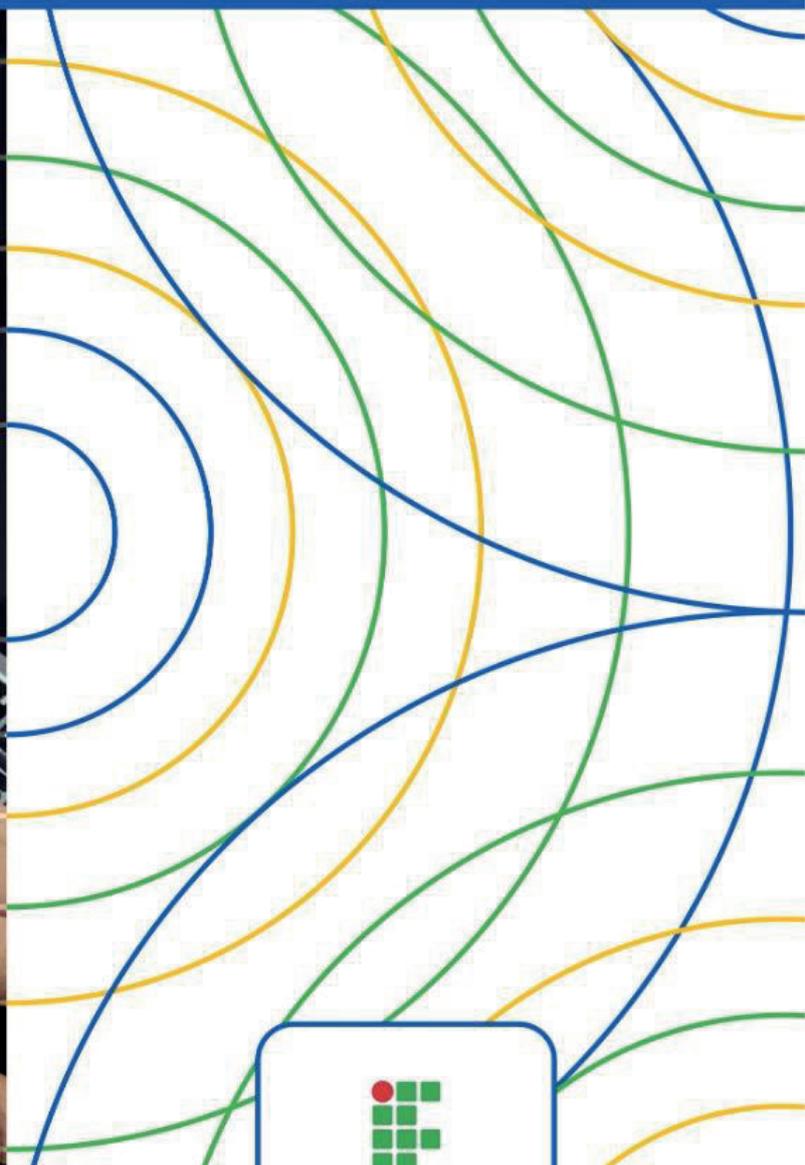
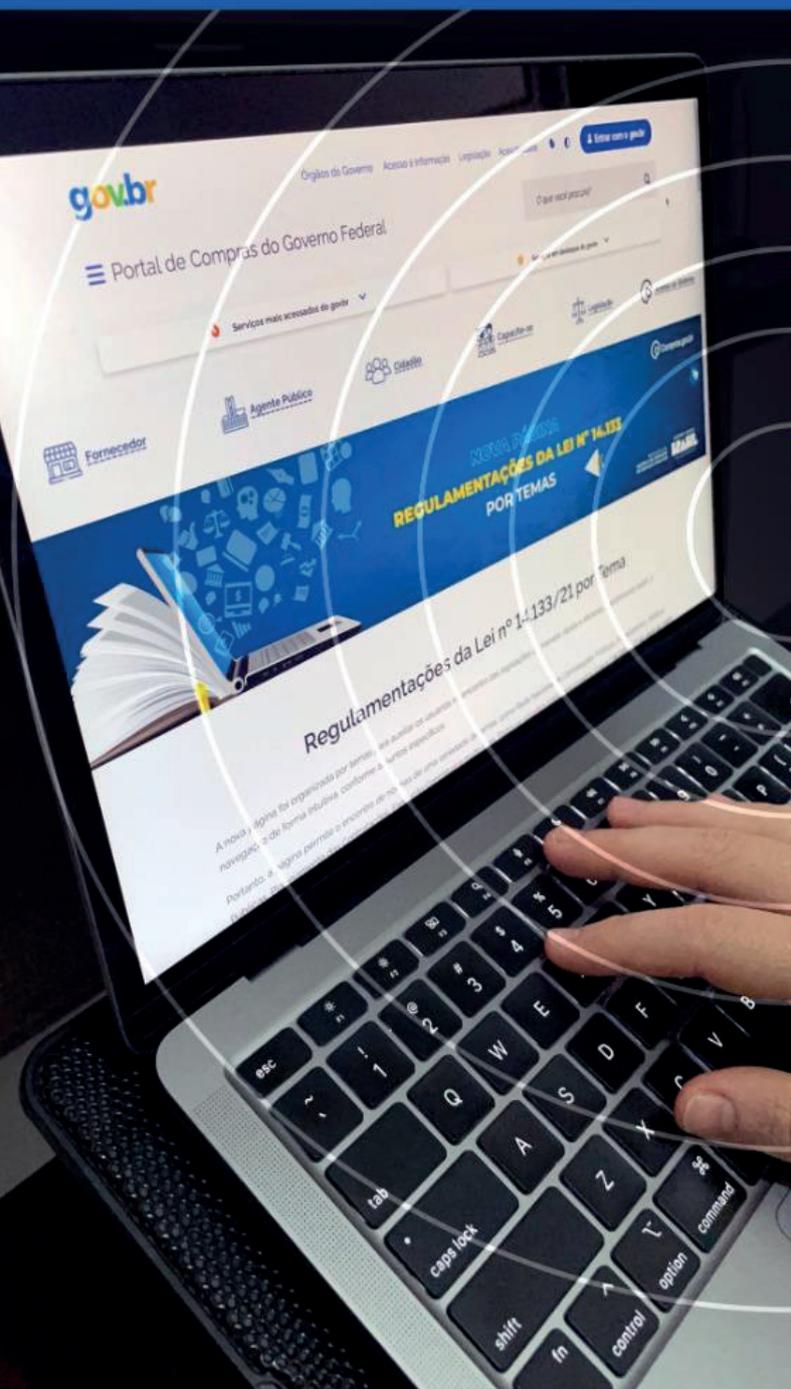


Cartilha de Compras IFRN

2ª Versão - 2024

Atualizada de acordo com a Lei nº 14.133/2021



INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Novembro de 2023

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

COMISSÃO

Allen Gardel Dantas de Luna

Erivaldo Bezerra de Lima

Ives Bruno de Lima Silva

José Amauri Costa Fernandes

Kaizzer Ronno Leite Lima

Lidiane Aparecida da Silva

Tatiana Cardoso Delgado Kobayashi

DIAGRAMAÇÃO

José Nivaldo Fonseca Júnior

LISTA DE SIGLAS

AGU – Advocacia Geral da União

CV – Coeficiente de Variação

DAP – Declaração de Aptidão ao PRONAF

DFD – Documento de Formalização de Demanda

DP – Desvio Padrão

ETP – Estudo Técnico Preliminar

FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

IMR – Instrumento de Medição de Resultado

IN – Instrução Normativa

LI – Limite Inferior

LS – Limite Superior

PCA – Plano de Contratação Anual

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

PGC – Planejamento e Gerenciamento de Contratações

PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar

PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas

PRONAF – Programa de Fortalecimento da Agricultura Familiar

PSL – Plano Diretor de Logística Sustentável

SEGES/ME – Secretaria de Gestão do Ministério da Economia

SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

TCU – Tribunal de Contas da União

TR – Termo de Referência

LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS

Constituição Federal de 1988

Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021

Decreto Nº 10.947 de 25 de janeiro de 2022

Decreto 11.317 de 29 de dezembro de 2022

Decreto nº 11.462 de 31 de março de 2023

Instrução Normativa nº 58/2022 da SEGES/ME

Instrução Normativa nº 65/2021 da SEGES/ME

Instrução Normativa nº 81/2022 da SEGES/ME

Instrução Normativa nº 67/2021 da SEGES/ME

Instrução Normativa nº 58/2022 da SEGES/ME

Instrução Normativa nº 05/2017 da SEGES/ME

Instrução Normativa nº 01/2019 da SEGES/ME

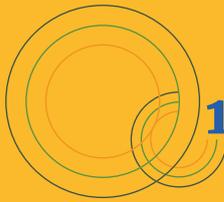
Instrução Normativa nº 04/2014 da SEGES/ME

