

Manual de contratações

CGSL 2025

MCID

MINISTÉRIO DAS
CIDADES

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

**MINISTRO DAS CIDADES**

Jader Fontenelle Barbalho Filho

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Hailton Madureira de Almeida

SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO

Antônio Vladimir Moura Lima

SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Rodrigo Dalvi Santana

COORDENADOR-GERAL DE SUPORTE LOGÍSTICO

Rogério Guimarães

COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Francisco de Freitas Teles Neto

Edição, Revisão, e Design Gráfico

Cristina Cavalcante Taveira

Isabela Alves Mendes

Nicolly Gomes Nunes

Sumário

<u>Apresentação</u>	006
<u>Introdução</u>	008
<u>Diretrizes Gerais das Contratações Públicas</u>	009
• <u>Princípios Constitucionais e Legais</u>	010
• <u>Governança, Transparência e Controle</u>	011
• <u>Sustentabilidade e Inovação</u>	012
<u>Etapas da Contratação Pública</u>	013
• <u>Planejamento da Contratação</u>	014
• <u>Seleção do Fornecedor</u>	019
• <u>Formalização, Execução e Fiscalização do Contrato</u>	020
<u>Instrumentos de Governação</u>	021
• <u>Plano de Contratações Anuais (PCA)</u>	022
• <u>Política de Gestão de Estoques</u>	023
• <u>Compras Compartilhadas e Centralizadas</u>	023
• <u>Gestão por Competências</u>	024
• <u>Gestão de Riscos e Controle Preventivo</u>	025
• <u>Governança das Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)</u>	026

Sumário

<u>Sustentabilidade nas Contratações</u>	027
• <u>Diretrizes para Sustentabilidade</u>	028
• <u>Instrumentos de Planejamento Sustentável</u>	029
• <u>Critérios de Sustentabilidade nos Estudos Técnicos e TR</u>	030
• <u>Acompanhamento e Fiscalização</u>	030
<u>Ferramentas e Sistemas Digitais</u>	031
• <u>Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)</u>	032
• <u>Sistema Compras Gov.br</u>	033
• <u>Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)</u>	034
• <u>Sistema de Gestão de Contratos (SIASG Contratos / SIGA)</u>	034
• <u>Sistemas Internos e Painéis Gerenciais</u>	035
• <u>Identificação e Responsabilidade dos Agentes Públicos</u>	035
<u>Macroprocesso de Contratação</u>	036
• <u>Planejamento da Contratação</u>	038
• <u>Seleção do Fornecedor</u>	039
• <u>Gestão Contratual</u>	039
<u>Processo de Contratação no Ministério das Cidades</u>	040
• <u>Fluxo de Contratação</u>	042
• <u>Passo a passo</u>	044

Sumário

<u>Procedimentos Operacionais Padrão (POPs)</u>	048
• <u>Estrutura dos POPs</u>	049
• <u>POPs por Tipo de Contratação</u>	050
• <u>Consulta e Atualização dos POPs</u>	051
Pops - Links	
• <u>POP - Dispensa de Licitação Eletronica</u>	
• <u>POP - Inexigibilidade de Licitação</u>	
• <u>POP - Plano de Contratação Anual - PCA</u>	
• <u>POP - Contratação de TIC - Pregão Eletronico</u>	
• <u>POP - Pregão Eletronico (PE)</u>	
Gestão de Riscos nas Contratações	052
• <u>Objetivos da Gestão de Riscos</u>	053
• <u>Etapas da Gestão de Riscos</u>	054
• <u>Instrumentos de Apoio</u>	055
• <u>Papel das Unidades Envolvidas</u>	056
Conclusão e Diretrizes Finais	058
Anexos	059
• <u>Anexo I - Modelos Padronizados da Advocacia-Geral da União (AGU)</u>	060
• <u>Anexo II - Fluxograma do Processo de Contratação</u>	061
• <u>Anexo III - Cronogramas e Prazos Típicos por fase</u>	063
• <u>Anexo IV - Metodologia para Elaboração do Mapa de Riscos e Matriz de Calor em Contratações</u>	065

Sumário

• <u>Anexo V- Bibliografia Normativa e <i>Links úteis</i></u>	.....	070
• <u>Anexo VI - Modelos Padronizados de Portarias</u>	.....	073
• <u>Anexo VII - Avaliação de Desempenho Contratual</u>	.....	079
• <u>Anexo VIII - Plano de Capacitação</u>	.....	081
• <u>Anexo IX - Glossário de Termos Técnicos e Siglas</u>	.....	087

Apresentação



O Manual de Contratações Públicas do **Ministério das Cidades** tem como finalidade estabelecer diretrizes **claras, objetivas e detalhadas sobre os procedimentos, rotinas e normas** aplicáveis às contratações públicas no âmbito deste Ministério, em estrita conformidade com a **Lei nº 14.133/2021**, que institui o novo regime jurídico das licitações e contratos administrativos.

A **elaboração** do presente manual atende ao disposto na Política de Governança das Contratações do Ministério das Cidades, que estabelece, como diretriz obrigatória, a instituição de instrumentos normativos internos que orientem os agentes públicos quanto às **boas práticas, à mitigação de riscos e à conformidade legal dos processos de contratação**. Trata-se de medida essencial à consolidação de uma gestão preventiva, eficiente e responsável.

A **Lei de Licitações e Contratos** exige a implementação de práticas de governança, de gestão de riscos, de controle interno e de planejamento estratégico.

De forma complementar, a Portaria **SEGES/ME nº8.678/2021** reforça a necessidade de criação de mecanismos que **promovam a eficiência** do gasto público, a sustentabilidade e a integridade nas contratações.

Este Manual apoia os servidores e os empregados públicos **em todas as fases do processo de contratação** – do planejamento à fiscalização –, oferecendo orientações práticas, fluxos operacionais e modelos padronizados que contribuem para a **segurança jurídica, celeridade e controle social das ações administrativas**.

O conteúdo deste documento reflete também o compromisso deste Ministério com os **princípios constitucionais da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência**, incorporando ainda diretrizes de sustentabilidade e governança, conforme o **Plano Diretor de Logística Sustentável** (PLS) e demais normativos em vigor.

Desta maneira, este Manual se apresenta como instrumento indispensável à governança das **contratações públicas** e promove a integridade, a eficiência e o uso responsável dos recursos públicos, e assegura que todas as etapas do ciclo da contratação sejam conduzidas de forma **transparente, ética e alinhada às melhores práticas** da Administração Pública no âmbito do **Ministério das Cidades**.

Introdução

O **Manual de Compras e Contratações do Ministério das Cidades** foi elaborado como instrumento estratégico de orientação e padronização dos procedimentos adotados nas **contratações públicas**, com base na **Lei nº 14.133**, de 1º de abril de 2021, e nas diretrizes da Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 12 de julho de 2021.

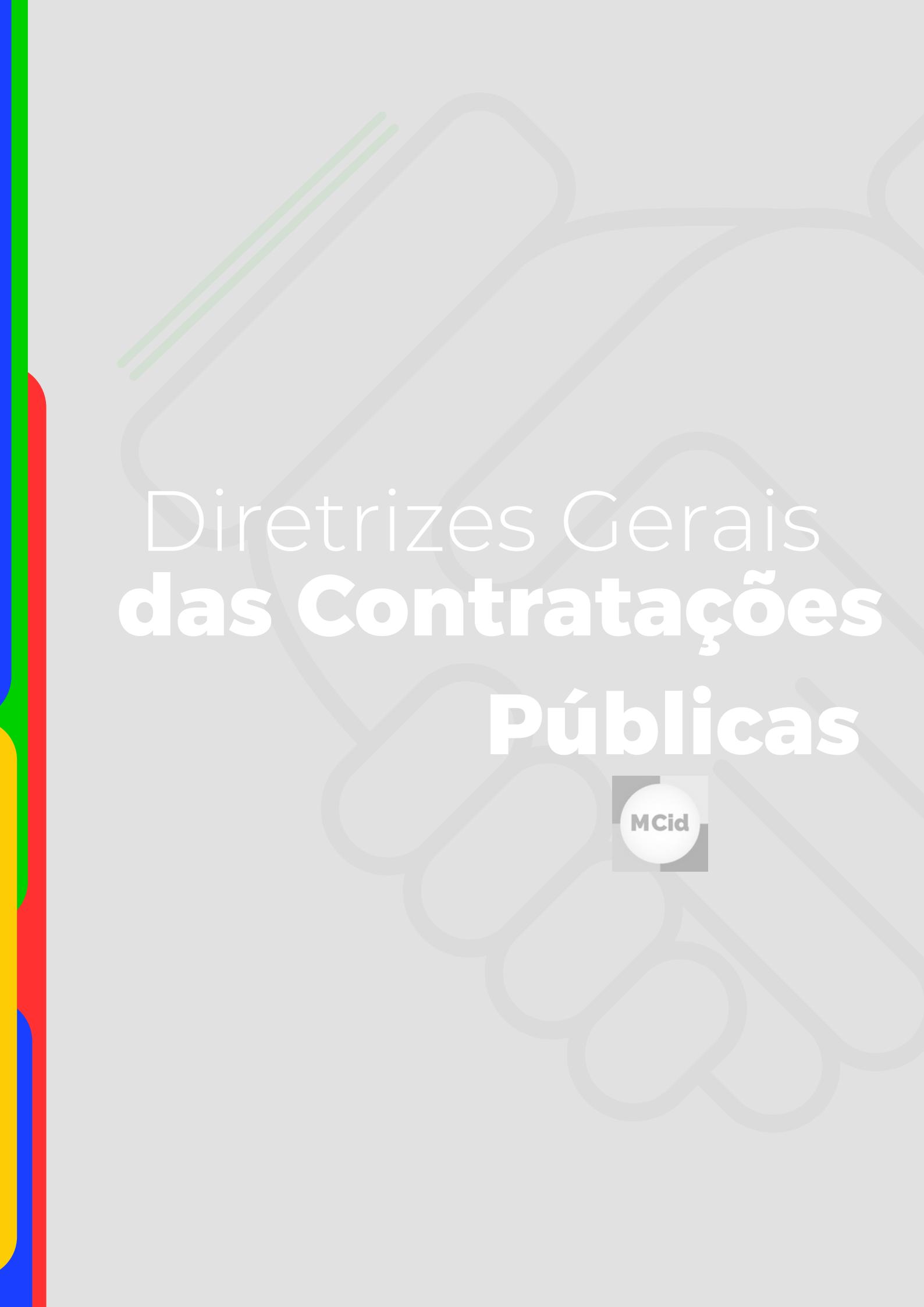
O propósito deste documento é fornecer a todas as unidades envolvidas nas contratações **um conjunto claro, completo e sistematizado de informações, boas práticas e requisitos legais** para garantir contratações públicas íntegras, eficientes, sustentáveis e alinhadas aos interesses da **Administração e da sociedade**.

Ao reunir os aspectos normativos, operacionais e gerenciais das compras e contratações, **o manual contribui para:**

- a redução de riscos e falhas processuais;
- a uniformização de procedimentos internos;
- a promoção da governança, do controle preventivo e da responsabilização adequada.

Além disso, reforça o **compromisso institucional** com a transparência, a racionalidade no uso de recursos públicos e a inclusão de critérios socioambientais, conforme estabelecido na legislação vigente e nas políticas públicas transversais de **desenvolvimento sustentável**.

Este manual, portanto, é um guia vivo e funcional e deve ser utilizado pelas equipes técnicas como **referência para a tomada de decisão, para a condução dos processos licitatórios e para a gestão contratual**, de maneira a promover a excelência nas contratações realizadas no âmbito deste **Ministério**.



