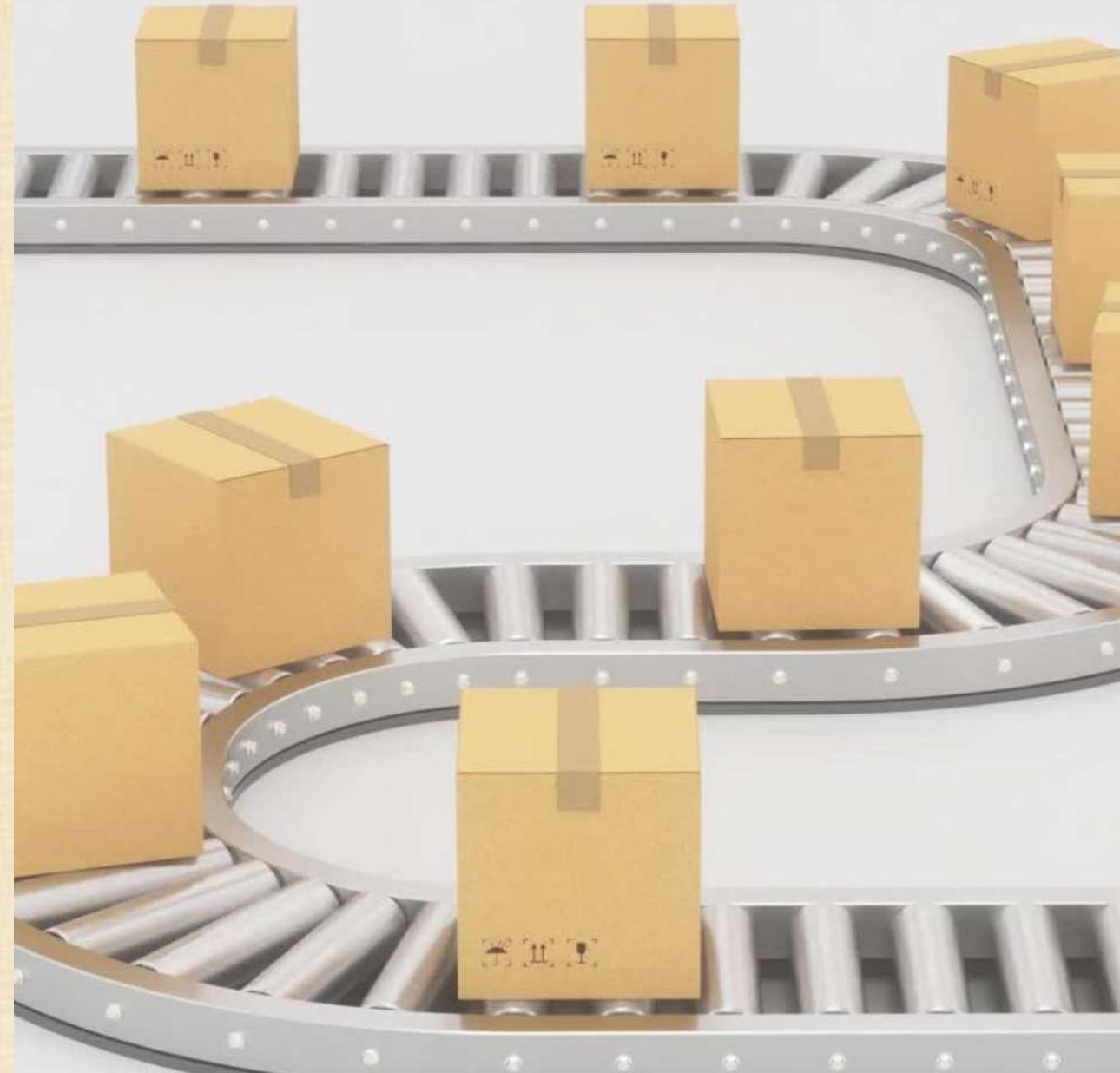




APRESENTAÇÃO: CRONOGRAMA DE COMPRAS 2025

EXECUÇÃO E PLANEJAMENTO

17/12/2024



PRINCIPAIS MUDANÇAS:

Decreto Nº 12.174, de 11 de setembro de 2024 (Dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 81, DE 12 DE SETEMBRO DE 2024
(Alterada) (Dispõe sobre as regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 176, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024 (Dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.)

PONTO DE ATENÇÃO:

Precisamos que os gestores fiquem atentos com a caixa do Sistema de Gestão – SG

Diversas solicitações não puderam ser processadas por chegarem fora dos prazos estabelecidos.

O SG tem uma janela de exibição entre datas, caso estas datas não sejam alteradas ele buscará somente as solicitações tramitadas no período informado.

PONTO DE ATENÇÃO:

SG
Sistema de Gestão

FAVORITOS SETTINGS CAIXA POSTAL SAIR

UFU
Universidade Federal de Uberlândia

Sua sessão expira em: 49m46s

Usuário: [REDACTED]

ÁRVORE DE APLICAÇÕES

Buscar Aplicação

- 01 - Administração do Sistema
- 03 - Protocolo
- 04 - Administração Orçamentária e Financeira
- 06 - Serviços Gerais
- 11 - Educação

CAIXA POSTAL

Data Envio Início: 03/11/2024

Data Envio Fim: 03/12/2024

Tipo de Documento: SEM FILTRO

Situação do Documento: SEM FILTRO

Número de Documento: [REDACTED]

Situação	Numero do	Tipo do	Resumo do assunto	Envio
----------	-----------	---------	-------------------	-------

PARA CONHECIMENTO:

**Portaria REITO
Nº 357, de 25
de janeiro de
2023**

Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

**Portaria REITO
Nº 136, de 29
de MAIO de
2023**

Guia de Conduta Ética em Contratações e limites de relação entre servidores e entes privados ou contratados no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia - UFU.

**Portaria REITO
Nº 423, de 08
de fevereiro de
2024**

Estabelece procedimentos para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia.

https://www.sei.ufu.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_documento_consulta_externa.php?9LibXMqGnN7gSpLFOOgUQFziRouBJ5VnVL5b7-UrE5TFIOhUtTalwNQKDmEr9F_SEghtRU33SIfKoKTs1vCED_b0RzB58mfFs2A--uIOZL1vtqUXaaovAozFFgaVctfK

https://www.sei.ufu.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_documento_consulta_externa.php?9LibXMqGnN7gSpLFOOgUQFziRouBJ5VnVL5b7-UrE5SAjh0UuTTrv_KK_9xCbNUbAdDsOW-ZWRFq46lmdRq8mmUSb4IBRegr2B_E3J6piHdTzUbljXqM9TdQIA02hv8.

https://www.sei.ufu.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_documento_consulta_externa.php?9LibXMqGnN7gSpLFOOgUQFziRouBJ5VnVL5b7-UrE5QcZYYJDQjXQ4sPyxi2V7iLHY1JZhItbOyWGII3W07CgC8yckhwnBDQ†QZRszY28ZvM3PdtP-bNa3tUmvyW3Ezd.



EXECUÇÃO DE COMPRAS UFU 2025



LEGISLAÇÃO BÁSICA

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 – Lei de licitações <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.133-de-1-de-abril-de-2021-311876884>

DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022 – Plano anual de contratações e PGC
<https://in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.947-de-25-de-janeiro-de-2022-376059032>

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022 – ETP Digital
<https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-no-58-de-8-de-agosto-de-2022>

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021 – Pesquisa de preços
<https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021>

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOBRE A ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA – TR Digital
<https://www.gov.br/participamaisbrasil/in-termo-de-referencia>

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 – Contratação de serviços <https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022 – Contratação de TIC
<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/instrucao-normativa-sgd-me-no-94-de-23-de-dezembro-de-2022>

Base de conhecimento SEI

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa

DIRCL

Base de Conhecimento

Palavras-chave:

Base de Conhecimento

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

Base de Conhecimento

Pesquisar

Nova

Minha Base

Palavras-chave:

DIRCL



Exibindo 1 - 10 de 39

DIRCL - Legislação para processos de compras e contratações

DIRCL

DIRCL - Legislação para processos de compras e contratações ...

DIRCL - IN 5-2017- Procedimento para contratação de serviços de forma contínua ou não

SELIC

DIRCL - IN 5-2017- Procedimento para contratação de serviços ... Despacho; Proplad encaminha Despacho para **DIRCL**; Minuta **DIRCL** para PROPLAD; PROPLAD publica portaria e ...

DIRCL - IN 5-2017- Procedimento para contratação de serviços de forma contínua ou não ([6. Modelo de aprovação de Termo de Referência.pdf](#))

SELIC

PROPLAD/**DIRCL**/DILIC/SELIC para as demais providências. Nome xxxxxxxx Função xxxxx Portaria de designação ...

DIRCL - IN 5-2017- Procedimento para contratação de serviços de forma contínua ou não ([Fluxo-Link AGU.pdf](#))

SELIC

DEMANDA (APÓS CONSULTA A DIROR) E TRAMITAR PARA A **DIRCL** (PROPLAD) ANALISAR, DECLARAR SE TEM OU ... MEIO DE MINUTA DE PORTARIA E DEVOLVER À PROPLAD PARA PUBLICAÇÃO DA MESMA). (**DIRCL**) ELABORAR ...

DIRCL / DCONT: Repactuações de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

DCONT

DIRCL / DCONT: Repactuações de Contratos com Dedicção ... disposto na base de conhecimento **DIRCL** / DCONT: Pagamento de Repactuação . Que informações/condições ...

DIRCL - Solicitação de Certificado Digital Token

DIRCL

DIRCL - Solicitação de Certificado Digital Token Que ... de Compras e Licitações - **DIRCL**. A **DIRCL** enviará o processo à Divisão de Concessão de Diárias e ...

PROPLAD - Orientações para processamento de despesa de exercício anterior/reconhecimento de dívida ([Orientações para processamento de despesa de exercícios anteriores_reconhecimento de divida.pdf](#))

DIRAF

DCONT ? Rotinas de controle do contrato; ? Encaminha processo para unidade **DIRCL** **DIRCL** ? Solicitação de autorização de pagamento; ? Encaminha processo para unidade ...

DIRCL / DCONT: Termo Aditivo - Alteração Contratual

DCONT

DIRCL / DCONT: Termo Aditivo - Alteração Contratual Que ...

DIRCL / DCONT: Portaria de designação e/ou dispensa da equipe de gestão e fiscalização de Contrato

DCONT

DIRCL / DCONT: Portaria de designação e/ou dispensa da equipe ...

DIRCL / DCONT: Reequilíbrio Econômico-Financeiro

DCONT

DIRCL / DCONT: Reequilíbrio Econômico-Financeiro Que ...

