



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

GUIA DO USUÁRIO

Funcionalidade: Instrução processual – Dispensa por valor sem disputa

Perfil de usuário: Solicitante

Data: 05/11/2025

Versão: 2

1.	Documentos para instrução processual de uma dispensa por valor sem disputa	2
1.1.	Formulário de Solicitação de Compra e Serviço	3
1.2.	Formalização da Demanda em Processo de Compra	3
1.3.	Plano de Contratações Anual	4
1.4.	Pesquisa de preço	4
1.5.	Nota Técnica	5
1.6.	Planilha de apuração de preços	6
1.7.	Certidões do fornecedor	6
1.8.	Documentação do fornecedor	7
1.9.	Estudos Técnicos Preliminares	7
1.10.	Termo de Referência	8
1.11.	Mapa de riscos	10
1.12.	Atestado de conformidade	10
1.13.	Despacho informativo para a diretoria vinculada	10
2.	Referências	12
	Anexo I – Modelo de preenchimento da nota técnica	14



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

1. DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE UMA DISPENSA POR VALOR SEM DISPUTA

Para instrução de um processo de uma **dispensa por valor sem disputa**, o solicitante, **a depender do caso**, deverá providenciar os artefatos listados no quadro a seguir.

DOCUMENTO		ORIGEM
1	Formulário de solicitação de compra e serviço	Documento obrigatório a ser cadastrado no módulo Protocolo/SIPAC, tal como explicado no item 1.1 deste guia.
2	Formalização da demanda em processo de compra	Se necessário, o documento é gerado no Compras.Gov, tal como explicado no item 1.2 deste guia.
3	Plano de Contratações Anual	Se necessário, o documento é gerado no PNCP, tal como explicado no item 1.3 deste guia.
4	Pesquisa de preço	Documento obrigatório a ser elaborado pelo solicitante, tal como explicado no item 1.4 deste guia.
5	Nota Técnica	Documento obrigatório a ser elaborado pelo solicitante, tal como explicado no item 1.5 deste guia.
6	Planilha de Apuração de Preços	Documento obrigatório a ser elaborado pelo solicitante, tal como explicado no item 1.6 deste guia.
7	Certidões do Fornecedor	Documento obrigatório que deve ser obtido pelo solicitante, tal como explicado no item 1.7 deste guia.
8	Documentação do Fornecedor	Documento obrigatório que deve ser obtido pelo solicitante, tal como explicado no item 1.8 deste guia.
9	Estudos Técnicos Preliminares	Se necessário, o documento é gerado no Compras.Gov, tal como explicado no item 1.9 deste guia.
10	Termo de Referência	Documento obrigatório gerado no Compras.Gov, tal como explicado no item 1.10 deste guia.
11	Mapa de Riscos	Se necessário, o documento é gerado no Compras.Gov, tal como explicado no item 1.11 deste guia.
12	Atestado de conformidade	Documento obrigatório a ser preenchido pelo solicitante, tal como explicado no item 1.12 deste guia.
13	Despacho informativo para diretoria	Documento obrigatório a ser cadastrado no módulo Protocolo/SIPAC, tal como explicado no item 1.13 deste guia.

**Ponto de
atenção!**

Caso não tenha acesso ao sistema Compras.Gov, encaminhe pelo SIPAC à DPG o documento “Formulário para Gerenciamento de Usuário (SIASG)” para solicitação de acesso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

1.1. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E SERVIÇO

O “Formulário de solicitação de compra e serviço” possui um modelo no SIPAC. Esse formulário deve ser devidamente preenchido pelo solicitante, de forma completa e criteriosa, contemplando as seguintes informações:

- a) Especificação dos itens;

Ponto de atenção!

Verifique se a aquisição não corresponde a itens constantes no [Catálogo de Soluções TIC](#) (grandes fabricantes de software) ou no [Catálogo Eletrônico de Padronização](#) (água mineral natural sem gás). Nestes casos, deve-se utilizar a padronização proposta.

- b) Identificação clara do tipo de aquisição/contratação;
c) Indicação do CATMAT ou CATSER válido (a validade pode ser checada no [catálogo](#));
d) Justificativa da solicitação;

Ponto de atenção!

