

GUIA DE CONTRATAÇÕES



UnDF

Brasília, 2024



Universidade do Distrito Federal Professor Jorge Amaury Maia Nunes (UnDF)

SIMONE PEREIRA COSTA BENCK

Reitora

SÉRGIO LUIZ ANTUNES NETTO CARREIRA

Vice-Reitor

SUZANA GONÇALVES RODRIGUES

Secretária Executiva (SECEX)

OSLANJEDOU DE SANTANA OLIVEIRA

Chefe da Unidade de Administração Geral (UAG)

Equipe de Elaboração

Giulia Barqueta Orozco Ciarlini - Assessora Especial da UAG

Lidiane Sousa de Albuquerque - Diretora da DICC

Anne Giselle Puccinelli Lambertucci - Gerente da GECCA/DICC

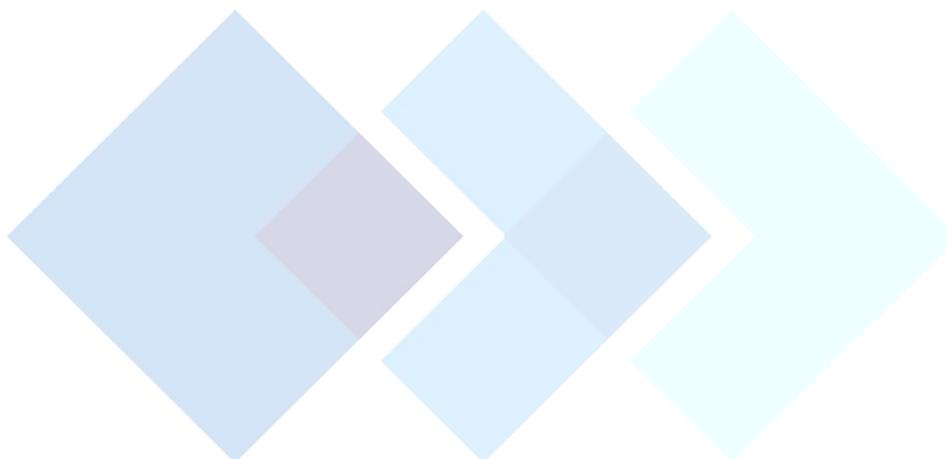
Leandro Feitoza Rodrigues - Gerente da GEPPP/DICC

Lisiane Blom e Silva Vicente - Gerente da GEINP/DICC

Yuki Hiyane de Carvalho - Gerente da GECONTR/DICC

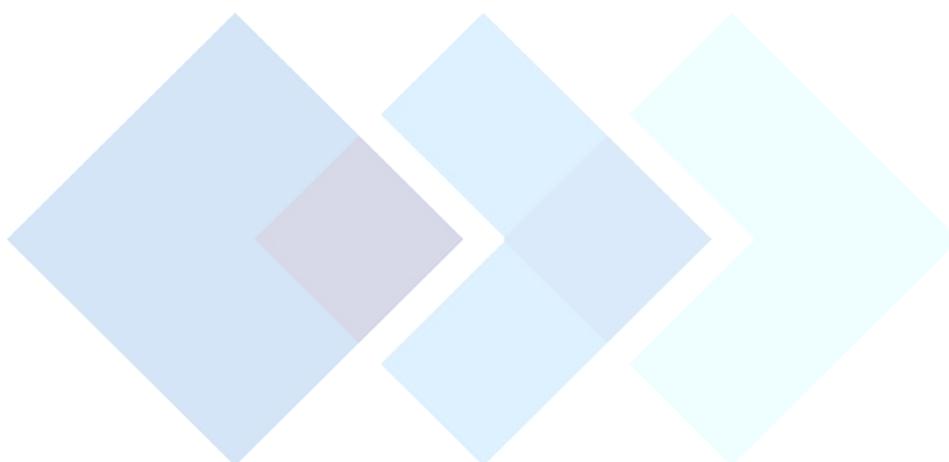
SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	04
INTRODUÇÃO.....	05
1. Fluxo de Contratação: Instruções Gerais.....	06
Descrição Geral das Atividades.....	06
2. Fluxograma de Contratação.....	07
Descrição das Atividades conforme Fluxograma.....	08
CONCEITOS GERAIS.....	20
REFERÊNCIAS.....	22



APRESENTAÇÃO

O Guia de Contratações da UnDF tem como objetivo orientar, padronizar e divulgar os principais conceitos, assim como, os fluxos de procedimentos administrativos relativos às aquisições de bens e contratações de serviços no âmbito da Universidade do Distrito Federal Professor Jorge Amaury Maia Nunes (UnDF), visando por meio deste, a organização dos trâmites processuais e o cumprimento das determinações legais vigentes.



