

Fase 1 — Planejamento da Contratação

Do surgimento da necessidade até a aprovação do Termo de Referência. Artefatos: PCA, DFD, Portaria EPC, ETP, MGR, Pesquisa de Preços, IMR, TR.

- [Visão geral da Fase de Planejamento](#)
- [PCA — Plano de Contratações Anual](#)
- [DFD — Documento de Formalização da Demanda](#)
- [Portaria da Equipe de Planejamento \(EPC\)](#)
- [ETP — Estudo Técnico Preliminar](#)
- [MGR — Mapa de Gerenciamento de Riscos](#)
- [Pesquisa de Preços](#)
- [IMR — Instrumento de Medição de Resultado](#)
- [TR — Termo de Referência](#)

Visão geral da Fase de Planejamento

Visão geral da Fase de Planejamento

A Fase de Planejamento é onde nasce a contratação. Tudo começa com uma necessidade ("preciso de X para fazer Y") e termina com um Termo de Referência aprovado — o documento que diz ao mercado exatamente o que você quer comprar.

Por que planejar é obrigatório?

A Lei 14.133/2021 (art. 18) determina que a fase preparatória é caracterizada pelo planejamento. Não existe atalho: sem planejamento documentado, o processo é nulo.

Além de ser obrigatório, planejar bem:

- Reduz o risco de comprar algo que não resolve o problema
 - Evita gastos desnecessários (pesquisa de preços correta)
 - Previne questionamentos do TCU/CGU (documentação rastreável)
 - Acelera a fase de seleção (edital sem ambiguidades = menos impugnações)
-

Sequência dos artefatos

Cada artefato depende do anterior. A ordem não é aleatória — existe uma lógica:

#	Artefato	Por que vem nesta ordem
---	----------	-------------------------

1	PCA (Plano de Contratações Anual)	Tem que estar previsto antes de começar
2	DFD (Documento de Formalização da Demanda)	Formaliza "eu preciso" — é o gatilho
3	Portaria da EPC	Designa quem vai fazer o trabalho
4	ETP (Estudo Técnico Preliminar)	Estuda o problema, analisa alternativas
5	MGR (Mapa de Gerenciamento de Riscos)	Identifica o que pode dar errado
6	Pesquisa de Preços	Descobre quanto custa no mercado
7	IMR (Instrumento de Medição de Resultado)	Define como medir a qualidade (se serviço)
8	TR (Termo de Referência)	Consolida tudo num documento final

Onde cada artefato é feito

Artefato	Sistema
PCA	Compras.gov.br (módulo PGC)
DFD	Compras.gov.br + SUAP (versão com assinaturas)
Portaria EPC	SUAP (documento interno)
ETP	Compras.gov.br (ETP Digital)
MGR	Compras.gov.br (módulo de riscos)
Pesquisa de Preços	Painel de Preços + cotações manuais
IMR	Documento livre (modelo AGU disponível na CCETI)
TR	Compras.gov.br (modelo SGD/AGU)

Quanto tempo leva?

Depende da complexidade do objeto:

Tipo de contratação	Prazo típico de planejamento
Compra simples (notebooks, licenças)	30–45 dias
Serviço continuado (suporte, nuvem)	45–60 dias

Tipo de contratação	Prazo típico de planejamento
SRP com múltiplos itens	60-90 dias
Projeto complexo (data center, fábrica de software)	90-120 dias

Esses prazos consideram o trabalho da equipe dedicada. Interrupções (férias, mudança de prioridade, falta de informação) estendem o prazo.

Dica prática

Não tente fazer todos os artefatos sozinho em sequência perfeita. Na prática:

- O ETP e a pesquisa de preços podem ser feitos em paralelo parcial
- O MGR evolui junto com o ETP (riscos aparecem durante o estudo)
- O IMR é elaborado antes do TR porque o TR referencia os indicadores do IMR

Se precisar de orientação sobre como paralelizar atividades, consulte o integrante técnico da sua EPC ou a CCETI (apoio consultivo disponível).

As próximas páginas detalham cada artefato individualmente.

PCA — Plano de Contratações Anual

PCA — Plano de Contratações Anual

O que é

O Plano de Contratações Anual (PCA) é a lista de tudo que o órgão pretende contratar no exercício financeiro seguinte. Funciona como um "orçamento de compras" — se o item não está no PCA, em regra ele não pode ser contratado.

O PCA é regulamentado pelo Decreto nº 10.947/2022 e pela IN SEGES 58/2022.

Por que existe

- **Transparência:** permite que o mercado se prepare antecipadamente
 - **Planejamento orçamentário:** a área financeira sabe o que virá
 - **Governança:** a alta administração aprova as prioridades do ano
 - **Controle:** o TCU verifica se as contratações estão alinhadas ao planejamento
-

O que você precisa saber

Se o item já está no PCA

Boa notícia — basta iniciar o DFD e referenciar o número do item no PCA. Tire um print do sistema Compras.gov.br (PGC) mostrando o item incluído e junte ao processo.

Se o item NÃO está no PCA

É possível contratar mesmo assim, mas você precisa:

- 1. Justificar por que não estava previsto (demanda nova, urgência superveniente)
- 2. Solicitar inclusão extemporânea (se houver janela)
- 3. Ou demonstrar que se enquadra numa exceção (art. 4º, §3º, Decreto 10.947/2022)

A CCETI pode orientar sobre como proceder caso o item não conste no PCA vigente.