Essa justificativa não deve ser genérica: é imprescindível apresentar dados objetivos, como históricos de consumo, relatórios do almoxarifado e outros elementos que respaldem a real necessidade da aquisição/contratação.

- e) Identificação do servidor solicitante e dos fiscais responsáveis;
f) Despesa estimada.

Após o preenchimento, o formulário deve ser assinado pelo solicitante, pela sua chefia imediata e pelos fiscais.

1.2. FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA EM PROCESSO DE COMPRA

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) deve ser preenchido no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), disponível no portal [Compras.gov.br](https://compras.gov.br). **Após a aprovação pela autoridade competente**, a despesa será incluída automaticamente no Plano de Contratações Anual (PCA). Em seguida, é necessário exportar o DFD e anexá-lo ao processo administrativo correspondente. Salienta-se que esse documento não é necessário para aquisições/contratações de até R\$ 12.545,11 ([Decreto nº 12.343/2024](#)).

Caso tenha dúvidas em relação ao seu preenchimento, está disponível na página “Guias”, localizada no menu “Compras” do [site da CLOG](#), o documento que orienta os solicitantes sobre como cadastrar o documento de formalização de demanda (DFD).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

1.3. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Após a **aprovação** do Documento de Formalização da Demanda (DFD) pela autoridade competente, a demanda será incluída no Plano de Contratações Anual (PCA). Para consultá-la, acesse o link: <https://pncp.gov.br/app/pca/17220203000196/2025/1>. Em seguida, localize a contratação correspondente e insira uma captura de tela no processo. Salienta-se que esse documento não é necessário para aquisições/contratações de até R\$ 12.545,11 ([Decreto nº 12.343/2024](#)).

**Ponto de
atenção!**

O número da contratação tem o seguinte formato: 153015-XXX/202X.

1.4. PESQUISA DE PREÇO

A pesquisa de preços em um processo de **dispensa sem disputa** deve comprovar que o valor apresentado pelo fornecedor com o menor preço está de acordo com os valores praticados no mercado, ou seja, que o preço que ele te ofereceu é justo.

Este levantamento deve resultar em, preferencialmente, três orçamentos, obtidos conforme validade de cada fonte (consulte a validade no art. 5º da [IN nº 65/2021](#)), ou seja, dentro do prazo estabelecido para cada uma. Cada um desses orçamentos precisa ser super detalhado, dizendo, item por item, exatamente o que você quer, qual a quantidade, a unidade de fornecimento, o preço de cada um e o valor total. E claro, tem que ter a identificação de quem te mandou esse orçamento e data de emissão.

Os orçamentos têm que se referir à MESMA COISA. Não adianta pedir o preço de uma caneta azul em um lugar e o de uma caneta vermelha em outro. Eles precisam ser comparáveis, para o mesmo produto ou serviço, com as mesmas características. E, mais importante ainda, o que o fornecedor descreve no orçamento tem que corresponder exatamente ao que você pediu no “Formulário de Solicitação de Compra e Serviço” e no Termo de Referência.

Quando não for possível obter três cotações, é importante demonstrar que foram realizadas tentativas nesse sentido. Para isso, relacione, na Nota Técnica (item 1.5 deste guia), os fornecedores que foram contatados (por telefone, e-mail, etc.), mas que não responderam ou não enviaram orçamento. Em seguida, apresente uma justificativa fundamentada, explicando os motivos pelos quais não foi possível obter os três orçamentos (por exemplo: existência de fornecedor único para o item, outros fornecedores não atuam nessa área ou não responderam ao contato). Essa explicação tem que ser bem convincente e precisa ser aprovada pela autoridade competente.

É necessário comprovar que pelo menos um dos orçamentos apresentados seja de uma microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) (o porte da empresa pode ser consultado na [receita federal](#)). Caso não seja possível encontrar ou receber propostas de MEs ou EPPs após a sua busca, a justificativa para tal situação deverá ser apresentada na Nota Técnica (item 1.5 deste guia), a qual também requer aprovação da autoridade competente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Além disso, caso não seja possível priorizar os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II do art. 5º da [IN nº 65/2021](#), é imprescindível explicar as razões na Nota Técnica (por exemplo: incongruência com a realidade local ou especificidade técnica do objeto), que igualmente deverá ser aprovada pela autoridade competente.