INTRODUÇÃO

Toda contratação administrativa, seja ela decorrente de um procedimento licitatório ou realizada de forma direta, deve almejar os seguintes objetivos: proporcionar à Administração Pública a possibilidade de realizar compras mais vantajosas e assegurar a democratização do acesso a quaisquer interessados.

Sendo assim, o procedimento para a escolha daquele que prestará o serviço ou fornecerá o objeto, caracteriza ato administrativo formal, e exige dos agentes públicos envolvidos a observância das normas e princípios aplicáveis e a demonstração da legalidade e regularidade da despesa e da execução do contrato.

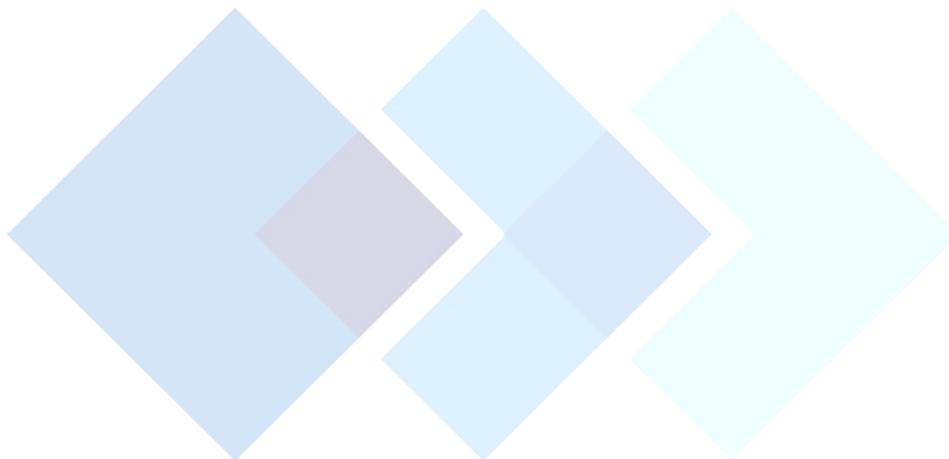
Nesse sentido, as aquisições e contratações deverão ser precedidas de planejamento das áreas técnicas e compatibilizadas com o Plano de Contratações Anual (PCA) da Universidade do Distrito Federal Professor Jorge Amaury Maia Nunes (UnDF), utilizando os meios legais dispostos na Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC), Lei Federal nº 14.133/2021, a qual foi regulamentada pelo Decreto Distrital nº 44.330/2023. Para uma melhor compreensão dos conceitos que englobam o planejamento orçamentário das contratações públicas, consultar as [Noções Básicas de Orçamento Público](#).

Portanto, este Guia de Contratações objetiva disponibilizar de forma prática, por meio do **Fluxograma**, o processo de compras adotado por esta Universidade, abordando de forma clara as principais etapas que fazem parte do cotidiano dos agentes públicos envolvidos nesses processos.

