



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: ESPECIFICAR DEMANDA POR BENS OU SERVIÇOS

UG Emitente: Divisão de Aquisição de Bens e Serviços (DIAQ)

Elaborador: Paulo Henrique M. dos Santos (Chefe da DIAQ)
Revisor: Fernanda Isoni de Paiva (Coordenadora de Logística)

Aprovador: Moacir Felizardo de França Filho (Diretor de Planejamento e Gestão)

Número (ID SIP)
PP-119

Natureza
Comum

PCD
DIVERSOS¹

Versão
2.0

Data
25/04/2023

Próxima Revisão
25/04/2024

Página
1/14

1 OBJETIVO

Este procedimento padrão tem como objetivo descrever as etapas e responsabilidades do processo de trabalho que trata da especificação de um bem, material ou serviço a ser adquirido. A especificação é precedida de uma confirmação da demanda, pesquisa de preços e definição da modalidade de aquisição. Para as aquisições por meio do recebimento de doações, o processo de trabalho também contempla as atividades referentes à consulta ao *Reuse.gov* e à definição das condições para a realização de chamamento público.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Coordenação de Logística (LOG)
Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)
Divisão de Aquisição de Bens e Serviços (DIAQ)
Divisão de Materiais e Patrimônio (DIPAT)
Unidades Organizacionais requisitantes de aquisições de bens ou serviços

3 CONTEÚDO GERAL

As subseções a seguir visam apresentar uma introdução sobre o tema em foco nesse documento, termos-chave associados, os participantes em sua elaboração, símbolos, siglas e abreviaturas aplicáveis, as definições e conceitos básicos pertinentes ao assunto, bem como as referências legais e demais normas cabíveis.

3.1 INTRODUÇÃO

O CEFET-MG, como entidade da administração pública federal, submete-se ao regime jurídico administrativo e deve seguir seus princípios e normas, inclusive no que se refere à aquisição de bens e materiais e contratação de serviços.

Uma ação primordial para que uma aquisição ou contratação seja bem sucedida é o dimensionamento correto dos bens, materiais e/ou serviços que são necessários às atividades da administração pública. É por meio da especificação clara e precisa da demanda dos insumos que a instituição conseguirá atingir o objetivo de realizar a compra mais vantajosa, com vistas a suprir suas urgências.

a. Em 2020, o documento "Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal" foi revisado, fazendo com que a atividade descrita neste PP passasse a ser vinculada a diversos códigos possíveis de classificação. Assim, o código a ser utilizado na classificação dos documentos produzidos pela atividade dependerá da subclasse à qual o conjunto documental esteja diretamente relacionado.

Cabe ressaltar, ainda, que a especificação de demanda dos bens, materiais e/ou serviços é uma atividade importante dentro do processo de planejamento da instituição. Nos últimos anos, algumas iniciativas na esfera federal, como o Plano Anual de Contratações, têm valorizado essa atividade no conjunto de etapas que compõem o planejamento anual das demandas institucionais.

Há, portanto, um conjunto de atividades analíticas e operacionais a serem executadas para a correta especificação de um bem, material ou serviço a ser adquirido. São estas as etapas detalhadas no âmbito deste procedimento-padrão, visando padronizar, organizar e orientar o processo de trabalho das equipes e atores envolvidos.

3.2 TERMOS-CHAVE

Planejamento; Pesquisa de Preços; Estudos Técnicos Preliminares; Termo de Referência; Projeto Básico

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Paulo Henrique Mauro dos Santos (DIAQ)

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Fernanda Isoni de Paiva (LOG)

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Moacir Felizardo de França Filho (DPG)

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

AGU – Advocacia-Geral da União
ARP – Ata de Registro de Preços
DIPAT - Divisão de Materiais e Patrimônio
DPG – Diretoria de Planejamento e Gestão
ETP – Estudos Técnicos Preliminares
IN – Instrução Normativa
SGD – Secretaria de Governo Digital
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SRP – Sistema de Registro de Preços
TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito do presente documento, aplica(m)-se a(s) seguinte(s) definição(ões) e conceito(s):

Aquisição de pequeno valor: são as aquisições referentes à

- a) contratação de obras ou serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a" do inciso I do artigo 24 da Lei 8.666/93 (atualizado pelo Decreto 9.412/2018), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente - atualmente corresponde a R\$ 33.000,00;
- b) outros serviços ou compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a" do inciso II do artigo 24 da Lei 8.666/93 (atualizado pelo Decreto 9.412/2018) e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez - atualmente corresponde a R\$ 17.600,00.

