

GUIA DE CONTRATAÇÕES

UnDF

2ª Edição

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

Anne Giselle Puccinelli Lambertucci - Gerente da GECCA/DICC

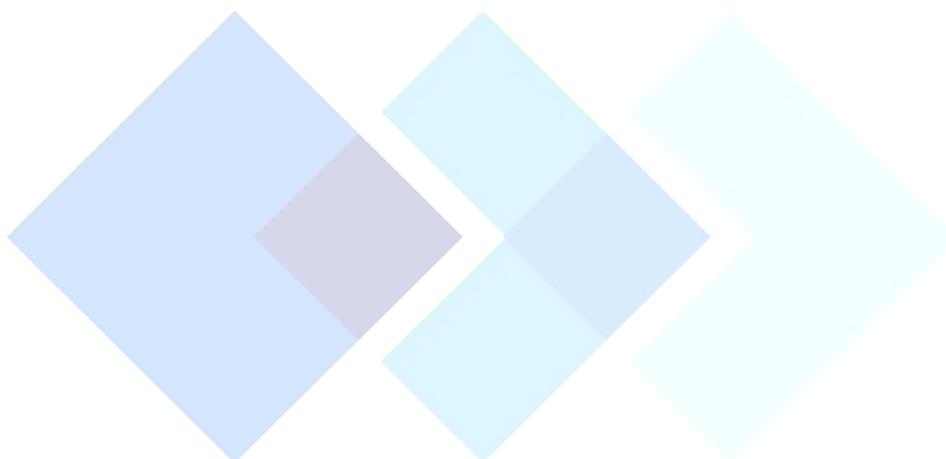
Débora Maria Moreira da Silva - Analista em Políticas Públicas da DGC

Leandro Feitoza Rodrigues - Diretor da DGC/UAG

Lisiane Blom e Silva Vicente - Gerente da GEINP/DGC

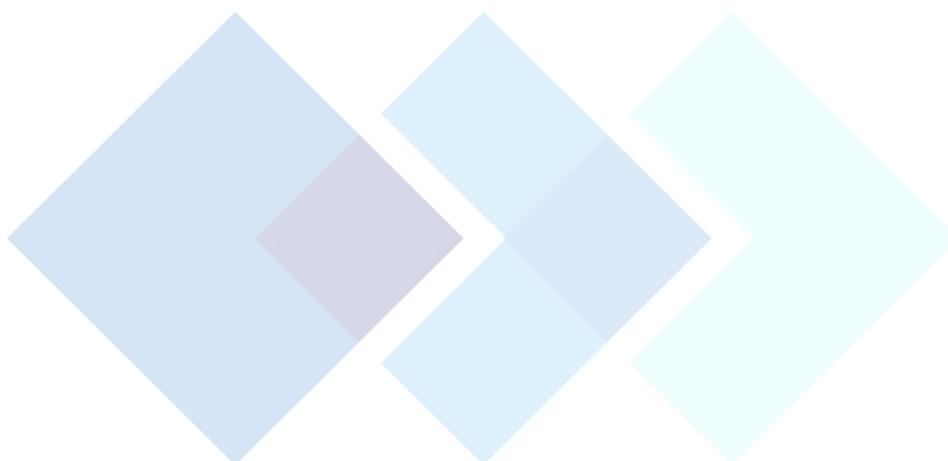
SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	04
INTRODUÇÃO.....	05
1. <u>Fluxo de Contratação: Instruções Gerais</u>	
<u>Descrição Geral da Atividade</u>	06
<u>Anexo do Fluxograma de Contratação: Instruções Gerais</u>	07
<u>Descrição das Atividades conforme Fluxograma</u>	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.

