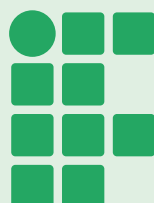


# **CARTILHA ORIENTATIVA** **OPERAÇÕES DE** **COMPRAS E LICITAÇÕES**



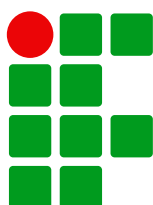
**INSTITUTO  
FEDERAL**

Rio Grande do Norte



**Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio G. do Norte  
Pró-reitoria de Administração**

# **CARTILHA ORIENTATIVA OPERAÇÕES DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Rio Grande do Norte

## **INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

Fevereiro de 2021

### **RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO**

#### **COMISSÃO**

Adriane de Moraes Ferreira  
Benjamin Severo de Souza Neto  
Erivaldo Bezerra de Lima  
Fabio Henrique Vale dos Reis  
Gabriel Lacerda de Paula  
Kaizzer Ronno Leite Lima  
Raquel Priscyla da Silva Costa  
Roberto Gomes Cavalcante Junior (coordenador)  
Tatiana Cardoso Delgado Kobayashi  
Thiago Gabriel de Moura Xavier

#### **DIRETORIA DE LICITAÇÕES**

Andre Pontes Torres  
Ives Bruno de Lima Silva  
Julio Cesar Carneiro Camilo (diretor)  
Tainara Celi Azevedo de Carvalho  
Tatiana Millions Rivasplata

#### **REVISÃO LINGUÍSTICA**

Rodrigo Luiz Silva Pessoa

#### **DIAGRAMAÇÃO**

Jorge Henrique de Medeiros Santos



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	6
1 - LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS .....	7
2 - PRINCÍPIOS .....	9
3 - CONCEITOS PRINCIPAIS .....	10
4 - MODALIDADES DE LICITAÇÃO .....	16
4.1 - PREGÃO ELETRÔNICO .....	16
4.1.1 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA EXCLUSIVA .....	17
4.2 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP .....	18
4.2.1 - PREGÃO PRÓPRIO COM O USO DO SRP .....	18
4.3 - ADESÃO .....	20
4.3.1 - ADESÃO À ITEM ISOLADO DA ATA - LICITAÇÃO COM ADJUDICAÇÃO POR PREÇO GLOBAL .....	22
5 - CONTRATAÇÃO DIRETA .....	25
5.1 DISPENSA DE LICITAÇÃO .....	25
5.2 INEXIGIBILIDADE .....	28
6 - REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÕES – RDC .....	31
ANEXO I - MANIFESTAÇÃO INICIAL DE NECESSIDADE (MIN) .....	33
ANEXO II - TERMO DE ANÁLISE DE PESQUISA DE PREÇO .....	34
ANEXO III - MAPA COMPARATIVO DE PESQUISA DE PREÇOS .....	35
ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE PARTICIPAÇÃO (PREGÃO SRP) .....	37
ANEXO V - MODELO DO ADENDO DO TR PARA PREGÃO SRP .....	39
ANEXO VI - CERTIFICAÇÃO PROCESSUAL .....	40
ANEXO VII - PEDIDO DE CERTIFICADO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA QUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS .....	43
ANEXO VIII - MODELO DE APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS EDITALÍCIOS E AUTORIZAÇÃO DA ABERTURA DE CERTAME LICITATÓRIO (AUTORIZAÇÃO MOTIVADA) .....	44
ANEXO IX – DECLARAÇÃO - CUSTOS LOCAIS E REGIONAIS .....	45
ANEXO X – TERMO DE APROVAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR .....	46
ANEXO XI – TERMO DE APROVAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA .....	47
ANEXO XII – FLUXOGRAMA .....	48
ANEXO XIII – FLUXOGRAMA RDC .....	48

## SIGLAS

**AGU** – Advocacia Geral da União

**ART** – Ata de Registro de Preços

**CGU** – Controladoria Geral da União

**CATSER** – Catálogo de Serviços

**CATMAT** – Catálogo de Material

**CCT** – Convenção Coletiva de Trabalho

**DILIC** – Diretoria de Licitações

**DOD** – Documento de Oficialização de Demanda

**DOU** – Diário Oficial da União

**ETP** – Estudo Técnico Preliminar

**MR** – Mapa de Riscos

**PB** – Projeto Básico

**PROAD** – Pró-Reitoria de Administração

**PROJU** – Procuradoria Jurídica

**RDC** – Regime Diferenciado de Contratações

**SRP** – Sistema de Registro de Preços

**TCU** – Tribunal de Contas da União

**TR** – Termo de Referência

**SICAF** – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

**PAC** – Plano Anual de Contratações

**PGC** – Planejamento e Gerenciamento de Contratações

**PDI** – Plano de Desenvolvimento Institucional

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

**UASG** – Unidade Administrativa de Serviços Gerais



## APRESENTAÇÃO

Esta cartilha, resultado dos trabalhos da Comissão constituída pela Portaria nº 1096/2020 - 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 documento tem por objetivo orientar os servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte – IFRN quanto aos procedimentos a serem realizados por ocasião das aquisições de bens (de consumo e permanente), bem como as contratações de serviços, inclusive obras de engenharia.

Com uma linguagem acessível, este texto contém uma introdução do procedimento licitatório, incluindo o fluxo do processo, “passo a passo” dos principais procedimentos, sem afastar a necessidade de trazer orientações aprofundadas por tema, a fim de que o servidor saiba qual o seu papel em cada uma das fases do processo.

Espera-se que se torne instrumento útil e facilitador de trabalho e contribua para o aprimoramento das boas práticas de gestão administrativa, em observância à legislação e às orientações do TCU.



## 1 - LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS

TEMA	NORMA	CONSULTA
Assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça.	Constituição Federal de 5 de outubro de 1988	<a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm</a>
Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.	Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993	<a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm</a>
Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.	Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002	<a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/10520.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/10520.htm</a>
Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte	Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006	<a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm</a>
Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica,	Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019	<a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm</a>
Regulamenta o Sistema de Registro de Preços	Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013	<a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7892.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7892.htm</a>
Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte.	Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015	<a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8538.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8538.htm</a>
Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666.	Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018	<a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9412.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9412.htm</a>
Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação	Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010	<a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7174.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7174.htm</a>
Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.	Instrução normativa nº 1, de 4 de abril de 2019	<a href="https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019-70267535">https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019-70267535</a>



TEMA	NORMA	CONSULTA
Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional	Instrução normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010	<a href="http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/legislacaoDetalhe.asp?ctdCod=295">http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/legislacaoDetalhe.asp?ctdCod=295</a>
Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta	Instrução normativa nº 5, de 26 de maio de 2017	<a href="https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20239255/do1-2017-05-26-instrucao-normativa-n-5-de-26-de-maio-de-2017-20237783">https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20239255/do1-2017-05-26-instrucao-normativa-n-5-de-26-de-maio-de-2017-20237783</a>
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 40, de 22 de maio de 2020	<a href="https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-40-de-22-de-maio-de-2020-258465807">https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-40-de-22-de-maio-de-2020-258465807</a>
Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.	Instrução normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020	<a href="https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836">https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836</a>
Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.	Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021	<a href="https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.133-de-1-de-abril-de-2021-311876884">https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.133-de-1-de-abril-de-2021-311876884</a>





## 2 - PRINCÍPIOS

**Segregação das funções:** reflete a necessidade da Administração Pública em dividir as funções entre os seus agentes públicos para que eles não exerçam atividades conflitantes entre si, desempenhando tarefas diferentes, de modo que cada fase seja executada por pessoas e setores independentes.

**Legalidade:** vincula os licitantes e a Administração Pública às regras estabelecidas nas normas e princípios em vigor.

**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 e probidade:** obriga os licitantes e os agentes públicos a terem uma conduta, além de lícita, compatível com a moral, a ética, os bons costumes e as regras da boa administração.

**Publicidade:** aponta para que qualquer interessado deva ter acesso às licitações públicas e seu controle, mediante divulgação dos atos praticados pelos administradores em todo procedimento de licitação.

**Motivação:** obriga a Administração Pública a justificar as razões que levaram a praticar determinado ato ou tomar determinada decisão. Todo ato administrativo deve ser explicado, expondo os fundamentos de fato e de direito que levaram a sua realização.

**Eficiência:** consiste na busca pelo melhor desempenho nas atuações e atribuições da Administração Pública, objetivando a promoção da celeridade no desenvolvimento dos procedimentos de compras, conjugada, especialmente, com a economicidade e razoabilidade.

**Vinculação ao instrumento convocatório:** obriga a Administração e o licitante a observarem as normas e condições estabelecidas no ato convocatório. Nada poderá ser criado ou feito sem que haja previsão no instrumento convocatório.

**Isonomia:** significa dar tratamento igual a todos os interessados. É condição essencial para garantir competição em todos os procedimentos licitatórios.

**Vantajosidade:** determina a busca por contratações mais vantajosas, considerando a economia e a qualidade do que será licitado e está intimamente ligado aos princípios da eficiência e economicidade.



### 3 - CONCEITOS PRINCIPAIS

**LICITAÇÃO:** é o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse. Visa propiciar iguais oportunidades aos que desejam contratar com a administração, dentro de padrões previamente estabelecidos pela administração, e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos<sup>1</sup>.