PÁGINA DA INTERNET

<http://www.proplad.ufu.br/dircl>

Destaques



PGC - PLANEJAMENTO E
GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES



SG - SISTEMA DE GESTÃO



DISPENSAS



CONTRATOS



LICITAÇÕES



FISCAIS DE CONTRATOS



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



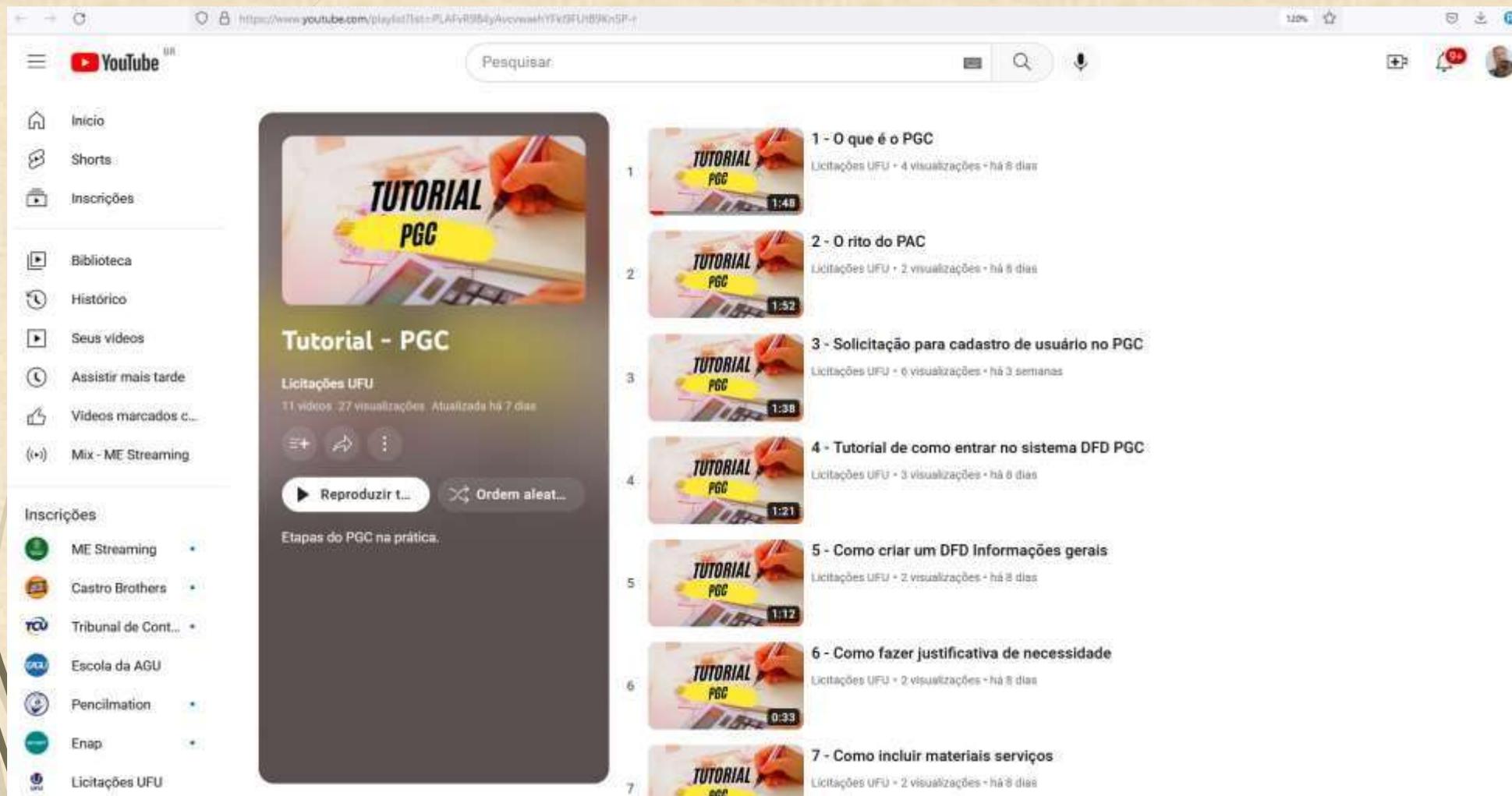
TRANSPARÊNCIA



LEGISLAÇÃO

PÁGINA DA INTERNET

<http://www.proplad.ufu.br/dircl>



The image shows a screenshot of a YouTube playlist page. The browser address bar displays the URL: <https://www.youtube.com/playlist?list=PLAFyR984yAvcvwaahYFv0FURB9KzSP-r>. The page features a sidebar on the left with navigation options: Início, Shorts, Inscrições, Biblioteca, Histórico, Seus vídeos, Assistir mais tarde, Vídeos marcados c..., and Mix - ME Streaming. Below the sidebar is a list of subscriptions including ME Streaming, Castro Brothers, Tribunal de Cont..., Escola da AGU, Pencilmation, Enap, and Licitações UFU. The main content area displays a video player for the first video, 'Tutorial - PGC', with a thumbnail showing a hand writing on a document. Below the player are controls for 'Reproduzir t...' and 'Ordem aleat...'. To the right of the player is a list of 7 videos in the playlist, each with a thumbnail and a title:

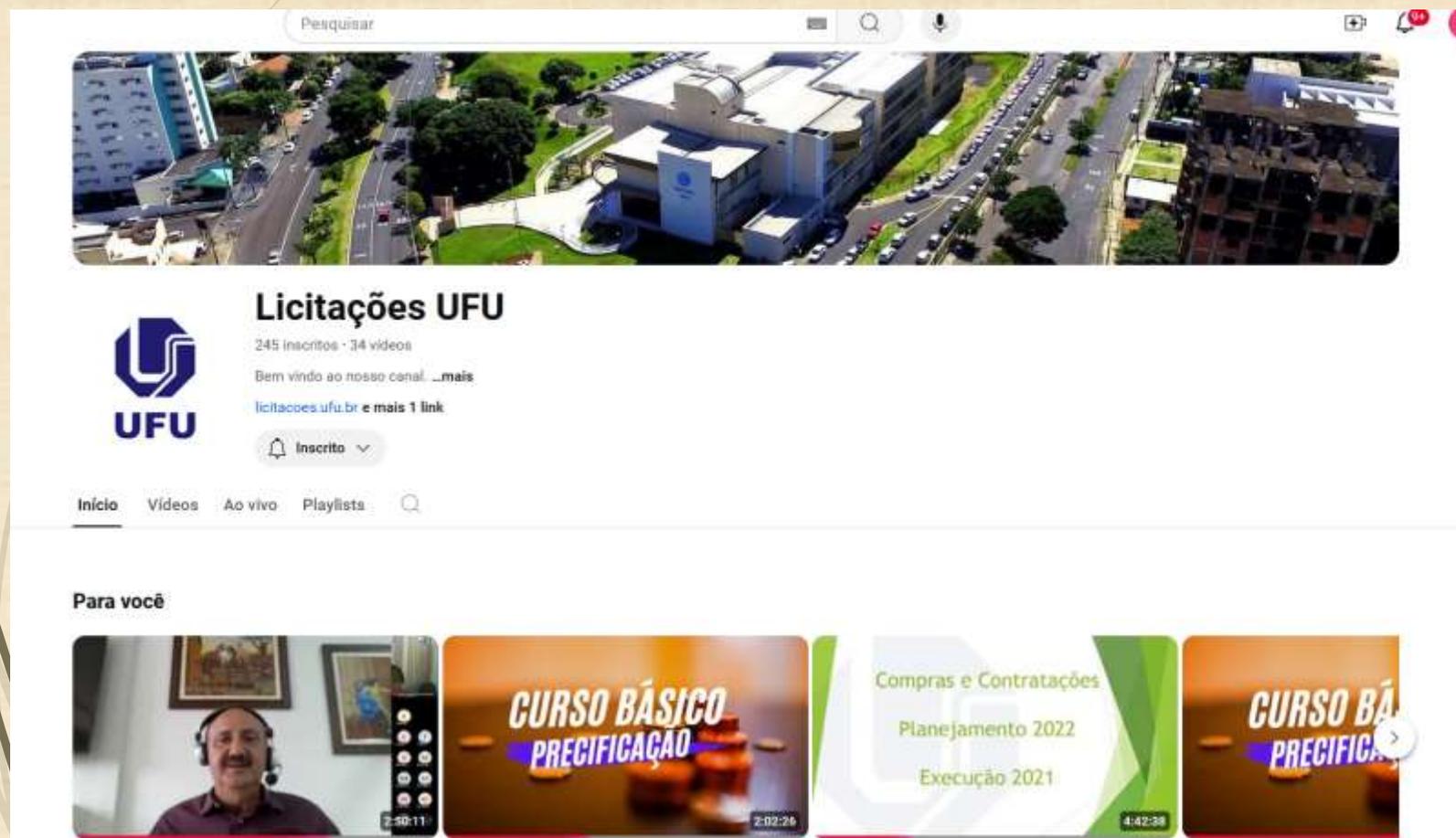
- 1 - O que é o PGC
Licitações UFU • 4 visualizações • há 8 dias
- 2 - O rito do PAC
Licitações UFU • 2 visualizações • há 8 dias
- 3 - Solicitação para cadastro de usuário no PGC
Licitações UFU • 6 visualizações • há 3 semanas
- 4 - Tutorial de como entrar no sistema DFD PGC
Licitações UFU • 3 visualizações • há 8 dias
- 5 - Como criar um DFD Informações gerais
Licitações UFU • 2 visualizações • há 8 dias
- 6 - Como fazer justificativa de necessidade
Licitações UFU • 2 visualizações • há 8 dias
- 7 - Como incluir materiais serviços
Licitações UFU • 2 visualizações • há 8 dias

CANAL NO YOUTUBE

<https://www.youtube.com/c/Licita%C3%A7%C3%B5esUFU>

Apresentação do cronograma do ano anterior:

<https://www.youtube.com/watch?v=GKWxMfLE7vM&t=7208s>



The image shows a screenshot of the YouTube channel page for 'Licitações UFU'. At the top, there is a search bar with the text 'Pesquisar' and navigation icons for home, search, and notifications. Below the search bar is a large banner image showing an aerial view of a modern university building complex with green spaces and roads. Underneath the banner is the channel's profile picture, which is the UFU logo, and the channel name 'Licitações UFU'. The profile information includes '245 inscritos · 34 vídeos', a welcome message 'Bem vindo ao nosso canal. ...mais', and a link to 'licitacoes.ufu.br e mais 1 link'. There is also a button to 'Inscrito' with a dropdown arrow. Below the profile information are navigation tabs for 'Início', 'Vídeos', 'Ao vivo', and 'Playlists'. The main content area is titled 'Para você' and features a row of four video thumbnails. The first thumbnail shows a man wearing a headset, likely a customer service representative. The second and fourth thumbnails are for a 'CURSO BÁSICO DE PRECIFICAÇÃO' (Basic Pricing Course). The third thumbnail is a green graphic with the text 'Compras e Contratações', 'Planejamento 2022', and 'Execução 2021'. Each video thumbnail has a duration indicator in the bottom right corner.



**CRONOGRAMA DE
EXECUÇÃO DE
COMPRAS 2025**

Processo SEI 23117.069961/2024-11

<https://comunica.ufu.br/comunicados/2023/12/cronograma-de-compras-ufu-2024-sera-apresentado-numa-live-no-dia-10-de-janeiro>

<http://www.proplad.ufu.br/central-de-conteudos/documentos/2022/11/cronograma-de-compras-2024>

14 etapas

Etapa	Início do prazo para envio de Solicitações de Compra	Fim do prazo para envio de Solicitações de Compra
01- Registro de Preços (Atas) - Itens em falta no estoque ou com estoque baixo	06/01/2025	17/01/2025
02- Material de Consumo - Químico	20/01/2025	31/01/2025
03- Material Permanente - Equipamentos e Mobiliários	10/02/2025	21/02/2025
04- Material de Consumo - Laboratorial	17/03/2025	28/03/2025
05- Material de Consumo- Saúde Humana e EPI	31/03/2025	11/04/2025
06- Material de Consumo- Agropecuário, veterinário e saúde animal, manutenção de bens e móveis e imóveis	14/04/2025	29/04/2025
07- Material de Consumo- Atividades Administrativas, atividades educativas, esportivas, material bibliográfico, gêneros alimentícios, entre outros	30/04/2025	14/05/2025
08- Registro de Preços (Atas) - Pedido Geral de Atas e Gases Especiais	15/05/2025	28/05/2025
09- Serviços Simplificados- Pagamentos de taxas de inscrição, anuidades e publicações	06/01/2025	17/10/2025
10- Aquisições - Carta de Exclusividade (Inexigibilidade)	09/06/2025	17/10/2025
11. Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (Bens e Serviços)	09/06/2025	23/06/2025
12- Serviços	22/05/2025	04/06/2025
13- Contratações de Obras e Serviços de Engenharia	22/05/2025	04/06/2025
14- Adesões a Atas de Registro de Preços de outros órgãos	15/07/2025	29/07/2025

11, 12 e 13 -
Serviços não
continuados, TIC e
Obras. Lembrando
de todos os passos
anteriores ao SG

DFD

Portaria

ETP

Pesquisa de preços

Mapa de risco

TR

Lista de verificação

Não é adequado realizar licitações de contratos em dezembro

Cronograma Cadastro de itens

Etapa	Início do prazo para Cadastro de Itens	Fim do prazo para Cadastro de Itens
01- Registro de Preços (Atas) - Itens em falta no estoque ou com estoque baixo	04/11/2024	03/01/2025
02- Material de Consumo - Químico	11/11/2024	17/01/2025
03- Material Permanente - Equipamentos e Mobiliários	09/12/2024	07/02/2025
04- Material de Consumo - Laboratorial	06/01/2025	14/03/2025
05- Material de Consumo- Saúde Humana e EPI	31/03/2025	11/04/2025
06- Material de Consumo- Agropecuário, veterinário e saúde animal, manutenção de bens e móveis e imóveis	17/02/2025	11/04/2025
07- Material de Consumo- Atividades Administrativas, atividades educativas, esportivas, material bibliográfico, gêneros alimentícios, entre outros	24/02/2025	25/04/2025
08- Registro de Preços (Atas) - Pedido Geral de Atas e Gases Especiais	28/04/2025	14/05/2025
09- Serviços Simplificados- Pagamentos de taxas de inscrição, anuidades e publicações	Durante todo o ano	Durante todo o ano
10- Aquisições - Carta de Exclusividade (Inexigibilidade)	Durante todo o ano	Durante todo o ano
11. Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (Bens e Serviços)	Durante todo o ano	Durante todo o ano
12- Serviços	Durante todo o ano	Durante todo o ano
13- Contratações de Obras e Serviços de Engenharia	Durante todo o ano	Durante todo o ano
14- Adesões a Atas de Registro de Preços de outros órgãos	16/06/2025	27/06/2025

Cadastro de itens: Como solicitar?



