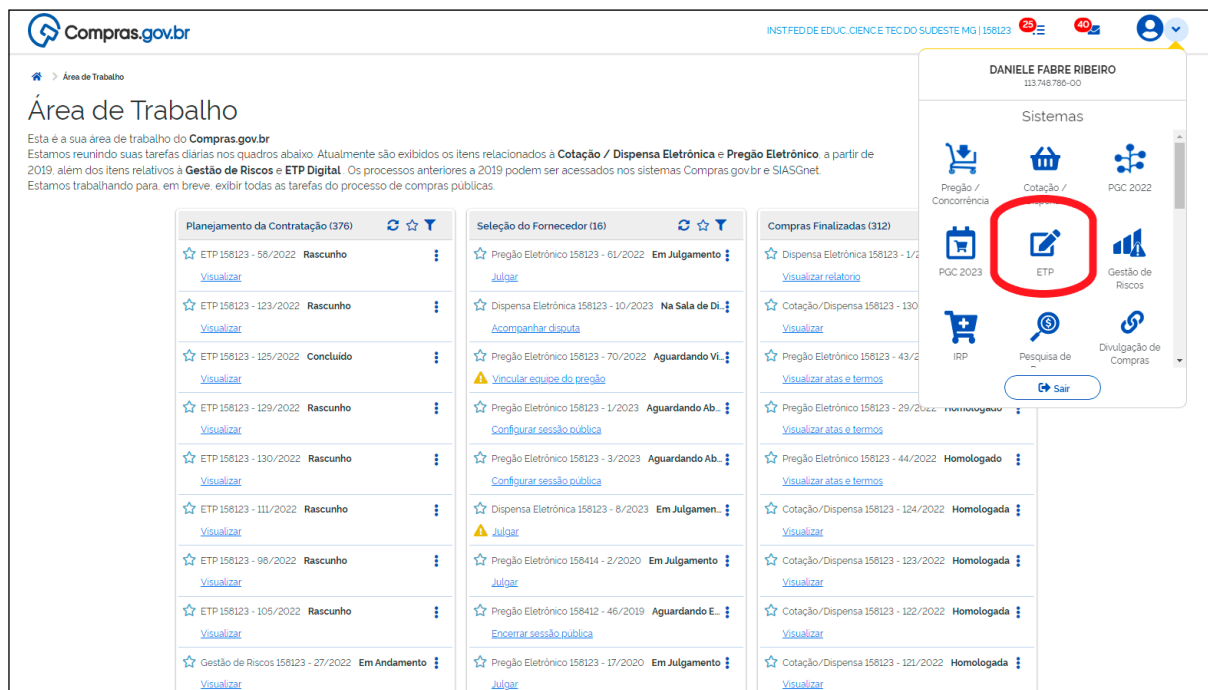


Figura 2 - Área de Trabalho Compras Governamentais



Para um entendimento mais aprofundado, consulte o **Manual do ETP Digital**.



### 2.3.1. Inexigibilidade

Modalidade em que a Lei de Licitações desobriga a Administração de realizar o procedimento licitatório por inviabilidade de competição. Se não há competidores, não é necessária a licitação. Exemplo: Concessionárias de energia elétrica são detentoras de exclusividade nos municípios e devem ser contratadas por Inexigibilidade. As condições para o processamento de uma Inexigibilidade estão descritas pelo artigo 74 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

### 2.3.2. Análise de Riscos (Mapa de Risco)

O gerenciamento de riscos deve retratar os principais riscos que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação.

### 2.3.3. Pesquisa de Preço

Consiste em procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública. Serve de base também para confronto e exame de propostas em licitação, caso seja utilizada a dispensa eletrônica ou Pregão.

Mediante a pesquisa de preços, se obtém a estimativa de custos que se apresenta como de fundamental importância nos procedimentos de contratação da Administração Pública, funcionando como instrumento de baliza aos valores oferecidos nos certames licitatórios e àqueles executados nas respectivas contratações. Assim, sua principal função é 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 pela Administração Pública.