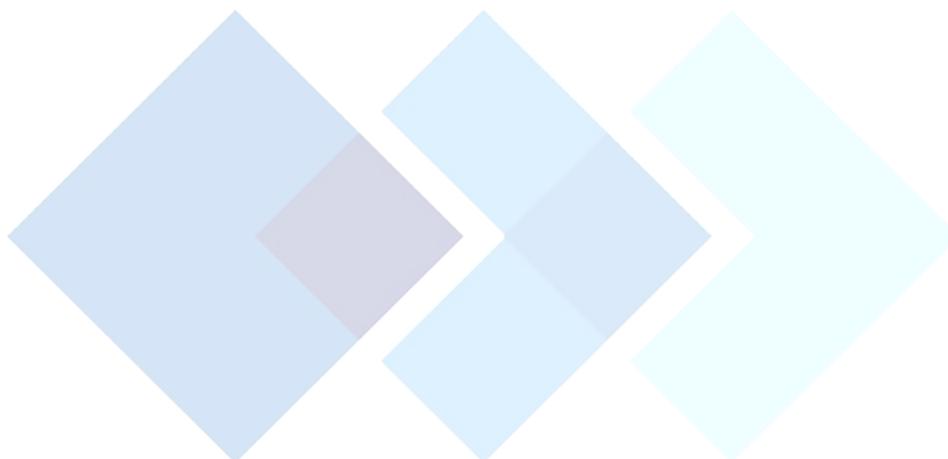
Nesse sentido, as aquisições e contratações deverão ser precedidas de planejamento pelas áreas técnicas e compatibilizadas com o Plano de Contratações Anual (PCA) da Universidade do Distrito Federal Professor Jorge Amaury Maia Nunes (UnDF), utilizando os meios legais dispostos na Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC) - Lei Federal nº 14.133/2021, a qual foi regulamentada pelo Decreto Distrital nº 44.330/2023.

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.

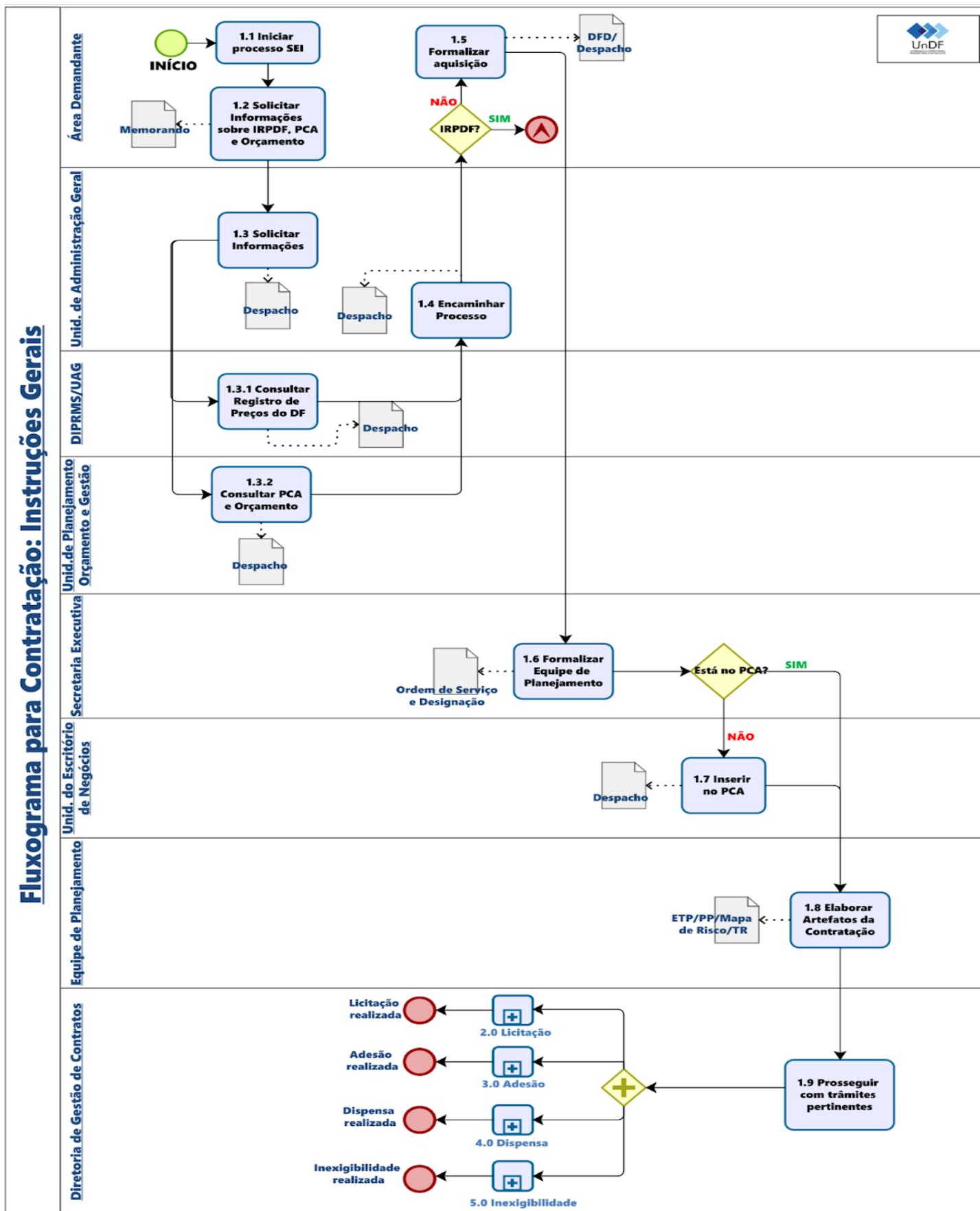
1. Fluxo de Contratação: Instruções Gerais

