



# MANUAL DE **COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS** IFMG

---

1ª EDIÇÃO 2023

## **GESTÃO 2020-2023**

### **REITOR DO INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS**

Kléber Gonçalves Glória

### **PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

Leandro Antônio da Conceição

### **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**

Leonardo Junio Ferreira

### **COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Jackson de Freitas Meireles

### **ELABORAÇÃO**

Comissão para elaboração da Regulamentação do setor de Licitações do IFMG – Portaria 722 de 26 de outubro de 2021, Portaria IFMG Nº 1049 de 03 de outubro de 2022 e Portaria 92 de 26 de janeiro de 2023.

#### **Presidente:**

Mariana Pimenta Pires Galantini

#### **Membros:**

Anderson Nascimento Oliveira

Cristiany de Figueiredo Gomes

Fabio Santos Queiroz

Fernanda Ogando Chaves

Gisele Adriana da Silva Castro

Gracilane Elinaide de Lima

Isabela Hoffmann de Morais

Magno Eloisio de Paula

Rafael Pifano Vieira

Rainer de Paula

Raphaela Mercês Braz

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>INTRODUÇÃO À LICITAÇÃO</b> .....	<b>5</b>
<b>PRINCÍPIOS</b> .....	<b>6</b>
<b>PLANEJAMENTO</b> .....	<b>8</b>
<b>PROCESSO LICITATÓRIO</b> .....	<b>9</b>
<b>DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O PROCESSO</b> .....	<b>10</b>
1. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA .....	10
2. ETP .....	10
3. ETP TIC .....	13
4. TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO .....	15
5. MAPA DE RISCOS .....	16
6. PESQUISA DE PREÇOS .....	17
7. IMR .....	20
<b>MODALIDADES DE LICITAÇÃO</b> .....	<b>23</b>
1. CONCORRÊNCIA .....	24
2. CONCURSO .....	26
3. DIÁLOGO COMPETITIVO .....	28
4. LEILÃO .....	29
5. PREGÃO .....	31
<b>CONTRATAÇÃO DIRETA</b> .....	<b>34</b>
1. DISPENSA DE LICITAÇÃO .....	34
2. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO .....	39
<b>ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO</b> .....	<b>43</b>
<b>INFORMAÇÕES GERAIS</b> .....	<b>45</b>
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>45</b>



## APRESENTAÇÃO

Este Manual de Compras e Contratações (Materiais, Serviços e Obras) foi concebido com o objetivo de padronizar e divulgar para a comunidade os procedimentos administrativos utilizados nos processos de aquisição e contratação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – IFMG, visando à organização e racionalização dos trâmites, a eficácia das aquisições e o cumprimento das determinações legais vigentes, de forma a contribuir para a consecução qualificada dos objetivos deste Instituto.

Destaca-se que a consulta a este Manual não busca substituir o estudo da Lei das Licitações e dos demais normativos pertinentes, fundamentais para o sucesso das contratações públicas; mas tem o propósito de servir como instrumento adicional para a correta condução dos procedimentos licitatórios.

Com uma linguagem acessível, este Manual apresenta uma introdução do procedimento

licitatório, incluindo o fluxo do processo, alguns “passo a passo”, sem se afastar da necessidade de trazer orientações aprofundadas por tema, a fim de que o servidor saiba qual o seu papel em cada uma das fases desse processo.

Assim, espera-se que este Manual possa contribuir para o aperfeiçoamento e enriquecimento das ações realizadas pelos diversos profissionais envolvidos nos processos abordados e se mostrando como um instrumento útil e facilitador de trabalho, contribuindo para o aprimoramento das boas práticas na gestão administrativa em observância à legislação pertinente bem como às orientações do TCU e demais órgãos de controle.

As aquisições e contratações de que tratam este Manual de Compras deverão ser precedidas de um amplo planejamento operacional, que deverá guardar harmonia com o planejamento contido no Plano Anual de Aquisições e Contratações (PAAC).



## INTRODUÇÃO À LICITAÇÃO

A Administração Pública, ao contrário de empresas privadas, não pode contratar livremente, baseada exclusivamente em sua discricionariedade. A Constituição Federal dispõe, em seu artigo 37:

*“XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”*

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.

A licitação tem por finalidade garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, devendo ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

A finalidade da licitação deve ser sempre atender o interesse público, buscar a proposta mais vantajosa, existindo igualdade de condições, bem como aos princípios resguardados pela Constituição Federal e pelas normas aplicáveis:



## PRINCÍPIOS

### **Legalidade**

Vincula os licitantes e a Administração Pública às regras estabelecidas nas normas e princípios em vigor.

### **Impessoalidade**

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

### **Moralidade**

A conduta dos licitantes e dos agentes públicos têm de ser, além de lícita, compatível com a moral, a ética, os bons costumes e as regras da boa administração.

### **Publicidade**

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

### **Eficiência**

O princípio da eficiência pode ser considerado em relação ao modo de atuação do agente público, do qual se espera o melhor desempenho possível de suas atribuições, para alcançar os melhores resultados na licitação.

### **Interesse Público**

Significa que estando a Administração na tutela de interesses da coletividade, deles não pode dispor livremente para a satisfação de quem quer que seja. A atuação da administração deverá sempre buscar atender ao interesse público.

## **Probidade Administrativa**

---

Decorre do dever do agente público servir a Administração com honestidade, procedendo no exercício das suas funções, sem aproveitar os poderes ou facilidades delas decorrentes em proveito pessoal ou de outrem a quem queira favorecer.

## **Igualdade**

---

Significa dar tratamento igual a todos os interessados. É condição essencial para garantir a competição em todos os procedimentos licitatórios.

## **Planejamento**

---

As contratações devem ser planejadas, em todos os níveis. Deve-se aplicar procedimentos racionais para a tomada de decisão frente a um determinado objetivo, traçando-se um cronograma que do que deve ser feito para o alcance do que se pretende, com a consequente otimização de recursos.

## **Transparência**

---

Tem como finalidade dar acesso a todos sobre os atos não sigilosos da Administração Pública, fazendo com que a sociedade participe das respectivas ações, e até mesmo interaja na tomada de decisão ou após ela, por meio de insurgência contra ilegalidade ou imoralidade, por exemplo.

## **Eficácia**

---

Este princípio consiste no cumprimento dos objetivos propostos. Significa fazer a coisa certa para atingir os objetivos.

## **Segregação de funções**

---

Consiste em separar as funções, para evitar conflitos de interesses e para que os servidores ou órgãos públicos não exerçam atividades incompatíveis entre si, ex.: licitar e depois ficar responsável por fiscalizar o objeto licitado.

## **Motivação**

---

Determina que a Administração Pública exponha fundamentos de fato e de direito de suas decisões e atos administrativos em geral. Isso permite o controle da legalidade dos atos da Administração, o que é fundamental para o Estado Democrático de Direito.

## **Vinculação ao Edital**

---

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.

## **Segurança Jurídica**

---

Na esfera administrativa é comum haver mudança de interpretação de determinadas normas legais, com a consequente mudança de orientação, em caráter normativo, afetando situações já reconhecidas e consolidadas na vigência de orientação anterior. Nesse sentido, a segurança jurídica impede a desconstituição injustificada de situações ou atos jurídicos. A lei não prejudicará o direito adquirido, a coisa julgada e o ato jurídico perfeito.

## **Razoabilidade**

---

Obediência a critérios aceitáveis na prática dos atos administrativos. Os atos e a atividade da Administração Pública devem ser norteados pela prudência, lógica e congruência, sob pena de serem invalidados por não atingirem as finalidades legais e o interesse público. Restrições, exigências e sanções não podem ser exageradas.

## **Competitividade**

---

Esse princípio conduz o gestor a buscar sempre o maior número de competidores interessados no objeto licitado. Nesse sentido, a Lei de Licitações veda admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos convocatórios, exigências desnecessárias, impertinentes ou irrelevantes que possam, de alguma forma, comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo da licitação.

### **Proporcionalidade**

Tem a finalidade de equilibrar os direitos individuais e os direitos coletivos, ou de se manter o equilíbrio que se espera na tomada das decisões administrativas, coibindo medidas drásticas para acontecimentos irrelevantes e vice-versa. Significa guardar as devidas proporções para cada ato a ser praticado, sob pena de ferir o espírito da lei.

### **Celeridade**

Busca simplificar procedimentos de rigorismos excessivos e de formalidades desnecessárias. As decisões, sempre que possível, devem ser tomadas no momento da sessão.