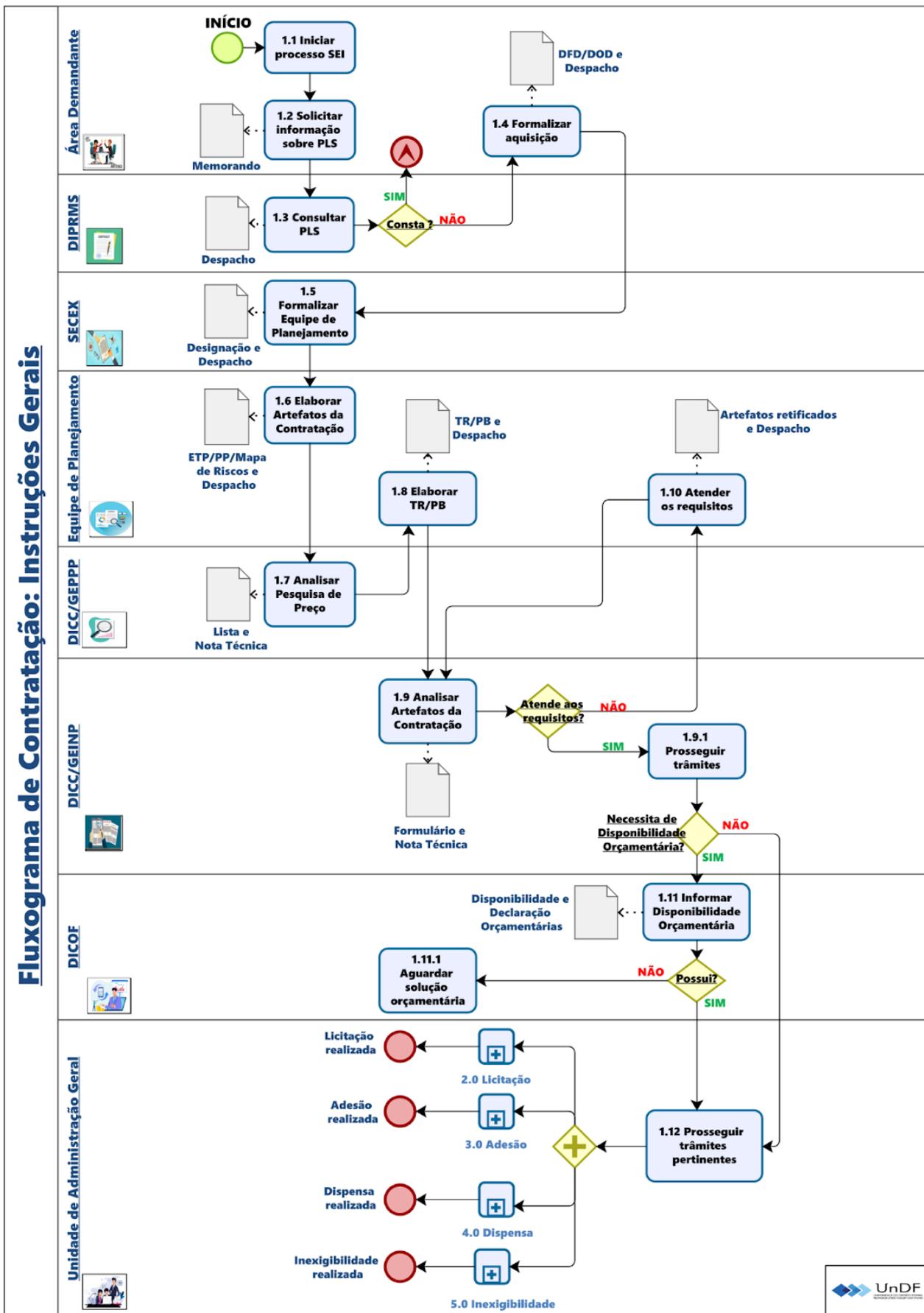
1. Fluxo de Contratação: Instruções Gerais

Descrição Geral da Atividades

O processo de **Contratação** deverá ser iniciado com antecedência de **8 (oito) meses** da necessidade de entrega do objeto ou dos serviços a serem prestados estarem disponíveis. O objeto e/ou serviço que será adquirido ou contratado deverá estar descrito e precificado nos artefatos da contratação (Documento de Formalização de Demanda ou Documento de Oficialização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Pesquisa de Preços, Mapa de Riscos e Termo de Referência ou Projeto Básico).



2. Fluxograma de Contratação



Descrição das Atividades conforme Fluxograma

1.1 Iniciar Processo SEI



1.1.1 Descrição:

Consiste em iniciar no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) o processo de aquisição ou contratação. Este deverá ser iniciado com no mínimo **8 (oito) meses** de antecedência da necessidade do objeto a ser adquirido estar disponível ou do serviço a ser prestado estar contratado.

1.1.2 Ator(es) da Atividade:

- a) Área Demandante.

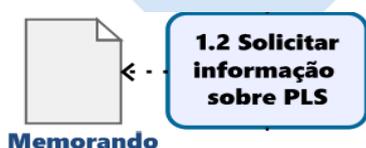
1.1.3 Tarefas:

- a) Gerar Processo no SEI, do tipo processo “Aquisição”, escolhendo a classificação correta de acordo com aquisição ou contratação almejada (Serviço, Manutenção Geral, Materiais, dentre outros). O processo deverá ser cadastrado com o nível de acesso “Restrito”.

1.1.4 Documentação Gerada

- a) Processo SEI.

1.2 Solicitar Informação sobre PLS



1.2.1 Descrição:

Consiste em elaborar consulta para verificar se o objeto da aquisição ou da contratação faz parte de algum Plano de Suprimento (PLS) o qual a UnDF aderiu. Os PLS são geridos pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SEPLAD) e objetivam unificar as aquisições e contratações comuns aos Órgãos do Governo do Distrito Federal (GDF).

A consulta deverá ser formalizada por meio de memorando e encaminhada em até **01 (um) dia útil**.

1.2.2 Ator(es) da Atividade:

- a) Área Demandante.