Instrução Normativa nº 65/2021 da SEGES/ME

Instrução Normativa nº 81/2022 da SEGES/ME

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	6
2. PRINCÍPIOS	7
3. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA)	10
4. DOCUMENTO DE FORMAÇÃO DE DEMANDA (DFD)	12
5. CONSOLIDAÇÃO DAS DEMANDAS	15
5.1. Aprovação do Plano de Contratações Anual e Publicação	15
6. INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS	18
7. ADESÃO	19
7.1. Instrução Processual da Adesão	20
8. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA	25
9. PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	26
10. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	27
11. PESQUISA DE PREÇOS	28
12. TERMO DE REFERÊNCIA	29
13. MAPA DE RISCO	31
14. CERTIFICAÇÃO PROCESSUAL E LISTA DE VERIFICAÇÃO	32
15. OUTROS DOCUMENTOS RELEVANTES	33
16. CONTRATAÇÃO DIRETA	34
16.1. PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE A CONTRATAÇÃO DIRETA	34
17. DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO	38
18. REFERÊNCIAS	40
APÊNDICE I	42
APÊNDICE II	44
APÊNDICE III	48
APÊNDICE IV	50



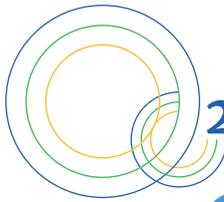
1. APRESENTAÇÃO

Esta cartilha, resultado dos trabalhos da Comissão constituída pela Portaria nº 847/2023 - RE/IFRN, em conjunto com servidores da Diretoria de Licitações do IFRN, apresenta-se como um guia para abordar questões práticas dos processos de compras e contratações.

O objetivo deste documento é orientar os servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte – IFRN sobre os procedimentos a serem seguidos na aquisição de bens (de consumo e permanente), bem como as contratações de serviços, inclusive obras de engenharia.

Também, constitui um instrumento para a padronização dos procedimentos de contratação no IFRN, com o “passo a passo” dos principais procedimentos para contratações, a fim de que o servidor saiba qual o seu papel em cada uma das fases do processo.

Por fim, espera-se que a cartilha seja um instrumento útil e facilitador de trabalho e contribua para o aprimoramento das boas práticas de gestão administrativa, em observância à Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC), outras normas infralegais e às orientações do TCU.



2. PRINCÍPIOS

LEGALIDADE

- Estabelece que toda ação deve ocorrer em concordância com a lei.

IMPESSOALIDADE

- Obriga a Administração a observar objetivos previamente estabelecidos nas suas decisões critérios, afastando a discricionariedade e o subjetivismo na condução dos procedimentos da licitação.

MORALIDADE

- Objetiva uma conduta, além de lícita, compatível com a moral, ética, os bons costumes e as regras da boa administração.

PUBLICIDADE

- Preconiza que qualquer interessado deve ter acesso às licitações públicas e seu controle, mediante divulgação dos atos praticados pelos administradores em todo procedimento de licitação.

EFICIÊNCIA

- Consiste no dever da Administração de gerir a coisa pública com efetividade, transparência e economicidade, visando cumprir as metas estabelecidas.

INTERESSE PÚBLICO

- Proclama a superioridade do interesse da coletividade, firmando a prevalência dele sobre o do particular.

PROBIDADE ADMINISTRATIVA

- Obriga os agentes público a servir a Administração com honestidade, sem aproveitar os poderes e facilidades de seus cargos e/ou funções em proveito pessoal ou de outrem.

IGUALDADE

- Assegura a disputa em igualdades de condições, vedando o estabelecimento de discriminações, favorecimentos ou exigências indevidas.

PLANEJAMENTO

- Busca prever as ações futuras determinando, providências a serem adotadas previamente para o alcance do objetivo pretendido. São exemplos de instrumentos de planejamento em compras públicas o PCA e o ETP.

TRANSPARÊNCIA

- Determina que as informações devem ser divulgadas em formato compreensível, claro e de fácil entendimento.

EFICÁCIA

- Ocupa-se com o cumprimento dos objetivos traçados pela Administração Pública.

SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

- Se propõe a evitar o acúmulo de funções como autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, por parte de um mesmo servidor.

MOTIVAÇÃO

- Estabelece que tanto a Administração, quanto os licitantes ficam adstritos ao que o instrumento convocatório da licitação permitir. As regras de habilitação ou de julgamento, uma vez iniciadas não podem ser mudadas.

VINCULAÇÃO AO EDITAL

- Proclama a superioridade do interesse da coletividade, firmando a prevalência dele sobre o do particular.

JULGAMENTO OBJETIVO

- Estipula que a Administração deverá analisar a proposta de forma objetiva, por meio de critérios de julgamento constantes no edital de licitação, não podendo valer-se de subjetividade.

SEGURANÇA JURÍDICA

- Trata de um conjunto de condições que torna possível à Administração Pública e aos licitantes o prévio conhecimento das consequências de seus atos à luz das normas pré-estabelecidas pelo sistema jurídico, garantindo estabilidade das relações jurídicas constituídas.

RAZOABILIDADE

- Preconiza que as decisões administrativas devem ser amparadas e pautadas em justificativas racionais, com fulcro no bom senso, buscando evitar excessos na atuação do Agente Público.

COMPETITIVIDADE

- Estipula que o edital não pode conter exigências inoportunas, cláusulas ou condições que restrinjam indevidamente o possível universo de licitantes para o certame.

PROPORCIONALIDADE

- Determina que as decisões administrativas devem ser tomadas de forma balanceada e equilibrada, compatibilizando os meios empregados e os fins almejados para a licitação.

CELERIDADE

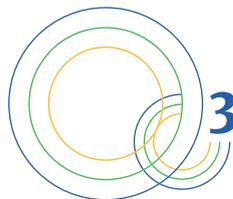
- Estabelece que a licitação deverá ser realizada dentro de um prazo razoável, sem demoras excessivas que possam prejudicar a realização da contratação e o atendimento do interesse público.

ECONOMICIDADE

- Estabelece que a Administração corte custos, sem comprometer os padrões de qualidade exigidos para o objeto.

DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL

- Estipula que as contratações públicas devem buscar resguardar o desenvolvimento nacional sustentável sob as perspectivas econômicas e ambientais, considerando os impactos do objeto para o ambiente.



3. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA)

As compras públicas devem ser planejadas antes de serem realizadas. Esse planejamento deve ser feito anualmente e iniciado no ano anterior ao da compra.

Chama-se de Plano de Contratações Anual (PCA) o planejamento das compras na Administração Pública, sendo usado o sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) - por meio do ComprasNet - para a elaboração e o acompanhamento do plano de contratações anual pelos órgãos e entidades (inciso VII, Art. 2º, do DECRETO Nº 10.947/2022).

Assim, o PCA é o documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar para o exercício subsequente ao de sua elaboração (inciso V, Art. 2º, do DECRETO Nº 10.947/2022).