A Administração Pública, ao contrário de empresas particulares, não pode contratar livremente, baseada exclusivamente em sua discricionariedade. A Constituição Federal dispõe, em seu artigo 37, inciso XXI, que as obras, serviços, compras e alienações serão contratadas mediante processo de licitação pública, de forma a assegurar igualdade de condições a todos os concorrentes.

Assim, a licitação é um processo composto por uma série de atos que antecede a celebração do contrato com vistas a conceder ampla competitividade e ao final obter a proposta que melhor atenda às necessidades da administração. Então, pode-se dizer que o dever de licitar é uma regra para a celebração de contratos administrativos. Regulamentando o referido comando constitucional, foi sancionada a Lei nº 8.666/93, que dispõe sobre as licitações e contratações públicas, posteriormente acompanhada pela Lei nº 10.520/2002, que trata da modalidade de licitação denominada Pregão.

**PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES (PGC):** é uma ferramenta eletrônica a qual consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos estudos preliminares e gerenciamento de riscos.

*A primeira e mais importante etapa de uma aquisição ou contratação é o planejamento, pois o procedimento licitatório prevê algumas etapas obrigatórias e isto leva algum tempo. Em casos de serviços terceirizados ou eventos anuais, sempre é possível prever o que será necessário com bastante antecedência.*

*Caso não seja possível prever a aquisição ou contratação no começo do exercício, esta deve respeitar a antecedência mínima de 90 dias.*

**PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC):** é o documento que consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar no ano seguinte, e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação.

*Importante que todos os setores sintetizem suas necessidades anuais de compras e contratações, o que colabora com a orga-*

<sup>1</sup> MEIRELLES, H. L. **Direito administrativo brasileiro**. 23 ed. São Paulo: Malheiros (1999).

*nização dos setores administrativos. Cada Pró-Reitoria, Diretoria Sistêmica e Unidade Gestora deve antecipar as pretensões de aquisições a serem feitas anualmente.*

*IN 01/2019-SEGES/ME, de 10 de janeiro de 2019, determina que o setor de licitações deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam da listagem do PAC vigente. Caso contrário, deverá ocorrer a revisão do Plano Anual de Contratações, devidamente justificada.*

**MANIFESTAÇÃO INICIAL DE NECESSIDADE (MIN):** documento assinado pelo requerente, o qual deverá conter: justificativa sobre a necessidade da compra ou contratação, alinhando a demanda ao Planejamento Estratégico Institucional (Projeto Estratégico do PDI), bem como sua previsão no PAC; especificação do bem ou serviço; definição das unidades e quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis; valor estimado de cada item a ser licitado em planilha de quantitativos e preços unitários, com base nos valores praticados no mercado; e definição do local e do prazo de entrega do bem a ser adquirido ou do prazo para conclusão da obra ou serviço a ser executado.

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD):** documento assinado pelo Núcleo de Compras e Contratações 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.

**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.*

Destaca-se que o preenchimento do formulário do ETP é facultado no caso de compras com valores dentro dos limites dos art. 24, I e II, da Lei nº 8.666/93, assinaturas de jornais e revistas, contratação de palestrantes e cursos de capacitação, de serviços essenciais e locações<sup>2</sup>.

**MAPA DE RISCO:** o gerenciamento de riscos materializa-se no mapa de riscos, em que são retratados 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<sup>3</sup>.

**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.

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<sup>4</sup>.

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO:** é um conjunto de procedimentos relativos à prestação de um serviço que desencadeia, na maioria dos casos, na assinatura e execução de instrumento contratual.

**TERMO DE REFERÊNCIA (TR):** é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado e considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato.

Esse documento apresenta todas as informações da solução que já foi escolhida. Ele contém os resultados obtidos no ETP e mostrará ao gestor qual a contratação pretendida pela área demandante. Portanto, a elaboração do TR é o detalhamento do que será contratado e da forma de contratação a partir dos resultados do ETP, não se confundindo com este.

<sup>2</sup> Para um entendimento mais aprofundado, consultar:

- Manual do ETP Digital: <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais/manual-etp-digital>  
- Art. 24 da Seção II da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017: [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/KujrwoTZC2Mb/content/id/20239255/do1-2017-05-26-instrucao-normativa-n-5-de-26-de-maio-de-2017-20237783](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/KujrwoTZC2Mb/content/id/20239255/do1-2017-05-26-instrucao-normativa-n-5-de-26-de-maio-de-2017-20237783)

<sup>3</sup> Para mais informações, consultar:

- Art. 26 da Seção III do da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017: [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/KujrwoTZC2Mb/content/id/20239255/do1-2017-05-26-instrucao-normativa-n-5-de-26-de-maio-de-2017-20237783](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/KujrwoTZC2Mb/content/id/20239255/do1-2017-05-26-instrucao-normativa-n-5-de-26-de-maio-de-2017-20237783)  
- Riscos e Controles nas Aquisições - TCU: <http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/ManualOnline.htm>

<sup>4</sup> Mais referências em:

- Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836>  
- Apostila de Pesquisa de Preço - TCU: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A15454C22F015458F003AC340A>  
- Manual de Orientação: pesquisa de preços - STJ: <https://ww2.stj.jus.br/publicacaoainstitucional/index.php/MOP/issue/archive>

No ETP, se escolhe qual é a contratação/compra mais vantajosa para a administração a partir da análise de mercado e quais as premissas e requisitos para o investimento. Já no TR, são informadas as especificações, obrigações, penalidades, prazos de atendimento, forma de seleção do fornecedor, instrumento de medição de resultado, entre outros.

*Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência da Advocacia-Geral União, bem como os Cadernos de Logística expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no que couber.*

*Sua **elaboração** é algo que merece muita atenção, visto que se trata de uma atividade administrativa plural e complexa. O responsável pela elaboração é o **requisitante**, que será auxiliado pelo Núcleo de Compras e Contratações nos termos e exigências da legislação.*

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

*A **justificativa** é a parte do documento em que o requisitante fundamenta a necessidade da aquisição ou contratação que está solicitando. É a oportunidade de relacionar a demanda aos objetivos do órgão ou às diretrizes e metas estabelecidas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).*

*Os tratamentos diferenciados referentes aos artigos 6º ao 8º do Decreto nº 8.538, de 2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal, devem ser afastados quando incidente alguma das situações previstas no art. 10 do referido Decreto, o que requer a devida justificativa;*

*No caso de se licitar itens agrupados, o setor requisitante deverá justificar a vantagem da formação do grupo<sup>5</sup>.*

**PROJETO BÁSICO:** trata-se do conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra, serviço ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos téc-

<sup>5</sup> Para um entendimento mais aprofundado consultar:  
- Art. 28 a 30 da seção IV da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836>  
- Modelos de Licitações e Contratos – AGU: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos>

nicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, de forma a possibilitar a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução<sup>6</sup>.

**EDITAL:** é o ato convocatório no qual se estabelece todas as regras do processo de licitação para as empresas interessadas. Nele, estão contidos os documentos de habilitação, meios de julgamento das propostas, sanções, condições de participação, prazos, especificações de objeto etc<sup>7</sup>.

**ATAS DE REGISTRO DE PREÇO:** é o instrumento firmado entre a empresa vencedora e o órgão responsável pela licitação, nas contratações de bens e serviços, por meio de licitação na modalidade de concorrência ou pregão, em que as empresas assumem o compromisso de fornecimento a preços e prazos registrados previamente.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** valor monetário autorizado para atender determinada despesa, consignado na lei de orçamento ou crédito adicional.

**NOTA DE EMPENHO:** documento utilizado para registrar as despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública em seu primeiro estágio e que identifica o nome do credor, a especificação, a importância da despesa e a célula orçamentária, deduzindo o saldo da dotação aprovada.

**MAPA COMPARATIVO:** documento anexo ao processo licitatório que evidencia os valores de referência estimados para a aquisição de material/contratação de serviço. Deve-se desconsiderar os valores inexequíveis e excessivos, empregando como método de cálculos a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços.

### Anexo III – Modelo de Mapa Comparativo

#### Planilha de Pesquisa de Preço

<https://drive.google.com/file/d/1R3RrmDARSheB5InH3bP3zgfD18pKAaNI/view?usp=sharing>

**COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES:** conjunto de competência dos titulares das áreas demandantes, que envolvem detalhar, inicialmente, o objeto da contratação, em razão dos aspectos funcionais da contratação. Outrossim, as áreas demandantes, com apoio das áreas técnicas, administrativas e/ou de gestão ambiental e de tecnologia da informação, atuarão na realização dos estudos técnicos prelimina-

<sup>6</sup> Mais esclarecimentos em:

- Art. 28 a 30 da seção IV da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836>

- Modelos de Licitações e Contratos – AGU: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos>

<sup>7</sup> Para um entendimento mais aprofundado consultar:

- Art. 34 e 35 da seção I da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836>

- Modelos de Licitações e Contratos – AGU: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos>

res à contratação, da pesquisa de preços e do termo de referência que instruirá a contratação.

**INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS (IRP):** procedimento utilizado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais –SISG para registro e divulgação dos itens a serem licitados através do SRP.

**ÓRGÃO GERENCIADOR:** órgão ou entidade da administração pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente. Ele é o responsável por informar aos demais órgãos da administração pública sobre a sua intenção de registrar preços dos itens previamente definidos. Este procedimento é feito através da IRP e assim os demais órgãos poderão manifestar o interesse em participar da licitação em questão. Cabe ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, bem como as atividades previstas no art. 5º do Decreto 7.892/2013.