1.2.3 Tarefas (01 dia útil):

- a) Elaborar memorando solicitando informações sobre PLS. O mesmo deverá conter informações mínimas sobre os requisitos da aquisição ou contratação (descritivo e quantitativo estimado);
- b) Encaminhar o processo SEI para a Diretoria de Patrimônio, Recursos Materiais e Serviços (DIPRMS).

1.2.4 Documentação Necessária:

- a) Processo SEI.

1.2.5 Documentação Gerada

- a) Memorando.

1.3 Consultar PLS



1.3.1 Descrição:

Consiste em consultar PLS e informar a Área Demandante se a UnDF participa ou não de PLS relacionado com o objeto a ser adquirido ou a ser contratado.

A informação deverá ser encaminhada por meio de despacho em até **02 (dois) dias úteis**.

1.3.2 Ator(es) da Atividade:

- a) Diretoria de Patrimônio, Recursos Materiais e Serviços (DIPRMS).

1.3.3 Tarefas (02 dias úteis):

- a) Consultar informações sobre PLS;
- b) Elaborar despacho constando as informações levantadas e informando a Área Demandante se o objeto de interesse faz parte ou não de algum PLS. Além disto, caso existam PLS com objetos similares, solicitar que a Área Demandante avalie se os mesmos suprem ou não a necessidade;
- c) Encaminhar o processo SEI para a Área Demandante.

1.3.4 Documentação Necessária:

- a) Memorando contendo informações mínimas sobre os requisitos da aquisição ou contratação.

1.3.5 Documentação Gerada

- a) Despacho.

1.4 Formalizar Aquisição



1.4.1 Descrição:

Consiste em formalizar o Pedido de Aquisição ou de Contratação através de Documento de Formalização de Demandada (DFD) ou de Documento de Oficialização de Demanda (DOD), nos casos em que envolvam Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

Esta etapa ocorrerá apenas se não houver PLS que atenda a UnDF. Caso exista PLS que atenda, o processo deverá ser encerrado e os procedimentos para aquisição ou contratação seguirão em fluxos próprios para execução de PLS.

Destaca-se que se o objeto for atendido por PLS o mesmo só poderá ser demandado novamente no próximo exercício financeiro.

O DFD ou DOD deverá ser formalizado e encaminhado em até **03 (três) dias úteis**.

1.4.2 Ator(es) da Atividade:

- a) Área Demandante.

1.4.3 Tarefas (03 dias úteis):

- a) Consultar se a demanda está inserida no Plano de Contratações Anual (PCA);

i. Consultar no endereço eletrônico: <https://pncp.gov.br/app/pca?pagina=1>. Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Unidade do Escritório de Negócios (UEN).

- b) Verificar com a UAG, em qual Programa de Trabalho e Unidade Orçamentária a demanda está classificada;

i. Entrar em contato com a Assessoria da Unidade de Administração Geral (UAG), intermediado pela Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças (DICOF).

- c) Elaborar o DFD ou o DOD;

i. Modelo de DFD disponível na Base de Conhecimento do SEI. Texto para consulta: [UnDF - Documento de Formalização de Demanda - DFD](#).

- d) Elaborar despacho para a Secretaria Executiva (SECEX) solicitando a formalização da Equipe de Planejamento;

- e) Encaminhar o processo SEI para SECEX.

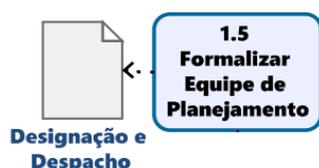
1.4.4 Documentação Necessária:

- a) Plano de Contratações Anual - PCA vigente;
- b) Programa de Trabalho - PT e Unidade Orçamentária - UO.

1.4.5 Documentação Gerada

- a) DFD ou DOD;
- b) Despacho para a SECEX.

1.5 Formalizar Equipe de Planejamento



1.5.1 Descrição:

Consiste em formalizar a Equipe de Planejamento que será responsável por construir os Artefatos da aquisição ou da contratação. A mencionada equipe deverá ser formada no mínimo por 02 (dois) representantes da área técnica e 01 (um) representante da área administrativa.

A formalização da equipe de planejamento e o encaminhamento dos autos deverão acontecer em até **01 (um) dia útil**.

1.5.2 Ator(es) da Atividade:

- a) Secretaria Executiva (SECEX).

1.5.3 Tarefas (01 dia útil):

- a) Avaliar os nomes sugeridos pela Área Demandante no DFD ou no DOD;
- b) Formalizar a Equipe de Planejamento por meio de documento SEI chamado Designação;
- c) Elaborar despacho de encaminhamento;
- d) Encaminhar o processo SEI para a Área Demandante.

1.5.4 Documentação Necessária:

- a) DFD ou DOD.

1.5.5 Documentação Gerada

- a) Designação dos membros da equipe de planejamento;
- b) Despacho para a equipe de planejamento.