- Descrição Geral da Atividade

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, Estudo Técnico Preliminar, Pesquisa e Relatório de Pesquisa de Preços, Mapa de Riscos e Termo de Referência).



- Anexo do Fluxograma de Contratação: Instruções Gerais



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.

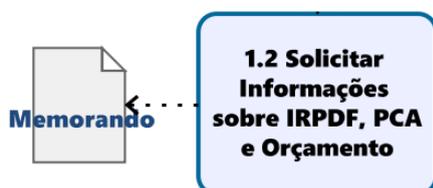
1.1.3 Tarefas:

- a) Gerar Processo no SEI, do tipo processo “Aquisição”, escolhendo a classificação correta de acordo com aquisição/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 Informações sobre IRPDF, PCA e Orçamento



1.2.1 Descrição:

Consiste em elaborar consulta para verificar se o objeto da aquisição ou da contratação:

- i.** faz parte de alguma Intenção de Registro de Preços do Distrito Federal (IRPDF) aderida pela UnDF;
- ii.** consta na carga patrimonial/almojarifado da Universidade;
- iii.** está incluso no Plano de Contratação Anual (PCA); e

iv. quais informações Orçamentárias estão relacionadas com o objeto.

A consulta deverá ser formalizada para a UAG 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 IRPDF, carga patrimonial/almoхарifado, PCA e Orçamento, devendo o mesmo conter informações mínimas sobre os requisitos da aquisição ou contratação (descritivo detalhado, unidade fornecimento e quantitativo estimado);
- b) Encaminhar o processo SEI para a Unidade de Administração Geral (**UAG**).

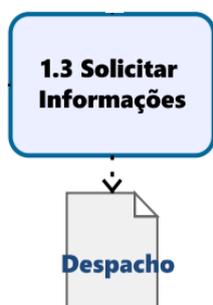
1.2.4 Documentação Necessária:

- a) Processo SEI.

1.2.5 Documentação Gerada

- a) Memorando.

1.3 Solicitar Informações



1.3.1 Descrição:

Consiste em encaminhar o processo para a Diretoria de Patrimônio, Recursos Materiais e Serviços (DIPRMS) e para a Unidade de Planejamento, Orçamento e Gestão (UPOG) para que disponibilizem as informações sobre IRPDF, carga patrimonial/almoхарifado, PCA e Orçamento.

O pedido de informação deverá ser encaminhado para a DIPRMS e UPOG por meio de despacho em até **01 (um) dia útil**.

1.3.2 Ator(es) da Atividade:

- a) Unidade de Administração Geral (UAG).