**ÓRGÃO PARTICIPANTE:** órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços. O órgão participante será responsável pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento ao órgão gerenciador de sua estimativa de consumo, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação e respectivas especificações ou termo de referência ou projeto básico, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte.

**ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE (CARONA):** órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços. Os procedimentos e regras para que um órgão não participante realize uma adesão à ata de registro de preços estão previstos no art. 22 do Decreto 7.892/2013.

Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG net) - Intenção de Registro de Preço (IRP) - Ministério da Economia

Gerenciador de Compras | IRP | Manifestar Interesse | Analisar IRP | Quadro de IRP

ambiente: PRODUÇÃO | Gerenciar Perfil de Atuação | 11/05/2021 09:33:3

\* Perfil de Atuação

- Gerenciador
- Participante
- Gerenciador e Participante

Confirmar

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Solução ZENPRO

## 4 - MODALIDADES DE LICITAÇÃO

### 4.1 PREGÃO ELETRÔNICO

O processo do pregão eletrônico é regido pela Lei 10.520/02, de 17 de julho de 2002, e o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Essa modalidade é usada para aquisição de bens e serviços comuns, em que o padrão de desempenho e qualidade possam ser definidos por edital por especificações usuais. O pregão prevê etapa de lances, promovendo a maior competição entre os fornecedores.

#### A instrução processual consiste na/no:

1. Emissão da Manifestação Inicial de Necessidade (MIN) pela área requisitante, conforme Anexo I, exceto quando estiver previsto no Calendário de Compras e Contratações;
2. Elaboração do Documento de Oficialização de Demanda (DOD) para contratação de serviços, conforme anexo II da IN nº 05/2017;
3. Portaria de equipe de planejamento da contratação, no caso de contratação de serviço;
4. Emissão do Estudo Técnico Preliminar Digital (ETP) para aquisição de materiais e contratação de serviços, conforme IN nº 40/2020;
  - 4.1. Mapa de riscos, conforme anexo IV da IN nº 05/2017, no caso de contratação de serviços;
5. Elaboração do termo de referência;
  - 5.1 Elaboração de termo com a análise crítica da pesquisa e a identificação do servidor responsável pela pesquisa, quando for o caso, conforme anexo II;
  - 5.2 Elaboração de mapa comparativo, conforme anexo III;
6. Pesquisa de preços, que poderá ser realizada no painel de preço, mídia especializada e fornecedores, conforme orientações do caderno de logística e Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020;
7. Quando da contratação de bens e serviços de informática e automação, observar o que consta no Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010;
8. Ateste nos autos de que a presente contratação está contemplada no Plano Anual de Contratações;
9. Pedido de Dotação Orçamentária, conforme Anexo VII;
10. Certificado de Dotação Orçamentária;
11. Autorização motivada do ordenador de despesa, conforme Anexo VIII;
12. Certificação processual, conforme Anexo VI;
13. Portaria pregoeiro e equipe de apoio;
14. Preenchimento da “lista de verificação da AGU” – disponível em <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos/lisas-de-verificacao>



#### 4.1.1 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA EXCLUSIVA

Incluir a Planilha de Custos e Formação de Preços: Documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.

Nas contratações por “Postos de Trabalho” utilizar o Modelo 1 para composição da(s) planilha(s) que estabelece(m) a descrição, quantidades, unidades de medida e valores estimados do Termo de Referência, adaptando de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação.

**Modelo 1** disponível em [https://suap.ifrn.edu.br/documento\\_eletronico/visualizar\\_documento/150965/](https://suap.ifrn.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/150965/)

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. DE POSTOS DE TRABALHO	UNIDADE	QUANT. A SER REGISTRADA <sup>1</sup>	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$	VALOR TOTAL ANUAL UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL ANUAL POR GRUPO R\$
1	1	AUXILIAR DE COZINHA	2	POSTO	24	4.773,00	114.552,00	114.552,00
2	2	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1	POSTO	12	3.084,51	37.014,12	63.156,00
	3	SERVENTE DE OBRAS	1	POSTO	12	2.178,49	26.141,88	
								<b>177.708,00</b>

<sup>1</sup>Este valor se refere ao quantitativo a ser inserido no portal Compras Governamentais, que corresponde à quantidade total de postos fornecidos mensalmente no período de 1 ano.

Os serviços de limpeza e conservação devem ser contratados por “Metro Quadrado”. Assim o Modelo 2 serve como base para composição da(s) planilha(s) que estabelece(m) a descrição, quantidades, unidades de medida e valores estimados do Termo de Referência, adaptando de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação.

**Modelo 2** disponível em [https://suap.ifrn.edu.br/documento\\_eletronico/visualizar\\_documento/150965/](https://suap.ifrn.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/150965/)

GRUPO	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO/ UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR (R\$/M <sup>2</sup> )	QTD DA ÁREA (M <sup>2</sup> )	QTD DA ÁREA (M <sup>2</sup> ) A SER REGISTRADA PARA O PERÍODO DE 12 MESES <sup>2</sup>	VALOR ANUAL R\$
1	1	23434	ÁREA INTERNA - PISOS ACARPETADOS (M <sup>2</sup> )	3,04	213	2.574	7.817,41
	2	23434	ÁREA INTERNA - PISOS FRIOS (M <sup>2</sup> )	3,04	4.447	53.364	162.047,37
	3	23434	ÁREA EXTERNA - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES ÀS EDIFICAÇÕES (M <sup>2</sup> )	2,02	2.663	34.356	69.551,25
	4	23434	ESQUADRIAS - FACES EXTERNAS SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO (M <sup>2</sup> )	1,03	625	7.497	7.718,33
	5	23434	ESQUADRIAS - FACES INTERNAS (M <sup>2</sup> )	1,03	625	7.497	7.718,33
<b>TOTAL GERAL</b>							<b>254.652,69</b>

<sup>2</sup>Este valor se refere ao quantitativo a ser inserido no portal compras governamentais, correspondendo à quantidade total de área coberta mensalmente no período de 1 ano.

## 4.2 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

Trata-se de processo licitatório cuja finalidade é registrar o preço de determinado material ou serviço em ata (Ata de Sistema de Registro de Preços) em quantidade estimada condicionando que o licitante vencedor (detentor de Ata de Registro de Preços) registre seu preço por um determinado período, não superior a 12 (doze) meses, de forma a, sempre que solicitado, o licitante deverá fornecer o produto/serviço à Administração Pública pelo preço registrado. O ponto fundamental no SRP é que a Administração não é obrigada a contratar adquirindo os bens ou serviços, ou seja, o licitante assume a obrigação, mas a Administração não.

As aquisições e contratações poderão ser realizadas por meio do Sistema de Registro de Preços em três hipóteses:

1. O IFRN, como órgão gerenciador, realiza uma licitação utilizando-se do SRP;
2. Um outro órgão da Administração Pública Federal realiza uma licitação e o IFRN figura como órgão participante, ou seja, a licitação é realizada já com a previsão de quantidades que atenderá o IFRN;
3. Um outro órgão da Administração pública Federal realiza uma licitação, mas o IFRN toma conhecimento dos preços registrados tardiamente, podendo figurar apenas como órgão não-participante ou carona (nome dado ao órgão que, não tendo participado da licitação, solicita autorização para contratar por meio de uma ata de registro de preços-ARP).

### 4.2.1 - PREGÃO PRÓPRIO COM O USO DO SRP (SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO)

O IFRN poderá adotar o Sistema de Registro de Preços em suas licitações quando (art. 3º do Decreto nº 7.892/13):

- I. pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II. for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III. for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- IV. pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

As principais diferenças observadas entre a licitação realizada com o uso do SRP e as demais são:

- a) na hipótese de utilização do SRP por compras frequentes (inciso I) ou por não ser possível definir previamente o quantitativo (inciso IV), cada pedido de aquisição deverá ser adequadamente instruído com as justificativas em relação à quantidade demandada e o local de destinação;
- b) não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

**A instrução processual consiste na/no:**

1. Elaboração do Documento de Oficialização de Demanda (DOD) para contratação de serviços, conforme anexo II da IN nº 05/2017;
2. Portaria de equipe de planejamento da contratação, no caso de contratação de serviço;
3. Emissão do Estudo Técnico Preliminar Digital (ETP), conforme IN nº 40/2020;
4. Mapa de riscos, conforme anexo IV da IN nº 05/2017, no caso de contratação de serviços;
5. Elaboração do termo de referência;
  - 5.1 Informação sobre a quantidade mínima e máxima de materiais a ser adquirida aquisição, seja consumo ou permanente;
  - 5.2 Justificativa da escolha pelo Registro de Preços, conforme art. 3º, do Decreto nº 7.892/2013;
  - 5.3 Justificativa da possibilidade de adesão (carona) por órgãos não participantes da licitação;
  - 5.4 Para as contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra por SRP, incluir no Termo de Referência a previsão para 60 (sessenta) meses, tendo em vista a possibilidade de prorrogação contratual e limitação do Comprasnet.
6. Pesquisa de preços, que poderá ser realizada no painel de preço, mídia especializada e fornecedores, conforme orientações do Caderno de Logística e Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020;
  - 6.1 Termo com a análise crítica da pesquisa e a identificação do servidor responsável pela pesquisa, quando for o caso, conforme anexo II;
    - 6.1.2 Mapa comparativo, conforme anexo III;
7. Quando da contratação de bens e serviços de informática e automação, observar o que consta no Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010;

8. Ateste nos autos de que a presente contratação está contemplada no Plano Anual de Contratações;
9. Autorização motivada do ordenador de despesa, conforme anexo VIII;
10. Certificação processual, conforme anexo VI;
11. Portaria pregoeiro e equipe de apoio;
12. Preenchimento da “lista de verificação da AGU” – *Checklist*, disponível no link: [https://antigo.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/244390](https://antigo.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244390).
13. Comprovante da divulgação de Intenção de Registro de Preço (IRP) ou justificativa para não divulgação.
14. Documentação dos participantes:
  - 14.1. Termo de Participação em Manifestação de Intenção de Registro de Preços (anexo IV);
  - 14.2. Declaração que não há variação de custos locais e regionais (anexo IX);
  - 14.3. Emissão do Estudo Técnico Preliminar Digital (ETP).

