

CARTILHA DE
**INSTRUÇÃO PROCESSUAL
PARA CONTRATAÇÕES
DO MCTI**

SUMÁRIO

Definições	3
Apresentação	4
Legislação Aplicável	5
CAPÍTULO I - PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES	6
O Plano Anual de Contratações – PAC	6
Formulário de Planejamento de Contratações	7
Formulário de Conferência do PAC	10
Como localizar o CATSER/CATMAT	12
Como consultar o calendário do PAC	15
CAPÍTULO II – INSTRUÇÃO PROCESSUAL	16
Documento de Formalização da Demanda	16
Equipe de Planejamento da Contratação	17
Estudo Técnico Preliminar	19
Gerenciamento de Risco	25
Pesquisa de Preço	28
Termo de Referência/Projeto Básico	32
Considerações Finais	32

DEFINIÇÕES

MCTI:	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações
AGU:	Advocacia-Geral da União
IN:	Instrução Normativa
PC:	Planejamento da Contratação
PAC:	Plano Anual de Contratações
EPC:	Equipe de planejamento da contratação
SL:	Setor de Licitações
IT:	Integrante técnico
DFD:	Documento de Formalização da Demanda
TR:	Termo de Referência
ETP:	Estudo Técnico Preliminar
SR:	Setor Requisitante
CATMAT:	Catálogo de materiais
CATSER:	Catálogo de Serviços
TIC:	Tecnologia da Informação e Comunicação

APRESENTAÇÃO

Com o intuito de orientar as área requisitantes sobre a correta instrução processual para fins de contratação pública, a Coordenação de Licitações, Compras e Contratos - COLCC, por meio da Divisão de Contratações Públicas – DICOP, com apoio da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL, elaborou esta “Cartilha de Instrução Processual para Contratações”, que apresenta de forma didática e concisa um roteiro básico dos processos que visam à contratação pública.

Este documento, portanto, destina-se aos responsáveis pela condução dos processos de contratação no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações – MCTI, Administração Sede. Espera-se que esta cartilha contribua para o aperfeiçoamento dos processos que visam à contratação pública, a fim de evitar possíveis falhas no procedimento e servir de suporte aos gestores e demais responsáveis pela condução de todas as suas etapas até a celebração dos contratos administrativos, sendo aplicadas às contratações de TIC no que couber.

Cabe informar que as orientações aqui expressas são uma compilação resumida das tratativas administrativas iniciais da contratação. Estas orientações não substituem as contidas nos normativos vigentes: **Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Decreto nº 10.024/19, IN SEGES/ME nº 05/2017 e IN SEGES/ME nº 40/2020** e nem de outras normas pertinentes à matéria. O intuito deste documento é, de forma rápida e objetiva, informar sobre a correta instrução processual a ser adotada numa contratação.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº 8.666/93
- Lei nº 10.520/02
- IN SEGES/MPOG nº 05/2017
- DECRETO nº 10.024/19
- IN SEGES/ME nº 01/2019
- IN SEGES/ME nº 40/2020
- IN SEGES/ME nº 73/2020

CAPÍTULO I

PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

O então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG publicou a **Instrução Normativa Seges/MPDG nº 1, de 10 de janeiro de 2019** que dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) e sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

O PAC é um instrumento de governança que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no exercício subsequente.

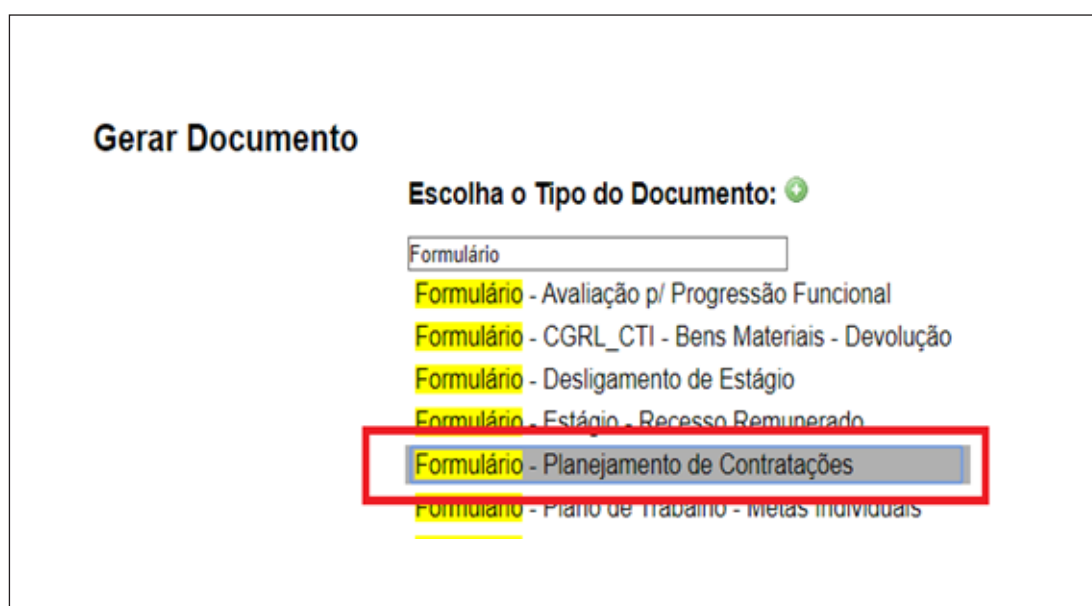
No âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI foi editada a **Portaria nº 4.242 de 30 de dezembro de 2020**, visando adequar as regras contidas na Instrução Normativa acima citada à realidade de funcionamento do MCTI, estabelecendo orientações, prazos e detalhamentos para a elaboração do PAC.