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

BASE DE CONHECIMENTO

DIRCL - CADASTRO DE ITENS NO SG

QUE ATIVIDADE É?

Cadastro de produtos no banco de dados SG/SIE para permitir a Solicitação de Compra em atendimento a uma necessidade da unidade solicitante.

QUEM FAZ?

Solicitante/demandante da compra.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Ao final desta base esperamos que os interessados saibam:

- [Como consultar os itens e suas etapas do cronograma de compras](#)
- [Como abrir o processo SEI](#)
- [Como incluir o Ofício solicitando e justificando o cadastro](#)
- [Como definir um descritivo de item](#)
- [Quais as análises básicas da divisão de licitação](#)
- [Como cadastrar o item no SIE](#)
- [O fluxograma para Cadastro de Itens](#)

1. COMO CONSULTAR OS ITENS E SUAS ETAPAS DO CRONOGRAMA DE COMPRAS

1.1. Para saber a natureza de despesa de um item, consulte no SG a aplicação 06.05.99.71 LISTAGEM DE PRODUTOS



ÁRVORE DE APLICAÇÕES

06.05.99.71 LISTAGEM DE PR

Buscar Aplicação 06.05.99.71

03 - Protocolo

Ano Orçamento 2022

PLANO DE CONTRATAÇÕES

ANUAL PCA 2025

DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022 (PCA)

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.947-de-25-de-janeiro-de-2022-376059032>

Regulamenta o [inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º

(...) II - **requisitante** - agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la;

III - **área técnica** - agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda, e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza; (...)

VI - **setor de contratações** - unidade responsável pelo planejamento, pela coordenação e pelo acompanhamento das ações destinadas às contratações, no âmbito do órgão ou da entidade; (...)

Art. 6º **Até a primeira quinzena de maio** de cada exercício, os órgãos e as entidades elaborarão os seus planos de contratações anual, os quais conterão **todas** as contratações que pretendem realizar no exercício subsequente, incluídas:

Prazo Final até 15/05 (Reitor)



O QUE DEVERÁ CONSTAR NO PCA?

I. as contratações **diretas**, nas hipóteses previstas nos art. 74 e art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021; e

II. as contratações que envolvam recursos provenientes de empréstimo ou de doação, oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou de organismo financeiro de que o País seja parte.

§ 1º Os órgãos e as entidades com unidades de execução descentralizada poderão elaborar o plano de contratações anual separadamente por unidade administrativa, com consolidação posterior em documento único.

§ 2º O período de que trata o caput compreenderá a elaboração, a consolidação e a aprovação do plano de contratações anual pelos órgãos e pelas entidades

Procedimentos

Art. 8º Para elaboração do plano de contratações anual, o requisitante preencherá o documento de formalização de demanda no PGC com as seguintes informações:

- I.- justificativa da necessidade da contratação;
- II.- descrição sucinta do objeto;
- III.- quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;
- IV.- estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, de acordo com as orientações da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- V.- indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;
- VI.- grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante;
- VII.- indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; e
- VIII.- nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

Art. 10. As informações de que trata o art. 8º serão formalizadas no PGC até 1º de abril do ano de elaboração do plano de contratações anual.

Até 10/03 1º ENVIO (Equipes de planejamento)

A DILIC fará uma breve análise e devolverá se necessário até 20/03

A Equipe de planejamento deverá efetuar as correções e encaminhar de forma definitiva até 01/04

Art. 11 - § 3º O setor de contratações concluirá a consolidação do plano de contratações anual até **30 de abril** do ano de sua elaboração e o encaminhará para aprovação da autoridade competente.

Até 20/04 (DILIC)

Art. 12. Até a primeira quinzena de maio do ano de elaboração do plano de contratações anual, a autoridade competente aprovará as contratações nele previstas, por meio do PGC, observado o disposto no art. 6º.

➡ **Até 15/05**
(Reitor)

Inclusão, exclusão ou redimensionamento

Art. 15. Durante o ano de sua elaboração, o plano de contratações anual poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:

I. no período **de 15 de setembro a 15 de novembro** do ano de elaboração do plano de contratações anual, para a sua adequação à proposta orçamentária do órgão ou da entidade encaminhada ao Poder Legislativo; e **(NA UFU O PRAZO SERÁ ATÉ 15 DE OUTUBRO)**

II. **na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual**, para adequação do plano de contratações anual ao orçamento aprovado para aquele exercício. **(NA UFU O PRAZO SERÁ DE 10 DIAS)**

Parágrafo único. Nas hipóteses deste artigo, as alterações no plano de contratações anual **serão aprovadas pela autoridade competente** nos prazos previstos nos incisos I e II do caput.

Art. 16. Durante o ano de sua execução, o plano de contratações anual poderá ser alterado, **por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente**, para tanto, deverá ser encaminhado o processo SEI correspondente para a SECDIRCL com as devidas aprovações em tempo hábil para sua informação na solicitação de compras.

Modelo - Planilha do PGC- 23117.081919/2024-60

Planejamento da contratação 2024

Área requisitante (sigla)	Descrição sucinta do Objeto (conforme ETAPA DO CRONOGRAMA DE COMPRAS)	Descrição do item detalhada (Necessidade)	DFD	Nº do item no DFD	Grau de prioridade (Baixa - Média - Alta)	Justificativa para alta prioridade	Justificativa da necessidade:	Unidade de fornecimento	Quantidade Total	Valor Unitário estimado (R\$)	Valor total estimado (R\$)	Responsáveis pelo Planejamento	Telefone
Informar a sigla da unidade orçamentada	Informar o "nome do DFD" conforme Etapa do Cronograma de Compras - UFU	Informar a descrição da necessidade (a nível de item)	Informar o Nº do DFD	Informar o Nº do item no DFD	Informar o Grau de Prioridade do item	Justificar se o grau de prioridade do item planejado for alta	Justificar a necessidade do item conforme orientações nos tutoriais PGC	Informar a unidade de fornecimento	Informar a quantidade total planejada	Informar o Valor unitário estimado	Informar o valor total estimado	Informar o responsável pelo planejamento do item	Informar o telefone do responsável por cadastrar no sistema PGC
PREFE	Serviço	SERVIÇOS DE LEASING OU ALUGUEL RELACIONADOS A OUTROS BENS - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS - LEVES / PESADOS / COM MOTORISTA - 25089	xxx	xxx	Média		Serviço de transporte de pessoas intercampos: é um serviço necessário para a instituição pois nem todos os campos da UFU tem serviço de transporte público coletivo disponível nos horários de funcionamento dos mesmos. Responsável pela demanda Prefeitura Universitária - PREFE - Cronograma de compras - Serviços	SV	1	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00	XXX	XXX



RELATÓRIO DE RISCOS

Relatório de riscos

Art. 19. A **partir de julho** do ano de execução do plano de contratações anual, os setores de contratações elaborarão, de acordo com as orientações da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, **relatórios de riscos** referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do plano de contratações anual até o término daquele exercício.

§ 1º O relatório de gestão de riscos terá frequência mínima bimestral e sua apresentação deverá ocorrer, no mínimo, nos meses de **julho, setembro e novembro** de cada ano.

Na UFU os relatórios devem ser encaminhados até 15/julho, 15/setembro e 15/novembro

§ 3º Ao final do ano de vigência do plano de contratações anual, **as contratações planejadas e não realizadas serão justificadas quanto aos motivos de sua não consecução**, e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao plano de contratações referente ao ano subsequente.

O relatório de risco deverá ser feito por cada unidade orçamentada por meio da planilha modelo e enviada à SEC DIRCL no formato ODS.

Orientações sobre o relatório de gestão de riscos do Plano de Contratações Anual – PCA.

Segundo o comando do supracitado dispositivo, os setores de contratações devem elaborar o relatório de gestão de riscos a partir de julho do **ano de execução do PCA vigente** e apresentá-lo, pelo menos, nos meses de julho, setembro e novembro de cada ano, à autoridade competente da sua instituição. O diagrama a seguir demonstra o encadeamento das atividades na linha do tempo:



Para efeito da elaboração do relatório, **define-se como risco** um evento futuro identificado, ao qual é possível associar uma probabilidade de ocorrência e um impacto (caso venha a ocorrer). Por sua vez, a gestão de riscos é um processo segmentado em cinco etapas.



A gestão de riscos aplicada ao PCA deve estar consignada em um documento próprio, denominado "relatório de gestão de riscos do Plano de Contratações Anual". Após identificar, avaliar e propor o tratamento aos riscos, as ações previstas **deverão** ser implementadas e monitoradas pela instituição.

Referenciam essencialmente a estrutura semântica desta orientação, as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa Conjunta MP-CGU nº 1, de 10 de maio 2016, a qual dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal; a norma ABNT NBR ISO 31000:2018, que estabelece as diretrizes para a gestão de risco, consignadas no módulo de gestão de riscos das contratações do Sistema Compras.gov.br e o Plano de Gestão de Riscos da Operacionalização da Nova Lei de Licitações (PGRONLL).

Modelo de preenchimento do Mapa de Riscos Digital: Passo a Passo

Passo 1: identificar as demandas de contratações planejadas e não efetivadas

O primeiro passo é identificar as demandas de **contratações planejadas e não iniciadas ou não concluídas** pelo órgão até o momento da elaboração do relatório de risco, verificando as informações relativas à data estimada e disponibilidade orçamentária financeira contidas no calendário de contratação, de que trata o inciso III do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 2022. Cada demanda identificada equivale a um item de análise no mapa de riscos contratual, demonstrado no passo a seguir.

Passo 2: elaborar o Mapa de Riscos

O segundo passo é identificar os riscos referentes a cada contratação planejada e não contratada. Orienta-se que seja utilizado o quadro de referência abaixo para definir suas causas e consequências, o nível de probabilidade e impacto do próprio risco, bem como a indicação das ações preventivas e de contingência, devidamente designadas a um setor/servidor responsável.

a) Demanda

Preencher com os dados da(s) contratação(ões) conforme consta do PCA: classificação do catálogo (se material ou serviço); nome da classificação superior (classe/grupo); descrição do item, valor total estimado (R\$) e data desejada.

b) Evento de Risco

Apontar o(s) evento(s) de risco(s) que possam afetar negativamente a execução da contratação.