### 2.3.4. Pregão

O Pregão é usado para aquisição de bens e serviços comuns, em que o padrão de desempenho e qualidade podem ser definidos por edital por especificações usuais. O pregão pode ser tradicional ou SRP, prevendo etapa de lances, promovendo maior competição entre os fornecedores. As condições para o processamento de um Pregão estão descritas na LEI No 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002.



### 2.3.5. Termo de Referência

É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato. Decreto 3.555/00. e Decreto 5.450/05.

#### Elaboração do TR

A elaboração do Termo de Referência é algo que merece muito cuidado, visto que se trata de uma atividade administrativa plural e complexa. O responsável da elaboração do Termo é o requisitante, que será auxiliado pela Coordenação Geral de Licitação e Compras nos termos e exigências da legislação.

#### Especificação

As melhores compras começam pela descrição detalhada do produto na sua solicitação, resultando na aquisição de bens de qualidade, deve-se incluir datas e locais de entrega, melhor oferta de preços e adequação às necessidades do órgão solicitante.

<b>ERRADO</b>	<b>CERTO</b>
Bebedouro de garrafão com pé pintado da marca X.	Bebedouro de coluna, para garrafão de 20 litros, com duas torneiras, sendo uma para água em temperatura natural e outra para água gelada, com desempenho mínimo de 3,5 litros...



### Especificação de Marca

Na descrição do objeto não se pode indicar marca. O que se pode fazer, entretanto, é indicar modelo de referência, solicitando material de similar ou superior qualidade. Ver exemplo incorreto abaixo:

<b>ERRADO</b>	<b>CERTO</b>
CANETA esferográfica, latão com esfera de tungstênio, ponta média (7mm), material transparente, orifício lateral, corpo sextavado, tinta de cor azul, escrita macia, tipo Compactor.	CANETA esferográfica, latão com esfera de tungstênio, ponta média (7mm), material transparente, orifício lateral, corpo sextavado, tinta de cor azul, escrita macia, sendo de qualidade igual ou superior ao modelo de referência: Compactor 07.

### Justificativa da Necessidade

A justificativa é a parte da requisição em que o requisitante mostra a necessidade da aquisição ou contratação que está solicitando.

É a oportunidade de relacionar a requisição aos objetivos do órgão ou às diretrizes e metas estabelecidas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional.

### 3. REQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS



Acesse aqui o  
**FLUXOGRAMA  
DETALHADO**

**Passo 1:** Elaboração do Documento de Oficialização de Demanda (DFD) (**Documento com notas explicativas**). Com o advento da nova Lei de Licitações, o DFD passou a ser elaborado no sistema Compras.gov.br, disponível em [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

1º) Acesse sua “Área de Trabalho” no sistema Compras.gov.br e vá ao menu “Criar Demandas (DFD)”.

