

MANUAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS:

PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES



ELABORAÇÃO

Reitora

Ruth Sales Gama de Andrade

Pró-Reitor de Administração

Ider de Santana Santos

Diretoria de Licitações e Contratos

Valdemar Alves da Costa Neto

Departamento de Licitações

Clara de Assis Dantas Brito

Comissão Técnica Responsável:

Maria Verônica Barbosa dos Santos

Clara de Assis Dantas Brito

Valdemar Alves da Costa Neto

Andreia dos Santos Almeida

Lorena de Souza Silva Medeiros

Ider de Santana Santos

Projeto Gráfico e Diagramação:

Maria Veronica Barbosa dos Santos

SUMÁRIO



4	APRESENTAÇÃO	24	TERMO DE REFERÊNCIA (TR)
5	LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS	28	PESQUISA DE PREÇO
6	GLOSSÁRIO DE SIGLAS	30	MINUTA DE EDITAL
7	PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES	31	MINUTA DE CONTRATO
14	PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL - PCA	32	MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
17	PLANO ANUAL DE PRIORIDADES ORÇAMENTÁRIAS E LICITATÓRIAS	33	SUSTENTABILIDADE NAS CONTRATAÇÕES
18	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)	35	PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES DE TIC
19	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP	36	CAPACITAÇÃO EM PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES
22	MATRIZ DE GERENCIAMENTO RISCOS	37	CONCLUSÃO

APRESENTAÇÃO

Este manual é fruto dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão instituída pela Portaria nº 2343/2025 – RE/IFS, em parceria com servidores da Diretoria de Licitações e Contratos do IFS. Destina-se a todos os servidores que atuam, direta ou indiretamente, nas etapas de planejamento das contratações públicas.

Seu principal objetivo é oferecer informações claras, organizadas e atualizadas sobre a fase de planejamento das contratações, abrangendo desde a identificação da necessidade até a elaboração final das minutas encaminhadas à Procuradoria, sempre em conformidade com os normativos vigentes.

O processo administrativo de contratação é composto por três fases:

- **Planejamento** – envolve a análise das necessidades, a pesquisa de soluções disponíveis e a definição dos critérios e requisitos do objeto. Essa fase será abordada no Manual de Contratações Públicas: Planejamento das Contratações – Volume 1.
- **Seleção do fornecedor** – trata da escolha da modalidade e do fornecedor mais adequado. Essa etapa será detalhada no Manual de Contratações Públicas: Seleção do Fornecedor – Volume 2.
- **Gestão do contrato** – compreende o acompanhamento da execução contratual e a administração dos pagamentos. Essa fase será tratada no Manual de Contratações Públicas: Gestão e Fiscalização do Contrato – Volume 3.

Este primeiro volume concentra-se na fase de planejamento, apresentando os procedimentos, métodos e ferramentas indispensáveis para garantir contratações mais eficientes, transparentes e alinhadas à legislação vigente. A estrutura do manual foi organizada para sistematizar os aspectos essenciais do planejamento, com explicações objetivas e referências complementares que apoiam o servidor em cada etapa do processo.

Além do conteúdo técnico, o manual disponibiliza links diretos para a legislação aplicável, manuais especializados, tutoriais e fluxos mapeados, facilitando o acesso às informações e promovendo a autonomia dos servidores na condução dos processos.

Espera-se que este manual se consolide como um instrumento prático de consulta e de aperfeiçoamento contínuo das práticas adotadas pelas unidades demandantes, fortalecendo a eficiência, a transparência e a qualidade das contratações públicas realizadas pelo IFS.



LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS

Tema	Norma
Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos	Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
Plano de Contratações Anual e Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações	Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022
Catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Federal	Portaria SEGES/ME Nº 938, DE 2 de fevereiro de 2022
Regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio	Decreto Nº 11.246, de 27 de outubro de 2022
Exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica	Decreto Nº 11.430, de 8 de março de 2023
Aplicação da margem de preferência no âmbito da administração pública federal	Decreto Nº 11.890, DE 22 de janeiro de 2024
Governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública federal	Portaria SEGES/ME Nº 8.678, de 19 de julho de 2021
Procedimentos para a realização de pesquisa de preços	Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho de 2021
Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP	Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022
Elaboração do Termo de Referência - TR	Instrução Normativa SEGES/ME Nº 81, de 25 de novembro de 2022
Processo de Contratação de Soluções de TIC Regido Pela Lei Nº 14.133, de 2021	Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022
Orientações e Procedimentos portal de compras do governo federal	Orientações
Orientações Normativas, Notas técnicas e instruções normativas da Diretoria de Licitações e Contratos	Orientações Normativas - DLC



GLOSSÁRIO DE SIGLAS

ATR

Ata de Registro de Preços

Documento preliminar que formaliza os preços, fornecedores e condições registradas na licitação pelo Sistema de Registro de Preços.

DFD

Documento de Formalização da Demanda

Instrumento que inicia o processo de contratação, registrando a necessidade, justificativa, objeto, valor estimado e prioridade.

DLC

Diretoria de Licitações e Contratos

Unidade responsável por conduzir licitações, contratos e demais procedimentos relacionados às contratações públicas no IFS.

ETP

Estudo Técnico Preliminar

Documento que analisa a viabilidade e necessidade da contratação, fundamentando o Termo de Referência.

ME/EPP

Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Segmento empresarial com tratamento diferenciado e favorecimento nas licitações, conforme legislação específica.

PCA

Plano de Contratações Anual

Instrumento de planejamento que consolida todas as contratações previstas pela instituição para determinado ano.

PGC

Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações

Ferramenta do Siasg, do Ministério da Economia, para elaborar e acompanhar o plano anual de contratações de órgãos e entidades

PLS

Plano Diretor de Logística Sustentável

Ferramenta de gestão que estabelece metas e ações para promover sustentabilidade e eficiência no uso de recursos públicos.

PNCP

Portal Nacional de Contratações Públicas

Plataforma eletrônica oficial que reúne informações, editais, contratos e atas das contratações realizadas pela Administração Pública.

SEGES

Secretaria de Gestão

Órgão da administração federal responsável pela edição de normas e orientações sobre contratações públicas (vinculada ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI).

SRP

Sistema de Registro de Preços

Procedimento especial de contratação que permite registrar formalmente preços para aquisições futuras, mediante ata.

TR

Termo de Referência

Documento que detalha o objeto da contratação, requisitos técnicos, critérios de julgamento, execução e fiscalização.





PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES



RETORNO AO
SUMÁRIO

A Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativo marcou uma transformação significativa na gestão das contratações públicas no Brasil. O que antes era frequentemente percebido como uma boa prática administrativa, a fase de planejamento das contratações ascendeu à categoria de imperativo legal, consolidando-se como um pilar fundamental para a eficiência, a economicidade e a conformidade nas aquisições e serviços da Administração Pública.

A Lei nº 14.133/2021 eleva o planejamento ao status de princípio fundamental, conforme expresso no caput do Art. 5º. Essa inclusão explicita a intenção do legislador de conferir ao planejamento um papel proeminente, não apenas como uma etapa processual, mas como uma diretriz que permeia todas as fases da contratação.

O planejamento, nesse contexto, é um pressuposto essencial para o alcance dos objetivos primordiais das contratações públicas: a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável. Ele reforça a necessidade de uma reflexão aprofundada e estratégica antes da definição do objeto licitatório. A ausência ou a precariedade dessa etapa pode resultar em atos antieconômicos, seja na fase da competição entre os licitantes, seja durante a execução contratual, gerando prejuízos ao erário e comprometendo a entrega de valor à sociedade.

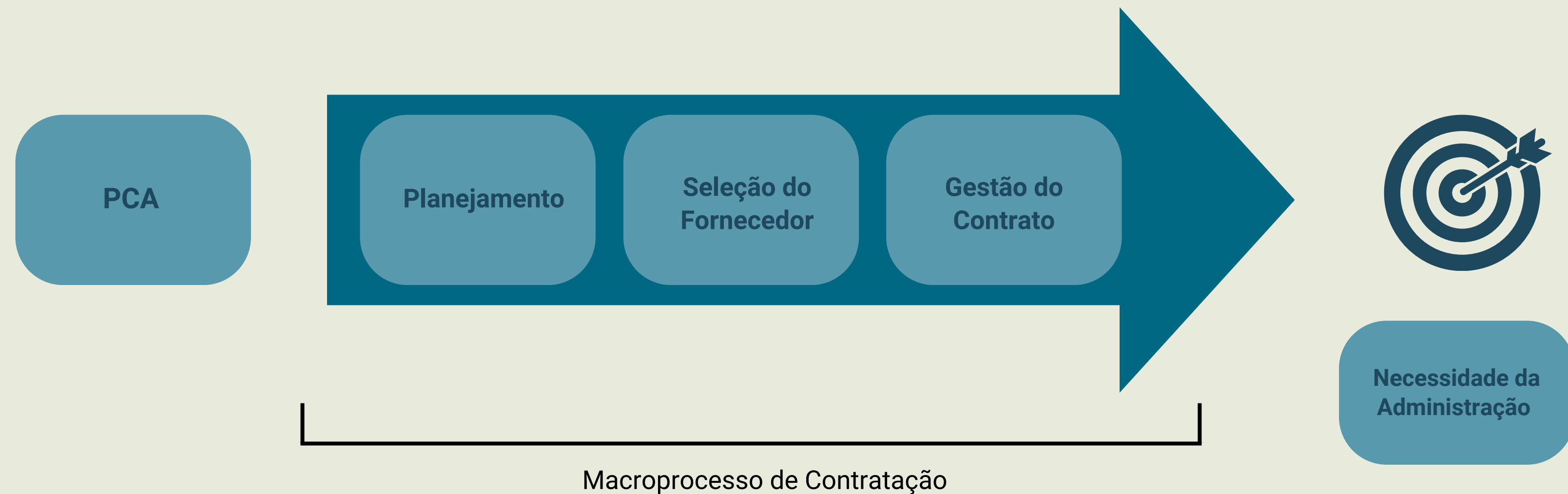
O planejamento de contratações, sob a ótica da Lei nº 14.133/2021, transcende a mera formalidade, configurando-se como um processo estruturado e estratégico que visa garantir a racionalização, a eficiência e a conformidade legal. Por meio dele, a Administração Pública assegura que os recursos públicos sejam aplicados de forma estratégica, eficaz e alinhada às necessidades institucionais.