No caso de utilização da pesquisa direta com fornecedores, prevista no inciso IV do art. 5º da [IN Seges nº 65/2021](#), justifique a escolha dos fornecedores consultados, bem como registre nos autos a relação daqueles que, apesar de contatados, não encaminharam propostas em resposta à solicitação. Observe ainda se o prazo concedido para apresentação das propostas foi compatível com a complexidade do objeto da licitação, conforme disposto no §2º, incisos I e IV do referido artigo.

Por fim, fique atento a alguns detalhes importantes:

- a) Se estiver comprando soluções de software (TIC), verifique se o preço oferecido é igual ou menor ao que consta no [Catálogo de Soluções TIC](#);
- b) Se estiver comprando água mineral natural sem gás, verifique se o preço oferecido é igual ou menor ao que consta no [Catálogo Eletrônico de Padronização](#);
- c) No caso de obras e serviços de engenharia, o orçamento deve observar os critérios previstos no art. 23, §2º da [Lei nº 14.133/21](#) e do [Decreto nº 7.983/13](#) ([IN SEGES nº 91/22](#));
- d) Em caso de empate no valor de algum item, será considerado vencedor o fornecedor que tiver preferência em razão do porte (Microempreendedor Individual (MEI), Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP));
- e) Se o fornecedor que apresentou o menor preço for uma pessoa jurídica (exceto MEI), é obrigatório que ele possua conta bancária vinculada ao respectivo CNPJ;
- f) Se o fornecedor que apresentou o menor preço for uma pessoa física, ele deverá ter preenchido o formulário específico para contratação de pessoa física, observando os valores previstos na [tabela de pagamento](#) para esse tipo de contratação.
- g) No caso de aquisição de materiais, o fornecedor que apresentou o menor preço deverá emitir nota fiscal modelo e-55, exceto no caso de Microempreendedor Individual (MEI), para quem essa exigência não se aplica.

Se tiver dúvidas em relação a elaboração de uma Pesquisa de Preços, está disponível na página “Guias”, localizada no menu “Compras” do [site da CLOG](#), o documento que orienta os solicitantes sobre como realizar uma pesquisa de preços (Guia “Pesquisa de Preços” ou Guia “Ferramenta Pesquisa de Preços”).

Ponto de atenção!

Recomenda-se que após a realização da pesquisa de preço, que todos os documentos sejam concatenados em um **único documento no formato PDF** e seja adicionado ao SIPAC utilizando como “Tipo de Documento”: Orçamento.

1.5. NOTA TÉCNICA

Os dados levantados na pesquisa de preços, a memória de cálculo do valor estimado e a metodologia aplicada para obtenção do preço de referência devem ser objeto de nota técnica, que, a princípio, tem formatação livre, sendo as limitações impostas pelo art. 3 da [IN SEGES/ME nº 65/2021](#), apenas de conteúdo (mínimo).

No Anexo I, encontra-se um modelo de nota técnica, e no [site da CLOG](#) está disponível a versão editável.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

1.6. PLANILHA DE APURAÇÃO DE PREÇOS

No caso de aquisição de **materiais ou contratação de outros serviços**, após a obtenção dos orçamentos, deve-se preencher a planilha de apuração de preços, conforme modelo disponibilizado no [site da CLOG](#), assegurando que todos os itens e valores registrados nela sejam exatamente iguais aos que constam nos orçamentos que você coletou. Lembre-se também de indicar quem foi o responsável por preencher essa planilha.

Salienta-se que está disponível no menu “Compras” >> “Guias” do [site da CLOG](#), o Guia sobre como realizar uma Pesquisa de Preços, que contém informações sobre como preencher a Planilha de Apuração de Preços.

1.7. CERTIDÕES DO FORNECEDOR

É necessário obter o SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) do fornecedor. Este sistema disponibiliza as seguintes certidões, cuja validade deve ser obrigatoriamente verificada, a fim de assegurar a regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor:

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF/FGTS);
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- e) Certidão Negativa de Inidoneidade do TCU;
- f) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
- g) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA);
- h) Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual;
- i) Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal.