Quando é feito

O PCA é elaborado anualmente, geralmente entre **julho e setembro** do ano anterior ao da execução. Cada área demandante informa suas necessidades via DFD preliminar.

Etapas	Quando	Responsável
Áreas enviam DFDs preliminares	Jul-Ago (ano anterior)	Áreas demandantes
Consolidação e priorização	Set-Out	CPCA-PRA + alta administração
Aprovação e publicação	Nov-Dez	Autoridade competente
Disponibilização no PNCP	Até 30/abr do ano de execução	Área administrativa

No processo: como comprovar

Ao instruir o processo, junte ao SUAP:

- Print da tela do PGC (Compras.gov.br) mostrando o item com status "incluído" no PCA vigente
- Ou, se não estava no PCA, a justificativa formal de inclusão/dispensa

Base legal

- **Lei 14.133/2021, art. 12, §7º** — contratações devem ser previstas no PCA
 - **Decreto nº 10.947/2022** — regulamenta o PCA
 - **IN SEGES/ME nº 58/2022** — procedimentos operacionais do PCA no Compras.gov.br
-

Resumo

Item	Detalhe
O que é	Lista de contratações previstas para o ano
Quem faz	Áreas demandantes + consolidação pela PRA
Onde	Compras.gov.br (módulo PGC)
Quando	Ano anterior à execução
Documento no processo	Print do PGC ou justificativa de ausência

DFD — Documento de Formalização da Demanda

DFD — Documento de Formalização da Demanda

O que é

O DFD é o documento que diz formalmente: "eu preciso contratar isso". É o gatilho que inicia o processo de contratação. Sem DFD, não existe demanda oficial.

Quem faz: você, demandante. O DFD é de responsabilidade da área requisitante — ou seja, de quem tem a necessidade.

Fundamento legal

Norma	Dispositivo	O que determina
Lei 14.133/2021	Art. 18, I	O DFD é o primeiro documento obrigatório da fase preparatória
IN SGD 94/2022	Art. 10	Define conteúdo obrigatório do DFD para contratações de TIC
Decreto 10.947/2022	Art. 2º, IV	O DFD fundamenta a inclusão do item no PCA

O art. 18, I da Lei 14.133 é taxativo: a fase preparatória **deve** ser iniciada pelo DFD. Processo sem DFD é processo nulo.

Por que existe

O DFD obriga você a responder perguntas básicas antes de sair comprando:

- **O que** preciso?
- **Por que** preciso? (qual problema resolve?)
- **Quanto** preciso? (quantitativo estimado)
- **Está alinhado** ao PDTIC e ao PEI?

Isso evita contratações impulsivas e garante rastreabilidade da decisão.

Como é feito (passo a passo)

No IFSP, o DFD é feito em **dois lugares**:

1. DFD no Compras.gov.br (obrigatório — IN SGD 94, art. 10, §1º)

Acesse o módulo PGC no Compras.gov.br e preencha os campos:

- Descrição sucinta do objeto
- Justificativa da necessidade
- Quantitativo estimado
- Alinhamento ao PDTIC
- Indicação se é compra ou serviço (continuado/não continuado)
- Área requisitante

2. DFD no SUAP (versão institucional)

Crie um documento no SUAP com as mesmas informações, mas com assinaturas eletrônicas. Este é o documento que tramita internamente no IFSP.

O que colocar no DFD

Campo	O que escrever	Exemplo
Descrição do objeto	O que você quer contratar (sem detalhe técnico excessivo)	"Contratação de serviço de computação em nuvem pública (IaaS/PaaS)"
Justificativa	Por que precisa — qual problema resolve	"Os servidores on-premise atingiram 95% de capacidade e haverá indisponibilidade em 6 meses"
Quantitativo	Estimativa inicial (pode ser refinada no ETP)	"Créditos equivalentes a R\$ 300.000/ano"
Alinhamento estratégico	Qual objetivo do PDTIC ou PEI atende	"PDTIC 2024-2026, Objetivo 3: Modernizar infraestrutura"
Tipo	Compra, Serviço continuado ou Serviço não continuado	"Serviço continuado"
Área requisitante	Quem está pedindo	"Diretoria de TI — Campus Campinas"

Erros comuns

Erro	Consequência legal	Como evitar
DFD muito genérico ("contratar TIC")	Não atende art. 10, IN SGD 94 — pode ser devolvido	Seja específico: o que, para que, para quem
DFD que já define a solução	Antecipa conclusões do ETP — vicia o processo (art. 11, IN SGD 94 exige análise de alternativas)	O DFD descreve o PROBLEMA, não a solução
Esquecer o DFD no Compras.gov	O ETP Digital exige vinculação ao DFD no PGC	Faça primeiro no Compras.gov, depois replique no SUAP
Quantitativo sem justificativa	TCU questiona — Acórdão 2.622/2015-Plenário exige fundamentação	Referencie base histórica, projeção ou demanda formal
DFD sem vínculo ao PDTIC	Descumpre IN SGD 94, art. 7º — contratação deve estar alinhada ao planejamento de TIC	Cite o item específico do PDTIC que a contratação atende

Quem faz o DFD no IFSP?

