



2026

MANUAL DE SUPORTE E PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO DA UNEMAT



Planejamento das Contratações



Produto técnico advindo da
dissertação de mestrado do aluno
Samuel Longo

Unemat

30/01/2026



APRESENTAÇÃO

O Manual de Padronização dos Procedimentos de Contratação foi elaborado pelo aluno de mestrado como produto técnico a ser apresentado como requisito parcial à obtenção do título de Mestre. Área de concentração: Gestão Estratégica e Intercâmbio Institucional no intuito de dar suporte técnico a todos servidores envolvidos nos Processos de Contratação na Unemat.

Nesse sentido, a consolidação de informações nesse manual visa, sobretudo, uniformizar e simplificar a confecção de documentos obrigatórios no processo de licitação, com a finalidade fundamental de oferecer, de forma clara e direta, diretrizes e padrões para áreas técnicas responsáveis pela instrução e elaboração dos processos licitatórios e de contratações diretas.

Além disso, este manual trará ganho de eficiência e celeridade nas contratações, uma vez que, com modelos e padrões definidos e consolidados, certamente haverá uma otimização do tempo e do custo despendidos nos respectivos processos licitatórios.

Nessa perspectiva, institucionalizar os processos deste manual propiciará cada vez mais alcançar a missão da Unemat na busca incessante pela supremacia do interesse público, bem como a defesa da probidade e da eficiência administrativa nas contratações públicas.

Ressalta-se que este Manual servirá de apoio para o sucesso nos processos de contratações, sem, no entanto, substituir o estudo da Lei das Licitações e outros regramentos. Buscou-se mostrar um conteúdo de fácil entendimento, claro e ilustrativo das várias etapas do procedimento licitatório, incluindo o fluxo do processo, sem deixar de se aprofundar nos temas que requeiram mais complexidade de análise, a fim de que o servidor saiba qual o seu papel em cada uma das fases desse processo.

Anseia-se, assim, que este Manual seja um instrumento facilitador para as ações dos diversos profissionais que fazem parte do processo licitatório, contribuindo para agregar valor à gestão administrativa, bem como, o aperfeiçoamento do planejamento e execução das aquisições desta Instituição.



1. FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

O processo de contratação está dividido em três grandes etapas:

I – Planejamento da Contratação

II – Seleção do Fornecedor

III – Execução Contratual

Cada uma dessas fases envolve diversas tarefas e subprocessos específicos. Para facilitar a compreensão, elas serão tratadas separadamente nos Manuais que estão sendo elaborados pela Gestão do UNEMAT.

Neste Manual, serão detalhados os processos e documentos relacionados à Fase de Planejamento das Aquisições. Essa fase é caracterizada pelo planejamento de qualquer aquisição. Essa etapa tem grande relevância e passou a ser um dos pilares da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021).

A nova legislação estabelece o planejamento como um dos princípios basilares para a aplicação da norma (art. 5º, caput), visando alcançar eficiência e economicidade nas contratações públicas.

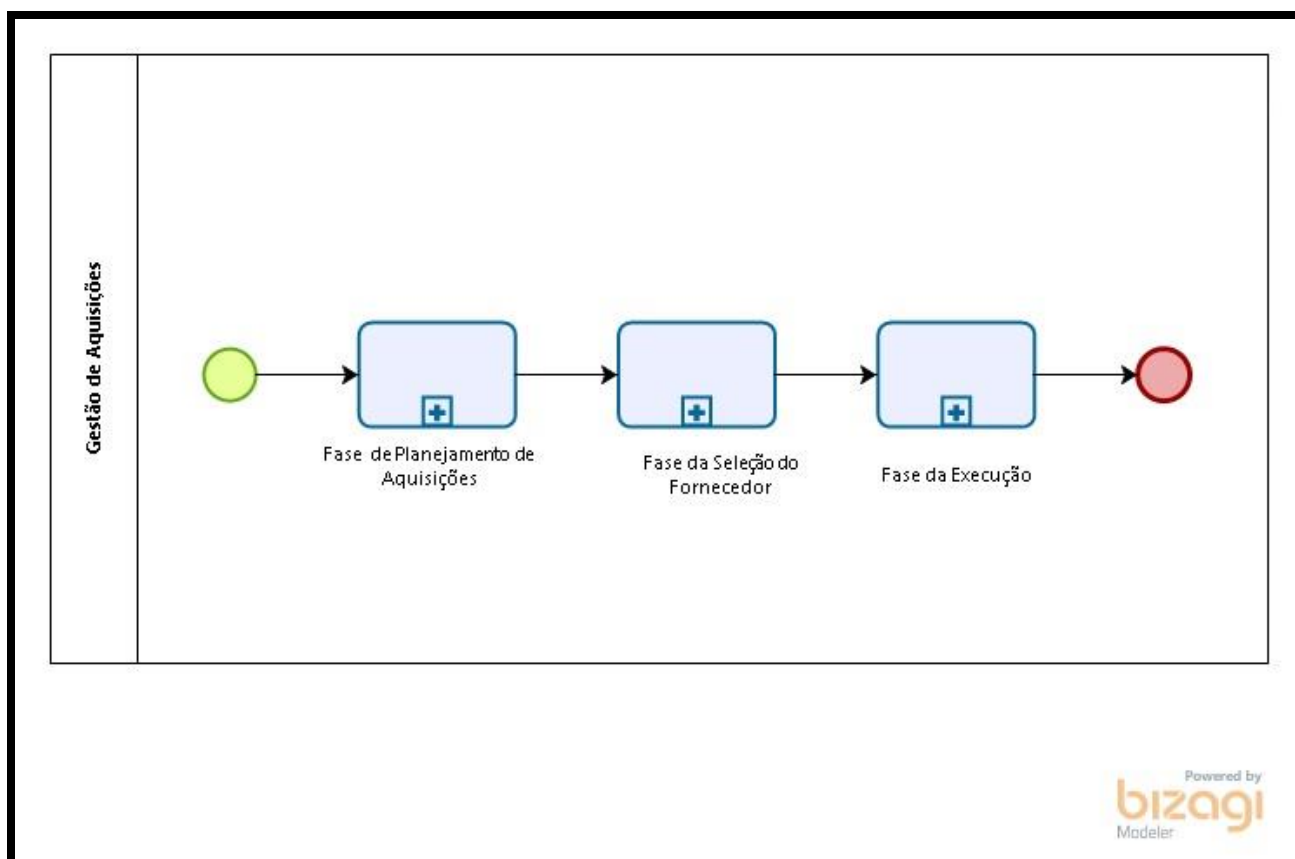
Além disso, a Lei dá especial ênfase à etapa do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência, possibilitando uma melhor avaliação do mercado quanto às eventuais soluções disponíveis, para que se escolha aquela mais apta a atender às reais necessidades da Administração e a concretizar os resultados pretendidos.



1.1 FLUXO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO

A Fase de Planejamento das Aquisições tem início ainda na elaboração do Plano de Contratação Anual e das peças orçamentárias. No entanto, é somente com a elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), pelo Demandante, que o processo de contratação se inicia, de fato.

