



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

## GUIA DO USUÁRIO

**Funcionalidade:** Instrução processual – Pregão

**Perfil de usuário:** Solicitante

**Data:** 05/11/2025

**Versão:** 3

1.	Documentos para instrução processual de um pregão .....	2
1.1.	Formulário de Solicitação de Compra e Serviço .....	3
1.2.	Portaria de Designação da Equipe de Planejamento responsável pela contratação .....	3
1.3.	Parecer Referencial n. 00006/2025/GERTEC/ELIC/PGF/AGU .....	4
1.4.	Formalização da Demanda em Processo de Compra .....	4
1.5.	Plano de Contratações Anual .....	5
1.6.	Pesquisa de preço .....	5
1.7.	Nota Técnica .....	6
1.8.	Planilha de apuração de preços .....	6
1.9.	Estudos Técnicos Preliminares .....	7
1.10.	Termo de Referência .....	7
1.11.	Mapa de riscos .....	9
1.12.	Atestado de conformidade .....	10
1.13.	Despacho informativo para a diretoria vinculada .....	10
2.	Referências .....	11
	Anexo I – Modelo de preenchimento da nota técnica .....	13



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

## 1. DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE UM PREGÃO

Para instrução de um processo de um **pregão**, 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 <b>obrigatório</b> a ser cadastrado no módulo Protocolo/SIPAC, tal como explicado no <b>item 1.1</b> deste guia.
2	Portaria de designação da equipe de planejamento responsável pela contratação	Documento <b>obrigatório</b> a ser inserido no SIPAC, tal como explicado no <b>item 1.2</b> deste guia.
3	Parecer Referencial n. 00006/2025/GERTEC/ELIC/PGF/AGU	Se necessário, o documento deve ser inserido no SIPAC, tal como explicado no <b>item 1.3</b> deste guia.
4	Formalização da demanda em processo de compra	Se necessário, o documento é gerado no Compras.Gov, tal como explicado no <b>item 1.4</b> deste guia.
5	Plano de Contratações Anual	Se necessário, o documento é gerado no PNCP, tal como explicado no <b>item 1.5</b> deste guia.
6	Pesquisa de preço	Documento <b>obrigatório</b> a ser elaborado pelo solicitante, tal como explicado no <b>item 1.6</b> deste guia.
7	Nota Técnica	Documento <b>obrigatório</b> a ser elaborado pelo solicitante, tal como explicado no <b>item 1.7</b> deste guia.
8	Planilha de Apuração de Preços	Se necessário, o documento deve ser elaborado pelo solicitante, tal como explicado no <b>item 1.8</b> deste guia.
9	Estudos Técnicos Preliminares	Documento <b>obrigatório</b> gerado no Compras.Gov, tal como explicado no <b>item 1.9</b> deste guia.
10	Termo de Referência	Documento <b>obrigatório</b> gerado no Compras.Gov, tal como explicado no <b>item 1.10</b> deste guia.
11	Mapa de Riscos	Se necessário, o documento é gerado no Compras.Gov, tal como explicado no <b>item 1.11</b> deste guia.
12	Atestado de conformidade	Documento <b>obrigatório</b> a ser preenchido pelo solicitante, tal como explicado no <b>item 1.12</b> deste guia.
13	Despacho informativo para diretoria	Documento <b>obrigatório</b> a ser cadastrado no módulo Protocolo/SIPAC, tal como explicado no <b>item 1.12</b> 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.

Ponto de atenção!

Nos casos em que a aquisição de bens ou a contratação de serviços seja de valor inferior a R\$ 62.725,59, ou, tratando-se de obras, serviços de engenharia ou serviços de manutenção de veículos automotores, de valor inferior a R\$ 125.451,15, deve-se apresentar justificativa quanto à não adoção da dispensa de licitação ([Recomendação 40 da AGU](#)).

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

### 1.2. PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA CONTRATAÇÃO

A Portaria de Designação da Equipe de Planejamento responsável pela contratação é ato administrativo formal que identifica os servidores encarregados de conduzir a fase de planejamento das contratações. Sua finalidade é assegurar que o Estudo Técnico Preliminar, o Mapa de Riscos, o Termo de Referência, as pesquisas de preços e demais peças técnicas sejam elaboradas por equipe definida e legitimada pela autoridade competente, em conformidade com a [Instrução Normativa nº 5/2017](#), e, quando aplicável, com a [Lei nº 14.133/21](#).

Para a emissão da portaria, deve-se solicitar à Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG), por meio de memorando, a exaração do ato. Para facilitar a instrução, recomenda-se que o memorando contenha um texto sintético como o que segue, adaptável a cada caso:



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

“Solicito a exaração de Portaria de Designação da Equipe de Planejamento responsável pela contratação de [descrever objeto de forma clara e sucinta]. Propõem-se como integrantes da equipe [nomes completos, cargos e SIAPE], sendo [nome] o presidente, nos termos da Instrução Normativa nº 5/2017. Estima-se a atuação da equipe até a aprovação das peças técnicas de planejamento, aproximadamente [XX] dias”.