Existem inúmeros eventos de riscos possíveis: órgãos e entidades, ao efetuarem o mapeamento dos riscos, deverão considerar, dentre outras possíveis, as seguintes tipologias de riscos, de acordo com as definições previstas na Instrução Normativa Conjunta MP-CGU nº 1, de 2016, em seu art.18:

- *Riscos operacionais: eventos normalmente associados a falhas, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas, infraestrutura e sistemas;*
- *Riscos de imagem/reputação do órgão: eventos que podem comprometer a confiança da sociedade (ou de parceiros, de clientes ou de fornecedores) em relação à capacidade do órgão ou da entidade em cumprir sua missão institucional;*
- *Riscos legais: eventos derivados de alterações legislativas ou normativas que podem comprometer as atividades do órgão ou entidade; e*
- *Riscos financeiros/orçamentários: eventos que podem comprometer a capacidade do órgão ou entidade de contar com os recursos orçamentários e financeiros necessários à realização de suas atividades.*

Devem, portanto, ser identificados e relacionados os eventos de riscos inerentes à própria atividade da organização, em seus diversos níveis, bem como riscos provenientes do ambiente externo da organização.

c) Causa(s) do Risco

A causa, ou a fonte do risco, é aquele elemento que, individualmente ou combinado, tem o potencial para dar origem ao risco. Para cada evento de risco devem ser registradas a(s) sua(s) provável(eis) causa(s). Ressalta-se que um único evento de risco pode ter uma ou várias causas.

d) Consequência

Representa o resultado do evento de risco. Uma consequência pode ser certa ou incerta e pode ter efeitos positivos ou negativos, diretos ou indiretos. As consequências podem ser expressas qualitativa ou quantitativamente. Qualquer consequência pode escalar por meio de efeitos cascata e cumulativos.

e) Probabilidade

Probabilidade denota a chance de o evento de risco ocorrer. Pode ser muito baixa; baixa; média; alta ou muito alta, conforme segue:

- *Peso 5: Muita Alta - o evento é esperado na maioria das circunstâncias.*
- *Peso 4: Alta - o evento provavelmente ocorrerá na maioria das circunstâncias.*
- *Peso 3: Média - o evento deve ocorrer em algum momento.*
- *Peso 2: Baixa - o evento pode ocorrer em algum momento.*
- *Peso 1: Muito baixa - o evento pode ocorrer apenas em circunstâncias excepcionais.*

Deve-se avaliar o caso concreto para estabelecer o peso.

f) Impacto

Impacto representa o efeito da consequência. Para determinar o nível de impacto, expresso quantitativamente, deve-se considerar o seguinte:

- *Peso 5: Muito alto: geram danos que comprometem o andamento de atividades essenciais da instituição ou a seus objetivos organizacionais. Esse impacto ocasiona colapso às ações de gestão; a viabilidade estratégica pode ser severamente comprometida.*
- *Peso 4: Alto - geram danos que comprometem a essência do processo/serviço a que a contratação se refere, impedindo-o de seguir seu curso. Esse impacto compromete acentuadamente as ações de gestão e os objetivos estratégicos podem ser fortemente comprometidos;*
- *Peso 3: Médio - geram danos que comprometem parcialmente o processo/serviço a que a contratação se refere, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade. O impacto é significativo no alcance das ações de gestão;*
- *Peso 2: Baixo - geram danos que não comprometem ou comprometem muito pouco o andamento dos processos/serviço a que a contratação se refere. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.*
- *Peso 1: Muito baixo - o impacto é mínimo no alcance das ações de gestão.*

g) Nível de risco

O nível de risco determina o grau de exposição da organização ao respectivo evento de risco. A determinação do nível de risco (se baixo, médio, alto ou extremo) dependerá do posicionamento dos pesos da probabilidade versus impacto do evento de risco na matriz de riscos.

Matriz de Riscos

Impacto	5	Muito alto					
	4	Alto					
	3	Médio					
	2	Baixo					
	1	Muito baixo					
			Muito baixo	Baixo	Médio	Alto	Muito Alto
			1	2	3	4	5
Probabilidade							

Legenda dos níveis de risco:

verde	Nível de risco baixo
amarelo	Nível de risco médio
laranja	Nível de risco alto
vermelho	Nível de risco extremo

Se, por exemplo, o evento de risco for avaliado com baixa probabilidade (2) e muito baixo impacto (1), seu nível de risco se situará em um quadrante da cor verde, portanto, apresentará nível de risco baixo. Por sua vez, um evento de risco avaliado com média probabilidade (3) e alto impacto (2), seu nível de risco se situará em um quadrante da cor laranja, portanto, apresentará nível de risco alto.

h) Ação Preventiva

Indicar quais ações serão tomadas para neutralizar ou minimizar a probabilidade de ocorrência do risco.

i) Ação de Contingência

Indicar quais ações serão promovidas caso as ações preventivas não consigam evitar a ocorrência do risco e ele se efetive.

j) Responsável

Esse campo deve ser preenchido com a indicação do responsável pelo acompanhamento do risco, bem como das ações preventivas e de contingência (indicar o setor e o nome do servidor).

Os gestores serão os responsáveis pela avaliação dos riscos no âmbito das unidades, processos e atividades que lhes são afetos, ou seja, o agente responsável pelo gerenciamento de determinado risco deve ser o gestor com alçada suficiente para orientar e acompanhar as ações de mapeamento, avaliação e mitigação do risco.

Portanto, cabe ao gestor de compras/setor de contratações, o gerenciamento dos riscos inerentes às aquisições e a elaboração do relatório gestão de riscos referentes à não efetivação da contratação de itens constantes do Plano de Contratações Anual.

Cada risco mapeado e avaliado deve estar associado a um agente responsável formalmente identificado, cabendo:

- I – Assegurar que o risco seja gerenciado de acordo com a política de gestão de riscos da organização;
- II – Monitorar o risco ao longo do tempo, de modo a garantir que as respostas adotadas resultem na manutenção do risco em níveis adequados, de acordo com a política de gestão de riscos; e
- III – Garantir que as informações adequadas sobre o risco estejam disponíveis em todos os níveis da organização.

No caso das versões de atualização do relatório (elaboradas em setembro e novembro), deve-se indicar em destaque no campo "item" se o evento de risco é novo ou refere-se a evento de risco remanescente, ou seja, que permanece ativo em relação à versão apresentada em julho, utilizando-se o descritivo "Novo" ou "Remanescente" ao lado do título do mapa de riscos.

Outras atualizações nos demais campos do Mapa de Riscos devem ser destacadas com o seguinte descritivo "alterado de (texto anterior) para (novo texto)".

O exemplo abaixo ilustra como devem ser descritas as alterações nas versões de atualização do relatório:

Item: << SERVIÇOS DE LEASING OU ALUGUEL RELACIONADOS A OUTROS BENS – Risco Remanescente>>

Demanda

LOCAÇÃO DE VEÍCULOS - LEVES / PESADOS / COM MOTORISTA - 25089, R\$ 40.000,00

Evento(s) de Risco

Indisponibilidade de recursos econômico-financeiros

Causa(s) do Risco

Falta de disponibilidade orçamentária na fonte

Consequência(s) do Risco

Paralisação dos atendimentos de ocorrências que requerem veículos pesados nas áreas rurais ou de difícil acesso.

Probabilidade	Impacto	Nível do Risco
Muito baixa (1)	Muito Alto (5)	Medio
Ações Preventivas		Alocado para
Informar a Administração Superior sobre a necessidade e relevância da contratação visando garantir a alocação de recursos para a contratação		Departamento de Compras – Servidor (nome)
Ações de Contingência		Alocado para
Buscar remanejamento de valores previstos no orçamento anual, com revisão da necessidade imediata dos itens demandados no PCA		Alterado de: Departamento de Compras – Servidor (nome) Para: Departamento de Compras – Servidor (novo nome)

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 1, DE 10 DE MAIO DE 2016

https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/21519355/do1-2016-05-11-instrucao-normativa-conjunta-n-1-de-10-de-maio-de-2016-21519197

Modelo – Planilha de Risco PGC/UFU

MAPA DE RISCOS

Área requisitante (sigla)	Descrição do item detalhada (Necessidade)	DFD	Nº do item no DFD	Item (solução)	Tipo de Risco	Ajustes no PCA ano de execução	Valor do SG	Nº da solicitação de compras (SG)	Evento(s) de Risco	Causa(s) do Risco	Consequência(s) do Risco	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco
				Informar a descrição da solicitação de compras ou caso não tenha o sg reptir a demanda	Indicar: riscos operacionais (1); riscos de imagem/reputação do órgão (2); riscos legais(3); riscos	O PCA foi ajustado para a contratação? Sim / não	Informar a valor da solicitação de compras ou caso não tenha o sg reptir a demanda	000000/2024	Descrever o(s) evento(s) ou situação(s) que impacte(m) negativamente a realização da contratação	Descrever a(s) causa(s) do evento de risco	Descrever a(s) possíveis consequências(s) do evento de risco	Indicar: Muito baixa (1); Baixa (2); Média (3); Alta (4); Muito Alta (5)	Indicar: Muito baixa (1); Baixa (2); Média (3); Alta (4); Muito Alta (5)	Indicar: Baixo (1-2); Médio (3-6); Alto (8-12) ou Extremo (15-25), conforme a localização do evento na matriz de probabilidade x
PREFE	SERVIÇOS DE LEASING OU ALUGUEL RELACIONADOS A OUTROS BENS - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS -	xxx	xxx	SERVIÇOS DE LEASING OU ALUGUEL RELACIONADOS A OUTROS BENS - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS - LEVES / PESADOS / COM MOTORISTA - 25089	1	Não	R\$ 38.000,00	000000/2024	Indisponibilidade de recursos econômico-financeiros.	Falta de disponibilidade orçamentária na fonte.	EX.: Paralisação do transporte intercampi UFU	1	5	Médio

Ações Preventivas	Responsável / Alocado para:	Ações de Contingência	Responsável / Alterado de: Para:	Situação do item	Justificativa pela não solicitação (abandonados)
Indicar as ações que visam neutralizar ou minimizar a probabilidade de ocorrência do risco	Designar a unidade organizacional e o responsável pelo monitoramento e execução do plano de ação	Indicar as ações que devem ser tomadas caso o risco se efetive	Designar a unidade organizacional e o responsável pelo monitoramento e execução do plano de ação	Informar a situação dos itens: abandonados, outra solução, em execução, executados /	Inserir as justificativas para os itens não solicitados
EX.: Informar à Administração Superior sobre a necessidade e relevância da	EX.: Prefeitura Universitária - Servidor (nome)	EX.: Buscar remanejamento de valores previstos no orçamento anual,	Alterado de: Departamento (nome) - Servidor (nome) / Para: Departamento	Ex:Deserto	EX: Diante dos cortes orçamentários não foi possível realizar a solicitação de compras. A UD recebeu o item em doação.

Área requisitante (sigla)	Descrição do item detalhada (Necessidade)	DFD	Nº do item no DFD	Item (solução)	Tipo de Risco	Ajustes no PCA ano de execução
				Informar a descrição da solicitação de compras ou caso não tenha o sg reptir a demanda	Indicar: riscos operacionais (1); riscos de imagem/reputação do órgão (2); riscos legais(3); riscos financeiros/orçame	O PCA foi ajustado para a contratação? Sim / não
PREFE	SERVIÇOS DE LEASING OU ALUGUEL RELACIONADOS A OUTROS BENS - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS - LEVES / PESADOS / COM MOTORISTA - 25089	XXX	XXX	SERVIÇOS DE LEASING OU ALUGUEL RELACIONADOS A OUTROS BENS - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS - LEVES / PESADOS / COM MOTORISTA - 25089	1	Não

MAPA DE RISCOS

Valor do SG	Nº da solicitação de compras (SG)	Evento(s) de Risco	Causa(s) do Risco	Consequência(s) do Risco	Probabilidade	Impacto
Informar a valor da solicitação de compras ou caso não tenha o sg reptir a demanda	000000/2024	Descrever o(s) evento(s) ou situação(ões) que impacte(m) negativamente a realização da contratação	Descrever a(s) causa(s) do evento de risco	Descrever a(s) possíveis consequências(s) do evento de risco	Indicar: Muito baixa (1); Baixa (2); Média (3); Alta (4); Muito Alta (5)	Indicar: Muito baixa (1); Baixa (2); Média (3); Alta (4); Muito Alta (5)
R\$ 38.000,00	00xxxx/2024	Indisponibilidade de recursos econômico-financeiros.	Falta de disponibilidade orçamentária na fonte.	EX.: Paralisação do transporte intercampi UFU	1	5

Nível do Risco	Ações Preventivas	Responsável / Alocado para:	Ações de Contingência	Responsável / Alterado de: Para:	Situação do item	Justificativa pela não solicitação (abandonados)
Indicar: Baixo (1 -2); Médio (3-6); Alto (8-12) ou Extremo (15-25), conforme a localização do evento na matriz de probabilidade x	Indicar as ações que visam neutralizar ou minimizar a probabilidade de ocorrência do risco	Designar a unidade organizacional e o responsável pelo monitoramento e execução do plano de ação	Indicar as ações que devem ser tomadas caso o risco se efetive	Designar a unidade organizacional e o responsável pelo monitoramento e execução do plano de ação	Informar a situação dos itens: abandonados, outra solução, em execução, executados / empenhados,	Inserir as justificativas para os itens não solicitados
Médio	EX.: Informar à Administração Superior sobre a necessidade e relevância da	EX.: Prefeitura Universitária – Servidor (nome)	EX.: Buscar remanejamento de valores previstos no orçamento anual, com revisão	Alterado de: Departamento (nome) - Servidor (nome) / Para: Departamento	Ex:Deserto	EX: Diante dos cortes orçamentários não foi possível realizar a solicitação de compras. A UO recebeu o item em doação.