Trata-se de um mecanismo de governança que antecede a fase de seleção do fornecedor e envolve a identificação das demandas da administração, a definição das soluções mais adequadas, a verificação da viabilidade da contratação e a programação das aquisições e serviços.

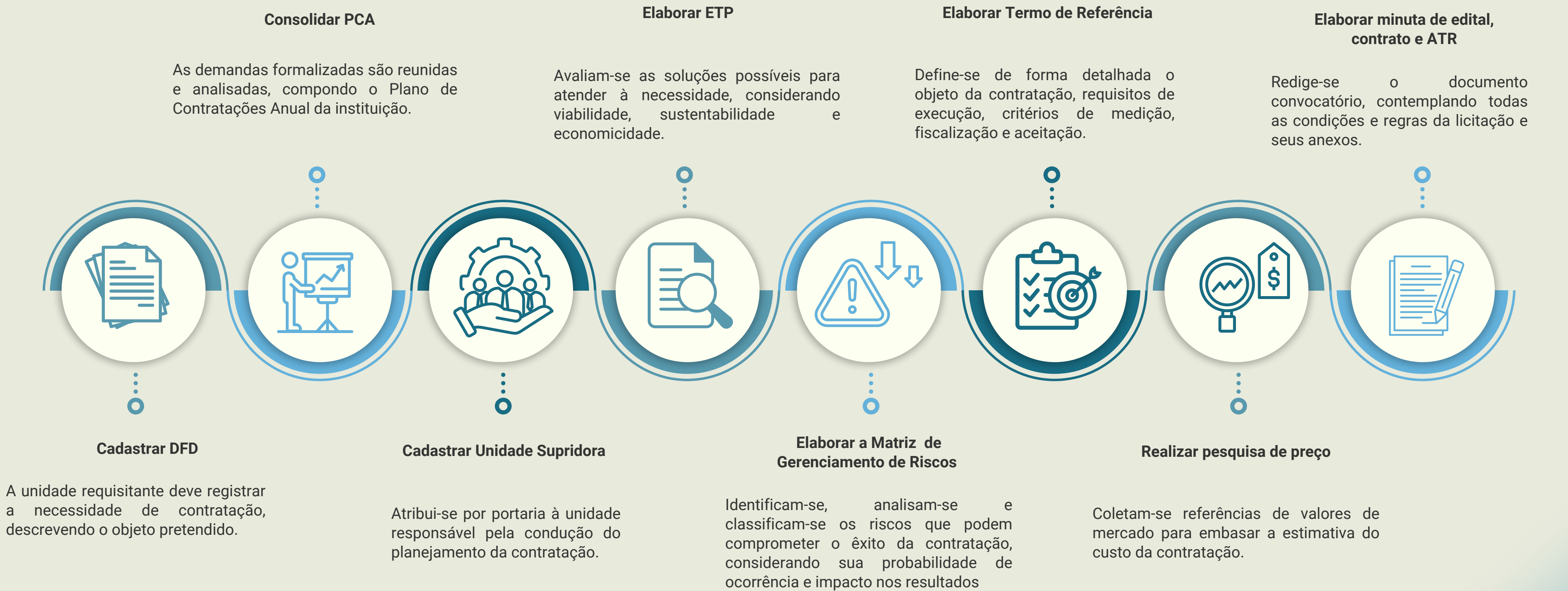
Além de atender às necessidades imediatas, o planejamento busca promover a previsibilidade, a transparência e a efetividade na gestão das contratações públicas. Ao estabelecer previamente como cada solução será contratada, executada e fiscalizada, incentiva uma gestão mais proativa, minimizando improvisações e otimizando o uso dos recursos públicos.

O processo de contratações públicas começa com o Plano de Contratações Anual, que reúne as necessidades da instituição para o exercício financeiro subsequente. A partir do PCA, o processo se desdobra em três fases : o **planejamento**, no qual são identificadas e detalhadas as demandas, definidos os requisitos e estimados os custos; **seleção do fornecedor**, etapa em que se realiza o procedimento licitatório ou a contratação direta, conforme a legislação;

e **gestão do contrato**, que envolve o acompanhamento da execução, a fiscalização do objeto contratado e a avaliação de resultados. Todo esse percurso tem como finalidade assegurar que as necessidades da administração sejam atendidas de forma eficiente, transparente e alinhada ao interesse público.



Fluxograma básico da fase de planejamento da contratação

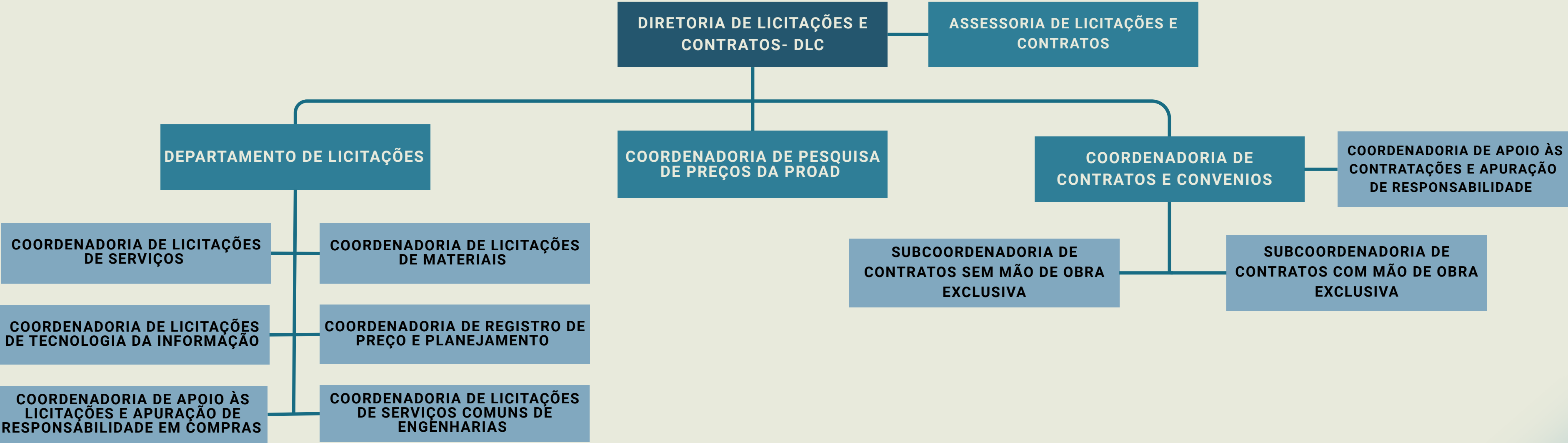


No Instituto Federal de Sergipe (IFS), desde 2020, o setor de licitações atua de forma centralizada. A Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) é a unidade organizacional responsável pelas compras e contratações no âmbito institucional.

A DLC é composta pela Assessoria de Licitações e Contratos, pelo Departamento de Licitações, pela Coordenadoria de Contratos e Convênios e pela Coordenadoria de Pesquisa de Preços da PROAD. O Departamento de Licitações conduz os processos licitatórios, enquanto a Coordenadoria de Contratos e Convênios é responsável pela gestão dos contratos.

Essa configuração organizacional possibilita ao IFS maior eficiência na condução das contratações públicas, garantindo especialização técnica, integração entre setores e controle das etapas processuais. Além disso, a atuação da DLC se dá em estreita articulação com as Unidades Supridoras, assegurando que o planejamento das contratações seja realizado de forma criteriosa, transparente e em conformidade com a legislação vigente.

Estrutura organizacional da Diretoria de Licitações e Contratos



No IFS a Unidade Supridora, designada por portaria, é a responsável pelo processo de planejamento das contratações, sendo composta por um conjunto de agentes que reúnem as competências necessárias para a execução das etapas dessa fase. Esse grupo deve possuir conhecimentos sobre aspectos técnicos, operacionais e de uso do objeto, bem como sobre licitações.

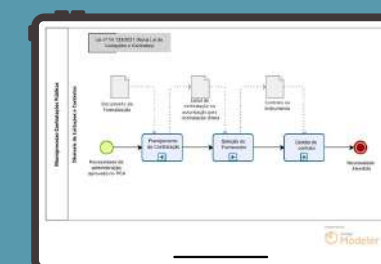
A estrutura dessas unidades de planejamento da contratação é formada pelos seguintes atores:

- **Unidade Supridora/Requisitantes:** responsável por planejar e elaborar os artefatos necessários à abertura do processo licitatório, de acordo com o quantitativo estimado de materiais ou serviços demandados.
- **Unidade Gerenciadora:** coordena, acompanha e centraliza as atividades ligadas ao processo de aquisição ou contratação, assegurando o cumprimento das etapas e a compatibilidade com as demandas apresentadas pela Unidade Supridora.
- **Agente de Licitação:** servidor formalmente designado para auxiliar no processo, atuando na recepção, análise e processamento da documentação, além de manter a interlocução com a Unidade Supridora e os demais envolvidos, garantindo a observância das normas e dos prazos estabelecidos.