Figura 1 - Tela Área de Trabalho Compras Governamentais

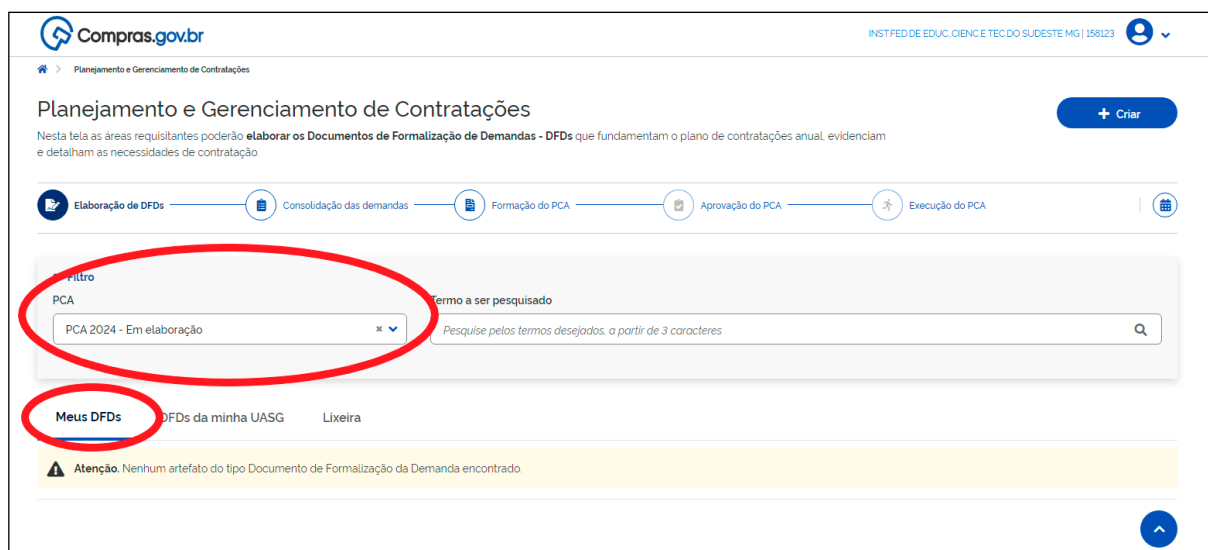


2º) Aplique o filtro referente ao PCA em execução.

3º) Clique na aba “Meus DFDs”.

4º) Ao encontrar seu DFD clique no símbolo de “visualizar DFD”.

Figura 2 - Tela do Planejamento e Gerenciamento de Contratações



5º) Clique em “Baixar documento”.

Figura 3 - Detalhamento de Documento de Formalização da Demanda



O documento deverá apresentar os fundamentos para a contratação, indicando, com precisão, a razão pela qual a Administração não pode ficar sem a contratação do serviço ou aquisição do bem.

É necessário indicar o número do item no PGC (Planejamento e Gerenciamento de Contratações) ou inserir o anexo em .pdf emitido pelo sistema. Caso não esteja previsto no PAC, adote medidas para promover a inserção. [\(Vídeo com instruções\)](#)

Nesse documento deve constar a equipe de membros responsáveis pelos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), caso seja necessário elaborar ETP, bem como a indicação do Fiscal de Contrato, caso se trate de contratação de serviços.

## **Passo 2:** Elaboração do ETP (verificar necessidade)

A elaboração do ETP: 1º) **É facultativa** nas seguintes situações (art. 8º da IN nº 40/2020): (i) nas hipóteses dos incisos I, II, III, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – **dispensa por valor (R\$ 17.600,00 bens ou serviços, R\$33.000,00 obras); guerra ou grave perturbação da ordem; emergência ou calamidade pública; e contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento.** Nesses casos, o órgão/entidade tem a liberdade de escolher se elabora ou não os ETP, segundo critério de conveniência e oportunidade. 2º) **Está dispensada** para **inexigibilidade para serviços até R\$ 17.600,00 ou obras até R\$ 33.000,00** (art. 20, §2º, alínea “a”, IN 5/2017).



Caso seja necessária a elaboração de ETP, é preciso solicitar a designação de equipe de planejamento.

Os integrantes da equipe de planejamento deverão ser informados nesta solicitação e estarem cientes da sua indicação. A ciência poderá ser obtida inserindo os futuros integrantes para que assinem este documento, comprovação mediante e-mail entre outros.

Escrever ao SIPAC um documento do tipo “solicitação” visando a designação dos integrantes.

### MODELO

-----  
[AO ORDENADOR DE DESPESAS]

ASSUNTO: Solicita designação de Equipe Planejamento

Sr. Diretor(a) Geral (ou Pró Reitor)

Solicitamos a nossa designação para compor a Equipe de Planejamento da Contratação que visa realizar o Estudo Técnico Preliminar da contratação de...

Membro Requisitante: [nome] - [e-mail]

Membro Técnico: [nome] - [e-mail]

Membro Administrativo: [nome] - [e-mail]

Membro Fiscal Contrato: [nome] - [e-mail]

Atenciosamente,  
-----

Feito isso, a equipe iniciará a elaboração do ETP:

O documento é elaborado no sistema [ETP Digital disponível no Portal de Compras](#) do governo federal. As orientações sobre o sistema podem ser [consultadas aqui](#). Oportuno destacar que o sistema permite consultar ETPs elaborados por outras entidades.



Alternativamente, o ETP poderá ser elaborado no Editor de Textos, [conforme este modelo](#). Posteriormente deverá ser copiado para o sistema de ETP Digital.