Essa fase se estende até a emissão da Autorização para Abertura do Procedimento Licitatório — documento expedido pela Autoridade Superior ou, em casos específicos, outrem por ela designado — e o consequente encaminhamento do processo à Diretoria Administrativa e Licitação e Contratos - DAAQ, conforme demonstrado no fluxo descritivo do processo, a seguir:





1.1.1 DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO – FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

O DEMANDANTE da contratação inicia o processo de contratação da seguinte forma:

1. Criação do Processo Administrativo no SIGADOC

Acesse o sistema SIGADOC e crie um novo Processo Administrativo para assegurar a numeração.

No campo "Descrição", insira o mesmo texto que será utilizado no Termo de Referência para definição do objeto.

2. Criação do Processo no SIAG (Módulo Compras - Preparação)

Acesse o sistema SIAG e crie um novo processo no Módulo Compras - Preparação.

Preencha as informações solicitadas na capa do processo:

Número do Processo: utilize o mesmo número criado no SIGADOC.

Texto do Objeto: insira o mesmo texto que constará no Termo de Referência.

3. Início da Instrução Documental no SIAG

Após salvar a capa do processo no SIAG, vá até a aba "Documentos" e clique em "Adicionar".

Crie o Documento de Formalização da Demanda (DFD), que pode ser elaborado diretamente no sistema ou anexado como arquivo externo (PDF).

Utilize preferencialmente o modelo padrão do Unemat.

<https://docs.google.com/document/d/1i9EDBiDuyYmJBnebWnk6ZqGFO9geldfI/edit>

Assine e junte o DFD. Posteriormente comunique o Diretor Hierárquico para análise.

4. Deliberação do Diretor Hierárquico sobre o DFD

O Diretor Hierárquico analisará o DFD e incluirá na aba "Documentos" um despacho ou memorando aprovando, indeferindo ou solicitando alterações.

Assine e junte o documento.

Caso aprovado, tramitar para a atividade "Elaborar ETP".

5. Elaboração dos Documentos da Fase Preparatória

Com o DFD aprovado, o setor demandante elabora e inclui os documentos pertinentes à fase preparatória, conforme o caso (ETP, Gestão de Risco).



Assine e junte todos os anexos inseridos na sequência.

6. Criação da Planilha de Itens da Contratação/Aquisição

Na aba "Itens", inclua os itens com seus respectivos códigos e quantitativos.

Na coluna "Tipo", escolha conforme a situação: ITEM, GRUPO ou LOTE.

Caso seja necessário criar um item no sistema, encaminhe a solicitação para o e-mail: licitacao@unemat.br, contendo o texto da descrição.

7. Pesquisa de Preços

Tramite o processo para a atividade "Pesquisar Preço".

Proceda com a pesquisa de preços nos termos do Decreto Estadual 1.525/22.

Caso necessite de apoio da Coordenadoria de Aquisições, encaminhe e-mail solicitando apoio para realização da pesquisa.

8. Inclusão dos Documentos da Pesquisa de Preços

Na aba "Documentos", inclua o material probatório da pesquisa de preços, o mapa comparativo, a informação técnica e a análise crítica.

Assine e junte todos os anexos inseridos na sequência.

A Análise Crítica deve ser assinada por servidor diverso.

Tramite para a atividade "Readequar/Validar Procedimento".

9. Inclusão de Proposta e Documentos de Habilitação (casos de Contratações Diretas)

Nas contratações diretas em que a contratada já tenha sido selecionada, inclua na aba "Documentos" a proposta e os documentos de habilitação exigidos para seleção do fornecedor.

Junte todos os anexos em sequência.

10. Inclusão de Pareceres Técnicos e Autorizações Complementares

Conforme o caso inclua na aba "Documentos" pareceres técnicos, laudos ou autorizações complementares (Seplag, Governança de TI, etc.).

Junte todos os anexos inseridos na sequência.

Tramite para a atividade "Elaborar TR" no SIAG.

11. Elaboração do Termo de Referência (TR)

O demandante inclui o Termo de Referência.



Certifique-se de que está na atividade "Elaborar TR" e que o tipo de documento seja "Termo de Referência", caso contrário o sistema não reconhecerá que o processo contém o documento.

Assinam o Demandante e o Diretor Sistêmico.

Assine e junte o documento.

Tramite para a atividade "Autorizar Processo".

Para a elaboração do TR, sempre utilize os modelos atualizados.

Durante a elaboração do TR, recomenda-se editar e compartilhar o documento de forma online, permitindo que outras pessoas contribuam com o planejamento do documento.

O texto do objeto deve ser claro e sucinto, sem detalhar itens ou quantidades, pois o Termo de Referência já dispõe de campos para essas informações.

12. Deliberação do Ordenador de Despesas

O Ordenador de Despesas delibera sobre a demanda.

Sendo positivo, inclui a Autorização para Abertura do Procedimento.

Caso contrário, manifesta pela correção e/ou cancelamento da demanda.

Assine e junte o documento.

Tramite para a atividade "Autoridade Setorial".

O Diretor Administrativo está autorizado a aprovar valores até os limites da dispensa Art. 75, incisos I e II, da Lei 14.133/2021 e demanda específica do Campus. Para valores superiores, é necessária a deliberação da Pró-reitoria de Administração.

O DEMANDANTE deve conferir se todos os documentos estão juntados ao processo digital e na ordem correta. Sempre verifique o processo digital para visualizar a instrução do processo.

13. Download dos Documentos Assinados no SIAG

Realize o download dos documentos em PDF devidamente assinados no SIAG.

Salve os arquivos em PDF (pode ser salvo em arquivo único).



Guarde os arquivos editáveis do DFD e do TR, que serão utilizados para instrução no SIGADOC.

14. Inserção dos Documentos no SIGADOC

Após o download dos documentos assinados do SIAG, insira-os no SIGADOC como capturados/ autenticados.

Pode ser realizado o download integral do processo do SIAG em arquivo único, observando o limite de 25 MB para inclusão de arquivos no SIGADOC.

15. Inclusão de Arquivos Auxiliares e Tramitação para a UNEMAT-PRAD-ATA

Ainda no SIGADOC, inclua nos arquivos auxiliares os documentos editáveis que deram suporte na elaboração da demanda (DFD, ETP, TR, planilhas, se for o caso).

Esses arquivos são necessários para elaboração das minutas, bem como para envio das cargas licitatórias para o TCE/MT.

Tramite o processo para a UNEMAT-PRAD-ATA

Demais processos e procedimentos seguem a mesma lógica de instrução processual nos sistemas SIGADOC e SIAG.

A seguir, listamos os documentos que devem compor a instrução processual, a fim de facilitar o processo e evitar omissões:

1.1.2 SEQUÊNCIA DE DOCUMENTOS NA INSTRUÇÃO PROCESSUAL CASOS DE PREGÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA

1º. Documento de Formalização da Demanda (DFD), conforme art. 66, I do Decreto nº 1.525/2022.

2º. Autorização do DFD (Emitida pelo diretor hierárquico)

3º. Estudo Técnico Preliminar (ETP) – se for o caso, conforme arts. 33 a 38 do Decreto nº 1.525/2022.

4º. Gestão de Riscos / Mapa de Risco – se for o caso, conforme arts. 325 a 330 do Decreto nº 1.525/2022.

5º. Pesquisa de Preços. conforme arts. 43 a 52 do Decreto nº 1.525/2022.

6º. Mapa Comparativo de preços, conforme arts. 48 e 49 do Decreto nº 1.525/2022.

7º. Informação Técnica

8º. Relatório de Análise Crítica, conforme art. 50 do Decreto nº 1.525/2022.