Diretrizes Gerais das Contratações Públicas



As contratações públicas realizadas pelo Ministério das Cidades devem seguir um conjunto de diretrizes legais e éticas que assegurem a **legitimidade, a eficiência e o alinhamento com o interesse público**. Estas diretrizes são os fundamentos que norteiam todas as fases do processo de contratação, **desde o planejamento até a execução contratual**, e integram os princípios constitucionais, as normas infralegais e as boas práticas de governança pública.

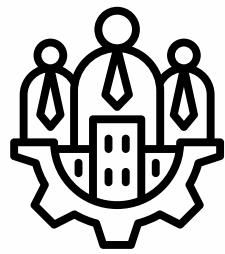
Princípios Constitucionais e Legais

Todas as contratações públicas **devem observar os princípios constitucionais**, em especial, o disposto no **art. 37** da Constituição Federal:

- **Legalidade** – atuar estritamente nos limites da legislação em vigor;
- **Impessoalidade** – tratar todos de forma imparcial de maneira a garantir igualdade de condições e tratamento aos interessados;
- **Moralidade** – agir com honestidade, probidade, boa-fé e lealdade;
- **Publicidade** – assegurar ampla divulgação e transparência dos atos administrativos;
- **Eficiência** – alcançar resultados positivos, de forma econômica e rápida com objetivo de buscar a melhor relação entre qualidade, prazo e custo-benefício.

Ademais, deve-se observar os **princípios específicos** da Lei nº 14.133/2021, dentre eles:

- Planejamento;
- Segurança jurídica;
- Motivação dos atos administrativos;
- Segregação de funções;
- Razoabilidade e proporcionalidade;
- Avaliação de riscos e controle preventivo.



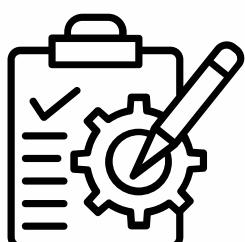
Governança, Transparência e Controle

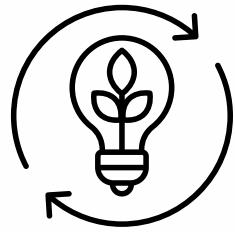
A Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021 dispõem a respeito das recomendações sobre a governança das contratações públicas na **Administração Pública Federal**. Desse normativo, pode-se destacar a necessidade de:

- Planejamento estratégico das contratações;
- Gestão de riscos e controles internos;
- Profissionalização das equipes;
- Segregação de funções;
- Transparência e prestação de contas à sociedade.

Importante ressaltar que a governança é o eixo estruturante da Lei 14.133/2021, e deve estar **presente desde a identificação da demanda até o encerramento do contrato**.

Todos os artefatos de contratação devem ser documentados, motivados e disponibilizados no **Portal Nacional de Contratações Públicas** (PNCP) e em outros meios oficiais, de maneira a permitir o controle social e o acompanhamento por órgãos de controle.





Sustentabilidade e Inovação

A legislação em vigor reforça o objetivo de que as contratações públicas se **constituam em instrumento de promoção do desenvolvimento nacional sustentável**. Desta forma, para alcançar esse objetivo, todas as compras e contratações **devem observar**:

- critérios ambientais, sociais e econômicos;
- o incentivo à inovação e a adoção de soluções tecnológicas eficientes;
- a promoção da igualdade de oportunidades e do desenvolvimento regional;
- a redução dos impactos ambientais e a utilização racional do consumo de recursos naturais.

No âmbito do Ministério das Cidades, essas diretrizes são implementadas por meio da articulação entre o Plano de Contratações Anuais (**PCA**), o Plano Diretor de Logística Sustentável (**PLS**) e os critérios técnicos adotados nos Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência.





Etapas da **Contratação** **Pública**



O ciclo da contratação pública é composto por etapas sequenciais e integradas, conforme diretrizes da Lei nº 14.133/2021, que **estabelece a necessidade de planejamento estratégico, de transparência processual e de uma execução qualificada dos contratos administrativos.**

Cada etapa possui um conjunto de responsabilidades, documentos obrigatórios e controles que devem ser observados para assegurar a eficiência, conformidade legal, sustentabilidade e resultados efetivos.

Planejamento da Contratação

Etapa estruturante que define a viabilidade da contratação, os parâmetros técnicos e operacionais do objeto e os riscos envolvidos. Compreende os seguintes elementos:

a) Plano de Contratações Anuais (PCA)

- Toda contratação deve estar prevista no Plano de Contratações Anuais (PCA), consolidado anualmente conforme art. 12 da Lei nº 14.133/2021;

Prazos Máximos

Elaboração do Plano da Unidade

Até 1º de abril do ano anterior da Contratação

Revisão do Plano da Unidade

De 15/09 a 15/11 do ano anterior da Contratação

b) Documento de Formalização da Demanda (DFD)

É o início do processo de contratação. **O DFD deve:**

- ser elaborado pela unidade requisitante;
- identificar a necessidade da Administração de forma clara e justificada;
- estar vinculado ao Plano de Contratações Anuais (PCA);
- apontar os resultados esperados, o prazo estimado de atendimento e os impactos da não contratação;
- estar assinado pelo responsável da unidade e conter a anuência da autoridade competente.

O DFD deve ser objetivo, rastreável e tecnicamente fundamentado, conforme orientações da IN SEGES/ME nº 58/2022 e Decreto nº 10.947/2022.

c) Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Instrumento técnico que avalia a viabilidade da contratação, com foco na melhor solução possível sob os aspectos técnico, econômico, ambiental e estratégico.

O ETP deve:

- apresentar o problema a ser resolvido;
- analisar as alternativas de solução disponíveis no mercado;
- identificar requisitos técnicos e operacionais do objeto;
- estimar os custos envolvidos;
- apontar riscos e propor estratégias de mitigação;
- justificar a escolha da solução a ser contratada;
- considerar critérios de sustentabilidade e inovação, quando aplicáveis.

O ETP, em regra, é de elaboração obrigatória e deve ser registrado em sistema oficial (ComprasGov). Sua elaboração deve observar os parâmetros da IN SEGES nº 58/2022.

d) Pesquisa de Preços e Estimativa de Custos

A estimativa de custos deve ser **fundamentada, transparente e aderente ao mercado**. A legislação determina o uso de fontes variadas e oficiais, conforme o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e a IN SEGES nº 65/2021:

Fontes legalmente aceitas:

- Contratações similares por outros órgãos;
- Painéis oficiais, como o Painel de Preços do Governo Federal e Portal Nacional de Contratações Públicas;
- Sistemas de referência como SINAPI e SICRO, quando aplicáveis;
- Propostas válidas de fornecedores consultados;
- Atas de registro de preços vigentes.

Metodologia:

- A estimativa pode utilizar a média, mediana ou menor valor das amostras coletadas;
- Valores atípicos (inexequíveis ou superestimados) devem ser desconsiderados, com justificativa técnica;
- Deve-se apresentar memória de cálculo, critérios de seleção das fontes e identificação dos responsáveis pela pesquisa.

Importante: A estimativa de custos integra o ETP e o TR, sendo elemento obrigatório para o prosseguimento do processo.

e) Mapa de Riscos / Matriz de Riscos

Ferramenta obrigatória para identificar, classificar e mitigar riscos que possam comprometer a contratação. A matriz deve:

- ser elaborada pela equipe de planejamento;
- mapear eventos de risco por fase do processo (planejamento, seleção, execução);
- avaliar impacto e probabilidade;
- atribuir responsabilidades pela gestão dos riscos;
- prever ações preventivas e contingenciais;
- ser atualizada ao longo da execução contratual, se necessário.

É obrigatória em **contratos de grande vulto, de obras e serviços complexos, e recomendável em todas as contratações**. A elaboração deve observar as orientações da IN SEGES nº 5/2017 e da Portaria SEGES nº 8.678/2021.

f) Compatibilidade com o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS)

- A contratação deve observar os compromissos firmados no PLS do Ministério das Cidades;
- Critérios de sustentabilidade devem estar inseridos no TR e no edital;
- Produtos, serviços ou obras devem priorizar eficiência energética, logística reversa, acessibilidade, responsabilidade social e inovação.

g) Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico

Deve conter:

- Descrição precisa e clara do objeto;
- Justificativa da contratação, com base no DFD e ETP;
- Requisitos técnicos e operacionais mínimos;
- Prazos de execução e cronograma de entregas;
- Critérios de medição, aceitação e recebimento do objeto;
- Indicadores de desempenho esperados;
- Estimativa de custos com memória de cálculo;
- Requisitos de habilitação técnica e jurídica;
- Regras de fiscalização contratual;
- Disposições sobre sanções e garantias.

O TR deve ser aprovado pela autoridade competente e ser suficientemente detalhado para subsidiar o edital e a gestão contratual, conforme a **IN SEGES n° 81/2022**.

Seleção do Fornecedor

Etapa em que a Administração interage com o mercado para obter a proposta mais **vantajosa, de maneira isonômica, pública e documentada**.

Principais atividades:

- Definição da forma de contratação (direta ou licitação);
- Escolha da modalidade de licitação (pregão, concorrência, diálogo competitivo, etc.), se couber;
- Elaboração e publicação do edital no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e demais meios legais;
- Recebimento e abertura das propostas;
- Julgamento com base no critério definido: menor preço, técnica e preço, melhor técnica, maior desconto;
- Verificação da habilitação jurídica, fiscal e técnica do vencedor;
- Definição da empresa vencedora no processo licitatório e homologação do resultado.

Observação: O edital e seus anexos devem ser claros, objetivos e alinhados ao TR. A modalidade deve estar devidamente justificada no processo, conforme **art. 28 da Lei nº 14.133/2021**.

Formalização, Execução e Fiscalização do Contrato

Após a seleção do fornecedor, inicia-se a etapa de **gestão contratual**. São ações obrigatórias:

a) Formalização do contrato

- Assinatura do contrato ou instrumento equivalente;
- Publicação do extrato no Diário Oficial e no PNCP;
- Registro dos termos aditivos e apostilamentos.

b) Nomeação de Fiscal e Gestor

- Indicação realizada pelo setor requisitante da aquisição ou serviços;
- Designação formal por autoridade competente;
- Capacitação e atribuições definidas em portaria;
- Responsabilidades incluem o ateste de recebimento, controle de qualidade e comunicação de desvios.

c) Execução contratual

- Acompanhamento do cronograma;
- Controle de entregas e medições;
- Aplicação de sanções em caso de descumprimento;
- Verificação periódica da regularidade fiscal e trabalhista do contratado.

d) Recebimento provisório e definitivo

- Atestado de recebimento provisório pelo fiscal;
- Verificação técnica da conformidade;
- Atestado definitivo e liberação do pagamento;
- Registro no sistema de contratos e arquivamento do processo.

Este conjunto de etapas deve ser rigorosamente seguido por todas as unidades administrativas envolvidas em **processos de contratação**, assegurando legalidade, eficiência e integridade nas aquisições públicas.



Instrumentos de **Governança**



A governança nas contratações públicas é um conjunto de princípios, práticas e mecanismos institucionais que asseguram a transparência, integridade, eficiência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos. No âmbito do **Ministério das Cidades**, a implementação de instrumentos de governança é fundamental para **garantir que as contratações estejam alinhadas às estratégias institucionais e à legislação vigente**.

Conforme a **Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021**, os instrumentos de governança devem promover o **planejamento, a avaliação de riscos, o controle interno e a prestação de contas**.

Plano de Contratações Anuais (PCA)

O PCA é o principal instrumento de planejamento estratégico das contratações. Sua finalidade é **garantir a previsão, a coordenação e a racionalização das aquisições**, evitando contratações fragmentadas, emergenciais ou desalinhadas com os objetivos institucionais.

Características do PCA:

- Consolidado anualmente o planejamento realizado por todas as unidades administrativas;
- Alinhado ao Plano Plurianual (PPA) e à Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Vinculado ao DFD e às metas institucionais;
- Publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- Atualizável durante o exercício, mediante justificativa formal.