Situação	Quem elabora o DFD	Apoio
Demanda de campus	Você (servidor do campus que tem a necessidade)	Equipe de TI local pode apoiar na parte técnica

Situação	Quem elabora o DFD	Apoio
Demanda da Reitoria/DTI	Área demandante da Reitoria	CCETI pode auxiliar na redação técnica
Demanda de setor administrativo	Chefia do setor demandante	CPCA-PRA orienta sobre formato

O DFD é **sempre** responsabilidade de quem demanda. Ninguém pode formalizar sua necessidade por você — só você sabe o que precisa e por quê.

Base legal detalhada

- **Lei 14.133/2021, art. 18, I** — DFD como primeiro documento do planejamento
- **Lei 14.133/2021, art. 18, §1º** — conteúdo mínimo da fase preparatória
- **IN SGD 94/2022, art. 10** — conteúdo obrigatório do DFD para TIC
- **IN SGD 94/2022, art. 10, §1º** — elaboração no sistema PGC (Compras.gov)
- **IN SGD 94/2022, art. 7º** — vinculação ao PDTIC
- **Decreto 10.947/2022, art. 2º, IV** — DFD como base do PCA

Resumo

Item	Detalhe
O que é	Formalização da necessidade de contratar
Quem faz	Você (área requisitante / demandante)
Onde	Compras.gov.br (PGC) + SUAP
Quando	Antes de tudo — é o 1º passo
Produto	DFD registrado no Compras.gov + versão assinada no SUAP
Apoio disponível	CCETI (orientação técnica), CPCA (formato processual)

Portaria da Equipe de Planejamento (EPC)

Portaria da Equipe de Planejamento (EPC)

O que é

A Portaria da EPC é o ato administrativo que designa formalmente os servidores responsáveis por conduzir o planejamento da contratação. Sem essa portaria, nenhum documento produzido pela equipe tem validade.

Por que existe

A IN SGD 94/2022 (art. 9º) exige que toda contratação de TIC seja planejada por uma equipe com, no mínimo, três integrantes com papéis definidos. A portaria:

- Formaliza quem são essas pessoas
 - Define responsabilidades
 - Protege juridicamente (cada um responde por sua competência)
 - Estabelece prazo para conclusão do ETP
-

Composição obrigatória

Papel	Perfil	O que faz
-------	--------	-----------

Integrante Requisitante	Servidor da área que precisa da solução	Define necessidades de negócio, valida se a solução atende
Integrante Técnico	Servidor de TI (CCETI, DTI ou equipe do campus)	Especifica tecnicamente, pesquisa mercado, redige ETP e TR
Integrante Administrativo	Servidor da área administrativa (CPCA-PRA)	Pesquisa de preços, instrução processual, formalidades

Cada integrante deve ter **titular e substituto** (para garantir continuidade em caso de afastamento).

Modelo simplificado

PORTARIA Nº ____/IFSP, DE __ DE _____ DE 20__

O [autoridade], no uso de suas atribuições (...), RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação de [descrição sucinta do objeto].

Art. 2º Designar os seguintes servidores:

Integrante Requisitante: [Nome] – SIAPE [nº]

Integrante Requisitante substituto: [Nome] – SIAPE [nº]

Integrante Técnico: [Nome] – SIAPE [nº]

Integrante Técnico substituto: [Nome] – SIAPE [nº]

Integrante Administrativo: [Nome] – SIAPE [nº]

Integrante Administrativo substituto: [Nome] – SIAPE [nº]

Art. 3º A Equipe deverá concluir o ETP no prazo de [XX] dias.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Quem assina

A autoridade competente para designar a EPC. No IFSP:

- **Contratações da Reitoria:** DTI-PRD (Diretor de TI) ou PRA

- **Contratações de campus:** Diretor-Geral do campus

Quando fazer

Imediatamente após a aprovação do DFD. A equipe só pode começar a trabalhar no ETP depois de publicada a portaria.

Sequência	Evento
1	DFD aprovado
2	Autoridade designa a EPC (portaria)
3	EPC inicia o ETP

Pontos de atenção

- **Conflito de interesse:** integrantes não podem ter relação comercial com fornecedores do objeto
- **Capacitação:** integrante técnico deve conhecer o mercado do objeto; integrante administrativo deve conhecer o rito processual
- **Prazo:** o art. 6º da portaria-modelo define prazo para o ETP — recomenda-se 30 a 60 dias úteis, dependendo da complexidade do objeto
- **Substituição:** se alguém sair da equipe, nova portaria deve ser publicada

Base legal

- **IN SGD 94/2022, art. 9º** — obrigatoriedade e composição da EPC
- **IPPC-TIC AGU/MGI, p. 30-33** — modelo de portaria e orientações

Resumo

Item	Detalhe
------	---------

O que é	Portaria que designa a equipe responsável pelo planejamento
Quem faz	Autoridade competente (DTI-PRD ou Diretor campus)
Onde	SUAP (documento interno)
Quando	Logo após aprovação do DFD
Produto	Portaria publicada com nomes, papéis e prazo

ETP — Estudo Técnico Preliminar

ETP — Estudo Técnico Preliminar

O que é

O ETP é o documento que fundamenta a necessidade da contratação e demonstra que a solução escolhida é a mais adequada. É o "coração" do planejamento — se o ETP for fraco, todo o processo fica vulnerável a questionamentos.

Pense no ETP como a resposta documentada para: **"Provei que estudei o problema, analisei as alternativas e esta é a melhor solução considerando custo, risco e viabilidade."**

Por que é o documento mais importante

O ETP é onde você:

- Descreve a necessidade real (não apenas "quero comprar X")
- Demonstra que pesquisou alternativas (inclusive não contratar)
- Justifica a escolha da solução
- Estima custos e prazos
- Identifica requisitos técnicos e de negócio

Se algum dia o TCU perguntar "por que vocês contrataram isso?", a resposta está no ETP.