9º. Proposta e Documentos de Habilitação: Caso a contratada já tiver sido selecionada, conforme exigências do Termo de Referência (TR).

10º. Pareceres, Laudos e Autorizações Complementares – se for o caso Exemplos: PRAD, Engenharia, Governança de TI, entre outros.

11º. Termo de Referência (TR), conforme arts. 42 e 66 do Decreto nº 1.525/2022.

12º. Autorização para Abertura do Procedimento: Emitido pela autoridade competente, conforme art. 66, II do Decreto nº 1.525/2022.

1.1.3 INSTRUÇÕES PARA CRIAR A DEMANDA NOS CASOS DE ADESÃO A ATA - PARTICIPANTE

1. Criar o Processo Administrativo no Sistema Sigadoc

Crie um novo Processo Administrativo no Sistema Sigadoc para assegurar a numeração.

Esse processo será utilizado posteriormente para continuidade da instrução.

No campo Descrição, utilize o mesmo texto que será inserido no Instrumento Simplificado de Formalização da Demanda (ISFD) para definição do objeto. Não é necessário detalhar itens ou especificar quantidades nesse campo. Dê preferência ao uso do mesmo texto do objeto da Ata, ajustando a concordância conforme necessário.

2. Criar o Pedido no Sistema Siag (Módulo Ata RP)

Pesquise pela Ata desejada no Sistema Siag e clique no botão “Acessar”.

Na aba Gestão de Pedidos, clique em “Novo Pedido” para iniciar um novo processo no módulo Ata RP.

Selecione os itens, informe as quantidades desejadas e preencha os dados da capa do processo.

No campo Nº do Processo, utilize o mesmo número do processo criado no Sistema Sigadoc.

3. Inserir os Documentos no Sistema SIAG

Na aba Documentos, adicione, assine (se necessário) e junte os documentos requeridos para a instrução do processo.

Cópias de documentos não precisam ser assinadas.

4. Solicitar Autorização da Autoridade Competente



Após a inclusão do ISFD, informe a Autoridade Competente para que seja emitida a Autorização para Abertura do Procedimento.

**Responsáveis por aquisições:
Pro-Reitoria de Administração**

5. Verificar a Instrução do Processo

Confirme se todos os documentos estão devidamente inseridos no processo digital e organizados na ordem correta.

Sempre revise o processo digital para verificar como está ficando a instrução.

6. Tramitação para Análise do Pedido

Após a Autorização para Abertura do Procedimento, tramite o processo no Siag para a etapa “Analisar Pedido”.

Guardar as versões editáveis do DFD e do ISFD, que serão utilizados posteriormente no Sigadoc.

7. Baixar Documentos Assinados no Siag

Realize o download dos documentos assinados em formato PDF.

Os arquivos podem ser salvos em um único documento PDF.

8. Inserir os Documentos no Sistema Sigadoc

Após baixar os documentos assinados no Siag, insira-os no Sigadoc como capturados/autenticados.

É possível realizar o download integral do processo no Siag em um único arquivo, respeitando o limite de 25 MB para inclusão de arquivos no Sigadoc.

9. Incluir Arquivos Editáveis e Tramitar à UNEMAT-PRAD-ATA

No Sigadoc, inclua nos arquivos auxiliares os documentos editáveis que deram suporte à elaboração da demanda.

Inclua o DFD, ISFD, planilhas (se houver) e demais arquivos necessários para elaboração das minutas e envio das cargas licitatórias ao TCE/MT.

Em seguida, tramite o processo para a UNEMAT-PRAD-ATA

1.1.4 SEQUENCIA DE DOCUMENTO PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL NOS CASOS DE ADESÃO



- 1º. Documento de Formalização da Demanda - DFD (vide art. 66, I Dec. 1525/22)
- 2º. Autorização do DFD (Diretor Hierárquico)
- 3º. Estudo Técnico Preliminar - ETP, se for o caso (vide arts. 33 a 38 Dec. 1525/22)
- 4º. Gestão de Risco / Mapa de Risco, se for o caso (vide arts. 325 a 330 Dec. 1525/22)
- 5º. Cópia da Ata de Registro de Preços (vide art. 66, X, §3º Dec. 1525/22)
- 6º. Cópia do Edital (vide art. 66, X, §3º Dec. 1525/22)
- 7º. Cópia do Extrato da Publicação da Ata no Diário (vide art. 66, X, §3º Dec. 1525/22)
- 8º. Se adesão carona, Pesquisa de Preços, Mapa Comparativo, Informação Técnica, Análise Crítica, Análise de Vantajosidade (vide art. 66, X, §3º Dec. 1525/22)
- 9º. Se adesão carona, Aceite Formal do Órgão Gerenciador da Ata (vide art. 66, X, §3º Dec. 1525/22)
- 10º. Se adesão carona, Aceite Formal da Empresa Participante da Ata (vide art. 66, X, §3º Dec. 1525/22)
- 11º. Documentos de Habilitação atualizados exigidos no Edital de Licitação
- 12º. Pareceres/Autorizações Complementares, se for o caso (Governança de TI e etc)
- 13º. Instrumento Simplificado para Formalização da Demanda - ISFD para participantes ou Termo de Referência para caronas (vide art. 209, I Dec. 1525/22)
- 14º. Autorização para Abertura do Procedimento (Autoridade Competente) (vide art. 66, II Dec. 1525/22)

1.1.5 SEQUÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL NOS CASOS DE CONCORRÊNCIA REFERENTE A OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- 1º. Documento de Formalização da Demanda - DFD
- 2º. Autorização do DFD (Diretor Hierárquico)
- 3º. Estudo Técnico Preliminar - ETP, se for o caso (vide arts. 33 a 41 Dec. 1525/22)
- 4º. Definição da Alternativa/Solução Técnica mais adequada
- 5º. Relatório Técnico Circunstanciado
- 6º. Gestão de Risco / Mapa de Risco, se for o caso (vide arts. 325 a 330 Dec. 1525/22)
- 7º. Peças Técnicas da Obra/Serviço (Memoriais, Pareceres, Planilhas, Cronogramas, Desenhos Técnicos, ART's e etc)
- 8º. Projeto Básico - PB



9º. Autorização para Abertura do Procedimento (Autoridade Competente)

Além deste Manual, a Equipe de Aquisições do Unemat, disponibiliza um site de apoio com todos documentos padrão utilizados, passo a passo e outros materiais relevantes para auxiliar na instrução dos processos de aquisição. No link abaixo:

[DashBoard - Licitações e Contratos Unemat > Instruções / Modelos / Contratos](#)

1.2 DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

1.2.1 O QUE É?

O Documento de Formalização da Demanda, como o próprio nome já diz, é o documento que formaliza a demanda da Unidade requisitante. Este é o documento que substituiu a antiga Comunicação Interna que justificava a pretensa necessidade de uma aquisição.

O DFD é o primeiro documento que compõe os autos e dará início ao processo de contratação/aquisição de produtos ou serviços, sendo um artefato de extrema importância pois dará direcionamento a todo o procedimento administrativo para a pretensa aquisição/contratação.

1.2.2 COMO FAZER?

O documento deverá ser confeccionado no Sistema de Aquisições Governamentais (SIAG), no módulo “Solicitação de Compras”.