1.6 Elaborar Artefatos da Contratação



**ETP/PP/Mapa
de Riscos e
Despacho**

1.6.1 Descrição:

Consiste em elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP), a Pesquisa de Preços (PP) e o Mapa de Riscos. Estes documentos serão os principais norteadores para a elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico.

O ETP, a Pesquisa de Preços e o Mapa de Riscos deverão ser elaborados e encaminhados em até **20 (vinte) dias úteis**.

1.6.2 Ator(es) da Atividade:

- a) Equipe de Planejamento.

1.6.3 Tarefas (20 dias úteis):

- a) Realizar pesquisas para entender o comportamento mercadológico do objeto a ser adquirido ou contratado;
- b) Anexar ao processo SEI toda a documentação comprobatória da pesquisa mercadológica;
- c) Elaborar o ETP;

i. Modelo de ETP disponível na Base de Conhecimento do SEI. Texto para consulta: UnDF - Estudo Técnico Preliminar.

- d) Realizar a Pesquisa de Preços e anexar ao processo SEI a documentação comprobatória;

i. Manual de Pesquisa de Preços disponível na Base de Conhecimento do SEI. Texto para consulta: UnDF - Manual de Pesquisa de Preços.

- e) Construir a Planilha de Estimativa de Preços e o Relatório de Pesquisa de Preços;

i. Manual de Pesquisa de Preços disponível na Base de Conhecimento do SEI. Texto para consulta: UnDF - Manual de Pesquisa de Preços.

- f) Confeccionar o Mapa de Riscos;

i. Modelo de Mapa de Riscos disponível na Base de Conhecimento do SEI. Texto para consulta: UnDF - Mapa de Riscos.

- g) Elaborar despacho de encaminhamento;

h) Encaminhar o processo SEI para a Diretoria de Contratos e Convênios (DICC).

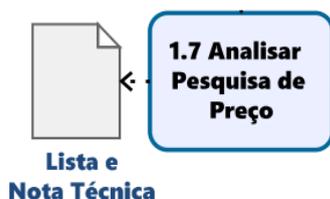
1.6.4 Documentação Necessária:

- a) DFD ou DOD;
- b) Designação da Equipe de Planejamento.

1.6.5 Documentação Gerada

- a) Documentação comprobatória para o ETP;
- b) ETP;
- c) Documentos comprobatórios da Pesquisa de Preços;
- d) Planilha de Pesquisa de Preços ou Mapa Comparativo (nos casos de Inexigibilidade);
- e) Relatório de Pesquisa de Preços;
- f) Mapa de Riscos;
- g) Despacho.

1.7 Analisar Pesquisa de Preços



1.7.1 Descrição:

Consiste em analisar a Pesquisa de Preços realizada pela Equipe de Planejamento. Esta análise é realizada segundo os parâmetros estabelecidos no Decreto Distrital nº 44.330/2023 e legislações correlatas.

A análise da pesquisa de preços deverá ser realizada e encaminhada em até **02 (dois) dias úteis**.

1.7.2 Ator(es) da Atividade:

- a) Gerência de Pesquisa de Preços e Prospecção (GEPPP).

1.7.3 Tarefas (02 dias úteis):

- a) Verificar as atividades da pesquisa de preços segundo os tópicos da Lista de Verificação;
- b) Elaborar Nota Técnica;
- c) Encaminhar o processo SEI para a Equipe de Planejamento.

1.7.4 Documentação Necessária:

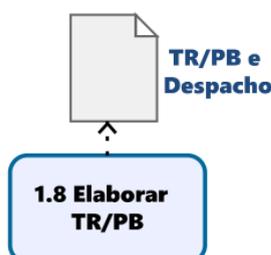
- a) Documentos Comprobatórios da Pesquisa de Preços;
- b) Planilha de Pesquisa de Preços;

- c) Relatório de Pesquisa de Preços.

1.7.5 Documentação Gerada

- a) Lista de Verificação de Preços;
- b) Nota Técnica.

1.8 Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico



1.8.1 Descrição:

Consiste em elaborar o Termo de Referência ou o Projeto Básico (o PB será elaborado apenas para as contratações de serviços de engenharia ou de arquitetura). Estes documentos são a base de todos os procedimentos operacionais das compras (Licitações, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade ou Adesões à Atas de Registro de Preços).

A elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico deverá ser realizada e encaminhada em até **05 (cinco) dias úteis**.

1.8.2 Ator(es) da Atividade:

- a) Equipe de Planejamento.