Bens e serviços comuns: são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. (*Lei nº 10.520/2002*).

Bens e serviços especiais: são os bens que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade técnica, não podem ser considerados bens e serviços comuns. (*Decreto nº 10.024/2019*).

Compra: é toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente. (*Lei nº 8.666/93*).

Material de consumo: é aquele que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964 perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

- a) Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b) Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- c) Critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- d) Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);
- e) Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

Material de consumo imediato: é o material de uso específico de cada Unidade Organizacional do CEFET-MG, que é a responsável por solicitar a sua aquisição conforme necessidade para o desempenho de suas atividades.

Material estocável: é o material de uso geral e comum cujo estoque é gerenciado pela DIPAT, unidade responsável por fornecê-los às demais Unidades Organizacionais do CEFET-MG, bem como solicitar as aquisições para reposição de estoque.

Obra: é toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta. (*Lei nº 8.666/93*).

Reuse.gov: solução desenvolvida pelo Ministério da Economia, que oferta bens móveis e serviços para a administração pública, disponibilizados pelos próprios órgãos de governo ou oferecidos por particulares de forma não onerosa. O Reuse é uma ferramenta que desburocratiza e garante a transparência aos processos de incorporação e transferência de patrimônio da União, otimizando a gestão do recurso público com consumo consciente e sustentável.

Serviço: é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais. (*Lei nº 8.666/93*). No âmbito do Decreto nº 10.024/2019, define-se *Serviço* como toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da administração pública.

Serviço comum de engenharia: é toda atividade ou conjunto de atividades que necessitam da participação e do acompanhamento de profissional engenheiro habilitado, nos termos do disposto na Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pela administração pública, mediante especificações usuais de mercado. (*Decreto nº 10.024/2019*).

Solução de TIC: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações.

3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

[LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993](#) (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências).

[LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002](#) (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências).

[DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019](#) (Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal).

[DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013](#) (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993).

[DECRETO Nº 9.764, DE 11 DE ABRIL DE 2019](#) (Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional - Redação dada pelo Decreto nº 10.314, de 2020).

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020](#) (Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020](#) (Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital).

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017](#) (Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional).

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019](#) (Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal).

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 12 DE AGOSTO DE 2019](#) (Regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).

4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

As subseções a seguir visam apresentar o detalhamento da atividade, os pré-requisitos exigidos para sua consecução, os recursos necessários para sua execução, os cuidados especiais aplicáveis, as metas definidas para eventos específicos componentes da atividade, os indicadores a serem acompanhados (itens de controle e de verificação), bem como as ações previstas para corrigir eventuais desvios pertinente ao assunto.

4.1 DESCRIÇÃO

Este processo de trabalho tem início a partir de uma demanda pela aquisição de um bem ou material ou contratação de um serviço por uma Unidade Organizacional do CEFET-MG. Identificada a demanda, a Unidade Organizacional demandante confirma a necessidade de aquisição e em seguida executa as etapas necessárias para a correta especificação do objeto demandado, tais como:

- Realização da Pesquisa de Preços;
- Definição da modalidade de aquisição;
- Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e do Mapa de Risco, se for o caso;
- Elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência;

Os documentos produzidos nestas etapas serão utilizados como base para o procedimento licitatório ou contratação direta, conforme modalidade de aquisição definida. Caso a modalidade de aquisição definida seja uma ARP (do próprio CEFET-MG ou de outro órgão) não há necessidade de produzir documentos de especificação, pois estes já terão sido elaborados durante a formação da ARP.

Já para os casos em que a Unidade Organizacional demandante optar por uma aquisição por meio do recebimento de doação, o processo de trabalho segue um fluxo alternativo, que compreende tarefas relacionadas à consulta ao *Reuse.gov* e à especificação do objeto e das condições para realização do chamamento público.

O processo de trabalho finaliza acionando o “PP-121 – Avaliar aquisição de bens e serviços”, procedimento padrão que trata da instrução de processo eletrônico e encaminhamento deste para avaliação pelas diversas

instâncias de aprovação da aquisição. No entanto, quando se tratar de uma adesão à ARP de outro órgão é acionado primeiro o “PP-120 – Realizar adesão à ARP de outro órgão”.