1.2.3 O QUE PRECISO COLOCAR NO DOCUMENTO?

O Documento de Formalização de Demanda deve conter os seguintes elementos:

1. Objeto (solução preliminar);
2. Descrição sucinta do objeto;
3. Forma de contratação sugerida;
4. Informar se haverá necessidade de Estudo Técnico Preliminar e análise de riscos;
5. Informar se os objetos a serem adquiridos/contratados estão previstos no Plano de Contratações Anual;
6. Informar a Dotação Orçamentária ou Previsão Orçamentária;
7. Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada;
8. Objetivo da Contratação/Resultados Esperados;
9. Informar se há Ata de Registro de Preços vigente na SEPLAG;
10. Justificativa da Aquisição/Contratação;
11. Data pretendida para a aquisição/contratação;
12. Indicação da correlação entre o bem/serviço e o planejamento estratégico do Órgão;



13. Caso seja composta uma equipe de planejamento da contratação, indicar o(s) integrante(s) da equipe de planejamento.

1.2.4 MODELO DFD UTILIZADO NO UNEMAT

[https://docs.google.com/document/d/1i9EDBiDuyYmJBnebWnK6ZqGFO9geldfI/edit?tab](https://docs.google.com/document/d/1i9EDBiDuyYmJBnebWnK6ZqGFO9geldfI/edit?tab=t.0)

[=t.0](#)

1.3 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1.3.1 O QUE É?

O Estudo Técnico Preliminar, também conhecido como ETP, é um documento que pertence à etapa do Planejamento das Aquisições/Contratações Públicas. Seu principal objetivo é demonstrar a real necessidade da contratação/aquisição, buscando analisar a viabilidade de sua implementação, bem como fornecer subsídios básicos para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

O Art. 33 do Decreto nº. 1525/2022, estabelece que o ETP deve deixar evidente o problema a ser resolvido e buscando a melhor solução identificada dentre as possíveis, possibilitando assim uma avaliação acerca da viabilidade técnica e econômica da contratação.

1.3.2 ONDE E COMO FAZER?

O documento deverá ser confeccionado no Sistema de Aquisições Governamentais (SIAG), no módulo “Solicitação de Compras”.

As orientações quanto aos elementos necessários para composição do ETP estão previstos no Art. 35 do Decreto nº. 1525/2022, devendo o documento conter:

1. descrição da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
2. demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, ou desde que justificada a impossibilidade, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade;
3. descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;
4. estimativas das quantidades a serem contratadas, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;



5. 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, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias e inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

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

6. 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;

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

8. justificativas para o parcelamento ou não da solução;

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

10. providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

11. contratações correlatas e/ou interdependentes;

12. 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

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

O ETP deverá conter ao menos os elementos previstos nos itens 1, 4, 6, 7 e 13, quando não contemplar os demais elementos deverá apresentar as devidas justificativas.

Cabe ressaltar que a elaboração do ETP pode ser dispensada em alguns casos, conforme previsto no Art. 38 do Decreto 1525/2022.

1.3.3 MODELO UTILIZADO NO UNEMAT

No UNEMAT, este Estudo deve ser realizado seguindo o modelo:



<https://docs.google.com/document/d/1UPGt1lnQL1C1B6mpmOluOjqOef3sNtfw/edit?tab>

≡t.0

1.4 GERENCIAMENTO DE RISCOS

1.4.1 O QUE É?

Em síntese, risco é um evento futuro, identificado e passível de atribuir uma probabilidade de ocorrência e um impacto (caso aconteça).

A gestão de riscos, por sua vez, consiste em um processo composto por cinco etapas:

- a) identificação;
- b) avaliação;
- c) tratamento;
- d) implementação;
- e) monitoramento.

O gerenciamento de riscos, então, trata-se de importante etapa do Planejamento da Contratação em que cabe ao responsável pela sua realização:

identificar os principais riscos que possam comprometer a efetividade da contratação ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades do órgão

avaliar os riscos que foram identificados e mensurar a probabilidade de sua ocorrência e o seu possível impacto;

conferir tratamento aos riscos por meio da definição de ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos e consequência (“ações preventivas”), ou então, para os riscos que persistirem, definir as “ações de contingência” para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem;

definir os responsáveis pelas ações de tratamento e monitoramento dos riscos, sendo relevante a indicação do setor que, de fato, tenha atribuição para tratar de forma eficiente os eventos mapeados.

1.4.2 COMO FAZER?

O Gerenciamento de Risco se materializa pelo denominado “Mapa de Riscos”. A identificação dos possíveis riscos a impactar e possivelmente prejudicar o êxito da contratação deve guardar pertinência com as especificidades da pretensão, devendo-se evitar indicações genéricas e meramente protocolares.

Link modelo:



https://docs.google.com/document/d/1Xw-ggzuxWXdiSFoxCUM-MERTCEh87e_t6s_zrJalMP9Y/edit?tab=t.0

ANALISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO	
1. ÁREA DO REQUISITANTE	
ÁREA DO REQUISITANTE	RESPONSÁVEL (e-mail/telefone)
2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO	
2.1. (Descrever o objeto da contratação)	
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (Art. 42, III, D. 1525/22)	
3.1. O gerenciamento de riscos, nas contratações públicas de serviços e aquisições de materiais, poderá transcorrer em duas fases, a interna e externa, a primeira compreende-se a preparatória da licitação ou contratação direta, iniciando-se com o Documento de Oficialização de Demanda, onde o requisitante apresenta as necessidades de contratação, depois o Estudo Técnico Preliminar, determinando-se a solução para o problema e as especificações detalhadas do objeto, em seguida o Termo de Referência, estabelecendo-se os termos da contratação. Já na fase externa da contratação, segue-se com a publicação do edital e a seleção dos fornecedores, e por último a gestão de contratos.	
3.2. Compreende-se que o sucesso de uma contratação em atender o interesse público está relacionado a ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos em relação aos riscos que possam comprometer o processo de contratação, execução do objeto e gestão contratual, portanto estes riscos precisam ser identificados, mensurados e tratados, de forma que o objetivo maior da contratação seja atingido, atender o interesse público;	
3.3. Conforme o Decreto Estadual nº 1525/2022, art. 328, "Será realizado o gerenciamento de riscos envolvidos em todas as etapas do processo de contratação".	
4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	

1.4.3 MODELO DE MAPA DE RISCO UTILIZADO NO UNEMAT

https://docs.google.com/document/d/1Xw-ggzuxWXdiSFoxCUM-MERTCEh87e_t6s_zrJalMP9Y/edit?tab=t.0

MATRIZ DE RISCOS						
P R O B A B I L	PRATICAMENTE CERTO	5	10	20	40	80
	MUITO PROVÁVEL	4	8	16	32	64
	PROVÁVEL	3	6	12	24	48



I D A D E	POUCO PROVÁVEL	2	4	8	16	32
	RARO	1	2	4	8	16
		MUITO BAIXO	BAIXO	MÉDIO	ALTO	MUITO ALTO
IMPACTO						

1.5 PESQUISA DE PREÇOS E PLANILHA COMPARATIVA

1.5.1 O QUE É?

Trata-se do valor que serve para aproximar ao máximo o valor de referência da amostra levantada com aquele que será obtido, tendo em vista o interesse público e o princípio da economicidade.