### 4.3 - ADESÃO

A adesão à ata de registros de preços (ARP) se origina de um procedimento especial de licitação denominado Sistema de Registro de Preços (SRP). Geralmente, ela é utilizada para a aquisição de bens, embora também se aplique em algumas situações a contratação de serviços. O SRP é processado por meio de uma concorrência ou de um pregão para uma eventual contratação futura.

Após a homologação da licitação, firma-se a ARP, documento no qual é registrado o preço que será aplicado à contratação quando (e se) esta ocorrer. Quando um órgão público federal firma uma ARP, o IFRN pode, desde que previamente admitido e nas condições previstas no edital de licitação, solicitar ao órgão que realizou a licitação, chamado de gerenciador, autorização para contratar por meio daquela ata, ou seja, aderir à ata de registro de preços.

A contratação por meio de adesão à ARP não elimina a fase de planejamento da licitação. Nesse caso, apenas o procedimento licitatório não será necessário. O artigo 22 do Decreto nº 7.892/2013 prevê que, desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

*Na instrução processual das adesões à ata de registro de preço, deve-se obedecer às regras pertinentes ao planejamento em cada tipo de compra ou serviço a ser contratado.*

*Antes de dar andamento ao processo é necessário confirmar se o Pregão foi feito através de sistema de registro de preço (SRP), se a ata permite adesão (analisar edital) e se está no prazo da vigência de 12 meses, a partir da data do termo de homologação.*

*Outro ponto importante é a consulta ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços que se pretende aderir, informando os quantitativos pretendidos, para fins de verificação da possibilidade de adesão e da observância do limite posto no art. 22, do Decreto nº7.892/13. (Consulta feita pelo sistema do SIASGNet - Gestão da ata SRP)*

O artigo 22 do Decreto nº 7.892/13, nos seus §§3º e 4º, possui a seguinte redação:

*§3º As aquisições ou as contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.*

*§4º O instrumento convocatório preverá que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.*

### **Exemplo 1: Quando o quantitativo registrador for número PAR**

Quantitativo total registrado por órgão gerenciador e participantes:

Órgão A: 60 / Órgão B: 80 / Órgão C: 40 / Órgão D: 120

TOTAL: 300 unidades

Limite individual por órgão aderente (carona): 150 unidades

Limite Global para o somatório de todos os órgãos aderentes: 600 unidades

### **Exemplo 2: Quando o quantitativo registrador for número ÍMPAR**

Quantitativo total registrado por órgão gerenciador e participantes:

Órgão A: 2 / Órgão B: 1 / Órgão C: 1 / Órgão D: 1

TOTAL: 5 unidades

Limite individual por órgão aderente (carona): 2 unidades

Limite Global para o somatório de todos os órgãos aderentes: 10 unidades

### 4.3.1 - ADESÃO À ITEM ISOLADO DA ATA - LICITAÇÃO COM ADJUDICAÇÃO 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. aquisição da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou
- b. 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 inexequível ou inviável, dentro do modelo de execução do contrato, a demanda proporcional ou total de todos os itens do respectivo grupo.

#### **Não é possível aderir a:**

- Atas de Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Ex.: EBSEH (EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES, Banco do Brasil, Petrobrás e CAERN;
- Atas de Dispensas de Licitação;
- Atas de órgãos estaduais e municipais.

Obs.: APENAS para compor PREÇOS na PESQUISA MERCADOLÓGICA, as demais situações acima citadas podem ser utilizadas.

#### **A instrução processual consiste na:**

1. Emissão da Manifestação Inicial de Necessidade (MIN) pela área requisitante, conforme Anexo I;
2. Elaboração do Documento de Oficialização de Demanda (DOD) para contratação de serviços, conforme anexo II da IN nº 05/2017;
3. Portaria de equipe de planejamento da contratação, no caso de contratação de serviço;
4. Emissão do Estudo Técnico Preliminar Digital (ETP), conforme IN nº 40/2020 para aquisição de material e contratação de serviço;
  - 4.1. Mapa de riscos, conforme anexo IV da IN nº 05/2017, no caso de contratação de serviços;

5. Termo de Referência/Projeto Básico para adesão;
6. Minuta do contrato (quando se tratar de contratação de serviços) adaptado às necessidades do órgão contratante;
7. Pesquisa de preços, conforme orientações do Caderno de Logística e Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, a ser realizada pelo órgão não participante, para fins de demonstração prévia da vantagem em se proceder à adesão;
8. Ofício ao licitante vencedor, com intuito de obter a autorização para a adesão;
9. Anuência do licitante vencedor (ofício ou e-mail);
10. Falta de impedimento para o licitante vencedor do objeto da adesão. Deve-se consultar a certidão SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), que deverá estar válida e regular, sem que constem eventuais proibições de contratar com a Administração, a exemplo de suspensão temporária de licitar e/ou impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Federal, fatores esses que, enquanto vigentes, inviabilizariam a condução do processo. Caso haja algum asterisco (\*) – indicador de possível inconsistência - em alguma das certidões federais presentes na Certidão (Receita Federal e INSS, FGTS, CNDT), deverá ser solicitada ao fornecedor o seu envio ou regularização;
11. Consulta consolidada de pessoa jurídica do TCU: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> ;
12. Comprovação de autorização para adesão do órgão gerenciador do Pregão via Comprasnet;
13. Cópia do edital do certame licitatório que ensejou a ata a que se quer aderir;
14. Termo de homologação da ata de registro de preço, para fins de contagem do prazo de validade;
15. Cópia da ata de registro de preço;
16. Preenchimento da “lista de verificação da AGU” – *Checklist*, disponível no link: [https://antigo.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/244390](https://antigo.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244390);
17. Despacho indicando o valor global da contratação, o número do pregão ao qual se requer adesão, os itens e as quantidades requeridas, assim como o código do órgão gerenciador (UASG);
18. Pedido de dotação orçamentária, conforme Anexo VII;
19. Certificado de dotação orçamentária;
20. Autorização motivada do ordenador de despesa, conforme Anexo VIII.

### ATENÇÃO

- No contexto de compras regionalizadas e o compartilhamento da UASG entre *campi*, a gestão das adesões deverá considerar as necessidades totais do núcleo e deverá ser realizada consulta a todos os *campi* do Núcleo antes de formalizar a adesão.
- É possível a adesão da ata de registro de preços entre *campi* do IFRN, “intra muros”, desde que constem nos autos as justificativas e os documentos inerentes à fase de planejamento exigidos pela legislação, conforme mencionado no PARECER n. 00369/2019/PF-IFRN/PFIFRIO GRANDE DO NORTE/PGF/AGU e em manifestação jurídica aprovada no âmbito da Advocacia-Geral da União transcritas nos itens 15 e 16 do mesmo parecer.
- Dadas as peculiaridades no planejamento e na estimativa da demanda de **serviços continuados** em cada estrutura administrativa, **deve ser evitada adesão a ata de registro de preços em tais tipos de contrato.**



## 5 - CONTRATAÇÃO DIRETA

A licitação é obrigatória para a aquisição de bens e contratação de serviços pela Administração Pública, mas como toda regra, essa também comporta exceção, chamada neste caso de contratação direta.

A Lei nº 8.666/1993 prevê que esse tipo de contratação sem licitação se dá por meio das dispensas ou inexigibilidades de licitação. De forma resumida, a legislação permite que a licitação, embora possível, seja dispensada em algumas situações específicas (ex. situações emergenciais, aquisição de baixo valor, entre outras).

Outra possibilidade de contratação direta é a inexigibilidade de licitação. Nesse caso, a licitação mostra-se inviável por inexistir a competitividade (ex. após análise do caso concreto, verifica-se que apenas uma empresa pode prestar o serviço de forma a atender às necessidades da administração ou que o produto é fornecido por apenas uma empresa).

Por se tratar de uma exceção à regra da licitação, o gestor deve ser cauteloso ao decidir-se pela contratação direta, em especial para aquelas que superem os limites dos artigos 24, I e II, da Lei nº 8.666/93, pois a Lei de licitações considera ilícito penal dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses descritas em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes.

### 5.1 DISPENSA DE LICITAÇÃO

A legislação brasileira permite a dispensa de licitação para os casos em que, apesar de possível a competição entre fornecedores, ela 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 24 da Lei 8.666/93. Veja abaixo as hipóteses de dispensa aplicáveis.