Após a exaração e publicação interna, a portaria deve ser anexada ao processo de contratação e referenciada nos documentos de planejamento.

**Ponto de atenção!** Não se deve iniciar a elaboração das peças técnicas antes da designação formal, a fim de evitar fragilidades de governança e apontamentos dos controles interno e externo.

### 1.3. PARECER REFERENCIAL N. 00006/2025/GERTEC/ELIC/PGF/AGU

O Parecer Referencial n. 00006/2025/GERTEC/ELIC/PGF/AGU constitui uma manifestação jurídica padronizada para as aquisições de bens comuns, realizadas por pregão eletrônico de menor preço e com valor estimado de até R\$1.000.000,00 (um milhão). Nestas situações, este documento, que está disponível na página “Formulário e outros docs”, localizada no menu “Compras” do site da CLOG, deve ser anexado ao processo, pois haverá a dispensa da análise jurídica individualizada do processo pela Procuradoria Jurídica Federal, tornando o requisitante responsável por verificar o atendimento de todas as recomendações pertinentes.

Desse modo, diante da autonomia concedida e da responsabilidade decorrente da dispensa de análise individualizada, foi desenvolvido um novo modelo de Atestado de Conformidade para Pregões. Esse documento foi elaborado para incorporar todas as recomendações deste Parecer Referencial, servindo como instrumento de validação para que os requisitantes verifiquem a aderência dos processos às novas diretrizes. O novo modelo garante que todas as etapas e requisitos da instrução processual estejam devidamente cumpridos e formalizados. Por essa razão, e como detalhado no item 1.12 deste guia, seu preenchimento requer máxima atenção.

**Ponto de atenção!** Este parecer não se aplica a licitações para aquisição de gêneros alimentícios, bens caracterizados como soluções de tecnologia da informação e comunicação (TIC), gás liquefeito de petróleo (GLP), bens com serviços agregados licitados separadamente, nem às aquisições internacionais.

### 1.4. 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. 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

### 1.5. 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.

### 1.6. PESQUISA DE PREÇO

A pesquisa de preços 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, relate 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.

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.

Na hipótese 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. Já quando o preço for obtido exclusivamente nos sistemas oficiais de governo (inciso I do art. 5º da [IN](#)



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

Seges nº 65/2021), é necessário verificar se o valor estimado não supera a mediana dos preços encontrados, nos termos do art. 6º, §6º, da referida instrução normativa.

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 \(IN SEGES nº 91/22\)](#).

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.

## 1.7. 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.

## 1.8. 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. Entretanto, quando as estimativas de preços forem obtidas diretamente nos sistemas oficiais do governo (como o Painel de Preços ou a Pesquisa de Preços, por exemplo), **não será necessária a elaboração da planilha de apuração de preços**.

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

### 1.9. 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** para todos os pregões. Ele deve incluir os elementos mínimos do art. 18, parágrafos 1º e 2º, da Lei 14.133/21: a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento (com as razões para parcelar ou não) e a avaliação da viabilidade da contratação. Caso algum item não obrigatório tenha sido dispensado, deve haver justificativa suficiente nos autos.

Além disso, no ETP deve-se certificar, de forma clara e conforme o art. 44 da Lei nº 14.133/2021, que a opção escolhida (seja compra ou contratação) é de fato mais vantajosa do que outras alternativas razoáveis, como a locação de bens. Para isso, a comparação deve ser objetiva, baseada em dados de mercado, e levar em conta diversos fatores: o custo total ao longo do ciclo de vida (incluindo aquisição, manutenção, reposição e descarte), a vida útil, o risco de obsolescência, os prazos para atendimento da necessidade, entre outros.

Importante ressaltar que 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.

**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 → Licitação → Termo de referência.

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



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

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”.

No TR, é fundamental explicar de forma simples e direta o que a administração pública quer contratar. O documento precisa contemplar, de forma clara, a definição do objeto, a fundamentação da contratação, a descrição da solução, os requisitos da contratação, o modelo de execução e de gestão, os critérios de medição e de pagamento, a forma de seleção do fornecedor, as estimativas do valor da contratação e, caso não seja registro de preços, a adequação orçamentária (conforme o art. 9º da [IN nº 81/2022](#)). Também é imprescindível que haja manifestação sobre o atendimento dos princípios da padronização e do parcelamento (art. 40, V, da [Lei nº 14.133/21](#)).

Em relação à habilitação e qualificação, 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](#)).

