



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

GUIA DO USUÁRIO

Funcionalidade: Instrução processual – Inexigibilidade

Perfil de usuário: Solicitante

Data: 05/11/2025

Versão: 2

1.	Documentos para instrução processual de uma inexigibilidade	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	3
1.4.	Pesquisa de preço	4
1.5.	Planilha de apuração de preços	4
1.6.	Certidões do fornecedor	5
1.7.	Documentação do fornecedor	5
1.8.	Estudos Técnicos Preliminares	7
1.9.	Termo de Referência	7
1.10.	Mapa de riscos	8
1.11.	Atestado de conformidade	9
1.12.	Despacho informativo para a diretoria vinculada	9
2.	Referências	10



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 INEXIGIBILIDADE

Para instrução de um processo de uma **inexigibilidade**, 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.
6	Planilha de Apuração de Preços	Documento obrigatório a ser elaborado pelo solicitante, tal como explicado no item 1.5 deste guia.
7	Certidões do Fornecedor	Documento obrigatório que deve ser obtido pelo solicitante, tal como explicado no item 1.6 deste guia.
8	Documentação do Fornecedor	Documento obrigatório que deve ser obtido pelo solicitante, tal como explicado no item 1.7 deste guia.
9	Estudos Técnicos Preliminares	Documento obrigatório gerado no Compras.Gov, tal como explicado no item 1.8 deste guia.
10	Termo de Referência	Documento obrigatório gerado no Compras.Gov, tal como explicado no item 1.9 deste guia.
11	Mapa de Riscos	Se necessário, o documento é gerado no Compras.Gov, tal como explicado no item 1.10 deste guia.
12	Atestado de conformidade	Documento obrigatório a ser preenchido pelo solicitante, tal como explicado no item 1.11 deste guia.
13	Despacho informativo para diretoria	Documento obrigatório a ser cadastrado no módulo Protocolo/SIPAC, tal como explicado no item 1.12 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;
- 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 demonstrar a impossibilidade de competição diante das necessidades apresentadas e razão técnica e objetiva da escolha do fornecedor.

- 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).

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.



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

1.4. PESQUISA DE PREÇO

A pesquisa de preços em um processo de inexigibilidade, que ocorre pela inviabilidade de competição e a existência de um único fornecedor para o bem ou serviço, não busca uma comparação direta entre propostas, já que esta não existe. Portanto, o ponto de partida da pesquisa é o orçamento apresentado por este fornecedor exclusivo. No entanto, é primordial garantir a probidade e a economicidade na aplicação dos recursos públicos, assegurando que o preço ofertado por esse fornecedor exclusivo seja justo e razoável. Para a Administração Pública, conforme a [Lei nº 14.133/2021](#), é imperativo demonstrar que o valor acordado está em patamares aceitáveis, mesmo na ausência de alternativas competitivas, a fim de evitar o superfaturamento e proteger o erário.

Portanto, para isso, deve-se providenciar notas fiscais ou empenhos dos bens/serviços a serem adquiridos emitidos no período de até 1 ano ou tabelas de preços vigentes divulgadas em sítios eletrônicos, contendo data e hora de acesso, demonstrando a adequação do preço. Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, é necessário justificar o preço com objetos semelhantes de mesma natureza e especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido (art. 7º, §2º da [IN nº 65/2021](#)).

Por fim, fique atento a alguns detalhes importantes:

- a) Se o fornecedor for uma pessoa jurídica (exceto MEI), é obrigatório que ele possua conta bancária vinculada ao respectivo CNPJ;
- b) Se o fornecedor 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;
- c) No caso de aquisição de materiais, o fornecedor deverá emitir nota fiscal modelo e-55, exceto no caso de Microempreendedor Individual (MEI), para quem essa exigência não se aplica.

**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. PLANILHA DE APURAÇÃO DE PREÇOS

Após a obtenção do orçamento apresentado por fornecedor exclusivo, 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 no orçamento 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.



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

1.6. 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 Inexigibilidade, 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.