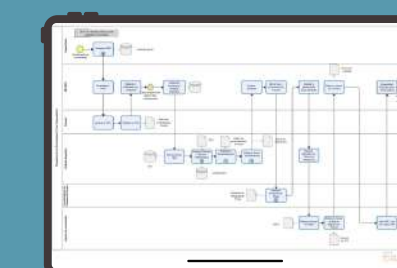
Dessa forma, a integração entre esses atores é fundamental para assegurar que o planejamento da contratação seja realizado de maneira eficiente, transparente e alinhada às necessidades institucionais. A atuação conjunta possibilita maior precisão na definição do objeto, na estimativa de custos e na escolha da estratégia de contratação mais adequada, reduzindo riscos de falhas e assegurando que os recursos públicos sejam aplicados com responsabilidade e economicidade.

Nas contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), o planejamento deve ser conduzido pela **equipe de planejamento da contratação**, em conformidade com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

Referências Complementares



Fluxo macroprocesso contratações públicas



Fluxo planejamento de contratações



Integração do planejamento de contratação com outros Instrumentos de planejamento da instituição

O planejamento das contratações públicas deve estar articulado com os demais instrumentos de planejamento institucional, de forma a assegurar coerência, racionalidade e alinhamento estratégico entre as ações da instituição.

Essa integração é fundamental para garantir que as aquisições e contratações sejam realizadas de maneira eficiente, tempestiva e em consonância com os objetivos institucionais. A seguir, são apresentados os principais instrumentos que se articulam com o planejamento das contratações:

PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL (PLS)

O Plano de Logística Sustentável (PLS) é um instrumento de gestão que visa à promoção da sustentabilidade no âmbito institucional. Ele contempla metas e ações relacionadas à eficiência no uso dos recursos naturais e dos bens públicos, à redução dos impactos socioambientais das atividades institucionais.

A integração do planejamento das contratações com o PLS é essencial para assegurar que as aquisições e contratações considerem critérios de sustentabilidade. Além disso, contribui para o cumprimento das metas estabelecidas no PLS, reforçando o compromisso institucional com a responsabilidade socioambiental.

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PDTIC)

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação é o instrumento que orienta o planejamento e a execução das ações de tecnologia da informação e comunicação (TIC) no âmbito institucional. Ele define os objetivos, projetos e necessidades de contratações tecnológicas, com base em diagnósticos e alinhamento com o planejamento estratégico.

A integração entre o planejamento de contratações e o PDTI garante que as aquisições de bens e serviços de TIC atendam às prioridades estabelecidas, evitem sobreposições ou lacunas e estejam em conformidade com os padrões técnicos e normativos exigidos.

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)

O PDI é o instrumento que estabelece a missão, a visão, os objetivos estratégicos e as iniciativas que orientam a atuação da instituição em médio prazo. Ele expressa os compromissos da gestão com a melhoria contínua dos serviços públicos e com a entrega de valor à sociedade.

As contratações públicas devem estar alinhadas ao planejamento estratégico, de modo a viabilizar a execução das ações e projetos previstos. A compatibilização entre os dois instrumentos contribui para o uso eficiente dos recursos públicos e para o alcance dos resultados institucionais desejados.

PLANO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

O Plano de Gestão Orçamentária e Financeira é o instrumento que orienta a distribuição dos créditos orçamentários previstos na Lei Orçamentária Anual entre os campi, de maneira justa, transparente e alinhada ao desempenho institucional.

A integração com o planejamento orçamentário é indispensável para assegurar a viabilidade das contratações previstas, evitando a abertura de processos sem a devida cobertura orçamentária.



Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)

O Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) é uma plataforma digital instituída pela Lei nº 14.133/2021, que representa um marco na modernização e na centralização das informações relativas às compras governamentais no Brasil. Desenvolvido para atender aos princípios da transparência, eficiência e controle social, o PNCP tem como objetivo principal consolidar, em um único ambiente, os dados dos processos de contratação realizados pelos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, em todas as esferas de governo.

Funcionalidades e Benefícios

O PNCP oferece uma série de funcionalidades que tornam o processo de compras públicas mais acessível, seguro e eficiente:

- **Centralização de Informações:** Reúne dados sobre editais de licitação, contratos administrativos, dispensas e inexigibilidades, atas de registro de preços, sanções aplicadas a fornecedores, entre outros documentos essenciais.

- **Consulta Pública:** Permite que qualquer cidadão, gestor público ou fornecedor acesse informações detalhadas sobre os processos de compras, promovendo transparência ativa e controle social.
- **Padronização de Dados:** Ao adotar formatos e estruturas uniformes, o PNCP facilita a comparação de preços, análise de mercado e identificação de boas práticas, contribuindo para a melhoria contínua da gestão pública.
- **Integração com Sistemas Locais e Nacionais:** O portal é integrado a outros sistemas governamentais, como o Compras.gov.br, Siasg, Siconv, e Plataforma +Brasil, promovendo interoperabilidade e evitando duplicidade de informações.

Os servidores públicos devem utilizar o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) como fonte de consulta e análise de dados sobre licitações, contratos e fornecedores. Nas referências complementares, estão disponibilizados o link de acesso ao portal, bem como um webinar e o manual de utilização, que auxiliam no aprendizado sobre suas funcionalidades.

Referências Complementares



Portal Nacional de
Contratações
Públicas



Webinar: PNCP na
Prática



Manual de dados
abertos do PNCP



RETORNO AO
SUMÁRIO

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O QUE É ?

O Plano de Contratações Anual (PCA), previsto no art. 12 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentado pelo Decreto nº 10.947/2022, é o instrumento que consolida todas as demandas de contratações que a instituição pretende executar no exercício seguinte.

O PCA é uma ferramenta estratégica de gestão que orienta a Administração na programação das aquisições, assegurando eficiência, economicidade e transparência na utilização dos recursos públicos.

Benefícios do PCA

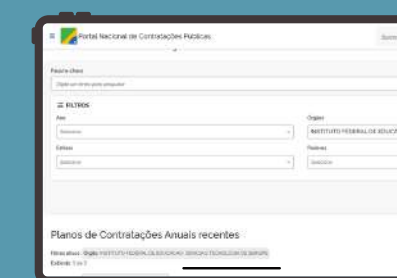
- Favorece a centralização e o compartilhamento de compras, gerando ganhos de escala e padronização de bens e serviços;
- Previne o fracionamento indevido de despesas;
- Serve de subsídio para a elaboração das leis orçamentárias;
- Sinaliza antecipadamente ao mercado fornecedor as intenções da Administração, ampliando a competitividade e a qualidade das propostas.

O PCA deve contemplar todas as contratações planejadas pela instituição, inclusive aquelas realizadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, ressalvadas as hipóteses legalmente dispensadas, previstas na Lei nº 14.133/2021.

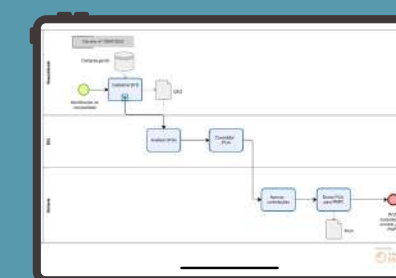
Além disso, é fundamental que o Plano de Contratações Anual (PCA) esteja alinhado ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e ao Plano de Logística Sustentável (PLS), assegurando coerência com as metas estratégicas da instituição e com os compromissos relacionados à sustentabilidade.

Nas referências complementares, está disponível um link para consulta dos PCA da instituição e o fluxo detalhado do processo.