### **Economicidade**

A Administração deve buscar também a opção mais vantajosa sob o ponto de vista econômico. O agente público responsável, deve se incumbir de afastar o gasto de recursos públicos com atos e contratações desnecessárias ou infrutíferas. Deve obter o resultado esperado com o menor custo possível, mantendo a qualidade, mediante soluções mais convenientes e eficientes.

### **Desenvolvimento Nacional Sustentável**

Tem finalidade de garantir o menor impacto sobre recursos naturais, a preferência material, a matéria-prima, a tecnologia local e geração de empregos e mão de obra nacional, maior eficiência no gasto de água e energia, o uso de inovações tecnológicas que reduzem o impacto ambiental, maior vida útil e menor custo de manutenção dos bens da obra.

## **PLANEJAMENTO**

Os créditos orçamentários para a manutenção das atividades do IFMG são provenientes de tributos federais e de receitas próprias. A distribuição entre os campi é baseada na metodologia da Matriz Conif, a qual utiliza um conjunto de dados acadêmicos lançados pelas instituições da Rede Federal na Plataforma Nilo Peçanha, do Ministério da Educação, estimando o orçamento para as atividades do ano subsequente. A previsão da receita e a fixação das despesas do Governo Federal serão consolidadas no Projeto de Lei Orçamentária Anual (encaminhado até 31/08 e votado até 31/12 do ano anterior à execução), que será apreciado pelo Congresso Nacional. Após a aprovação e a publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA), o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, que servirão de norte para a execução do orçamento do IFMG no decorrer do exercício financeiro (período entre 01/01 e 31/12).

O Plano Anual de Contratações (PAC) é elaborado anualmente e deve conter todos os itens que o IFMG pretende contratar no exercício subsequente.

Após a definição do PAC as solicitações de compras devem ser tramitadas no SISPLAN (Sistema de Planejamento Participativo) instituído através da Portaria 437 de 30 de março de 2016.

Para que o PAC seja construído de forma correta, é essencial que o planejamento de todos os campi e da Reitoria sejam feitos com base em duas vertentes. A primeira vertente é que devem ser planejados como itens de aquisição aqueles sobre os quais a unidade tem orçamento previamente vigente e aprovado pela equipe de planejamento da Reitoria. A segunda vertente diz respeito aos itens que o campus pretende adquirir naquele ano, mas que ainda não possuem orçamento previamente aprovado, situação em que os itens devem ser planejados como registro de preço.



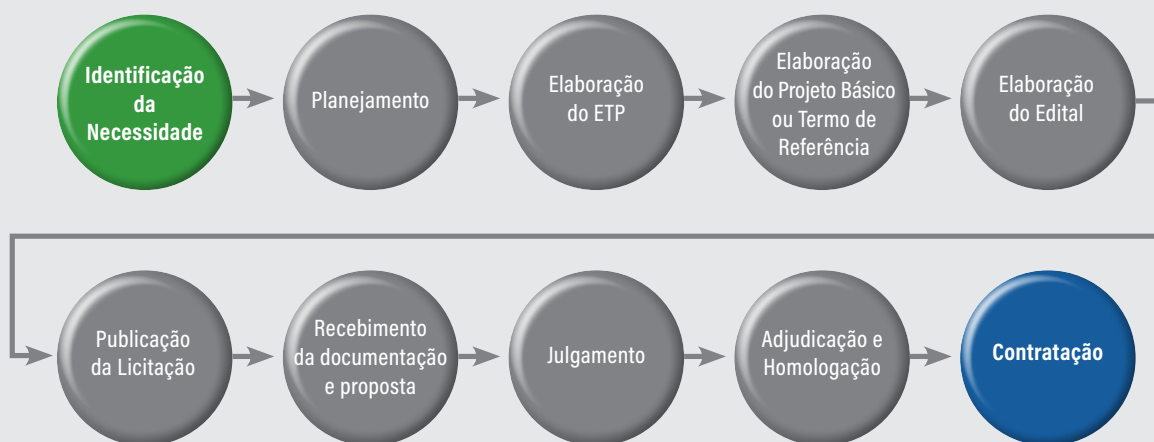
O PAC será elaborado pela Reitoria, anualmente, seguindo as orientações da legislação vigente. Deverá ser levado em consideração o planejamento levantado pelo SISPLAN até a data limite para inclusão de licitações institucionais. Na oportunidade será feita uma análise de valores e tipicidades dos objetos, com base nos agrupamentos será definido se a licitação será institucional, local ou compra local.

O Sistema de Planejamento Participativo (SISPLAN) é a ferramenta utilizada para compras e contratações no âmbito do IFMG, organizado por centro de custos e os créditos são distribuídos para os campi conforme a Matriz Conif, sendo passíveis de alteração durante

o exercício financeiro, por meio de créditos adicionais e/ou de contingenciamentos. No último trimestre de cada exercício, os setores de planejamento lançam nos centros de custos as despesas estimadas para o próximo ano, de acordo com a natureza e finalidade das mesmas, sendo possível replanejar os itens durante a execução, para os casos de demandas imprevisíveis. A tramitação dos processos passará pela análise dos setores de Planejamento e de Administração, do Ordenador de Despesas, e, dependendo do tipo de licitação, pela Procuradoria Jurídica, todas as fases com registros no SISPLAN, proporcionando a centralização dos documentos e o controle das disponibilidades orçamentárias.

## PROCESSO LICITATÓRIO

### Fluxograma Básico do Processo Licitatório



Consideram-se responsáveis pela licitação no IFMG os servidores designados em Portaria para compor a Comissão Permanente de Licitação (CPL).

A Comissão Permanente de Licitação (CPL) é constituída por no mínimo três membros sendo pelo menos dois deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.

Não poderá exceder a um ano a investidura dos membros das comissões permanentes. No momento da renovação da comissão para o período subsequente, é possível a recondução de parte desses membros. A lei apenas não admite reconduzir a totalidade dos integrantes.

Licitações realizadas na modalidade pregão serão conduzidas por pregoeiro com auxílio de equipe de apoio, designada em Portaria emitida pelo Reitor.

### **Ao pregoeiro caberá:**

- coordenação do processo licitatório;
- condução dos trabalhos da equipe de apoio, da sessão pública do pregão, presencial ou eletrônico, e da etapa de lances;
- recebimento, exame e decisão das impugnações e consultas à licitação, com apoio do setor requisitante do objeto e do responsável pela elaboração do edital;
- verificação da conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no ato convocatório;
- verificação e julgamento das condições de habilitação;
- recebimento, exame e decisão dos recursos encaminhados à autoridade competente, quando for mantida a decisão;
- indicação do vencedor do pregão;
- adjudicação do objeto, quando não houver recurso;
- encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade superior com proposta de homologação.

## **DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O PROCESSO**

### **1. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento para dar início a um processo de aquisição de produtos ou serviços. O modelo a ser utilizado está parametrizado no SEI (Sistema Eletrônico de Informações).

Elementos básicos de um Documento de Formalização de Demanda:

- ▶ Justificativa da necessidade da contratação;
- ▶ Quantidade de serviço/produto a ser contratada;
- ▶ Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou entrega dos produtos;
- ▶ Indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares, Gerenciamento de Risco e Fiscalização.

### **2. ETP**

O Estudo Técnico Preliminar - ETP é 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 será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

O ETP para a contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistên-

cia de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.