Onde é feito

No **ETP Digital** do Compras.gov.br. A plataforma oferece um formulário estruturado com todos os campos obrigatórios. Acesse via:

- <https://www.gov.br/compras> → módulo de planejamento → ETP Digital

Conteúdo obrigatório (IN SGD 94/2022, art. 11)

#	Campo do ETP	O que preencher
1	Descrição da necessidade	Qual problema de negócio precisa ser resolvido
2	Área requisitante	Quem está pedindo (setor, campus)
3	Necessidades de negócio	Objetivos estratégicos que serão atendidos (vincular ao PDTIC)
4	Necessidades tecnológicas	Requisitos técnicos da solução
5	Demais requisitos	SLA, segurança, acessibilidade, sustentabilidade
6	Estimativa da demanda	Quantitativo fundamentado (base histórica ou projeção)
7	Levantamento de soluções	Alternativas de mercado pesquisadas (mínimo 3)
8	Análise comparativa	Prós e contras de cada alternativa
9	Registro de soluções descartadas	Por que as outras opções não servem
10	Solução escolhida	Qual foi selecionada e por que
11	Estimativa de custo	Valor preliminar (será refinado na pesquisa de preços)
12	Declaração de viabilidade	Conclusão: "é viável e recomendo prosseguir"

Ordem sugerida de preenchimento

Não preencha na ordem numérica dos campos. A sequência lógica recomendada é:

Ordem	Campo	Motivo
1º	Descrição da necessidade	Comece pelo problema
2º	Área requisitante	Quem pede
3º	Necessidades de negócio	Por que importa
4º	Levantamento de soluções	O que existe no mercado
5º	Necessidades tecnológicas	Requisitos que filtram alternativas
6º	Análise comparativa	Compara o que sobrou
7º	Estimativa da demanda	Quanto preciso
8º	Estimativa de custo	Quanto custa (preliminar)
9º	Demais requisitos	Complementos
10º	Declaração de viabilidade	Conclusão

Dicas práticas para um bom ETP

1.
Descreva o problema, não a solução. "Os servidores estão com 95% de ocupação e haverá indisponibilidade em 6 meses" é melhor que "Preciso comprar servidor Dell PowerEdge".
2.
Pesquise pelo menos 3 alternativas. Inclua sempre a opção "não contratar" (o que acontece se não fizer nada?).
3.
Use dados. Números, métricas, histórico. "O consumo cresceu 30% ao ano nos últimos 3 anos" é verificável.
4.
Referencie o PDTIC. Mostre que a contratação está prevista no planejamento institucional.
5.
Não copie de outros ETPs sem adaptar. Cada contratação tem contexto próprio. O TCU identifica ETPs genéricos.

Erros comuns

Erro	Consequência	Como evitar
ETP genérico ("contratação necessária para melhorar a TI")	TCU/CGU pode questionar motivação	Seja específico: dados, métricas, impacto
Não analisar alternativas	Aparenta direcionamento	Sempre liste e compare pelo menos 3 opções
Copiar ETP de outro órgão sem adaptar	Contexto diferente = justificativa inválida	Use como referência, mas adapte ao IFSP
Estimativa de custo sem fonte	Preço inventado	Base em pesquisa preliminar (painel de preços, contratos similares)
Não considerar "não contratar"	Falta análise de alternativa zero	Explique o risco de não fazer nada

Participação em IRP (Intenção de Registro de Preços)

Se a contratação for via Sistema de Registro de Preços (SRP) e outro órgão já estiver gerenciando um pregão com objeto similar, você pode participar como órgão participante. Nesse caso:

- O ETP deve demonstrar compatibilidade com o TR do órgão gerenciador
- Você não precisa refazer o TR, apenas fundamentar que atende sua necessidade
- Referência: IN SGD 94/2022, art. 9º, §2º

Base legal detalhada

Norma	Dispositivo	O que determina
Lei 14.133/2021	Art. 18, §1º	ETP é obrigatório e deve caracterizar o interesse público e a melhor solução
Lei 14.133/2021	Art. 6º, XX	Define ETP como "documento constitutivo da primeira etapa do planejamento"
IN SGD 94/2022	Art. 11, caput	Lista os campos obrigatórios do ETP para TIC

Norma	Dispositivo	O que determina
IN SGD 94/2022	Art. 11, §1º	ETP deve ser elaborado no sistema ETP Digital (Compras.gov)
IN SGD 94/2022	Art. 11, §2º	Dispensa de ETP apenas para contratações de mesma natureza já estudadas
IN SGD 94/2022	Art. 9º, §2º, II	Integrante técnico é responsável principal pela elaboração
IPPC-TIC AGU/MGI	p. 34-57	Orientações detalhadas de preenchimento de cada campo

Atenção: O art. 18, §2º da Lei 14.133 permite dispensa do ETP apenas quando a contratação envolver "valores inferiores a 1/4 do limite do inciso II do art. 75" (≈ R\$ 14.302) E o objeto for de baixa complexidade. Fora disso, o ETP é sempre obrigatório.