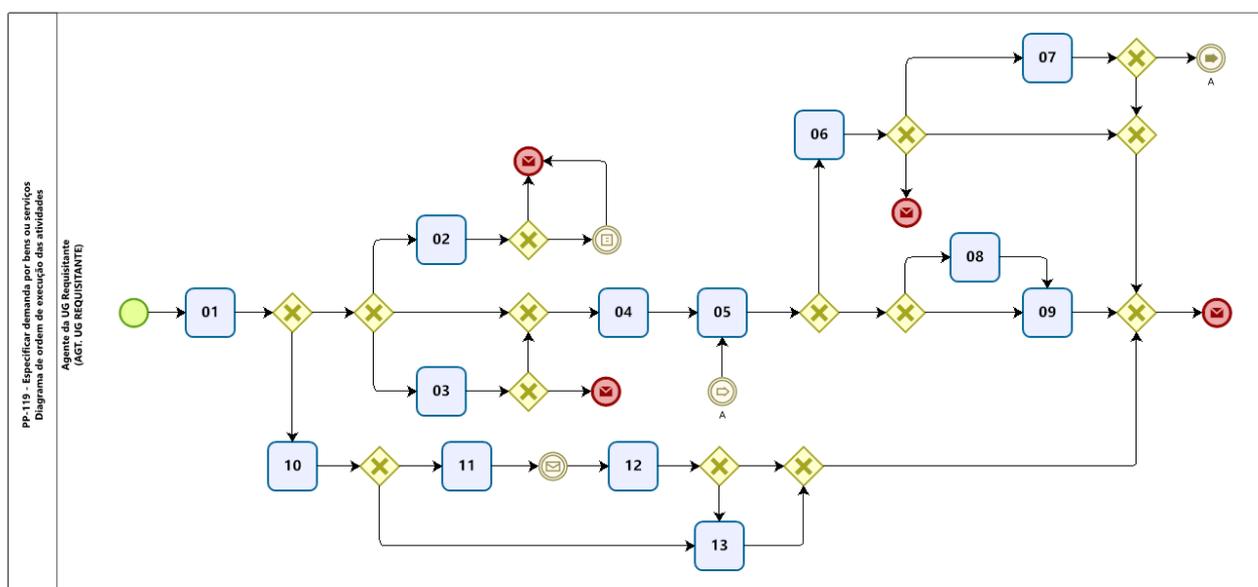
4.2 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste PP inicia toda vez que houver uma demanda pela aquisição de um bem ou material ou contratação de um serviço por uma Unidade Organizacional do CEFET-MG.

4.3 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “Especificar demanda por bens ou serviços”.

Diagrama de ordem de execução das atividades



Powered by
bizagi
Modeler

Etapa	Ação
1	Definir tipo de aquisição desejada
Executor	
Agente da UG Requiritante	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se for uma aquisição por meio de uma doação, avançar para a ETAPA 10. 2. Se for uma aquisição onerosa, avaliar: <ol style="list-style-type: none"> a. Se for uma necessidade de aquisição de material estocável e a UG Requiritante <u>não for a DIPAT</u>, ir para a ETAPA 2; b. Se for uma necessidade de aquisição de bens, ir para a ETAPA 3; c. Se for uma necessidade de contratação de serviços, aquisição de material de consumo imediato por qualquer UG ou aquisição para reposição de material estocável pela DIPAT, avançar para a ETAPA 4. 	

Etapa 2	Ação Consultar disponibilidade no Almoarifado
Executor Agente da UG Requisitante	
Observações/Recomendações <ol style="list-style-type: none"> 1. Se o material demandado estiver disponível no estoque do Almoarifado, requisitar as quantidades necessárias acionando o PP "Fornecer material estocável", processo de trabalho conhecido, porém ainda não mapeado no formato de um procedimento padrão. 2. Se o material demandado não estiver disponível no estoque do Almoarifado, aguardar a reposição do estoque pela DIPAT e em seguida requisitar as quantidades necessárias acionando o PP "Fornecer material estocável". 3. O PP-119 encerra-se nesta etapa. 	

Etapa 3	Ação Consultar bens ociosos
Executor Agente da UG Requisitante	
Observações/Recomendações <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar a lista de bens ociosos disponível no site da DIPAT. 2. Caso seja encontrado na lista de bens ociosos algum bem que atenda à necessidade da UG Requisitante, solicitar a transferência do patrimônio para a UG Requisitante acionando o PP "Realizar movimentação de bens permanentes", processo de trabalho conhecido, porém ainda não mapeado no formato de um procedimento padrão. Neste caso, o PP-119 encerra-se nesta etapa. 3. Caso não seja encontrado nenhum bem ocioso que atenda às necessidades, ir para a ETAPA 4. 	