O ETP deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

O estudo técnico preliminar deve privilegiar a consecução dos objetivos de uma contratação, em detrimento de modelagem de contratação centrada em exigências meramente formais, que são:

- ▶ A seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para o IFMG, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;
- ▶ Assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;
- ▶ Evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;
- ▶ Incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

Com base no Plano de Contratações Anual e Plano Diretor de Logística Sustentável deverão ser registrados no Sistema ETP Digital os seguintes elementos:

<b>Registros no Sistema ETP Digital</b>	
Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;	<i>Descrição obrigatória.</i>
Descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho;	<i>Caso não seja possível descrever é necessário apresentar a justificativa para a ausência</i>
Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;</li> <li>b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;</li> <li>c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular;</li> <li>d) ser consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.</li> </ul>	<i>Caso não seja possível descrever é necessário apresentar a justificativa para a ausência.</i>  <i>Caso, após o levantamento do mercado, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.</i>
Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;	<i>Caso não seja possível descrever é necessário apresentar a justificativa para a ausência.</i>

Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;	<b>Estimativa obrigatória.</b>
Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;	<b>Estimativa obrigatória.</b> <i>Não é o mesmo que pesquisa de preço. Neste item podem ser realizadas pesquisas na Internet, em contratações anteriores, contratações similares de outros órgãos, etc.</i>
Justificativas para o parcelamento ou não da solução;	<b>Justificativa obrigatória.</b> <i>Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:</i>  <i>I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;</i>  <i>II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e</i>  <i>III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.</i>  <i>O parcelamento não será adotado quando:</i>  <i>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;</i>  <i>II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;</i>  <i>III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.</i>
Contratações correlatas e/ou interdependentes.	<i>Caso não seja possível descrever é necessário apresentar a justificativa para a ausência.</i>  <i>Informar contratações cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si;</i>
Demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade;	<i>Caso não seja possível descrever é necessário apresentar a justificativa para a ausência.</i>  <i>Indicar a previsão da contratação PAAC e seu alinhamento com o PDI do IFMG.</i>
Demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;	<i>Caso não seja possível descrever é necessário apresentar a justificativa para a ausência.</i>
Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;	<i>Caso não seja possível descrever é necessário apresentar a justificativa para a ausência.</i>
Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;	<i>Caso não seja possível descrever é necessário apresentar a justificativa para a ausência.</i>
Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.	<b>Posicionamento obrigatório.</b>

## A elaboração do ETP:

### **Facultada:**

---

- ▶ Nas contratações que não ultrapassem os limites para Dispensa definidos na legislação.
- ▶ Nos casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou de grave perturbação da ordem;
- ▶ Nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada;
- ▶ Em contratações remanescentes de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual.

### **Dispensada:**

---

- ▶ Nas contratações que mantenham todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:
  - a)** não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;
  - b)** as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;
- ▶ Nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

Os ETP deverão ser elaborados no Sistema ETP Digital, observados os procedimentos estabelecidos no manual técnico operacional que será publicado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, disponível no endereço eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), para acesso ao sistema e operacionalização.

## 3. ETP TIC

O Estudo Técnico Preliminar para Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação é documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica dessa contratação;

Esse estudo será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas:

<b>Tarefas</b>	
<p>Definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC, contendo de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição.</p>	
<p>Análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando:</p>	<p><i>a) necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas;</i></p> <p><i>b) as alternativas do mercado;</i></p> <p><i>c) a existência de softwares disponíveis</i></p> <p><i>d) as políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePing, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag, Padrões Web em Governo Eletrônico - ePwg, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, quando aplicáveis;</i></p> <p><i>e) as necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual;</i></p> <p><i>f) os diferentes modelos de prestação do serviço;</i></p> <p><i>g) os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;</i></p> <p><i>h) a possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço;</i></p> <p><i>i) a ampliação ou substituição da solução implantada;</i></p> <p><i>j) as diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento.</i></p> <p><i>As soluções consideradas inviáveis deverão ser registradas no ETP, dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade.</i></p>
<p>Análise comparativa de custos, que deverá considerar apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis, incluindo:</p>	<p><i>a) cálculo dos custos totais de propriedade (<b>Total Cost Ownership</b> - TCO) por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia técnica estendida, manutenção, migração e treinamento;</i></p> <p><i>b) memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados.</i></p>
<p>Estimativa do custo total da contratação.</p>	
<p>Declaração da viabilidade da contratação, contendo a justificativa da solução escolhida, que deverá abranger a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.</p>	

O Estudo Técnico Preliminar da Contratação deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Técnico e Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC. Caso a autoridade máxima da Área de TIC venha a compor a Equipe de Planejamento da Contratação, a autoridade que assinará o Estudo Técnico Preliminar da Contratação será aquela superior à autoridade máxima da Área de TIC.

Os ETP TIC deverão ser elaborados no Sistema ETP Digital, observados os procedimentos estabelecidos no manual técnico operacional que será publicado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, disponível no endereço eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), para acesso ao sistema e operacionalização.

#### 4. TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

O Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar os bens e serviços contratados, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo e a definição dos métodos e do prazo de execução. Nas contratações e aquisições de dispensas de licitação o Termo de Referência pode ser elaborado a partir do Documento de Formalização de Demanda.

Cabe ressaltar que o sucesso da licitação depende da fase interna, pois é aí que são definidas todas as condições a serem atendidas pelo licitante vencedor. Como o documento antecede ao procedimento de qualquer compra ou contratação, ele serve de parâmetro para elaboração do edital e/ou aviso de dispensa.

O Termo de Referência deve ser elaborado pela equipe de planejamento de contratação. Os modelos a serem utilizados estão parametrizados no sistema SEI e devem ser definidos de acordo com o objeto da licitação.

Deverão ser registrados no Termo de Referência os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

Registros no Termo de Referência	
Definição do objeto	<i>Com relação ao objeto, devem ser definidos, de forma clara, sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação, conforme expresso na Lei vigente. A definição deve, preferencialmente, conforme catálogo eletrônico de padronização, observar os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança.</i>  <i>Indicar de forma clara os locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo quando necessário e também as especificações das garantias exigidas e das condições de manutenção e assistência técnica.</i>
Fundamentação da contratação	<i>Neste tópico é necessário escrever todos os requisitos que originaram a necessidade da aquisição ou contratação. Pode ser informado a referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes que não contiverem informações sigilosas. Nesse caso é necessário divulgar o ETP.</i>
Descrição da solução como um todo	<i>Deve conter todas as informações considerado todo o ciclo de vida do objeto, com preferência a arranjos inovadores em sede de economia circular.</i>
Requisitos da contratação	<i>Todos os requisitos de contratação previstos na Lei devem contar nesse tópico, como sustentabilidade, subcontratação, garantia da contratação entre outras que forem necessárias para dimensionamento do objeto.</i>
Modelo de execução do objeto	<i>Deve constar a definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento.</i>

Modelo de gestão do contrato	<i>O demandante deve descrever como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade.</i>
Critérios de medição e de pagamento	<i>Informar como o objeto será medido e como serão feitos os pagamentos.</i>
Forma e critérios de seleção do fornecedor	<i>O demandante deve descrever todos os critérios específicos do processo. Devem ser avaliadas e justificadas a escolha do critério de julgamento, a qualificação técnica, financeira e outras.</i>
Estimativas do valor da contratação	<i>O Termo de Referência deve constar os valores estimados da contratação. Quando a administração optar pelo sigilo esta escolha deve ser justificada. O valor informado deve estar amparado das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado (planilha de média e etc).</i>
Adequação orçamentária	<i>Segundo a Lei, nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa, ressalvados os casos de sistema de registro de preços. Os dados devem ser consultados junto ao gestor de orçamento.</i>

Nos processos em que o Estudo Técnico Preliminar (ETP) não estiver como apêndice é necessário que o Termo de Referência contenha a fundamentação da contratação e o demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com PDI.

As alterações dos modelos de termo de referência parametrizados no SEI devem estar justificadas. Tal justificativa deve ser realizada, visto que o IFMG utiliza os modelos disponibilizados pela AGU. A não utilização dos modelos deverá ser justificada por escrito e anexada ao respectivo processo de contratação.

## 5. MAPA DE RISCOS

As contratações públicas deverão submeter-se a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo.

O Mapa de risco consiste na definição do conjunto de eventos, externos ou internos, que podem impactar (positiva ou negativamente) os objetivos de determinado processo. Nele deverá conter:

- identificação dos 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;
- avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;
- tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;
- para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e
- definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

O Mapa de Riscos e deve ser elaborado pela Equipe de Contratação e deverá ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, pelo menos:

- ao final da elaboração dos Estudos Preliminares;
- ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;



- após a fase de Seleção do Fornecedor; e
- após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.

O modelo do Mapa de Riscos utilizado no IFMG está parametrizado no sistema SEI.