Resumo

Item	Detalhe
O que é	Estudo que fundamenta a necessidade e escolha da solução
Quem faz	Equipe de Planejamento (liderado pelo integrante técnico)
Onde	ETP Digital — Compras.gov.br
Quando	Após designação da EPC
Produto	ETP aprovado e assinado pela equipe
Prazo típico	15-30 dias úteis

MGR — Mapa de Gerenciamento de Riscos

MGR — Mapa de Gerenciamento de Riscos

O que é

O MGR é o documento que identifica o que pode dar errado na contratação e define o que fazer para prevenir ou minimizar esses problemas. É uma análise de riscos aplicada ao processo de contratação.

Por que existe

Toda contratação tem incertezas. O MGR força a equipe a pensar antecipadamente sobre cenários de falha:

- E se o fornecedor não entregar?
- E se o preço subir muito entre a pesquisa e a contratação?
- E se a solução não funcionar no ambiente do IFSP?
- E se houver atraso no parecer jurídico?

Identificar riscos antes evita surpresas depois.

Estrutura de cada risco

Cada risco segue a estrutura **Causa → Evento → Consequência**:

Elemento	Pergunta	Exemplo
Causa	O que provoca o risco?	Especificação técnica muito restritiva
Evento	O que pode acontecer?	Pregão fracassa (nenhuma empresa participa)
Consequência	Qual o impacto?	Atraso de 6 meses na contratação + necessidade de nova pesquisa

Classificação de riscos

Cada risco é classificado por **probabilidade** e **impacto**:

Nível	Probabilidade	Impacto
Baixo	Improvável que ocorra	Efeito mínimo no processo
Médio	Pode ocorrer	Atraso ou custo adicional moderado
Alto	Provável que ocorra	Compromete a contratação ou causa prejuízo

Tratamento dos riscos

Para cada risco identificado, defina uma ação:

Estratégia	Quando usar	Exemplo
Prevenir	Eliminar a causa	Ampliar especificação para permitir mais fornecedores
Mitigar	Reduzir probabilidade ou impacto	Fazer pesquisa de mercado mais ampla
Transferir	Passar o risco para outra parte	Incluir cláusula de garantia no contrato
Aceitar	Risco baixo, custo de tratamento desproporcional	Documentar e monitorar

Onde é feito

No módulo de **Gestão de Riscos** do Compras.gov.br. O sistema oferece uma interface para cadastrar riscos com classificação e tratamento.

Tutorial detalhado: consulte o arquivo `TUTORIALGEST0DERISCOS.pdf` disponível na pasta de legislação da CCETI.

Riscos típicos em contratações de TIC

#	Risco	Tratamento usual
1	Pregão fracassado (ninguém aparece)	Pesquisa de preços com fornecedores reais; especificação não restritiva
2	Fornecedor não entrega no prazo	Cláusulas de SLA + sanção gradativa no TR
3	Solução incompatível com o ambiente	Exigir prova de conceito ou demonstração técnica
4	Aditivo por subdimensionamento	Estimativa conservadora + previsão de crescimento no ETP
5	Dependência de fornecedor único (lock-in)	Avaliar alternativas no ETP; exigir portabilidade
6	Atraso no parecer jurídico	Iniciar planejamento com antecedência; usar minutas padrão AGU
7	Mudança de escopo durante o planejamento	Definir escopo claramente no DFD; formalizar alterações

Formalização

O MGR deve ser:

1. Elaborado pela Equipe de Planejamento
2. Assinado pelos três integrantes (Req. + Téc. + Adm.)
3. Aprovado via ofício com assinaturas eletrônicas
4. Juntado ao processo no SUAP

Base legal detalhada

Norma	Dispositivo	O que determina
Lei 14.133/2021	Art. 18, §1º, X	A fase preparatória deve contemplar "a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual"
Lei 14.133/2021	Art. 169	Órgãos devem implementar programa de integridade com gestão de riscos
IN SGD 94/2022	Art. 14	Mapa de riscos deve conter identificação, análise e tratamento dos riscos
IN SGD 94/2022	Art. 14, §1º	Riscos devem ser monitorados ao longo de todo o processo
IPPC-TIC AGU/MGI	p. 58-61	Estrutura causa-evento-consequência + orientações de tratamento
Acórdão 2.622/2015-TCU	Plenário	Exige análise de riscos proporcionais à complexidade do objeto

Nota: Para contratações de baixo valor (dispensa art. 75, I e II), o MGR pode ser simplificado proporcionalmente, mas não dispensado — a Lei 14.133 não prevê dispensa da análise de riscos.

Resumo

Item	Detalhe
O que é	Identificação e tratamento de riscos da contratação
Quem faz	Equipe de Planejamento (todos os integrantes)
Onde	Compras.gov.br (módulo Gestão de Riscos)
Quando	Em paralelo com o ETP (riscos surgem durante o estudo)
Produto	MGR assinado + Ofício de aprovação
Prazo típico	5-10 dias úteis (junto com o ETP)

Pesquisa de Preços

Pesquisa de Preços

O que é

A pesquisa de preços é o levantamento que determina quanto o mercado cobra pelo objeto que você quer contratar. É obrigatória para qualquer contratação pública e serve para:

- Definir o valor estimado da contratação
- Verificar se o preço é compatível com o mercado
- Prevenir superfaturamento
- Subsidiar a reserva orçamentária