Considerando o que prevê o Art. 6º, da Portaria 4.242/2020 **cumprido ao Setor Requisitante o encaminhamento das demandas**, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, em processo exclusivo para sua demanda, ao Setor de Licitações (Coordenação de Licitações, Compras e Contratos da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos do Departamento e Administração – COLCC/CGRL/DAD), para fins de consolidação de todas as necessidades do Ministério, o qual, posteriormente, encaminhará para aprovação da Autoridade Máxima de que trata o inciso I do art. 2º da mencionada Portaria, em conformidade ao disposto no art. 8º da Instrução Normativa Seges/ME nº 01/2019.


Os formulários do PAC são ferramentas as quais foram desenvolvidas para viabilizar a implementação do Plano, no âmbito do MCTI. Sendo que foi elaborado o FORMULÁRIO – PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES, para envio, por parte do Setor Requisitante, das suas demandas para inclusão no PAC do ano seguinte, assim como o FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DO PAC, documento este pertencente a fase de execução do PAC vigente, o qual deverá ser encaminhado juntamente com o Documento de Formalização da Demanda-DFD (documento que inaugura a instrução processual) ao Setor de Licitações, exclusivo para novas contratações.

Abaixo, passamos a detalhar cada formulário, como localizá-los no Sistema Eletrônico de Informações-SEI, bem como a forma correta de seu preenchimento. Cada Setor Requisitante deverá organizar e consolidar as demandas das unidades.

FORMULÁRIO - PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Formulário

- Formulário - Avaliação p/ Progressão Funcional
- Formulário - CGRL_CTI - Bens Materiais - Devolução
- Formulário - Desligamento de Estágio
- Formulário - Estágio - Recesso Remunerado
- Formulário - Planejamento de Contratações**
- Formulário - Plano de Trabalho - Metas Individuais

Cada Setor Requisitante deverá organizar e consolidar as demandas das unidades sob sua subordinação regimental, informando todos os itens que pretende contratar, além das prorrogações contratuais para o exercício seguinte e encaminhar à Coordenação de Licitações, Compras e Contratos - COLCC, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, por meio do “Formulário - Planejamento de Contratações”, em processo exclusivo para sua demanda, com a finalidade de elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC), conforme diretrizes da Portaria MCTI nº 4.242/2020.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES

IDENTIFICAÇÃO DO SETOR REQUISITANTE

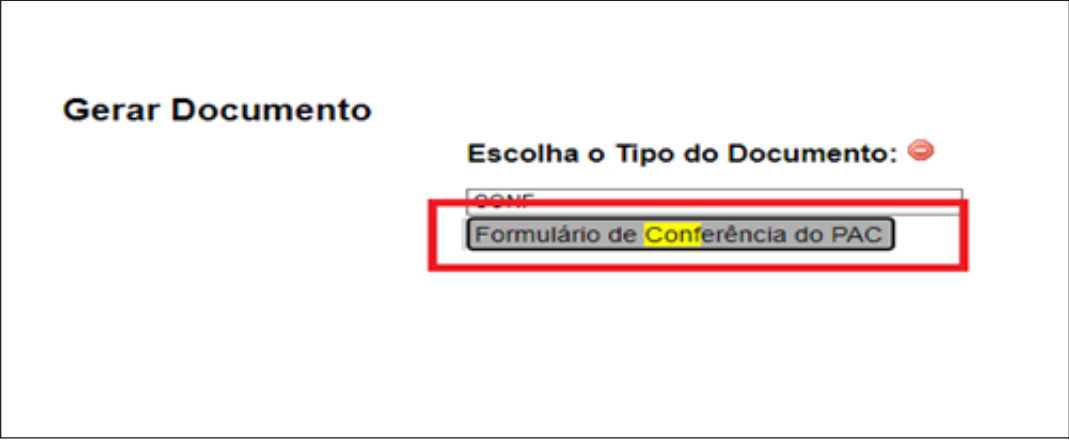
Unidade Responsável:			
Responsável pela Demanda:			
E-mail:		Telefone:	()

Grupo (SIM/NÃO)	Tipo do Item	Subitem	Código do item	Descrição sucinta do objeto	Unidade de Fornecimento	Quantidade a ser contratada ou adquirida	Estimativa preliminar do valor(R\$)	Estimativa preliminar do valor total (R\$)	Grau de prioridade da contratação ou aquisição	Data desejada para contratação	Tem vinculação ou dependência com outro item?	Justificativa para aquisição ou contratação	Renovação de contrato (SIM/NÃO)	Nº do contrato em caso de renovação	Participação de recursos externos (SIM/NÃO)	Elemento da Despesa (Investimento/ Custeio)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