Referências Complementares



Acesse aos Planos de Contratações Anuais do IFS

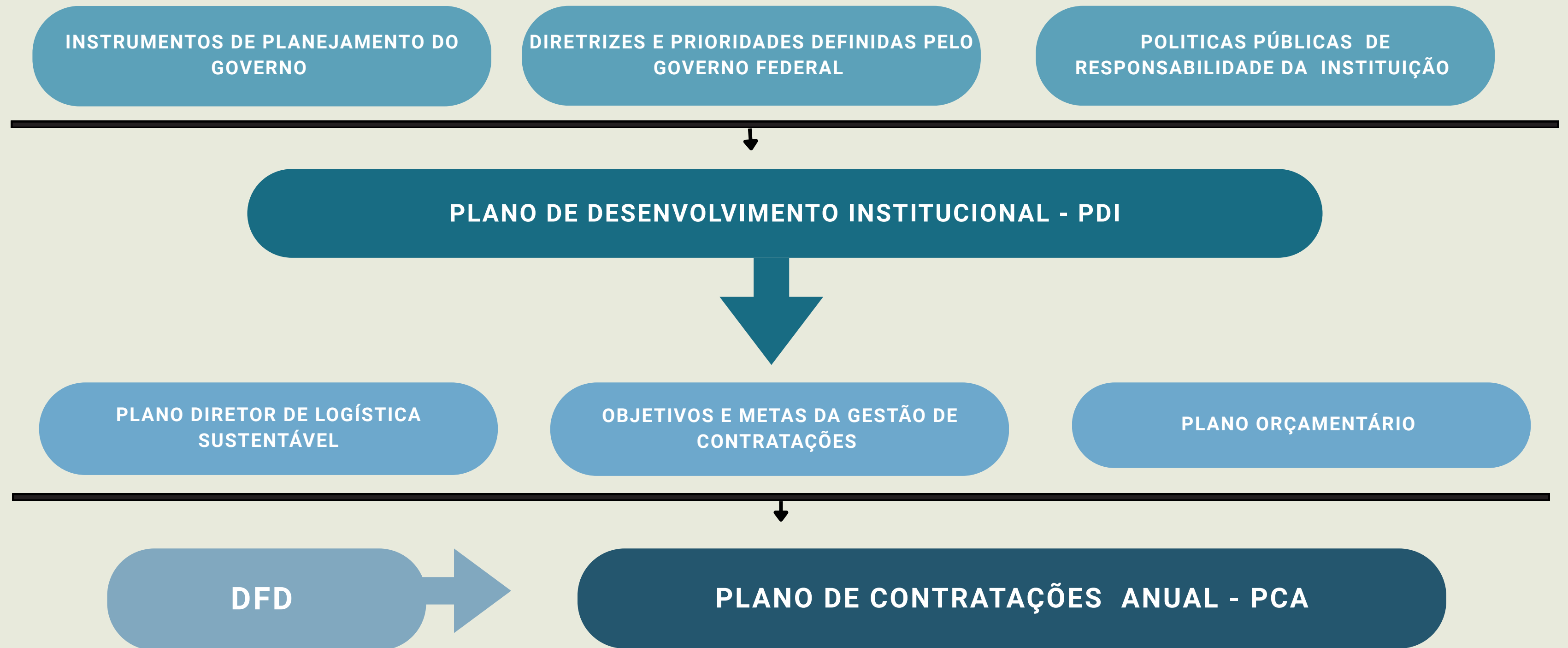


Fluxo PCA



RETORNO AO
SUMÁRIO

Contextualização do Plano de Contratações Anual no planejamento da instituição como um todo

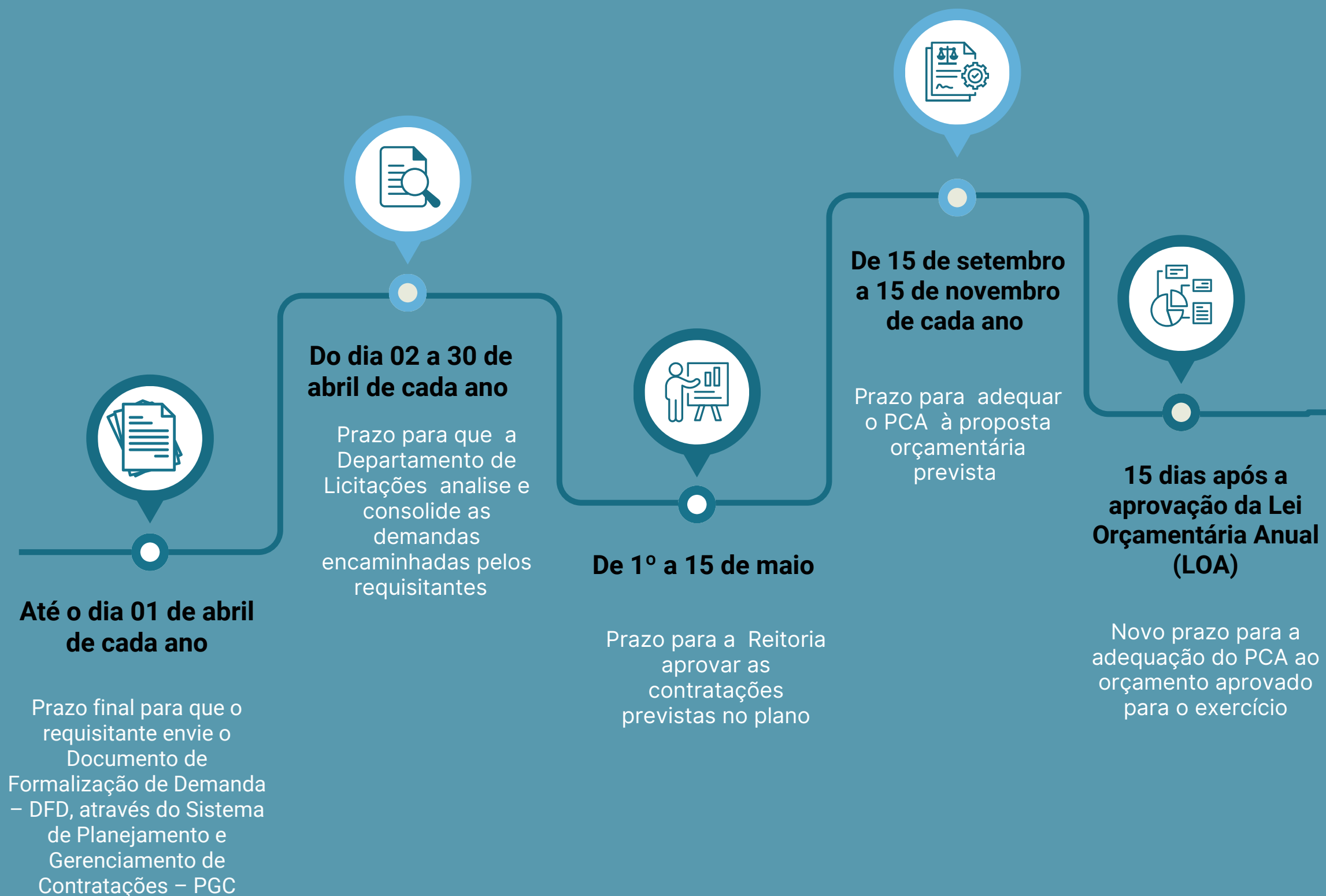


COMO FAZER?

A elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) tem início com a formalização das demandas pelas unidades organizacionais, por meio do Documento de Formalização de Demanda (DFD). Essas demandas devem ser registradas no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), disponível no Portal de Compras do Governo Federal.

Cada DFD deve conter informações detalhadas, como a justificativa da necessidade, a descrição do objeto, a estimativa de valor, a prioridade da contratação e a identificação da área demandante. Após o registro, as demandas são analisadas, consolidadas pelo Departamento de Licitações e submetidas à aprovação da reitoria. Com a aprovação e publicação, o PCA passa a servir como referência oficial para a execução das licitações e contratações ao longo do exercício. Sua adoção contribui para a redução de contratações emergenciais, a otimização da execução orçamentária, a previsibilidade dos processos e o fortalecimento da governança institucional.

Linha do tempo do Plano de Contratação Anual





PLANO ANUAL DE PRIORIDADES ORÇAMENTÁRIAS E LICITATÓRIAS

O QUE É ?

No IFS como instrumento de planejamento adicional temos o Plano Anual de Prioridades Orçamentárias e Licitatórias que é um instrumento de gestão que organiza, relaciona e prioriza as necessidades de contratação do Instituto Federal de Sergipe para o exercício subsequente. Ele é construído a partir das demandas incluídas pelos campi e pela Reitoria no Plano de Contratações Anual, servindo como referência para a definição das ações mais urgentes e estratégicas, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com as metas institucionais estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional.

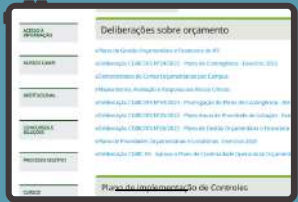
COMO FAZER?

A elaboração do Plano Anual de Prioridades Orçamentárias e Licitatórias tem início com o levantamento das demandas das unidades organizacionais, formalizadas por meio dos Documentos de Formalização de Demandas.

Essas demandas são analisadas coletivamente pela Comissão de Prioridades Orçamentárias e de Licitações, que aplica critérios de avaliação e priorização, como a matriz de gravidade, urgência e tendência, a continuidade de processos em andamento, a essencialidade para o funcionamento institucional e o alcance dos benefícios para os campi. Após essa análise, as demandas são organizadas em uma planilha geral de prioridades, resultando na definição de um cronograma anual de licitações.

O plano consolidado é submetido ao Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles para aprovação e, posteriormente, publicado, garantindo transparência e possibilitando ajustes ao longo do exercício, caso surjam necessidades extraordinárias. Dessa forma, o Plano Anual de Prioridades das Contratações funciona como um guia para a execução das licitações e contratações do ano, fortalecendo a governança e o controle institucional.

Referências Complementares



Plano Anual de Prioridades
Orçamentárias e Licitatórias



RETORNO AO
SUMÁRIO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA DFD

O QUE É ?

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o instrumento que fundamenta o Plano de Contratações Anual (PCA). Ele serve para registrar a necessidade de aquisição de bens, contratação de serviços, realização de obras ou qualquer outro tipo de despesa que requeira procedimento licitatório ou dispensa/inexigibilidade. Uma cópia do DFD deverá ser anexada ao processo administrativo de contratação.

Por representar o ato inaugural que dá início a todo o procedimento administrativo, o DFD é um documento de caráter estratégico e essencial para a adequada condução do processo de contratação.

COMO FAZER?

O DFD deve ser elaborado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC). Para o correto preenchimento, é necessário atender aos requisitos estabelecidos no art. 8 do decreto 10.947/2022, contemplando os seguintes elementos: justificativa da necessidade da contratação, descrição sucinta do objeto, quantidade a ser contratada, estimativa preliminar do valor, data prevista para a conclusão da contratação, grau de prioridade da contratação, Indicação de vinculação ou dependência, identificação da área requisitante ou técnica.

Referências Complementares



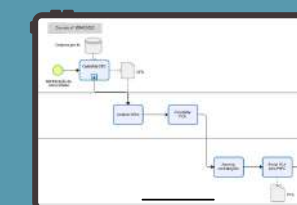
Webinar: DFD na prática



DFD passo a passo



Cartilha do IFS para elaboração de DFD



Fluxo DFD



RETORNO AO
SUMÁRIO





ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP



RETORNO AO
SUMÁRIO

O QUE É ?