Base legal principal

Norma	Dispositivo	O que determina
Lei 14.133/2021	Art. 23, caput	Valor estimado deve ser compatível com mercado
Lei 14.133/2021	Art. 23, §1º	Lista os 5 parâmetros de pesquisa (bancos públicos, contratações similares, mídia, cotações, NF-e)
IN SEGES 65/2021	Art. 5º	Detalha parâmetros e critérios de pesquisa
IN SEGES 65/2021	Art. 5º, §2º	Cotação com fornecedores exige justificativa da escolha
IN SEGES 65/2021	Art. 6º	Metodologia e memória de cálculo obrigatórias
IN SGD 94/2022	Art. 20, caput	Pesquisa de preços para TIC segue a IN SEGES 65
IN SGD 94/2022	Art. 20, §1º	Pesquisa exclusivamente com fornecedores exige justificativa adicional

Norma	Dispositivo	O que determina
IN SGD 94/2022	Art. 20, §3º	PMC-TIC deve ser usado como referência de preço (se item catalogado)
IN SGD 94/2022	Art. 20, §4º	Estimativas de modelos SGD podem ser usadas como preço estimado

Fontes de pesquisa (parâmetros)

A IN SEGES 65/2021 define 5 fontes, que podem ser usadas de forma combinada:

#	Fonte	Como usar	Prioridade
1	Painel de Preços (Compras.gov)	Consultar preços registrados em atas e contratos vigentes	Alta (preferencial)
2	Contratações similares	Buscar pregões/contratos de outros órgãos (último 1 ano)	Alta
3	Mídia especializada / tabelas oficiais	Preços em portais especializados, catálogos	Média
4	Cotação direta com fornecedores	Solicitar proposta via ofício ou e-mail (mín. 3)	Média
5	Notas fiscais eletrônicas	Consultar base nacional de NF-e	Complementar

Quantas fontes são necessárias?

Mínimo 3 fontes (preferencialmente). Se não for possível obter 3, justifique por escrito por que não conseguiu (mercado restrito, produto novo, etc.).

Regras importantes

Regra	Detalhe
Validade	Orçamentos devem ter no máximo 6 meses de antecedência

Regra	Detalhe
Cotação com fornecedores	Deve ser via ofício/e-mail formal; justificar a escolha dos fornecedores consultados
Valores inexecutáveis	Excluir valores manifestamente fora de mercado (muito abaixo ou acima) — justificar a exclusão
Metodologia	Declarar qual método usou (mediana, menor preço, média) e por que
PMC-TIC	Se o item consta no Catálogo de Soluções de TIC (PMC-TIC), usar como referência de preço

Passo a passo no IFSP

1. **Consultar o Painel de Preços** (Compras.gov) — buscar por CATMAT/CATSER ou palavra-chave
2. **Buscar contratações similares** — procurar pregões de outros IFs ou universidades no Compras.gov
3. **Solicitar cotações** — enviar ofício/e-mail para pelo menos 3 fornecedores (de preferência fabricantes)
4. **Montar a planilha comparativa** — organizar todos os preços coletados
5. **Calcular o valor estimado** — mediana ou média (justificar a escolha)
6. **Excluir outliers** — descartar preços inexecutáveis ou superfaturados (com justificativa)
7. **Redigir a Nota Técnica** — documento que explica a metodologia e o resultado

Nota Técnica de Pesquisa de Preços

Além da planilha de preços, a equipe deve produzir uma **Nota Técnica** (art. 6º, IN SEGES 65/2021) contendo:

- Fontes consultadas
- Metodologia de cálculo
- Justificativa de exclusão de amostras
- Memória de cálculo
- Valor estimado final

Aprovação

A pesquisa de preços deve ser aprovada pelos três integrantes da EPC, via **Ofício de Aprovação do Mapa de Preços** com assinaturas eletrônicas.

Erros comuns

Erro	Problema	Como evitar
Usar apenas cotações de fornecedores	Parcialidade — fornecedor infla preço	Priorizar Painel de Preços e contratações similares
Orçamentos com mais de 6 meses	Valores desatualizados — processo pode ser questionado	Renovar cotações antes de finalizar
Não justificar exclusão de outliers	Aparenta manipulação do preço	Documentar critério estatístico (ex: desvio > 30% da mediana)
Não consultar o PMC-TIC	Para itens catalogados, o PMC-TIC é referência obrigatória	Verificar sempre o catálogo antes de pesquisar
Pesquisar preço antes de definir o objeto	Pesquisa sem foco — preços incomparáveis	Primeiro defina no ETP o que quer, depois pesquise quanto custa

Dica específica para TIC

Para software proprietário (Microsoft, VMware, Oracle etc.):

- O fabricante geralmente tem lista de preços pública ou distribuidores autorizados
- Consulte o portal do fabricante + pelo menos 2 revendas
- Se houver PMC-TIC para o item, use como teto

Para serviços de nuvem (AWS, Azure, GCP):

- Use calculadoras de preço dos provedores
- Compare com atas vigentes de nuvem de outros órgãos
- Considere o modelo de consumo (pay-as-you-go vs. reservado)

Resumo

Item	Detalhe
O que é	Levantamento de preços de mercado para estimar o valor da contratação
Quem faz	Integrante técnico + integrante administrativo
Onde	Painel de Preços (Compras.gov) + cotações diretas
Quando	Após o ETP (quando o objeto já está definido)
Produto	Planilha de preços + Nota Técnica + Ofício de aprovação
Prazo típico	10-20 dias úteis

IMR — Instrumento de Medição de Resultado

IMR — Instrumento de Medição de Resultado

O que é

O IMR é o documento que define **como medir se o serviço contratado está sendo bem entregue**. Ele estabelece indicadores, metas e penalidades (glosas) que serão aplicados durante a execução do contrato.