Cronograma Sistema PGC

- Planejar todas as aquisições internamente por meio da planilha modelo e providenciar a aprovação do planejamento pela autoridade da unidade – **09/março**
- Inclusão dos DFDs – **10/março**
 - O requisitante deve criar um DFD para cada ETAPA DO CRONOGRAMA.
 - Um DFD para cada serviço planejado.
 - Criação dos Planejamentos – **PCA – 20/abril - 10/novembro**
 - Setor de contratações
- Autoridade Competente – **PCA – 15/Maio – 15/Novembro**
 - Reitor
- Adequação PGC – **15/Setembro – 15/Outubro**
 - Requisitante – Área Técnica
- Relatório de Riscos – SEI – **15/Julho – 15/Setembro – 15/Novembro**
 - O Relatório de Risco dos itens planejados e não contratados serão elaborados no SEI conforme relatório padrão disponibilizado pela DILIC.

Padronizações UFU no PGC

- ← No campo “descrição sucinta do objeto” no PGC recomendamos descrever o nome da etapa do cronograma de compras.
- ← Elaboração do DFDs:
 - Elaborar um DFD por ETAPA DO CRONOGRAMA DE COMPRAS UFU com os itens correspondentes àquela etapa;
 - Elaborar um DFD por serviço planejado;
 - Elaborar um DFD para cada contratação FAU;
 - Elaborar um DFD para **cada** serviço simplificado (pagamento de inscrições; anuidade; publicação de artigo).

Padronizações UFU no PGC

Lançamento dos itens PGC

- Detalhar a CLASSE, o PDM e a DESCRIÇÃO do objeto planejado.
- Caso ainda não tenha sido identificado o objeto que pretende contratar podem relacionar a demanda pela classe / PDM.

(tratar essa situação como excepcionalidade)



Contratação/aquisição:

Planejamento:

**Levantamento da necessidade
PGC no ano anterior.**

DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022

Estudo Técnico Preliminar:

Estudo Técnico Preliminar - ETP: documento constitutivo da **primeira etapa do planejamento** de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022

Art. 6º O ETP **deverá evidenciar o problema** a ser resolvido e a **melhor solução**, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

Art. 7º O ETP deverá estar **alinhado** com o Plano de Contratações Anual e com o Plano Diretor de Logística Sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração.

Art. 8º O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, observado o § 1º do art. 3º.

Art. 9º Com base no Plano de Contratações Anual, deverão ser registrados no Sistema ETP Digital os seguintes elementos:

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

II - descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho;

III - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;

c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular; e

d) ser consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.

IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

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

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

VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução;

VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX - demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o instrumentos de planejamento do órgão ou entidade;

X - demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

XI - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; e

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Estudo Técnico Preliminar:

§ 1º O ETP deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, V, VI, VII e XIII do **caput** deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos, apresentar as devidas justificativas.

A **deficiência** na elaboração do Estudo Técnico Preliminar reverbera na especificação do objeto definido no termo de referência, dada a ausência ou detalhamento dos elementos que compõem o documento. É possível citar vários acórdãos do TCU determinando adoção de medidas para prevenir a ocorrência de falhas relacionadas a concepção do ETP (Acórdão nº 3056/2019-Plenário)

Termo de Referência:

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 81, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022



Julgamento:



Recebimento:

Desafio da Especificação:

A licitação é feita com a descrição do item que consta no SG

O fornecedor fará a proposta com base na informação da descrição do item do SG:

A descrição **não** deve ser restritiva nem genérica.

Levantar o máximo de opções possíveis no mercado;

A especificação deverá atender no mínimo 3 marcas distintas;

Evitar medidas exatas;

Exigir apenas o necessário;

Desafio da Especificação:

Necessidade:



Desafio da Especificação:

Descrição no SG:



Desafio da Especificação:

Precificação:



Desafio da Especificação:

Resultado:



Análise crítica do que a ferramenta do governo está apresentando

Não existe geladeira de R\$ 0,12

Verificar o valor primeiro no mercado mesmo que o preço não componha a pesquisa.

PESQUISA DE PREÇOS 2025

LEI 14.133/2021 E IN 65/2021 SEGES/ME

PESQUISA DE PREÇOS 2025

QUEM DEVE FAZER A PESQUISA DE PREÇOS?

Embora a lei de licitações não defina de quem é a responsabilidade pela elaboração da pesquisa de preços, verifica-se, como boa prática administrativa, que a área demandante da contratação (requisitante) ou área técnica, a depender, por terem mais conhecimento sobre o objeto a ser licitado e o mercado fornecedor, possuem melhores condições de avaliar a compatibilidade do orçamento com os preços de mercado.

https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno-de-pesquisa-de-precos-2023_final.pdf/

Material de apoio importante:

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.133-de-1-de-abril-de-2021-311876884>

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021

<https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021>

APRESENTAÇÃO DO CADERNO DE LOGÍSTICA PESQUISA DE PREÇOS

<https://www.youtube.com/watch?v=Bm8b6PbEvJI&t=1s>

CADERNO DE LOGÍSTICA DE PESQUISA DE
PREÇOS https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno-de-pesquisa-de-precos-2023_final.pdf/

**P
E
S
Q
U
I
S
A

D
E

P
R
E
Ç
O
S**

IN 65/2021- Art. 3º A pesquisa de preços **será materializada em documento que conterà**, no mínimo:

I. descrição do objeto a ser contratado;

II. identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento;

III. caracterização das fontes consultadas;

IV. série de preços coletados;

V. método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;

VI. justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;

VII. memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e

VIII. justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 5º.

IN 65/2021 - Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

Na UFU o prazo para os orçamentos realizados conforme incisos I e II será de 8 meses.

III. dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV. pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

Na UFU o prazo para os orçamentos realizados conforme incisos III e IV será de 3 meses.

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

A Base Nacional ainda não foi disponibilizada. Quando estiver disponível, na UFU o prazo para os orçamentos realizados conforme inciso V será de 8 meses.

... observado o índice
de atualização de preços
correspondente...

IN 65/2021 Art. 5º incisos I e II

A atualização de preços **deve** ser realizada para pesquisas dos incisos I e II

Qual índice deverá ser utilizado para atualização dos valores?

Deverá ser utilizado o índice que melhor se adeque às especificidades do objeto a ser contratado.

São exemplos de índices:

IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo

IPC - Índice de Preços ao Consumidor

IGP-M - Índice Geral de Preços – Mercado

IPA - Índice de Preços ao Produtor Amplo

INCC - Índice Nacional de Custo de Construção

INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor

IGP - Índice Geral de Preços

VCMH - Índice de Variação de Custo Médico-Hospitalar

IPP - Índice de Preços ao Produtor

ICTI – Índice de Custo da Tecnologia da Informação -Ipea

Caso **não** exista índice específico para o objeto a ser contratado poderá ser utilizado o IPCA, que é o termômetro oficial da inflação no Brasil. Inclusive, esse é o índice utilizado como critério de correção dos limites estabelecidos pela Emenda Constitucional 95/2016.

Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI)

<https://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/ic>

Carta de Conjuntura

ipea Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada

Visão Geral Indicadores Ipea Atividade Econômica Mercado de Trabalho Inflação Setor Externo Moeda e Crédito Finanças Públicas Economia Mundial Agropecuária Equipe

Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) – setembro de 2021

3 de dezembro de 2021 Indicadores Ipea, Inflação ICTI, Índice de Custo da Tecnologia da Informação

Por Maria Andreia Parente Lameiras

O Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), calculado pelo Ipea, apresentou taxa de variação de 0,15% em setembro de 2021, situando-se 0,39 ponto percentual (p.p.) abaixo da taxa registrada no mês anterior. Na comparação com o mesmo mês de 2020, a variação foi 1,08 p.p. menor. Após a incorporação desse resultado, o ICTI acumula uma variação de 6,67% nos últimos doze meses, mantendo-se em patamar abaixo do que foi registrado pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), assim como pelo Índice de Preços por Atacado segundo Estágios de Processamento (IPA-EP) e pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), da Fundação Getúlio Vargas (FGV), como mostra a tabela 1.

TABELA 1
ICTI versus índices amplos de preços de outras fontes (set./2021)
(Em %)

	ICTI	IPCA	IGP-M	IPA-EP
	Ipea	IBGE	FGV	FGV
Setembro de 2021	0,15	1,18	-0,84	-1,17
Setembro de 2020	1,22	0,64	4,34	4,38
Acumulado em 2021	4,97	6,90	14,00	12,95
Acumulado em doze meses	6,67	10,25	24,86	24,64

Fonte: Ipea, IBGE e FGV.
Elaboração: Grupo de Conjuntura do Departamento de Estudos e Políticas Macroeconômicas (DDEP) do Ipea.

Redes sociais do Ipea

YouTube Twitter Facebook


Acessar todas as edições

Cadastre-se

neste espaço para receber, por e-mail, notificações automáticas sobre novas publicações da Carta de Conjuntura.

Seu email:

Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI)

<https://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/ic>

Fonte: Ipea, IBGE e FGV.
Elaboração: Grupo de Conjuntura do Diretoria de Estudos e Políticas Macroeconômicas (Dinpec) do Ipea.

Na desagregação pelos oito grupos de serviços que compõem o ICTI, observa-se que, no acumulado em doze meses, a maior contribuição veio do segmento de demais despesas operacionais, cujo impacto de 4,45 p.p. foi responsável por aproximadamente 67% da variação total apresentada pelo índice.

TABELA 2
ICTI: variação em doze meses, peso e impacto por grupos (ago./2020-set./2021)

Grupo	Variação (%)	Peso	Impacto (p.p.)
Índice geral	6,67	1	6,67
Pessoal	0,45	0,476	0,22
Serviços profissionais e outros	3,40	0,132	0,45
Aluguel de imóveis	5,44	0,025	0,14
Demais despesas operacionais	24,87	0,179	4,45
Comunicação	1,11	0,017	0,02
Energia elétrica	28,82	0,009	0,17
Depreciação e amortização	7,35	0,045	0,33
Material de consumo	7,35	0,121	0,89

Fonte: Ipea.
Elaboração: Grupo de Conjuntura do Diretoria do Ipea.