O acesso ao SICAF é realizado por meio do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), disponível no portal Compras.gov.br. Após acessar o sistema, siga os passos indicados abaixo para emitir a certidão desejada:

Consulta >> Situação do fornecedor >> Digite o CNPJ do fornecedor >> Pesquisar

Ponto de atenção!

Quando o fornecedor não estiver cadastrado no SICAF, será necessário anexar ao processo as certidões listadas nas alíneas “a” a “g”. Os links para obtenção das mesmas podem ser encontrados no Atestado de Conformidade de Dispensa, disponível no [site da CLOG](#).

Nos casos de contratação com prazo de entrega superior a 30 dias, ou cujo valor ultrapasse R\$ 15.681,39, ou ainda em aquisições de produtos para pesquisa e desenvolvimento até o limite de R\$ 376.353,48, o fornecedor deverá apresentar também:

- a) [Certidão de Regularidade junto ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal \(CADIN\)](#);
- b) Certidão negativa de débitos estaduais;
- c) Certidão negativa de débitos municipais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

1.8. DOCUMENTAÇÃO DO FORNECEDOR

Em todas as contratações, é necessário obter o **ato constitutivo ou o contrato social do fornecedor**, sendo que se o fornecedor estiver cadastrado no SICAF, estes documentos poderão ser obtidos diretamente no sistema, seguindo os passos descritos abaixo:

Consulta >> Nível de Cadastramento >> Consulta Nível II >> Habilitação Jurídica

Quando a contratação envolver entrega com prazo superior a 30 dias, ou o valor contratado for maior que R\$ 15.681,39, ou ainda se tratar da aquisição de produtos para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 376.353,48, será necessário exigir a seguinte documentação do fornecedor:

- a) Modelo de declaração disponível no [site da CLOG](#) que abrange as seguintes declarações:
- Declaração de cumprimento das exigências legais para reserva de vagas destinadas a pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social;
 - Declaração que atesta que os valores propostos na contratação cobrem integralmente os custos com encargos trabalhistas, conforme previsto na Constituição Federal, nas leis, normas infralegais, convenções coletivas e eventuais termos de ajustamento de conduta vigentes;
 - Declaração de que não há empregados menores de 18 anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, nem menores de 16 anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 anos.
- b) Apresentar, quando for o caso, comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes do estado ou do município onde está localizado, de acordo com o ramo de atividade e compatível com o serviço ou produto contratado. Esta exigência não se aplica ao Microempreendedor Individual (MEI).

1.9. ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

O [Estudo Técnico Preliminar \(ETP\)](#) é o documento que inaugura a fase de planejamento de uma contratação pública. Ele tem como objetivo caracterizar o interesse público envolvido e identificar a melhor solução para a demanda apresentada, servindo de base para a elaboração do Termo de Referência, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

A elaboração do ETP é obrigatória nos seguintes casos:

- a) Contratações que envolvam produtos destinados à pesquisa ou desenvolvimento;
- b) Aquisições ou contratações de serviços e compras cujo valor total ultrapasse R\$ 62.725,59;
- c) Aquisições ou contratações de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores cujo valor total ultrapasse R\$ 125.451,15.

O ETP deve ser preenchido diretamente no sistema [Compras.gov.br](#), sendo obrigatória a sua elaboração em formato digital em todas as situações. Além disso, o ETP deve ser integrado ao processo de contratação, constando como anexo ou apêndice do Termo de Referência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

**Ponto de
atenção!**

Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento do ETP, recomenda-se consultar o [Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação da AGU](#), que apresenta orientações detalhadas sobre o preenchimento de cada tópico e indica quais campos exigem justificativa fundamentada quando não forem preenchidos.

Recomenda-se que, nas contratações cujo objeto seja de maior complexidade, seja elaborado o ETP, ainda que o valor envolvido esteja abaixo do limite que torna obrigatória sua elaboração.

1.10. TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência (TR) é um documento essencial que detalha exatamente o que a administração pública pretende contratar em uma licitação. Ele deve ser elaborado diretamente no sistema [Compras.gov.br](#) (Termo de Referência Digital), utilizando a versão mais recente do modelo disponibilizado pela Advocacia-Geral da União (AGU) ou o modelo do [catálogo eletrônico de padronização](#). Se, por algum motivo, não for possível usar esses modelos, é obrigatório registrar a justificativa no processo e solicitar autorização da autoridade competente.