Se a contratação for de **compra de bens** (equipamentos, licenças perpétuas), o IMR geralmente não se aplica. Ele é obrigatório para **serviços**.

Por que existe

Sem indicadores claros, o fiscal do contrato não tem como avaliar objetivamente se o fornecedor está entregando o que prometeu. O IMR resolve isso:

- Define **o que** será medido (indicador)
 - Define **quanto** é aceitável (meta/nível de serviço)
 - Define **o que acontece** se não atingir a meta (glosa/sanção)
-

Quando usar

Tipo de contratação	IMR necessário?
Serviço continuado (suporte, nuvem, link)	Sim — obrigatório
Serviço não continuado (projeto, implantação)	Sim — obrigatório
Compra de bens (equipamento, licença)	Geralmente não (usa aceite/termo de recebimento)

Estrutura típica de um indicador

Elemento	O que é	Exemplo
Nome do indicador	O que está sendo medido	Disponibilidade do serviço
Descrição	Detalhamento	Percentual de tempo em que o serviço ficou operacional
Fórmula	Como calcular	$(\text{Horas disponíveis} / \text{Horas totais no mês}) \times 100$
Meta	Valor aceitável	$\geq 99,5\%$ ao mês
Periodicidade	Quando medir	Mensal
Fonte de dados	Onde verificar	Relatório do sistema de monitoramento
Glosa	Desconto por descumprimento	0,5% do valor mensal para cada 0,1% abaixo da meta

Exemplos de indicadores comuns em TIC

Serviço	Indicador	Meta típica
Nuvem (IaaS)	Disponibilidade	$\geq 99,9\%$
Suporte técnico	Tempo de resposta (chamado crítico)	≤ 1 hora
Suporte técnico	Tempo de solução (chamado normal)	≤ 8 horas úteis
Link de internet	Disponibilidade	$\geq 99,7\%$
Link de internet	Latência	$\leq 20\text{ms}$
Outsourcing de impressão	Atendimento a chamado técnico	≤ 4 horas úteis
Garantia de equipamento	Tempo de substituição	≤ 1 dia útil (next business day)

Por que o IMR vem ANTES do TR

O IMR define os indicadores que serão incorporados ao **Modelo de Gestão** do Termo de Referência. Se você fizer o TR primeiro, vai ter que voltar e reescrever a seção de gestão. Sequência correta:

ETP → MGR → Pesquisa de Preços → IMR → TR

↓

(indicadores alimentam o TR)

Dicas práticas

1.

Não invente indicadores impossíveis de medir. Se você não tem ferramenta de monitoramento, não exija SLA de 99,99%.

2.

Seja proporcional. Glosas muito pesadas afastam fornecedores; glosas muito leves não incentivam performance.

3.

Consulte contratos similares. Veja quais indicadores outros órgãos usaram para o mesmo tipo de serviço.

4.

Evite indicadores binários ("cumpru/não cumpru"). Prefira escalas que permitam gradação.

5.

Alinhe com o fiscal. Quem vai medir precisa ser capaz de verificar os indicadores definidos.

Base legal

- **IN SGD 94/2022, art. 19** — obrigatoriedade do IMR para serviços de TIC
 - **Lei 14.133/2021, art. 18, §1º, VI** — modelo de gestão como elemento do planejamento
-

Resumo

Item	Detalhe
O que é	Define indicadores de qualidade e penalidades por descumprimento
Quem faz	Equipe de Planejamento (integrante técnico + requisitante)
Onde	Documento livre (Word/SUAP) — modelo CCETI disponível
Quando	Antes do TR (alimenta o Modelo de Gestão)
Produto	Tabela de indicadores com metas e glosas
Prazo típico	3-5 dias úteis
Aplica-se a	Serviços (continuados e não continuados)

TR — Termo de Referência

TR — Termo de Referência

O que é

O Termo de Referência (TR) é o documento mais completo da Fase de Planejamento. Ele consolida tudo que foi estudado nos artefatos anteriores (ETP, MGR, pesquisa de preços, IMR) num documento único que será a base do edital ou da contratação direta.

Na prática, o TR diz ao mercado: "**Isso é o que eu quero, nestas condições, por este preço estimado, entregue desta forma, medido por estes indicadores.**"

Por que é crítico

- É o documento que o **fornecedor lê** para decidir se participa
- É a base que o **pregoeiro usa** para julgar propostas
- É o padrão que o **fiscal usa** para cobrar a execução
- É o que o **TCU analisa** quando quer saber se a contratação faz sentido

Se o TR for mal escrito: pregão fracassa, contrato dá problema, fornecedor não entrega, fiscal não sabe cobrar.

Onde é feito

No **Compras.gov.br**, usando o modelo padronizado da AGU/MGI para TIC. Existem modelos específicos para:

- Compras de TIC
- Serviços de TIC
- Registro de Preços (SRP)

Obrigatório: usar o modelo AGU/MGI. Não invente um modelo próprio.

