

**GUIA DEMANDA DE COMPRAS**  
**Guia para Instrução de Processos de Aquisição/Contratação**  
**(Compra direta e Licitações)**

## **1 INTRODUÇÃO**

O setor requisitante (coordenadoria ou diretoria de área) deverá:

1.1 Abrir processo de compra/contratação:

1.1.1 Selecionando opção de **Classificação CONARQ**, de acordo com a natureza do processo, dentre as opções que aparecem ao serem digitadas as palavras-chave “**compra**” ou “**contratação**”, assim como “obra”, “construção” ou “reforma”.

1.1.2 Descrevendo o **objeto**, no campo “assunto detalhado”

1.2 Produzir e anexar ao processo:

1.2.1 Além do ofício de abertura do processo, deverão ser inseridos ao volume: DFD, ETP, Mapa de Riscos, Termo de Referência e pesquisa de preço.

## **2 DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)**

Necessário para todo processo de compra/contratação (de acordo com o art. 72, I, Lei 14.133/21).

Trata-se do DFD que foi preenchido para o Plano de Contratações Anual (PCA). Consulte o [Tutorial de Preenchimento de DFD](#) elaborado pelo campus Venda Nova.

*Deve ser retirado do **Sistema de Compras**, seguindo os passos:*

*1. Acessar o ícone de usuário no canto superior direito da tela de abertura do sistema, selecionando “PGC”;*

*2. Selecionar o filtro “PCA 20XX – XXXX”, escolhendo ano a que se refere o Plano;*

*3. Selecionar a guia “Meus DFDs”, caso o DFD tenha sido feito pela própria pessoa que está consultado;*

*3.1 Caso tenha sido outra pessoa que cadastrou o DFD desejado, deve-se selecionar “DFDs da minha UASG” e digitar, no campo de filtro “Termo a ser pesquisado”, o número do DFD ou o nome da área requisitante ou uma palavra relativa à descrição do objeto.*

*4. Identificado o DFD, deve-se procurar na coluna “Ações” o ícone “Visualizar DFD” e clicar no mesmo;*

*5. No canto inferior direito há a opção “Baixar Documento”, que, ao ser clicada, será gerado uma versão em pdf do DFD. Essa versão deverá ser anexada no processo de contratação a ser aberto no SIPAC.*

Caso não exista DFD para a contratação pretendida, ou seja, caso a contratação não tenha sido planejada, o requisitante deverá:

*1. Acessar o sistema e realizar a criação de novo DFD, seguindo as orientações do passo 2 (“Planeje suas demandas de compras”) concluindo com o envio do DFD para aprovação.*

*2. Uma vez enviado o novo DFD, basta baixá-lo e anexar ao processo, conforme instruções dos itens 4 e 5 anteriormente detalhados.*

### 3 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) DIGITAL

Deve ser **Preenchido no Sistema de Compras** (conforme art. 4º da IN SEGES/ME nº 58/2022).

Ao entrar no sistema o usuário deverá acessar, no ícone de usuário no canto superior direito, a opção “ETP”. Para preenchimento, caso ainda não tenha, solicite acesso ao sistema de compras.

O ETP é documento obrigatório, conforme IN SEGES/ME nº 58/2022, facultativo apenas para:

- a) os casos de **dispensa de licitação por limite de valor** (incisos I e II do art. 75, Lei 14.133/2021);
- b) é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos;
- c) em outras situações específicas (incisos VII e VIII do art. 75 e § 7º do art. 90 Lei 14.133/2021).

*O ETP a ser elaborado pelo setor demandante pode tomar como base o ETP do órgão gerenciador, o qual pode ser **copiado selecionando a guia “ETPs de outras UASGs” e digitar em seguida o código da UASG** gerenciadora da licitação. Após copiado, deve-se fazer as devidas alterações visando adequar o ETP à realidade da área demandante da participação.*

### 4 MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Deve ser **Preenchido no Sistema de Compras**. Ao entrar no sistema o usuário deverá acessar, no ícone de usuário no canto superior direito, a opção “Gestão de Riscos”.

Tal documento é necessário apenas para contratações de serviços em que **seja celebrado contrato** (IN SG/MPDG nº 05/2017, ratificada pela IN SEGES/ME nº 98/2022), devendo ser preenchido no módulo “Gestão de Riscos”. Após instruído o processo, encaminhar o processo para a Diretoria de área, que encaminhará para a Diretoria-geral.