<p>Grupo (SIM/NÃO)</p> <p>Se os itens elencados formarão um grupo – informar “SIM” Se os itens elencados não formarão um grupo – informar “NÃO”</p>
<p>Tipo do Item:</p> <p>Informar se o item é material, serviço, obra ou serviço de engenharia</p>
<p>Subitem:</p> <p>Se o item for material, detalhar se é: consumo, permanente Se o item for serviço, detalhar se é: não continuado, continuado ou prazo indeterminado</p>
<p>Código do Item1:</p> <p>Para material, localizar o CATMAT no Portal Comprasnet, e indicar o código Para serviço, localizar o CATSERV no Portal Comprasnet, e indicar o código</p>
<p>Descrição detalhada do objeto:</p> <p>Descrever com detalhes o objeto da contratação</p>
<p>Unidade de Fornecimento:</p> <p>Informar qual a unidade do objeto: Unidade - m²(metro quadrado), pç(peça), un(unidade), sc(saco), kg(quilograma), serviço e etc.</p>
<p>Quantidade a ser contratada ou adquirida:</p> <p>Quantidade desejada</p>
<p>Estimativa preliminar do valor (R\$):</p> <p>Valor estimado da unidade</p>
<p>Estimativa preliminar do valor total (R\$):</p> <p>Valor total estimado da contratação</p>
<p>Grau de prioridade da contratação ou aquisição:</p> <p>Informar se a prioridade é: baixa, média ou alta</p>
<p>Data desejada para contratação:</p> <p>Data que precisa da contratação concluída</p>
<p>Justificativa para aquisição ou contratação:</p> <p>Incluir a justificativa</p>
<p>Renovação de contrato:</p> <p>Se renovação, marcar com um (X) e informar o número do Contrato.</p>
<p>Nova Contratação:</p> <p>Se nova contratação, marcar com um (X)</p>
<p>Participação de recursos externos (SIM/NÃO):</p> <p>Se o recurso para a contratação é derivado de outro meio que não do orçamento próprio do órgão, informar “SIM” Se o recurso para a contratação é derivado do orçamento próprio do órgão, informar “NÃO”</p>
<p>Elemento da Despesa (Investimento/Custeio):</p> <p>Informar se é investimento (capital) ou custeio</p>

FORMULÁRIO - CONFERÊNCIA DO PAC



The screenshot shows a web interface with the heading "Gerar Documento". Below it, there is a label "Escolha o Tipo do Documento:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: "CONF" and "Formulário de Conferência do PAC". The second option is highlighted with a red rectangular box.

No momento da instrução processual da contratação ou da renovação contratual, o setor requisitante deverá acrescentar aos autos o “[Formulário de Conferência do PAC](#)”.

Quando se tratar de nova contratação, esse documento deverá acompanhar o **Documento de Formalização da Demanda – DFD** e ser subscrito pela autoridade competente do Setor requisitante. Quando se tratar de renovação de contrato, esse documento deverá iniciar a instrução quando do envio da indicação da renovação do contrato.

As consultas para identificar o item correspondente no Plano Anual de Contratações - PAC podem ser realizadas no do Portal do MCTI, por meio do link: www.gov.br/mcti, selecionando a aba: [Licitações e Contratos](#) > “[Plano Anual De Contratações - PAC](#)”, baixando o relatório no campo: “[Calendário](#)”, na área: “[Categoria de Destaque](#)”. também poderá ser visto por meio do processo nº 01250.028275/2018-66.

Abaixo apresentamos o Formulário de Conferência PAC que se encontra disponível no SEI.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

Formulário de Conferência do Plano Anual de Contratações - PAC

IDENTIFICAÇÃO DO SETOR REQUISITANTE

Unidade Responsável:			
Responsável pela Demanda:			
E-mail:		Telefone:	()

Nº DO ITEM NO PLANO (indicar o ano)	*RENOVAÇÃO DE CONTRATO?	DESCRIÇÃO DO ITEM
	SIM () NÃO ()	
	SIM () NÃO ()	
	SIM () NÃO ()	

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DO PAC

<p>Nº do item no plano (indicar o ano):</p> <p>Informar qual o nº do item registrado no PAC e o ano do PAC • Ex.: nº 200 do PAC 2021</p> <p>Obs.: As consultas para identificar o item correspondente no Plano Anual de Contratações - PAC podem ser realizadas no Portal do MCTI, por meio do link: www.gov.br/mcti, selecionando a aba: Licitações e Contratos > "Plano Anual De Contratações - PAC", baixando o relatório no campo: "Calendário", na área: "Categoria de Destaque". Também poderá ser visto por meio do processo nº 01250.028275/2018-66.</p>
<p>Renovação de Contrato:</p> <p>Caso trate-se de renovação de contrato, marcar "SIM" Caso trate-se de nova contratação, marcar "NÃO"</p>
<p>Descrição do Item:</p> <p>Descrever o item conforme registrado no PAC</p>

COMO LOCALIZAR O CATSER/CATMAT

1. Acessar o Portal de Compras: **www.comprasgovernamentais.gov.br**
2. Seguir os passos das telas abaixo:

PASSO 1



PASSO 2

Ferramenta de busca CATMAT/CATSER

Publicado em 07/08/2020 17h01 | Atualizado em 14/12/2020 18h28

Compartilhe: [f](#) [t](#) [o](#)

Com o objetivo de **simplificar** a pesquisa de itens catalogados, **reduzir** tempo na busca por itens e **disponibilizar** dados **confiáveis**, o Ministério da Economia oferece uma nova **Ferramenta de Busca** para o Catálogo de Materiais e Serviços (CATMAT/CATSER) do SIASG.

A **Ferramenta de Busca** permite aos compradores públicos selecionar adequadamente os códigos de materiais e serviços no cadastro de suas compras e licitações.