São objetos do PCA (Art. 5º, do DECRETO Nº 10.947/2022):

- 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; e
- V. Sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

A elaboração do planejamento das compras (PCA) requer uma sequência de etapas para serem cumpridas no sistema PGC. Vejamos:

ETAPAS DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

1

Os **Setores Requisitantes** cadastram as suas demandas no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), através dos **Documentos de Formalização de Demandas (DFD)**;

2

O **Setor de Contratações/Compras** consolida as demandas cadastradas, criando as **contratações** cujo objetos podem ser comprados em um mesmo processo;

3

A **Autoridade Competente** do órgão aprova as demandas planejadas, ou devolve ao setor de contratações para realizar adequações junto às áreas requisitantes ou técnicas; e

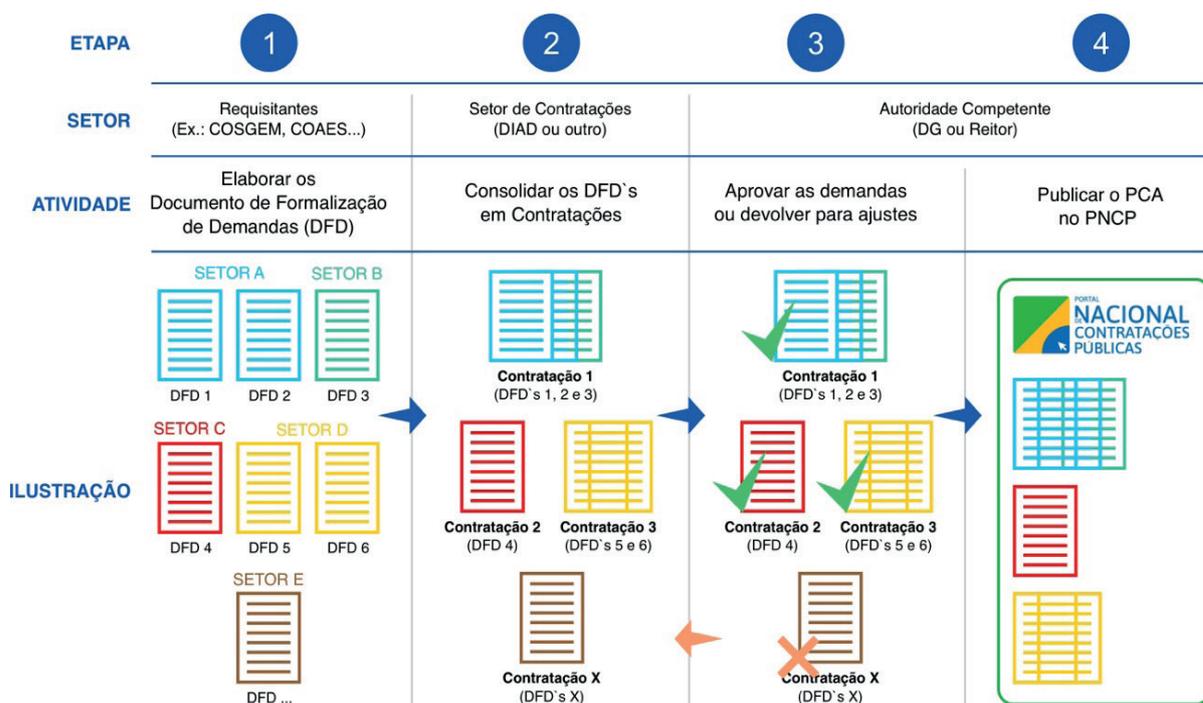
4

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

Fonte: elaboração própria, a partir do DECRETO Nº 10.947/2022.

sando essas etapas em uma representação gráfica, teríamos um **fluxo** onde para cada etapa seriam aplicados filtros para condensar e/ou corrigir as demandas dos requisitantes para se ter o planejamento das contratações do órgão (o PCA) a serem publicadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para aquisição no ano seguinte. A imagem a seguir reproduz esse fluxo.

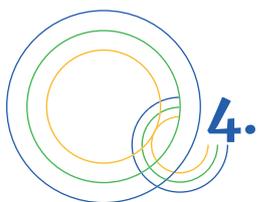
FLUXO DAS ETAPAS DE ELABORAÇÃO DO PCA



Fonte: elaboração própria.

Para melhor compreensão sobre a forma como são planejadas as compras na Administração Pública, a seguir, será detalhada cada uma dessas etapas que compõem esse planejamento, evidenciando as atividades que cada uma delas envolve.

Vamos começar pelo Documento de Formalização de Demanda (DFD), onde o setor requisitante cadastra as suas necessidades de compra.



4. DOCUMENTO DE FORMAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Como dito anteriormente, os **setores requisitantes** cadastram as suas demandas no PGC, por meio de um **Documento de Formalização de Demanda (DFD)**.

O **DFD** é um documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação (inciso IV, Art. 2º, do DECRETO Nº 10.947/2022).



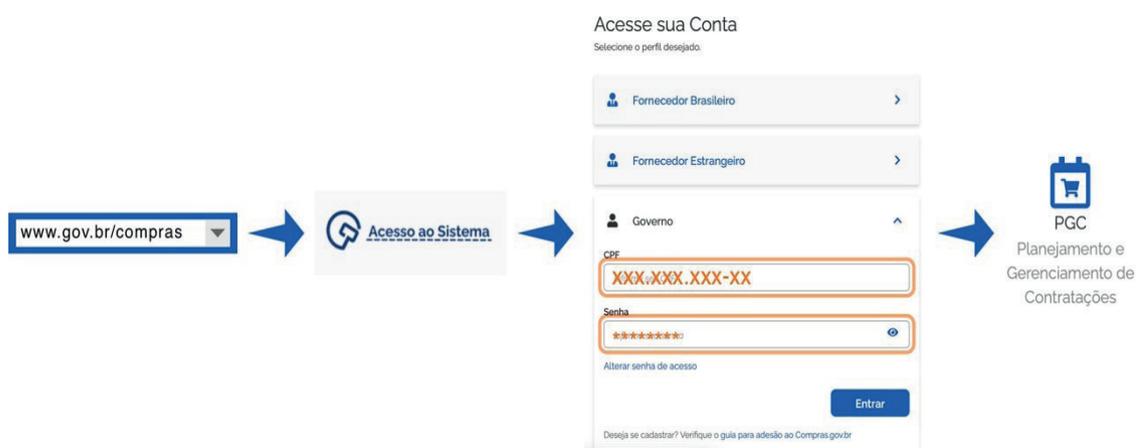
Os papéis de **REQUISITANTE E DE ÁREA TÉCNICA** poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado (parágrafo 1º, do Art. 2º, do DECRETO Nº 10.947/ 2022).



CASO NÃO TENHA as credenciais para fazer login no ComprasNet, procure o setor de Contratações/Compras do seu campus para providenciar o seu acesso.

O Acesso ao sistema PGC se dar por meio de um dos seguintes endereços: www.gov.br/compras ou www.comprasnet.gov.br ou www.compras.gov.br. Ao acessar, você deverá fazer login e ir para o ícone do sistema PGC, conforme mostrado na imagem a seguir.

ACESSANDO O SISTEMA PGC



Fonte: elaboração própria, a partir de ComprasNet.

Ao abrir o PGC, aparecerá uma conforme mostrado na imagem a seguir. O sistema abre com a etapa de **Elaboração de DFDs ativa (1)**. Deve-se informar o **ano ao qual o PCA se refere (2)**. É importante observar o ano que aparece, pois no decorrer das etapas, ele poderá mudar. Para **incluir uma demanda no planejamento**, basta clicar no botão **Criar (3)**.

TELA INICIAL DO SISTEMA PGC

Fonte: elaboração própria, a partir de ComprasNet.

O DFD deverá ser preenchido com os dados sobre objeto a ser comprado, contendo, pelo menos, as seguintes informações (Art. 8º, do DECRETO Nº 10.947/2022):

- I. **justificativa** da necessidade da contratação;
- II. **descrição** sucinta do objeto;
- III. **quantidade** a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;
- IV. **estimativa preliminar do valor da contratação**, por meio de procedimento simplificado, de acordo com as orientações da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- V. **indicação da data pretendida para a conclusão da contratação**, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;
- VI. **grau de prioridade da compra ou da contratação** em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante;

- VII. **indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda** para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; e
- VIII. **nome da área requisitante ou técnica** com a identificação do responsável.

Caso tenha alguma dúvida no preenchimento do DFD, existe um manual do PGC, disponível no ComprasNet, onde explica passo a passo como proceder:

TUTORIAL – CRIAÇÃO DO DFD NO PGC

T	LINK https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-fase-interna/manuais-pgc/PassoapassoPGC.pdf	PÁGINAS: 20 a 64
----------	--	----------------------------

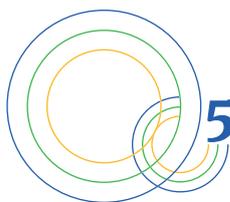
Os setores requisitantes têm até o dia 1º de abril do ano de elaboração do plano de contratações anual para cadastrarem as suas demandas no PGC.

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	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: elaboração própria, a partir do DECRETO N° 10.947/2022.



5. CONSOLIDAÇÃO DAS DEMANDAS

Após os setores requisitantes criarem as demandas - por meio dos DFDs - o **Setor de Contratações** analisa e organiza elas por meio de **contratações**, realizando as devidas adequações para formação do Plano de Contratações Anual (PCA), gerando o calendário de contratações do órgão (Art. 11, do DECRETO Nº 10.947/2022).