1.5.2 ONDE FAZER A PESQUISA (PARÂMETROS)?

Conforme o Art. 46 do Decreto 1525/2022, a pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório deverá ser informada no Sistema de Aquisições Governamentais (SIAG), para consulta de outros órgãos e entidades no respectivo prazo de validade, sendo realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, 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, banco de preços em saúde, Sistema Radar do TCE-MT ou por consulta de preços no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

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;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso e tenham sido publicadas no período de 01 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços;



IV - pesquisa direta com no mínimo 03 (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;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, e, quando o objeto tratar da aquisição de produtos, na base de preços do sistema de nota fiscal eletrônica de Mato Grosso, desde que as cotações tenham sido obtidas no período de até 01 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços.

A norma supracitada, prioriza a utilização dos incisos I e II, devendo a não utilização de um desses parâmetros, deve ser devidamente justificada nos autos.

Somente de maneira excepcional haverá a utilização isolada do parâmetro definido no inciso IV do artigo, devendo haver justificativa quanto à não utilização de nenhum dos demais parâmetros.

1.5.3 COMO CALCULAR O VALOR ESTIMADO (METODOLOGIA)?

O cálculo do valor estimado no Preço de Referência pode variar dependendo do contexto e dos critérios utilizados. O Art. 47 do Decreto 1525/2022 estabelece que serão utilizados como métodos para obtenção do preço estimado a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de no mínimo 03 (três) preços oriundos dos parâmetros de que trata o art. 46 do Decreto, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

Os valores a serem desconsiderados são:

preços excessivamente elevados que são aqueles superiores a 30% (trinta por cento) da média dos demais preços;

preços inexequíveis, ou seja, aqueles inferiores a 70% (setenta por cento) da média dos demais preços.

Ainda de acordo com o Decreto 1525/2022, a não consideração de propostas inexequíveis ou excessivamente elevadas deve ser declarada expressamente pela área técnica competente, sendo possível a ressalva de situações excepcionais, desde devidamente justificadas de acordo com a natureza ou especificidade do bem ou serviço em cotação.



Uma peça técnica que servirá para esclarecer os critérios utilizados na pesquisa de preços, bem como o resultado obtido.

1.6.2 O QUE DEVERÁ CONTER?

Considerando-se, que a informação técnica deverá ser um documento incontestável no que refere às informações correlatas à pesquisa de preços, o conjunto de informações necessárias para a composição do dispositivo, destaca-se para:

A descrição sumária do objeto;

O dispositivo que serviu de parâmetro para as informações quantitativas e qualitativas do objeto;

As fontes legais utilizadas para a pesquisa de preços, em conformidade com o Decreto Estadual de Mato Grosso, nº 1525/2022, art. 46, incisos I a V, e quando não for possível atender todas, sugere-se pormenorizar as justificativas pertinentes, e ainda, é de suma importância, acerca das fontes atendidas com orçamentos, caracterizar a origem e o material que foi utilizado, que conferirá suporte à pesquisa de preços;

Planilha resumida das fontes por item, utilizadas com orçamentos ou não, para composição da cesta de preços;

A data que se iniciou à pesquisa de preços, e a data do seu término;

O preço médio global da contratação do objeto, após o tratamento dos dados;

As informações do servidor que elaborou a Informação Técnica (nome e matrícula), bem como a ata de sua conclusão;

Assinatura do responsável por sua elaboração

1.6.3 MODELO DOCUMENTO INFORMAÇÃO TÉCNICA UTILIZADO NO UNEMAT



INFORMAÇÃO TÉCNICA

Trata-se do processo, cujo objeto é XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Foi realizada uma pesquisa de preço, atendendo o Decreto 1.525/2022, onde se obteve preços para compor o mapa comparativo. Registra-se que, no Artigo 46, do Decreto Estadual 1.525/2022, a pesquisa deve ser realizada utilizando os parâmetros dos incisos de I a V, de forma combinada ou não, conforme segue:

“Art. 46º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a locação de bens móveis, aquisição de bens e contratação de serviços em geral deverá ser informada no Sistema de Aquisições Governamentais (SIAG), para consulta de outros órgãos e entidades no respectivo prazo de validade, sendo realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, de forma combinada ou não: ”

(...)

§ 1º Deverá ser priorizada a utilização dos incisos I e II do caput deste artigo.

§ 2º A não utilização de pelo menos um dos parâmetros estabelecidos nos incisos I ou II do caput deste artigo deverá ser justificada nos autos do processo de contratação.

§ 3º Somente de maneira excepcional haverá a utilização isolada do parâmetro definido no inciso IV do caput deste artigo, caso em que deverá haver justificativa quanto à não utilização de nenhum dos demais parâmetros.

A pesquisa foi feita a partir da especificação apontada no Termo de Referência Nº. **XXX/XXXX**, pelas diversas fontes elencadas na legislação estadual, quando possível, optou-se pela combinação de várias fontes de pesquisa, ou seja, uma cesta de preços combinados, resultou em orçamentos que correspondem ao indicado nos incisos a seguir:

I - Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como, Painel de Preços, banco de preços em saúde, Sistema Radar do TCE-MT ou por consulta de preços no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

1.7 RELATÓRIO DE ANÁLISE CRÍTICA DA PESQUISA DE PREÇOS

1.7.1 O QUE É?

A análise crítica da Pesquisa de Preços é uma avaliação detalhada e objetiva dos resultados obtidos em uma pesquisa de preços. Nessa análise, são considerados diversos aspectos, como a metodologia utilizada na coleta de dados, a representatividade da amostra, a confiabilidade das fontes de informação, entre outros.

O objetivo da análise crítica é verificar se os resultados da pesquisa são confiáveis e se podem ser utilizados como base para formação do preço de referência obtido. Além disso, a análise crítica também busca identificar eventuais vieses ou interesses envolvidos na pesquisa, que possam influenciar os resultados de forma tendenciosa.



Em resumo, a análise crítica da Pesquisa de Preços é uma etapa fundamental para garantir a qualidade e a confiabilidade dos dados obtidos, permitindo uma interpretação correta e segura das informações.

Conforme Art. 50 do Decreto nº. 1525/2022, a Análise Crítica deve ser elaborada por servidor diverso daquele que elaborou o Mapa Comparativo de Preços.

1.7.3 MODELO DE ANÁLISE CRÍTICA DE PESQUISA DE PREÇOS

Conforme Anexo IV deste Manual.

<https://docs.google.com/document/d/13VTsaDmrv4ets--oO7PBdNwXPSm3QdYL/edit>

ANÁLISE CRÍTICA DO MAPA COMPARATIVO

No âmbito das aquisições públicas, a pesquisa de preços possui como uma das principais finalidades, estimar o custo do objeto para fins de análise quanto à existência de recursos orçamentários suficientes para o pagamento da despesa com a contratação e servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas quando da aceitação das propostas.

Conforme disposições do art. 50, do Decreto Estadual nº 1.525/2022 – “**Elaborado o mapa comparativo de preços, servidor diverso do que o elaborou formulará análise crítica, certificando que o objeto orçado possui especificação compatível com o objeto a ser licitado e que seu preço é condizente com o praticado no mercado, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados**”.

Desta feita, afirmo que o objeto orçado possui a especificação compatível com o objeto a ser licitado e em análise aos preços, reflete os preços praticados no mercado e os adquiridos por outros órgãos da administração pública, conforme a juntada do mapa comparativo que precede à esta análise.

Responsável pela análise Crítica: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Matrícula: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1.8 RESERVA ORÇAMENTÁRIA

1.8.1 O QUE É?

A Reserva Orçamentária é uma etapa obrigatória para os processos licitatórios e consiste em um documento que comprova a existência de dotação orçamentária suficiente para financiar a futura contratação.