### 5 TERMO DE REFERÊNCIA (TR) DIGITAL

Deve ser **Preenchido no Sistema de Compras** (conforme art. 4º da IN CGNOR/MEVnº 81/2022).

Ao entrar no sistema o usuário deverá acessar, no ícone de usuário no canto superior direito, a opção “Termo de Referência”. O Termo de Referência é o obrigatório para todo processo de compra/contratação, inclusive para contratações diretas (§ 1º do art. 6º da IN CGNOR/MEVnº 81/2022).

O TR será “elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação”(art. 8º da IN CGNOR/ME nº 81/2022). Cabe salientar, ainda, que a pesquisa de preços faz parte dessa etapa (conforme disposição no art. 9º, IX, IN CGNOR/ME nº 81/2022) sendo imprescindível a realização desta para a elaboração do TR.

### 6 PESQUISA DE PREÇOS

Deverá ser incluída ao processo ao menos um valor de referência que estime o valor global da aquisição e/ou contratação. Para a realização de pesquisa de preços dentro da legalidade, os responsáveis demandantes devem considerar as **condições comerciais praticadas**, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade

contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto (art. 4º, IN SEGES/ME nº 65/2021).

A consulta de preços deverá seguir a seguinte ordem de **priorização**:

**1) Realizar primeiramente uma consulta de preços praticados em outras compras/contratações públicas** (Inciso II, art. 5º, IN SEGES/ME nº 65/2021), **acessando o portal de compras federais (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>), na opção “governo”, no ícone de usuário no canto superior direito, a opção “Pesquisa de preços”:**

- a) Selecionar “Nova pesquisa”;
- b) Preencher as informações básicas, como no mínimo o título do objeto;
- c) Selecionar a área “Itens” e “Adicionar Item” e digitar uma palavra-chave e esperar surgir a barra de opções de tipos de item;
- d) Na coluna “Ações”, selecionar o grupo de itens para verificar as opções disponíveis;
- e) adicionar a quantidade e unidade, antes de selecionar o sinal “+” para escolher a descrição que se equivale o item demandando;
- f) Ao ser selecionada a especificação, os preços, quando existirem, já são inclusos automaticamente no item;
- g) Na opção de editar o item aparecerá na coluna “Ações” a possibilidade de escolher um tipo de índice de correção de preços como o IGPM, adicionando manualmente o índice de correção a ser aplicado ao período.
- h) Na área “Resumo” é possível selecionar relatório detalhado e, em cada preço relacionado, é possível acessar o edital para verificar se a especificação do item com preço corresponde ao item demandando no objeto.

**2) Se após a consulta acima restarem itens sem os respectivos preços, ou quando a mesma não for aplicável por se tratar de objeto singular, será preciso buscar dados de **sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo**, de pesquisa publicada em mídia especializada ou de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal (Inciso III, art. 5º, IN SEGES/ME nº 65/2021).**

No caso deste tipo de pesquisa é preciso observar, para que conste nos comprovantes gerados, os seguintes requisitos:

- a) endereço eletrônico, data e hora de acesso;
- b) Razão Social e CNPJ da empresa/instituição.

**3) Para os itens em que não for possível obter preços com as consultas detalhadas nos itens 1) e 2), deve-se realizar pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, (Inciso IV, art. 5º, IN SEGES/ME nº 65/2021), seguindo o modelo de proposta de preços ([disponível AQUI](#)) observando que:**

- a) a pesquisa deve ser feita mediante **solicitação formal** de cotação, por meio de ofício ou e-mail;
- b) deve-se conferir ao fornecedor um **prazo de resposta** compatível com a complexidade do objeto;
- c) deve ser enviado modelo de proposta indicando os seguintes campos necessários:
  - c.1) descrição do objeto, valor unitário e total;
  - c.2) número do CNPJ ou CPF do proponente;
  - c.3) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;
  - c.4) data de emissão; e
  - c.5) nome completo e identificação do responsável.

Importante: caso seja escolhido esse método de consulta de preços, no processo deve ser informado/anexado:

- a) justificativa da escolha desses fornecedores (Inciso VIII, art. 3º, IN SEGES/ME nº 65/2021); e
- b) registro da relação de fornecedores que foram consultados mas não enviaram propostas dentro do prazo mínimo concedido de acordo com a complexidade do objeto (Inciso IV, § 2º, art. 5º, IN SEGES/ME nº 65/2021).

Fonte: [Caderno de Pesquisa de Preços](#) e IFES Venda Nova