A ausência de inclusão no PCA deve ser devidamente justificada e aprovada pela autoridade competente.

Política de Gestão de Estoques

Instrumento de governança que regula o controle, a reposição, o armazenamento e o descarte de materiais permanentes e de consumo. Seu objetivo é **garantir a disponibilidade oportuna, evitar desperdícios e otimizar a utilização de recursos logísticos**.

Diretrizes básicas:

- Classificação e codificação padronizada dos itens;
- Registro de entrada, saída e saldo em sistema informatizado;
- Regras para descarte, alienação e reaproveitamento de materiais;
- Monitoramento de consumo por unidade e centro de custo;
- Planejamento prévio de reposição baseado em históricos e consumo projetado.

Compras Compartilhadas e Centralizadas

Modelo de aquisição que permite a otimização de recursos por meio da união de demandas de diferentes unidades ou órgãos da Administração Pública. Está previsto nos **arts. 11 e 39 da Lei nº 14.133/2021**.

Vantagens:

- Maior poder de negociação e redução de custos;
- Uniformização de especificações e condições contratuais;
- Menor carga administrativa por unidade;
- Maior previsibilidade e segurança jurídica.

Modalidades:

- Compras centralizadas internas: realizadas pela CGSL para atender todas as unidades do Ministério;
- Compras compartilhadas interinstitucionais: realizadas em conjunto com outros órgãos por meio de acordos de cooperação ou adesão a atas vigentes.



Gestão por Competências

A profissionalização da gestão de compras e contratações exige que os servidores responsáveis sejam qualificados e capacitados para cada função desempenhada, **conforme preceituado nos arts. 7º e 169 da Lei nº 14.133/2021.**

Práticas recomendadas:

- Mapeamento de competências essenciais por perfil de função (ex: fiscal, gestor, elaborador de TR, pregoeiro);
- Capacitação contínua dos agentes públicos;
- Registros formais de participação em treinamentos e eventos de capacitação;
- Avaliação de desempenho técnico-administrativo;
- Observância da segregação de funções e responsabilização individualizada.
- O Ministério das Cidades deve garantir programas de formação e desenvolvimento de competências para todas as etapas da contratação.

Gestão de Riscos e Controle Preventivo

A gestão de riscos é o instrumento que permite antecipar e mitigar falhas em qualquer fase do processo de contratação. **Deve estar integrada ao planejamento, à execução contratual e à fiscalização.**

Componentes principais:

- Identificação e análise de riscos por tipo de contratação;
- Elaboração da Matriz de Riscos com distribuição de responsabilidades;
- Definição de ações preventivas e contingenciais;
- Avaliação contínua de eficácia dos controles existentes;
- Revisão periódica da política de gestão de riscos da unidade.

Controle preventivo inclui:

- Uso de listas de verificação e fluxogramas obrigatórios por fase;
- Validação técnica dos documentos (**TR, ETP, estimativas de custo, editais**);
- Revisões internas prévias à remessa para análise jurídica;
- Acompanhamento sistemático de indicadores e resultados.

A abordagem preventiva reduz a ocorrência de falhas, retrabalho, glosas e sanções administrativas, além de fortalecer a integridade institucional.



Governança das Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

As contratações públicas de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (**TIC**) no âmbito do **Ministério das Cidades** deverão observar, além das disposições gerais previstas neste Manual, o PDTI e os normativos específicos que regulam o tema, incluindo os manuais e guias editados pelo órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (**SISP**).

Como medida obrigatória de governança, tais contratações devem ser previamente apreciadas pelo Comitê de Governança Digital (**CGD**) do **Ministério das Cidades**, instância responsável por avaliar a aderência das demandas de TIC **aos objetivos estratégicos institucionais, à arquitetura de tecnologia da informação e à política de segurança da informação**.

Após a deliberação pelo CGD, os processos seguem para análise das instâncias superiores de governança de contratações, conforme definido neste Manual e nos termos do **art. 6º da Portaria de Governança das Contratações**.

A atuação do CGD visa assegurar maior rationalidade, economicidade e alinhamento estratégico nas aquisições de TIC, promovendo o uso eficiente dos recursos públicos e a integração dos sistemas e soluções no âmbito ministerial.

Sustentabilidade nas **Contratações**



A promoção do desenvolvimento nacional sustentável é um dos princípios fundamentais da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (**Lei nº 14.133/2021, art. 5º, inciso XII**). No âmbito do Ministério das Cidades, a sustentabilidade é tratada como diretriz transversal a todas as fases do processo de contratação pública.

As contratações devem buscar, além da **economicidade, impactos positivos de natureza ambiental, social e econômica**, contribuindo para políticas públicas de inclusão, inovação, redução de danos ambientais e uso racional dos recursos.

Diretrizes para Sustentabilidade

As contratações sustentáveis devem observar, sempre que possível:

- Redução do consumo de energia, água e matérias-primas;
- Preferência por materiais recicláveis ou reciclados;
- Incentivo à logística reversa e à reutilização de bens;
- Geração de trabalho e renda local;
- Inclusão de micro e pequenas empresas, cooperativas e associações;
- Aquisição de produtos e serviços com certificações ambientais;
- Priorização de bens duráveis e de baixo impacto ambiental;
- Exigência de critérios técnicos de desempenho ambiental no Termo de Referência.

Instrumentos de Planejamento Sustentável

O compromisso institucional com a sustentabilidade se reflete na integração entre **o processo de contratação e os seguintes instrumentos:**

Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS)

- Define metas e ações de sustentabilidade nas áreas de compras, uso de materiais, consumo de energia, água, transporte e gestão de resíduos;
- Deve orientar a elaboração do **DFD, do ETP e do Termo de Referência**;
- Sua observância é obrigatória para todas as unidades do Ministério.

Plano de Contratações Anuais (PCA)

- Deve conter identificação das contratações com critérios de sustentabilidade;
- Permite o monitoramento do cumprimento das metas do PLS.

Critérios de Sustentabilidade nos Estudos Técnicos e TR

- **O Estudo Técnico Preliminar (ETP)** deve considerar a viabilidade de adoção de soluções sustentáveis e apresentar justificativa em caso de inviabilidade;
- O Termo de Referência deve conter cláusulas específicas sobre exigências técnicas de sustentabilidade, como consumo energético, uso de materiais ecológicos, ou responsabilidade socioambiental do fornecedor;
- Quando for o caso, a pesquisa de preços deve **incluir produtos ou serviços com especificações sustentáveis como padrão mínimo.**

Acompanhamento e Fiscalização

Durante a execução contratual, **o fiscal deve observar:**

- O cumprimento das cláusulas ambientais, sociais e de desempenho;
- O descarte correto de resíduos e a entrega de documentos comprobatórios;
- A conformidade com certificações exigidas em edital e contrato;
- A possibilidade de recomendar ajustes e sanções em caso de descumprimento.
- **A sustentabilidade não é opcional.** Ela deve estar incorporada de forma planejada, mensurável e verificável, como valor institucional e exigência legal.



Ferramentas e **Sistemas** **Digitais**



A utilização de sistemas digitais é componente essencial da nova lógica de governança, transparência e eficiência nas contratações públicas. A **Lei nº 14.133/2021** estabelece a obrigatoriedade da tramitação eletrônica dos processos e do uso de sistemas informatizados integrados em todas as fases da contratação.

No âmbito do Ministério das Cidades, diversos sistemas e plataformas são utilizados para apoiar o planejamento, a execução e o controle das contratações públicas, **promovendo a padronização, o controle preventivo e a rastreabilidade dos atos administrativos**.

Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)

Plataforma oficial da União, de uso obrigatório, instituída pela **Lei nº 14.133/2021**.

- Funcionalidades principais;
- Divulgação de avisos de licitação e editais;
- Publicação de contratos, termos aditivos e sanções aplicadas;
- Registro de atas de registro de preços;
- Consulta pública a processos e documentos;
- Integração com sistemas locais e federais.

Todos os atos essenciais do processo devem ser **registrados no PNCP**, garantindo a publicidade e a transparência.

Sistema Compras **gov.br**

Sistema eletrônico oficial da Administração Pública Federal para realização de procedimentos licitatórios e contratações diretas. Substitui o antigo Comprasnet e agrega novas funcionalidades.

Módulos principais:

- **ETP Digital:** para elaboração e tramitação de estudos técnicos preliminares;
- **TR Digital:** para criação e validação de termos de referência ou projetos básicos;
- **Módulo de Licitação Eletrônica:** para condução de sessões públicas;
- **Painel de Preços:** consulta a dados históricos e valores praticados;
- **Módulo de Dispensa e Inexigibilidade:** para registro e formalização dos procedimentos diretos;
- **Catálogo de Materiais e Serviços:** padronização de especificações técnicas.

O uso do **ComprasGov.br** é obrigatório para todos os procedimentos, inclusive de adesão a atas e contratações por dispensa.

Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)

Sistema do Governo Federal que registra a execução orçamentária, financeira e contábil dos contratos administrativos.

Utilizações principais:

- Registro de empenhos e liquidações;
- Execução de pagamentos de fornecedores;
- Emissão de relatórios financeiros e contábeis;
- Integração com os sistemas de planejamento (PCA) e controle interno.

Sistema de Gestão de Contratos (SIASG Contratos / SIGA)

Sistemas utilizados para o acompanhamento da execução contratual, **permitindo:**

- Registro de fiscalizações, atestes e eventos contratuais;
- Controle de vigências, prazos e garantias;
- Gestão de termos aditivos e apostilamentos;
- Relatórios de execução física e financeira;
- Comunicação com fornecedores e gestores.

É fundamental que o contrato seja atualizado tempestivamente no sistema, refletindo todas as alterações contratuais formalizadas.

Sistemas Internos e Painéis Gerenciais

O Ministério das Cidades se utiliza de sistemas internos e de sistemas da Administração Pública Federal, desenvolvidos ou contratados, para apoiar a gestão logística e contratual, como:

- Sistema de tramitação processual (SEI ou equivalente);
- Painel de Acompanhamento de Contratações;
- Sistemas de gestão patrimonial (SIADS), de almoxarifado (almoxarifado virtual);
- Monitoramento do PCA e do PLS;
- Relatórios gerenciais e dashboards interativos.

Esses sistemas contribuem para a integração entre áreas, o controle preventivo e a avaliação dos resultados das contratações.