Para criar o TR no [Compras.gov.br](#), acesse os seguintes menus: Criar → Artefato Digital → + Artefato Digital → Contratação Direta → Termo de referência.

No TR, é fundamental explicar de forma simples e direta o que a administração pública quer contratar. É preciso informar quem pode participar da licitação, como será feita a escolha da melhor proposta e quais são os prazos para entrega ou execução do serviço. O TR deve consolidar todas as exigências legais de habilitação previstas nos artigos 62 a 69 da [Lei nº 14.133/21](#). Se forem incluídas exigências de **qualificação técnica ou econômico-financeira**, a área demandante deverá justificá-las nos autos, demonstrando sua pertinência e proporcionalidade. Quando essas exigências forem inseridas nas situações de: (a) entrega imediata; (b) contratações em valor inferior a 1/4 do limite de dispensa de licitação para compras em geral; ou (c) contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até R\$ 324.122,46 (valor atualizado anualmente), **é obrigatório explicar por que não foram dispensadas**. Nessas hipóteses, a exigência de qualificação é excepcional e deve estar expressamente motivada (art. 37, XXI, da Constituição Federal e art. 70, III, da [Lei nº 14.133/21](#)).

Quando a contratação for de materiais, confira se a descrição do item traz informações como composição, dimensão, acessórios, capacidade e outros detalhes importantes. Veja também se o termo de referência informa os prazos e locais de entrega, se está prevista a instalação ou montagem do bem, se o valor do frete já está incluído no preço dos itens e se há garantia do material, quando for o caso. Não se esqueça de verificar se o material já não existe no Almoxarifado Central, no Almoxarifado Virtual, no Patrimônio ou em outro setor equivalente, para evitar compras desnecessárias. Se o item tiver indicação de marca ou modelo, use sempre as expressões “ou equivalente”, “ou similar” ou “ou de melhor qualidade”. Caso seja necessário exigir ou evitar alguma marca ou modelo, inclua a justificativa com base nos motivos previstos na lei.

Já para a contratação de serviços, o termo de referência deve trazer uma descrição completa do serviço e explicar como ele será feito. Também deve informar os prazos e locais de realização, se há garantia do serviço (quando for o caso) e se o serviço a ser contratado é uma atividade acessória, instrumental ou complementar à área de atuação do órgão, conforme o art. 48 da [Lei nº 14.133/2021](#). Se o serviço



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

não se encaixar nessas situações, é preciso justificar, pois, em regra, não é permitido contratar serviços que sejam a atividade principal do órgão, para evitar a terceirização da atividade-fim sem concurso público.

Se o valor da contratação de **serviços e compras** ultrapassar **R\$ 62.725,59** ou a contratação de **obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores** exceder **R\$ 125.451,15**, o termo de referência deve ser enviado para análise da Procuradoria Jurídica da AGU. Nessa situação, todas as alterações realizadas no termo de referência em relação ao modelo da AGU precisam ser destacadas visualmente, seguindo o padrão de marcação exigido pela Procuradoria, conforme as orientações constantes na página 55 do [Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação da AGU](#). É importante lembrar que **não** serão aceitos modelos desatualizados do Termo de Referência Digital. Recomenda-se não reutilizar documentos já cadastrados no Compras.gov.br, uma vez que os modelos disponibilizados pela AGU são atualizados com frequência e devem ser utilizados sempre em sua versão mais recente. A versão do modelo do TR pode ser verificada no rodapé do documento, ao clicar em “Visualizar o documento”.

Além disso, siga as recomendações do [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#), incluindo no termo de referência práticas ou critérios que promovam a sustentabilidade. Caso não seja possível adotar essas medidas, explique o motivo no próprio documento.

Se a contratação for de um serviço público prestado por empresa que possui monopólio e houver interesse em que o contrato tenha prazo indeterminado, essa informação também deve estar registrada no termo de referência.