Após elaborar o Estudo Técnico Preliminar, escreva no SIPAC um documento do tipo “**Solicitação**” à autoridade que instituiu a Equipe de Planejamento da Contratação, solicitando que a solução apontada no documento seja devidamente aprovada.

### **Passo 3:** Relatório de Cotação de Preços

Nesse documento deve ser explicitado quais fontes de pesquisa foram adotadas para a realização de pesquisa de mercado, atentando-se às Notas Explicativas constantes no [Modelo de Relatório de Cotação de Preço](#)

De acordo com o art. 5º da IN 65/2021 da SEGES, 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.
- II. contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços;
- 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 data e 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 an-

terior 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.**

**Passo 4:** Abertura de processo no SIPAC, com a inserção dos documentos produzidos até então, seguindo a ordem do fluxograma.

No sistema **SIPAC > SISTEMA DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO** informe:

#### **DADOS GERAIS DO PROCESSO**

- 1) Origem do Processo:** Escolha “Processo Interno”;
- 2) Tipo de Processo:** Digite %%% para ver a relação;
- 3) Assunto do Processo:** Digite %%% para ver a relação;
- 4) Assunto Detalhado:** Descreva a contratação/aquisição;
- 5) Natureza do Processo:** O padrão é “Ostensivo”, ou seja, público.
- 6) Observação:** Campo opcional

#### **DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

**Categoria:** Unidade

**Unidade:** Informe a Unidade do Requerente da demanda e a Unidade referente ao Setor de Licitações que realizará a licitação.

**Notificar interessado:** Informe o e-mail da(s) Unidade(s).

**Observação:** O recomendado é inserção apenas de Unidades já que este tipo de processo é de interesse setorial.

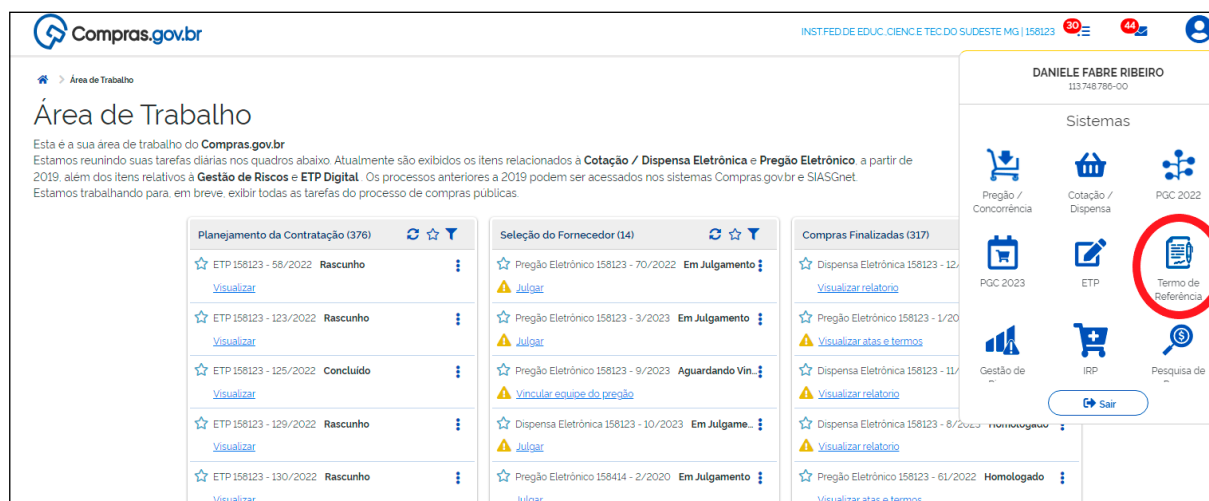
Ao final da tela, clique em “**Inserir**” e posteriormente em “**Continua>>**”. Na próxima tela, revise os dados e clique em “**Confirmar**”.