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento que inicia o processo de planejamento de uma contratação pública, elaborado após o registro da necessidade no Documento de Formalização da Demanda (DFD). Conforme definido pela Lei nº 14.133/2021, art. 6º, inciso XX, e pela Instrução Normativa SEGES nº 58/2022, o ETP tem como objetivo:

- Caracterizar o interesse público envolvido na contratação;
- Identificar a melhor solução para atender à necessidade da Administração;
- Fundamentar a elaboração do termo de referência, anteprojeto ou projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O ETP é, portanto, um instrumento essencial para garantir que a contratação seja eficiente, econômica, sustentável e alinhada aos objetivos institucionais. No âmbito do IFS, sua elaboração é responsabilidade da unidade supridora ou da equipe de planejamento, quando instituída, e deve estar obrigatoriamente alinhada ao Plano Anual de Contratações (PCA).

Esse documento permite à Administração refletir criticamente sobre o que contratar, por que contratar e como contratar, considerando o contexto organizacional, os riscos envolvidos, a complexidade da contratação e os impactos esperados.

Um ETP mal elaborado pode comprometer todo o processo, gerando riscos como sobrepreço, baixa efetividade ou má alocação de recursos públicos.

Embora a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) seja, como regra geral, obrigatória para as contratações públicas, existem exceções previstas na legislação que permitem sua dispensa ou facultatividade.

No âmbito da Administração Pública federal, o ETP não será exigido nas seguintes situações:

- Dispensa por licitação frustrada, conforme previsto no art. 75, inciso III, da Lei nº 14.133/2021;
- Prorrogação de contratos relacionados à prestação de serviços de natureza continuada.

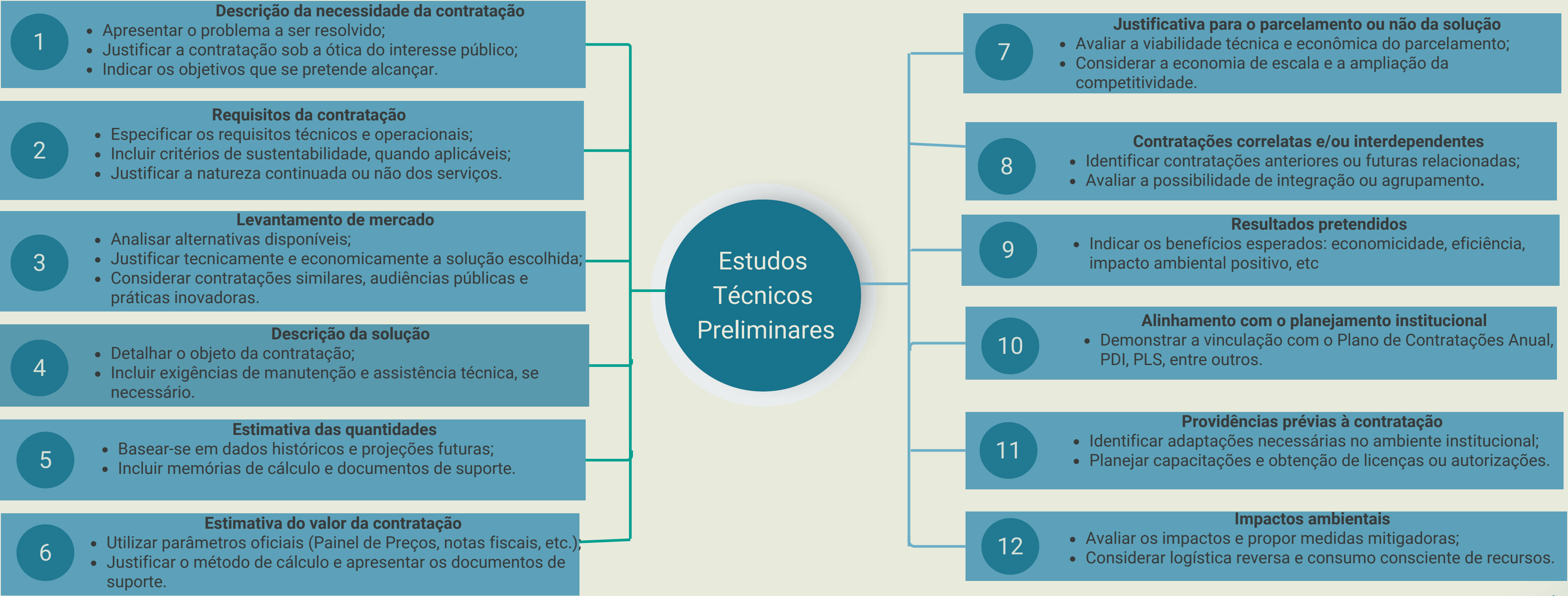
A elaboração do ETP será facultativa nas hipóteses previstas nos seguintes dispositivos da Lei nº 14.133/2021:

- Dispensa de licitação em razão de baixo valor (Art. 75, inciso I e II);
- Dispensa por situação de guerra ou grave perturbação da ordem (Art. 75, inciso VII);
- Dispensa por emergência ou calamidade pública (Art. 75, inciso VIII);

COMO FAZER?

O ETP deve ser elaborado no Sistema ETP Digital, disponível na plataforma do Portal de Compras, conforme exigido pela IN SEGES nº 58/2022.

A elaboração do ETP deve seguir diretrizes claras e estruturadas, contemplando os seguintes elementos:



Importante:

- Avaliar a necessidade de classificação do ETP conforme a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);
- Anexar documentos comprobatórios no Sistema ETP Digital.
- Justificar expressamente a ausência de qualquer um dos elementos descritos, conforme o §2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

Na elaboração do ETP, recomenda-se que os responsáveis pela elaboração consulte, no Sistema ETP Digital, os estudos já realizados por outras unidades. Essa prática possibilita identificar soluções semelhantes que possam atender à necessidade em análise, evitando retrabalho e promovendo maior eficiência nas contratações.

Nas referências complementares, estão disponíveis materiais de apoio como um manual com instruções detalhadas para o preenchimento do ETP no sistema ETP Digital, um webinar explicativo sobre o assunto e o fluxo mapeado do processo de elaboração, que contribui para uma melhor compreensão das etapas envolvidas.

Referências Complementares



Manual do ETP



Webinar: ETP Digital



FLuxo ETP





MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCO

O QUE É ?

A matriz de gerenciamento de riscos é um instrumento essencial no planejamento das contratações públicas, previsto na Lei nº 14.133/2021. Ela permite identificar, avaliar e tratar os riscos que possam comprometer a efetividade da contratação ou impedir o alcance dos resultados esperados pela instituição.

Risco é a possibilidade de ocorrência de um evento futuro e incerto, previamente identificado, ao qual se atribui uma probabilidade de ocorrência e um impacto potencial. Quando o evento é certo ou já ocorreu, deixa de ser risco e passa a ser um problema, que deve ser tratado de forma distinta.

No contexto das contratações públicas, a gestão de riscos é uma prática obrigatória e contínua, que contribui para a governança, a transparência e a eficiência dos processos. A matriz de riscos formaliza essa gestão, organizando as informações de forma estruturada e permitindo o monitoramento ao longo de todas as fases da contratação.

COMO FAZER?

A elaboração da matriz de riscos deve ser conduzida pela equipe de planejamento da contratação, com base nas características específicas do objeto a ser contratado. O processo envolve:

- **Identificação dos riscos:** Levantar os eventos que possam impactar negativamente a contratação, evitando descrições genéricas ou meramente protocolares.
- **Avaliação dos riscos:** Mensurar a probabilidade de ocorrência e o impacto potencial de cada risco identificado.
- **Tratamento dos riscos:** Definir ações preventivas para reduzir a probabilidade e/ou o impacto dos riscos. Para os riscos residuais, estabelecer ações de contingência a serem executadas caso se concretizem.
- **Designação de responsáveis:** Indicar os setores ou servidores responsáveis pela execução das ações de tratamento e pelo monitoramento contínuo dos riscos, assegurando que possuam competência técnica e atribuição formal.



- **Formalização e atualização:** A matriz deve ser elaborada no módulo de Gestão de Riscos Digital ao término do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e atualizada nas seguintes etapas:

- 1.fase de seleção do fornecedor;
- 2.durante a gestão e fiscalização do contrato.

A gestão eficaz dos riscos é fundamental para garantir que a contratação pública alcance seus objetivos com segurança, eficiência e responsabilidade.

Para conhecer melhor a gestão de riscos no IFS, as referências complementares incluem a política institucional sobre o tema, além de materiais de apoio como um tutorial, um webinar explicativo e o fluxo mapeado do processo de elaboração da matriz de gerenciamento de risco, que ajudam a compreender cada etapa envolvida.

Referências Complementares



Webinar: Gestão de riscos na contratação



Fluxo Matriz de Gerenciamento de riscos



Tutorial como criar a matriz de risco



Política de Gestão de Riscos e Controles Internos





TERMO DE REFERÊNCIA - TR

O QUE É ?

O Termo de Referência (TR) é o documento essencial para a contratação de bens e serviços no âmbito da Administração Pública. Conforme a Lei nº 14.133/2021 e a IN SEGES/ME nº 81/2022, o TR constitui a fase preparatória do processo de contratação, reunindo os parâmetros técnicos, operacionais e administrativos que definem com clareza o objeto a ser contratado.