Por fim, fique atento a alguns detalhes importantes:

- a) **Para obras, serviços de engenharia ou manutenção de veículos**, deve-se declarar a dispensa com fundamento no art. 75, inciso I, da [Lei nº 14.133/2021](#), para valores de até R\$ 125.451,15, e anexar o respectivo Termo de Responsabilidade Técnica (ART, RRT ou TRT). **No caso de obras**, é obrigatória a inclusão do Projeto Básico e/ou do Projeto Executivo;
- b) Para **demais bens ou serviços**, a dispensa deverá ser fundamentada no art. 75, inciso II, da [Lei nº 14.133/2021](#), para valores de até R\$ 62.725,59;
- c) Para aquisição/contratação de itens de **pesquisa e desenvolvimento**, deve-se indicar a hipótese de dispensa com fundamento no art. 75, inciso IV, alínea 'c', da [Lei nº 14.133/2021](#), observando-se o limite de R\$ 376.353,48 para obras e serviços de engenharia;

**Ponto de
atenção!**

Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento do TR, recomenda-se consultar o [Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação da AGU](#), que apresenta orientações detalhadas sobre o preenchimento de cada tópico e indica quais campos exigem justificativa fundamentada quando não forem preenchidos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

1.11. MAPA DE RISCOS

O Mapa de Riscos é uma ferramenta que ajuda a prever e evitar problemas em compras ou contratações feitas pelo órgão público. Ele serve para identificar possíveis riscos, como atrasos na entrega, problemas com a qualidade do serviço, ou dificuldades no pagamento, e mostrar o que pode ser feito para prevenir cada situação.

No entanto, a sua obrigatoriedade se aplica apenas a aquisições ou contratações de serviços e compras cujo valor ultrapasse **R\$ 62.725,59**, bem como às obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores cujo valor exceda **R\$ 125.451,15**. Nesses casos, o documento deve ser elaborado digitalmente no sistema Compras.gov.br.

**Ponto de
atenção!**

Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento do Mapa de Riscos, recomenda-se consultar o [Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação da AGU](#), que apresenta orientações sobre o seu preenchimento.

Recomenda-se que, nas contratações cujo objeto seja de maior complexidade, seja elaborado o Mapa de Riscos, ainda que o valor envolvido esteja abaixo do limite que torna obrigatória sua elaboração.

1.12. ATESTADO DE CONFORMIDADE

Trata-se de uma lista de verificação que materializa a avaliação da conformidade legal e da suficiência da instrução processual. É essencial que todos os campos sejam devidamente preenchidos, com a indicação do número correspondente de cada documento inserido no processo.

Nos casos de dispensa de licitação sem disputa, deve-se preencher e anexar ao processo o checklist específico intitulado “Atestado de Conformidade para Dispensa de Licitação”, disponível no [site da CLOG](#).

**Ponto de
atenção!**

Recomenda-se que sempre que for instruir um processo acesse o link em vez de baixar o documento, pois esses documentos são frequentemente atualizados.

1.13. DESPACHO INFORMATIVO PARA A DIRETORIA VINCULADA

Elabore um despacho informativo para a diretoria a qual esteja vinculado contendo:

- a) a descrição do item que pretende adquirir/contratar;
- b) a quantidade do item a ser adquirida/contratada;
- c) valor do item e valor total da aquisição/contratação;
- d) necessidade do item que pretende adquirir/contratar;
- e) justificativa para optar pela dispensa sem disputa;
- f) outras justificativas necessárias.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Veja abaixo um exemplo deste Despacho:

À Diretoria [XXXXXXX],

Senhor(a) Diretor(a),

Submeto à apreciação o presente processo, que trata da aquisição/contratação de [XXXXXXX] para o setor/departamento [XXXXXXX] do CEFET-MG, com o objetivo de atender à demanda [XXXXXXX], na forma detalhada a seguir:

Descrição do item	CATMAT ou CATSER	Unidade de fornecimento	Quantidade desejada	Valor unitário	Valor total por item
XX	XX	XX	XX	XX	XX
YY	YY	YY	YY	YY	YY
....
Valor Total = XX + YY + ...					

Solicito, ainda, autorização da DPG para que a presente dispensa de licitação seja efetuada sem a necessidade de dispensa com disputa, em razão de [XXXXXXX].

Destaco, por fim, que a empresa [XXXXXXX], que apresentou a proposta de menor valor, praticou preço compatível com o mercado, atende plenamente aos requisitos técnicos exigidos para o fornecimento do item e dispõe de disponibilidade para entrega imediata.