#### **É dispensável a licitação:**

- a) para obras e serviços de engenharia com valor até R\$ 33.000,00;
- b) para outros serviços e compras com valor até R\$ 17.600,00;
- c) em situações emergenciais;
- d) após realizar uma licitação anterior para a qual não houve interessados;
- e) quando as propostas apresentadas na licitação registrarem preços claramente superiores aos praticados no mercado;
- f) para a aquisição de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração, ex. SERPRO, CORREIOS;

g) para a compra ou locação de imóvel;

h) na contratação de empresa para a conclusão de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual;

i) na contratação de instituição brasileira incumbida da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional;

j) para a aquisição de componentes ou peças necessárias à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica;

k) na contratação de associação de portadores de deficiência física;

l) na contratação de fornecimento de energia elétrica e gás natural;

m) na contratação de associações ou cooperativas formadas para coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos recicláveis ou reutilizáveis.



Deve-se observar, entretanto, que havendo permissão legislativa para a dispensa de licitação, o gestor deve considerar a contratação direta como o meio mais adequado para suprir a necessidade da administração, analisando os custos envolvidos em um processo licitatório e o tempo demandado para sua realização. Por outro lado, deve ser avaliada a realização da licitação nas contratações em que se vislumbra a possibilidade de obter economia que supere os custos do processo (considerando, para tanto, o valor correspondente a 10% do limite previsto na alínea "a", do inciso II, do art. 23 da Lei nº 8.666/93, alterado pelo Decreto nº 9.412/18).

#### A instrução processual consiste na:

1. Emissão da Manifestação Inicial de Necessidade (MIN) pela área requisitante, conforme Anexo I;
2. Elaboração do Documento de Oficialização de Demanda (DOD) para contratação de serviços, conforme anexo II da IN nº 05/2017;
3. Portaria de equipe de planejamento da contratação, no caso de contratação de serviço;

4. Emissão do Estudo Técnico Preliminar Digital (ETP), conforme IN nº 40/2020;
  - 4.1. Mapa de riscos, conforme anexo IV da IN nº 05/2017, no caso de contratação de serviços;
    - 4.1.2. Salvo o gerenciamento de riscos relacionados à fase de gestão do contrato, o estudo técnico preliminar e o mapa de riscos ficam dispensadas quando se tratar de:
      - a) contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993; ou
      - b) contratações previstas nos incisos IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.
5. Elaboração do Termo de Referência;
6. Pesquisa de preços, conforme orientações do Caderno de Logística e Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020;
  - 6.1. Termo com a análise crítica da pesquisa e a identificação do servidor responsável pela pesquisa, quando for o caso, conforme Anexo II;
  - 6.2. Mapa comparativo conforme Anexo III;
7. Certidão SICAF para a empresa com a melhor proposta, a qual deverá estar válida e regular, sem que constem eventuais proibições de contratar com a Administração, a exemplo de suspensão temporária de licitar e/ou impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Federal, fatores esses que, enquanto vigentes, inviabilizariam a condução do processo. Caso haja algum asterisco (\*) – indicador de possível inconsistência - em alguma das certidões federais presentes na Certidão (Receita Federal e INSS, FGTS, CNDT), deverá ser solicitada ao fornecedor o envio da mesma ou regularização.;
8. Consulta consolidada de pessoa jurídica do TCU: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> ;
9. Atestado nos autos que a presente contratação está contemplada no Plano Anual de Contratações;
10. Pedido de dotação orçamentária, conforme Anexo VII;
11. Certificado de dotação orçamentária;
12. Autorização motivada do ordenador de despesa, conforme Anexo VIII;
13. Certificação processual, conforme Anexo VI;
14. Preenchimento da lista de verificação da AGU – *Checklist*, disponível no link: [https://antigo.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/244390](https://antigo.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244390).

Observação: quando da contratação de bens e serviços de informática e automação, observar o que consta no Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010

## ATENÇÃO

No contexto de compras regionalizadas e o compartilhamento da UASG entre *campi*, a gestão de contratações diretas deverá considerar as necessidades totais do núcleo, sempre dando preferência a realização de licitação em detrimento da dispensa com base nos Incisos I e II do Artigo 24.

### 5.2 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, conforme art. 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Esse tipo de contratação diferencia-se da dispensa em dois aspectos principais:

- a. Enquanto na dispensa a licitação é possível, embora prescindível, na inexigibilidade a licitação é impraticável, posto que não há viabilidade de competição. Assim, somente pode ser utilizada essa hipótese quando se verifica que a LICITAÇÃO É INVIÁVEL;
- b. As dispensas são apenas aquelas previstas no artigo 24 da Lei nº 8.666/93, ou seja, o rol é exaustivo, já na inexigibilidade, em qualquer situação na qual a competição seja inviável é possível a contratação direta. Nesse sentido, as hipóteses previstas nos três incisos do artigo 25 da Lei nº 8.666/93, que trata do tema, são apenas alguns exemplos de inexigibilidade de licitação.

#### É inexigível a licitação:

- a. para aquisições de produtos que só possam ser fornecidos por uma única empresa;
- b. para a contratação de profissionais ou empresas de notória especialização, visando a realização de estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou executivos; pareceres, perícias e avaliações em geral; assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias; fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços; patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas; treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; restauração de obras de arte e bens de valor histórico;
- c. para contratação de artistas consagrados pela crítica especializada ou pela opinião pública;
- d. em quaisquer outras situações em que haja inviabilidade de competição.

### A instrução processual consiste na:

1. Emissão da Manifestação Inicial de Necessidade (MIN) pela área requisitante, conforme Anexo I;
2. Elaboração do Documento de Oficialização de Demanda (DOD) para contratação de serviços, conforme anexo II da IN nº 05/2017;
3. Portaria de equipe de planejamento da contratação, no caso de contratação de serviço;
4. Emissão do Estudo Técnico Preliminar Digital (ETP), conforme IN nº 40/2020;
  - 4.1 O ETP é facultado no caso do Inciso II (capacitação), conforme NOTA n. 00162/2020/PF-IFRN/PFIFRIO GRANDE DO NORTE/PGF/AGU;
  - 4.2 Mapa de riscos, conforme anexo IV da IN nº 05/2017, no caso de contratação de serviços;
5. Elaboração do Termo de Referência (TR);
6. Certidão SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), que deverá estar válida e regular, sem que constem eventuais proibições de contratar com a Administração, a exemplo de suspensão temporária de licitar e/ou impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Federal, fatores esses que, enquanto vigentes, inviabilizariam a condução do processo. Caso haja algum asterisco (\*) – indicador de possível inconsistência - em alguma das certidões federais presentes na Certidão (Receita Federal e INSS, FGTS, CNDT), deverá ser solicitada ao fornecedor o envio da mesma ou regularização.

QUADRO DEMONSTRATIVO		
ABRANGÊNCIA	SANÇÃO	DISPOSITIVO LEGAL
<b>ORGÃO SANCIONADOR</b> Ex: Ministério do Planejamento	Suspensão temporária de participar de licitação com a Administração Pública Impedimento de contratar com a Administração Pública	III, do Art. 87 da Lei 8.666/93
<b>ENTE DA FEDERAÇÃO:</b> Ex: União, Estado, Distrito Federal ou Município (de forma isolada)	Impedimento de licitar com o ente federativo sancionador Impedimento de contratar com o ente federativo sancionador	Art. 7º, do 10.520/205
<b>TODOS OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b>	Declaração de Inidoneidade	IV, do Art. 87 da Lei 8.666/93

7. Consulta consolidada de pessoa jurídica do TCU: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> ;
8. Atestado nos autos que a presente contratação está contemplada no Plano Anual de Contratações;
9. Justificativa da razão da escolha do fornecedor;
10. Justificativa do preço, por meio da apresentação de, no mínimo, três comprovantes de preços praticados pela empresa em objeto da mesma natureza, na impossibilidade, justificar no processo;
11. Pedido de dotação orçamentária, conforme Anexo VII;
12. Certificado de dotação orçamentária;
13. Autorização motivada do ordenador de despesa, conforme Anexo VIII;
14. Certificação processual, conforme Anexo VI;
15. Preenchimento da lista de verificação da AGU – *checklist*, disponível no link: [https://antigo.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/244390](https://antigo.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244390);
16. No caso de capacitação, além de atender as orientações constantes nos anteriores, deverá:
  - a. Para capacitações individuais, anexar o comprovante de inscrição do servidor, bem como folder contendo a programação e o local do evento;
  - b. Para capacitações *in company*, anexar a proposta da empresa, contendo a programação do evento e conteúdo das aulas;
  - c. Justificar a importância da participação do servidor no evento;
  - d. Anuência da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CODEPE/ COGPE) quanto à previsão da capacitação no Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) vigente.

*Atentar para a necessidade de buscar curso com conteúdo semelhante no portal da ENAP, para confirmar se atende ao pretendido pelo solicitante. Caso não oferte, justificar e apresentar documentos comprobatórios.*
17. Atestado ou Declaração de Exclusividade da empresa contratada, sendo este fornecido conforme, art. 25, inciso I, Lei nº 8.666/93.

Observação: quando da contratação de bens e serviços de informática e automação, observar o que consta no Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010.

## 6 - REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÕES – RDC

O RDC foi instituído pela Lei 12.462, de 5 de agosto de 2011, e é considerado pelo governo federal, inicialmente, como um instrumento capaz de dotar o poder público de maior eficiência e transparência no que diz respeito às contratações de obras e serviços públicos.