Risco	Probabilidade	Impacto	Dano	Ação Preventiva	Responsável	Ação de Contingência	Responsável
Edital ser impugnado	Baixa	Alto	Falta da prestação de serviços	Ampla leitura e conferência de todos os termos e condições dos editais e seus anexos	Setor de Licitações	Correção imediata do edital	Setor de Licitações
Risco	Baixa	Alto	Falta da prestação de serviços	Cotação de forma eficiente e eficaz	Setor de Licitações	Negociação com fornecedores conforme cotações anexadas ao processo	Pregoeiro

Está sendo implementado o Plano de Gestão de Riscos da Operacionalização da Nova Lei de Licitações (PGRONLL). Essa ferramenta pode ser utilizada na elaboração do Mapa de Riscos e está disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc/identificacao-e-avaliacao-de-riscos/identificacao-e-avaliacao-de-riscos-na-nll>



## 6. PESQUISA DE PREÇOS

A pesquisa de preços consiste em procedimento prévio e indispensável para a verificação da existência de recursos suficientes para assumir as obrigações financeiras decorrentes de contratação pública. Serve de base para comparar e examinar as propostas recebidas no procedimento licitatório, além de indicar o preço estimado do bem ou serviço que a Administração está disposta a contratar.

A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo:

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

Sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

No caso de previsão de matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado, o cálculo do valor estimado da contratação poderá considerar taxa de risco compatível com o objeto da licitação e os riscos atribuídos ao contratado.

Para a realização da Pesquisa de Preços, há alguns parâmetros a serem seguidos que poderão ser empregados de forma combinada ou não, e estão elencados abaixo. Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos itens I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos do processo.

**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.

Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, deverá ser observado:

- prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;
- obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:
  - a)** descrição do objeto, valor unitário e total;
  - b)** número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
  - c)** endereços físico e eletrônico e telefone de contato;
  - d)** data de emissão; e
  - e)** nome completo e identificação do responsável.
- informação aos fornecedores das características da contratação, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado;
- registro, nos autos do processo da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação .

Excepcionalmente, será admitido o preço estimado com base em orçamento de contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, desde que devidamente justificado nos autos pelo agente responsável e observado o índice de atualização de preços correspondente.

Como métodos para obtenção do preço estimado serão utilizados, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados. Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

O preço estimado poderá ser obtido, ainda, acrescentando ou subtraindo determinado percentual, de forma a aliar a atratividade do mercado e mitigar o risco de sobrepreço.

Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovada pela autoridade competente.

Quando o preço estimado for obtido com base única nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços de saúde, o valor não poderá ser superior à mediana do item nos sistemas consultados.

Para as contratações diretas, itens de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC e contratação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, algumas regras específicas na legislação, deverão ser seguidas:

- Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, para fins de determinação do preço estimado, serão utilizados os cinco parâmetros citados anteriormente.

- Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida pelos cinco parâmetros, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.
- Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.
- É vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.
- Na hipótese de dispensa de licitação com valores inferiores aos limites da Dispensa definidos na legislação, a estimativa de preços poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, e será realizada por meio de solicitação formal de cotações a fornecedores.
- Os preços de itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, publicados pela Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, deverão ser utilizados como preço estimado, salvo se a pesquisa de preços realizada resultar em valor inferior.
- As estimativas de preços constantes em modelos de contratação de soluções de TIC, publicados pela Secretaria de Governo Digital, poderão ser utilizadas como preço estimado.
- Na pesquisa de preço para obtenção do preço estimado relativo às contratações de prestação de serviços com regime de dedicação de mão de obra exclusiva, aplica-se o disposto em legislação específica.

Quanto ao sigilo do orçamento, este poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, salvo na hipótese de licitação cujo critério de julgamento for por maior desconto.

## 7. IMR

O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

No momento do planejamento da licitação a Equipe de Contratação deverá definir se optará ou não pela utilização do IMR.

Segue abaixo um exemplo de IMR. Lembrando que a elaboração do mesmo deve ser adequada a cada tipo de contratação:

*EXEMPLO:*

<b>A1 – USO DOS EPIS'S E UNIFORMES</b>	
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e anotação no dossiê de fiscalização
Forma de acompanhamento	Será acompanhado pelo fiscal do contrato
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 pontos 1 ocorrências = 16 pontos 2 ocorrências = 12 pontos 3 ocorrências = 8 pontos 4 ocorrências = 4 pontos 5 ou mais ocorrências = 0 pontos
Sanções	Acima de 05 ocorrências ou reincidências nos meses de execução contratual estarão sujeitas a aplicação das penalidades previstas no Edital e Termo de Referência

<b>A2 – TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE</b>	
Finalidade	Mensurar o atendimento no tempo de resposta da Contratada
Meta a cumprir	Até o dia útil posterior à solicitação
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Será acompanhado pelo fiscal do contrato através de e-mail e relatório de ocorrências
Periodicidade	Por evento / Solicitação à Contratada
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo superior à meta
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem atrasos = 20 pontos 1 ocorrências = 16 pontos 2 ocorrências = 12 pontos 3 ocorrências = 8 pontos 4 ocorrências = 4 pontos 5 ou mais ocorrências = 0 pontos
Sanções	Acima de 05 ocorrências ou reincidências nos meses de execução contratual estarão sujeitas a aplicação das penalidades previstas no Edital e Termo de Referência
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto à resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a solução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo

<b>A3 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS</b>	
Finalidade	Mitigar a ocorrência de atrasos de pagamento.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Será acompanhado pelo fiscal do contrato através de e-mail e relatório de ocorrências
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459. § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 35 pontos Uma ou mais ocorrências = 0 pontos
Sanções	Ensejará a instauração de processo administrativo para aplicação das penalidades previstas no Edital e Termo de Referência, sem prejuízo dos descontos de pontuação previstos no IMR
Observações	Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1º da CLT

<b>A4 – FALTA DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS PREVISTOS EM CONTRATO</b>	
Finalidade	Garantir o nível de fornecimento dos recursos materiais e humanos, conforme produtividade, previstos no contrato
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Será acompanhado pelo fiscal do contrato através de relatório de ocorrências
Periodicidade	Por evento / constatação
Mecanismo de cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 25 pontos Uma ou mais ocorrências = 0 pontos
Sanções	Acima de 01 ocorrência ou reincidências nos meses de execução contratual estarão sujeitas a aplicação de penalidades previstas no Edital e no Termo de Referência
Observações	Ensejará desconto do recurso não entregue pela contratada, sem prejuízo dos descontos de pontuação previstos no IMR

## Faixas de Ajuste de Pagamento

As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Pontuação total do serviço} = \text{Pontos "Indicador 1"} + \text{Pontos "Indicador 2"} + \text{Pontos "Indicador 3"} + \text{Pontos "Indicador 4"}$$

Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviços	Pagamento devido	Fator de ajuste de nível de serviço
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,0
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90 + avaliar a necessidade de aplicação de multa contratual

**Valor devido por ordem de serviço =**  
[(valor mensal previsto) x (fator de ajuste de nível de serviço)]

## MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Modalidade de licitação é forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. As modalidades de licitação admitidas são as seguintes:

- ▶ concorrência
- ▶ concurso
- ▶ diálogo competitivo
- ▶ leilão
- ▶ pregão

## 1. CONCORRÊNCIA

Modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

- a) menor preço;
- b) melhor técnica ou conteúdo artístico;
- c) técnica e preço;
- d) maior retorno econômico;
- e) maior desconto;

O processo de concorrência observará as seguintes fases, em sequência:

- I - preparatória;
- II - de divulgação do edital ;
- III - de apresentação de propostas e lances;
- IV - de julgamento;
- V - de habilitação;
- VI - recursal;
- VII - de homologação.

A fase de habilitação poderá, mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes, anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, desde que expressamente previsto no edital.

A Concorrência será realizada preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

Recomenda-se que o processo seja iniciado com pelo menos 60 dias de antecedência.