Etapa 4	Ação Realizar pesquisa de preços
Executor Agente da UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is) <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitação de orçamento b. Orçamento de fornecedor c. Planilha de apuração de preços d. Comprovante de pesquisa realizada no Painel de Preços do Governo Federal e. Certidão Negativa de Débito – Federal f. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas g. Certidão de Regularidade do FGTS 	
Observações/Recomendações <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar a pesquisa de preços conforme critérios estabelecidos pela Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020 do Ministério da Economia. 2. A pesquisa de preços deve ser realizada inclusive para os casos de inexigibilidade de licitação, conforme inciso III do parágrafo único do artigo 26 da lei 8.666/93, e para os casos de fornecimento por meio de ARP do próprio CEFET-MG, com o objetivo de confirmação da vantagem econômica. 3. A pesquisa no Painel de Preços deve ser demonstrada no processo anexando a ele as imagens de captura das telas consultadas (<i>prints</i> de tela) ou a página de pesquisa impressa no formato PDF. 4. Caso a coleta do orçamento tenha sido feita diretamente com o fornecedor, ao elaborar a planilha de apuração de preços o requisitante já pode coletar também as certidões negativas referentes o fornecedor da melhor oferta, documentos que serão necessários para a abertura do processo eletrônico (atividade que ocorre no PP-121). 	

Etapa	Ação
5	Consultar DIAQ sobre modalidades de aquisição cabíveis
Executor	
Agente da UG Requisitante	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fazer consulta a DIAQ sempre que houver dúvida sobre a modalidade de aquisição cabível e escolher aquela que se mostrar mais adequada. Dentre as possibilidades, temos: <ol style="list-style-type: none"> a. Pregão eletrônico ou presencial (com ou sem SRP); b. Dispensa de licitação (com ou sem Sistema de Cotação Eletrônica); c. Inexigibilidade de licitação; d. Concorrência (com ou sem SRP); e. Tomada de preços; f. Convite; g. Chamamento público (credenciamento para contratação de serviços); h. Aquisição em ARP do próprio CEFET-MG; i. Adesão à ARP de outro órgão. 2. Caso a modalidade escolhida tenha sido adesão à ARP de outro órgão ou fornecimento por meio de uma ARP do próprio CEFET-MG, ir para a ETAPA 6. 3. Para as demais modalidades ir para a ETAPA 8 (regra geral), exceto quando se tratar das situações abaixo, para as quais deve-se pular a ETAPA 8 e avançar para a ETAPA 9: <ol style="list-style-type: none"> a. Dispensas e inexigibilidades de pequeno valor; b. Dispensas em casos de emergência ou calamidade pública; c. Dispensas na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento. 	

Etapa	Ação
6	Indicar ARP a ser utilizada
Executor	
Agente da UG Requisitante	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A UG Requisitante deve indicar qual ARP deseja utilizar, seja ela uma ARP de outro órgão ou do próprio CEFET-MG. 2. Se a ARP indicada for de outro órgão, acionar o <i>PP-120 - Realizar adesão à ARP de outro órgão</i>, procedimento padrão que descreve as atividades a serem realizadas para solicitar e efetivar a adesão. Neste caso, o PP-119 encerra-se nesta etapa com o acionamento do PP-120. 3. Se for indicada uma ARP do próprio CEFET-MG, porém de outra Unidade Organizacional que não seja a UG Requisitante, ir para a ETAPA 7. 4. Se for indicada uma ARP da própria UG Requisitante, acionar o <i>PP-121 – Avaliar aquisição de bens e serviços</i>, procedimento padrão que descreve as atividades a serem realizadas para a avaliação e aprovação da aquisição pelas diversas instâncias avaliadoras. Neste caso, o PP-119 encerra-se nesta etapa com o acionamento do PP-121. 	

Etapa	Ação
7	Consultar UG responsável pela ARP
Executor	
Agente da UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. E-mail de solicitação de autorização para uso de saldo de ARP b. E-mail de resposta sobre autorização para uso de saldo de ARP 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A UG Requisitante deverá consultar a UG responsável pela ARP e solicitar autorização para utilização do saldo disponível na ata, informando os itens e quantidades a serem utilizados. 2. Caso a UG responsável não autorize a utilização da ARP, retornar para a ETAPA 5 para definição de outra modalidade de aquisição. 3. Se a UG responsável autorizar a utilização da ARP, acionar o <i>PP-121 – Avaliar aquisição de bens e serviços</i>, procedimento padrão que descreve as atividades a serem realizadas para a avaliação e aprovação da aquisição pelas diversas instâncias avaliadoras. Neste caso, o PP-119 encerra-se nesta etapa com o acionamento do PP-121. 	