Atenciosamente,

Obs.: Na hipótese de não utilização do modelo do Termo de Referência Digital, atualizado em abril de 2025, ou do modelo do Catálogo Eletrônico de Padronização, os motivos da não utilização devem ser devidamente justificados, com a correspondente solicitação de aprovação à DPG.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

2. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm.

BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Dispõe sobre improbidade administrativa. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

BRASIL. Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002. Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados do setor público federal e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10522.htm.

BRASIL. Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013. Dispõe sobre regras para a elaboração de orçamentos de obras e serviços de engenharia no âmbito da Administração Pública federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7983.htm.

BRASIL. Decreto nº 10.947, de 2022. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D10947.htm.

BRASIL. Decreto nº 12.343, de 2024. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/decreto/d12343.htm

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/IN-n-05-de-26-de-maio-de-2017---Hiperlink.pdf>.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Gestão (SEGES/ME). Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021>.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Gestão (SEGES/ME). Instrução Normativa nº 67, de 8 de julho de 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-67-de-8-de-julho-de-2021>.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Gestão (SEGES/ME). Instrução Normativa nº 58, de 8 de agosto de 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-no-58-de-8-de-agosto-de-2022>.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Gestão (SEGES/ME). Instrução Normativa nº 81, de 25 de novembro de 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-81-de-25-de-novembro-de-2022>.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Gestão (SEGES/ME). Instrução Normativa nº 91, de 16 de dezembro de 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-91-de-16-de-dezembro-de-2022>.

GOVERNO FEDERAL. Compras.gov.br. Estudos Técnicos Preliminares (ETP). Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/estudos-tecnicos-preliminares-etp-1>.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

GOVERNO FEDERAL. Compras.gov.br. Manual do Termo de Referência Digital. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-fase-interna/manual-tr-digital/Manual-Termo-de-Referencia-Digital/view>.

BRASIL. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm.

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (AGU). Guia Nacional de Contratações Sustentáveis – 2024. Disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/assuntos-1/Publicacoes/cartilhas/guia-nacional-de-contratacoes-sustentaveis-2024.pdf>.

BRASIL. Decreto nº 10.818, de 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/decreto/d10818.htm.

BRASIL. Decreto nº 10.193, de 2019. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10193.htm.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

ANEXO I – MODELO DE PREENCHIMENTO DA NOTA TÉCNICA

(os itens destacados de vermelho devem ser preenchidos e/ou retirados da nota técnica, se não se aplicarem a pesquisa de preço realizada. Itens com o mesmo número indicam alternativas excludentes, ou seja, escolha apenas uma delas)

I – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto da presente contratação é a aquisição/contratação de [XXXXXXX] para o setor/departamento [XXXXXXX] do CEFET-MG.

II- PARÂMETROS CONSULTADOS

2.1. Para a definição do valor estimado da contratação foram utilizados os parâmetros dos incisos X e Y [especificar o(s) inciso(s)] da [IN SEGES/ME nº 65/2021](#), conforme discriminado na tabela abaixo:

*Observação: no caso de mais de um item, especificar por item ou pelo conjunto de itens que utilizem o mesmo parâmetro.
Exemplo:*

Nº do item(ns)	Parâmetros utilizados	Justificativa para escolha
1, 2 e 7	[Indicar o parâmetro ou a combinação de parâmetros utilizados]	[Apresentar justificativas para a escolha...]
3, 4, 5 e 6	[Indicar o parâmetro ou a combinação de parâmetros utilizados]	[Apresentar justificativas para a escolha...]
...

Ponto de atenção!

No caso de dispensa sem disputa, é necessário que ao menos um orçamento seja obtido por meio do parâmetro IV (fornecedor).

2.2. Foram priorizadas a consulta aos sistemas oficiais de governo e a contratações similares realizadas pela Administração Pública, em conformidade com o artigo 5º, parágrafo 1, da [IN SEGES/ME nº 65/2021](#). Esses resultados estão constantes no relatório e são oriundos das bases de dados do [Compras.gov.br](#) – sistema oficial do poder executivo federal. Porém, para os itens 1 e 2 não foram encontrados resultados suficientes que pudessem atender, per si, o disposto no caput do art. 6º da IN SEGES/ME nº 65/2021, situação pela qual foram incorporados preços de outras fontes de pesquisa especificadas no relatório anexo.