Além de estar prevista na Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) a Reserva Orçamentária demonstra que a aquisição está de acordo com os instrumentos de planejamento do UNEMAT, detalhando o seu respectivo Programa e Ação.

1.8.2 O QUE DEVERÁ CONTER?



O documento de Reserva Orçamentária será emitido pela Coordenadoria de Orçamento do UNEMAT e deverá conter:

Programa;

Ação;

Natureza de Despesa;

Fonte de Recursos e o Valor previsto para o exercício. Obs.: Se a despesa estiver programada para acontecer em mais de um exercício, a informação deverá ser detalhada no Termo de Referência com o valor previsto para cada um dos exercícios seguintes;

Credor em nome do UNEMAT;

Histórico;

Número do processo SIGADOC/SIAG;

1.8.3 MODELO DOCUMENTO RESERVA ORÇAMENTÁRIA



		Estado de Mato Grosso			
FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças		SECRETARIA ADJUNTA DA CONTADORIA GERAL DO ESTADO - SACE/SEFAZ			
PED	PEDIDO DE EMPENHO			26201.0001.23.003574-3	
Data de Solicitação: 08/12/2023				RESERVA DE EMPENHO	
Unidade Orçamentária: 26201 - UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO - CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO - UNEMAT					
Unidade Gestora: 0001 - Geral					
Projeto/Atividade: 2214 - Manutenção e fortalecimento dos cursos de graduação de oferta contínua					
Nº Processo Orçamentário de Pagamento:	Nº NOBLIST:	Nº DOTLIST:			
19977/2023	*** **	*** **			
Especificação: Aquisição da Biblioteca Virtual da Pearson Higher Education ; Plataforma de livros digitais interativa Inexigibilidade de licitação artigo 074 da lei 14.133/2021. Conforme Despacho Nº 09539/2023/PGF-ATA/UNEMAT de 08/12/2023.					
DEMONSTRATIVO DO SALDO ORÇAMENTÁRIO					
Dotação Orçamentária: 26201.0001.12.364.528.2214.9900.339000000.15000000.04.1			Elemento de Despesa: 40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica		
Tipo de Despesa: 7 - Compras e Serviços			Convênio: Não		
Obrigação Patronal: Não		Tipo de Obrigação Patronal: *** **			
Exercício de Competência da Folha: *** **		Mês de Competência da Folha: *** **			
Nº Processo do Sequestro Judicial *** **		Data de Transferência *** **		Nº ABJ *** **	
Saldo Orc. Anterior (R\$) *** 1.718.732,84		Valor Total da Reserva (R\$) *** 1.440.000,00		Saldo Orc. Atual (R\$) *** 278.732,84	
Tipo de Empenho: Global				Entrega Imediata: Não	
Fundamento Legal: Lei Federal 14.133/2021, Art. 74, Inciso I (I)					
Valor por Extenso: UM MILHÃO E QUATROCENTOS E QUARENTA MIL REAIS *** **					
Reserva Inicial (R\$):				*** 1.440.000,00	
Valor Total - Reforço (R\$):				*** 0,00	
Valor Total - Redução (R\$):				*** 0,00	
DADOS DO CREDOR					
Código: 2021.09531-7		Nome: PEARSON EDUCACION DO BRASIL LTDA			
Endereço: av Joao Scarpato Netto, nº 84,					
CPF/ CNPJ/ IG: 01.404.158/0018-38		Insc. Estadual: *** **		RG: *** **	
DADOS DA DIÁRIA					
Nº OS: *** **			Data de Início da Viagem: *** **		
			Data de Retorno da Viagem: *** **		
DADOS DO ADIANTAMENTO					
Nº CAD: *** **			Data de Solicitação: *** **		
MTI 08/12/2023 17:33 Página 1/2					



1.9 CARTA DE EXCLUSIVIDADE

1.9.1 O QUE É?

É um documento legal que visa atestar que um fornecedor, produto ou serviço - materiais, equipamentos, gêneros ou serviços, é exclusivo no mercado, ou seja, comercializado apenas por um agente econômico (exclusividade), ou seja, inexistente concorrência.

1.9.2 O QUE DEVERÁ CONTER?

A carta de exclusividade deve ser emitida pelo fornecedor exclusivo e deve conter no mínimo as informações do nome do fornecedor, razão social e CNPJ, além de inscrição estadual, a descrição do produto/ serviço exclusivo, os motivos que justificam a exclusividade e o período de vigência do contrato de exclusividade.

1.9.3 PREVISÃO LEGAL

A Carta de Exclusividade é um documento exigido para a contratação prevista no art. 74, I da Lei nº 14.133/2021, para a contratação envolvendo “aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo”.

1.9.4 COMPROVAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE

Quanto à comprovação da condição de exclusividade, o parágrafo primeiro do art. 74 da Lei nº 14.133/2021 prevê que para “fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.” (Grifamos.)

O rol apresentado é meramente exemplificativo, citando exemplos de documentos – atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo –, contanto que capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos.

Neste sentido, para justificar a condição de exclusividade do fornecedor/executor a Administração poderá se valer de todo e qualquer documento, contanto que idôneo e, sobretudo, capaz de comprovar, efetivamente, que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos.



1.9.3 COMPROVAÇÃO DE VERACIDADE

O atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, deve ser emitido em papel timbrado do emitente, com possível autenticação do documento, que permita a verificação de sua veracidade.

Importante mencionar que a simples certificação, atesto não garante a contratação por inexigibilidade, devendo o órgão certifica-se com base em todos os documentos juntados aos autos e pesquisas, que o produto, serviço ou fornecedor é exclusivo.

O TCU entende que nas contratações de Software fundadas no art. 25, inciso I da Lei 8.666/93, não devem ser aceitas cartas de exclusividade emitidas pelos próprios fabricantes, porquanto são válidos apenas os atestados emitidos pelos entes mencionados no referido dispositivo¹.

1.11 INSTRUMENTO SIMPLIFICADO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - ISFD (ADESÕES)

1.11.1 O QUE É?

Os órgãos ou entidades participantes da Ata de Registro de Preços (ARP) formalizarão a contratação de fornecedores registrados por meio de Instrumento Simplificado de Formalização da Demanda, Anexo Único deste Decreto 1.525/2022, dispensada a elaboração de termo de referência, devendo a instrução processual ser realizada com os seguintes documentos:

1.11.2 O QUE DEVERÁ CONTER?

Instrumento Simplificado de Formalização da Demanda, conforme modelo constante no Anexo Único Decreto 1.525/2022, que indicará o edital da licitação que originou a ata de registro de preços, a ata de registro de preços e a data da sua vigência, bem como a indicação do objeto contratado, a justificativa técnica para a contratação, o quantitativo a ser utilizado, a indicação da dotação orçamentária, a indicação da forma de fiscalização da execução contratual com a indicação de fiscal de contrato titular e substituto, se já definido, e autorização da autoridade do órgão;

II - comprovantes de que a empresa mantém os requisitos de habilitação;

III - nota de empenho;

IV - a ordem de utilização da ata emitida pelo órgão gerenciador via Sistema de Aquisições Governamentais - SIAG;

¹ TCU. Processo nº 030.236/2016-9. Acórdão nº 2569/2018 – Plenário. Relator: Ministro Aroldo Cedraz



V - autorização do CONDES, quando for o caso.