[Clique aqui para acessar a ferramenta de busca](#)

PASSO 3

Portal de Compras do Governo Federal


Comprasnet

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

 Siasgnet

CATÁLOGO DE MATERIAIS(CATMAT) E SERVIÇOS(CATSER)

[Busca avançada](#)

 Acesso à Informação

PASSO 4



The screenshot shows the Siasnet logo in the top right corner. The main heading is "CATÁLOGO DE MATERIAIS(CATMAT) E SERVIÇOS(CATSER)". Below this is a search bar with the placeholder text "Pesquisar". To the right of the search bar is a green button labeled "Pesquisar". Below the "Pesquisar" button is a red-bordered box containing the text "Busca avançada". In the bottom left corner, there is a logo for "Acesso à Informação".

PASSO 5



The screenshot shows the Comprasnet logo in the top left corner, with the text "Portal de Compras do Governo Federal" and "MINISTÉRIO DA ECONOMIA". The Siasnet logo is in the top right corner. The main heading is "CATÁLOGO DE MATERIAIS(CATMAT) E SERVIÇOS(CATSER)". Below this is a section titled "Busca Avançada" with a close button (X) in the top right corner. Inside the "Busca Avançada" section, there is a field for "Código do Item:" with a placeholder "Digite o Código do Item...". Below this is a dropdown menu labeled "Materiais/Serviç..." and a search bar with the placeholder "Pesquisar". To the right of the search bar is a green button labeled "Pesquisar". Below the search bar, there are four radio buttons: "Sustentável" (checked), "Todas as Palavras", "Qualquer Palavra", and "Frase Exata". In the bottom left corner, there is a logo for "Acesso à Informação".

COMO CONSULTAR O CALENDÁRIO DO PAC

O Plano está disponível no Portal do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI e no Painel de Compras do Ministério da Economia.

As consultas para identificar o item correspondente no Plano Anual de Contratações - PAC podem ser realizadas no Portal do MCTI, por meio do link: www.gov.br/mcti, selecionando a aba: **Licitações e Contratos** > **"Plano Anual De Contratações - PAC"**, baixando o relatório no campo: **"Calendário"**, na área: **"Categoria de Destaque"**. Também poderá ser visto por meio do processo nº 01250.028275/2018-66.

Além dos campos acima mencionados, todas as informações relacionadas ao planejamento das contratações e às contratações do Órgão encontram-se, em sua totalidade, no Portal do Ministério da Economia denominado: "Painel de Compras", o qual pode ser acessado pelo endereço: <http://paineldecompras.economia.gov.br/>.

É importante frisar que este link também poderá ser acessado por meio do Portal do MCTI, na área **Transparência**, pelo campo: **Plano Anual De Contratações - PAC**, na aba **"Comunicado"**.

CAPÍTULO II

INSTRUÇÃO PROCESSUAL

1. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

1.1 Previsão Legal:

Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, traz o artefato Documento de Formalização da Demanda – DFD em seu art. 21, in verbis:

Art. 21. Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:

I - elaboração do documento para formalização da demanda pelo setor requisitante do serviço, conforme modelo do Anexo II

Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, também menciona o documento:

Art. 7º Com base no documento de formalização da demanda, as seguintes informações deverão ser produzidas e registradas no Sistema ETP digital(...)

2.2 COMPOSIÇÃO DO DFD

2.2.1 O documento deverá conter:

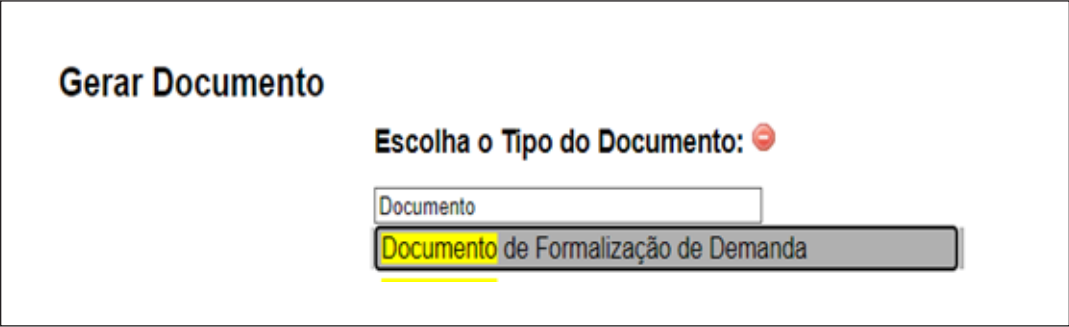
a) a justificativa da necessidade da contratação, explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso, Art. 21, Inciso I, alínea “a” – IN nº 05/2017;

b) a quantidade de serviço a ser contratada, Art. 21, Inciso I, alínea “b” IN nº 05/2017;

c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços, Art. 21, Inciso I, alínea “c” – IN nº 05/2017; e

d) a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação, Art. 21, Inciso I, alínea “d” – IN nº 05/2017.

O documento encontra-se disponível no SEI, conforme abaixo explicitado:



A imagem mostra uma interface de usuário com o título "Gerar Documento". Abaixo dele, há o texto "Escolha o Tipo do Documento:" seguido de um ícone de seta para baixo. Abaixo disso, há uma caixa de seleção com o texto "Documento" e uma lista suspensa com a opção "Documento de Formalização de Demanda" selecionada e destacada em amarelo.