### **A instrução processual consiste nos seguintes passos:**

1. Documento de Oficialização de Demanda - DOD, o qual deverá ser elaborado pela área/setor requisitante diretamente no SUAP, no ato de abertura do processo, conforme modelo recomendado pela Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPOG;
2. Os Estudos Técnicos Preliminares devem ser feitos de maneira a evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação;
  - a. O ETP, conforme o art. 6º da Instrução Normativa nº 40/2020 - SEGES/ME, será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação;
  - b. A equipe de contratação que irá elaborar o ETP será designada por portaria, emitida pelo Gabinete no âmbito da Reitoria e pela Direção-Geral no âmbito do *campus*, devendo ser composta, no mínimo, por um membro requisitante (indicado no DOD), por um membro técnico (engenheiro ou arquiteto indicado pela COSGEM/DIAD ou DIENG) e por um membro administrativo (indicado pela DIAD ou PROAD);
  - c. A área técnica só iniciará a elaboração do projeto básico e dos anexos da obra ou serviço de engenharia após a elaboração e aprovação do ETP;
3. Projeto Básico (modelo no seguinte link): [https://antigo.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/960036](https://antigo.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/960036).
4. O ETP e PB devem ser aprovados, motivadamente, pela autoridade superior;
5. Projeto (s) Arquitetônico (s);
6. Especificações técnicas com memorial descritivo;
7. Planilha Orçamentária;
8. Fórmula do BDI;
9. Planilha de composição de preços;
10. Cronograma físico-financeiro;

11. Critério de julgamento – menor preço ou maior desconto;
12. Regime de execução;
13. Anotação de responsabilidade técnica – ART;
14. Acervo técnico exigido para fins de habilitação;
15. Lista de verificação – AGU, conforme modelo da AGU disponível no seguinte link: [https://antigo.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/960036](https://antigo.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/960036);
16. Dotação orçamentária;
17. Autorização da autoridade máxima do *campus* ou reitoria ou seu substituto.
18. Mencionar os critérios de sustentabilidade ambiental. Deverão ser observadas a Instrução Normativa nº 01/2010, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2014 e o “Guia Nacional de Licitações Sustentáveis”;
19. Pesquisa de preços baseada no SINAPI e/ou SEINFRA. Caso seja utilizada outra fonte além das citadas, mencionar o período.
20. A tramitação do processo via SUAP, obedecerá ao fluxograma apresentado no Anexo XIII.

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

Advocacia-Geral da União

Buscar no AGU

Perguntas frequentes Ouvidoria Contatos Serviços da AGU Dados Abertos Biblioteca Área de imprensa Rede AGU Webmail SAPIENS Pesquisa

VOCE ESTÁ AQUI: PAGINA INICIAL - MODELOS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - INOVO REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÕES - RDC - RDC - OBRAS

EM DESTAQUE ORJ - HONORÁRIOS DÍVIDA ATIVA - AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES MODELOS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS MODELOS DE CONVÊNIOS CARTILHAS RES - CUSTOS ASP

Mais Notícias da AGU

Eventos

Agenda de Autoridades

Planos Econômicos

MODELOS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Página Inicial

Atos

Contato

APRESENTAÇÃO

### RDC - Obras

Publicado - Alterado: 25/05/2020

Compartilhamento

Os modelos desta página são voltados para o uso do Regime Diferenciado de Contratações para Obras em geral, com fundamento na Medida Provisória nº 961, de 2020.

A modelagem de contratação adotada nos modelos é simples, tendo as seguintes características:

1. Uso para contratação de obras de qualquer natureza, conforme MPV nº 961/2020;
2. RDC Eletrônico;
3. Modo de Disputa Aberto, Fechado ou Combinado;
4. Ausência de previsão de regras para SRP;
5. Julgamento pelo menor preço ou maior desconto;
6. Ausência de previsão de inversão de fases (leia-se: da possibilidade de fazer a habilitação antes da disputa de lances - pelo edital a disputa ocorre antes da habilitação);
7. Ausência de cláusula de remuneração variável (art. 10 da Lei nº 12.462/11);
8. Ausência de previsão de contratação integrada.



## ANEXO I



### MANIFESTAÇÃO INICIAL DE NECESSIDADE (MIN)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	
<b>MANIFESTAÇÃO INICIAL DE NECESSIDADE (MIN)</b>	
Núcleo:	
Campus e setor requisitante:	
Servidor responsável pela demanda:	Matrícula/SIAPE:
E-mail:	Telefone:
<b>1. Tipo de aquisição ou contratação</b>	
<b>2. Justificativa da necessidade da compra ou contratação</b>	
<i>Justificativa sobre a necessidade da compra ou contratação, alinhando a demanda ao Planejamento Estratégico Institucional (Projeto Estratégico do PDI), bem como sua previsão no PAC.</i>	
<b>3. Descrição do(s) bem(ns) ou serviço(s)</b>	
<b>4. Quantitativo(s) para aquisição ou contratação</b>	
<i>Definição das unidades e quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis.</i>	
<b>5. Local e prazo de entrega ou execução</b>	

## ANEXO II



### TERMO DE ANÁLISE DE PESQUISA DE PREÇO

Em atenção ao presente processo, que trata de (inserir o objeto), informamos que realizamos a cotação via Painel de Preços (IN nº 5/2014/IN no 3/2017), selecionando os filtros (código, unidade de fornecimento, período da compra, etc.), empregando-se a [colocar método de cálculo, geralmente média ou mediana] (Art. 29, IV, §2º da IN 5/2014/IN no 3/2017) resultando em um preço de referência de R\$ XXX. (Caso não tenha sido possível a pesquisa no Painel de Preços, justificar que não houve resultados que atendessem o TR e anexar o print da tela. Consultar em sites/fornecedores para realizar a cotação).

Comunicamos que os itens X, Y e Z apresentaram menos de 3 resultados no Painel de Preços/cotação em sites/fornecedores para os filtros informados no item 1 (Art. 2º, IV, §2º da IN 5/2014 e IN 3/2017 (se não ocorreu itens com menos de três resultados (no painel ou cotação em sites/fornecedores), retirar e renumerar).

[Para valor de referência até R\$ 17.600,00 (cotação eletrônica)] Em decorrência do valor de referência ser até R\$ 17.600,00, foi lançada a cotação eletrônica no XX/XXXX. Informamos que os itens abaixo foram adjudicados no sistema:

Item	Empresa - CNPJ	Qtd	V. unit.	V. total
Valor total dos itens adjudicados				

Atestamos que os documentos pertinentes foram adicionados ao processo: cotação do painel de preços, mapa comparativo, e-mails, relatório da cotação eletrônica, certidões e checklist de dispensa de licitação.

Encaminhamos para emissão de relatório de fracionamento da despesa, emissão de dotação orçamentária, homologação dos itens informados acima na cotação eletrônica no XX/201X e emissão de nota de empenho.

[Para valor de referência até R\$ 17.600,00 (cotação direta com fornecedores)] Em decorrência do valor de referência ser até R\$ 17.600,00, foram contatados potenciais fornecedores. As propostas comerciais, bem como os demais documentos, foram adicionadas ao processo: cotação do painel de preços, mapa comparativo, e-mails, certidões e checklist de dispensa de licitação. Encaminhamos para emissão de dotação orçamentária e autorização do Reitor (Diretor-geral no caso do campus) quanto à dispensa de licitação. Volte-se para o lançamento da dispensa no sistema.

## ANEXO III



### MAPA COMPARATIVO DE PESQUISA DE PREÇOS

#### 1. Pesquisa de preços

Tendo em vista a necessidade de se obter valores de referência de itens, para a realização de pregão eletrônico [objeto], localizada na [endereço], foi realizada uma pesquisa de preços pelo(s) [setore(s) responsável(is) pela pesquisa]. Foram pesquisados preços praticados em compras públicas homologadas no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e Comprasnet.

#### 2. Análise dos preços coletados

Para a análise dos preços coletados, foi utilizada pela [setore(s) responsável(is) pela pesquisa] uma metodologia contida na apostila disponível na Biblioteca digital do TCU (file:///C:/Users/1050799/Documents/IFRN/MANUAL%20DE%20LICITA%C3%87%C3%95ES/APOSTILA\_PESQUISA\_DE\_PRECOS.pdf).

A análise dos preços coletados envolve o cálculo do desvio-padrão (DP), a média, o coeficiente de variação (CV) e os limites superior (LS) e inferior (LI) do conjunto de preços coletados para cada item.

A metodologia consiste em utilizar o coeficiente de variação (CV) como parâmetro para avaliar a homogeneidade do conjunto de dados, permitindo que, no cálculo da média, sejam desconsiderados valores extremos de desvios. De acordo com a apostila, um CV menor que 25% indica razoável homogeneidade em uma amostra (p. 42).

Na análise dos preços coletados, foi utilizada a média aritmética simples. O desvio-padrão foi calculado através da função DESVPAD.A, disponível no Microsoft Excel.

Conforme a apostila (p. 42), o coeficiente de variação (CV) é obtido dividindo-se o desvio-padrão pela média; o limite superior (LS) é obtido somando-se a média e o desvio-padrão (DP), enquanto o limite inferior (LI), diminuindo da média o desvio padrão (DP).





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						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	Coefficiente de variação	Diferença entre o maior e o menor preço	Situação da pesquisa
1					Internet	10,00		-		Ok	11,17	9,31	20,00%	Pesquisa Ok
					Fonte da pesquisa	Valor unit. (R\$)	Razão social e CNPJ	Nº da licitação, UASG e item	Data de homologação	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				

Para se obter uma amostra de preços razoavelmente homogênea, pode ser utilizada a metodologia de saneamento da pesquisa de preços (“média saneada”). Cada saneamento consiste em desconsiderar os dados que estão além dos limites inferiores e superiores, de tal forma que o coeficiente de variação seja menor que 25% ou mais próximo deste valor, dependendo da quantidade de dados da amostra obtida em cada saneamento.