**Passo 5:** Solicitação de dotação orçamentária caso não se trate de Pregão SRP (inserir documento SOLICITAÇÃO - “Solicitação de dotação orçamentária”). Em caso de Registro de Preços, a Dotação Orçamentária ocorrerá somente no momento da contratação. Neste caso, o Requisitante poderá ignorar esta atividade e indicar no Termo de Referência que se trata de Registro de Preços.

**Passo 6:** Construção do Termo de Referência: Com a nova Lei de Licitações, o TR passou a ser elaborado no sistema **Compras.gov.br**, disponível em [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

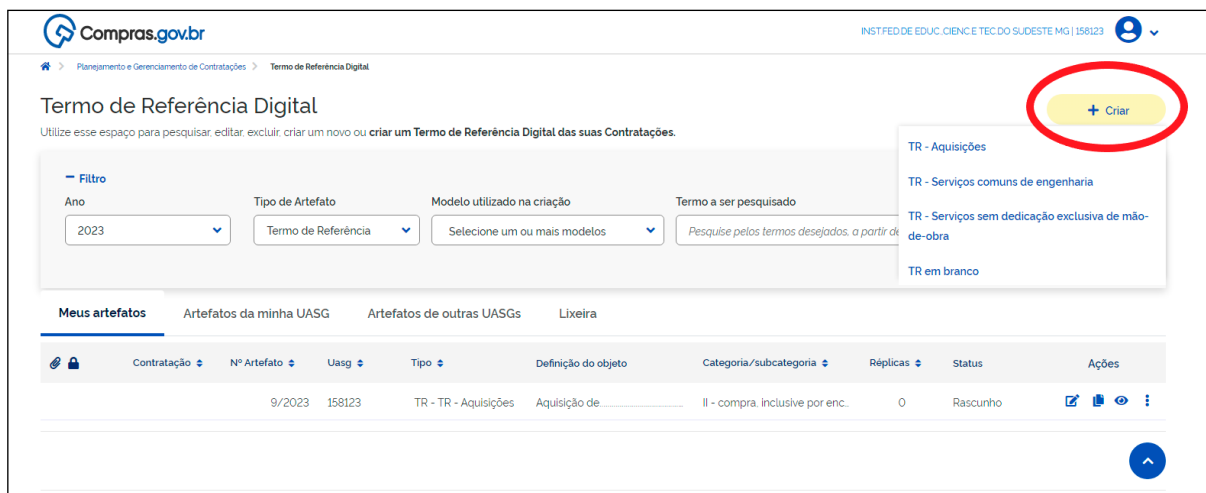
Assistir Webinar acerca do TR Digital

Figura 4 - Tela Área de Trabalho Compras Governamentais



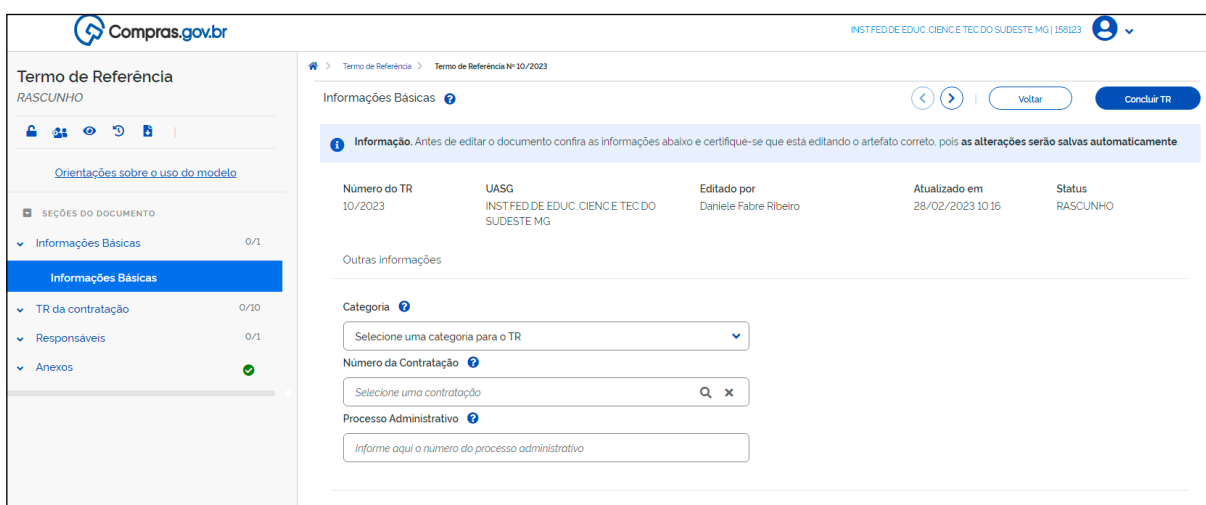
Ao realizar o login a área de trabalho do Compras Governamentais é preciso acessar o sistema Termo de Referência e, em seguida, clicar na opção “+ Criar”