OU

2.2. Não foram priorizados os parâmetros do artigo 5º, incisos I e II da [IN Seges/ME nº 65/2021](#), porque [apresentar as justificativas tais quais: não foram encontrados resultados suficientes etc.].

Ponto de atenção!

Em caso de estimativa de preço realizada junto à futura contratada, justificar quando a futura contratada não tiver comercializado o objeto anteriormente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

2.3. Na consulta direta com fornecedores, foi enviada comunicação às seguintes empresas:

Fornecedor	Apresentou resposta?	Justificativa para escolha
[Nome do fornecedor]	S / N (em caso positivo, indicar sequencial/folha)	[Apresentar justificativas para a escolha]
[Nome do fornecedor]	S / N (em caso positivo, indicar sequencial/folha)	[Apresentar justificativas para a escolha]
...

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

OU

2.4. Não foi possível a obtenção do mínimo de três preços para estimativa do preço da contratação, pois [apresentar justificativas].

2.5. O orçamento [XXXXXXX] é de um [microempresa (ME)] ou de uma [empresa de pequeno porte (EPP)].

OU

2.5. Não foi possível a obtenção de no mínimo um orçamento, de uma microempresa (ME) ou de empresa de pequeno porte (EPP), em razão de [apresentar justificativas].

2.6. Escolheu-se o fornecedor [XXXXXXX], por oferecer o item demandado no menor preço e por atender integralmente às especificações.

III- SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

3.1. A série de preços coletados consta em anexo a essa nota técnica de análise crítica de pesquisa de preços.

IV- METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

Observação: especificar por item ou conjunto de itens, se o for caso, quando utilizado o mesmo método.

4.1. A obtenção do preço estimado deu-se com base no menor preço dos valores obtidos na pesquisa de preços, em razão [apresentar justificativa para a escolha da metodologia].

Ponto de atenção!

Na dispensa por valor sem disputa, pelo menos um orçamento tem que ser obtido diretamente com um fornecedor, portanto, deve-se adotar como metodologia de obtenção de preço estimado o **menor preço**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

4.2. Dentro os preços coletados, foram desconsiderados aqueles inexecutáveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, utilizando a metodologia [XXXXXXX].

**Ponto de
atenção!**

Sugere-se que sejam desconsiderados os preços inexecutáveis e os excessivamente elevados utilizando-se preferencialmente o método do desvio padrão:

I - excessivamente elevado: preço maior que o resultado da média das propostas somado ao desvio padrão; e

II - inexecutável: preço menor que o resultado da média das propostas subtraído do desvio padrão.

Salienta-se que a ferramenta Pesquisa de Preços do Compras.Gov calcula automaticamente o desvio padrão, conforme explicado no Guia “Ferramenta Pesquisa de Preços”, disponível no [site da CLOG](#).

4.3. A fim de obter valores na pesquisa de preços compatíveis com os praticados no mercado, quando se obteve uma grande variedade resultados, utilizou-se os seguintes filtros [XXXXXXX].

V – MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONCLUSÃO

5.1. O preço estimado da contratação é de R\$ [XXXXXXX], [escrever por extenso o valor total da pesquisa], conforme memória de cálculo abaixo:

(reproduzir a planilha contendo a memória de cálculo dos preços obtidos pela Administração, podendo ainda anexá-la a este documento em processo eletrônico).

5.2. Após a realização de pesquisa de preços em conformidade com a [IN SEGES/ME nº 65/2021](#), certifica-se que o preço estimado para a presente contratação é compatível com os praticados no mercado [ou é vantajoso para a Administração].

**Ponto de
atenção!**

A memória de cálculo do valor estimado com os critérios e parâmetros utilizados e os documentos que lhe dão suporte (planilhas, pesquisas na internet, *prints* de tela, e-mails etc.) devem ser anexados ao processo, servindo de prova documental.

VI – Identificação dos agentes responsáveis pela pesquisa de preços

6.1. A presente pesquisa de preços foi conduzida por [nome do agente público], matrícula nº [XXXXXXX]
[Cidade], [data]