Com a consolidação dos modelos padronizados elaborados pela Administração Pública Federal, o TR passou a ter papel central na instrução dos processos, sendo o principal instrumento de detalhamento da demanda da Administração. Sua elaboração cuidadosa e completa é fundamental para garantir a eficiência, a economicidade e a legalidade da contratação, bem como para assegurar a adequada fiscalização da execução contratual.

Assim, a sua elaboração de forma cautelosa e completa é essencial para que todo o processo de contratação e fiscalização do ajuste seja bem-sucedido.

A elaboração do Termo de Referência pode ser dispensada, conforme o art. 11 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022, apenas nas seguintes situações:

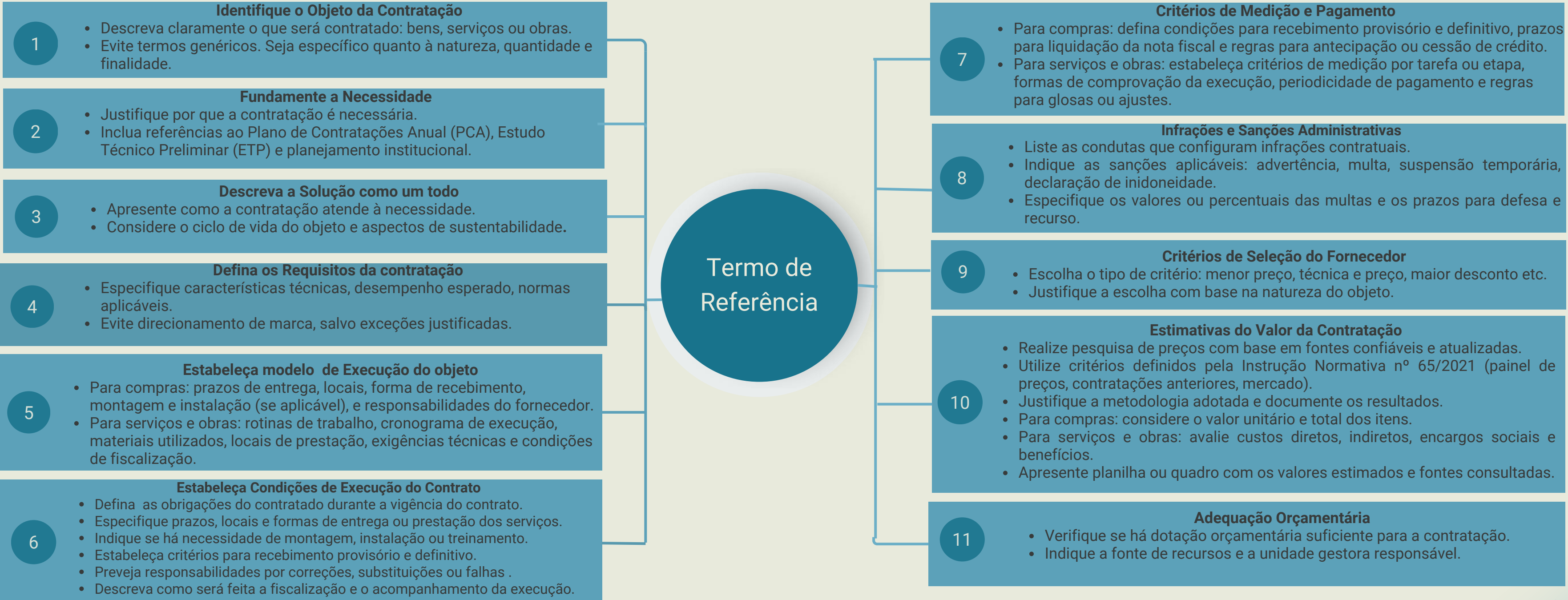
- **Contratação direta por licitação frustrada** (art. 75, III, da Lei nº 14.133/2021): quando mantidas todas as condições de edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, desde que nessa licitação.
 - a) não tenham surgido licitantes interessados ou não tenham sido apresentadas propostas válidas; ou
 - b) as propostas apresentadas tenham indicado preços manifestamente superiores aos de mercado ou incompatíveis com os fixados por órgãos oficiais competentes.
- **Adesões a atas de registro de preços:** nesse caso, o Estudo Técnico Preliminar deve conter informações que caracterizem adequadamente a necessidade administrativa (quantitativos, local de entrega ou de prestação dos serviços, etc.).
- **Prorrogações de contratos de serviços e fornecimentos contínuos.**



COMO FAZER?

O Termo de Referência (TR) é elaborado a partir dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP, no Sistema TR Digital.

Os requisitos e estimativas da solução estudada e escolhida no ETP são refinados no TR, que conterà informações mais exatas e detalhadas.



No âmbito das contratações, existem dois tipos de Termo de Referência, elaborados conforme a natureza do objeto:

Termo de Referência para aquisições (bens): utilizado para a aquisição de produtos, materiais e equipamentos.

Termo de Referência para Serviços e Obras: aplicado à execução de serviços continuados, por escopo ou obras de engenharia.

A distinção entre os modelos assegura que o processo de contratação esteja adequado às particularidades do objeto.

Diferenças entre termo de referências de aquisições e termo de referências de serviços e obras

Categoria	TR para Aquisições	TR para Serviços e Obras
Objeto da Contratação	Bens e materiais diversos	Serviços com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra, obras e serviços de engenharia
Catálogo de Referência	Utiliza o CATMAT (Catálogo de Materiais) para especificação dos itens	Utiliza o CATSER (Catálogo de Serviços) para especificação dos itens
Sustentabilidade	Aplica critérios de sustentabilidade voltados a bens duráveis, recicláveis e de eficiência energética.	Aplica critérios de sustentabilidade no uso de insumos, descarte, economia de energia e resíduos de obra.
Gestão e Fiscalização	Foco no recebimento provisório e definitivo do bem, e verificação de conformidade com as especificações.	Define atribuições do gestor e dos fiscais, comunicações e formas de acompanhamento.
Infrações e sanções	Apresenta penalidades administrativas e condições para sua aplicação.	Normalmente detalhadas no contrato, podendo constar resumo no TR.
Garantia	Relacionada ao produto, manutenção e assistência técnica	Relacionada à execução e durabilidade da obra ou serviço, conforme art. 96 da Lei nº 14.133/2021.
Medição e Pagamento	Recebimento provisório/definitivo, liquidação, pagamento	Índice de Medição de Resultados, glosas, regimes de execução, recebimentos
Riscos e Controles	Risco de entrega inadequada, defeitos e não conformidade do bem.	Risco de inadimplência trabalhista, falhas operacionais e interrupção do serviço.
Complexidade da Gestão	Mais simples, centrada no controle das entregas e na verificação da qualidade do produto, o que implica em um Termo de Referência mais objetivo e de menor complexidade.	Mais complexa, exige acompanhamento contínuo e registros periódicos de execução. implicando em um termo de referencia mais completo



Além dos Termos de Referência de Serviços e de Aquisições, existem particularidades nas contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). Essas especificidades serão tratadas no capítulo específico sobre o tema, que aborda as diretrizes, exigências e boas práticas aplicáveis às contratações dessa natureza.

Nas Referências Complementares, está disponível um manual com orientações, passo a passo para o preenchimento do Termo de Referência no sistema TR Digital, além de um webinar explicativo sobre o tema e o fluxo mapeado do processo, que contribui para uma melhor compreensão das etapas envolvidas na elaboração e tramitação do documento.

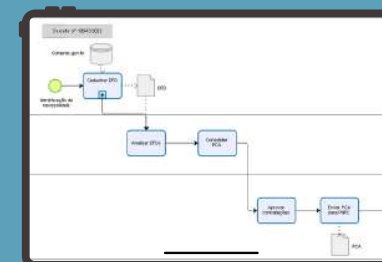
Referências Complementares



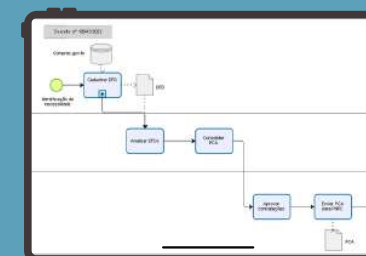
Manual do Sistema TR digital



Webinar: TR Digital



Fluxo TR aquisições



Fluxo TR serviços



RETORNO AO
SUMÁRIO





PESQUISA DE PREÇO

O QUE É ?

A pesquisa de preços é o procedimento utilizado pela Administração Pública para determinar o valor estimado de uma contratação de bens e serviços. Trata-se da coleta sistemática de informações junto ao mercado, com base em fontes confiáveis, visando estabelecer parâmetros justos, atualizados e compatíveis com a realidade econômica.

A realização de uma pesquisa ampla, transparente e idônea é essencial para:

- Garantir uma estimativa precisa dos custos da contratação, assegurando a conformidade com os princípios da economicidade e da eficiência;
- Definir um valor referencial que permita a análise da exequibilidade e aceitabilidade das propostas apresentadas pelos licitantes;
- Estabelecer o valor máximo aceitável para o certame, servindo como balizador para a tomada de decisão da Administração.

Esse procedimento está previsto no artigo 23 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentado pela IN SEGES nº 65/2021, que detalha os métodos, fontes e critérios para a realização da pesquisa, bem como os cuidados necessários para garantir sua confiabilidade e adequação ao objeto da contratação.

COMO FAZER?

Os parâmetros a serem utilizados na pesquisa de preços estão previstos no artigo 5º da IN SEGE nº 65/2021.

A pesquisa deve, preferencialmente, utilizar dados obtidos em sistemas oficiais do governo e informações de contratações similares realizadas pela Administração Pública.

Na impossibilidade de uso desses parâmetros, a pesquisa poderá ser realizada em mídias ou publicações especializadas e, em último caso, diretamente com fornecedores.