O **Setor de Contratações** é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas às contratações, no âmbito do órgão ou da entidade (inciso VI, Art. 2º, do DECRETO Nº 10.947/2022). Esse setor concluirá a consolidação do plano de contratações anual **até 30 de abril do ano de sua elaboração** e o encaminhará para aprovação da autoridade competente. (parágrafo 3º, do Art. 11, do DECRETO Nº 10.947/2022).

CALENDÁRIO DO SETOR DE CONTRATAÇÕES

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

Fonte: elaboração própria, a partir do DECRETO Nº 10.947/2022

5.1. Aprovação do Plano de Contratações Anual e Publicação

Até a primeira quinzena de maio do ano de elaboração do Plano de Contratações Anual, a autoridade competente aprovará, por meio do sistema PGC, as contratações nele previstas. A autoridade competente poderá reprovatar itens do plano de contratações anual ou devolvê-lo ao setor de contratações, para realizar adequações junto às áreas requisitantes ou técnicas, observado o prazo previsto no caput.

Após a aprovação do PCA pela autoridade competente, **ele será publicado automaticamente no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**. (parágrafos 1º e 2º, e Art. 12, do DECRETO Nº 10.947/2022).



Os **órgãos** e as entidades **disponibilizarão, em seus sítios eletrônicos, o endereço de acesso ao seu Plano de Contratações Anual** no Portal Nacional de Contratações Públicas, no prazo de quinze dias, contados da data de encerramento das etapas de aprovação, revisão e alteração (parágrafo único, e Art. 14, do DECRETO Nº 10.947/2022).



Durante o ano de sua elaboração, o **Plano de Contratações Anual (PCA) poderá ser REVISADO E ALTERADO** por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens:

I - **no período de 15 de setembro a 15 de novembro** do ano de elaboração do plano de contratações anual, para a sua adequação à proposta orçamentária do órgão ou da entidade encaminhada ao Poder Legislativo; e

II - **na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual**, para adequação do Plano de Contratações Anual ao orçamento aprovado para aquele exercício. (Art. 15, do DECRETO Nº 10.947/2022).

Diante de todas as informações repassadas sobre o planejamento das contratações e os seus marcos temporais, é possível representá-las por meio de um calendário de planejamento das contratações, conforme imagem a seguir:

CALENDÁRIO DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES



Fonte: elaboração própria, a partir do DECRETO Nº 10.947/2022



Prazo Total do Planejamento - prazo para os órgãos e as entidades elaborarem os seus Planos de Contratações Anual (PCA), os quais conterão todas as contratações que pretendem realizar para o ano seguinte.



Elaboração das demandas pelo requisitante - o requisitante preencherá o Documento de Formalização de Demanda (DFD) no PGC, **até 1º de abril do ano corrente**.



Consolidação das demandas pelo setor de contratações - o setor de contratações consolidará as demandas (DFD`s) encaminhadas pelos requisitantes ou pelas áreas técnicas e adotará as medidas necessárias no PGC, formando o PCA, **até 30 de abril do ano corrente**. Em seguida, o PCA deverá ser encaminhado para aprovação da autoridade competente.



Aprovação do PCA - a **autoridade competente** aprovará as contratações nele previstas, por meio do PGC, **até a primeira quinzena de maio do ano corrente**.



O plano de contratações anual **aprovado pela autoridade** competente será disponibilizado automaticamente no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**.



Prazo de Revisão e Alteração do PCA – prazo para a realização de ajustes no PCA, conforme Art. 15, do DECRETO Nº 10.947/2022.



O plano de contratações anual atualizado e **aprovado pela autoridade** competente será disponibilizado automaticamente no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**.

Fonte: elaboração própria, a partir do DECRETO Nº 10.947/2022

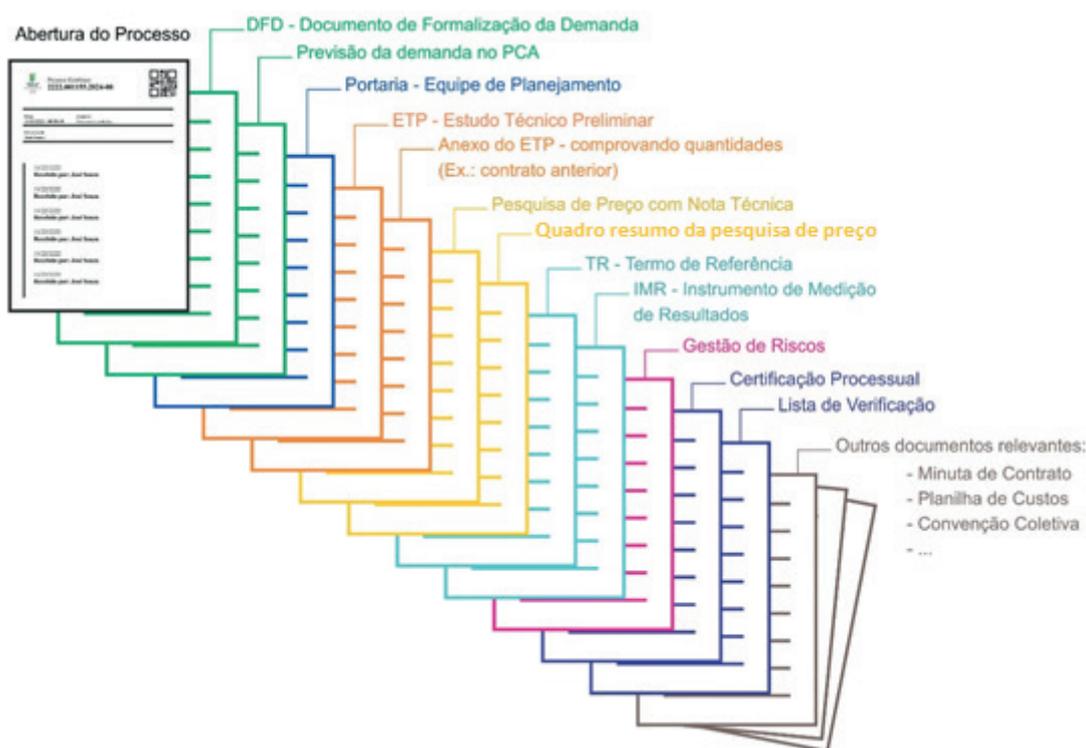
6. INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS

A instrução processual é uma atividade que segue um padrão lógico e sequencial para a consolidação do planejamento. Visando aumentar a eficiência na tramitação dos processos de compras, a Administração Pública elabora, na fase inicial da contratação, os seguintes documentos:

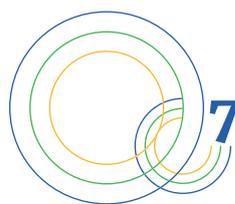
- Portaria de designação da equipe de planejamento
- Documento de formalização da demanda (DFD)
- Estudo técnico preliminar (ETP)
- Pesquisa de preços
- Termo de referência (TR)
- Mapa de risco
- Certificação processual e Lista de Verificação
- Outros documentos relevantes

A imagem a seguir, ilustra essas etapas do planejamento das compras.

ETAPAS DA INSTRUÇÃO DO PROCESOS DE COMPRA



Fonte: elaboração própria.



7. ADESÃO

A adesão Ata de Registro de Preços, ou “carona”, como é comumente conhecida, é a compra/contratação realizada através da utilização de um pregão do tipo Sistema de Registro de Preços (SRP), conduzido por outro órgão (órgão gestor/gerenciador da Ata), no qual o órgão interessado não é órgão participante.

O normativo que dispõe 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, é o **Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023**. Os Artigos 31 a 33 deste decreto, dispõem sobre a Adesão a Ata de Registro de Preços.