No setor de licitações o fluxo do processo será o seguinte, devendo sempre ser observadas as orientações disponíveis na Base de Conhecimento do SEI:

Seq	Atividade	Sistema utilizar	Responsável	Obs.
1	Iniciar processo	SEI – Documento de Formalização da Demanda	Demandante	
2	Encaminhar para o setor de Planejamento	SEI	Demandante	
3	Definir Equipe de Planejamento para elaboração da documentação	SEI	Setor de Planejamento	
4	Elaborar ETP	Sistema ETP Digital (Comprasnet)	Demandante e EPC	



5	Incluir ETP (gerar PDF) assinado digitalmente ou via despacho no processo	SEI	Demandante e EPC	
6	Análise de Risco (Mapa de Análise)	SEI e Sistema Comprasnet	EPC	
7	Elaborar Termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso e Enviar processo ao setor de Planejamento	SEI		
8	Dar início ao processo de compras	SISPLAN	Planejamento	Realizar a montagem do processo e inserir no SISPLAN os documentos que foram produzidos anteriormente no SEI e Portal de Compras do Governo
9	Verificar e/ou inserir códigos CATMAT/CATSER	SISPLAN	Planejamento/ EPC/Demandante	
10	Verificar a inscrição da compra no PAAC	SISPLAN	Setor de Compras da Reitoria	Ver Portaria Anual
11	Orçamentos (Fase Cotação)	SISPLAN	Requisitante/ EPC ou Setor de Compras	
12	Lançar a cotação e Gerar a planilha de média e Enviar para autorização da Coordenação de Planejamento	SISPLAN	Planejamento ou Setor de Compras	
13	Analisar e Encaminhar para classificação orçamentária	SISPLAN	Coordenação de Planejamento	
14	Gerar a planilha classificada e enviar para a fase de numeração	SISPLAN		
15	Inserir o número no processo e Encaminhar para Análise da Diretoria de Administração	SISPLAN	Coordenação de Planejamento	
16	Analisar e Encaminhar para Análise do Ordenador de Despesas	SISPLAN	Diretoria de Administração	
17	Analisar e se aprovado encaminhar para publicação IRP	SISPLAN	Ordenador de Despesas	

18	Publicar IRP	SISPLAN	Setor de Compras	Justificar se não for realizada
19	Elaborar o Edital e enviar para Minuta de Contratos	SEI e anexar PDF no SISPLAN	Setor de Compras	
20	Elaborar Minuta do contrato e Encaminhar para fase Elaboração do Edital	SEI e anexar PDF no SISPLAN	Contratos	
21	Verificar o check-list e incluir toda documentação, numerar os anexos. Enviar para Parecer Jurídico	SISPLAN	Setor compras / Planejamento	
22	Emitir o parecer Jurídico e enviar para Publicação da Licitação	SEI e anexar PDF no SISPLAN	Procuradoria Jurídica do IFMG	
23	Publicar a Licitação	SISPLAN / Comprasnet	Setor de Compras	
24	Licitação em andamento (fase interna - operacionalização da concorrência no comprasnet)	SISPLAN	Agente de Contratação	
25	Informar os dados do fornecedor e encaminhar para "Publicação da Ata"	SISPLAN	Agente de Contratação	
26	Publicar a Ata	SISPLAN	Contratos	Se não houver Ata encaminhar para etapa elaboração do empenho
27	Encaminhar para empenho	SISPLAN	Contratos	
28	Emissão do Empenho	SISPLAN / Comprasnet	Compras	
29	Elaboração do Contrato	SEI	Contratos	

## 2. CONCURSO

O concurso constitui uma modalidade de licitação que busca escolher trabalho técnico, científico ou artístico, com recebimento de prêmio pago ao vencedor. O concurso deve ser sempre antecedido de edital que especifique a qualificação, as diretrizes e condições para prêmio ou remuneração que será concedida ao vencedor. Quando da elaboração de projetos, o vencedor deverá ceder à Administração os direitos do projeto.

Recomenda-se que o processo seja iniciado com pelo menos 60 dias de antecedência. No setor de licitações o fluxo do processo será o seguinte, devendo sempre ser observadas as orientações disponíveis na Base de Conhecimento do SEI:

Seq	Atividade	Sistema utilizar	Responsável	Obs.
1	Iniciar processo	SEI – Documento de Formalização da Demanda	Demandante	
2	Encaminhar para o setor de Planejamento	SEI	Demandante	
3	Definir Equipe de Planejamento para elaboração da documentação	SEI	Setor de Planejamento	
4	Elaborar ETP	Sistema ETP Digital (Comprasnet)	Demandante e EPC	
5	Incluir ETP (gerar PDF) assinado digitalmente ou via via despacho no processo	SEI	Demandante e EPC	
6	Análise de Risco (Mapa de Análise)			
7	Elaborar Termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso e Enviar processo ao setor de Planejamento	SEI	Demandante e EPC	Ver modelos na base de conhecimento SEI e fazer o preenchimento. Enviar processo à Dirplan
8	Dar início ao processo de compras	SISPLAN	Planejamento	Incluir todos os documentos gerados no SEI ao SISPLAN.
9	Verificar ou inserir códigos CATMAT/CATSER	SISPLAN	Planejamento	
10	Verificar a inscrição da compra no PAAC e encaminhar para a fase de numeração	SISPLAN	Setor de Compras de Reitoria	Ver Portaria Anual
11	Inserir o número no processo e Encaminhar para autorização da Coordenação de Planejamento	SISPLAN	Setor de Compras de Reitoria	
12	Analisar o processo e se aprovado enviar para classificação orçamentária.	SISPLAN	Planejamento	
13	Gerar a planilha classificada e envia para a Análise da Diretoria de Administração	SISPLAN	Planejamento	
14	Encaminhar para Análise da Diretoria de Administração	SISPLAN	Planejamento	

15	Analisar e Encaminhar para Análise do Ordenador de Despesas	SISPLAN	Diretoria de Administração	
16	Analisar e se aprovado encaminhar para Elaboração do Edital	SISPLAN	Ordenador de Despesas	
17	Elaborar o Edital	SEI e anexa o PDF (assinado) no SISPLAN	Membro da CPL / Setor de Compras	
18	Enviar para Elaboração da Minuta de Contrato	SISPLAN	Setor de Compras	
19	Elaborar a Minuta de Contrato	SEI e anexar PDF no SISPLAN	Setor de contratos	
20	Encaminhar para fase Elaboração do Edital	SISPLAN	Setor de contratos	
21	Verificar o check-list e incluir toda documentação, numerar os anexos. Enviar para Parecer Jurídico	SISPLAN	Setor compras / Planejamento	
22	Emitir o parecer Jurídico e enviar para Publicação da Licitação	SEI e anexar PDF no SISPLAN	Jurídico	
23	Publicação da Licitação	SISPLAN	Setor de Compras	
24	Licitação em andamento	SISPLAN	Setor de Compras	
25	Publicar a Licitação	Comprasnet	Setor de compras	
26	Emitir o empenho	Comprasnet Contratos / SISPLAN	Setor de compras	
27	Enviar o processo para Elaboração do contrato (Se for o caso)	SISPLAN	Setor de compras	
28	Elaborar o contrato (Se for o caso)	SEI	Setor de contratos	

### 3. DIÁLOGO COMPETITIVO

É a modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos.

Essa modalidade é restrita às contratações de:

- inovação tecnológica ou técnica;
- impossibilidade de o órgão ou entidade ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis no mercado;

- impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela Administração;

Aguardando regulamentação para ser utilizado.

#### **4. LEILÃO**

É a modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance.

O leilão será precedido da divulgação do edital no sítio eletrônico do IFMG, com prazo mínimo de 15 dias úteis para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação. O modelo do Edital a ser utilizado estará disponível no SEI e deverá conter:

- a descrição do bem, com suas características, e, no caso de imóvel, sua situação e suas divisas, com remissão à matrícula e aos registros;
- o valor pelo qual o bem foi avaliado, o preço mínimo pelo qual poderá ser alienado, as condições de pagamento e, se for o caso, a comissão do leiloeiro designado;
- a indicação do lugar onde estiverem os móveis, os veículos e os semoventes;
- o sítio do IFMG e o período em que ocorrerá o leilão, salvo se excepcionalmente for realizado sob a forma presencial por comprovada inviabilidade técnica ou desvantagem para a Administração, hipótese em que serão indicados o local, o dia e a hora de sua realização;
- a especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências existentes sobre os bens a serem leiloados.

Além da divulgação no sítio eletrônico do IFMG, o edital do leilão será afixado em local de ampla circulação de pessoas na sede do IFMG e poderá, ainda, ser divulgado por outros meios necessários para ampliar a publicidade e a competitividade da licitação.

O leilão não exigirá registro cadastral prévio, não terá fase de habilitação e deverá ser homologado assim que concluída a fase de lances, superada a fase recursal e efetivado o pagamento pelo licitante vencedor, na forma definida no edital.

Caso o leilão seja de bens imóveis será necessária autorização legislativa.

O leilão poderá ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela autoridade competente da Administração e regulamento deverá dispor sobre seus procedimentos operacionais.

Se o IFMG optar pela realização de leilão por intermédio de leiloeiro oficial, o mesmo deverá selecioná-lo mediante credenciamento ou licitação na modalidade pregão e adotar o critério de julgamento de maior desconto para as comissões a serem cobradas, utilizados como parâmetro máximo os percentuais definidos na lei que regula a referida profissão e observados os valores dos bens a serem leiloados.