2.3 EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

2.3.1 Previsão Legal:

Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, traz em seus arts. 21 e 22 as diretrizes sobre a equipe de planejamento:

Art. 21. Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:

I - elaboração do documento para formalização da demanda pelo setor requisitante do serviço, conforme modelo do Anexo II, que contemple:

- a) a justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;
- b) a quantidade de serviço a ser contratada;
- c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; e
- d) a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação, observado o disposto no § 1º do art. 22;

II - envio do documento de que trata o inciso I deste artigo ao setor de licitações do órgão ou entidade; e

III - designação formal da equipe de Planejamento da Contratação pela autoridade competente do setor de licitações.

Art. 22. Ao receber o documento de que trata o inciso I do art. 21, a autoridade competente do setor de licitações poderá, se necessário, indicar servidor ou servidores que atuam no setor para compor a equipe de Planejamento da Contratação.


§ 1º A equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

§ 2º Os integrantes da equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, também menciona o documento:

Art. 6º Os ETP serão elaborados conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

O documento encontra-se disponível no SEI, conforme abaixo explicitado:

Gerar Documento
Escolha o Tipo do Documento: 

Estudo

Estudo Técnico Preliminar IN 40/2020

2.4 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

2.4.1 Previsão Legal:

Lei nº 8.666/93, quando define projeto básico (art. 6º, IX):

“IX - Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:”

Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, traz em seu art. 20 as etapas do planejamento de contratação:

Art. 20. O Planejamento da Contratação, para cada serviço a ser contratado, consistirá nas seguintes etapas:

I - Estudos Preliminares;

(...)

Decreto nº 10.024/19, de 20 de setembro de 2019:

“Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

(...)

IV - estudo técnico preliminar - documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, fundamenta o termo de referência;

(...)

XI - termo de referência - documento elaborado com base nos estudos técnicos preliminares (...).”

Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020:

“Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.”

Em face da vigência da Instrução Normativa SEGES/ME nº 40/2020, novos procedimentos surgiram quanto a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

A referida IN prevê a elaboração de estudo técnico preliminar tanto para serviços quanto para aquisições, de forma obrigatória, deixando a sua elaboração como facultativa apenas nas contratações realizadas por meio dos dispositivos da Lei nº 8.666/1993, artigo 24, incisos I, II, III, IV e XI.

Segundo o normativo, “os ETPs serão elaborados conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação”.

Desta forma, todas as contratações deverão conter a elaboração dos ETPs, incluindo dispensas para pesquisa científica, inexigibilidades, adesões a atas de registro de preços de outros Órgãos Federais, Participação em Intenção de Registro de Preço - IRP e licitações de qualquer modalidade, com exceção das hipóteses informadas acima e capacitações com valores dentro dos valores dos inc. I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93.

Nos casos de capacitação, vale informar que, considerando o valor da capacitação, em simetria com o art. 8º, inciso I da IN SEGES/ME nº 40/2020, o Estudo Técnico Preliminar será dispensado, objetivando uma maior celeridade e economia processual na contratação, também com base no § 1º do art. 20 da IN SEGES/ME nº 05/2017, in verbis:

Art. 20. O Planejamento da Contratação, para cada serviço a ser contratado, consistirá nas seguintes etapas:

I - Estudos Preliminares;

II - Gerenciamento de Riscos; e

III - Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 1º As situações que ensejam a dispensa ou inexigibilidade da licitação exigem o cumprimento das etapas do Planejamento da Contratação, no que couber. (grifo nosso)

A **IN nº 40/2020** traz novas ferramentas administrativas que buscam aumentar e melhorar o planejamento da contratação, objetivando um gasto público mais eficiente e transparente.

Os elementos necessários para compor o ETP podem ser identificados no **art. 7º da IN SEGES/ME nº 40/2020**, destacados abaixo:

“**Art. 7º** Com base no documento de formalização da demanda, as seguintes informações deverão ser produzidas e registradas no Sistema ETP digital:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;

III - levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e

b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução;

V - estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável;

VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX - demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;

X - resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável;

XI - providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;

XII - possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento; e

XIII - posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação.”

Para que serve um ETP?

De forma resumida, o Estudo Técnico Preliminar constitui num documento com foco na necessidade, mas procurando uma solução.

Evidenciar os esforços realizados frente à necessidade, com o levantamento das informações necessárias e avaliação das soluções disponíveis no mercado.

Minimizando o risco de desperdício do recurso público.

Pontos relevantes sobre o ETP:

Como fazer se a contratação apontada como solução mais adequada pelo ETP não tiver sido prevista no Plano Anual de Contratações?

Deve-se justificar no ETP a ausência de sua previsão e proceder à compatibilização do Plano Anual de Contratações.

De acordo com os art. 11 e 12 da IN nº 1/2019, que regulamenta os Planos Anuais de Contratações, as demandas que não constarem no Plano ensejarão sua revisão, mediante justificativa e posterior aprovação da autoridade competente.

Nas contratações em que o órgão ou entidade for participante de um Sistema de Registro de Preços (SRP), haverá a necessidade de realização das etapas previstas no ETP (seja na fase IRP, seja na adesão à Ata)?