[Acesse o texto completo](#)

[Acesse a série histórica completa](#)

[Acesse as Séries Estatísticas Conjunturais](#)

Tópicos recentes

Estimativa preliminar do resultado primário do Governo Central em novembro de 2022
12 de dezembro de 2022

Indicador Ipea de Consumo Aparente de Bens Industriais – Outubro de 2022
12 de dezembro de 2022

Comércio exterior do agronegócio: novembro de 2022
8 de dezembro de 2022

ICTI – Outubro 2022
6 de dezembro de 2022

Retrato dos rendimentos do trabalho – resultados da PNAD Contínua do terceiro trimestre de 2022
6 de dezembro de 2022

Arquivos

Selecionar o mês ▼

← [Desempenho do PIB no terceiro trimestre de 2021](#)

[Comércio exterior do agronegócio: novembro de 2021](#) →

Arquivo **Página Inicial** Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Ajuda Power Pi

Recortar Copiar Colar Pincel de Formatação

Arial 10 A⁺ A⁻ Quebrar Texto Automaticamente

N I Mesclar e Centralizar

Área de Transferência Fonte Alinhamento

	A	B	C	D	E	F
1	Mês	ICTI (dez/2012=100)	Var. no mês (%)	Var. em 12 meses (%)	Fonte: DIMAC/IPEA.	Metodologia disp
2	nov/20	159,27	0,67	7,80		
3	dez/20	159,71	0,28	7,42		
4	jan/21	160,99	0,80	7,80		
5	fev/21	162,19	0,75	8,19		
6	mar/21	163,36	0,72	8,18		
7	abr/21	164,06	0,43	7,97		
8	mai/21	165,34	0,78	8,53		
9	jun/21	165,45	0,07	8,25		
10	jul/21	166,50	0,64	7,91		
11	ago/21	167,40	0,54	7,81		
12	set/21	167,65	0,15	6,67		
13	out/21	168,02	0,22	6,20		
14	nov/21	168,44	0,25	5,76		
15	dez/21	168,87	0,25	5,74	A soma não deve ser utilizada	
16	jan/22	170,24	0,81	5,75	5,60	5,75
17	fev/22	171,51	0,75	5,75		
18	mar/22	172,28	0,45	5,46		
19	abr/22	173,52	0,72	5,77		
20	mai/22	174,58	0,61	5,59		
21	jun/22	175,81	0,70	6,26		
22	jul/22	176,43	0,35	5,96		
23	ago/22	176,87	0,25	5,65		
24	set/22	177,34	0,27	5,78		

Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI)

<https://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/ti/>

Para calcular o índice, ele deverá realizar a seguinte fórmula:

$$=(((1+(célula\ com\ percentual\ %)) * (1+(célula\ com\ percentual\ %))) - 1) * 100$$

Iniciando com o percentual do mês posterior a data do preço até o mês com percentual disponível que será a data base:

Ex. preço de jan/21 com data base de jan/22

$$=(((1+(C5\ %)) * (1+(C6\ %)) * (1+(C7\ %)) * (1+(C8\ %)) * (1+(C9\ %)) * (1+(C10\ %)) * (1+(C11\ %)) * (1+(C12\ %)) * (1+(C13\ %)) * (1+(C14\ %)) * (1+(C15\ %)) * (1+(C16\ %))) - 1) * 100$$

Resultado 5,75%

Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI)

Mês	ICTI (dez/2012=100)	Var. no mês (%)	Var. em 12 meses (%)
nov/20	159,27	0,67	7,80
dez/20	159,71	0,28	7,42
jan/21	160,99	0,80	7,80
fev/21	162,19	0,75	8,19
mar/21	163,36	0,72	8,18
abr/21	164,06	0,43	7,97
mai/21	165,34	0,78	8,53
jun/21	165,45	0,07	8,25
jul/21	166,50	0,64	7,91
ago/21	167,40	0,54	7,81
set/21	167,65	0,15	6,67
out/21	168,02	0,22	6,20
nov/21	168,44	0,25	5,76
dez/21	168,87	0,25	5,74
jan/22	170,24	0,81	5,75
fev/22	171,51	0,75	5,75
mar/22	172,28	0,45	5,46
abr/22	173,52	0,72	5,77
mai/22	174,58	0,61	5,59
jun/22	175,81	0,70	6,26
jul/22	176,43	0,35	5,96
ago/22	176,87	0,25	5,65
set/22	177,34	0,27	5,78

Fonte: DIMAC/IPEA
Metodologia disponível em: <http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/2018/04/10/indice-de-evolucao-dos-custos-na-area-de-tecnologia-da-informacao-not>

5,78

Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI)

Salvamento Automático 221103_cc_37_icti_serie_completa_setembro22(1).xlsx Pesquisar (Alt+G) Cleiton Rodrigues de Oliveira Martins

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Ajuda Power Pivot

Recortar Copiar Pincel de Formatação Área de Transferência Fonte Alinhamento Número Estilos Células Edição Confidencialidade

MED $=(((1+(C2%))*(1+(C3%))*(1+(C4%))*(1+(C5%))*(1+(C6%))*(1+(C7%))*(1+(C8%))*(1+(C9%))*(1+(C10%))*(1+(C11%))*(1+(C12%))*(1+(C13%))))-1)*100$

Mês	ICTI (dez/2012=100)	Var. no mês (%)	Var. em 12 meses (%)
out/21	168.02	0.22	6.20
nov/21	168.44	0.25	6.76
dez/21	168.87	0.25	5.74
jan/22	170.24	0.81	5.75
fev/22	171.51	0.75	5.75
mar/22	172.28	0.45	5.46
abr/22	173.52	0.72	5.77
mai/22	174.58	0.61	5.59
jun/22	175.81	0.70	6.26
jul/22	176.43	0.35	5.96
ago/22	176.87	0.25	5.65
set/22	177.34	0.27	5.78

Fonte: DIMAC/PE A Metodologia disponível em: <http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/2018/04/10/indice-de-evolucao-dos-custos-na-area-de-tecnologia-da-informacao-nota-metodologica/>

$=(((1+(C2%))*(1+(C3%))*(1+(C4%))*(1+(C5%))*(1+(C6%))*(1+(C7%))*(1+(C8%))*(1+(C9%))*(1+(C10%))*(1+(C11%))*(1+(C12%))*(1+(C13%))))-1)*100$

$(1+(C3%))*$

Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI)

Excel interface showing the ICTI index calculation. The formula bar displays: $=(((1+(C3%))*(1+(C4%))*(1+(C5%))*(1+(C6%))*(1+(C7%))*(1+(C8%))*(1+(C9%))*(1+(C10%))*(1+(C11%))*(1+(C12%))*(1+(C13%))))-1)*100$

Mês	ICTI (dez/2012=100)	Var. no mês (%)	Var. em 12 meses (%)
out/21	168,02	0,22	6,20
nov/21	168,44	0,25	5,76
dez/21	168,87	0,25	5,74
jan/22	170,24	0,81	5,75
fev/22	171,51	0,75	5,75
mar/22	172,28	0,45	5,46
abr/22	173,52	0,72	5,77
mai/22	174,58	0,61	5,59
jun/22	175,81	0,70	6,26
jul/22	176,43	0,35	5,96
ago/22	176,87	0,25	5,65
set/22	177,34	0,27	5,78

Fonte: DIMAC/PE. Metodologia disponível em: <http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/2018/04/10/indice-de-evolucao-dos-custos-na-area-da-tecnologia-da-informacao-nota-metodologica/>

The formula in cell F13 is: $=(((1+(C3%))*(1+(C4%))*(1+(C5%))*(1+(C6%))*(1+(C7%))*(1+(C8%))*(1+(C9%))*(1+(C10%))*(1+(C11%))*(1+(C12%))*(1+(C13%))))-1)*100$

Recortar Copiar Pincel de Formatação
Arial 10 A⁺ A⁻
Quebrar Texto Automaticamente Mesclar e Centralizar
Geral
Formatação Condicional Formatar como Tabela
Neutro Norma

G25 X ✓ fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Mês	ICTI (dez/2012=100)	Var. no mês (%)	Var. em 12 meses (%)	Fonte: DIMAC/YPE	Metodologia disponível em: http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/2018/04/10/indice-de-								
2	out/21	168,02	0,22	6,20										
3	nov/21	168,44	0,25	5,76										
4	dez/21	168,87	0,25	5,74										
5	jan/22	170,24	0,81	5,75										
6	fev/22	171,51	0,75	5,75										
7	mar/22	172,28	0,45	5,46										
8	abr/22	173,52	0,72	5,77										
9	mai/22	174,58	0,61	5,59										
10	jun/22	175,81	0,70	6,26										
11	jul/22	176,43	0,35	5,96										
12	ago/22	176,87	0,25	5,65										
13	set/22	177,34	0,27	5,78										

5,55
Preço coletado em outubro

Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI)

<https://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/ti/>

Modelo de fórmula mantendo o cabeçalho e 12 meses de índice

	Mês	ICTI (dez/2012=100)	Var. no mês (%)	Var. em 12 meses (%)
1				

$$=(((1+(C2\%)) * (1+(C3\%)) * (1+(C4\%)) * (1+(C5\%)) * (1+(C6\%)) * (1+(C7\%)) * (1+(C8\%)) * (1+(C9\%)) * (1+(C10\%)) * (1+(C11\%)) * (1+(C12\%)) * (1+(C13\%)))) - 1) * 100$$

Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI)

<https://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/ti/>

	A	B	C
1	Calculadora de índice acumulado		
2	Mês	Índice	
3		1	
4		2	
5		3	
6		4	
7		5	
8		6	
9		7	
10		8	
11		9	
12		10	
13		11	
14		12	
15		1	
16		2	
17		3	
18		4	
19		5	
20		6	
21		7	
22		8	
23		9	
24		10	
25		11	percentual de acréscimo
26		12	0,00%
27			
28			
29	Insira os índices obtidos considerando o mês imediatamente posterior a data da aquisição e todos subsequentes até o último disponível ou data que está sendo realizado o levantamento de preços. A calculadora comporta 2 anos, não há interferência no resultado caso o mês seja incompatível com a coluna A.		
30			
31			
32			

	A	B	C	D
1	Mês	ICTI (dez/2012=100)	Var. no mês (%)	Var. em 12 meses (%)
2	set/21	167,65	0,15	6,67
3	out/21	168,02	0,22	6,20
4	nov/21	168,44	0,25	5,76
5	dez/21	168,8	0,25	5,74
6	jan/22	170,2	0,81	5,75
7	fev/22	171,51	0,75	5,75
8	mar/22	172,28	0,45	5,46
9	abr/22	173,52	0,72	5,77
10	mai/22	174,58	0,61	5,59
11	jun/22	175,81	0,70	6,26
12	jul/22	176,43	0,35	5,96
13				
14				
15				
16				
17				

Calculadora de índice acumulado		
Mês	Índice	
1		
2		
3	1	
4	2	
5	3	
6	4	
7	5	
8	6	
9	7	
10	8	
11	9	
12	10	0,25
13	11	0,25
14	12	0,81
15	1	0,75
16	2	0,45
17	3	0,72
18	4	0,61
19	5	0,70
20	6	0,35
21	7	
22	8	
23	9	
24	10	
25	11	percentual de acréscimo
26	12	5,00%
27		
28		
29	Insira os índices obtidos considerando o mês imediatamente posterior a data da aquisição e todos subsequentes até o último disponível ou data que está sendo realizado o levantamento de preços. A calculadora comporta 2 anos, não há interferencia no resultado caso o mês seja incompatível com a coluna A.	
30		
31		
32		

Mês	ICTI (dez/2012=100)	Var. no mês (%)	Var. em 12 meses (%)
set/21	167,65	0,15	6,67
out/21	168,02	0,22	6,20
nov/21	168,44	0,25	5,76
dez/21	168,87	0,25	5,74
jan/22	170,24	0,81	5,75
fev/22	171,51	0,75	5,75
mar/22	172,28	0,45	5,46
abr/22	173,52	0,72	5,77
mai/22	174,58	0,61	5,59
jun/22	175,81	0,70	6,26
jul/22	176,43	0,35	5,96

Calculadora do cidadão

<https://www.bcb.gov.br/acessoinformacao/calculadoradocidadao>

NÚMERO DE MESES

Correção de valores

Atualize uma quantia, usando a remuneração da poupança, o índice de inflação, a taxa Selic entre outras possibilidades.



Calculadora do Cidadão

Aplicativo que simula operações do cotidiano financeiro a partir de informações fornecidas pelo usuário. O cálculo deve ser considerado apenas como referência para as situações reais e não como valores oficiais.

 Aplicação com depósitos regulares <p>É a situação de aplicações mensais e de mesmo valor, considerando uma determinada taxa de juros, obtendo o valor ao final do número de meses.</p>	 Financiamento com prestações fixas <p>São os pagamentos mensais e de mesmo valor, considerando certa taxa de juros, liquidando um valor financiado após o número de meses.</p>
 Valor futuro de capital <p>É a situação que um valor atual é projetado no futuro, considerando uma certa taxa de juros, obtendo o valor ao fim do número de meses.</p>	 Correção de valores <p>Atualize uma quantia, usando a remuneração da poupança, o índice de inflação, a taxa Selic entre outras possibilidades.</p>

A Calculadora do Cidadão não tem por objetivo aferir os cálculos realizados pelas instituições financeiras nas contratações de suas operações de crédito, uma vez que outros custos não considerados na simulação podem estar envolvidos nas operações, tais como seguros e outros encargos operacionais e fiscais não considerados pela Calculadora.

O Banco Central do Brasil não assume qualquer responsabilidade por perdas ou danos decorrentes de eventuais atrasos ou indisponibilidade de serviços de telecomunicações, interrupções, falhas e imprecisões, bem como pelo uso inadequado das informações oferecidas.