Antes de partir para a instrução processual de um processo de adesão, é importante observar os seguintes pontos:

1. O Pregão realizado precisa ser do tipo Sistema de Registro de preço.
2. A possibilidade da adesão precisa estar prevista no Edital da licitação.
3. O órgão precisa ser da mesma instância.
 - a) Considerando a instância Federal, como o IFRN, não é possível aderir de Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista; ou órgãos estaduais e municipais.
4. A Ata de Registro de Preços precisa estar dentro da vigência. (12 meses contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP).
5. Se a licitação foi adjudicada por preço global: A Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MP), em atenção aos Acórdãos 2.977/2012-TCU-Plenário, 2.695/2013-TCU-Plenário, 343/2014-TCU-Plenário, 4.205/2014-TCU-1ª Câmara, 757/2015-TCU-Plenário, 588/2016-TCU-Plenário, 2.901/2016-TCU-Plenário e 3.081/2016-TCU-Plenário, orienta os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg) que, no âmbito das licitações realizadas sob a modelagem de aquisição por preço global de grupo de itens, somente serão admitidas as seguintes hipóteses:
 - a) A aquisição da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou
 - b) A aquisição de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances. Constitui irregularidade a aquisição (emissão de empenho) de item de grupo adjudicado por preço global, de forma isolada, quando o preço unitário adjudicado ao vencedor do lote não for o menor lance válido ofertado na disputa relativo ao item, salvo quando, justificadamente, ficar demonstrado que é inexecutável ou inviável, dentro do modelo de execução do contrato, a demanda proporcional ou total de todos os itens do respectivo grupo.

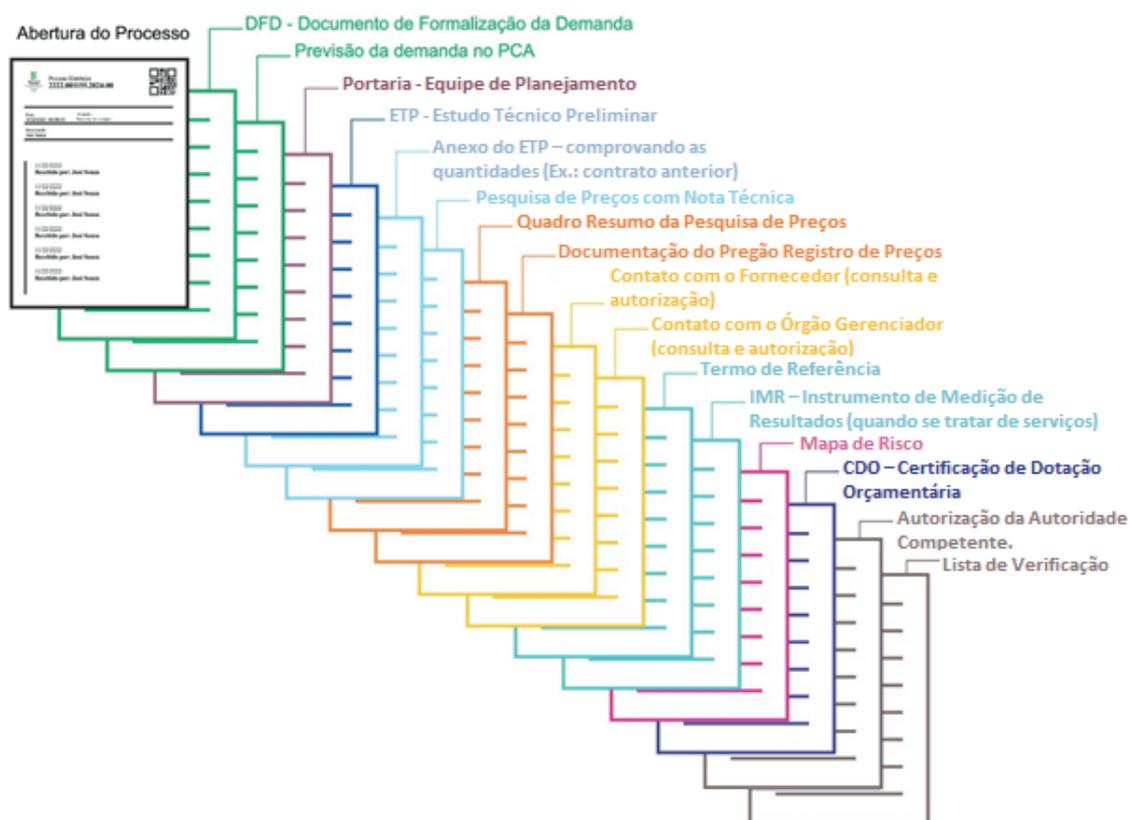
6. Se o preço registrado em Ata está vantajoso para a Administração Pública.
7. Se o quantitativo possível para adesão, atende a necessidade do órgão interessado na adesão.

Art. 32:

I - as aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e

II - o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

7.1. Instrução Processual da Adesão



Fonte: elaboração própria.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Documento de Oficialização de Demanda para a contratação de serviços (anexo II da [IN nº 05/2017](#)) e para área TIC ([IN nº 01/2019](#) e [IN nº 04/2014](#)), ou, **Documento de Formalização de Demanda para compras.**

Modelos disponíveis na nossa plataforma SUAP em “*Documentos Eletrônicos > Tipo do Documento > Documento de Oficialização de Demanda*”.

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 DOD.

Site para consulta: [Planos de Contratações Anuais.](#)

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

PORTARIA DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Designação formal da equipe de planejamento da contratação pela autoridade competente.

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

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DIGITAL (ETP)

Para aquisição de materiais e contratação de serviços, conforme [IN nº 58/2022.](#)

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 e aprovado pela autoridade competente.

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

ANEXO DO 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

Pesquisa de preço.

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

Para aquisição de materiais e contratação de serviços, conforme [IN nº 81/2022](#). 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

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

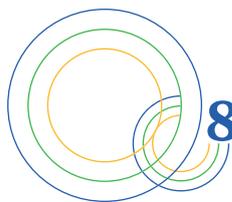
Responsável: **direção de administração ou pró-reitoria de administração.**

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA PELA AUTORIDADE COMPETENTE

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

LISTA DE VERIFICAÇÃO

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



8. 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

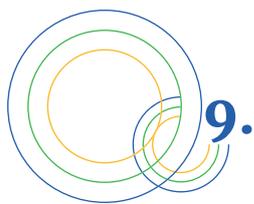
T

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 Demanda.

SISTEMA:

Suap



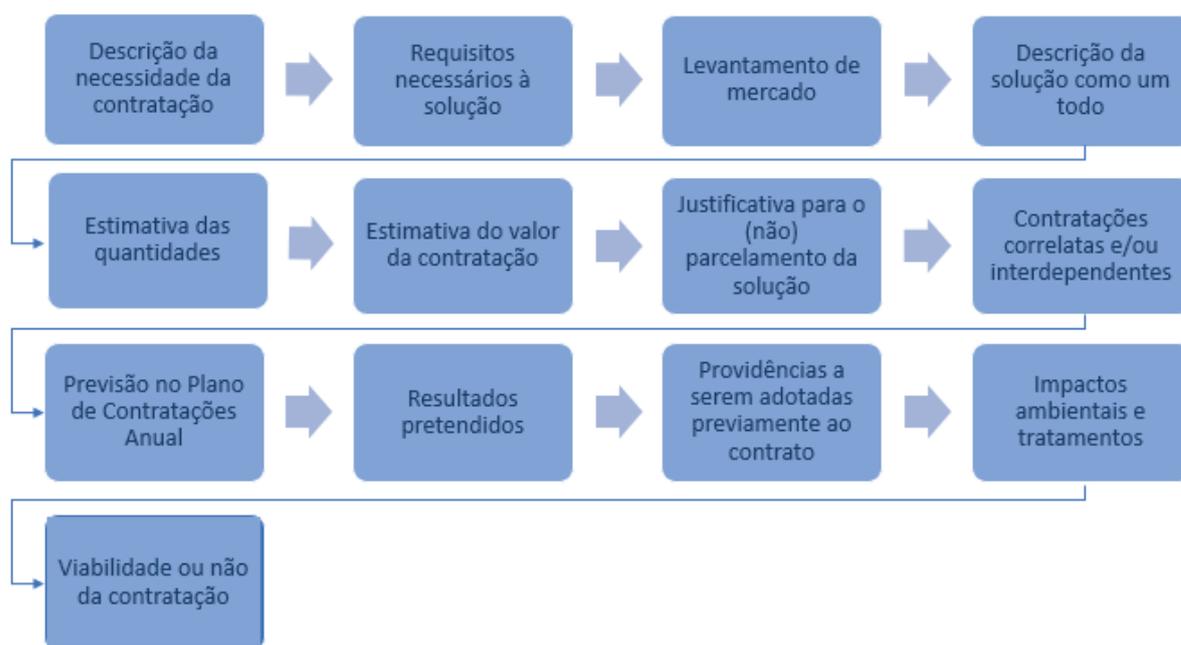
9. PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

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.