1.11.3 MODELO DE ISFD UTILIZADO NO UNEMAT

Instrumento Simplificado de Formalização da Demanda - ISFD (Adesões)

<https://docs.google.com/document/d/13kLwOrJXdE-WIOIUqbaWceN2insr4vq8/edit>

INSTRUMENTO SIMPLIFICADO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (CONTRATAÇÃO EM ARP)	
I - INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS DA CONTRATAÇÃO	
1. Órgão: Unemat	2. Instrumento Simplificado de Formalização da Demanda nº XXX/2023
3. Unidade Orçamentária: XX.XXX	4. Descrição do tipo da despesa: <input type="checkbox"/> Capacitação <input type="checkbox"/> Equipamento de Apoio e demais investimentos <input type="checkbox"/> Equipamento de TI <input type="checkbox"/> Consultoria/Auditoria/Assessoria <input type="checkbox"/> Despesas de Custeio <input type="checkbox"/> Bens de Consumo <input type="checkbox"/> Obras / Reformas / Serviços de Engenharia
5. Unidade Solicitante: [área requisitante da contratação]	
6. Licitação que originou a ARP: [nome e número da licitação - inserir hiperlink da publicação]	
7. Ata de Registro de Preço: [nome e número da ARP - inserir hiperlink da publicação]	
8. Data de publicação da ARP: [edição do diário oficial e data de publicação - inserir hiperlink da publicação]	
9. Data de vigência da ARP: [data limite de vigência da ARP]	
II - FUNDAMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	
1. OBJETO SINTÉTICO	
1.1. [Definição do objeto a ser contratado]	
2. JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA OS QUANTITATIVOS/CONTRATAÇÃO	
2.1. [Justificativa da necessidade da contratação e do porquê do quantitativo solicitado, como serão alocados os equipamentos/serviços, informando como se chegou ao quantitativo almejado, evitando-se justificativas genéricas e preferencialmente com a apresentação de dados que comprovem a quantidade a ser contratada]	
3. QUANTIDADE E ESTIMATIVA DE CUSTOS	

1.12 TERMO DE REFERÊNCIA

1.12.1. O QUE É?

Segundo definição trazida pela Lei nº 14.133/2021, e pelo Decreto 1.525/2022, de 24 de novembro de 2022, o termo de referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços. O Termo de Referência é o documento elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares, se houver, devendo conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação.



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

1.12.2. É SEMPRE NECESSÁRIO MESMO?

O Decreto 1.525/2022 não excepcionou a elaboração do Termo de Referência, devendo ser utilizado em todos os casos descritos a seguir.

1.12.3. COMO ELABORAR O TERMO DE REFERÊNCIA?

O Termo de Referência deve conter os seguintes elementos:

I - definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

II - fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

III - descrição da solução como um todo, considerando todo o ciclo de vida do objeto;

IV - requisitos da contratação;

V - modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

VI - modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

VII - critérios de medição e de pagamento;

VIII - forma e critérios de seleção do contratado;

IX - estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

X - adequação orçamentária;

XI - indicação dos locais de execução dos serviços e das regras para recebimento provisório e definitivo, quando for o caso;

XII - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

XIII - formas, condições e prazos de pagamento, bem como o critério de reajuste;



XIV - principais obrigações do contratado e do contratante, inclusive com a eventual previsão da execução de logística reversa pelo contratado, se for o caso; e

XV - sanções por descumprimentos das obrigações pactuadas, inclusive as obrigações prévias ao contrato.

1.12.4. COMO DEFINIR O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO?

Pregão é a modalidade de licitação para contratação ou registro de preços de bens e serviços comuns, com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração.

Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, inclusive serviços comuns de engenharia estabelecidos na alínea “a” do inciso XXI do caput do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Não serão licitados pela modalidade de pregão os serviços técnicos especializados de natureza intelectual, inclusive elaboração de projetos, tampouco os serviços de engenharia, quando o objeto final demandar projeto técnico especializado, acompanhamento prévio de execução ou testes de conformidade para liberação de uso.

O pregão terá como critério de julgamento o menor preço ou o maior desconto.

Na licitação por lote, o preço da proposta de preços vencedora de cada um dos itens que o compõem não pode ultrapassar o preço de referência unitário, salvo quando, justificadamente, o sobrepreço for irrelevante e o lote em seu preço global for vantajoso para a Administração.

Concorrência é a modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, podendo ser utilizado os seguintes critérios de julgamento:

- I - menor preço;
- II - melhor técnica ou conteúdo artístico;
- III - técnica e preço;
- IV - maior retorno econômico;
- V - maior desconto.

O diálogo competitivo consiste em modalidade licitatória que poderá ser adotada nas contratações de obras, serviços e compras em que a Administração Pública necessita realizar diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de



desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos.

Parágrafo único O diálogo competitivo fica restrito às hipóteses do art. 32 da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 10 da Lei Federal nº 11.079/2004 e incisos II e III do art. 2º da Lei Federal nº 8.987/1995.

O procedimento de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os documentos elencados no art. 66 deste Decreto, e como os seguintes:

I - justificativa da contratação direta;

II - razão de escolha do contratado;

III - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessárias;

IV - autorização da autoridade competente.

A autorização da contratação direta, bem como o extrato do contrato ou instrumento equivalente, deverão ser divulgados e mantidos à disposição do público em site ou sistema eletrônico oficial do Estado.

É vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.

1.12.5. MODELO PADRÃO DE TERMOS DE REFERENCIA E OUTROS DOCUMENTOS UTILIZADOS NO UNEMAT

No link Dashboard – Licitações e Contratos UNEMAT › Instruções / Modelos / Licitações estão disponíveis todos os documentos que devem ser utilizados para auxiliar e agilizar a instrução processual das aquisições, especialmente nesta fase de planejamento.



MODELOS (Departamento Estadual de Trânsito - Detran/MT):

Pregão / Concorrência (Lei Federal nº 14.133/2021):



[Termo de Referência - Pregão Eletrônico - Bens e Serviços \(20/01/2025\)](#)
[Termo de Referência - Pregão Eletrônico - Serviços D.E.M.O \(20/01/2025\)](#)
[Projeto Básico - Concorrência Eletrônica - Obras e Serviços Engenharia \(01/04/2025\)](#)

Dispensa / Inexigibilidade (Lei Federal nº 14.133/2021):

[Termo de Referência - Dispensa - Baixo Valor - Coaduna com o Parecer Referencial OJN 008/PPPGE/2023 \(09/09/2025\)](#)
[Termo de Referência - Dispensa - Bens e Serviços com Contrato \(06/08/2025\)](#)
[Termo de Referência - Dispensa - Bens e Serviços com Pronta Entrega \(06/08/2025\)](#)
[Termo de Referência - Inexigibilidade - Baixo Valor - Coaduna com o Parecer Referencial OJN 009/PPPGE/2023 \(09/09/2025\)](#)
[Termo de Referência - Inexigibilidade - Curso com Pronta Entrega \(06/08/2025\)](#)
[Termo de Referência - Inexigibilidade - Locação de Imóvel \(21/01/2025\)](#)
[Termo de Referência - Inexigibilidade - Locação de Imóvel - Baixo Valor - Coaduna com o Parecer Referencial OJN 009/PPPGE/2023 \(09/09/2025\)](#)
[Termo de Referência - Inexigibilidade - Geral com Contrato e Pronta Entrega \(06/08/2025\)](#)