Identificação e Responsabilidade dos Agentes Públicos

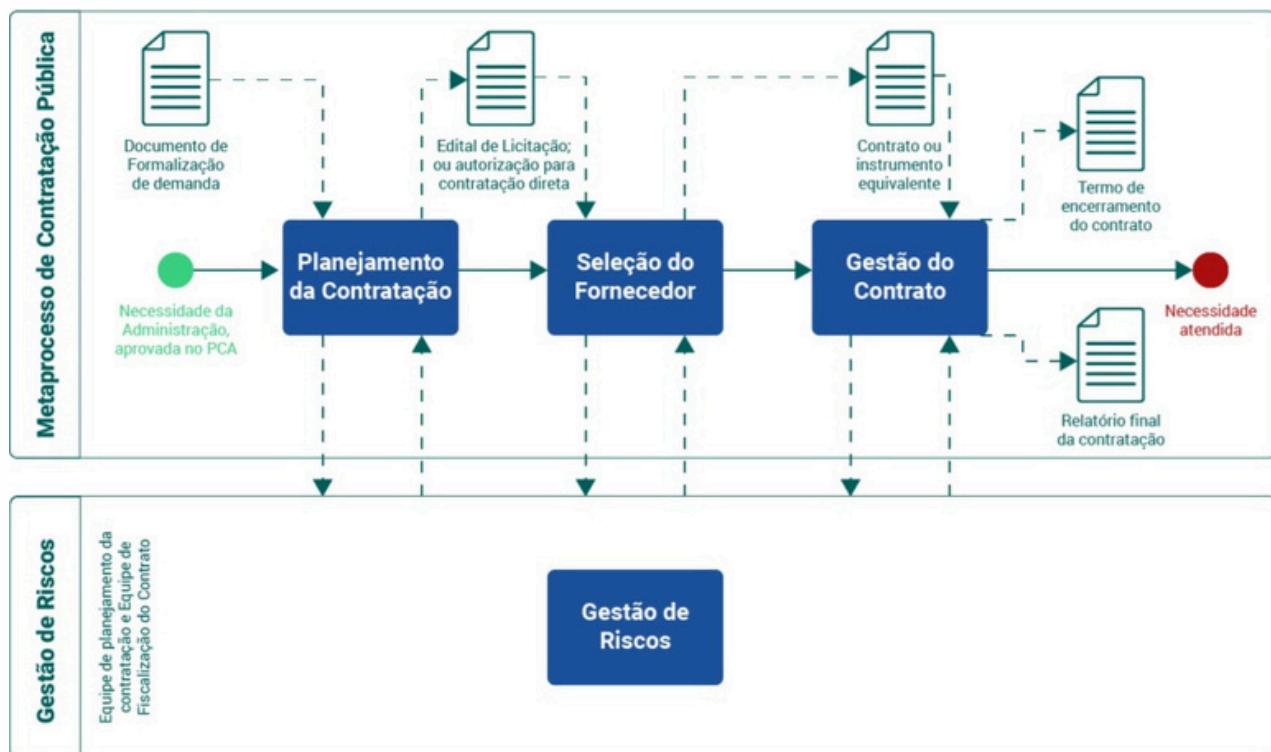
Todos os atos realizados nos sistemas informatizados devem estar devidamente identificados, datados e assinados eletronicamente, com uso de login pessoal e senha institucional ou certificado digital.

O agente público é responsável pelos atos que praticar, inclusive quanto à integridade e veracidade das informações inseridas.



Macroprocesso de **Contratação**

O macroprocesso de contratação é o conjunto estruturado de etapas que a Administração Pública deve seguir para adquirir bens, contratar serviços ou realizar obras, garantindo legalidade, eficiência e economicidade. Ele é essencial para assegurar que os recursos públicos sejam utilizados de forma transparente e responsável.



Fonte: <https://licitacoesecontratos.tcu.gov.br/3-metaprocesso-de-contratacao-publica/>

O Ministério das Cidades adota as recomendações exaradas pelo Tribunal de Contas da União (**TCU**) e pela Controladoria-Geral da União (**CGU**).

Pode-se dizer que o macroprocesso de contratação é composto por três grandes fases:

- **Planejamento da Contratação**



Esta é a fase mais estratégica e crítica do processo. Envolve a identificação da necessidade da contratação e a definição das melhores soluções para atendê-la.

As principais atividades incluem:

- **Levantamento da necessidade:** identificação do problema ou demanda.
- **Estudo técnico preliminar:** análise de viabilidade e alternativas.
- **Análise de riscos:** identificação de possíveis falhas e impactos.
- **Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico:** documento que detalha o objeto da contratação.
- **Estimativa de custos:** baseada em pesquisas de mercado.
- **Escolha da estratégia de contratação:** definição da modalidade e critérios de julgamento.

- **Seleção do Fornecedor**

Nesta fase, a Administração realiza o processo competitivo para escolher o fornecedor mais vantajoso.

As etapas incluem:

- **Escolha da modalidade de licitação:** como pregão, concorrência, etc.
- **Elaboração e publicação do edital:** documento que rege a disputa.
- **Recebimento e julgamento das propostas:** análise técnica e de preços.
- **Habilitação dos licitantes:** verificação de requisitos legais.
- **Adjudicação e homologação:** confirmação do vencedor e validação do processo.
- **Gestão Contratual**

Após a contratação, é necessário acompanhar a execução do contrato para garantir o cumprimento das obrigações.

As atividades envolvem:

- **Assinatura do contrato:** formalização do acordo.
- **Execução e fiscalização:** acompanhamento técnico e administrativo.
- **Gestão de riscos e alterações:** controle de imprevistos e ajustes.
- **Aplicação de penalidades:** em caso de descumprimento.

Encerramento e avaliação: verificação dos resultados e lições aprendidas.



Processo de **Contratação** no Ministério das Cidades



No Ministério das Cidades, a responsabilidade de realizar contratações se encontra na competência da **Coordenação-Geral de Suporte Logístico (CGSL)** que se encontra vinculada à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA) e tem como principal função gerenciar os serviços logísticos e administrativos de apoio ao funcionamento do Ministério.



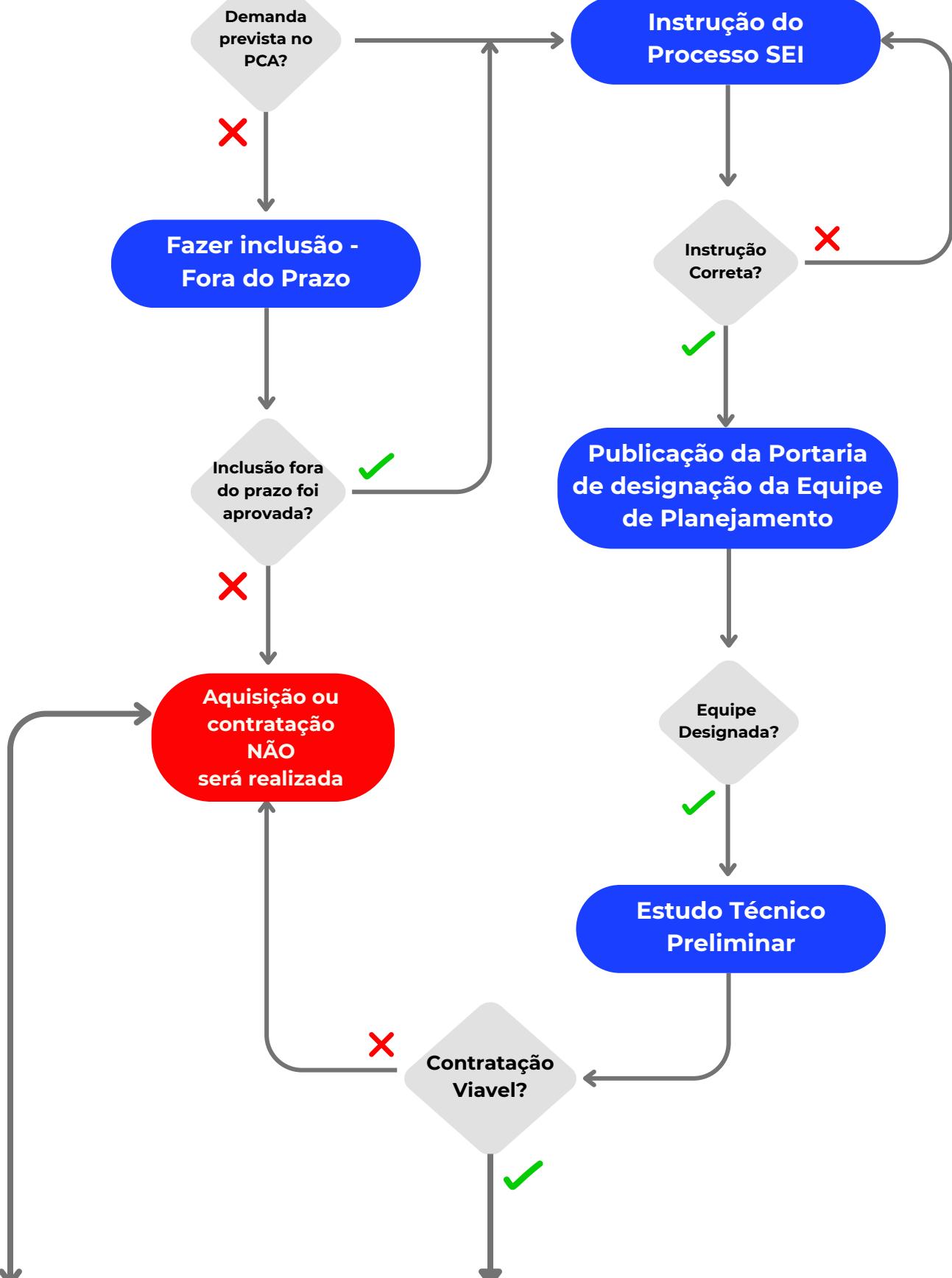
A definição do fluxo de um processo de contratação depende de vários fatores. Dentre os mais importantes, pode-se citar:

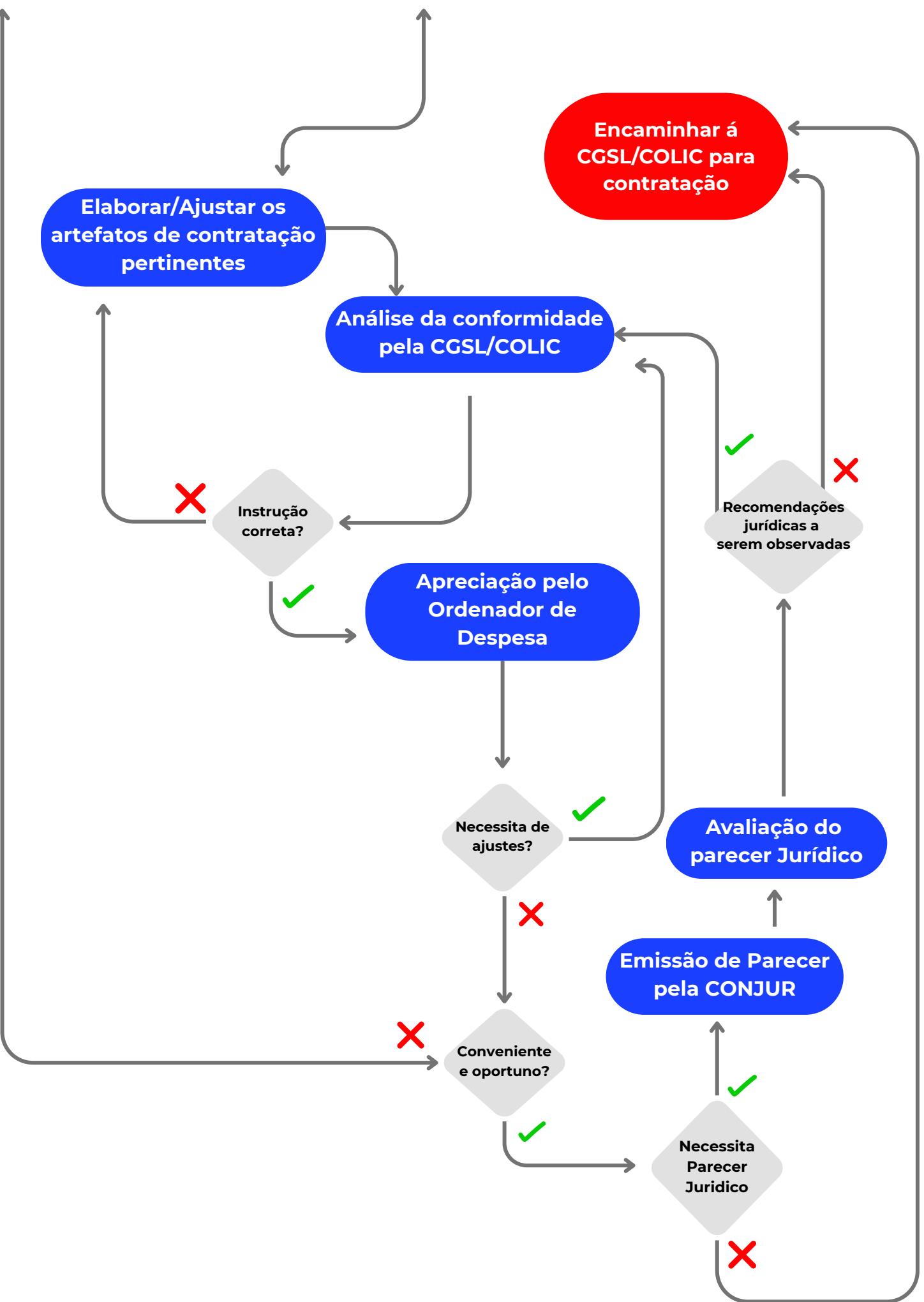
- Previsão no Plano de Contratações Anuais (PCA);
- Natureza do objeto;
- Valor da contratação;
- Natureza da contratação;
- Tipo e modalidade, quando é um processo licitatório.