1.3.3 Tarefas (01 dia útil):

- a) Elaborar despacho solicitando informações sobre o IRPDF, carga patrimonial/almoхарifado, PCA e Orçamento;
- b) Encaminhar o processo SEI para a Diretoria de Patrimônio, Recursos Materiais e Serviços (**DIPRMS**) e para a Unidade de Planejamento, Orçamento e Gestão (**UPOG**).

1.3.4 Documentação Necessária:

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

1.3.5 Documentação Gerada

- a) Despacho.

1.3.1 Consultar IRPDF



1.3.1.1 Descrição:

Consiste em consultar:

i. a existência de Intenção de Registro de Preços do Distrito Federal (IRPDF), informando se a UnDF participa ou não de IRPDF relacionada com o objeto a ser adquirido ou a ser contratado (**DIPRMS**);

ii. se o objeto ou similar consta na carga patrimonial/almoхарifado, informando os dados sobre a carga patrimonial/almoхарifado (**DIPRMS**);

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

1.3.1.2 Ator(es) da Atividade:

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

1.3.1.3 Tarefas (02 dias úteis):

- a) Consultar informações sobre IRPDF e possíveis objetos semelhantes que estão na carga patrimonial/almoхарifado da Universidade (**DIPRMS**);
- b) Elaborar despacho constando as informações levantadas e informando a UAG se o objeto de interesse (ou semelhante) faz parte ou não de alguma IRPDF, bem como os dados sobre a carga patrimonial/almoхарifado. Além disto, caso

exista IRPDF com objetos similares, solicitar que a Área Demandante avalie se os mesmos suprem ou não a necessidade (**DIPRMS**);

- c) Encaminhar o processo SEI para a **UAG**.

1.3.1.4 Documentação Necessária:

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

1.3.1.5 Documentação Gerada

- a) 01 (um) Despacho da DIPRMS;

1.3.2 Consultar PCA e Orçamento



1.3.2.1 Descrição:

Consiste em consultar:

- i. o Plano de Contratação Anual (PCA), informando se o objeto ou similar consta ou não no PCA (**UPOG**); e
- ii. as informações Orçamentárias relacionados ao objeto a ser adquirido ou a ser contratado e informá-los (**UPOG**).

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

1.3.2.2 Ator(es) da Atividade:

- b) Unidade de Planejamento, Orçamento e Gestão (UPOG).

1.3.2.3 Tarefas (02 dias úteis):

- a) Consultar informações sobre o PCA e as informações Orçamentárias (**UPOG**);
- b) Elaborar despacho à UAG informando: se o objeto de interesse faz parte ou não do PCA, dados relevantes no PCA relacionados ao objeto e as informações Orçamentárias (**UPOG**);
- c) Encaminhar o processo SEI para a **UAG**.

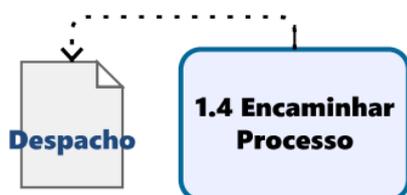
1.3.2.4 Documentação Necessária:

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

1.3.2.5 Documentação Gerada

- a) 01 (um) Despacho da UPOG.

1.4 Encaminhar Processo



1.4.1 Descrição:

Consiste em encaminhar o processo para a Área Demandante contendo o resumo das informações prestadas pela DIPRMS e pela UPOG.

A informação deverá ser encaminhada para a Área Demandante por meio de despacho em até **01 (um) dia útil**.

1.4.2 Ator(es) da Atividade:

- a) Unidade de Administração Geral (UAG).

1.4.3 Tarefas (01 dia útil):

- a) Elaborar despacho contendo o resumo das informações prestadas pela DIPRMS e UPOG;
- b) Encaminhar o processo SEI para a **Área Demandante**.