1.8.3 Tarefas (05 dias úteis):

- a) Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico;

i. Modelo de Termo de Referência para Licitações e Adesões para aquisições disponível na Base de Conhecimento do SEI. Texto para consulta: [UnDF - Termo de Referência Licitação / Adesão](#)

ii. Modelo de Termo de Referência para Licitações e Adesões para serviços sem mão de obra exclusiva disponível na Base de Conhecimento do SEI. Texto para consulta: [UnDF - Termo de Referência - Serviços sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra](#)

iii. Modelo de Termo de Referência para Licitações e Adesões para aquisições e serviços que envolvam Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) disponível na Base de Conhecimento do SEI. Texto para consulta: [UnDF - Termo de Referência TIC](#)

iv. Modelo de Termo de Referência para Dispensas em Razão de Valor disponível na Base de Conhecimento do SEI. Texto para consulta: [UnDF - Termo de Referência Dispensa de Licitação em Razão de Valor](#);

v. Modelo de Termo de Referência para Inexigibilidades disponível na Base de Conhecimento do SEI. Texto para consulta: [UnDF - Termo de Referência Inexigibilidade de Licitação](#).

- b) Revisar todos os artefatos da contratação;
- c) Elaborar despacho de encaminhamento;
- d) Encaminhar o processo SEI para a DICC.

1.8.4 Documentação Necessária:

- a) DFD ou DOD;
- b) ETP;
- c) Pesquisa de Preços;
- d) Mapa de Riscos.

1.8.5 Documentação Gerada

- a) Termo de Referência ou Projeto Básico;
- b) Despacho para a DICC.

1.9 Analisar Artefatos da Contratação



1.9.1 Descrição:

Consiste em analisar os Artefatos da Contratação elaborados pela Equipe de Planejamento: DFD ou DOD, ETP, Mapa de Riscos e Termo de Referência ou Projeto Básico. A análise é realizada de acordo com as diretrizes, principalmente, da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Distrital nº 44.330/2023.

A análise dos artefatos da contratação deverá ser realizada e encaminhada em até **03 (três) dias úteis**.

1.9.2 Ator(es) da Atividade:

- a) Gerência de Instrução Processual (GEINP).

1.9.3 Tarefas (03 dias úteis):

- a) Analisar o DFD, o ETP, o Mapa de Riscos e o Termo de Referência ou Projeto Básico;
- b) Emitir Formulário de análise dos artefatos da contratação;
- c) Elaborar Nota Técnica;
- d) Encaminhar o processo SEI para a Equipe de Planejamento se houver necessidade de retificar algum dos artefatos da contratação;
- e) Encaminhar o processo SEI para Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças (DICOF) se os artefatos da contratação estiverem corretos e caso haja necessidade de alocação de recursos orçamentários;
- f) Encaminhar o processo SEI diretamente para a Unidade de Administração Geral (UAG) se os artefatos da contratação estiverem corretos e caso não haja necessidade de alocação de recursos orçamentários (se aplica apenas quando for utilizado o Sistema de Registro de Preços).

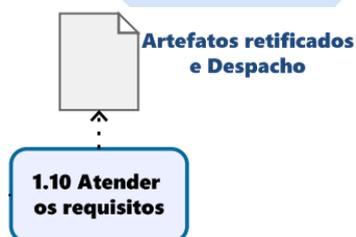
1.9.4 Documentação Necessária:

- a) DFD ou DOD;
- b) ETP;
- c) Mapa de Riscos;
- d) Termo de Referência ou Projeto Básico.

1.9.5 Documentação Gerada

- a) Formulário de Análise;
- b) Nota Técnica.

1.10 Atender os Requisitos



1.10.1 Descrição:

Consiste em retificar as inconsistências encontradas pela GEINP nos artefatos da contratação. Os pontos necessários de alterações estão descritos na Nota Técnica elaborada pela GEINP.

As retificações dos artefatos da contratação deverão ser realizadas e encaminhadas em até **03 (três) dias úteis**.

1.10.2 Ator(es) da Atividade:

- a) Equipe de Planejamento.

1.10.3 Tarefas (03 dias úteis):

- a) Analisar o Formulário e a Nota Técnica emitidos pela GEINP;
- b) Retificar as inconsistências dos Artefatos da Contratação;
- c) Elaborar despacho de encaminhamento;
- d) Encaminhar o processo SEI para a GEINP.

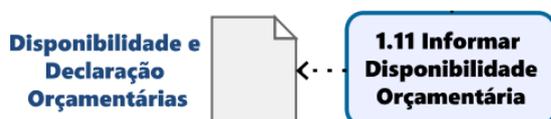
1.10.4 Documentação Necessária:

- a) Formulário;
- b) Nota Técnica da GEINP.