Figura 5 - Tela Termo de Referência Digital



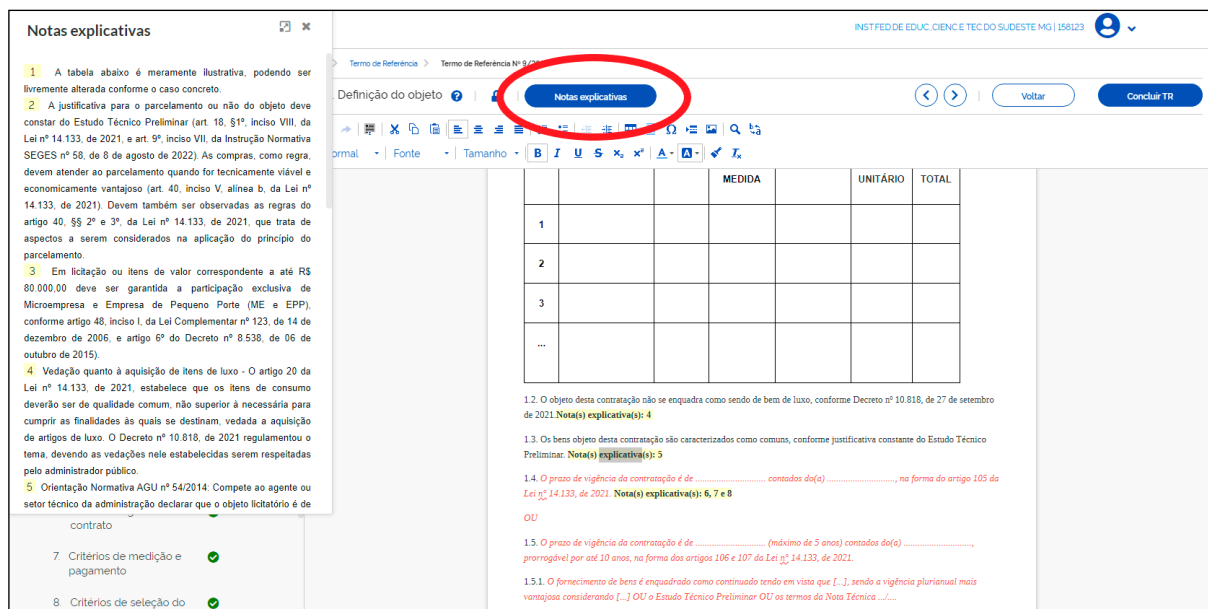
Nessa tela é necessário indicar se trata-se de uma aquisição ou contratação, bem como a sua natureza.

Figura 6 - Tela Termo de Referência Digital



Na sequência, inicia-se a elaboração do documento. É importante atentar-se às observações e notas do sistema.

Figura 7 - Tela Termo de Referência Digital



Para visualizar as notas explicativas dos itens é preciso clicar no botão superior “Notas explicativas”

Ao elaborar o Termo de Referência é necessário destacar as alterações e inclusões em **cor azul**. O objetivo é permitir que a Procuradoria detecte com maior facilidade estas alterações frente à minuta disponibilizada.