10. 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 Instrução Normativa nº 58/2022, que aponta a necessidade de que o documento apresente os seguintes elementos:



Fonte: Instrução Normativa nº 58/2022

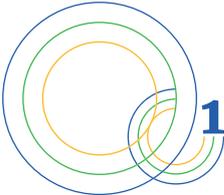
A elaboração do ETP é facultada nos casos de dispensa de valor, guerra ou grave perturbação da ordem, emergência ou calamidade pública e contratação de remanescentes de obra, serviço ou fornecimento.

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>





11. PESQUISA DE PREÇOS

Regulamentada pela **Instrução Normativa 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 (modelo em anexo) 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 COMPRASNET



T

LINK:

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

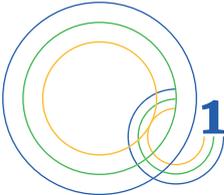
FONTE:

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.

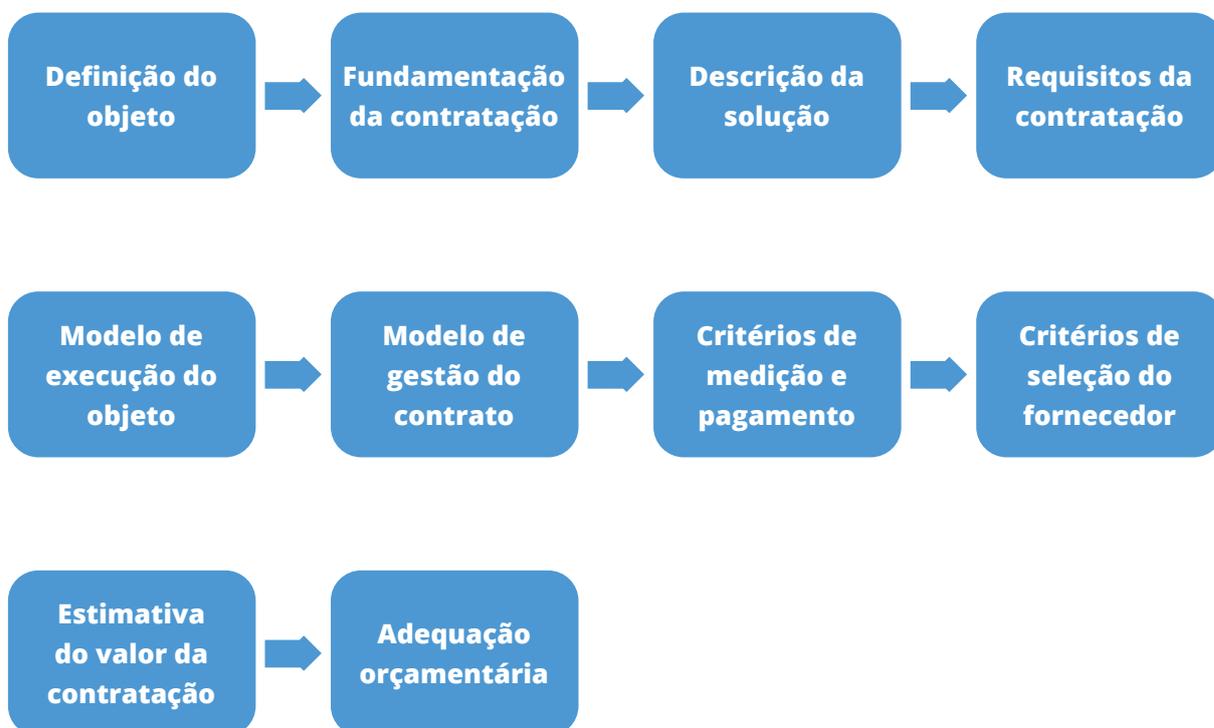


12. TERMO DE REFERÊNCIA

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

T

LINK:

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

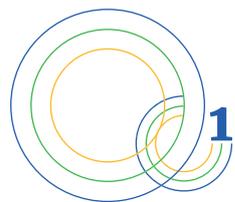
PÁGINAS:

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.



13. 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:

T

LINK:

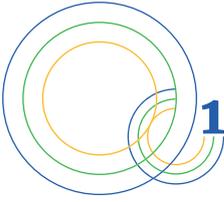
<https://www.youtube.com/watch?v=mEQsPEiiWX8>

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.



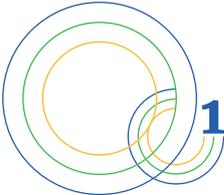
14. CERTIFICAÇÃO PROCESSUAL E LISTA DE VERIFICAÇÃO

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.



15. OUTROS DOCUMENTOS RELEVANTES

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

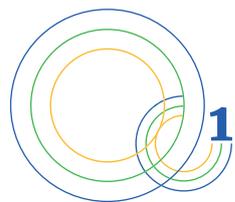
Documento que formaliza as regras trabalhistas negociadas entre sindicatos de empregadores e de empregados para reger as relações de trabalho de uma categoria profissional. A Convenção Coletiva é exigida na contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

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](#)



16. CONTRATAÇÃO DIRETA

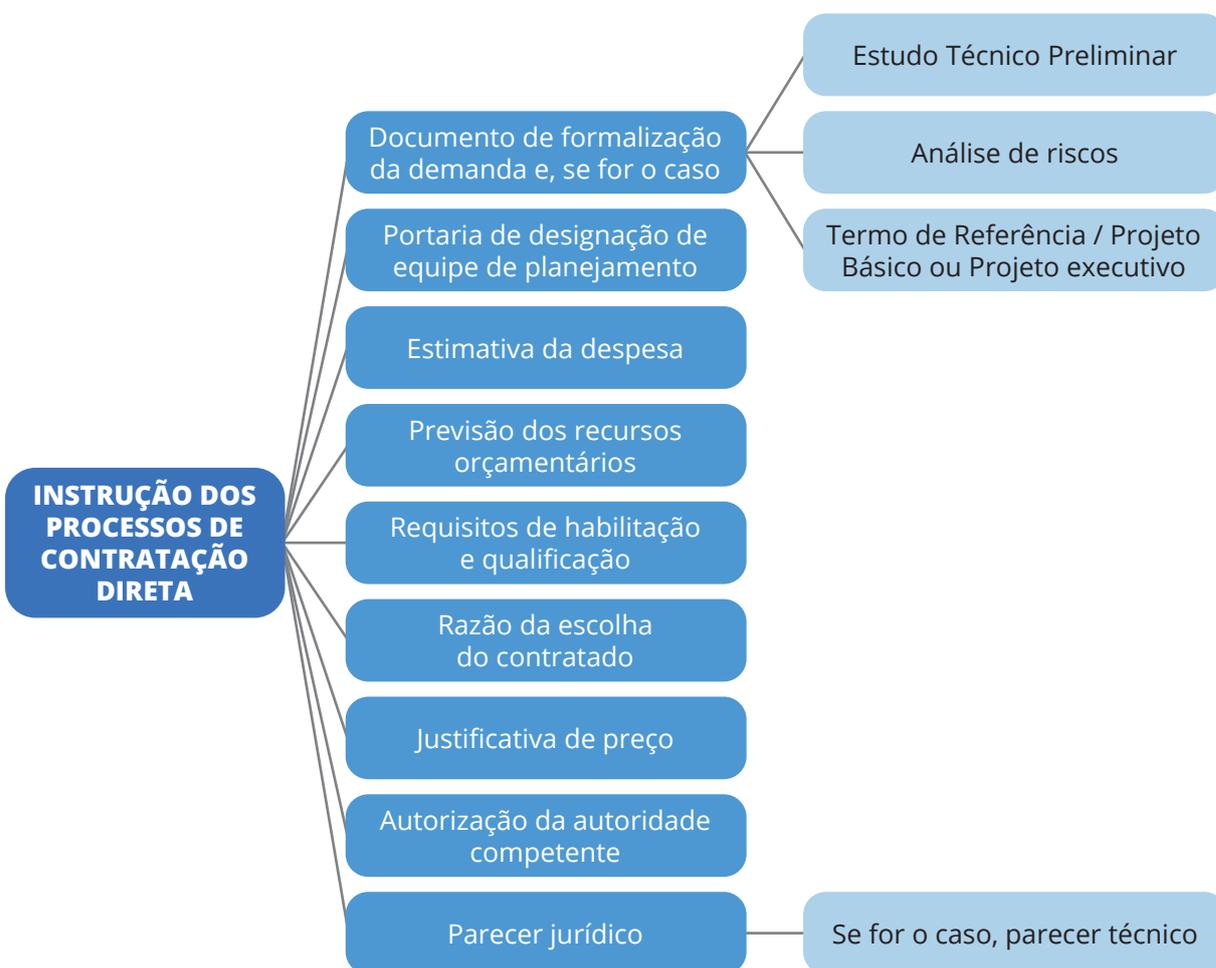
A contratação direta é o processo de compra e contratação pública onde a etapa de disputa é reduzida ou suprimida, ou seja, não é realizada a licitação. Ela pode ser utilizada em algumas situações específicas, devendo ser tratada como uma exceção.