Sim, pois apenas depois da elaboração dos ETP é que o órgão/entidade terá condições de decidir se a participação em SRP é a melhor solução, ou seja, a opção por participar de um SRP ou aderir a uma ata dar-se-á após o estudo preliminar da contratação.

O setor requisitante, ao elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico, ainda poderá avaliar a pertinência de modificar ou não os Estudos Técnicos Preliminares?

Sim. Em qualquer momento da fase interna, o ETP poderá ser modificado. Logicamente, o reflexo da alteração deve recair sobre o TR ou PB. Inclusive, caso após o levantamento do mercado, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

A estimativa do valor da contratação realizada no ETP já é a pesquisa de preços prevista na IN nº 73, de 05 de agosto de 2020?

Pode ser ou não.

A estimativa de valor da contratação realizada nos ETP visa levantar o eventual gasto com a solução escolhida de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção.


Essa estimativa não se confunde com os procedimentos e parâmetros de uma pesquisa de preço para fins de verificação da conformidade/aceitabilidade da proposta.

Entretanto, caso seja seguido os procedimentos da IN nº 73/2020 já nesse momento, e a distância entre a construção do ETP e a elaboração do TR, a estimativa de preço pode sim ser considerada a pesquisa definitiva.

QUADRO COMPARATIVO ETP X TR

ETP	TR
DEMONSTRAÇÃO DE NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO.	DESCRIÇÃO DETALHADA DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E AS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO.
DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE.	FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	MODELOS DE EXECUÇÃO DO OBJETO E DE GESTÃO DO CONTRATO
ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA	CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE PAGAMENTO
LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR	FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO	ESTIMATIVAS DE PREÇOS, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO ESTAR EM ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA SOLICITAÇÃO.
ESTIMATIVA DE VALOR DAS SOLUÇÕES ENCONTRADAS	ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS	
PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE NO TOCANTE À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL	
CONTRATAÇÕES CORRELATAS E /OU INTERDEPENDENTES	
POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA	

O documento encontra-se disponível no SEI, conforme abaixo explicitado:

Gerar Documento
Escolha o Tipo do Documento: 

Estudo

Estudo Técnico Preliminar IN 40/2020

2.5 GERENCIAMENTO DE RISCO

2.5.1 Previsão Legal:

Instrução Normativa Conjunta MP/CGU 01/16:

Art. 1º Os órgãos e entidades do Poder Executivo federal deverão adotar medidas para a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos, e à governança.

Portaria nº 426/2016 do Ministério do Planejamento:

Política de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, traz em seu art. 25 e 26 as etapas do planejamento de contratação:

Art. 25. O Gerenciamento de Riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II - avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e

V - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo Gerenciamento de Riscos compete à equipe de Planejamento da Contratação devendo abranger as fases do procedimento da contratação previstas no art. 19.

Art. 26. O Gerenciamento de Riscos materializa-se no documento Mapa de Riscos.

§ 1º O Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, pelo menos:

I - ao final da elaboração dos Estudos Preliminares;

II - ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;

III - após a fase de Seleção do Fornecedor; e

IV - após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.

§ 2º Para elaboração do Mapa de Riscos poderá ser observado o modelo constante do Anexo IV.

2.5.2 O que é Gestão de Risco?

Gestão de riscos é a coordenação de todas as atividades relacionadas a evitar que uma organização seja afetada de forma negativa (ou deixe de aproveitar de forma positiva) uma conjuntura ou cenário futuro, ou mesmo um incidente interno ou externo com potencial de acontecimentos recorrente.

Assim, a gestão de riscos não trata apenas das ameaças, mas também de oportunidades que não devem ser desperdiçadas.

2.5.3 O que é o Gerenciamento de Riscos e o Mapa de Riscos?

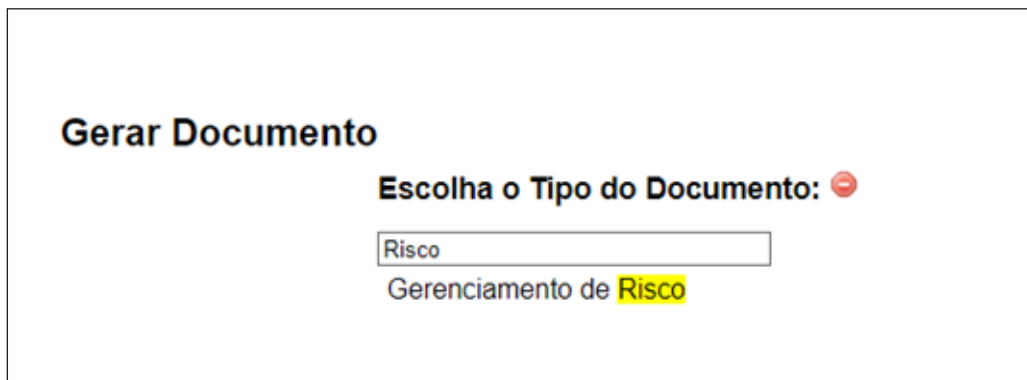
O Gerenciamento de riscos descreve e avalia as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como define de que formas estas devem ser tratadas.

O Mapa de Riscos é a materialização do gerenciamento.