Adicionalmente, é preciso justificar a não utilização de sistema de registro de preços (natureza singular do objeto, demanda não recorrente, mercado com alta volatilidade, etc.). Da mesma forma, caso haja vedação à participação de consórcios ou cooperativas, essa decisão deverá ser devidamente justificada nos autos (art. 9º, I, "a", arts. 15 e 16 da [Lei nº 14.133/21](#)). O mesmo se aplica à hipótese de exigência de amostra, situação em que se deve justificar a necessidade, bem como indicar os procedimentos e os critérios objetivos de julgamento.

No que concerne à sustentabilidade, siga as recomendações do [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#), inserindo no termo de referência práticas ou critérios que a promovam. Caso não seja possível adotar tais medidas, explique o motivo no próprio documento. E ao término da elaboração do TR, se houver dados sensíveis classificados como sigilosos (Lei nº [12.527/2011](#)), justifique essa decisão em despacho e indique por quanto tempo a informação ficará em sigilo (art. 10 da [IN nº 81/2022](#)).

Por fim, fique atento a alguns detalhes importantes:

**Quando a contratação for de materiais:**

- a) verifique se o material já não existe no Almoxarifado Central, no Almoxarifado Virtual, no Patrimônio ou em outro setor equivalente, para evitar compras desnecessárias;
- b) a descrição do item deve trazer informações como composição, dimensão, acessórios, capacidade e outros detalhes importantes. É preciso informar 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;



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

- c) a determinação do quantitativo a ser adquirido deve considerar a estimativa de consumo e utilização prováveis, com base em técnica adequada (art. 40, III, da [Lei nº 14.133/21](#));
- d) confirme se o bem não se enquadra como bem de luxo (art. 20 da [Lei nº 14.133/21](#));
- e) 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;
- f) caso o objeto contemple item de aquisição de bens divisíveis, com valor superior a R\$80.000,00, é preciso prever a cota reservada ou justificar sua não previsão. Se a cota reservada for adotada, a divisão do quantitativo deve observar o limite percentual de até 25% do total, independentemente do valor da cota.

**Já para a contratação de serviços:**

- a) é necessário fazer a descrição completa do serviço, com os detalhes da sua execução, informando os prazos e locais de realização, e se será exigida garantia do serviço;
- b) se o serviço a ser contratado é uma atividade acessória, instrumental ou complementar à área de atuação do órgão, 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;
- c) no caso de serviços de manutenção e assistência técnica, o local da realização dos serviços deve ser definido (art. 48, §2º, da [Lei nº 14.133/2021](#));
- d) se a intenção for contratar mais de uma empresa para a execução do objeto, é preciso atestar que não há perda de economia de escala, que a execução simultânea é possível e conveniente, e que haverá controle individualizado para cada contratado (art. 49 da [Lei nº 14.133/2021](#)).

**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.

### 1.11. 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 excede **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**

### **1.12. 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 pregão eletrônico, deve-se preencher e anexar ao processo o checklist específico intitulado “Atestado de Conformidade para Pregão Eletrônico”, 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) 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
....	....	....	....	....	....
<b>Valor Total = XX + YY + ...</b>					

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](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](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/l10522.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/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](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/decreto/D10947.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/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](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/acesso-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/acesso-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/acesso-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/acesso-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/acesso-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-ftp-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/acesso-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](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](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](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...]
...	...	...

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.]

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



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

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].

**Ponto de atenção!**

O item 2.5 deve ser preenchido no caso de um pregão exclusivo para ME e EPP (item com valor de até R\$ 80 mil).

### **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 na [média/menor preço/mediana] dos valores obtidos na pesquisa de preços, em razão [apresentar justificativa para a escolha da metodologia].



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

Nº do item	Método utilizado	Justificativa para escolha
1	<i>média/mediana/menor/outro</i>	[Apresentar justificativas para a escolha]
2, 3 e 4	<i>média/mediana/menor/outro</i>	[Apresentar justificativas para a escolha]
...	...	...

**Ponto de atenção!** Se forem obtidas cotações a partir do critério I do art. 5 da [IN SEGES/ME nº 65/2021](#) (sistemas oficiais do governo), sugere-se adotar como metodologia de obtenção de preço estimado a **mediana** ou a **média**, a depender do coeficiente de variação (CV), conforme segue:

- Para pesquisas de preços cujo CV seja inferior a 20%, adota-se a média;
- Para pesquisas de preços cujo CV seja superior a 20%, adota-se a mediana.

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

Se forem obtidas cotações a partir dos critérios II, III, IV e V do art. 5 da [IN SEGES/ME nº 65/2021](#), sugere-se adotar como metodologia de obtenção de preço estimado o **menor preço**, desde que tenham sido desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados e se, o objeto a ser contratado, não apresentar um histórico elevado de licitações desertas por motivo de estimativa de preços considerada inexequível.

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

**Ponto de atenção!** Sugere-se que sejam desconsiderados os preços inexequíveis 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 - inexequível:** 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].



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

## 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].