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 artigo 72 até o 75.

16.1. 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:



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 11.317/2022](#) que atualizou os valores contidos nos incisos I e II do art. 75 da [Lei 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:
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.

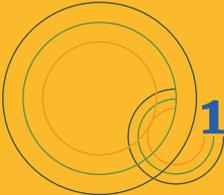
17. DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO

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.	

<p>Quais os prazos mínimos em que a publicação deve ficar aberta para cadastro na licitação?</p>	<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>	<p>Art. 55 da Lei 14.133/2021</p>
---	---	--	-----------------------------------



18. 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. 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. 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. 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. 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/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-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-normativa-seges-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-normativa-seges-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/-/lei-n-14.133-de-1-de-abril-de-2021-311876884>. Acesso em: 25 set. 2023.

APÊNDICE I

NOTA TÉCNICA DE PESQUISA DE PREÇOS

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente contratação é _____

2. FONTES CONSULTADAS

Para a definição do valor estimado da contratação foram utilizados o(s) parâmetro(s) _____ da IN SEGES/ME nº 65, de 2021.

Foi priorizada a consulta aos sistemas oficiais do governo e contratações similares feitas pela Administração Pública em conformidade com o artigo 5º, § 1º, da IN SEGES/ME nº 65, de 2021. Esses resultados estão constantes no relatório, e são oriundos das bases de dados do Compras.gov.br – sistema oficial do Poder Executivo Federal.

Ou

2.2. Foi priorizada a consulta aos sistemas oficiais do governo e contratações similares feitas pela Administração Pública em conformidade com o artigo 5º, § 1º, da IN SEGES/ME nº 65, de 2021. Esses resultados estão constantes no relatório, e são oriundos das bases de dados do Compras.gov.br – sistema oficial do Poder Executivo Federal. **Porém para o(s) item(ns) _____ não foram encontrados resultados suficientes que pudessem atender o disposto no caput do Art. 6º da IN SEGES/ME nº 65, de 2021, situação pela qual foram incorporados preços de outras fontes de pesquisa especificadas no relatório anexo.**

O preço estimado para a contratação considerou o mínimo de três cotações, nos termos do Art. 6º, § 5º da IN SEGES/ME nº 65, de 2021.

3. SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

A série de preços coletados consta em anexo a esse documento de análise crítica de pesquisa de preços.

4. METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

A obtenção do preço estimado utilizou a metodologia da média saneada, contida na apostila disponível na biblioteca digital do TCU ([APOSTILA PESQUISA DE PREÇOS](#)). A análise envolveu o cálculo do desvio-padrão (DP), do coeficiente de variação (CV) e os limites superior (LS) e inferior (LI) do conjunto de preços coletados para cada item.

Dentro dos preços coletados, foram desconsiderados aqueles inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, sendo desconsiderados no cálculo da média, os valores de extremo desvio. De acordo com a apostila, o CV aceitável é aquele menor que 25%.

Os indicadores obtidos na análise dos preços coletados estão demonstrados na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	MARCA(S) DE REFERÊNCIA considerada(s) na pesquisa de preço	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QTDE ANUAL	PESQUISA DE PREÇOS	PESQUISA DE PREÇOS								ANÁLISE DA PESQUISA DE PREÇOS			
						Fonte da pesquisa	Valor unit. (R\$)	Razão social e CNPJ	Link	Data e hora de acesso	Análise do preço (preenchimento automático)	Média	Coeficiente de variação	Diferença entre o maior e o menor preço	Situação da pesquisa		
1						Fonte da pesquisa	Valor unit. (R\$)	Razão social e CNPJ	Link	Data e hora de acesso	Análise do preço (preenchimento automático)	11,17	9,31	20,00%	Pesquisa Ok		
					internet	10,00		-		Ok							
					Fonte da pesquisa	Valor unit. (R\$)	Razão social e CNPJ	Link	Data e hora de acesso	Análise do preço (preenchimento automático)							
					Licitação	11,50				Ok							
					Fonte da pesquisa	Valor unit. (R\$)	Razão social e CNPJ	Link	Data e hora de acesso	Análise do preço (preenchimento automático)							
					Proposta	12,00				Ok							

ACESSO AO MODELO DA PLANILHA DE PESQUISA DE PREÇO

5. MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONCLUSÃO

O preço estimado da contratação é R\$(escrever por extenso o valor total da pesquisa), conforme memória de cálculo constante no relatório.

Após a realização da pesquisa de preços em conformidade com a IN SEGES/ME nº 65, de 2021, certifica-se que o preço estimado para a presente contratação é compatível com os praticados no mercado.

6. IDENTIFICAÇÃO DO(S) AGENTE(S) RESPONSÁVEL(IS) PELA PESQUISA DE PREÇOS

A presente pesquisa de preços foi conduzida por:

 (nome do agente público)
 matrícula nº (xxxxxxx)

 (nome do agente público)
 matrícula nº (xxxxxxx)

 [Cidade], [data]

APÊNDICE II

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 descon sideração 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 Art. 9º, inciso XI, da Instrução Normativa 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 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 III

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

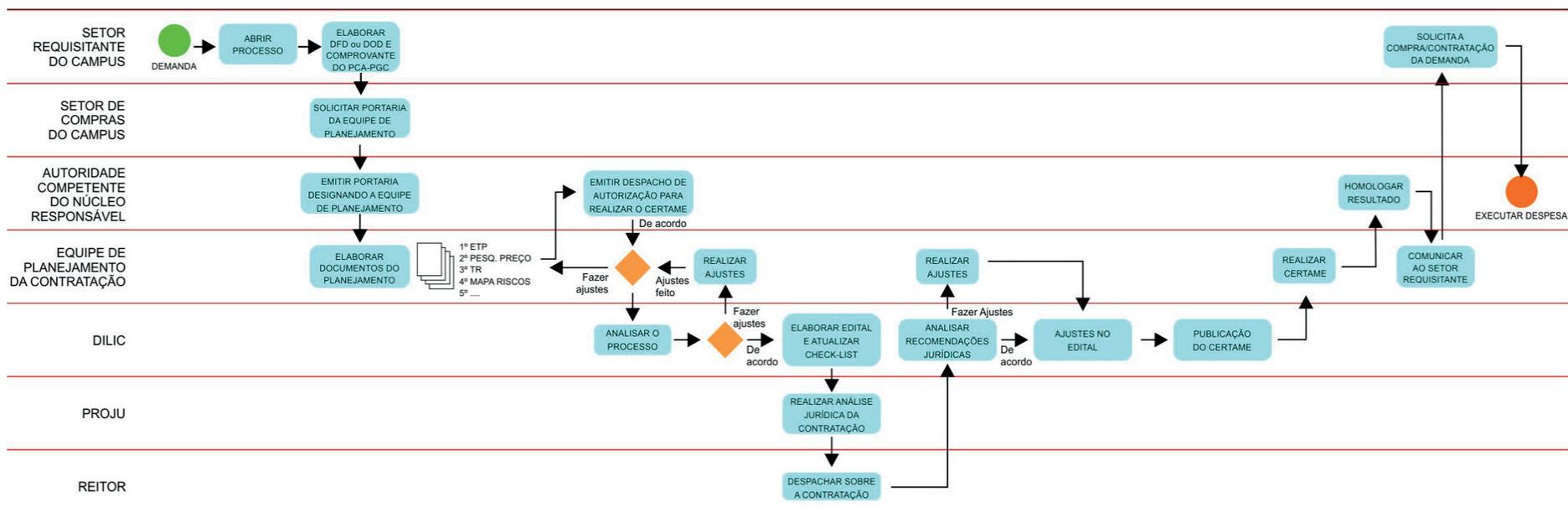
A estimativa do valor da contratação deve ser realizada com base nas orientações contidas na Instrução Normativa nº 65/2021, e precisam vir acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