2.5.4 Quais os possíveis riscos que ameaçam uma contratação?

Id.	Risco	Relação	P	I	Nível de Risco	Consequências
R1	Baixa qualidade da especificação técnica	Processo de contratação/ seleção do fornecedor	(1)	(2)	(P x I)	Não alcançar o objetivo da contratação; Prejuízo para a Administração Pública, em termos de economicidade, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis; Licitação fracassada; Atraso na contratação do objeto.
R2	Atraso na publicação do edital	Processo de contratação/ seleção do fornecedor	5	15	75	Na continuidade da prestação dos serviços; Contratação emergencial; Atraso na contratação.
R3	Licitação Impugnada	Processo de contratação/ seleção do fornecedor	10	15	150	Não concretização da licitação; Não prestação da solução requisitada descrita no objeto da contratação; Morosidade, retrabalho, má utilização da força de trabalho.
R4	Licitação Deserta	Processo de contratação/ seleção do fornecedor	5	15	75	Não realização da licitação; Não prestação da solução requisitada descrita no objeto da contratação; Morosidade, retrabalho, má utilização da força de trabalho.
R5	Contratação com preço acima da média do mercado	Processo de contratação/ seleção do fornecedor	5	15	75	Dano ao cofre público; Responsabilização; Questionamento por parte dos órgãos de controle
R6	Dificuldade da contratada em manter a qualidade pactuada e cumprir com as obrigações trabalhistas	Fiscalização contratual	15	15	225	Inexecução parcial; Inexecução total; Descontinuidade dos serviços; Aplicação de penalidade; Rescisão contratual.
R7	Falta de gestor / fiscal qualificado para acompanhar a execução contratual	Fiscalização contratual	5	15	75	Falhas na execução contratual; Danos ao erário; Responsabilização da Autoridade Competente.
R8	Descontinuidade do contrato, por cancelamento ou inexecução contratual	Fiscalização contratual	5	10	50	Atraso na prestação dos serviços; Possível prejuízo ao erário; Prejuízo na execução dos serviços na Administração Pública; Rescisão Contratual; Aplicação de penalidade.

O documento encontra-se disponível no SEI, conforme abaixo explicitado:



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Risco

Gerenciamento de Risco

2.6 PESQUISA DE PREÇO

2.6.1 Previsão Legal:

Lei 8.666/93 em seu art. 15 elenca o que deve estar contido num processo de contratação:

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

§ 1º O registro de preços será precedido de ampla pesquisa de mercado.

A Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia traz em seu art. 30:

Art. 30. O Termo de Referência ou Projeto Básico deve conter, no mínimo, o seguinte conteúdo:

(...)

X - estimativas detalhadas dos preços, com ampla pesquisa de mercado nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014;

A recente Instrução Normativa nº 73/2020:

Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Em face da edição da Instrução Normativa Nº 73, de 5 de agosto de 2020, interessante observar que, além de versar sobre os procedimentos de pesquisa de preços propriamente ditos, generosamente, a IN nº 73 disciplinou assuntos específicos, muito importantes a quem labora com contratações públicas.

Logo, além de traçar regramento geral e abrangente sobre a pesquisa de preços, conforme mencionado, a IN nº 73 trouxe normas específicas sobre alguns temas, a exemplo da justificativa de preços nas contratações com inexigibilidade de licitação.

Em linhas gerais, percebemos um refinamento das regras já existentes sobre o tema Pesquisa de Preços. A dinamicidade do mercado, entretanto, faz com que a IN nº 73, assim como sua antecessora, não consiga esgotar o assunto, prestando-se mais a estabelecer pilares e diretrizes válidas para o momento presente. Isso, entretanto, de forma alguma, minimiza seu valor como relevante instrumento de segurança ao gestor que atua na seara das contratações públicas.

Desta forma, todos os procedimentos administrativos autuados ou registrados a partir da data de entrada em vigor desta norma, incluindo contratações e eventuais renovações ou prorrogações de vigências respectivas, salvo as contratações de obras e serviços de engenharia, nos termos do §1º, do Art. 1º da IN nº 73 de 2020, deverão seguir as orientações da nova Instrução Normativa de pesquisa de preço.

2.6.2 O que é a Pesquisa de Preço?

A pesquisa de preços consiste em procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública.

Serve de base também para confronto e exame de propostas em licitação, para fins de verificação da conformidade/aceitabilidade da proposta.

2.6.2.1 Diferença entre pesquisa de preço e pesquisa de mercado:

Pesquisa de preços é o procedimento prévio e indispensável para a composição do valor estimado ou máximo de uma contratação.

A pesquisa de mercado tem o objetivo de orientar o empreendedor nas estratégias que serão tomadas.

Porém, a informação por si só não leva à decisão nem ao sucesso do negócio: é preciso escolher um curso de ação que ajude a identificar problemas e oportunidades e que indique caminhos que reduzam possíveis riscos.

2.6.2.2 Diferença básica entres preço estimado e preço máximo:

Preço estimado: valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, podendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexecutáveis, inconsistentes e os excessivamente elevados;

Preço máximo: valor de limite que a administração se dispõe a pagar por determinado objeto, levando-se em consideração o preço estimado, os aspectos mercadológicos próprios à negociação com o setor público e os recursos orçamentários disponíveis; e

2.6.3 Funções da pesquisa de preços

- a) informar o preço justo de referência que a Administração está disposta a contratar;
- b) verificar a existência de recursos suficientes para cobrir as despesas decorrentes de contratação pública;
- c) definir a modalidade licitatória;
- d) auxiliar a justificativa de preços na contratação direta;
- e) identificar sobre preços em itens de planilhas de custos;
- f) identificar jogos de planilhas;
- g) identificar proposta inexecutável;
- h) impedir a contratação acima do preço de mercado;
- i) garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;
- j) auxiliar o gestor a identificar a necessidade de negociação com os fornecedores, sobre os preços registrados em ata, em virtude da exigência de pesquisa periódica;

k) servir de parâmetro para eventuais alterações contratuais; e

l) subsidiar decisão do pregoeiro para desclassificar as propostas apresentadas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

2.6.4 Formalização da pesquisa de preço

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

I - identificação do agente responsável pela cotação;

II - caracterização das fontes consultadas;

III - série de preços coletados;

IV - método matemático aplicado para a definição do valor estimado; e

V - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável.