Recomenda-se que o processo seja iniciado com pelo menos 60 dias de antecedência.

No setor de licitações o fluxo do processo será o seguinte, devendo sempre ser observadas as orientações disponíveis na Base de Conhecimento do SEI:

Seq	Atividade	Sistema utilizar	Responsável	Obs.
1	Iniciar processo	SEI – Documento de Formalização da Demanda	Demandante	
2	Autorização do Ordenador de Despesa	SEI - Autorização via Despacho	Ordenador de Despesa	
3	Encaminhar para o setor de Planejamento	SEI	Ordenador de Despesa	
4	Definir Equipe de Planejamento para elaboração da documentação	SEI	Setor de Planejamento	
5	Elaborar ETP	Sistema ETP Digital (Comprasnet)	Demandante e EPC	Adaptar às necessidades do Leilão
6	Incluir ETP (gerar PDF) assinado digitalmente ou via despacho no processo	SEI	Demandante e EPC	
7	Análise de Risco (Mapa de Análise)	SEI	Demandante e EPC	
8	Elaborar Termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso e Enviar processo ao setor de Planejamento	SEI	Demandante e EPC	Adaptar às necessidades do Leilão
9	Dar início ao processo de compras e enviar para a fase de numeração	SISPLAN	Planejamento	Incluir todos os documentos gerados no SEI ao SISPLAN
10	Inserir o número no processo e Encaminhar para autorização da Coordenação de Planejamento	SISPLAN	Setor de Compras Reitoria	
11	Analisar o processo e se aprovado enviar para classificação orçamentária.	SISPLAN	Planejamento	
12	Fazer a classificação , gerar a planilha classificada e encaminhar para Análise da Diretoria de Administração	SISPLAN	Planejamento	
13	Analisar e Encaminhar para Análise do Ordenador de Despesas	SISPLAN	Diretoria de Administração	
14	Analisar	SISPLAN	Ordenador de Despesas	

15	Encaminhar para Gabinete Reitoria		Ordenador de Despesas	Se for Bens imóveis
16	Solicitar autorização legislativa	SEI	Reitor	Bens imóveis
17	Elaborar o Edital	SISPLAN	EPC	
18	Enviar para Publicação da Licitação	Sítio Eletrônico do IFMG e DOU	Setor de compras	
19	Publicação da Licitação	SISPLAN	Setor de compras	
20	Licitação em andamento			Abertura do Leilão [Lances, Julgamento das propostas, aceitação das propostas, recursos (se houver), adjudicação (leiloeiro ou comissão) e homologação (ordenador de despesa)]
21	Elaborar o Contrato	SISPLAN	Contratos	Se for o caso

## 5. PREGÃO

Modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns. O objeto deverá possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

O critério de julgamento dessa modalidade poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

O processo de pregão observará as seguintes fases, em sequência:

- I** - preparatória;
- II** - de divulgação do edital;
- III** - de apresentação de propostas e lances;
- IV** - de julgamento;
- V** - de habilitação;
- VI** - recursal;
- VII** - de homologação.

Recomenda-se que o processo seja iniciado com pelo menos 60 dias de antecedência.

No setor de licitações o fluxo do processo será o seguinte, devendo sempre ser observadas as orientações disponíveis na Base de Conhecimento do SEI:

Seq	Atividade	Sistema utilizar	Responsável	Obs.
1	Iniciar processo	SEI – Documento de Formalização da Demanda	Demandante	
2	Encaminhar para o setor de Planejamento	SEI	Demandante	
3	Definir Equipe de Planejamento para elaboração da documentação	SEI	Setor de Planejamento	Emitir Portaria Contratação de serviços sob o regime de execução indireta (Terceirizados)
4	Elaborar ETP	Sistema ETP Digital	Demandante e EPC	
5	Incluir ETP (gerar PDF) assinado digitalmente ou via despacho no processo	SEI	Demandante e EPC	
6	Análise de Risco (Mapa de Análise)	SEI e Sistema Comprasnet	EPC	Não é necessário para aquisição de bens comuns
7	Elaborar Termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso e enviar processo ao setor de Planejamento	SEI	Demandante e EPC	Ver modelos na base de conhecimento SEI e fazer o preenchimento
8	Dar início ao processo de compras	SISPLAN	Planejamento	Realizar a montagem do processo e inserir no SISPLAN os documentos que foram produzidos anteriormente no SEI e Portal de Compras do Governo
9	Verificar ou inserir códigos CATMAT/CATSER	SISPLAN	Planejamento / EPC/Demandante	
10	Verificar a inscrição da compra no PAAC	SISPLAN	Setor de Compras da Reitoria	Ver Portaria Anual
11	Orçamentos (Fase Cotação)	SISPLAN	Requisitante/ EPC ou Setor de Compras	
12	Lançar a cotação, gerar a planilha de média e enviar para autorização da Coordenação de Planejamento	SISPLAN	Planejamento ou Setor de Compras	
13	Analisar e Encaminhar para classificação orçamentária	SISPLAN	Coordenação de Planejamento	



14	Gerar a planilha classificada e enviar para a fase de numeração	SISPLAN	Planejamento	
15	Inserir o número no processo e Encaminhar para Análise da Diretoria de Administração	SISPLAN	Setor de Compras da Reitoria	
16	Analisar e Encaminhar para Análise do Ordenador de Despesas	SISPLAN	Diretoria de Administração	
17	Analisar e se aprovado encaminhar para publicação IR	SISPLAN	Ordenador de Despesas	
18	Publicar IRP	SISPLAN	Setor de Compras	Justificar se não for realizada ou pular etapa caso o pregão não tenha IRP
19	Elaborar o Edital e enviar para Minuta de Contratos	SEI e anexar PDF no SISPLAN	Setor de Compras	
20	Elaborar Minuta do contrato e Encaminhar para fase Elaboração do Edital		Setor de Contratos	
21	Verificar o checklist e incluir toda documentação, numerar os anexos. Enviar para Parecer Jurídico	SISPLAN	Setor compras / Planejamento	
22	Emitir o parecer Jurídico e enviar para Publicação da Licitação	SEI e anexar PDF no SISPLAN	Procuradoria Jurídica do IFMG	
23	Publicar a Licitação	SISPLAN/ Comprasnet	Setor de Compras	
24	Licitação em andamento	Comprasnet	Agente de Contratação	Abertura do Pregão [Lances, Julgamento das propostas, aceitação das propostas, recursos (se houver), adjudicação (pregoeiro) e homologação (ordenador de despesa).]
25	Informar os dados do fornecedor e encaminhar para "Publicação da Ata"	SISPLAN	Agente de Contratação	Se não houver Ata, encaminhar para etapa elaboração do empenho
26	Publicar a Ata	SISPLAN	Contratos	Se não houver Ata encaminhar para etapa elaboração do empenho
27	Encaminhar para empenho	SISPLAN	Contratos	
28	Emitir o Empenho	SISPLAN / Comprasnet	Compras	
29	Elaborar o Contrato	SEI	Contratos	

## CONTRATAÇÃO DIRETA

São contratações realizadas sem a realização de licitação. São os casos de Dispensa e Inexigibilidade.

### 1. DISPENSA DE LICITAÇÃO

A dispensa de licitação é uma forma de compra direta e extraordinária na qual a Administração Pública, autorizada por expressa previsão legal, decide não realizar procedimento licitatório para contratação de bens e serviços.