### 3. Saneamento da pesquisa de preços

Com a utilização desta metodologia para a composição dos valores de mercado, evita-se a ocorrência de discrepâncias significativas nos valores das amostras obtidas, retirando do conjunto dos dados os valores extremos de desvios, a fim de reduzir o coeficiente de variação, conferindo confiabilidade e representatividade na aferição dos preços correntes de mercado.

Tendo em vista que na pesquisa foram coletados preços bastante homogêneos (coeficiente de variação de XX %), ou seja, menor que 25%, não foi necessário realizar o seu saneamento.

### 4. Valores de referência

Cumpridas as etapas, chegou-se aos valores de referência dos itens a serem licitados, os quais estão demonstrados na tabela X (indicadores obtidos na análise dos preços coletados).

## ANEXO IV

### MODELO DE TERMO DE PARTICIPAÇÃO EM MANIFESTAÇÃO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS



Ao (nome do órgão)

UASG XXX – IRP nº XX/20XX

#### 1. OBJETO

Descrever o objeto conforme termo de referência do órgão gerenciador.

#### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

Justificar a necessidade da contratação e as vantagens da adesão a IRP.

#### 3. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Endereço do local de entrega/prestação do serviço, horário da entrega.

Prazo de entrega/prestação do serviço (cronograma para execução)

#### 4. DEMONSTRATIVO E JUSTIFICATIVA DAS NECESSIDADES

As quantidades solicitadas foram cadastradas no SIASGNET conforme abaixo:

Nº do Item	Tipo de Item	Item	Unidade de fornecimento	Valor unitário estimado (R\$)	Município/UF de entrega - quantidade	Situação
1						
2						
3						

Neste parágrafo, é preciso 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.

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, que deverão ser anexados a este termo.





## 5. MANIFESTAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM AS CONDIÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte – *campus* XXXXXX, manifesta que aceita as condições contidas no termo de referência elaborado pelo IFRN – *campus* XXXXX, órgão gerenciador do certame.

Local, data

\_\_\_\_\_  
Responsável solicitante

## 6. AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR

Aprovo o presente documento e autorizo a adesão a referida IRP.

Local, data

\_\_\_\_\_  
Ordenador de Despesas

## Adendo I - Estimativas de Consumo

Ex: Demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação.

## ANEXO V



### MODELO DO ADENDO DO TR PARA PREGÃO SRP

#### Quantitativos e locais de entrega – Órgão gerenciador e participantes

##### 1. Quantitativos:

Grupo	Item	UASG	Tipo	Quantidade	Valor máximo unitário (R\$)	Valor total por órgão (R\$)	Valor total do item (R\$)	Valor total do grupo (R\$)
-	ITEM 1	UASG - Órgão participante	Participante					
		UASG - Órgão participante	Participante					
		UASG - Órgão gerenciador	Gerenciador					
GRUPO 1	ITEM 2	UASG - Órgão participante	Participante					
		UASG - Órgão participante	Participante					
		UASG - Órgão gerenciador	Gerenciador					
	ITEM 3	UASG - Órgão participante	Participante					
		UASG - Órgão participante	Participante					
		UASG - Órgão gerenciador	Gerenciador					
<b>Valor total (R\$)</b>								

##### 2. Locais de Entrega:

UASG	Endereço
UASG - Órgão	
UASG - Órgão	

## ANEXO VI



### CERTIFICAÇÃO PROCESSUAL

#### NOTA EXPLICATIVA

*Segundo o § 1º do art. 14 da Portaria PGF nº 931/2018: “As inclusões, modificações e exclusões em minutas padrão deverão ser expressamente comunicadas e previamente submetidas à apreciação da a ETR-Licitações e Contratos, em manifestação apartada que indique as disposições alteradas e explicita suas justificativas”. Dessa forma, deve ser inserida Certificação Processual do Termo de Referência, conforme modelo a seguir.*



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL**

**DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA - DEPCONSU  
EQUIPE DE TRABALHO REMOTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - ETRLIC**

#### CERTIFICAÇÃO PROCESSUAL

*Art. 14 da Portaria PGF nº 931/2018*

#### IDENTIFICAÇÃO PROCESSUAL

**Processo n.**

**Volume (s):**

**Há processo (s) apensado (s)?** ( ) Não ( ) Sim

*Caso sim, identifi-cá-lo (s):*

Processo n.

**Interessado(s):** \_\_\_\_\_







CARACTERIZAÇÃO LICITATÓRIA				
<input type="checkbox"/> <b>Aquisição</b>	Solicitação nº: _____ ( às fls. ) (SEI )			
<input type="checkbox"/> <b>Serviços</b>	Solicitação nº: _____ ( às fls. ) (SEI )			
MODALIDADE:				
<input type="checkbox"/> Adesão SRP	<input type="checkbox"/> Aditivo	<input type="checkbox"/> Concorrência	<input type="checkbox"/> Concurso	<input type="checkbox"/> Consulta
<input type="checkbox"/> Convite	<input type="checkbox"/> Leilão	<input type="checkbox"/> Pregão	<input type="checkbox"/> Pregão com SRP	<input type="checkbox"/> RDC
<input type="checkbox"/> Tomada de Preços				
CONTRATAÇÃO DIRETA				
<input type="checkbox"/> Dispensa		<input type="checkbox"/> Inexigibilidade		
<b>TIPO:</b>				
<input type="checkbox"/> Menor Preço: <input type="checkbox"/> por item <input type="checkbox"/> por grupo <input type="checkbox"/> por item e grupo				
<input type="checkbox"/> Melhor Técnica <input type="checkbox"/> Técnica e Preço				
<b>Descrição do objeto:</b> _____				
_____				
_____				
<b>Valor Estimado da contratação/aquisição:</b> (numérico e por extenso)				
R\$ _____ ( _____ )				

**CERTIFICO:**

- ✓ Que as minutas integrantes do presente processo foram extraídas do sítio eletrônico da Advocacia-Geral da União – AGU (Modelos de Licitações e Contratos) no endereço <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos>; tendo sido adotada a versão **de pregão eletrônico compra/serviço não continuado/serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra/serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, atualizada em xx/20xx.**
- ✓ Que conferi tratar-se de modelos de minutas atualizados, nos termos do art. 14, da Portaria PGF nº 931/2018; e





- ✓ Que a instrução processual foi devidamente cotejada com as listas de verificação (*checklists*) disponíveis no mesmo sítio acima apontado, justificando nos autos os documentos faltantes (*caso seja necessário*).

**DECLARO** que:

<input type="checkbox"/> <b>Não foram realizadas quaisquer alterações nas minutas.</b>
<input type="checkbox"/> Foram <b>incluídos</b> os trechos <b>negritados e sublinhados</b> na minuta de: <input type="checkbox"/> <i>Edital</i> <input type="checkbox"/> <i>Contrato</i> <input type="checkbox"/> <i>Termo de Referência</i> <input type="checkbox"/> <i>Outros:</i> _____
<i>Pelos motivos a seguir expostos (especificar item incluído):</i> _____ _____
<input type="checkbox"/> Foram <b>suprimidos</b> os trechos indicados pela expressão <b>(SUPRESSÃO)</b> na minuta de: <input type="checkbox"/> <i>Edital</i> <input type="checkbox"/> <i>Contrato</i> <input type="checkbox"/> <i>Termo de Referência</i> <input type="checkbox"/> <i>Outros:</i> _____
<i>Pelos motivos a seguir expostos (especificar item suprimido):</i> _____ _____
<input type="checkbox"/> Foi <b>incluída cláusula específica</b> na minuta de: <input type="checkbox"/> <i>Edital</i> <input type="checkbox"/> <i>Contrato</i> <input type="checkbox"/> <i>Termo de Referência</i> <input type="checkbox"/> <i>Outros:</i> _____
<i>Pelos motivos a seguir expostos (especificar cláusula):</i> _____ _____

DECLARO, ao final, possuir competência para firmar a presente certificação.

Cidade/UF, XX de XXXXXXX de 20XX

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela certificação  
*Nome completo / Cargo / SIAPE*

## ANEXO VII



### PEDIDO DE CERTIFICADO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

**PROCESSO Nº:**

Xxx - XX, xx de xxxxxx de 202x.

**DE:**

**PARA:** (setor responsável pela emissão de CDO)

**Assunto:** Pedido de Certificado de Dotação Orçamentária para **aquisição/contratação de serviços**

Prezados(as),

Tendo em vista a solicitação de **aquisição/contratação de serviços de (objeto)** conforme PAC 2020, solicita-se Certificado de Dotação para o referido objeto.

Item	Descrição do objeto com especificações*	Qtd ano atual	Unid.	Valor estimado unid.	Valor estimado total ano atual
1					
2					
total					

Ressalta-se que a despesa se enquadra no Projeto Estratégico....., Etapa....., Origem de Recurso....., e Pl .....