### **Passo 7:** Construção do IMR - Instrumento de Medição de Resultado (**baixar modelo**)

Deve ser construído quando for possível mensurar os resultados da contratação. Trata-se de um instrumento que permite definir bases objetivas a serem aplicadas no controle da qualidade do objeto executado, permitindo à Administração, também com base em previsão expressa nesse instrumento, promover as adequações de pagamento devidas no caso de não se verificar o atendimento das metas estabelecidas. Uma vez adotado um IMR, define-se um nível mínimo de qualidade para que a contratada tenha direito a receber o valor pactuado. Caso o serviço seja prestado, mas com nível de qualidade inferior ao mínimo estabelecido, o próprio IMR prevê a redução correspondente a ser operada no valor a ser pago à contratada.



**Passo 8:** Construção de análise de riscos (mapa de riscos)

De acordo com a lei 14.133/2021, matriz de riscos é a cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prorrogação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;
- b) no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico;
- c) no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no anteprojeto ou no projeto básico, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia;

**Passo 9:** Encaminhar o processo para a coordenação de licitações.



## 4. REQUISIÇÃO DE CURSO DE CAPACITAÇÃO



Acesse aqui o  
**FLUXOGRAMA  
DETALHADO**

**Passo 1:** Elaboração do Documento de Oficialização de Demanda ([Documento com notas explicativas](#)).

**Passo 2:** Construir Projeto Básico de acordo com o [modelo da AGU](#).

**Passo 3:** Relatório de Cotação de Preços.

Nesse documento deve ser explicitado quais fontes de pesquisa foram adotadas para a realização de pesquisa de mercado, atentando-se às Notas Explicativas constantes no [Modelo de Relatório de Cotação de Preço](#).

Caso seja inviável encontrar capacitações similares de outras empresas, anexar notas de empenho de outros órgãos, visando comprovar a razoabilidade do preço.

**Passo 4:** Abertura de processo [no SIPAC](#), com a inserção dos documentos produzidos até então, seguindo a ordem do [fluxograma](#).

**Passo 5:** Pedido de aprovação para a Chefia Imediata, que encaminhará o processo para a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODESPE)

**Passo 6:** A CODESPE verificará se o curso encontra-se registrado no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP anexando a documentação comprobatória. Feito isso, a coordenação em questão solicitará a dotação orçamentária, encaminhando o processo para a Diretoria de Orçamento e Finanças.

**Passo 7:** Encaminhar o processo à Coordenação de Licitações para instrução do processo de contratação.



## 5. REQUISIÇÃO MEDIANTE ADESÃO NÃO PARTICIPANTE - CARONA



Acesse aqui o  
**FLUXOGRAMA  
DETALHADO**

**Passo 1:** Abrir processo no SIPAC

- 1) Origem do Processo:** Escolha “Processo Interno”;
- 2) Tipo de Processo:** Normalmente é o mesmo adotado no processo do órgão gerenciador.
- 3) Assunto do Processo:** Normalmente é o mesmo adotado no processo do órgão gerenciador.
- 4) Assunto Detalhado:** Adotar a seguinte redação modelo:

**ADESÃO À ATA SRP GERENCIADA PELO \_\_[ÓRGÃO]\_\_ -  
PREGÃO \_\_\_/20\_\_\_ - UASG \_\_\_\_\_ -  
CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE \_\_\_\_\_**

- 5) Natureza do Processo:** O padrão é “Ostensivo”, ou seja, público.
- 6) Observação:** Opcional.
- 7) Dados do Interessado a ser inserido:**

**Categoria:** O padrão é a “Unidade” que demanda o serviço/objeto.

**Notificar interessado:** Informe o e-mail da Unidade.

**Observação:** Faça o registro do nº do processo na “Planilha de Controle de Processos”, aba “5. Adesão”. [Clique aqui para abrir.](#)

**Passo 2:** Elaboração do Documento de Oficialização de Demanda ([Documento com notas explicativas](#)).

**Passo 3:** Elaboração do formulário de pesquisa de preços ([formulário com notas explicativas](#))



**Passo 4:** Solicitação de dotação orçamentária via SIPAC, encaminhando o processo para a Diretoria de Orçamento e Finanças.