A licitação é dispensável nos seguintes casos:

- Para contratação com valores abaixo do estabelecido na legislação.
- Para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:
  - a)** não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;
  - b)** as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;
- Para contratação que tenha por objeto:
  - a)** bens, componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos, a serem adquiridos do fornecedor original desses equipamentos durante o período de garantia técnica, quando essa condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;
  - b)** bens, serviços, alienações ou obras, nos termos de acordo internacional específico aprovado pelo Congresso Nacional, quando as condições ofertadas forem manifestamente vantajosas para a Administração;
  - c)** produtos para pesquisa e desenvolvimento, limitada a contratação, no caso de obras e serviços de engenharia, ao valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais);
  - d)** produtos para pesquisa e desenvolvimento, limitada a contratação, no caso de obras e serviços de engenharia, ao valor previsto em decreto específico.
  - e)** transferência de tecnologia ou licenciamento de direito de uso ou de exploração de criação protegida, nas contratações realizadas por instituição científica, tecnológica e de inovação (ICT) pública ou por agência de fomento, desde que demonstrada vantagem para a Administração;
  - f)** hortifrutigranjeiros, pães e outros gêneros perecíveis, no período necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, hipótese em que a contratação será realizada diretamente com base no preço do dia;
  - g)** bens ou serviços produzidos ou prestados no País que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional;
  - h)** coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, realizados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente de pessoas físicas de baixa renda reconhecidas pelo poder público como catadores de materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública;

**i)** aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que inerente às finalidades do órgão ou com elas compatível;

- para contratações previstas em legislação específica sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo.
- nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base neste disposto.
- para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;
- para celebração de contrato de programa com ente federativo ou com entidade de sua Administração Pública indireta que envolva prestação de serviços públicos de forma associada nos termos autorizados em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação;
- para contratação de profissionais para compor a comissão de avaliação de critérios de técnica, quando se tratar de profissional técnico de notória especialização;
- para contratação de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgão ou entidade da Administração Pública, para a prestação de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado e os serviços contratados sejam prestados exclusivamente por pessoas com deficiência;
- para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

As hipóteses elencadas são as usuais para o IFMG. É importante sempre consultar a legislação vigente.

Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referentes às contratações via dispensa de licitação por valor, deverão ser observados:

I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora;

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

Considera-se ramo de atividade a partição econômica do mercado, identificada pelo nível de sub-classe da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE.

Não se aplica a estes limites às contratações via dispensa de licitação por valor de serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças.

Os valores referentes à contratação via dispensa de licitação por valor serão duplicados para compras, obras e serviços contratados por consórcio público ou por autarquia ou fundação qualificadas como agências executivas na forma da lei.

As contratações via dispensa de licitação por valor serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

As contratações via dispensa de licitação por baixo valor serão preferencialmente pagas por meio de cartão de pagamento, cujo extrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Na Dispensa prevista para aquisição de produtos para pesquisa e desenvolvimento, quando aplicada a obras e serviços de engenharia, seguirá procedimentos especiais instituídos em regulamentação específica.

Nos casos de emergência ou de calamidade pública, considera-se emergencial a contratação por dispensa com objetivo de manter a continuidade do serviço público, e deverão ser observados os valores praticados pelo mercado e adotadas as providências necessárias para a conclusão do processo licitatório, sem prejuízo de apuração de responsabilidade dos agentes públicos que deram causa à situação emergencial.

Recomenda-se que o processo seja iniciado com pelo menos 60 dias de antecedência.

No setor de licitações o fluxo do processo de Dispensa será o seguinte, devendo sempre ser observadas as orientações disponíveis na Base de Conhecimento do SEI:

Seq	Atividade	Sistema utilizar	Responsável	Obs.
1	Iniciar processo	SEI - Documento de Formalização da Demanda	Demandante	
2	Encaminhar para o setor de Planejamento	SEI	Demandante	
3	Definir Equipe de Planejamento para elaboração da documentação	SEI	Setor de Planejamento	
4	Elaborar ETP (se for o caso)	Sistema ETP Digital (Comprasnet)	Demandante e EPC	
5	Incluir ETP (gerar PDF) assinar digitalmente ou via despacho no processo	SEI	Demandante e EPC	
6	Análise de Risco (Mapa de Análise)	SEI	Demandante e EPC	

7	Elaborar Termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso e enviar processo à Dirplan	SEI	Demandante e EPC	Ver modelos na base de conhecimento SEI e fazer o preenchimento
8	Dar início ao processo de compras	SISPLAN	Planejamento	Realizar a montagem do processo e inserir no SISPLAN os documentos que foram produzidos anteriormente no SEI e Portal de Compras do Governo
9	Verificar ou inserir códigos CATMAT/CATSER e enviar para a fase de numeração	SISPLAN	Planejamento e Demandante	
10	Inserir o número no processo e encaminhar para a fase do Aviso de Dispensa Eletrônica	SISPLAN	Setor de Compras	Os processos são numerados, após a análise geral e enviados para a fase de cotação.
11	Verificar a inscrição da compra no PAAC	SISPLAN	DADM / Setor de Compras da Reitoria	Ver Portaria Anual
12	Elaborar Aviso de Dispensa Eletrônica	SEI/SISPLAN	Setor de compras	Utilizar modelo disponível no SEI.  Quando se tratar de dispensa não eletrônica, elaborar despacho no processo (SEI) justificando o porquê da não utilização da dispensa na forma eletrônica e anexar no SISPLAN
13	<p><b>Para dispensa na forma não eletrônica:</b> Coletar e lançar no SISPLAN as propostas de preços para contratação</p> <p><b>Para dispensa na forma eletrônica:</b> A dispensa será lançada no Comprasnet para o recebimento de propostas. Após recebimento dos lances e seleção da melhor proposta os itens estarão disponíveis para adjudicação e homologação</p>	SISPLAN	Requisitante e EPC ou Setor de Compras	

14	Incluir as certidões habilitatórias e enviar para a Autorização da Coordenação de Planejamento	SISPLAN	EPC ou Setor de Compras	
15	Analisar o processo e encaminhar para a classificação orçamentária	SISPLAN	Coordenação de Planejamento	
16	Gerar a planilha classificada e encaminhar para a análise Diretoria de Administração	SISPLAN	Planejamento	
17	Analisar e Encaminhar para Análise do Ordenador de Despesas	SISPLAN	Diretoria de Administração	
18	Analisar o processo e encaminhar para o processamento no setor de Compras	SISPLAN	Ordenador de Despesas	
19	<p><b>Para dispensa na forma não eletrônica:</b> Preencher os formulários de autorização da compra (Fundamentação Legal; Ato de Declaração; Ratificação do Ato; Termos de Adjudicação e Homologação)</p> <p><b>Para dispensa na forma eletrônica:</b> Solicitar ao Ordenador de Despesas a adjudicação e homologação da compra no Portal de Compras</p>	SEI/SISPLAN	Setor de Compras	
20	Enviar para Elaboração da Minuta de Contrato (se for o caso)	SISPLAN	Setor de Compras	
21	Elaborar a Minuta de Contrato (se for o caso)	SEI/SISPLAN	Setor de Contratos	
22	Enviar o processo para o Parecer Jurídico (se for o caso)	SEI/SISPLAN	Setor de Contratos	Não é necessário para processos cujo valor do objeto não ultrapasse o limite do valor de Dispensa estabelecido na legislação
23	Analisar o processo, emitir o parecer e enviar para a publicação da licitação (se for o caso)	SISPLAN / SEI	Procuradoria Jurídica	

24	Publicar a Licitação e Enviar para empenho	PNCP / DOU	Setor de Compras	Abertura do Pregão [Lances, Julgamento das propostas, aceitação das propostas, recursos (se houver), adjudicação (pregoeiro) e homologação (ordenador de despesa)]
25	Emitir o empenho	Comprasnet Contratos / SISPLAN	Setor de Compras	Se não houver Ata, encaminhar para etapa elaboração do empenho
26	Enviar para Elaboração do Contrato (se for o caso)	SEI / SISPLAN	Setor de Compras	Se não houver Ata encaminhar para etapa elaboração do empenho
27	Elaborar o Contrato (se for o caso)	SEI	Contratos	

## 2. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A inexigibilidade de licitação é uma modalidade de Contratação Direta, caracterizada pela inviabilidade de competição, ou seja, quando não é possível a realização do processo licitatório, em virtude da natureza do negócio envolvido. As situações em que a licitação é inexigível, trazidas pela legislação, são exemplificativas e contemplam alguns casos especiais, quais sejam:

### ► FORNECEDOR EXCLUSIVO

Situação em que o material, equipamento ou contratação de serviço só pode ser fornecido por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos, demonstrada por meio de atestado, declaração, contrato ou outro meio idôneo que comprove a exclusividade, vedada a preferência por marca específica.

### ► CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL DO SETOR ARTÍSTICO

A contratação ocorre diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública. O empresário exclusivo é a pessoa física ou jurídica que possui contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico.

### ► SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE NATUREZA PREDOMINANTEMENTE INTELLECTUAL COM PROFISSIONAIS OU EMPRESAS DE NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO

Os serviços técnicos especializados são:

- Estudos, planejamentos, projetos;
- Pareceres, perícias, avaliações;
- Assessorias, consultorias e auditorias;
- Fiscalização e gerenciamento de obras e serviços;

- Defesa de causas judiciais ou administrativas;
- Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Restauração de obras de arte e bens de valor histórico;
- Controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia.