Com a finalidade de auxiliar a instrução processual, foi disponibilizado o “Relatório de Elaboração de Pesquisa de Preços”, que deverá ser utilizado quando do registro da pesquisa de preços realizada para a contratação pretendida.

O documento encontra-se disponível no SEI, conforme abaixo explicitado:

A imagem mostra uma interface web intitulada "Gerar Documento". Abaixo do título, há o texto "Escolha o Tipo do Documento:" seguido de um ícone de seta vermelha para a esquerda. Há uma barra de busca com o texto "Preço" e uma lista de sugestões de documentos. A primeira sugestão é "Ata de Registro de Preços" e a segunda, selecionada, é "Relatório de Elaboração de Pesquisa de Preços".

2.7 TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

Nas contratações realizadas pelo MCTI, devem ser utilizados os modelos de Termos de Referência - TR disponibilizados pela AGU (<https://www.gov.br/agu/pt-br>), conforme preconiza o Art. 29 da IN nº 05/2017.

É possível que o TR apresente algumas informações destoantes do ETP, pois foi atualizado em decorrência do amadurecimento e refinamento da descrição.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos os procedimentos administrativos autuados no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações – Administração Sede, deverão seguir as orientações dos normativos vigentes, observando as orientações constantes na presente Cartilha e, ainda, nos passos a seguir:

Passo 1: Identificar o objeto de forma clara e sucinta e incluir o “Formulário de Conferência do PAC” com os dados do objeto registrado no Plano Anual de Contratações (**Processo orientativo: 01245.002742/2020-11**);

Passo 2: Elaborar o Documento de Formalização da Demanda – DFD devidamente assinado pelos integrantes da equipe de planejamento e autoridade competente da unidade, no qual deverá constar:

- a) a justificativa da necessidade da contratação, explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso, Art. 21, Inciso I, alínea “a” – IN nº 05/2017;
- b) a quantidade de serviço a ser contratada, Art. 21, Inciso I, alínea “b” – IN nº 05/2017;
- c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços, Art. 21, Inciso I, alínea “c” – IN nº 05/2017; e
- d) a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação, Art. 21, Inciso I, alínea “d” – IN nº 05/2017.

Passo 3: Encaminhar o processo à autoridade competente da área de Licitações (COLCC), com o Documento de Formalização da Demanda - DFD e o “Formulário de Conferência do PAC”, solicitando a formalização da Equipe de Planejamento da Contratação – EPC, para fins de contratação do objeto pretendido, se couber, ou informar a justificativa para a dispensa;

Passo 4: Adotar os procedimentos necessários a fim de elaborar o Estudo Técnico Preliminar – ETP, referente ao objeto pretendido (Processo orientativo: 01245.000819/2020-19);

Passo 5: Realizar a análise de riscos da contratação, culminando com a elaboração do Gerenciamento de riscos e Mapa de Riscos;

Passo 6: A autoridade competente da área demandante deverá aprovar expressamente o ETP;

Passo 7: Após a confecção dos documentos acima (DFD, ETP, Gerenciamento de riscos e Mapa de Riscos), o processo deverá ser encaminhado ao setor de Licitações para análise, inclusão do Estudo Técnico Preliminar no sistema ETP Digital, conforme preconiza a IN SEGES/ME nº 40/2020, o qual será ratificado pela equipe de planejamento e pela autoridade que o aprovou, e, em seguida, a autoridade do setor de Licitações devolverá o processo à área demandante determinando o prazo para a elaboração do Termo de Referência, conforme o art. 27, IN nº 05/2017, para prosseguimento do procedimento licitatório;

Passo 8: Pesquisa de Preço nos moldes da IN SEGES/ME nº 73/2020; (Etapa que pode vir quando da confecção do Estudo Técnico Preliminar) (Processo orientativo: 01245.003407/2020-31);

Passo 9: Elaboração do Termo de Referência;

Passo 10: Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente da área e encaminhamento ao setor de licitações.

Caso a demanda não se encontre no PAC, é necessário o envio à COLCC, via SEI, em processo próprio, o “Formulário - Planejamento de Contratações” com as informações necessárias, conforme orientações contidas no módulo Planejamento das Contratações desta cartilha.

Após a inclusão da demanda no PAC, a área demandante deverá seguir os passos acima apresentados.

Todos os documentos foram atualizados no SEI devido às próprias atualizações de normativos, logo, recomenda-se utilizar os modelos do SEI.

Divisão de Contratações Públicas - **DICOP**
Coordenação de Licitações, Compras e Contratos - **COLCC**
licita@mctic.gov.br
Fone: (61) 2033-7415/7449

MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÕES



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL

www.gov.br/mcti

    /mctic