Diversos (Lei Federal nº 14.133/2021):

[Documento de Formalização da Demanda - DFD](#)
[Estudo Técnico Preliminar - ETP](#)
[Estudo Técnico Preliminar para Obras e Serviços de Engenharia - ETP](#)
[Análise de Risco](#)
[Instrumento Simplificado de Formalização da Demanda - ISFD \(Adesões Participantes\)](#)
[Autorização para Abertura de Procedimento](#)

1.12.5.1. PREGÃO / CONCORRÊNCIA (LEI FEDERAL Nº 14.133/2021)

a) Termo de Referência Pregão Bens e Serviços:

MODELO TR PREGAO - BENS E SERVICOS - CONTRATO E ENTREGA IMEDIATA - 2025.01.20.docx - Documentos Google

b) Termo de Referência - Pregão Eletrônico - Serviços D.E.M.O (20/01/2025) MODELO TR PREGAO - SERVICOS DEMO - CONTRATO - 2025.01.20.docx - Documentos Google

c) Projeto Básico - Concorrência Eletrônica - Obras e Serviços Engenharia (01/04/2025) - https://docs.google.com/document/d/1Z5rwT3IXsN-DYXA0d_voMraa76LUHGO0/edit?rtopof=true&sd=true&tab=t.0

1.12.5.2 DISPENSA / INEXIGIBILIDADE (LEI FEDERAL Nº 14.133/2021)

a) Termo de Referência - Dispensa - Baixo Valor - Coaduna com o Parecer Referencial OJN 008/PPPGE/2023 (14/03/2025)

b) Termo de Referência - Dispensa - Bens e Serviços com Contrato (16/01/2025)

c) Termo de Referência - Dispensa - Bens e Serviços com Pronta Entrega (16/01/2025)

d) Termo de Referência - Inexigibilidade - Baixo Valor - Coaduna com o Parecer Referencial OJN 009/PPPGE/2023 (14/03/2025)

e) Termo de Referência - Inexigibilidade - Locação de Imóvel (21/01/2025)

f) Termo de Referência - Inexigibilidade - Locação de Imóvel - Baixo Valor - Coaduna com o Parecer Referencial OJN 009/PPPGE/2023 (14/03/2025)



g) Termo de Referência - Inexigibilidade - Geral com Contrato e Pronta Entrega
(16/01/2025)

1.12.5.3 DIVERSOS (Lei Federal nº 14.133/2021):

- a. Documento de Formalização da Demanda - DFD
- b. Estudo Técnico Preliminar - ETP
- c. Estudo Técnico Preliminar para Obras e Serviços de Engenharia - ETP
- d. Análise de Risco
- e. Instrumento Simplificado de Formalização da Demanda - ISFD (Adesões Participantes)
- f. Autorização para Abertura de Procedimento

1.13 AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCEDIMENTO

1.13.1 O QUE É?

No âmbito das aquisições públicas, a autorização do Ordenador é um ato administrativo de atesto para firmar que a realização das despesas cumpre os requisitos legais.

1.13.2 MODELO DE DOCUMENTO DE AUTORIZAÇÃO ABERTURA DE PROCEDIMENTO

Link acesso: <https://docs.google.com/document/d/138UwOA4gHsPMwhRIEUEHPSf-C5g1rsil/edit?tab=t.0>

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DO PROCEDIMENTO

No âmbito das aquisições públicas, a autorização do Ordenador é, portanto, um ato administrativo de atesto para firmar que a realização das despesas cumpre os requisitos legais.

Em observância ao art. 66, inciso II do Decreto Estadual nº 1.525/2022: “Os processos de aquisição de bens e de contratação de serviços e locação de bens móveis e imóveis serão autuados e instruídos em sua fase interna pelo menos com os seguintes documentos, na seguinte ordem: [...] II - autorização para abertura do procedimento”.

Desta feita, estando analisada e aprovada a presente demanda, em face aos expedientes vinculantes, **AUTORIZO** os procedimentos legais para [objeto da contratação].

Cuiabá-MT, XX de XXXXXXXX de 202X.

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Matrícula: XXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



2. PARECERES REFERENCIAS PGE/MT

2.1 O QUE É?

O Parecer Referencial será emitido pelo Procurador do Estado quando houver volume de processos e expedientes administrativos com os mesmos pressupostos fáticos e jurídicos, para os quais seja possível estabelecer orientação jurídica uniforme, cuja observância dependa de simples conferência de dados ou documentos.

2.2 PARECERES POR TIPO DE PROCESSO

Relacionamos nos Links a seguir todos pareceres referencias emitidos pela Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso e que devem ser utilizados, sempre que possível. Link https://lookerstudio.google.com/u/0/reporting/4c1a49fa-5134-47e0-a715-1a1c3c712317/page/p_pd3l2gqbjd?s=oinoWsgcbnE

[PGE - Orientações Jurídico-Normativas e Pareceres Referenciais](#)

[COMPRAS OU SERVIÇOS DE PEQUENO VALOR – DISPENSA DE PARECER – LEI 14133/21](#)

[COMPRAS OU SERVIÇOS DE PEQUENO VALOR – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - LEI 14133/21](#)

[COMPRAS DE PEQUENO VALOR NA LEI 14133/21](#)

[PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL - LEI 8666/93](#)

[REAJUSTE E REPACTUAÇÃO - LEI 8666/93](#)

[ADITIVO DE PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE OBRAS - LEI 8666/93](#)

[ADESÃO PARTICIPANTE A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - DISPENSA DE PARECER](#)

[PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE SERVIÇOS CONTÍNUOS - LEI 8666/93](#)

[ALTERAÇÃO DE ÍNDICE DE REAJUSTE - LEI 8666/93](#)

[PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL - LEI 14133/21](#)

[REAJUSTE E REPACTUAÇÃO - LEI 14133/21 – Parecer Referencial](#)

[PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA SERVIÇOS E/OU FORNECIMENTO CONTÍNUOS - LEI 14133/21](#)

3. LEGISLAÇÃO APLICADA



[Lei Federal nº 8.666/1993 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública](#)

[Lei Federal nº 10.520/2002 - Modalidade de licitação denominada pregão](#)

[Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos](#)

[Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal](#)

[Lei Complementar Federal nº 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte](#)

[Decreto Federal nº 9.412/2018 - Atualiza os valores das modalidades de licitação da Lei nº 8.666/1993](#)

[Decreto Federal nº 10.024/2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica](#)

[Decreto Federal nº 10.818/2021 - Estabelecer o enquadramento dos bens de consumo - luxo e comum](#)

[Decreto Federal nº 10.947/2022 - Dispor sobre o plano de contratações anual](#)

[Decreto Federal nº 11.246/2022 - Dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação](#)

[DECRETO Nº 12.807, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025 - Atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#)

[Lei Estadual nº 10.442/2016 - Dispõe sobre a concessão de tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte](#)

[Lei Complementar Estadual nº 605/2018 - Institui no âmbito do Estado de Mato Grosso o Estatuto da Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte e do Microempreendedor Individual](#)

[Decreto Estadual nº 840/2017 - Regulamenta as modalidades licitatórias vigentes, às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis, imóveis e o Sistema de Registro de Preço no Poder Executivo Estadual](#)

[Decreto Estadual nº 1.525/2022 - Regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021](#)