1.7. DOCUMENTAÇÃO DO FORNECEDOR

Para a instrução do processo, 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



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

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).

A depender da especificidade do objeto a ser contratado, deve-se anexar também os seguintes documentos:

- a) **Contratação de materiais ou serviços exclusivos:** deve-se anexar um atestado, contrato, declaração do fabricante ou outro documento idôneo que comprove a exclusividade do produtor, empresa ou representante comercial, conforme o art. 74, §1º da [Lei nº 14.133/2021](#). Adicionalmente, o fornecedor deve apresentar uma declaração de que não existem outros representantes capazes de fornecer o produto. É fundamental, ainda, observar a vedação de preferência por marca específica, conforme o mesmo dispositivo legal;
- b) **Contratação de serviços técnicos especializados exceto aqueles do setor artístico:** é fundamental que o serviço se enquadre nas categorias previstas no art. 74, III da [Lei nº 14.133/2021](#), caracterizando-se como de natureza predominantemente intelectual e sendo prestado por profissionais ou empresas de notória especialização. É obrigatório anexar comprovantes dessa notória especialização, que pode ser demonstrada por meio de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos que atestem a essencialidade e a adequação do trabalho para o objeto do contrato (art. 74, §3º da [Lei nº 14.133/2021](#));
- c) **Contratação de serviços do setor artístico:** deve-se anexar um comprovante de que o profissional é consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública. Além disso, quando a contratação se der por intermédio de empresário exclusivo, deve-se anexar contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade de representação do artista de forma permanente e contínua, seja no País ou em Estado específico, sendo vedada a contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário cuja representação se restrinja a um evento ou local específico, conforme estabelecido no art. 74, §2º da [Lei nº 14.133/2021](#).



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

1.8. 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 e deve ser realizada de forma digital, diretamente no sistema [Compras.gov.br](#), em todas as situações. Além disso, o ETP deve ser integrado ao processo de contratação, constando como anexo ou apêndice do Termo de Referência.

**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.

1.9. 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.

Para a contratação de materiais, confira se a descrição do item traz informações como composição, dimensão, acessórios, capacidade e outros detalhes importantes. Verifique também se o TR 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.

Já para a contratação de serviços, é preciso apresentar uma descrição completa do serviço e explicar como ele será feito. Também deve-se 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 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.

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](#)).



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

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. Nesses casos, 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”.

Quando a **contratação for de serviços técnicos especializados**, o Termo de Referência deve expressamente proibir a subcontratação ou a atuação de profissionais distintos daqueles que justificaram a inexigibilidade (art. 74, §4º da [Lei nº 14.133/2021](#)).

Além disso, siga as recomendações do [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#), incluindo no TR práticas ou critérios que promovam a sustentabilidade. Caso não seja possível adotar essas medidas, explique o motivo no próprio documento. E na hipótese de obrigação futura, informe essa condição no TR e solicite a celebração de contrato.

Por fim, 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.

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.

1.10. 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.



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

1.11. 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 inexigibilidade, deve-se preencher e anexar ao processo o checklist específico intitulado “Atestado de Conformidade para Inexigibilidade”, 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.

1.12. 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 inexigibilidade;
- f) outras justificativas necessárias.

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 + ...					

A decisão pela Inexigibilidade fundamenta-se na comprovada impossibilidade de competição para a consecução do objeto em questão, dada a natureza singular da demanda e a particularidade do fornecedor. A inviabilidade de competição se caracteriza em virtude de [XXXXXXX].

Esclareço, por fim, que a justificativa de preços foi elaborada com base em [mencionar método de justificativa de preço, Ex: “propostas de outros fornecedores para objetos similares”, “notas fiscais de contratações anteriores para objetos idênticos”, “tabelas de preços vigentes em sítios eletrônicos especializados”], atestando a compatibilidade do valor proposto com os preços de mercado para o objeto singular em questão.

Atenciosamente,

Obs.: Na hipótese de não utilização do modelo do Termo de Referência Digital, atualizado em abril de 2025, 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.