Etapa	Ação
8	Realizar Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e gerenciamento de risco
Executor	
Agente da UG Requiritante	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Estudos Técnicos Preliminares (ETP) b. Mapa de Risco 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conforme a Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, o ETP deve ser elaborado utilizando o sistema ETP Digital. 2. O ETP Digital permite que seja feito o download da íntegra do ETP concluído, para que este seja utilizado para instruir o processo de aquisição. 3. A contratação de soluções de TIC não é regulamentada pela IN-40/2020, portanto o ETP Digital não se aplica a estas situações, para as quais o ETP deve ser elaborado da maneira tradicional. A contratação de soluções de TIC é regulamentada pela IN SGD nº 1, de 4 de abril de 2019, do Ministério da Economia. 4. As contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II, ou previstas nos incisos IV e XI, do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, ficam dispensadas da realização desta etapa. 	

Etapa	Ação
9	Elaborar Projeto Básico/Termo de Referência
Executor	
Agente da UG Requiritante	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Projeto Básico (nas situações aplicáveis a Projeto Básico) b. Termo de Referência (nas situações aplicáveis a Termo de Referência) 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. O Projeto Básico/Termo de Referência deve indicar a modalidade de aquisição a ser utilizada. 2. Deve ser utilizada a nomenclatura “PROJETO BÁSICO” quando a aquisição se enquadrar em qualquer uma das hipóteses previstas na Lei nº 8.666/93 ou nos procedimentos de Chamamento Público que originem aquisições por dispensa ou inexigibilidade de licitação, ou seja: <ol style="list-style-type: none"> a. Dispensa ou inexigibilidade de licitação (inclusive para bens e serviços comuns); b. Concorrência; c. Tomada de preços; d. Convite; e. Chamamento Público de credenciamento para contratação de serviços. 3. Deve ser utilizada a nomenclatura “TERMO DE REFERÊNCIA” sempre que a aquisição se enquadrar nas hipóteses previstas na Lei nº 10.520/2002, ou seja: <ol style="list-style-type: none"> a. Pregão eletrônico ou presencial (inclusive para contratação de serviços comuns de engenharia). 4. Exceto nos casos de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade, utilizar o modelo padrão da AGU (https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos). 5. Para dispensas de licitação de pequeno valor, utilizar os seguintes modelos disponíveis no site da DIAQ: <ol style="list-style-type: none"> a. Projeto Básico para aquisição de bens por dispensa de licitação; b. Projeto Básico para contratação de serviços comuns por dispensa de licitação; c. Projeto Básico para contratação de serviços de engenharia por dispensa de licitação; 6. Para os casos de inexigibilidade e outras situações de dispensa, ainda não há modelos de Projeto Básico disponíveis, ficando a cargo do requerente a sua correta elaboração. 7. Concluída a elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência, acionar o PP-121 – <i>Avaliar aquisição de bens e serviços</i>, procedimento padrão que descreve as atividades a serem realizadas para a avaliação e aprovação da aquisição pelas diversas instâncias avaliadoras. Neste caso, o PP-119 encerra-se nesta etapa com o acionamento do PP-121. 	

Etapa	Ação
10	Consultar disponibilidade do bem ou serviço no <i>Reuse.gov</i>
Executor	
Agente da UG Requiritante	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> Se o bem ou serviço demandado estiver disponível no <i>Reuse.gov</i>, ir para a ETAPA 11. Se o bem ou serviço demandado não estiver disponível no <i>Reuse.gov</i>, avançar para a ETAPA 13. 	

Etapa	Ação
11	Solicitar doação do bem ou serviço no <i>Reuse.gov</i>
Executor	
Agente da UG Requiritante	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> Formalizar a solicitação da doação no <i>Reuse.gov</i> e aguardar a resposta do doador. Recebida a resposta do doador, ir para a ETAPA 12. 	