Aplicativo



Calculadora do cidadão

<https://www.bcb.gov.br/acessoinformacao/calculadoradocidadao>

Correção de valores

Índices de preços TR Poupança

Os campos com * são de preenchimento obrigatório

Correção de valor por índices de preços

Selecione o índice para a correção

* Data inicial (MM/AAAA)
(Inclui a taxa do mês inicial)

* Data final (MM/AAAA)

Valor a ser corrigido

Corrigir valor

- IGP-M (FGV) - a partir de 06/1989
- IGP-M (FGV) - a partir de 06/1989
- IGP-DI (FGV) - a partir de 02/1944
- INPC (IBGE) - a partir de 04/1979
- IPCA (IBGE) - a partir de 01/1980
- IPCA-E (IBGE) - a partir de 01/1992
- IPC-BRASIL (FGV) - a partir de 01/1990
- IPC-SP (FIPE) - a partir de 11/1942

Calculadora do cidadão

<https://www.bcb.gov.br/acessoinformacao/calculadoradocidadao>

The screenshot shows a web form titled "Correção de valor por índices de preços". It includes a dropdown menu for selecting an index, two date input fields for the start and end dates, a text input for the value to be corrected, and two buttons at the bottom: "Corrigir valor" and "Voltar". A link labeled "Metodologia" is also visible.

Correção de valor por índices de preços	
Selecione o índice para a correção	IPC-BRASIL (FGV) - a partir de 01/1990
* Data inicial (MM/AAAA) (Inclui a taxa do mês inicial)	04/2021
* Data final (MM/AAAA)	11/2021
Valor a ser corrigido	100,00
Metodologia	
<input type="button" value="Corrigir valor"/>	<input type="button" value="Voltar"/>

➤ Seleção do índice disponível

➤ Data do mês subsequente
da aquisição/contratação

➤ Data do último índice
disponível

➤ Valor da pesquisa encontrada

Resultado da Correção pelo IPC-BRASIL (FGV)

Dados básicos da correção pelo IPC-BRASIL (FGV)

Dados informados

Data inicial	04/2021
Data final	11/2021
Valor nominal	R\$ 100,00 (REAL)

Dados calculados

Índice de correção no período	1,06778720
Valor percentual correspondente	6,778720 %
Valor corrigido na data final	R\$ 106,78 (REAL)

[Fazer nova pesquisa](#)

[Imprimir](#)

*O cálculo da correção de valores pelo IGP-M foi atualizado e está mais preciso. Saiba mais clicando [aqui](#).

[Gostou desse serviço? Dê sua opinião.](#)

Data da atualização

Percentual de correção

Valor corrigido

A data inicial é o mês subsequente a data da contratação da pesquisa de preços encontrada

Modelo para planilha de preços de compras:

Agente responsável pela cotação		NOME:											TELEFONE INSTITUCIONAL PARA CONTATO:				
													E-MAIL INSTITUCIONAL:				
ITEM	DATA COMPLETA DO RESULTADO / ORÇAMENTO (DD/MM/AAAA)	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE FORNECIMENTO (CX., PCT., EMB., UN., ...)	QTDE	FONTE INFORMAR SE: SISTEMAS OFICIAIS DE GOVERNO; CONTRATAÇÕES PÚBLICAS SIMILARES; MÍDIA ESPECIALIZADA, FORNECEDORES OU BASE NACIONAL NF.	NOME FORNECEDOR	CNPJ	EMAIL/TELEFONE / CONTATO	VALOR PESQUISADO UNIT.	CARACTERIZAÇÃO DO PREÇO (Inexequível/ Inconsistente/ Excessivamente Elevado)	ÍNDICE UTILIZADO	PERCENTUAL DE CORREÇÃO	VALOR TOTAL UNITÁRIO	METODOLOGIA DE PREÇOS	DATA BASE	Valores MÁXIMOS ACEITÁVEIS em REAIS.	
														Informar se: Média, mediana ou menor preço (*)	DATA BASE COMPLETA (DD/MM/AAAA) dia mês e ano de pesquisa (quando a planilha terminou de ser preenchida)	UNITÁRIO ATUALIZADO	TOTAL
1																	

Justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável e justificativa da escolha do índice de correção.

Ao inserir este arquivo na solicitação de compras o solicitante declara que atendeu o que determina a IN 85/2021 (SEGES) Insira as justificativas conforme In 85/2021 (SEGES) Art. 3º.

**É obrigatório informar a data base em dia mês e ano. (DD/MM/AAAA)
Recomendamos colocar a data de encerramento da pesquisa.**

Modelo para planilha de preços de compras:

Agente responsável pela cotação	NOME:
---------------------------------	-------

ITEM	DATA COMPLETA DO RESULTADO / ORÇAMENTO (DD/MM/AAAA)	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE FORNECIMENTO (CX., PCT., EMB., UN., ...)	QTDE	FONTE	NOME FORNECEDOR	CNPJ	EMAIL/TELEFONE / CONTATO	VAL PESQU UN
					INFORMAR SE: SISTEMAS OFICIAIS DE GOVERNO; CONTRATAÇÕES PÚBLICAS SIMILARES; MÍDIA ESPECIALIZADA, FORNECEDORES OU BASE NACIONAL NF.				
1									

Justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis:

Ao inserir este aquivo na solicitação de compras o solicitante declara que atendeu o que determina a IN 65/2021 (SEGES) Insira as justificativas conforme In 65/2021 (SEGES) Art. 3º.

Modelo para planilha de preços de compras:

	TELEFONE INSTITUCIONAL PARA CONTATO:
	E-MAIL INSTITUCIONAL:

VALOR PESQUISADO UNIT.	CARACTERIZAÇÃO DO PREÇO (Inexequível/ Inconsistente/ Excessivamente Elevado)	ÍNDICE UTILIZADO	PERCENTUAL DE CORREÇÃO	VALOR TOTAL UNITÁRIO	METODOLOGIA DE PREÇOS	DATA BASE	Valores MÁXIMOS ACEITÁVEIS em REAIS.	
					Informar se: Média, mediana ou menor preço (*)	DATA BASE COMPLETA (DD/MM/AAAA) dia mês e ano da pesquisa (quando a planilha terminou de ser preenchida)	UNITÁRIO ATUALIZADO	TOTAL

exequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável e justificativa da escolha do índice de correção.

**É obrigatório informar a data base em dia mês e ano. (DD/MM/AAAA)
Recomendamos colocar a data de encerramento da pesquisa.**

Link da *live* sobre a plataforma de pesquisa de preços

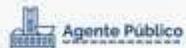
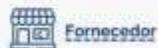
<https://www.youtube.com/watch?v=izDDyUjyCZo>



Serviços recomendados para você

Serviços mais acessados do gov.br

Serviços em destaque do gov.br



MODELOS PADRONIZADOS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Parceria Seges/ME e AGU divulga os modelos de licitações e contratos à luz da Nova Lei de Licitações.

▶▶▶ CLIQUE AQUI



Os Modelos Padronizados dos artefatos de licitações e contratos - minutas de Aviso de Contratação, Edital, Termo de Referência e Contratos - foram criados a partir da parceria entre a Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (Seges/ME) e a Advocacia-Geral da União (AGU).



Bem-vindo ao Compras.gov.br!

Estamos de cara nova, reunindo esforços para fornecer **uma nova experiência aos nossos usuários.**

Preencha as informações ao lado para entrar no sistema. Não tem acesso ao sistema? Clique na opção **Quero me Cadastrar.**

ÚLTIMAS NOTÍCIAS

Relatório de riscos do Plano de Contratações Anual

Publicado hoje (30/12) na seção "Orientações e procedimentos" do Portal de Compras do Governo Federal, as Orientações para elaboração do relatório de riscos do Plano de Contratações Anual (PCA).

Publicado em 30/12/2022

Ministério da Economia recebe 21 Selos Nacionais de Modernização do Estado

Distinção concedida pela Presidência da República reconhece iniciativas de inovação na Administração Pública federal para melhor atender às necessidades do cidadão

Publicado em 01/12/2022

[Todas as Notícias](#)

Acesse sua Conta

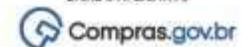
Selecione o perfil desejado

 [Fornecedor Brasileiro](#) >

 [Fornecedor Estrangeiro](#) >

 [Governo](#) >

BAIXE O APLICATIVO



Visualizar
☆ ETP 154043 - 149/2022 Concluído ⋮
Visualizar
☆ ETP 154043 - 103/2022 Publicado ⋮
Visualizar
☆ ETP 154043 - 176/2022 Rascunho ⋮
Visualizar
☆ ETP 154043 - 136/2022 Concluído ⋮
Visualizar
1 2 3 4 5 > >>

Visualizar atas e termos
☆ Pregão Eletrônico 154043 - 89/2022 Homologado ⋮
Visualizar atas e termos
☆ Pregão Eletrônico 154043 - 84/2022 Homologado ⋮
Visualizar atas e termos
☆ Pregão Eletrônico 154043 - 72/2022 Homologado ⋮
Visualizar atas e termos
☆ Pregão Eletrônico 154043 - 77/2022 Homologado ⋮
Visualizar atas e termos
1 2 3 4 5 > >>

Acesso Rápido

Selecione uma opção abaixo. Você também poderá acessar essas opções no menu localizado na **barra superior**.


IRP
Intenção de Registro de Preços


Pesquisa de Preços
Sistema de Pesquisa de Preços


Divulgação de Compras
Sistema de Divulgação
Eletrônica de Compras


Gestão da Ata SRP
Gestão de Ata de Registro de
Preços


Compras.gov.br Contratos
Sistema de Contratos


Publicador de Contratos
Publicação de contratos no
PNCP para órgãos não-SISG

[Home](#) > [Pesquisa de Preços](#)

Pesquisa de Preços

Faça, acompanhe e exporte suas cotações.

[Nova Pesquisa](#)

Termo a ser pesquisado

**Minhas pesquisas**

Pesquisas da minha UASG

Número ↑↓	Título ↑↓	UASG ↑↓	Criada em ↑↓	Atualização ↑↓	Status ↑↓	Quantidade ↑↓	Ações
7/2022	Teste microscópio	154043	26/12/2022	26/12/2022	Rascunho	1	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros



1



10

**REDES SOCIAIS**

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Pesquisa de Preços

Rascunho



Informações Básicas

Itens

Resumo

[Pesquisa de Preços](#) > [Pesquisa de Preços Nº 3/2023](#)

Bem-vindo(a) ao Pesquisa de Preços!

Salvar

Voltar

Navegue nos campos ao lado para realizar a sua pesquisa.

Número da pesquisa
3/2023UASG
154043Editado por
CLEITON RODRIGUES DE OLIVEIRA MARTINS

Título *

Caracteres restantes: 73

teste 2

Observações

Caracteres restantes: 477

Teste para apresentação

Pesquisar o Mercado



Antes

Depois



Verificar apresentação de venda

Ex: Quero uma caixa de 24 **litros** de óleo



As caixas são de 20 unidades **de 900ml** cada

Frete do produto



favoritar [compartilhar](#)

Apontador com depósito, Rosa Pastel, 8132, Oval - bt 1 un

★★★★★ [faça a 1ª avaliação](#) [faça a 1ª pergunta](#)

O apontador oval tem lâmina de aço manganês e ótima apontabilidade. Possui depósito transparente com boa capacidade de armazenamento. Ideal para estudantes, desenhistas e uso em escritórios. Apontador com depósito 1 unidade Cor. Ro...

[mais informações](#)

cor: **rosa pastel**

[política de troca e devolução](#)

R\$ 4,40
[mais formas de pagamento](#)

[Avenida João Naves de Ávila, 2121,...](#)

receba até 16 de dezembro **R\$ 6,37**

quantidade: 1 unidade **comprar**

Este produto é vendido e entregue por [Kalunga](#). A **Americanas** garante a sua compra, do pedido à entrega. [saiba mais](#)

Valor de 1 unidade R\$ 4,40 o valor de frete de uma unidade R\$ 6,37

Valor do item com frete R\$ 10,77

Frete do produto



favoritar [compartilhar](#)

Apontador com depósito, Rosa Pastel, 8132, Oval - bt 1 un

★★★★★ [faça a 1ª avaliação](#) [faça a 1ª pergunta](#)

O apontador oval tem lâmina de aço manganês e ótima apontabilidade. Possui depósito transparente com boa capacidade de armazenamento. Ideal para estudantes, desenhistas e uso em escritórios. Apontador com depósito 1 unidade Cor: Ro...