1.10.5 Documentação Gerada

- a) Artefatos da Contratação retificados;
- b) Despacho para a UAG/DICOF.

1.11 Informar Disponibilidade Orçamentária



1.11.1 Descrição:

Consiste em informar sobre a existência ou não de recursos orçamentários para realizar a aquisição ou a contratação almejada (não se aplica quando for utilizado o Sistema de Registro de Preços).

A informação sobre a disponibilidade orçamentária deverá ser realizada e encaminhada em até **02 (dois) dias úteis**.

1.11.2 Ator(es) da Atividade:

- a) Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças (DICOF).

1.11.3 Tarefas (02 dias úteis):

- a) Verificar o valor estimado da aquisição ou contratação;
- b) Informar sobre a disponibilidade orçamentária;
- c) Elaborar a Declaração de Orçamento;
- d) Encaminhar o processo para a Unidade de Administração Geral (UAG) se houver disponibilidade orçamentária;
- e) Encaminhar para a Equipe de Planejamento se não houver disponibilidade e não for possível nenhuma solução orçamentária.

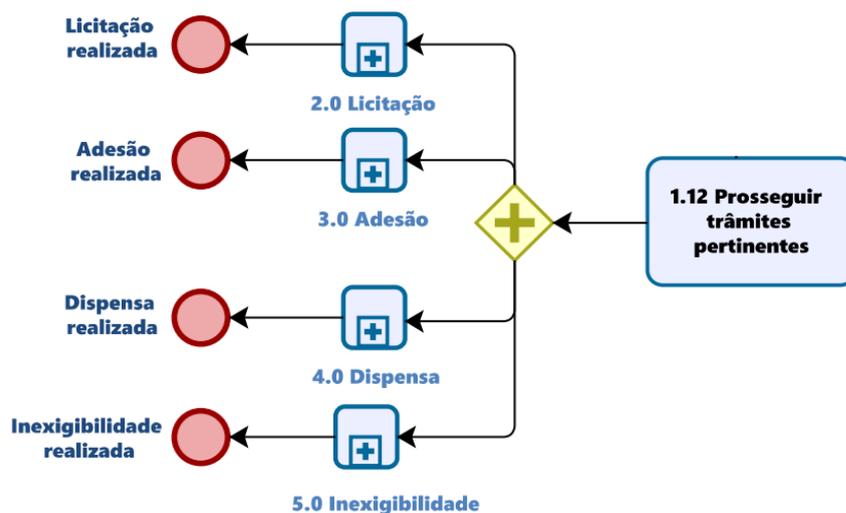
1.11.4 Documentação Necessária:

- a) Planilha e Relatório de Pesquisa de Preços;
- b) Nota Técnica da GEINP.

1.11.5 Documentação Gerada

- a) Disponibilidade Orçamentária;
- b) Declaração de Orçamento.

1.12 Prosseguir Trâmites Pertinentes



1.12.1 Descrição:

Consiste em dar continuidade aos trâmites pertinentes de acordo com a forma da aquisição ou contratação desenhada nos Artefatos da Contratação.

Os prazos para continuidade dos trâmites dependerão da forma da aquisição ou contratação estabelecida nos artefatos da contratação. Os mesmos serão especificados em fluxos próprios.

1.12.2 Ator(es) da Atividade:

- a) Unidade de Administração Geral (UAG).

1.12.3 Tarefas:

- a) Verificar os artefatos da contratação;
- b) Prosseguir com os trâmites necessários para continuidade da aquisição ou contratação.

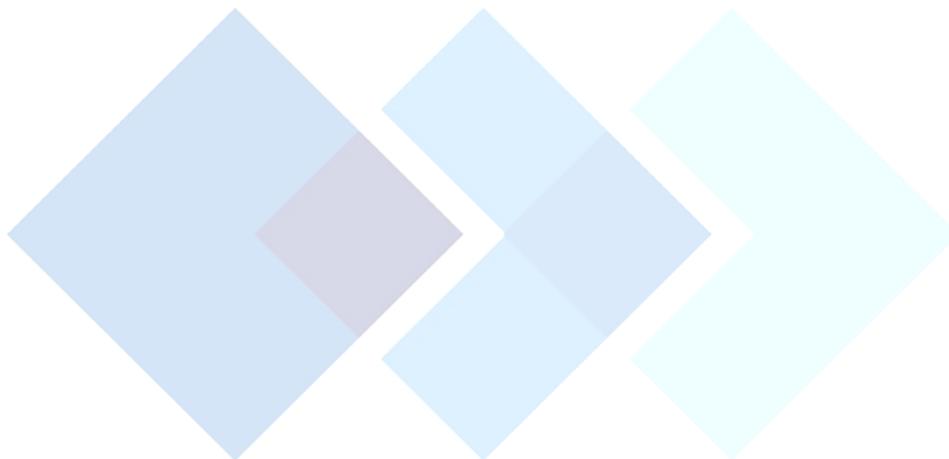
1.12.4 Documentação Necessária:

- a) DFD ou DOD;
- b) Designação da Equipe de Planejamento;
- c) ETP;
- d) Pesquisa de Preços;
- e) Mapa de Riscos;
- f) Lista de Verificação e Nota Técnica da GEPPP;
- g) Termo de Referência ou Projeto Básico;

- h) Formulário de Avaliação e Nota Técnica da GEINP;
- i) Disponibilidade Orçamentária e Declaração de Orçamento, se houver necessidade.

1.12.5 Documentação Gerada

- a) As documentações geradas serão descritas em fluxos próprios para cada forma de aquisição ou contratação utilizada pela UnDF.



CONCEITOS GERAIS

Adesão à ARP: procedimento pelo qual entes públicos que não participaram do processo original de licitação podem aderir a uma Ata de Registro de Preços. Ou seja, se beneficiar do que foi acordado na Ata sem ter sido um participante.

Adjudicação: ato formal em que a Administração Pública atribui o objeto da licitação ao licitante detentor da melhor proposta.

Área Demandante: setor responsável por iniciar o processo de compra.

Artefatos da Contratação: conjunto de documentos elaborados durante a fase preparatória da compra e que nortearão todas as fases seguintes (DFD, ETP, Pesquisa de Preços, Mapa de Riscos, Termo de Referência, dentre outros).

Ata de Registro de Preços (ARP): documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas.

Compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento.

Contrato: ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que há um acordo para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

Dispensa em Razão de Valor: procedimentos que englobam a dispensa de licitação devido ao preço estimado estar igual ou abaixo dos valores estipulados na Lei nº 14.133/2021.

Documento de Formalização de Demanda (DFD): documento inicial para dar início a um processo de aquisição de produtos ou contratação de serviços.

Equipe de Planejamento: servidores responsáveis pela execução das etapas do planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

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 termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

Homologação: ato pelo qual é ratificado todo o procedimento licitatório e conferido aos atos licitatórios aprovação para que produzam os efeitos jurídicos necessários.

Inexigibilidade de Licitação: procedimento que se dá quando não é possível a competição no processo licitatório.

Licitação: procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato ou aquisição de seu interesse.

Parecer Técnico: documento utilizado para determinar se as especificações do material/serviço apresentadas pelas empresas ofertantes estão de acordo com as exigências ou restrições técnicas que constam nos artefatos da contratação.

Pesquisa de Preços: procedimento prévio e indispensável para definir o preço/valor aceitável para a aquisição ou contratação e para verificar a existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes da compra.

Plano de Contratações Anual (PCA): lista consolidada de bens e serviços que os órgãos e entidades planejam contratar durante um ano civil.

Plano de Suprimento (PLS): documento decorrente da realização do conjunto de procedimentos necessários para estimar a demanda dos bens e/ou serviços a serem registrados para atendimento das necessidades das Unidades e Órgãos do GDF para um determinado período.

Pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

Projeto Básico (PB): conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Mapa de Riscos: documento que identifica e trata os principais riscos que permeiam o procedimento de compra, através de ações que permitam controle, prevenção e mitigação dos impactos.

Serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração.

Sistema de Registro de Preços (SRP): conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras.

Termo de Referência (TR): documento elaborado a partir do ETP, devendo conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da compra.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União: seção 1, ed. extra, Brasília, DF, ano 2021, n. 61-F, p. 1-23, 1 abr. 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm
- BRASÍLIA. Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023. Regulamenta a Lei Federal nº 14.133. Diário Oficial do Distrito Federal: seção 1, ed. extra, Brasília, DF, ano 2023, n. 27-A, p. 1, 16 mar. 2023. Disponível em: https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/878b445155514f05a3fb411e1c2da0c0/Decreto_44330_16_03_2023.html
- BRASÍLIA. Procuradoria-Geral do Distrito Federal. Do parecer no tocante à contratação administrativa de aquisição de bens por meio do pregão eletrônico. Parecer referencial, n. 24, de 08 de janeiro de 2024.
- TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. 5ª Edição, Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência, 2023. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/data/files/93/31/DD/59/E436C8103A4A64C8F18818A8/Licitacoes%20e%20Contratos%20-%20Orientacoes%20e%20Jurisprudencia%20do%20TCU%20-%205a%20Edicao.pdf>