OBS.: É vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação e a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.

### ► **CONTRATAÇÃO POR MEIO DE CREDENCIAMENTO**

O credenciamento é processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto, quando convocados.

### ► **AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE IMÓVEL CUJAS CARACTERÍSTICAS DE INSTALAÇÕES E DE LOCALIZAÇÃO TORNEM NECESSÁRIA SUA ESCOLHA**

Para esse tipo de contratação, alguns requisitos devem ser observados, quais sejam:

- Avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;
- Certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;
- Justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.

Recomenda-se que o processo seja iniciado com pelo menos 30 dias de antecedência.

No setor de licitações o fluxo do processo será o seguinte, devendo sempre ser observadas as orientações disponíveis na Base de Conhecimento do SEI:

Seq	Atividade	Sistema utilizar	Responsável	Obs.
1	Iniciar processo	SEI – Documento de Formalização da Demanda.	Demandante	
2	Encaminhar para o Setor de Planejamento.	SEI	Demandante	
3	Elaborar ETP	Sistema ETP Digital (Portal de Compras)	Demandante e Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)	
4	Incluir ETP (gerar PDF) no processo	SEI	Demandante e EPC	



5	Incluir ETP (gerar PDF) assinado digitalmente ou via despacho no processo	SEI	Demandante e EPC	
6	Elaborar mapa de riscos (nos casos previstos na legislação)	SEI	Demandante e EPC	
7	Termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso	SEI	Demandante e EPC	Ver modelos na base de conhecimento SEI e fazer o preenchimento
8	Dar início ao processo de compras	SISPLAN	Planejamento	Realizar a montagem do processo e inserir no SISPLAN os documentos que foram produzidos anteriormente no SEI e Portal de Compras do Governo
9	Verificar e/ou inserir códigos CATMAT/CATSER	SISPLAN	Planejamento e Demandante	
10	Inserir o número no processo e encaminhar para a Cotação	SISPLAN	Setor de Compras da Reitoria	Os processos são numerados, após a análise geral e enviados para a fase de cotação.
11	Lançar a cotação e Gerar a planilha de média	SISPLAN	Requisitante ou EPC ou Setor de Compras	Ver Portaria Anual
12	Incluir as certidões habilitatórias e enviar para a Autorização da Coordenação de Planejamento	SISPLAN	EPC ou Setor de Compras	Utilizar modelo disponível no SEI.  Quando se tratar de dispensa não eletrônica, elaborar despacho no processo (SEI) justificando o porquê da não utilização da dispensa na forma eletrônica e anexar no SISPLAN
13	Analisar o processo e, se aprovado, enviar para a etapa de classificação orçamentária.	SISPLAN	Coordenação de Planejamento	
14	Gerar a planilha classificada e encaminhar para a análise Diretoria de Administração	SISPLAN	Planejamento	
15	Analisar e Encaminhar para Análise do Ordenador de Despesas	SISPLAN	Diretoria de Administração	

16	Analisar o processo e encaminhar para o processamento no setor de Compras	SISPLAN	Ordenador de Despesas	
17	Preencher os formulários de autorização da compra (Fundamentação Legal; Ato de Declaração; Ratificação do Ato; Termos de Adjudicação e Homologação)	SISPLAN	Setor de Compras	
18	Enviar para Elaboração da Minuta de Contrato (se for o caso)	SISPLAN	Setor de Compras	
19	Elaboração da Minuta de Contrato (se for o caso)	SEI	Setor de Contratos	
20	Enviar o processo para o Parecer Jurídico (se for o caso)	SISPLAN	Setor de Contratos	
21	Analisar o processo, emitir o parecer e enviar para a publicação da licitação (se for o caso)	SEI	Procuradoria Jurídica	
22	Publicar a Licitação e Enviar para empenho	PNCP/DOU	Setor de Compras	Não é necessário para processos cujo valor do objeto não ultrapasse o limite do valor de Dispensa estabelecido na legislação
23	Emitir o empenho	Comprasnet Contratos / SISPLAN	Setor de Compras	
24	Enviar para Elaboração do Contrato (se for o caso)	SEI / SISPLAN	Setor de Compras	Abertura do Pregão [Lances, Julgamento das propostas, aceitação das propostas, recursos (se houver), adjudicação (pregoeiro) e homologação (ordenador de despesa)]
25	Elaborar o contrato	SEI	Setor de Contratos	Se não houver Ata, encaminhar para etapa elaboração do empenho



## ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A adesão à Ata de Registro de Preços - ARP é o procedimento administrativo por meio do qual um órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório pode utilizar o registro de preços do órgão gerenciador da ata. Para realizar essa adesão é necessário:

- apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado;
- prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

A solicitação da adesão de ata é feita no Sistema comprasnet ([https://tutoriais.comprasgovernamentais.gov.br/gestao\\_srp/html/demo\\_1.html](https://tutoriais.comprasgovernamentais.gov.br/gestao_srp/html/demo_1.html))

A documentação para a instrução do processo pode ser acessada na Base de Conhecimento do SEI.

Seq	Atividade	Sistema utilizar	Responsável	Obs.
1	Iniciar processo.	SEI – Documento de Formalização da Demanda	Demandante	
2	Encaminhar para o Setor de Planejamento.	SEI	Demandante	

3	Elaborar ETP	Sistema ETP Digital (Portal de Compras)	Demandante e Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)	
4	Incluir ETP (gerar PDF) no processo	SEI	Demandante e EPC	
5	Incluir ETP (gerar PDF) assinado digitalmente ou via despacho no processo	SEI	Demandante e EPC	
6	Dar início ao processo de compras	SISPLAN	Planejamento	Realizar a montagem do processo e inserir no SISPLAN os documentos que foram produzidos anteriormente no SEI e Portal de Compras do Governo
7	Realizar a solicitação	Comprasnet	Demandante e EPC	
8	Inserir os documentos relativos à Adesão	SISPLAN	Demandante e EPC	
9	Enviar para autorização da Coordenação de Planejamento	SISPLAN	Setor de Compras Reitoria	
10	Analisar o processo e se aprovado enviar para classificação orçamentária.	SISPLAN	Planejamento	
11	Fazer a classificação, gerar a planilha classificada e encaminhar para análise da Diretoria de Administração	SISPLAN	Planejamento	
12	Encaminha para Análise do Ordenador de Despesas	SISPLAN	Diretoria de Administração	
13	Realiza a análise do processo e se autorizado encaminha para emissão do empenho	SISPLAN	Ordenador de Despesas	
14	Emitir o empenho	Comprasnet Contratos / SISPLAN	Setor de compras	
15	Envia o processo para Elaboração do contrato (se for o caso)	SISPLAN	Setor de compras	
16	Elabora o contrato (se for o caso)	SEI	Setor de contratos	

## INFORMAÇÕES GERAIS

Atualmente o IFMG possui alguns contratos *multicampi* que dispensam a abertura de processos licitatórios para a utilização do seu objeto:

- ▶ TRANSPORTE (Abastecimento de frota)
- ▶ TAXI GOV
- ▶ ALMOXARIFADO VIRTUAL
- ▶ CONTRATO DE FRETAMENTO DE VEÍCULOS
- ▶ CONTRATO DE MANUTENÇÃO PREDIAL
- ▶ CARTÕES DE SUPRIMENTO DE FUNDOS
- ▶ SCDP

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei 14.133 de 1 de abril de 2021. Disponível em: < <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.133-de-1-de-abril-de-2021-311876884>>. Acesso em 18 jan 2022.

BRASIL. Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 de 7 de julho de 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021>> Acesso em 15 jan 2022.

BRASIL. INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-no-58-de-8-de-agosto-de-2022>. Acesso em 20 set 2022.

Manual de Orientação Pesquisa de Preços. Superior Tribunal de Justiça. 4ª ed. Disponível em: <<https://www.novaleilicitacao.com.br/2021/09/24/stj-atualiza-manual-de-orientacao-sobre-pesquisa-de-precos-na-nova-lei-de-licitacoes/>>

MANUAL DE  
**COMPRAS E  
CONTRATAÇÕES  
PÚBLICAS**  
IFMG

---

1ª EDIÇÃO 2022



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Minas Gerais