[mais informações](#)

cor: rosa pastel

[política de troca e devolução](#)

R\$ 4,40
[mais formas de pagamento](#)

[Avenida João Naves de Ávila, 2121, ...](#)

[receba até 16 de dezembro](#) **R\$ 7,81**

quantidade: - 17 unidades +

comprar

Este produto é vendido e entregue por [Kalunga](#). A **Americanas** garante a sua compra, do pedido à entrega. [saiba mais](#)

$R\$ 4,40 \times 17 = R\$ 74,80 + 7,81$ e $/ 17 = R\$ 4,86$ a unidade com o frete (o site limita em 17 unidades)

$R\$ 4,40 \times 100 = R\$ 440,00 + 7,81$ e $/ 100 = R\$ 4,48$ a unidade com o frete

Discrepância de Preços:

PREÇO DE REFERÊNCIA EM COMPRAS PÚBLICAS ÊNFASE EM MEDICAMENTOS Franklin Brasil

3ª Edição

Revista, ampliada e atualizada

<https://gestgov.discourse.group/uploads/short-url/o9d9N6tTNPDKgFoHzQz2e30xEFP.pdf>

**Superior Tribunal de Justiça Secretaria de Controle Interno Coordenadoria de
Orientação e Acompanhamento da Gestão Administrativa**

MANUAL DE ORIENTAÇÃO

pesquisa de preços

https://www.stj.jus.br/static_files/STJ/Licita%C3%A7%C3%B5es%20e%20contas%20p%C3%BAblicas/Manual%20de%20pesquisa%20de%20pre%C3%A7o/manual_de_orientacao_d_e_pesquisa_de_precos.pdf

Discrepância de Preços:

				
<p>Retirar hoje</p>	<p>Retirar hoje</p>	<p>Retirar aman...</p>		<p>Retirar hoje</p>
<p>Oster Liquidificador...</p>	<p>Liquidificador Oster 1400W...</p>	<p>Liquidificador Oster 1400 F...</p>	<p>Liquidificador Oster 1400...</p>	<p>Liquidificador Oster 1400W...</p>
<p>R\$ 166,60 R...</p>	<p>R\$ 179,00</p>	<p>R\$ 181,44</p>	<p>R\$ 166,60</p>	<p>R\$ 185,90</p>
<p>Amazon.com...</p>	<p>Pontofrio.com</p>	<p>Magazine Lui...</p>	<p>Buscapé</p>	<p>Casas Bahia</p>
<p>Frete grátis</p>		<p>★★★★★ (1k+)</p>		

Discrepância de Preços:



Liquidificador Mondial Turbo
Power L-99 Fb Preto - 127V

4,3 ★★★★★ 2.840

R\$ 95,90

[Magazine Luiza](#)

Frete não incluído



Liquidificador Trapeze com Filtro
- LIQ347 - Cadence 110V

R\$ 89,00

[Magazine Luiza](#)

Frete não incluído

PROMOÇÃO



Liquidificador Arno Power Mix
Lq10 550W Preto

4,7 ★★★★★ 527

R\$ 94,90 ~~R\$ 99,90~~

[Casa & Video](#)

Frete não incluído

Discrepância de Preços:



Oster Liquidificador Oster 1400 Full, Preto 3,2L, OLIQ,610, 220V

Visite a loja Oster
4,5  30.939 avaliações de clientes | Pesquisar nesta página

Escolha de Amazon

Mais de 2 mil compras no mês passado

Oferta

-10% ~~R\$ 189,99~~ **R\$ 166,60**

De: 49145140

Em até 3x R\$ 55,54 sem juros Ver parcelas disponíveis

Segurança e Garantia Envio pela Amazon Política de devolução Marca Top

Tamanho: 220 volts

110 volts 220 volts

Marca Oster Cor PRETO

R\$ 166,60

15% comprados

Entrega GRÁTIS: 18 - 19 de Dezembro

Este produto será entregue antes do Natal

Entregando em Rio De Janeiro, 24000000. Atualizar local

Em estoque

Quantidade: 1

Adicionar ao carrinho

Comprar agora

Estabelecido por Amazon.com.br

Vendido por Amazon.com.br

Devolução: Faça até devolução até 31 de janeiro de 2025

Embalagem: Envio sem embalagem adicional



Novo | +5 vendidos

Liquidificador industrial Vitamix Industrial Quiet One 1.4 L preto com jarra de plástico 220V - Inclui 3 acessórios

R\$ 17.926

em 10x R\$ 1.792,60 sem juros

R\$ 70 OFF Cartão Mercado Pago Visa

15% OFF Linha de crédito +1

Ver meios de pagamento e promoções

Consiga cashback ao assinar o **meli+**

Assinar >

Voltagem: 220V

127V 220V

Cor: Preto



Vendido e entregue por Lojas MM

Liquidificador Mondial Easy Power 550W 2 Velocidades L-550 - Branco 220V

Compare em mais 12 lojas. Ver mais opções deste modelo

★★★★★ (888)

por R\$ 63,99

Ou 4x de R\$ 20,00

Sobrepreço:

Pesquisa de preços



Liquidificador Osterizer Clássico
1,25 Litros Com Eficiencia - A.R
Var

R\$ 1.937,02

Carrefour

Frete não incluído



Liquidificador Osterizer Clássico
1,25 Litros Jarra De Vidro

R\$ 1.800,03

Magazine Luiza

Frete não incluído



Combinação De Liquidificador E
Processador De Alimentos Oster
Com 3 ...

4,4 ★★★★★ 82

Velocidade variável

R\$ 1.736,50

Mercado Livre

Entrega gratuita

especificação



Retirar hoje

Liquidificador
Mondial Eas...

R\$ 67,10

Magazine Lui...

★★★★★ (3k+)

Liquidificador -
Mondial

Sobrepçoço:

Pesquisa de preços por erro nos preços selecionados



Liquidificador Mondial Easy Power 550W Branco 127V - 110V

R\$ 645,90

Casas Bahia

Frete não incluído



LIQUIDIFICADOR MONDIAL C/ COPO 1.9L 550W Preto 110V

R\$ 397,50

AliExpress

Entrega de R\$ 12,89



Liquidificador Mondial Easy Power L-550-B - 550W - 1.5L - 220V - Preto | MONDIAL

4,5 ★★★★★ 3.876

R\$ 352,28

Camicado

Frete não incluído

especificação



Retirar hoje

Liquidificador
Mondial Eas...

R\$ 67,10

Magazine Lui...

★★★★★ (3k+)

Liquidificador -
Mondial

Preço inexequível:

Pesquisa de preços



Mini Liquidificador 400MI Shake
4 Laminas Bivolt
4,2 ★★★★★ 244

R\$ 26,99

[Shopee](#)

Frete não incluído



Mini Liquidificador Elétrico
Batedor Shake Frutas

R\$ 29,98

[RS Eletrônicos](#)

Frete não incluído

PROMOÇÃO



Mini Liquidificador A Pilha
2,3 ★★★★★ 3
Sem fio

R\$ 49,90 ~~R\$ 59,90~~

[Casa China](#)

Entrega de R\$ 50,00

especificação



[Retirar hoje](#)

Liquidificador
Mondial Eas...

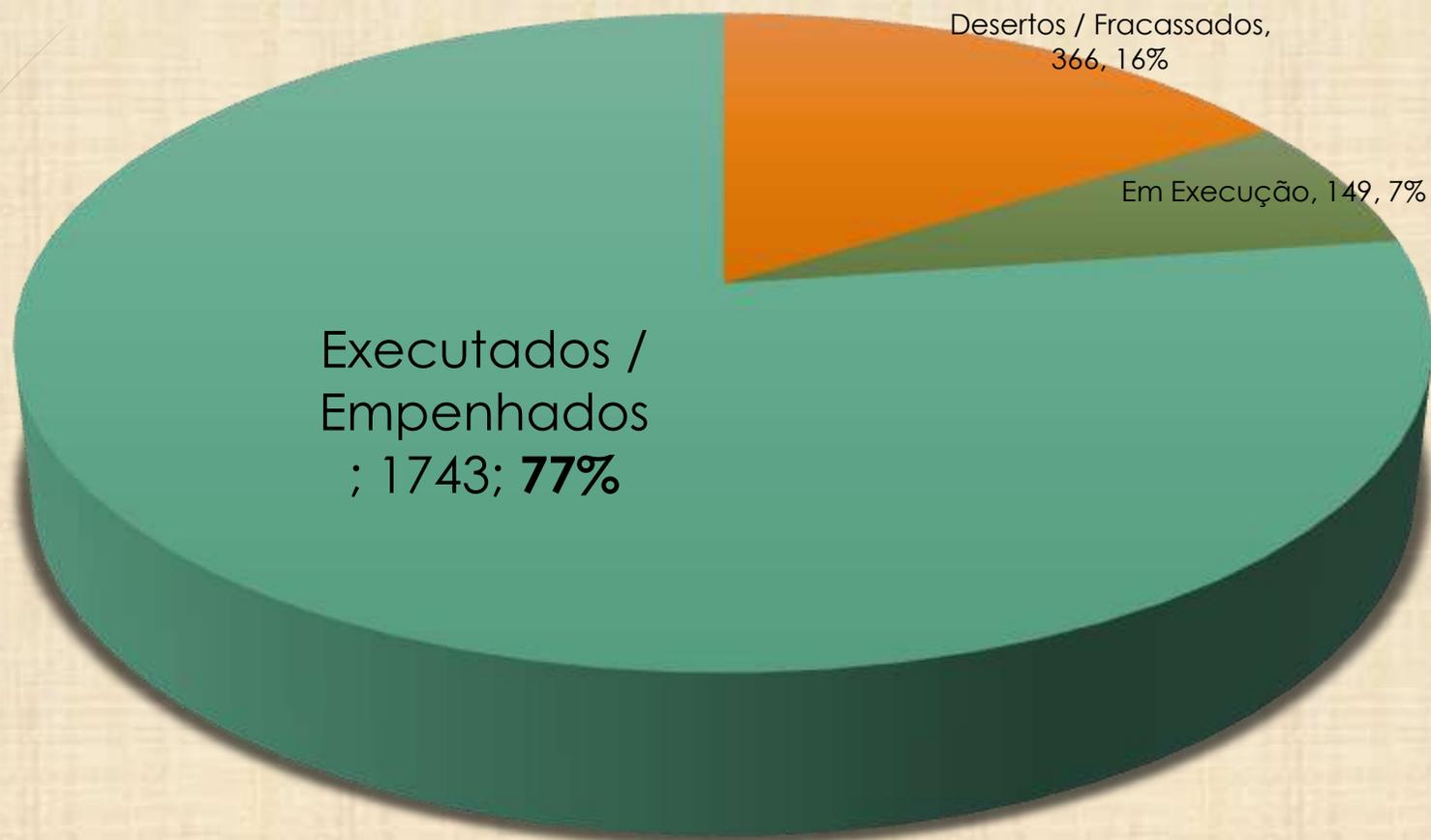
R\$ 67,10

[Magazine Lui...](#)

★★★★★ (3k+)

Liquidificador -
Mondial

ITENS SG 2024



■ Desertos / Fracassados ■ Em Execução ■ Executados / Empenhados

Aproximadamente 84% dos itens foram adquiridos ou contratados

Contatos Dilic:

[E-mail: dilic_ufu@reito.ufu.br](mailto:dilic_ufu@reito.ufu.br)

Telefone: 3239-4954

<https://www.youtube.com/@LicitacoesUFU>



Microsoft Teams

<https://teams.microsoft.com/l/team/19%3afQkQx3hONX8303k0KKhATPJZOun0E6BtCiXVYgnqDXs1%40thread.tacv2/conversations?groupId=4b9a4f5e-a591-4ffa-bcf1-bb7dd438f1bf&tenantId=cd5e6d23-cb99-4189-88ab-1a9021a0c451>

Código para ingressar
na equipe: **4goq16m**

Muito obrigado!