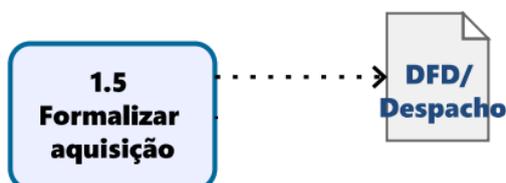
1.4.4 Documentação Necessária:

- a) Despacho da DIPRMS contendo os dados sobre IRPDF e informações da carga patrimonial/almoxarifado;
- b) Despacho da UPOG contendo os dados do PCA e do Orçamento.

1.4.5 Documentação Gerada

- a) Despacho.

1.5 Formalizar Aquisição



1.5.1 Descrição:

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

Esta etapa ocorrerá apenas se não houver Intenção de Registro de Preços do Distrito Federal (IRPDF) que atenda a UnDF. Caso exista, o processo deverá ser encerrado e os procedimentos para aquisição ou contratação seguirão em fluxos próprios para execução de IRPDF, de acordo com orientações da Diretoria de Patrimônio, Recursos Materiais e Serviços (DIPRMS).

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

Além disso, se o objeto não constar no Plano de Contratação Anual (PCA), a Área Demandante deverá justificar os motivos para a inclusão no referido instrumento. Esta justificativa deverá ser feita no despacho de encaminhamento para a Secretaria Executiva (SECEX).

O DFD ou o DFD-TIC deverá ser formalizado e encaminhado para a SECEX em até **03 (três) dias úteis**.

1.5.2 Ator(es) da Atividade:

- a) Área Demandante.

1.5.3 Tarefas (03 dias úteis):

- a) Antes da elaboração do DFD ou o DFD-TIC, a Diretoria de Gestão de Compras (DGC) deve ser informada para que assim, o documento seja construído em conjunto. O contato poderá ser feito através do e-mail: uag.dgc@undf.edu.br e uag.geinp@undf.edu.br;
- b) Elaborar o DFD ou o DFD-TIC;

i. Modelo de DFD disponível na Base de Conhecimento do SEI. Texto para consulta: [UnDF - Documento de Formalização de Demanda - DFD \(os modelos encontram-se informados \(nº da Id SEI\) no final do documento consultado na Base de Conhecimento. Para acessar o \(s\) modelo \(s\) é necessário copiar o Id. SEI informado e colar no menu de pesquisa do SEI\).](#)

- c) Elaborar despacho para a Secretaria Executiva (SECEX) solicitando a formalização da Equipe de Planejamento. Se o objeto não constar no PCA, a Área Demandante deverá inserir justificativa fundamentada da intempestividade de inclusão da demanda no PCA;
- d) Encaminhar o processo SEI para **SECEX**.

1.5.4 Documentação Necessária:

- a) Despacho da DIPRMS contendo os dados sobre IRPDF e informações da carga patrimonial/almoxarifado;
- b) Despacho da UPOG contendo os dados do PCA e do Orçamento.

1.5.5 Documentação Gerada

- a) DFD ou o DFD-TIC;
- b) Despacho.

1.6 Formalizar Equipe de Planejamento



1.6.1 Descrição:

Consiste em formalizar a Equipe de Planejamento que será responsável por construir os Artefatos da Contratação. A mencionada equipe deverá ser formada, no mínimo, por 01 (um) representante da área demandante, 01 (um) representante da área técnica e 01 (um) representante da área administrativa.

Se a Área Demandante indicar que o objeto não consta no PCA, a SECEX deliberará sobre a continuidade da demanda. Entendendo pela continuidade da aquisição/contratação, a inclusão no PCA poderá ser feita. Assim, os autos serão encaminhados para que a Unidade de Escritório de Negócios (UEN) proceda com a ação de inserção. Caso a decisão seja contrária à continuidade da demanda, os autos serão encaminhados para que a Área Demandante encerre ou mantenha sobrestado o processo.

A formalização da Equipe de Planejamento e encaminhamento dos autos deverão acontecer em até **02 (dois) dias úteis**.

1.6.2 Ator(es) da Atividade:

- a) Secretaria Executiva (SECEX).