**Passo 5:** Inclusão da Ata de Registro de Preços a qual se pretende aderir (geralmente a ARP é disponibilizada no site institucional do órgão gerenciador do Pregão)

**Passo 6:** Inclusão do Edital e dos anexos do Pregão ao qual se pretende aderir. (esses documentos estão disponíveis por meio de busca no **Compras Governamentais**)

**Passo 7:** Concordância do fornecedor (Declaração da empresa, mencionando que irá fornecer o produto no preço e condições previstas no edital do órgão gerenciador, no endereço da respectiva unidade do IF Sudeste MG)

**Passo 8:** Estudo Técnico Preliminar que justifique a necessidade da aquisição, bem como a vantajosidade da adesão à ata de registro de preços. O ETP deverá ser feito de forma digital por meio do **Compras Governamentais** e seguindo as orientações constantes no **manual**.

Figura 8 - Tela da Área de Trabalho

The screenshot shows the 'Área de Trabalho' (Work Area) on the Compras.gov.br website. The user is DANIELE FABRE RIBEIRO. The dashboard is divided into three main sections: 'Planejamento da Contratação (376)', 'Seleção do Fornecedor (16)', and 'Compras Finalizadas (312)'. Each section contains a list of procurement items with details such as process number, date, and status. A sidebar menu on the right contains various system icons, with the 'ETP' (Estudo Técnico Preliminar) icon highlighted in a red circle. The ETP icon is located in the 'Sistemas' section of the sidebar.

**Passo 9:** Encaminhar o processo para a Coordenação de Licitações para os demais trâmites processuais.



Acesse aqui o  
**FLUXOGRAMA  
DETALHADO**

## 6. REQUISIÇÃO MEDIANTE IRP

**Passo 1:** Abrir processo no SIPAC

### DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

- 1) **Origem do Processo:** Escolha “Processo Interno”;
- 2) **Tipo de Processo:** Normalmente é o mesmo adotado no processo do órgão gerenciador.
- 3) **Assunto do Processo:** Normalmente é o mesmo adotado no processo do órgão gerenciador.
- 4) **Assunto Detalhado:** Adotar a seguinte redação modelo:

**PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO GERENCIADO PELO {{nome do órgão}} que visa a Contratação de {{descrição do objeto}}**

- 5) **Natureza do Processo:** O padrão é “Ostensivo”, ou seja, público.
- 6) **Observação:** Opcional.
- 7) **Dados do Interessado a ser inserido:**

**Categoria:** O padrão é a “Unidade” que demanda o serviço/objeto.

**Notificar interessado:** Informe o e-mail da Unidade.



**Passo 2:** Adicionar ao processo o Termo de Abertura

No SIPAC escreva um documento do tipo TERMO DE ABERTURA, conforme modelo abaixo:

**PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO**  
**Órgão Gerenciador:** .....  
**UASG do Órgão Gerenciador:** .....  
**N.º da IRP/Pregão de Origem** ..... / .....  
**N.º do Processo de Origem:** .....  
**Objeto:** .....

**Passo 3:** Inserir DFD da aquisição. Com o advento da nova Lei de Licitações, o Documento de Formalização da Demanda (DFD) passou a ser elaborado via sistema, pelo [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras). (conforme imagens constantes no item 4 - Requisição de Bens e Serviços).

**Passo 4:** Estudo Técnico Preliminar que justifique a necessidade da aquisição, bem como a vantajosidade da participação na IRP do órgão gerenciador. O ETP deverá ser feito de forma digital por meio do [Compras Governamentais](#) e seguindo as orientações constantes no [manual](#).

**Passo 5:** Encaminhe o processo para o Setor de Licitações 5 dias úteis antes do prazo de encerramento da IRP, garantindo tempo hábil para o lançamento.



## 7. REFERÊNCIAS

**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF. Diário Oficial da União.

Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)

**Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.** Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10520.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm)

**Manual ETP Digital** Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-etp-digital-pdf/manual-etp-versao-2.pdf>

**Modelos de Licitações e Contratos - AGU** Disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos>

**Fluxogramas Reitoria** Disponível em: <https://sites.google.com/ifsudestemg.edu.br/licita/fluxograma?authuser=0>

**Webinar TR Digital** Disponível em: <https://www.youtube.com/live/kzmHwAvm-soo?feature=share>