A pesquisa de preços deve ser consolidada em um Relatório de Pesquisa de Preços, documento que reúne os dados coletados, a metodologia adotada e a análise crítica realizada pela Administração.

Esse relatório é um elemento fundamental porque:

- garante a transparência do processo;
- permite que as linhas de defesa internas (gestores, fiscais e auditorias) compreendam os dados levantados e validem a metodologia aplicada;
- possibilita que os órgãos de controle externo e a sociedade (controle social) verifiquem a composição do preço de referência de uma contratação pública;
- reduz riscos de questionamentos, impugnações e responsabilizações futuras.



O relatório de pesquisa de preço deverá apresentar, no mínimo, segundo o artigo 3º da IN SEGES/ME nº 65/2021:

- descrição do objeto a ser contratado;
- identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento;
- caracterização das fontes consultadas;
- série de preços coletados;
- método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;
- justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;
- memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta com eles.

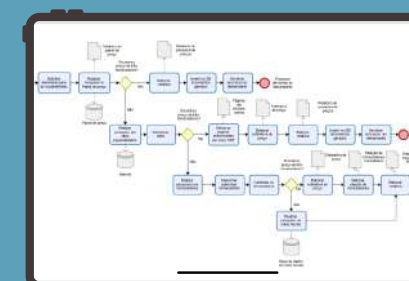
Referências Complementares



Webinar: módulo pesquisa de preço



Manual pesquisa de preço



Fluxo de Pesquisa de preço





MINUTA DE EDITAL

O QUE É ?

A minuta de edital é o documento preliminar que contém as regras, condições e critérios que regerão a licitação. Nela estão previstos o objeto da contratação, os requisitos de participação, os prazos, as condições de habilitação e julgamento, além das disposições sobre execução contratual. Trata-se de um instrumento essencial para dar publicidade, transparência e segurança jurídica ao processo licitatório, garantindo a igualdade de condições entre os licitantes.

De acordo com a Lei nº 14.133/2021, a minuta de edital deve ser elaborada com clareza, precisão e objetividade, de forma a evitar ambiguidades, omissões ou exigências desnecessárias que possam restringir a competitividade.

COMO FAZER?

A elaboração da minuta de edital deve observar os seguintes passos:

Base normativa: seguir a Lei nº 14.133/2021, decretos regulamentares, instruções normativas e o modelo oficial da AGU/MGI.

Análise dos documentos preparatórios: verificar a conformidade com o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Termo de Referência (TR), e com a Matriz de Riscos, quando aplicável.

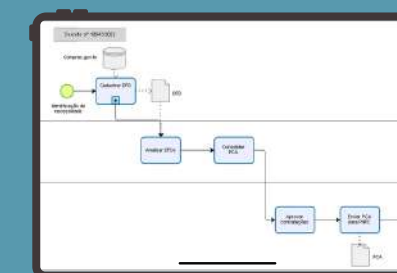
Estrutura obrigatória: incluir no mínimo: descrição clara do objeto; critérios de julgamento e habilitação; regras de participação; prazos para envio de propostas e lances; condições de execução, fiscalização e pagamento; hipóteses de sanções administrativas; anexos exigidos (TR, minuta de contrato, matriz de riscos, se houver).

Utilização do modelo padronizado: a redação deve seguir o modelo de minuta de edital disponibilizado pela AGU/MGI, realizando apenas as adequações necessários.

Referências Complementares



Modelo de edital da AGU



Fluxo Edital





MINUTA DE CONTRATO

O QUE É ?

O contrato administrativo é o instrumento jurídico que formaliza a relação entre a Administração Pública e o contratado, estabelecendo as condições para o fornecimento de bens ou a prestação de serviços. Ele é regido por cláusulas específicas e pelas normas de direito público, aplicando-se, de forma subsidiária, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado.

A minuta de contrato representa a versão preliminar desse instrumento, elaborada pela Administração antes da assinatura definitiva. Seu propósito é apresentar, de forma estruturada e padronizada, todas as cláusulas, condições e especificações que regerão a relação contratual. Essa versão permite a análise técnica e jurídica pelos setores competentes, possibilitando ajustes necessários e garantindo conformidade legal e segurança jurídica antes da formalização final.

COMO FAZER?

A elaboração da minuta de contrato deve seguir o modelo de minuta de contrato disponibilizado pela AGU, realizando apenas as adequações necessárias conforme o objeto da contratação e as especificidades do processo.

No âmbito do IFS, as minutas de contratos referentes à prestação de serviços devem ser elaboradas pelo setor de contratos, com base nos documentos que compõem o processo de contratação, como o Termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar.

Referências Complementares



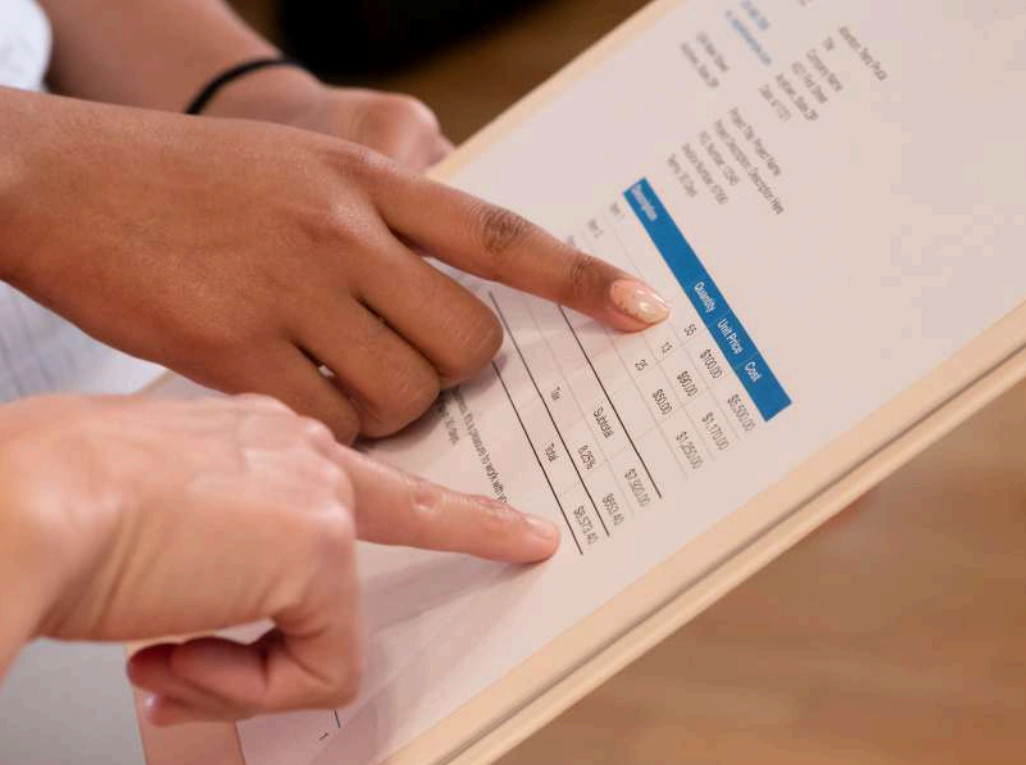
Modelos de contratos da AGU



Fluxo minuta de contrato



RETORNO AO
SUMÁRIO



MINUTA DE ATA DE REGISTO DE PREÇOS - ATR

O QUE É ?

Documento preliminar que contém a redação proposta para a Ata de Registro de Preços (ATR), resultante de procedimento licitatório que utilizam o Sistema de Registro de Preço (SRP), na qual são formalizados os preços, condições e fornecedores registrados, servindo de base para assinatura do instrumento definitivo.

A Ata de Registro de Preços é o documento vinculativo e obrigatório, com característica de compromisso para futura contratação.

COMO FAZER?

A elaboração da Ata de Registro de Preços deve seguir os seguintes passos:

Base legal: utilizar a Lei nº 14.133/2021, o Decreto regulamentador e o modelo disponibilizado pela AGU e pelo MGI.

Estrutura do documento: a ARP deve conter: identificação das partes; objeto e especificações; preços registrados e condições de fornecimento; vigência da ata (prazo máximo de 12 meses, prorrogável por igual período nos casos previstos em lei); procedimentos para adesão (carona, quando permitido); sanções aplicáveis; anexos pertinentes.

Observância ao edital: todas as condições registradas na ata devem estar em conformidade com o edital e a proposta vencedora.

Padronização: utilizar obrigatoriamente o modelo oficial editado pela AGU e pelo MGI, garantindo uniformidade e segurança jurídica.

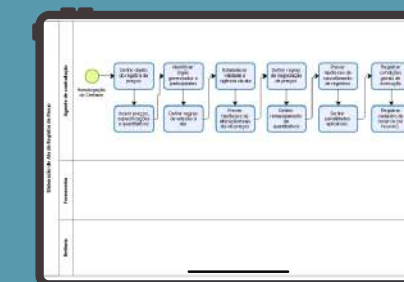
Assinatura: a ata deve ser assinada pelos representantes da Administração e dos fornecedores classificados.

Publicação: após a assinatura, a ARP deve ser divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), assegurando publicidade e transparência.

Referências Complementares



Modelo de ata de registro
de preço da AGU



Fluxo minuta Ata de
Registro de Preço



RETORNO AO
SUMÁRIO

SUSTENTABILIDADE NAS CONTRATAÇÕES

Em conformidade com o princípio do desenvolvimento nacional sustentável, previsto no art. 3º da Lei nº 14.133/2021, o estudo técnico preliminar e o de edital, termo de referência e contrato devem contemplar critérios de sustentabilidade aplicáveis ao objeto licitado. Esses critérios têm o objetivo de assegurar que a Administração Pública realize contratações responsáveis, alinhadas às boas práticas socioambientais e às normas vigentes.