1.6.3 Tarefas (02 dias úteis):

- a) Avaliar os nomes sugeridos pela Área Demandante no DFD/DFD-TIC;
- b) Avaliar, se for o caso, a justificativa da Área Demandante para prosseguimento da demanda e a inclusão no PCA;
- c) Formalizar a Equipe de Planejamento por meio de documento SEI (Ordem de Serviço);
- d) Elaborar despacho de encaminhamento;
- e) Encaminhar o processo SEI para a **Área Demandante** ou para a **UEN**.

1.6.4 Documentação Necessária:

- a) DFD ou o DFD-TIC;
- b) Despacho da Área Demandante.

1.6.5 Documentação Gerada

- a) Ordem de Serviço;
- b) Despacho.

1.7 Inserir Demanda no PCA



**1.7 Inserir
no PCA**

1.7.1 Descrição:

Consiste em iniciar os procedimentos para inclusão do(s) objeto(s) ou serviço(s) no Plano de Contratação Anual (PCA) do ano corrente.

Considerando que a operacionalização da inserção no instrumento citado depende da gestão da SEEC/DF, os autos serão remetidos para que a Equipe de Planejamento dê continuidade na instrução dos Artefatos da Contratação enquanto as tratativas junto à SEEC/DF sejam finalizadas.

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

1.7.2 Ator(es) da Atividade:

- a) Unidade de Escritório de Negócios (UEN).

1.7.3 Tarefas (02 dias úteis):

- a) Solicitar à Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal (SEEC/DF) abertura do sistema E-Compras;
- b) Proceder o cadastro e lançamento do(s) objeto(s) ou serviço(s);
- c) Elaborar despacho informando para a Equipe de Planejamento que os procedimentos para inserção do objeto no PCA já foram iniciados;

- d) Encaminhar o processo SEI para a Equipe de Planejamento.

1.7.4 Documentação Necessária:

- a) Despacho da SECEX autorizando a continuidade da demanda e a inclusão no PCA;

1.7.5 Documentação Gerada

- a) Despacho.

1.8 Elaborar Artefatos da Contratação



1.8.1 Descrição:

Consiste em elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP), a Pesquisa de Preços (PP), o Mapa de Riscos e o Termo de Referência (TR). Estes documentos serão os principais norteadores para concretizar a aquisição ou a contratação.

O ETP, a Pesquisa de Preços, o Mapa de Riscos e o Termo de Referência deverão ser elaborados e encaminhados para a DGC em até **25 (vinte e cinco) dias úteis**.

1.8.2 Ator(es) da Atividade:

- a) Equipe de Planejamento.

1.8.3 Tarefas (25 dias úteis):

- Realizar pesquisas com intuito de entender o comportamento mercadológico do objeto a ser adquirido/contratado e verificar possíveis soluções;
- Anexar ao processo SEI toda a documentação comprobatória da pesquisa mercadológica;
- Elaborar o ETP;

i. Orientações e Modelos de ETP disponíveis na Base de Conhecimento do SEI.

Texto para consulta: UnDF - Estudo Técnico Preliminar (o modelo encontra-se informado (nº da Id SEI) no final do documento consultado na Base de Conhecimento. Para acessar o (s) modelo (s) é necessário copiar o Id. SEI informado e colar no menu de pesquisa do SEI).

- d) Consolidar a Pesquisa de Preços, 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 (os modelos encontram-se informados (nº da Id SEI e anexos) no final do documento consultado na Base de

Conhecimento. Para acessar o (s) modelo (s) é necessário copiar o Id. SEI informado e colar no menu de pesquisa do SEI ou clicar no arquivo anexado, se for o caso).

e) Confeccionar o Mapa de Riscos;

i. Orientações e Modelo de Mapa de Riscos disponíveis na Base de Conhecimento do SEI. Texto para consulta: UnDF - Mapa de Riscos (o modelo encontra-se informado (nº da Id SEI) no final do documento consultado na Base de Conhecimento. Para acessar o (s) modelo (s) é necessário copiar o Id. SEI informado e colar no menu de pesquisa do SEI).