A seguir, será apresentado o **Fluxo Geral das Contratações** no âmbito deste Ministério.

Identificação da necessidade

Fluxo de Contratação





Passo a passo

1-Identificação da Necessidade

Esse é o momento que a Unidade identifica uma necessidade a ser suprida. É muito importante que as áreas planejem com antecedência as demandas necessárias para o próximo exercício.

É com base nessas informações que a Coordenação-Geral de Suporte Logístico (**CGSL**) vai se organizar para consolidar todas as demandas do Ministério das Cidades.

2-Verificação se a demanda está prevista no PCA (Plano de Contratações Anuais)

 **Não prevista:** Fazer inclusão fora do prazo

 **Prevista:** Prosseguir

É importante ressaltar que a ausência de previsão no PCA poderá inviabilizar a contratação e uma inclusão fora do prazo precisa ser apreciada pela **Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração** que avaliará a relevância da inclusão e a disponibilidade orçamentária.

3-Instrução do Processo SEI

A Unidade, nesta etapa, abrirá um processo no sistema SEI incluindo o registro do PCA, o Documento de Formalização da Demanda e encaminhará um despacho contendo os nomes sugeridos para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

Esse processo deverá ser encaminhado para a unidade COLIC-MCID.

4-Análise de Conformidade pela CGSL/COLIC

Nessa etapa a Coordenação de Licitações e Contratos (COLIC) irá analisar se a instrução foi realizada corretamente e, caso necessário, devolverá ao demandante para ajustes.

 **Não conforme:** Ajustar instrução

 **Conforme:** Prosseguir

5-Publicação da Portaria de Designação da Equipe de Planejamento

Caso a instrução processual esteja em conformidade com a legislação em vigor, o processo seguirá para a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (**SPOA**) para formalização da Equipe de Planejamento.

6-Estudo Técnico Preliminar

Esse é um dos momentos **mais importantes da contratação**, pois a equipe designada irá analisar **não apenas a viabilidade da contratação** como também a todas as possibilidades que atendam à necessidade da Unidade.

Como exemplo, pode-se citar uma necessidade de deslocamento terrestre dentro de Brasília. A equipe pode avaliar se, a depender da necessidade da área, é mais vantajoso comprar uma viatura oficial, alugar um veículo (com ou sem motorista) ou mesmo utilizar o serviço de Táxi Gov.

A equipe apresentará uma justificativa para a escolha e qual a recomendação a respeito **da maneira como o Mistério** poderá fazer a contratação que poderá ser uma contratação direta (dentro das hipóteses previstas em Lei) ou um processo licitatório.

 **Contratação inviável:** Processo encerrado

 **Contratação viável:** Prosseguir

7-Elaboração/Ajuste dos Artefatos de Contratação

Após o estudo realizado, o processo deverá ser encaminhado mais uma vez à **COLIC para verificação de conformidade**. Caso necessário, o processo será devolvido à Equipe de Contratação para eventuais ajustes.

Se o processo estiver devidamente instruído será encaminhado à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (**SPOA**) para avaliação de conveniência e oportunidade.

8-Apreciação pelo Ordenador de Despesa

Nesta etapa, o Subsecretário avaliará se a contratação ainda é oportuna e conveniente e se há disponibilidade orçamentária.

A depender da natureza da contratação e do valor da despesa, o processo poderá ser encaminhado ao setor jurídico para elaboração de parecer.

 **Necessita ajustes:** Corrigir e reapresentar

 **Aprovado:** Prosseguir

Importante ressaltar que em casos de contratações de grande vulto, o Secretário Executivo poderá solicitar recomendações à Assessoria de Controle Interno (AECI).

9-Avaliação Jurídica

- Emissão de parecer pela **CONJUR** que avalia os aspectos legais da contratação;
- Se houver recomendações jurídicas, devem ser avaliadas pelo ordenador que estabelece os ajustes sugeridos.

10-Avaliação da AECI

Emissão de parecer ou manifestação relacionadas à integridade ou mesmo boas práticas que são exaradas pelos órgãos de Controle Interno (**CGU**) ou do Controle Externo (**TCU**).

As recomendações devem ser avaliadas pelo Secretário e gestores envolvidos que definirão a necessidade de atendimento dos ajustes sugeridos.

11-Apreciação pelo Ordenador de Despesa

Após os pareceres e recomendações, o processo retorna para avaliação do Subsecretário que pode solicitar ajustes às Unidades, à Equipe de Planejamento ou mesmo à **COLIC**.

Texto do seu parágrafo

12-Encaminhamento à CGSL/COLIC para Contratação

Quando o ordenador autoriza a contratação, o processo seguirá para a **Coordenação de Licitações e Contratos** para início dos trâmites de contratação a depender da forma e/ou modalidade apropriada para a contratação que dependem, dentre outras coisas, da natureza do objeto, do valor da despesa e das características do produto/serviço a ser contratado.



Procedimentos Operacionais Padrão

MCid

(POPs)

Os Procedimentos Operacionais Padrão – POPs – são instrumentos que descrevem de forma sistemática, objetiva e padronizada, como executar cada etapa dos processos de contratação pública no Ministério das Cidades. São fundamentais para garantir:

- Uniformidade de conduta entre as unidades;
- Agilidade e segurança jurídica na execução dos procedimentos;
- Redução de falhas processuais e retrabalho;
- Aperfeiçoamento contínuo das práticas administrativas.

Os POPs foram elaborados com base na Lei nº 14.133/2021, nos normativos complementares da Secretaria de Gestão do Ministério da Gestão e Inovação (SEGES/MGI), nas orientações da Advocacia-Geral da União (AGU), da Controladoria-Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU).

Estrutura dos POPs

Cada POP está estruturado com os seguintes elementos:

- **Objeto:** definição do procedimento abordado;
- **Fundamento legal:** principais dispositivos normativos aplicáveis;
- **Fluxo operacional:** etapas do processo com atores, prazos e resultados esperados;
- **Lista de verificação:** pontos de controle e documentos exigidos;
- **Modelos e anexos:** documentos de referência para padronização.

Os POPs devem ser atualizados periodicamente para refletir alterações normativas ou melhorias nos processos.

POPs por Tipo de Contratação

Apresentam-se os principais POPs aplicáveis às contratações, organizados por modalidade ou natureza da contratação:

a) Pregão Eletrônico

- Regras para planejamento, publicação, sessão pública, julgamento, habilitação, recursos e homologação;
- Observância do Decreto nº 10.024/2019 e da IN SEGES nº 73/2022.

b) Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

- Regras para análise da hipótese legal, justificativas técnicas, estimativa de custos, ratificação e publicação;
- Aplica-se aos arts. 74 e 75 da Lei nº 14.133/2021 e à IN SEGES nº 67/2021.

c) Sistema de Registro de Preços (SRP)

- Regras para licitação por registro de preços, elaboração da ata, adesões e gestão das atas;
- Fundamentado no art. 82 da Lei nº 14.133/2021 e na IN SEGES nº 88/2022.

d) Concorrência, Concurso, Leilão, Diálogo Competitivo

- Procedimentos aplicáveis às modalidades conforme art. 28 da Lei nº 14.133/2021;
- Incluem fases preparatórias, fase externa, julgamento e formalização do contrato.

e) Contratação Direta Emergencial

- Procedimentos específicos para contratação com base em urgência devidamente justificada;
- Observância dos requisitos do art. 75, § 7º da Lei nº 14.133/2021.

f) Contratações por Técnica e Preço

- Aplicável a serviços intelectuais e especializados;
- Critérios de julgamento combinando nota técnica e valor econômico (art. 36 da Lei nº 14.133/2021).

g) Obras e Serviços de Engenharia

- Procedimentos específicos para contratação e fiscalização de obras;
- Regras para medição, reajuste, aditivos e encerramento contratual.

Consulta e Atualização dos POPs

- Os POPs estão disponíveis no Apêndice I, organizados por tema e atualizados pela unidade responsável pela governança das contratações;
- Recomenda-se a consulta obrigatória dos POPs antes do início de qualquer procedimento;
- As áreas demandantes e setoriais podem sugerir melhorias e revisões com base em sua experiência prática.

A aplicação consistente dos POPs contribui diretamente para a excelência da gestão contratual, o fortalecimento da integridade administrativa e o cumprimento eficiente dos objetivos institucionais.



Gestão de Riscos nas Contratações





A gestão de riscos é um **instrumento essencial para assegurar a integridade, a eficiência e a continuidade dos processos** de contratação pública. Ao identificar previamente os eventos que possam comprometer o sucesso da contratação, é possível adotar medidas preventivas e corretivas que evitem prejuízos à Administração Pública e melhorem a qualidade dos resultados.

A Lei nº 14.133/2021 estabelece, **como um de seus princípios fundamentais, a gestão de riscos** (art. 5º, inciso IV), reforçando sua obrigatoriedade como componente transversal a todas as fases do processo licitatório e de execução contratual.

Objetivos da Gestão de Riscos

- Antecipar eventos que possam impactar negativamente o processo de contratação;
- Propor ações de mitigação e contingência eficazes;
- Assegurar o cumprimento dos prazos, escopo, orçamento e qualidade contratual;
- Promover a responsabilidade compartilhada entre os envolvidos;
- Subsidiar a tomada de decisão com base em evidências.



Etapas da Gestão de Riscos

A gestão de riscos deve ser integrada aos artefatos de planejamento e gestão contratual, observando as seguintes etapas:

a) Identificação de Riscos

- Levantamento de eventos que podem afetar negativamente o processo (ex: falhas no planejamento, atrasos de entrega, descumprimento contratual, erros de projeto, inexecução parcial ou total);
- Utilização de registros históricos, experiência institucional e consulta a especialistas;
- Envolvimento de todas as partes interessadas na identificação.

b) Análise e Classificação de Riscos

- Avaliação do impacto e da probabilidade de ocorrência dos riscos identificados;
- Priorização dos riscos com base em critérios objetivos;
- Utilização de escalas padronizadas (ex: baixa, média e alta) e matriz de calor.

c) Elaboração da Matriz de Riscos

- Documento integrante obrigatório dos processos licitatórios e contratações diretas;
- Registro dos riscos relevantes, suas causas, consequências, responsáveis e estratégias de resposta;
- Vinculação ao Termo de Referência, ao Projeto Básico e ao contrato.

d) Adoção de Medidas Preventivas e Corretivas

- Definição de ações para evitar, mitigar ou aceitar os riscos;
- Atribuição de responsabilidades claras aos agentes públicos ou contratados;
- Atualização da matriz ao longo da execução contratual, quando necessário.

Instrumentos de Apoio

A metodologia completa para elaboração do Mapa de Riscos e da Matriz de Calor está disponível no Anexo V deste manual.