Link para os modelos: gov.br/governodigital — [Templates TIC](#)

Estrutura do TR (14 seções do modelo AGU/MGI)

Seção	Conteúdo
1	Condições gerais da contratação — objeto, natureza (compra/serviço), regime de execução
2	Fundamentação e descrição da necessidade — referência ao ETP
3	Descrição da solução — especificação técnica detalhada
4	Requisitos da contratação — o que o fornecedor precisa atender
5	Modelo de execução — como o serviço será prestado
6	Modelo de gestão — fiscalização, medição (aqui entra o IMR)
7	Critérios de medição e pagamento — quando e como se paga
8	Forma e critérios de seleção — tipo de julgamento (menor preço, técnica e preço)
9	Estimativas do valor — referência à pesquisa de preços
10	Adequação orçamentária — fonte de recurso (LOA, ação, PTRES)
11	Responsabilidades — obrigações das partes
12	Penalidades — sanções por descumprimento
13	Informações complementares — anexos, catalogação CATMAT/CATSER
14	Declaração de conformidade — que o TR segue os modelos AGU/MGI

Dicas para cada seção

Seção 3 (Descrição da solução) — A mais importante

- Seja **objetivo** nas especificações: não exija marca, mas defina requisitos mínimos
- Use termos técnicos reconhecidos pelo mercado
- Se indicar marca (art. 41, I, Lei 14.133), justifique tecnicamente
- Não superspecifique para não restringir competição
- Não subespecifique para não receber produto inadequado

Seção 5 (Modelo de execução)

- Defina prazos de entrega claros (dias corridos ou úteis)
- Especifique local de entrega/execução
- Defina critérios de aceite (o que significa "entregue e funcionando")

Seção 6 (Modelo de gestão)

- Aqui entram os indicadores do IMR
- Defina frequência de relatórios (mensal, trimestral)
- Defina responsáveis pela medição

Seção 12 (Penalidades)

- Use gradação: advertência → multa → suspensão → inidoneidade
- Multas proporcionais ao descumprimento (não punitivas demais)
- Permita defesa do contratado antes de aplicar sanção

Sistema de tags coloridas (IPPC-TIC / ELIC)

Ao preencher o modelo AGU/MGI, use o código de cores para destacar alterações:

Tipo de alteração	Cor
Texto suprimido do modelo	Tachado

Tipo de alteração	Cor
Texto incluído (não estava no modelo)	Vermelho
Texto adaptado/ajustado	Verde
Lacunas preenchidas (campos entre colchetes)	Azul
Justificativas internas (não vão para publicação)	Cinza

Isso é exigido pela ELIC/PGF para análise jurídica. Sem as tags, o processo volta.

Aprovação

O TR deve ser:

- 1. Assinado pela Equipe de Planejamento
- 2. Aprovado pela **Autoridade Máxima de TIC** (no IFSP: DTI-PRD)

Erros comuns

Erro	Consequência	Como evitar
TR não segue modelo AGU/MGI	ELIC devolve para adequação (perde 30+ dias)	Sempre use o modelo atualizado
Especificação direcionada para marca	Impugnação do edital, anulação	Especifique requisitos, não produtos
Seção de gestão sem indicadores mensuráveis	Fiscal não consegue cobrar	Use o IMR como base
Valor estimado sem fonte	Questionamento pelo controle	Referencie a pesquisa de preços
Copiar TR de outro órgão sem adaptar	Requisitos incompatíveis com o IFSP	Adapte ao contexto: prazos, locais, quantitativos

Prazo de elaboração

Complexidade	Prazo típico
Compra simples (notebooks, licenças)	7-15 dias úteis
Serviço continuado (suporte, nuvem)	15-25 dias úteis

Complexidade	Prazo típico
SRP com múltiplos itens/grupos	20-30 dias úteis
Objeto complexo (fábrica de SW, DC)	30-45 dias úteis

Base legal detalhada

Norma	Dispositivo	O que determina
Lei 14.133/2021	Art. 6º, XXIII	TR é o "documento necessário para que a contratação almejada seja precisa"
Lei 14.133/2021	Art. 18, §1º, I a XII	Conteúdo mínimo obrigatório do TR
Lei 14.133/2021	Art. 40, §1º	TR deve conter definição do objeto, fundamentação, descrição da solução, requisitos, modelo de execução e gestão
IN SGD 94/2022	Art. 12, caput	TR de TIC deve seguir modelo padronizado AGU/MGI
IN SGD 94/2022	Art. 12, §1º a §5º	Aprovação pela autoridade de TIC + assinatura da EPC
IN SGD 94/2022	Art. 13	Vedação de indicar marca sem justificativa técnica (art. 41, I, Lei 14.133)
IN SGD 94/2022	Art. 18	Termos de Compromisso e Ciência (sigilo) para serviços de TIC
IPPC-TIC AGU/MGI	Inteiro	Modelo obrigatório de 14 seções + sistema de tags coloridas
PN PGF 73/2025	Art. 14	Requisitos para aceite do TR pela ELIC (minutas padrão + certificação)

Consequência prática: se o TR não usar o modelo AGU/MGI ou não seguir o código de cores, a ELIC devolve sem analisar — atrasando o processo em 30+ dias.

Resumo

Item	Detalhe
O que é	Documento que especifica o objeto, condições, gestão e pagamento

Item	Detalhe
Quem faz	Equipe de Planejamento (integrante técnico lidera)
Onde	Compras.gov.br (modelo AGU/MGI)
Quando	Após pesquisa de preços e IMR
Produto	TR assinado pela EPC + aprovado pela autoridade de TIC
Prazo típico	7-45 dias úteis (depende da complexidade)