f) Elaborar o TR;

i. Orientações e Modelos de Termos de Referência disponíveis na Base de Conhecimento do SEI. Texto para consulta: UnDF - Termo de Referência (os modelos encontram-se informados (nº da Id SEI) no final do documento consultado na Base de Conhecimento. Para acessar o (s) modelo (s) é necessário copiar o Id. SEI informado e colar no menu de pesquisa do SEI).

g) Revisar todos os Artefatos da Contratação;

h) Elaborar despacho de encaminhamento;

i. Para despacho relacionado com Adesão à Ata de Registro de Preços, o mesmo deverá conter:

- **Manifestação expressa quanto à vantajosidade dos preços registrados na ata de registro de preços que se pretende aderir, quando comparados com a pesquisa de preços realizada;**
- **Manifestação quanto à opção pela adesão em detrimento à realização de procedimento licitatório ordinário;**
- **Manifestação expressa quanto à compatibilidade das especificações dos itens previstos no Termo de Referência da UnDF, com aquelas constantes do edital de licitação que deu origem à ata de registro de preços a ser aderida.**

i) Encaminhar o processo SEI para a Diretoria de Gestão de Compras (**DGC**).

1.8.4 Documentação Necessária:

a) DFD/DFD-TIC;

b) Ordem de Serviço da SECEX.

1.8.5 Documentação Gerada

a) Documentação comprobatória para o ETP;

b) ETP;

c) Documentos comprobatórios da Pesquisa de Preços;

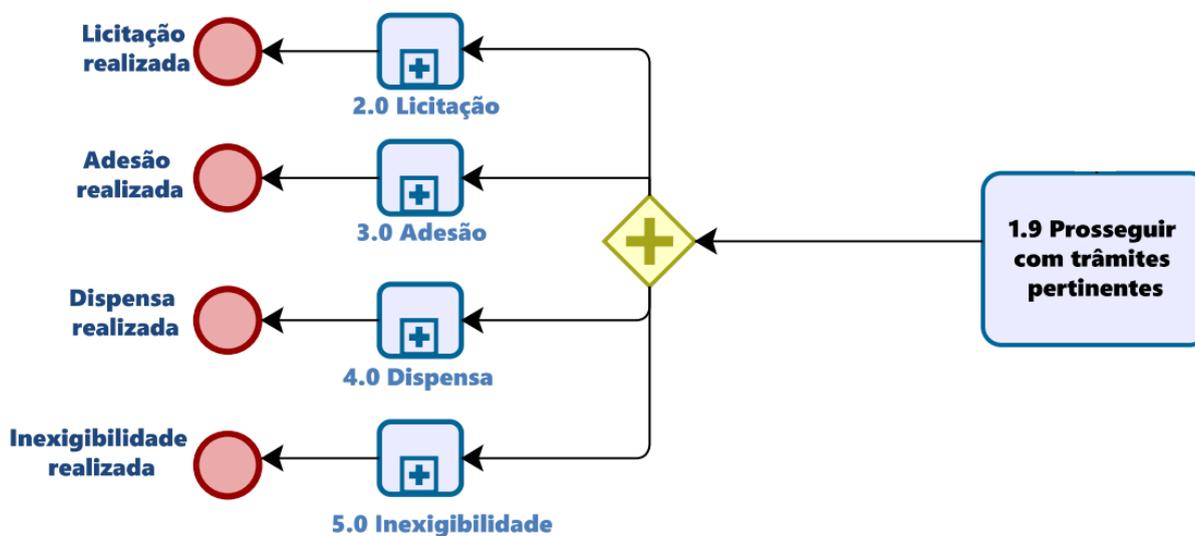
d) Planilha de Pesquisa de Preços e Relatório de Pesquisa de Preços;

e) Mapa de Riscos;

f) Termo de Referência;

g) Despacho.

1.9 Prosseguir Trâmites Pertinentes



1.9.1 Descrição:

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

Os prazos para continuidade dependerão da forma da aquisição/contratação estabelecida nos Artefatos da Contratação. Os mesmos serão especificados em fluxos próprios.