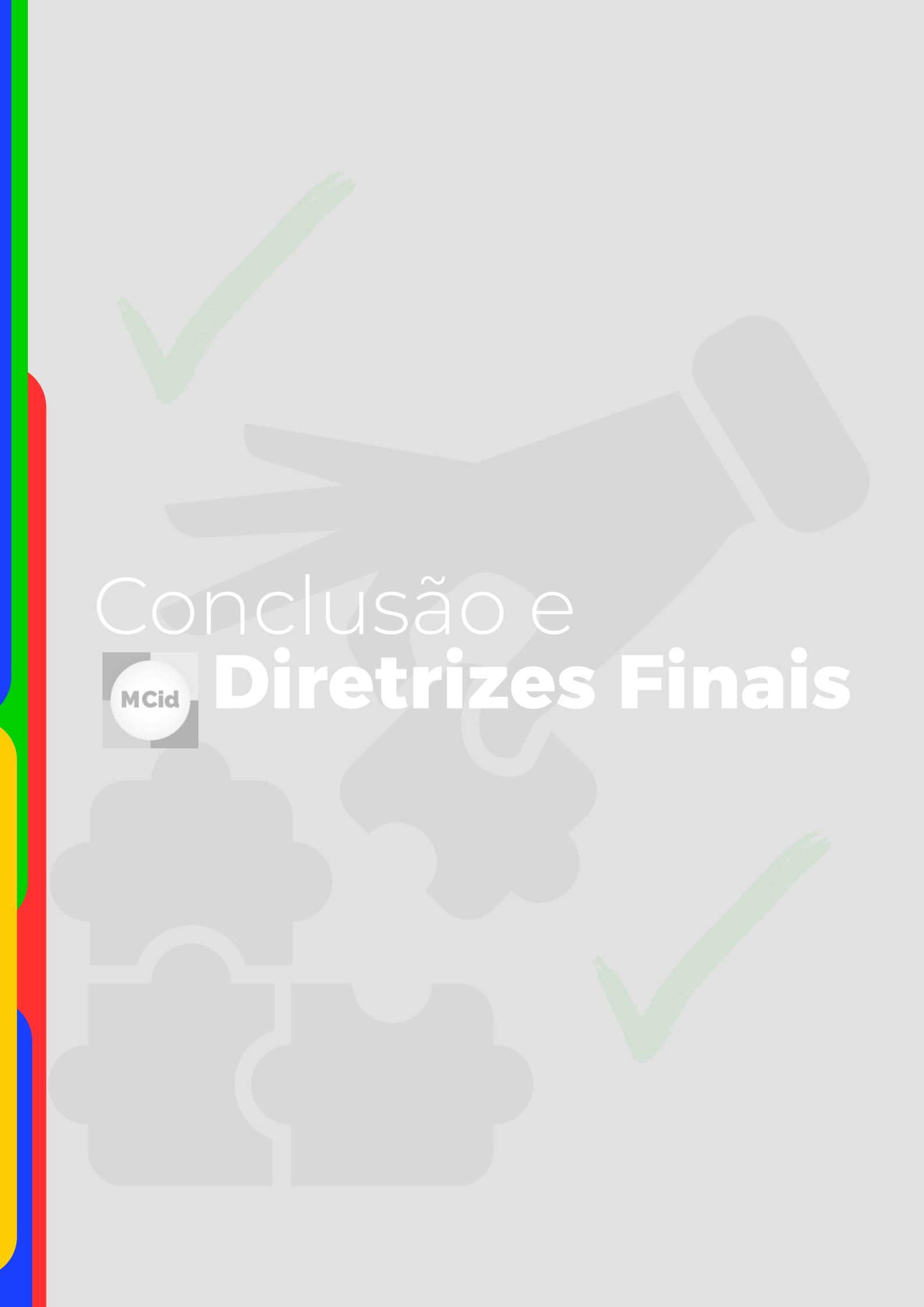
- **Mapa de Riscos:** ferramenta visual que resume os principais riscos por categoria e fase do processo;
- **Matriz de Calor:** representação gráfica da priorização dos riscos com base na combinação de impacto e probabilidade;
- **Registro de Ocorrências Contratuais:** instrumento para controle de fatos relevantes, desvios e providências adotadas durante a execução do contrato.

Papel das Unidades Envolvidas

- **Unidade demandante:** identifica os riscos relacionados à sua necessidade;
- **Equipe de planejamento da contratação:** elabora a matriz e propõe estratégias de mitigação;
- **Fiscal e gestor do contrato:** atualizam a matriz de riscos e monitoram a ocorrência de eventos indesejados;
- **Unidade de controle interno e governança:** avalia a eficácia do processo de gestão de riscos e emite recomendações.

A gestão de riscos deve ser compreendida como uma **prática contínua e integrada**, indispensável para a prevenção de falhas, a segurança jurídica dos atos administrativos e a entrega efetiva **de valor público**.





Conclusão e **Diretrizes Finais**



A melhoria contínua das contratações públicas é um compromisso institucional do Ministério das Cidades com a boa governança, a integridade administrativa e a geração de valor público. Este manual foi elaborado com o objetivo de orientar, padronizar e fortalecer as práticas adotadas em todas as fases do processo de contratação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e os normativos complementares vigentes.

A consolidação das informações aqui apresentadas deve ser compreendida como base para a capacitação dos agentes públicos, o aprimoramento dos fluxos de trabalho e o fortalecimento da cultura de planejamento, controle e avaliação.

Recomenda-se que:

- As unidades administrativas adotem este manual como referência obrigatória na condução dos processos;
- Os agentes envolvidos consultem regularmente os anexos técnicos, os modelos padronizados e os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs);
- A alta administração promova ações permanentes de capacitação, governança e inovação no âmbito das contratações públicas;
- A unidade responsável pela governança das contratações mantenha o manual atualizado, incorporando mudanças legais, recomendações de auditoria e boas práticas identificadas;
- A gestão do conhecimento e a troca de experiências entre áreas sejam estimuladas como instrumentos de aprendizado organizacional.

O fortalecimento das contratações públicas não se dá apenas pela conformidade, mas pela capacidade de entregar resultados concretos e sustentáveis à sociedade. Este manual é um passo nessa direção.

Anexos



Anexo I – Modelos Padronizados da Advocacia-Geral da União (AGU)

Este anexo reúne os modelos padronizados disponibilizados pela Advocacia-Geral da União (AGU), que devem ser utilizados como referência obrigatória na elaboração dos principais artefatos do processo de contratação pública, conforme previsto na Portaria AGU nº 249/2020 e em consonância com a Lei nº 14.133/2021.

1. Modelos disponíveis:

- Modelo de Termo de Referência (TR);
- Modelo de Projeto Básico;
- Modelo de Contrato Administrativo;
- Modelo de Termos Aditivos;
- Modelo de Aviso de Contratação Direta;
- Modelo de Ata de Registro de Preços (ARP).

2. Acesso aos modelos:

Os modelos atualizados estão disponíveis para consulta e download nos seguintes repositórios oficiais:

- Portal da AGU – www.gov.br/agu (seção "Licitações e Contratos");
- Sistema ComprasGov.br – Módulo de Minutas Padronizadas;
- Intranet institucional do Ministério das Cidades (quando aplicável).

Os modelos da AGU devem ser utilizados preferencialmente, salvo quando houver modelos específicos aprovados por órgãos centrais do SISP ou SEGES/MGI. A adaptação dos modelos deve respeitar os parâmetros legais, com justificativa técnica e jurídica registrada nos autos do processo.

Este anexo será atualizado sempre que houver a publicação de novos instrumentos padronizados nos modelos oficiais da AGU.

Anexo II – Fluxograma do Processo de Contratação

Este anexo apresenta um fluxograma consolidado que representa, de forma visual e sequencial, as principais fases do processo de contratação pública no Ministério das Cidades, conforme a Lei nº 14.133/2021.

O objetivo do fluxograma é facilitar o entendimento, a aplicação correta e a rastreabilidade dos procedimentos por todos os agentes envolvidos.

Etapas representadas:

1. Identificação da necessidade

- Elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD)

1. Planejamento da Contratação

- Estudo Técnico Preliminar (ETP)
- Pesquisa de preços e estimativa de custos
- Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico
- Elaboração da Matriz de Riscos
- Aprovação técnica e administrativa

1. Escolha da Modalidade e Preparação da Licitação

- Definição da modalidade, critério de julgamento e tipo de licitação
- Elaboração do edital e dos anexos
- Análise jurídica e publicação

1. Seleção do Fornecedor

- Sessão pública ou processo de contratação direta
- Habilitação e julgamento das propostas
- Adjudicação e homologação

Anexo II – Fluxograma do Processo de Contratação

5. Formalização Contratual

- Assinatura do contrato ou instrumento equivalente
- Registro no sistema de gestão de contratos
- Recebimento de garantias, abertura de conta vinculada ou outros quando pertinente

6. Execução e Fiscalização do Contrato

- Designação de fiscal e gestor
- Execução das entregas ou serviços
- Monitoramento e aplicação de sanções, se necessário
- Atesto e liquidação das despesas

7. Encerramento do Contrato

- Recebimento definitivo
- Relatório de encerramento
- Avaliação de desempenho do contratado

Um fluxograma ilustrativo e interativo será disponibilizado em meio digital no link <https://www.gov.br/cidades/pt-br/central-de-conteudos/publicacoes/logistica> , em conjunto com treinamentos e oficinas práticas, como forma de apoio à gestão do conhecimento.

Anexo III – Cronograma e Prazos Típicos por Fase

Este anexo apresenta um cronograma de referência com os prazos médios esperados para cada fase do processo de contratação, conforme práticas consolidadas na Administração Pública e observância aos prazos legais definidos pela Lei nº 14.133/2021.

O objetivo é orientar o planejamento e a organização interna das unidades demandantes e técnicas, permitindo a previsão de recursos, a definição de responsabilidades e o cumprimento dos prazos institucionais.

Etapa do Processo	Prazo de referência
Elaboração do DFD	5 dias úteis
Estudo Técnico Preliminar (ETP)	10 a 15 dias úteis
Estimativa de custos e pesquisa de preços	5 a 10 dias úteis
Elaboração do Termo de Referência/ Projeto Básico	10 a 20 dias úteis
Elaboração de Matriz de Risco	3 a 5 dias úteis
Análise técnica e revisão do processo	5 dias úteis
Análise Jurídica	30 dias corridos

Anexo III – Cronograma e Prazos Típicos por Fase

Etapa do Processo	Prazo de referência
Publicação do edital	8 a 60 dias úteis
Julgamento e habilitação	5 a 10 dias úteis
Homologação e adjudicação	3 dias úteis
Formalização do contrato	Até 10 dias úteis após adjudicação
Execução contratual	Conforme cronograma do objeto
Encerramento e avaliação final	Até 30 dias após última entrega

*Os prazos podem variar conforme a complexidade da contratação e as características do objeto. Recomenda-se ajustar o cronograma conforme a realidade de cada processo, com justificativas técnicas registradas nos autos.

Este cronograma serve como referência interna para o planejamento e o acompanhamento das atividades. Para contratações de grande vulto ou elevada complexidade, recomenda-se a adoção de cronogramas detalhados por subtarefa, em conjunto com ferramentas de gestão de projetos.

Anexo IV – Metodologia para Elaboração do Mapa de Riscos e Matriz de Calor em contratações

Este anexo apresenta a metodologia orientadora para a gestão de riscos nas contratações públicas, com foco na elaboração do Mapa de Riscos e da Matriz de Calor, conforme os princípios da Lei nº 14.133/2021 e as boas práticas preconizadas pela IN SEGES/ME nº 5/2017 e pela Portaria SEGES nº 8.678/2021.

A aplicação sistemática desta metodologia contribui para a prevenção de falhas, o controle interno efetivo e a geração de valor público.