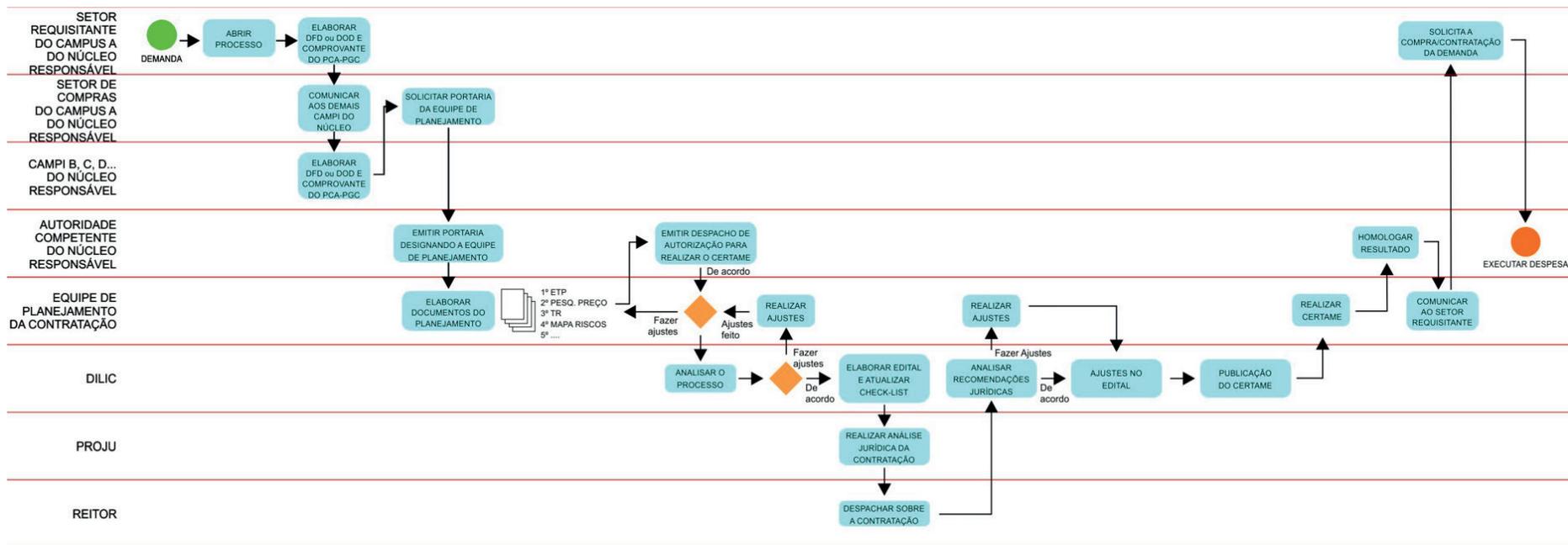
A Administração deverá atestar, no início de cada contratação a existência de créditos orçamentários vinculados a demanda. A exceção é quando se tratar de Sistema de Registro de Preços, caso no qual, em conformidade com o Art. 17, do Decreto nº 11.462/2023, a indicação da disponibilidade orçamentária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

APÊNDICE IV

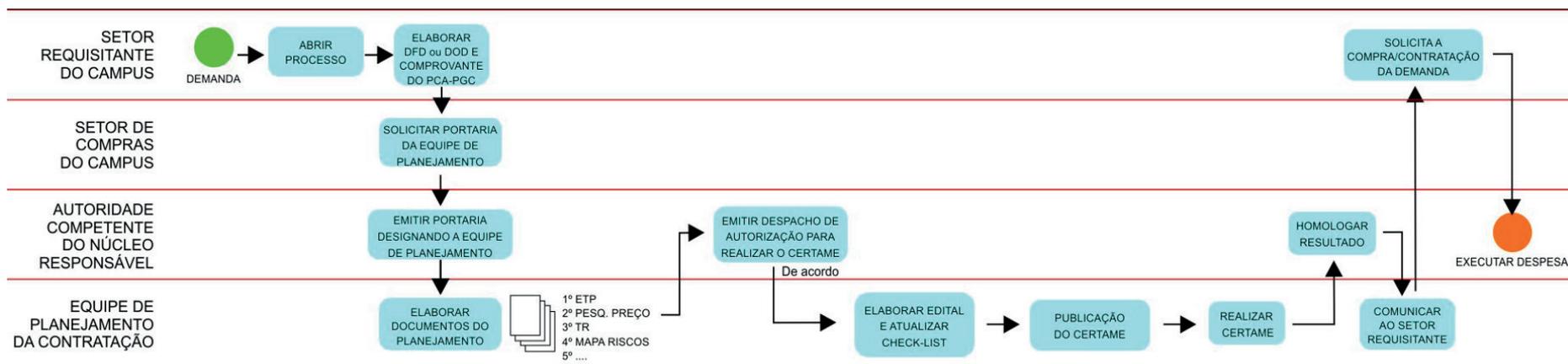
FLUXOGRAMA DO PREGÃO POR CAMPUS



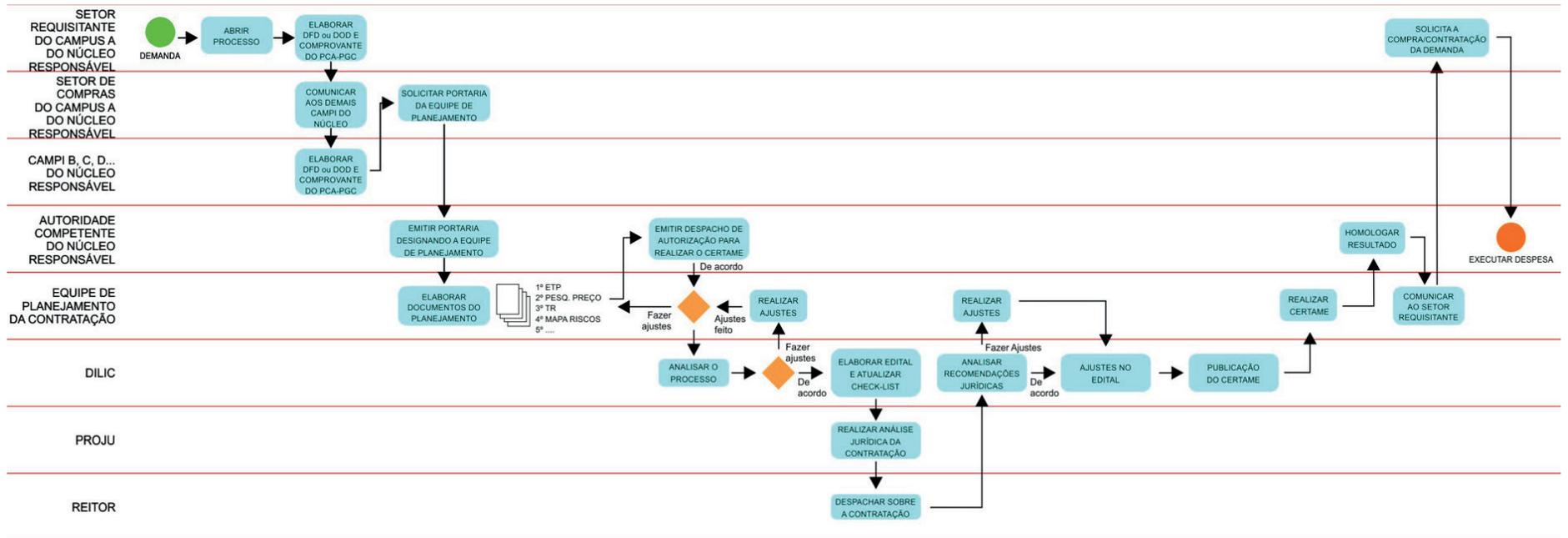
FLUXOGRAMA DO PREGÃO POR NÚCLEO



FLUXOGRAMA DA DISPENSA ELETRÔNICA

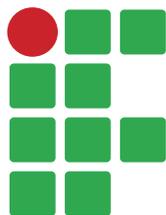


FLUXOGRAMA DO PROCESSO SISTÊMICO DE COMPRA



PROAD

Pró-Reitoria de
Administração



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio Grande do Norte

Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol
Natal/RN - CEP: 59015-300
(84) 4005-0790 | 4005-0789 | 4005-0857