1.9.2 Ator(es) da Atividade:

- a) Diretoria de Gestão de Compras (DGC).

1.9.3 Tarefas:

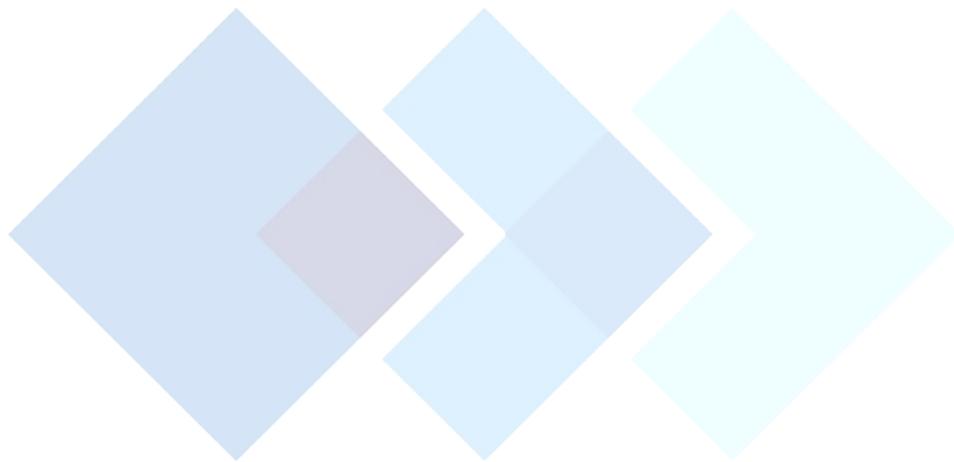
- a) Verificar os Artefatos da Contratação;
- b) Prosseguir com os trâmites necessários para continuidade da aquisição/contratação.

1.9.4 Documentação Necessária (o seguimento dos trâmites depende da presença de todos os artefatos abaixo listados):

- a) Documento de Formalização de Demandada (DFD) ou Documento de Formalização de Demanda para Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (DFD-TIC);
- b) Ordem de Serviço da SECEX;
- c) Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- d) Pesquisa de Preços;
- e) Mapa de Riscos;
- f) Termo de Referência (TR);

1.9.5 Documentação Gerada

- a) As documentações geradas serão descritas em fluxos próprios para cada forma de aquisição/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. Para as aquisições e contratações de serviços públicos, o Contrato poderá ser substituído por outro instrumento nas compras com entrega imediata dos quais não resultem obrigações futuras.

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.

Intenção de Registro de Preços do Distrito Federal (IRPDF): instrumento que viabiliza os procedimentos necessários para estimar a demanda dos bens e/ou serviços a serem inseridos no Registro de Preços para atendimento das necessidades das Unidades e Órgãos do GDF para um determinado período.

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.

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.

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. Portaria nº 265, de 07 de junho de 2018. Regulamenta o procedimento administrativo de adesão à Ata de Registro de Preços. Diário Oficial do Distrito Federal: seção 1, ed. extra, Brasília, DF, ano 2018, n. 36, p. 2, 07 jun. 2018. Disponível em: https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/1a55c03e5cad42b19fab9a0cd9faf603/Portaria_265_07_06_2018.html
- BRASÍLIA. Procuradoria-Geral do Distrito Federal. Do parecer no tocante à dispensa de licitação por valor da contratação. Parecer referencial, n. 21, de 2021. Disponível em: <https://www.pg.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2020/03/REF.0021.2021SEI.pdf>
- BRASÍLIA. Procuradoria-Geral do Distrito Federal. Do parecer no tocante à contratação direta por inexigibilidade. Parecer referencial, n. 28, de 2022. Disponível em: https://www.pg.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2022/07/Parecer_Referencial_28_2022_P_GDF_PGCONS.pdf
- 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. 45, de 2024. Disponível em: <https://www.pg.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2020/03/REF.0045.2024SEI-2.pdf>
- 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>