Etapa	Ação
12	Verificar natureza da resposta do doador
Executor	
Agente da UG Requiritante	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> Se a solicitação foi rejeitada pelo doador, ir para a ETAPA 13. Se a solicitação foi aceita pelo doador, deverá ser instruído processo para avaliação da doação pelo CEFET-MG. Neste caso, acionar o <i>PP-121 – Avaliar aquisição de bens e serviços</i>, procedimento padrão que descreve as atividades a serem realizadas para a avaliação e aprovação da aquisição pelas diversas instâncias avaliadoras. O PP-119 encerra-se nesta etapa com o acionamento do PP-121. 	

Etapa	Ação
13	Especificar objeto e condições da doação para realização de chamamento público
Executor	
Agente da UG Requiritante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Formulário de solicitação de recebimento de doação	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> O formulário a ser preenchido com as condições para a realização do chamamento público deverá conter: <ol style="list-style-type: none"> justificativa da necessidade e interesse; descrição; quantidade; unidade de fornecimento; local de recebimento do bem ou de prestação do serviço; informações de contato para efetivação da doação, contendo nome, e-mail e telefone para contato; critérios para a aceitação da doação. Verificar o modelo de documento para o FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO, disponível no SIPAC, que deverá ser utilizado na abertura do processo eletrônico. Depois de especificado o objeto e definidas as condições para a doação, deverá ser instruído processo para avaliação da doação pelo CEFET-MG. Neste caso, acionar o <i>PP-121 – Avaliar aquisição de bens e serviços</i>, procedimento padrão que descreve as atividades a serem realizadas para a avaliação e aprovação da aquisição pelas diversas instâncias avaliadoras. O PP-119 encerra-se nesta etapa com o acionamento do PP-121. 	

4.4 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

4.5 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

4.6 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data 11/04/2023 (Aprovação) 25/04/2023 (Vigência)	Versão 2.0	Autor Paulo Henrique Mauro dos Santos	Arquivo Digital PP-119_R2_F11_Va1.docx
Analista de Processos Tiago Magalhães Alves			
Modificações Procedimento revalidado SEM alterações (Memorando Eletrônico N° 21/2023 - LOG/DPG/CEFET-MG)			

Data 23/06/2021 (Aprovação) 02/07/2021 (Vigência)	Versão 1.0	Autor Paulo Henrique Mauro dos Santos	Arquivo Digital PP-119_R1_F11_Va1.docx
Analista de Processos Tiago Magalhães Alves			
Modificações Aprovação Inicial (Portaria SIP-MAPA nº 4/2021 - DPG)			

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área Finanças	Macro-Serviço
	Serviço	Sub-Serviço

Nome(s) Alternativo(s)	Especificação de demanda por bens ou serviços
	Realização de Estudos Técnicos Preliminares
	Elaboração de Projeto Básico
	Elaboração de Termo de Referência

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

Apêndice 1 – Lista de Documentos SIPAC

8 PERGUNTAS FREQUENTES

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

APÊNDICE 1

PP-119 – ESPECIFICAR DEMANDA POR BENS E SERVIÇOS

APÊNDICE 1 – LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
4	Solicitação de orçamento	SOLICITAÇÃO	O	
	Orçamento de fornecedor	ORÇAMENTO	O	
	Planilha de apuração de preços	PLANILHA DE APURAÇÃO DE PREÇOS	O	
	Comprovante de pesquisa realizada no Painel de Preços do Governo Federal	PESQUISA DE PREÇO	O	
	Certidão Negativa de Débito – Federal	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO - FEDERAL	O	
	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	O	
	Certidão de Regularidade do FGTS	CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS	O	
7	E-mail de solicitação de autorização para uso de saldo de ARP	E-MAIL	O	
	E-mail de resposta sobre autorização para uso de saldo de ARP	E-MAIL	O	
8	Estudos Técnicos Preliminares (ETP)	ESTUDOS PRELIMINARES EM PROCESSO DE COMPRA	O	
	Mapa de Risco	MAPA DE RISCO EM PROCESSO DE COMPRA	O	
9	Projeto Básico	PROJETO BÁSICO	O	

APÊNDICE 1 – LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
	Termo de Referência	TERMO DE REFERÊNCIA	O	
13	Formulário de solicitação de recebimento de doação	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO	O	

Legenda:

1 - Nat.: indica a natureza do documento (O - Ostensivo | R - Restrito | S - Sigiloso)

Caso um documento possua mais de uma possibilidade de natureza prevista nesta matriz, o procedimento padrão deverá ser consultado para avaliação de qual natureza deverá ser adotada em cada caso prático.

2 - O campo "Quem pode acessar" só deve ser preenchido quando o documento for de natureza sigilosa (S).