1. Etapas da Gestão de Riscos

A gestão de riscos deve ser realizada de forma integrada e contínua ao longo do processo de contratação, nas seguintes etapas:

a) Identificação de Riscos

Nesta etapa, a equipe deve identificar os eventos que possam comprometer os objetivos da contratação. Para isso, recomenda-se:

- Revisar processos anteriores semelhantes para mapear falhas recorrentes;
- Analisar os documentos de planejamento (DFD, ETP, TR) em busca de fragilidades;
- Consultar especialistas da área técnica, jurídica e administrativa;
- Categorizar os riscos por fase (planejamento, seleção, execução);
- Listar os riscos com uma breve descrição, indicando sua natureza: técnica, orçamentária, regulatória, operacional ou externa;
- Registrar os riscos identificados em planilha estruturada com data, responsável pela identificação e referência documental.

b) Análise e Avaliação de Riscos

Após a identificação, deve-se avaliar cada risco com base na probabilidade de ocorrência e no impacto potencial. Essa etapa exige:

- Definir escalas de probabilidade (ex: 1 = improvável, 2 = possível, 3 = provável) e de impacto (1 = baixo, 2 = médio, 3 = alto);
- Atribuir valores a cada risco conforme a percepção técnica fundamentada;
- Multiplicar os valores de probabilidade e impacto para obter o nível de criticidade (ex: $3 \times 3 = 9$ = risco crítico);
- Classificar os riscos em categorias visuais (residual, baixo, médio, alto, crítico);
- Elaborar uma planilha com os dados numéricos, e gerar a matriz de calor correspondente.

c) Resposta aos Riscos

Com base na avaliação, devem ser definidas ações para tratar os riscos. Essa etapa envolve:

- Definir uma estratégia de resposta: evitar, mitigar, transferir ou aceitar o risco;
- Especificar as medidas preventivas (para reduzir a probabilidade) e corretivas (para minimizar o impacto);
- Estabelecer prazos para implementação das ações e responsáveis por cada uma;
- Inserir as ações correspondentes no Termo de Referência, no plano de fiscalização ou no contrato;
- Integrar as respostas no Mapa de Riscos, garantindo rastreabilidade.

d) Monitoramento e Atualização

Durante a execução do contrato, os riscos devem ser monitorados e reavaliados. Para isso, recomenda-se:

- Prever revisões periódicas da matriz de riscos em cronograma da fiscalização;
- Registrar as ocorrências contratuais relacionadas a riscos identificados ou não previstos;
- Atualizar a classificação do risco sempre que houver mudança de contexto;
- Registrar alterações de status e medidas corretivas adotadas;
- Compartilhar os dados com as unidades de governança, controle interno e auditoria;
- Encerrar os riscos mitigados ou que perderam relevância, mantendo histórico.

O ciclo de gestão de riscos deve ser documentado no processo eletrônico e integrado aos demais instrumentos de planejamento, seleção e execução contratual.

2. Metodologia para Elaboração do Mapa de Riscos

O Mapa de Riscos é uma representação textual e visual dos riscos identificados, estruturado por fase do processo. O exemplo abaixo ilustra sua forma:

Fase	Evento de Risco	Causa Provável	Consequência	Responsável pela resposta
Planejamento	Estimativa de custo superestimado	Pesquisa mal conduzida	Pagamento acima do valor de mercado	Equipe técnica
Seleção	Impugnação do edital	Cláusula restritiva	Suspensão do certame	Comissão de licitação
Execução	Atraso na entrega de bens	Fornecedor despreparado	Prejuízo à continuidade do serviço	Fiscal do contrato

O mapa pode ser expandido com colunas adicionais, como, por exemplo: prazo de resposta, status da ação, ou indicador de eficácia.

3. Metodologia para Elaboração da Matriz de Calor

A Matriz de Calor é um recurso visual que representa graficamente a combinação entre impacto e probabilidade dos riscos, facilitando sua priorização.

a) Escalas sugeridas:

Probabilidade:

- 1 = Improvável
- 2 = Possível
- 3 = Provável

Impacto:

- 1 = Baixo
- 2 = Médio
- 3 = Alto

b) Cruzamento na matriz:

	Impacto 1	Impacto 2	Impacto 3
Probabilidade 3	Médio	Alto	Crítico
Probabilidade 2	Baixo	Médio	Alto
Probabilidade 1	Residual	Baixo	Médio

c) Interpretação dos níveis de risco:

- **Crítico:** requer ação imediata;
- **Alto:** demanda mitigação e monitoramento constante;
- **Médio:** requer acompanhamento regular;
- **Baixo:** manter sob vigilância;
- **Residual:** risco aceitável, sem necessidade de ação imediata.

A matriz de calor deve ser anexada ao processo e estar compatível com a matriz de riscos textual. Recomenda-se sua elaboração conjunta com o Termo de Referência ou Projeto Básico.

Esta metodologia deve ser adaptada conforme o tipo e a complexidade da contratação, e revista periodicamente em conjunto com os demais instrumentos de governança contratual.

Anexo V – Bibliografia Normativa e Links Úteis

Este anexo reúne as principais referências legais, normativas e operacionais utilizadas na elaboração deste Manual, bem como os links úteis para acesso às plataformas oficiais de contratações públicas e gestão documental.

1. Legislação e Normas Federais

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm

- Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022

Regulamenta o Portal Nacional de Contratações Pùblicas – PNCP

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2022/Decreto/D11246.htm

- Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022

Institui o Plano de Contratações Anual da Administração Pública Federal

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2022/Decreto/D10947.htm

- Portaria SEGES/MGI nº 8.678, de 18 de julho de 2022

Aprova o Guia de Elaboração do Estudo Técnico Preliminar

<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-seges-mgi-no-8678-de-18-de-julho-de-2022.pdf>

- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 58, de 8 de agosto de 2022

Estabelece regras para o planejamento da contratação e elaboração do ETP

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-58-de-8-de-agosto-de-2022-421556017>

- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 25 de novembro de 2022

Dispõe sobre o Termo de Referência

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-81-de-25-de-novembro-de-2022-447097437>

- Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016

Normas sobre transferências voluntárias e convênios

https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TzC2Mb/content/id/20239991

- Manual de Planejamento das Contratações – AGU/SEGES

<https://www.gov.br/compras/pt-br/assuntos/publicacoes/guias-e-manuais>

2. Jurisprudência e Pareceres de Órgãos de Controle

- Tribunal de Contas da União (TCU) – Acórdãos, decisões e recomendações

<https://contas.tcu.gov.br/>

- Controladoria-Geral da União (CGU) – Diretrizes de auditoria e integridade pública

<https://www.gov.br/cgu/>

- Advocacia-Geral da União (AGU) – Modelos, pareceres e manuais

<https://www.gov.br/agu/>

3. Plataformas e Sistemas Oficiais

- Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP

<https://www.gov.br/pncp>

- Compras.gov.br (Sistema de Compras do Governo Federal)

<https://www.gov.br/compras/>

- Sistema Eletrônico de Informações – SEI

<https://www.gov.br/sei>

- Plataforma +Brasil (Transferências Voluntárias)

<https://www.gov.br/plataformamaisbrasil>

- Painel de Preços do Governo Federal

<https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>

4. Referências Técnicas Adicionais

- Catálogo de Materiais e Serviços – CATMAT/CATSER
<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/catalogo-de-materiais>
- SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil)
<https://www.caixa.gov.br/>
 - SICRO (Sistema de Custos Rodoviários) – DNIT
 - <https://servicos.dnit.gov.br/>
 - Manuais de Contratação - <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/cursos-e-capacitacoes/#PGC>
 - Lista de Verificação de Documentos necessários AGU -
<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/14133/listas-de-verificacao>

Anexo VI – Modelos Padronizados de Portarias

1. Portaria de Designação de Fiscal e Gestor do Contrato

PORTARIA N° ___, DE __ DE ____ DE 20__.

O(A) [TITULAR DA AUTORIDADE COMPETENTE], no uso das atribuições que lhe conferem [citar normativo interno ou regimento do órgão],

RESOLVE:

Art. 1º Designar os(as) servidores(as) abaixo indicados(as) para atuarem, no âmbito do Contrato nº [____]/ANO], celebrado entre o Ministério das Cidades e a empresa [NOME], referente à contratação de [OBJETO], como:

I – Gestor(a) do Contrato:

Nome: [NOME COMPLETO] – Matrícula: [____] – Cargo/Função: [____]

II – Fiscal Técnico do Contrato:

Nome: [NOME COMPLETO] – Matrícula: [____] – Cargo/Função: [____]

Art. 2º Compete ao(à) gestor(a) e ao(à) fiscal exercer as atribuições previstas na Lei nº 14.133/2021, na IN SEGES nº 05/2017 e demais normativos aplicáveis, zelando pelo cumprimento das cláusulas contratuais, pela aferição dos serviços prestados, aplicação de sanções, quando cabíveis, e comunicação tempestiva de irregularidades.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

[LOCAL], [DATA]

[ASSINATURA]

[TITULAR DA AUTORIDADE COMPETENTE]

2. Termo de Recebimento Provisório

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Processo: [número]

Contrato: nº [____]/ANO]

Objeto: [descrever brevemente o objeto contratual]

Aos [__] dias do mês de [_____] do ano de [____], a(o) servidora(or) abaixo assinada(o), na qualidade de Fiscal Técnico designado(a) pela Portaria nº [__]/ANO], declara que:

- ✓ Recebeu, em caráter provisório, os bens/serviços objeto do Contrato supracitado, executados pela empresa [NOME DA CONTRATADA], conforme previsão contratual.
- ✓ O recebimento ora formalizado está condicionado à análise de conformidade técnica, funcional e quantitativa dos elementos entregues/prestados, conforme disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

[Local], [Data]

Nome do(a) Fiscal Técnico

Matrícula: [____]

3. Termo de Recebimento Definitivo

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Processo: [número]

Contrato: nº [____]/ANO]

Objeto: [descrever brevemente o objeto contratual]

Declaro, para os devidos fins, que:

- ✓ Após análise minuciosa e cumprimento das exigências estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato nº [____]/ANO], verificou-se a adequada execução do objeto contratado, estando o mesmo em conformidade com os padrões de qualidade, quantidade e funcionalidade exigidos.
- ✓ Em razão disso, procedo ao recebimento definitivo dos bens/serviços entregues/prestados pela empresa [NOME DA CONTRATADA].

[Local], [Data]

Nome do(a) Fiscal Técnico

Matrícula: [____]

Nome do(a) Gestor(a) do Contrato

Matrícula: [____]

4. Relatório de Encerramento Contratual

RELATÓRIO DE ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Processo: [número]

Contrato nº: []/ANO

Objeto: [Descrição do objeto contratado]

Contratada: [Razão social e CNPJ]

1. Histórico da Execução

[Breve descrição do início, vigência, principais entregas e alterações contratuais.]

2. Indicadores de Execução

- ✓ Cumprimento de prazos contratuais: () Sim () Não
- ✓ Qualidade técnica das entregas: () Satisfatória () Insatisfatória
- ✓ Conformidade documental: () Completa () Incompleta
- ✓ Aplicação de sanções: () Sim – descrever () Não

3. Avaliação do Contratado

[Resumo da avaliação com base em formulário próprio.]

4. Conclusão

Encerramento do contrato em [DATA], após o recebimento definitivo e quitação das obrigações contratuais.