Havendo disponibilidade, encaminhar os autos ao ordenador de despesa para autorizar os procedimentos licitatórios.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

## ANEXO VIII



### MODELO DE APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS EDITALÍCIOS E AUTORIZAÇÃO DA ABERTURA DE CERTAME LICITATÓRIO (AUTORIZAÇÃO MOTIVADA)

Pelos poderes delegados a mim, [nome do servidor], Diretor-Geral do *campus* XXXXXXX), através da Portaria nº XXXX/XXXX-Reitoria/IFRN, de XX de XXXXXX de XXXX, publicada no DOU de XX de XXXX de XXXX, considerando presente nesta solicitação o interesse público pela característica indispensável dos (detalhar os materiais/ serviços a serem adquiridos) para garantir a manutenção dos serviços prestados pelo IFRN à sociedade, APROVO os instrumentos editalícios e AUTORIZO a abertura do certame licitatório previsto, na modalidade xxxxxxxxxxxxxxxx, em conformidade com o ETP nº xxx/2020, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência nº xx/2020 e seus anexos.

Ademais, informo que, considerando a Lei complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como está alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional, conforme CDO nº xxx/2020-PRODES, não ultrapassando os limites estabelecidos para o exercício, cumprindo fielmente aos artigos 15 e 16 da referida lei.

XXXXXXXXXX

Diretor Geral do Campus XXXXXX

Delegação de Competência

Portaria nº XXXX/XXXX-Reitoria/IFRN

## ANEXO IX



### DECLARAÇÃO - CUSTOS LOCAIS E REGIONAIS

PROCESSO Nº XXXXXXXXXXXXXXX

Em xx de xxxxxx de 2021.

Eu xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, na qualidade de Gestor de Compras do Campus xxxxxxxxx, atesto que não há variação de custos locais e regionais visto que, que a pesquisa de preços teve por referencial normativo a Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, que rege a matéria sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Atenciosamente,

Nome do responsável

Cargo do responsável

## ANEXO X



### TERMO DE APROVAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO Nº XXXXXXXXXXXXX

ETP DIGITAL Nº xxxx/202x

*OBJETO: Aquisição/Contratação de (descever objeto) dos campi e/ou da Reitoria do IFRN....*

#### EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(assinado digitalmente)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Matrícula SIAPE nº xxxxxxxxxxxx

Membro Requisitante

(assinado digitalmente)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Matrícula SIAPE nº xxxxxxxxxxxx

Membro Administrativo

(assinado digitalmente)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Matrícula SIAPE nº xxxxxxxxxxxxxxxx

Membro Técnico

#### APROVAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Aprovo o presente Estudo Técnico Preliminar, considerando que o objeto da **aquisição/contratação** está claro e justificado; os requisitos relevantes da **aquisição/contratação** foram adequadamente relacionados e analisados; a análise de mercado foi devidamente realizada e demonstrou haver boa capacidade em atender ao objetivo da **aquisição/contratação**; o modelo de prestação de serviços sugerido é apropriado e plenamente compatível com a Instituição, especialmente do ponto de vista legal; os riscos e impactos relevantes foram satisfatoriamente levantados e considerados no planejamento. Portanto, demonstra a viabilidade técnica e econômica da solução identificada, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de **aquisição/contratação**.

xx de xxx de 20xx

(assinado digitalmente)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gestor de Compras e Contratações

## ANEXO XI



### TERMO DE APROVAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº XXXXXXXXXXXX

**(MODALIDADE DA LICITAÇÃO)**  
REITORIA/CAMPUS XXXXX

*OBJETO: Aquisição/Contratação de (descever objeto) dos campi e/ou da Reitoria do IFRN....*

### RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

(assinado digitalmente)

Nome Servidor(a)

Matrícula SIAPE nº xxxxxx

Membro Requisitante

(assinado digitalmente)

Nome Servidor(a)

Matrícula SIAPE nº xxxxxx

Membro Administrativo

(assinado digitalmente)

Nome Servidor(a)

Matrícula SIAPE nº xxxxxx

Membro Técnico

### APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Aprovo TR xx/xx – xxxxx/xxxxx/RE/IFRN, considerando os elementos que caracterizam o objeto, a relevância e a necessidade da contratação, a aplicabilidade dos recursos públicos empregados, bem como os resultados esperados, conforme fundamentado nos autos.

xx de xxx de 20xx

(assinado digitalmente)

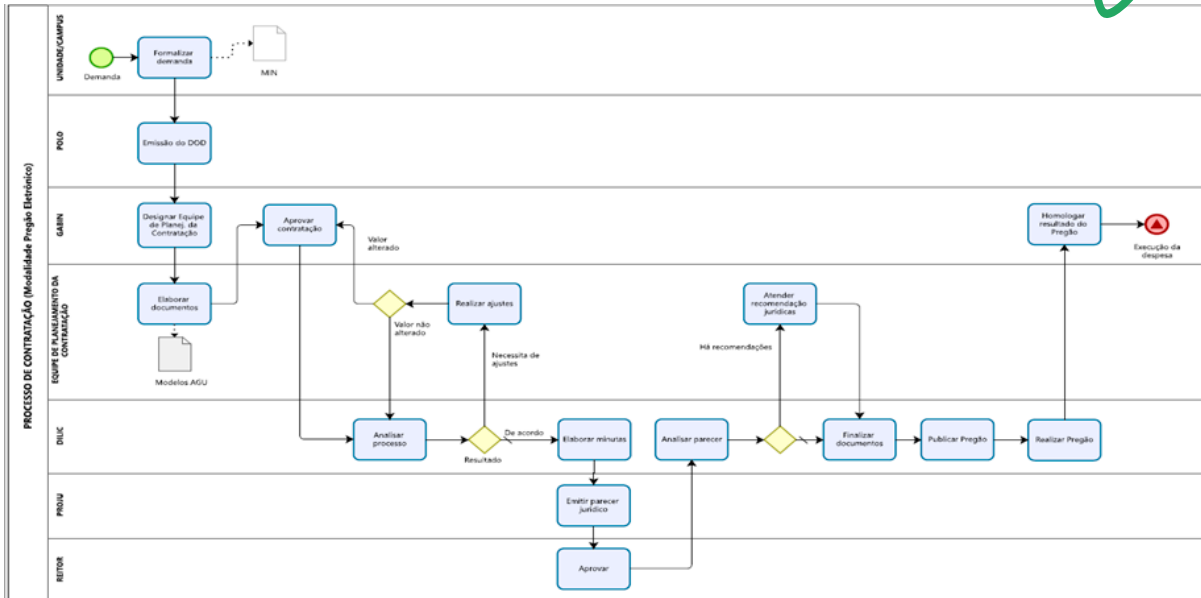
Nome Servidor(a)

Matrícula SIAPE nº xxxxxx

(autoridade competente)

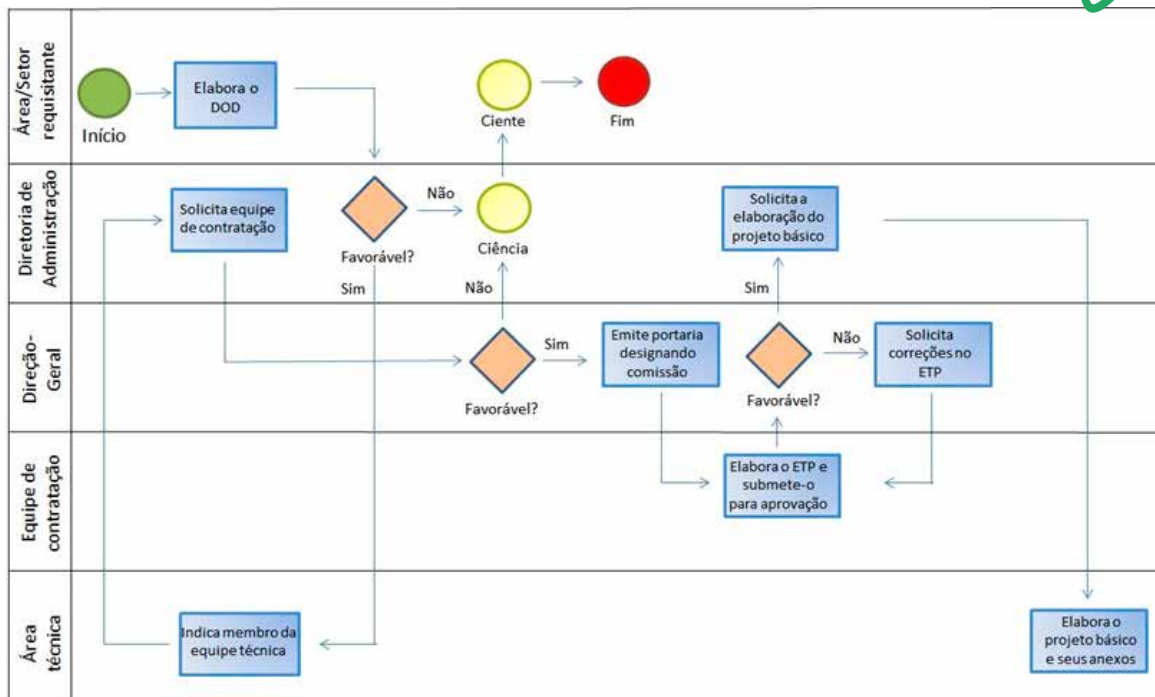
## ANEXO XII

### FLUXOGRAMA

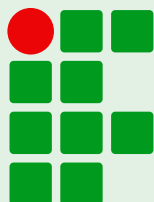


## ANEXO XIII

### FLUXOGRAMA RDC







**INSTITUTO  
FEDERAL**

Rio Grande do Norte