O primeiro passo para definir os critérios de sustentabilidade consiste em consultar a versão mais atualizada do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, elaborado pela Advocacia Geral da União (AGU). O Guia apresenta, por tipo de objeto, os temas relevantes e orienta quanto às providências a serem tomadas, indicando inclusive os trechos em que os critérios devem ser inseridos nos documentos da contratação. As colunas “Principais determinações” e “Precauções” também devem ser analisadas, pois contêm orientações práticas e alertas importantes.

Nos casos em que o Guia não contemple o objeto licitado, é necessário realizar pesquisa em normas específicas. Algumas orientações práticas incluem:

- Verificar a regulamentação setorial: identificar qual Ministério, Agência Reguladora ou órgão competente disciplina o produto ou serviço. Exemplos: Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), regulamentados pelo Ministério do Trabalho e, em alguns casos, pelo INMETRO; Gás Liquefeito de Petróleo (GLP), regulamentado pela Agência Nacional do Petróleo (ANP).
- Consultar normas ambientais: pesquisar no site do Painel de Legislação Ambiental, além de normas expedidas pelo Ministério do Meio Ambiente, IBAMA, CONAMA e ICMBio.
- Checar certificações compulsórias: verificar se o produto integra a Lista de Produtos de Certificação Compulsória do INMETRO, que exige selo ou etiqueta de conformidade, com indicação da Portaria vigente.



- Analisar a legislação local: conferir normas estaduais e municipais que possam estabelecer requisitos adicionais.
- Verificar normas técnicas (ABNT): utilizar normas da ABNT aplicáveis de forma específica ao objeto. Conforme entendimento do TCU (Acórdão nº 898/2021 – Plenário), a exigência de normas ABNT deve ser devidamente justificada no processo, evitando referências genéricas.

Um outro ponto a ser verificado em toda contratação é o alinhamento com o Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS, instrumento de governança, previsto na Portaria Seges/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021. Devem ser observadas as diretrizes do Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS), de modo a assegurar que as propostas apresentadas estejam alinhadas às diretrizes desse documento. Deve constar do ETP que há o devido alinhamento.

Seguir essas diretrizes garante que os critérios de sustentabilidade sejam incorporados corretamente aos instrumentos da contratação, fortalecendo a legalidade, a economicidade e o compromisso da Administração com a preservação ambiental e o desenvolvimento sustentável.

A adoção de critérios de sustentabilidade nas compras públicas sustentáveis visa a diminuição do impacto ambiental, a promoção da eficiência energética, a ampliação da inclusão social e o incentivo à produção e consumo responsáveis.

Na seção Referências Complementares encontra-se o link para o Guia de Contratações Sustentáveis da AGU. Também estão disponíveis o Plano de Logística Sustentável do IFS e um guia desenvolvido pelo MGI, que auxiliam no processo de inclusão de critérios de sustentabilidade nas compras públicas.

Referências Complementares



Plano Diretor de Logística Sustentável do IFS



Guia Nacional de contratações sustentáveis AGU



Guia para aplicação de critérios de sustentabilidade nas compras públicas





PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES DE TIC

O QUE É ?

O planejamento das contratações de TIC apresenta peculiaridades em relação às demais contratações e constitui etapa obrigatória para os órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP). Ele consiste em preparar as condições técnicas, administrativas e jurídicas necessárias para que a contratação seja eficiente, legal e alinhada às políticas de governo digital, aos planos de TIC e às boas práticas de segurança, privacidade e sustentabilidade. Esse processo é disciplinado pela Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

A fase de Planejamento da Contratação de soluções de TIC consiste nas seguintes etapas:

- I - **instituição da Equipe de Planejamento da Contratação:** composta pela área requisitante, área de TIC e área administrativa;
- II - **elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação e matriz de gerenciamento riscos;**
- III - **elaboração do Termo de Referência;**
- IV - **elaboração do Mapa de Gerenciamento de Riscos;**
- V - **verificar alinhamento estratégico:** garantindo conformidade com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC), com o Plano Anual de Contratações (PAC) e com a Estratégia do Governo Digital.

COMO FAZER?

A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação. Caso a solução escolhida, contenha item presente nos Catálogos de Soluções de TIC com condições padronizadas os documentos de planejamento da contratação deverão utilizar todos os elementos constantes no respectivo Catálogo, tais como: especificações técnicas, níveis de serviços, códigos de catalogação, PMC-TIC, entre outros.

Com o intuito de auxiliar nos processos de contratações de soluções de TIC, o MGI disponibiliza uma página, com as normas aplicáveis, guias, modelos, diretrizes, templates de artefatos para contratação, cursos, perguntas e respostas, canais de atendimento.

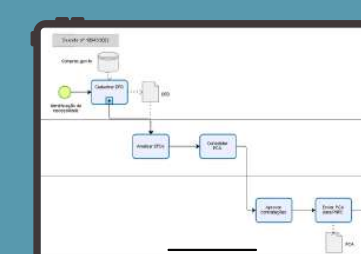
Referências Complementares



Site contratação
pública



Fluxo ETP TIC



FLUXO TR TIC



RETORNO AO
SUMÁRIO



CAPACITAÇÃO EM PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

A profissionalização contínua dos servidores é fundamental para assegurar contratações públicas mais eficientes e alinhadas à legislação vigente. Nesse sentido, recomenda-se a participação no Programa de Contratações Públicas: planejamento da contratação, oferecido pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), disponível na Escola Virtual de Governo (EV.G) com carga horário de 120h.

Esse programa reúne um conjunto de cursos, artigos, vídeos, podcasts e materiais de apoio que podem ser acessados de forma flexível, de acordo com o ritmo de cada participante. Trata-se de uma oportunidade valiosa para o desenvolvimento pessoal e profissional, permitindo ao servidor aprofundar seus conhecimentos sobre a nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), boas práticas de planejamento e gestão de contratações, além de aspectos inovadores ligados à governança pública.

Ao investir em capacitação, o servidor amplia sua capacidade de atuação técnica e estratégica, fortalecendo a qualidade dos processos licitatórios e garantindo maior economicidade e segurança jurídica para a Administração.

Referências Complementares



Programa ENAP: Contratações
Públicas: Planejamento da
Contratação



RETORNO AO
SUMÁRIO

CONCLUSÃO

Este manual consolida, de forma objetiva e prática, os elementos essenciais do planejamento das contratações no Instituto Federal de Sergipe (IFS), desde o registro da necessidade pelas unidades demandantes, por meio do Documento de Formalização de Demanda (DFD), sua consolidação no Plano de Contratações Anual (PCA), passando pelos estudos técnicos preliminares, gestão de riscos, elaboração do termo de referência e minutas contratuais.

Ao concentrar-se na fase inicial do processo de contratação, o material apresenta procedimentos e ferramentas que contribuem para o aumento da previsibilidade, da qualidade técnica e da conformidade com os normativos aplicáveis, servindo como guia de consulta para os servidores envolvidos na preparação das contratações públicas.

A aplicação consistente das orientações aqui reunidas fortalece a governança e a transparência institucional, ao integrar o planejamento das contratações aos demais instrumentos estratégicos, como o Plano de Logística Sustentável (PLS), o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC), o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Plano de Gestão Orçamentária e Financeira, assegurando alinhamento estratégico, viabilidade orçamentária e uso eficiente dos recursos públicos.

Ressalta-se que este manual deve ser utilizado como referência técnica e ferramenta de apoio, sendo complementado pela legislação vigente disponível nos sistemas oficiais de compras públicas, bem como pelos normativos internos acessíveis na área da Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) no site institucional do IFS.

Considerando a dinamicidade da legislação e da jurisprudência aplicável às licitações e contratos administrativos, este manual será submetido a revisões periódicas, com vistas a garantir sua aderência às normas vigentes e às melhores práticas de gestão. A próxima atualização está prevista para ocorrer no prazo de até dois anos a contar da presente edição, ou antes, caso haja alterações relevantes no ordenamento jurídico ou nas diretrizes institucionais.

Por fim, espera-se que a adoção das orientações aqui apresentadas contribua para uma gestão de compras mais estruturada, responsável e eficiente, promovendo melhores resultados para o Instituto Federal de Sergipe e para a sociedade.



REFERÊNCIAS

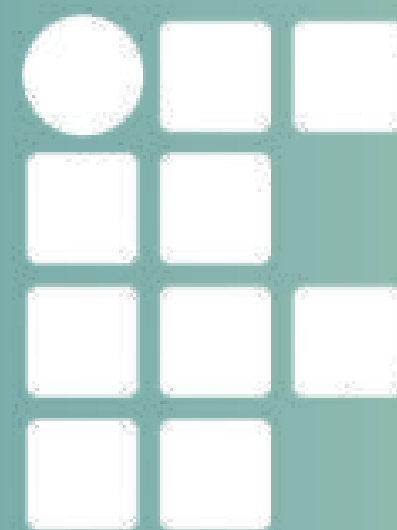
BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Institui a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 1 abr. 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em: 24 de julho de 2025

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. 5ª Edição, Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência, 2024.

Brasil. Advocacia-Geral da União. Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos. Instrumento de padronização dos procedimentos de contratação – Brasília : Advocacia-Geral da União : Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, 2023.

BRASIL. Advocacia-Geral da União (AGU). Consultoria-Geral da União (CGU). Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. 7. ed. Brasília, 2024





INSTITUTO FEDERAL

Sergipe