Nome do(a) Gestor(a)

Matrícula: []

Nome do(a) Fiscal Técnico

Matrícula: []

[Local], [Data]

5. Plano de Fiscalização do Contrato

- 1.ITEM
- 2.ATIVIDADE
- 3.FREQUÊNCIA
- 4.INSTRUMENTO DE CONTROLE
- 5.RESPONSÁVEL

- Vistoria in loco
Quinzenal
Relatório fotográfico + checklists
Fiscal Técnico
- Validação documental
Mensal
Notas fiscais, planilhas de medição
Fiscal Administrativo
- Comunicação de não conformidades
Imediata
Registro SEI + Ofício
Gestor do Contrato
- Reuniões de acompanhamento
Mensal
Ata de reunião
Todos os envolvidos

PLANO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

(Conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021)

Contrato nº: [____]/ANO
Objeto: [____]
Empresa: [____]
Fiscal: [Nome completo e matrícula]

[Local], [Data]

Fiscal Técnico

Gestor do Contrato

6. Formulário de Avaliação de Desempenho do Contratado

CRITÉRIO

PONTUAÇÃO (0-10)

OBSERVAÇÕES

Qualidade técnica

Cumprimento de prazos

Comunicação com a Administração

Capacidade de resolução de problemas

Atendimento às cláusulas contratuais

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Contrato nº: [____]/ANO]

Empresa: [NOME DA CONTRATADA]

Período Avaliado: [MM/AAAA a MM/AAAA]

Avaliação Parcial Avaliação Final

Resultado: Média Geral: ____ / 10

Recomendações: _____

Responsável pela Avaliação

Data: ____/____/____

Anexo VII – Avaliação de Desempenho Contratual

Este anexo apresenta o modelo de formulário de avaliação de desempenho a ser aplicado aos contratos firmados pelo Ministério das Cidades, com base em critérios objetivos, conforme o art. 148 da Lei nº 14.133/2021. A avaliação poderá ser realizada ao final do contrato ou em intervalos periódicos, quando tecnicamente recomendado.

Modelo de Formulário de Avaliação de Desempenho do Contratado

CONTRATO Nº: _____ PROCESSO SEI: _____

RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA: _____

CNPJ: _____ PERÍODO AVALIADO: ___/___/___ a
___/___/___

Critério

Pontuação (0 a 10)

Observações

Qualidade dos serviços/produtos

Cumprimento dos prazos

Atendimento às especificações

Comunicação e relacionamento

Capacidade técnica e operacional

Cumprimento das cláusulas contratuais

Atendimento às solicitações da Administração

Cumprimento de obrigações acessórias

Solução de não conformidades

Média final: _____ (soma ÷ número de critérios avaliados)

Classificação:

() Excelente (9 a 10) () Bom (7 a 8,9) () Regular (5 a 6,9) () Insatisfatório (0 a 4,9)

Observações gerais:

Data: ___/___/___

Nome e assinatura do Avaliador(a)

Cargo/Função

Anexo VIII – Plano de Capacitação

Este plano tem por objetivo orientar a formação e o aperfeiçoamento dos(as) servidores(as) que atuam em diferentes etapas do processo de contratação pública no Ministério das Cidades, conforme as competências atribuídas pela Lei nº 14.133/2021, promovendo a profissionalização, integridade e eficiência nas contratações públicas.

1. Diretrizes Gerais

- Capacitação continuada, com periodicidade mínima anual;
- Certificações ou comprovação de participação mínima em cursos reconhecidos;
- Diversificação das modalidades de ensino: presencial, EAD, oficinas e treinamentos práticos;
- Ênfase nas competências legais, técnicas, operacionais e de gestão de riscos.

Plano de Capacitação da CGSL – Ministério das Cidades

Objetivo Geral:

Fortalecer as competências técnicas, legais e gerenciais da equipe da CGSL, visando excelência na execução dos processos logísticos do Ministério das Cidades, alinhada às exigências da Lei nº 14.133/2021, às boas práticas de governança, à transformação digital e ao controle eficiente de riscos.

1. Público-Alvo

- Servidores da CGSL e de suas divisões técnicas
- Membros das comissões de contratação
- Fiscais e gestores de contratos
- Supervisores e coordenadores de áreas transversais (quando necessário)

2. Estrutura do Plano

Eixo Temático	Unidade relacionada	Tema	Carga Horária sugerida	Modalidade	Objetivos	Prioridade
Legislação e Normas	COLIC	Lei nº 14.133/2021 - Aspectos Gerais, Etapas da Contratação e Fases internas, externa e visão dos órgãos de controle	24h	Presencial ou EAD	Visão geral da NLLC, inovações trazidas e visão do TCU	
	COLIC	Contratação Direta - Visão do TCU (Dispensa, Inexigibilidade e Instrução Processual)	12h	Presencial ou EAD	Entender as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade) na NLLC e na visão do TCU	
Planejamento da Contratação	COLIC COINF	IN SEGES nº 05/2021, nº 58/2022, nº 65/2021 e nº 81/2022	24h	Oficina prática	Elaboração dos artefatos da contratação (ETP, TR, Mapa de Riscos)	
	COINF	Obras e Serviços de engenharia	24h	Presencial ou Oficina prática	Instrução de contratações de obras e serviços de engenharia; Foco principal: reforma Máscara Negra	
	COLIC COINF	Pesquisa de Preços e Planilha de Custos e Formação de preço	12h	Presencial Ou EAD	Entender a elaboração da Pesquisa de Preços, a materialização do Mapa de Preços e/ou na Planilha de formação de preços e o impacto nas contratações.	

2. Estrutura do Plano

Eixo Temático	Unidade relacionada	Tema	Carga Horária sugerida	Modalidade	Objetivos	Prioridade
Gestão Contratual	COLIC COINF	Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	12h	Presencial (Simulações e análise de casos reais do MCID)		
	COINF	Elaboração de Plano de Fiscalização e matriz de responsabilidades	6h	Oficina prática	Pode ser casado com a elaboração de planos reais	
	COINF	Fiscalização de Serviços terceirizados	12h	Presencial ou Oficina prática	Pode ser casado com a elaboração de planos reais	
	COLIC COINF	Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos		EAD ou presencial		
Riscos e Controles	COLIC COINF	Gestão de Riscos nas Contratações Públicas	20h	EAD ou presencial	Alinhado com IN 01/2016 da CGU e Modelo das 3 Linhas	
		Implantação de controles internos em processos logísticos	6h	Oficina prática	Aplicado à realidade da CGSL	
Inovação e Tecnologia	COLIC COINF	Introdução à IA e Automação de Processos na Logística	8h	Palestra técnica	Demonstrações com ferramentas públicas e de mercado	
	COLIC COINF	IA aplicada às contratações e previsão de riscos	12h	Workshop	Com apoio técnico especializado	

2. Estrutura do Plano

Eixo Temático	Unidade relacionada	Tema	Carga Horária sugerida	Modalidade	Objetivos	Prioridade
Governança, Compliance e Integridade na Administração Pública	COINF	Fiscalização de Contratos Administrativos com a Inteligência Artificial - IA	12h	Presencial (Simulações e análise de casos reais do MCID)	EAD	
	COLIC COINF	Governança e accountability na logística pública	16h	Palestra	Alinhamento com diretrizes do TCU e SEGES/MGI	
	COLIC COINF	Ética nas Contratações Públicas	14h	Palestra		

2.1. As modalidades das capacitações poderão ser alteradas de acordo com o cenário do Ministério e disponibilidade orçamentária.

2.2. As capacitações estão alinhadas ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP 2025 do Ministério das Cidades nas seguintes linhas: 13, 32, 33, 37, 84, 73, 79, 131 e 141

3. Metodologia

- Aulas expositivas com especialistas internos e externos;
- Oficinas práticas com estudos de caso do próprio Ministério;
- Workshops interativos para aplicação de conceitos;
- Elaboração de artefatos durante a capacitação (TRs, planos de fiscalização, mapas de riscos, etc.);
- Plataforma de trilhas assíncronas para reforço do conteúdo (parcerias com ENAP, ESAF, TCU, etc.).

4. Cronograma Sugerido (TRIMESTRAL)

Mês	Eixo	Atividades
Maio	Legislação e Normas	Curso sobre Nova Lei de Licitações + Oficina de INs
Junho	Gestão Contratual	Curso de Gestão/Fiscalização + Plano de Fiscalização
Julho	Riscos e Inovação	Curso de Riscos + Palestra sobre IA na Logística

5. Indicadores de Resultados

Indicador	Meta
Percentual de servidores capacitados nas normas da Lei 14.133/2021	100%
Número de artefatos produzidos durante oficinas (TRs, mapas de risco)	10+
Aplicações-piloto de IA em processos logísticos	2 até dezembro
Grau de satisfação com os treinamentos	$\geq 80\%$

6. Parcerias Sugeridas

- ENAP – cursos e oficinas gratuitas sobre Lei 14.133 e gestão pública;
- TCU e CGU – trilhas formativas e palestrantes convidados;
- Universidades públicas – apoio técnico em oficinas e IA;
- Órgãos com boas práticas – intercâmbio com MEC, MGI, FNDE, CAIXA.

Anexo IX – Glossário de Termos Técnicos e Siglas

AGU - Advocacia-Geral da União.

Análise de Riscos - Processo sistemático de identificação, avaliação e priorização dos riscos que podem impactar uma contratação pública.

Contrato Administrativo - Instrumento jurídico celebrado entre a Administração Pública e um particular, regido pela Lei nº 14.133/2021.

DFD - Documento de Formalização da Demanda – descreve a necessidade da contratação e inicia o planejamento.

Matriz de Riscos - Instrumento contratual que estabelece a alocação objetiva dos riscos entre as partes.

PCA - Plano de Contratações Anuais – planejamento consolidado das aquisições do órgão para o exercício seguinte.

PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas – repositório oficial de informações sobre licitações e contratos.

POP - Procedimento Operacional Padrão – roteiro detalhado de execução de atividades administrativas.

SEI - Sistema Eletrônico de Informações – plataforma utilizada para tramitação de processos eletrônicos no Governo Federal.

SRP - Sistema de Registro de Preços – procedimento especial para aquisição futura por meio de Ata de Registro de Preços.

Termo de Referência (TR) - Documento que estabelece o objeto, os requisitos técnicos, as condições de execução e de aceitação do contrato.

TRP - Termo de Recebimento Provisório – documento que atesta a entrega do objeto, com análise pendente.

TRD - Termo de Recebimento Definitivo – documento que confirma a conformidade técnica e final da entrega contratual.

EPC - Equipe de Planejamento da Contratação – grupo designado para elaborar o ETP, o TR e demais elementos.

ETP - Estudo Técnico Preliminar – documento técnico que avalia a viabilidade e alternativas para a contratação.

Fiscal do Contrato - Servidor designado para acompanhar e atestar tecnicamente a execução contratual.

Gestor do Contrato - Servidor responsável por acompanhar a execução administrativa do contrato e aplicar sanções.

IN SEGES - Instruções Normativas editadas pela Secretaria de Gestão do Ministério da Gestão e da Inovação.

Lei nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, em vigor desde 1º de abril de 2021.

Matriz de Riscos - Instrumento contratual que estabelece a alocação objetiva dos riscos entre as partes.

PCA - Plano de Contratações Anuais – planejamento consolidado das aquisições do órgão para o exercício seguinte.

PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas – repositório oficial de informações sobre licitações e contratos.

POP - Procedimento Operacional Padrão – roteiro detalhado de execução de atividades administrativas.

SEI - Sistema Eletrônico de Informações – plataforma utilizada para tramitação de processos eletrônicos no Governo Federal.

SRP - Sistema de Registro de Preços – procedimento especial para aquisição futura por meio de Ata de Registro de Preços.

Termo de Referência (TR) - Documento que estabelece o objeto, os requisitos técnicos, as condições de execução e de aceitação do contrato.

TRP - Termo de Recebimento Provisório – documento que atesta a entrega do objeto, com análise pendente.

TRD - Termo de Recebimento Definitivo – documento que confirma a conformidade técnica e final da entrega contratual.

MINISTÉRIO DAS
CIDADES

