



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: AVALIAR AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

UG Emitente: Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)

Elaborador: Luciana Patrícia Possa (Administradora)
Revisor: Leonardo A. Generoso (Diretor Adjunto da DPG)

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

Número (ID SIP)
PP-121

Natureza
Comum

PCD
DIVERSOS¹

Versão
2.0

Data
25/04/2023

Próxima Revisão
25/04/2024

Página
1/26

1 OBJETIVO

Este procedimento padrão tem como objetivo descrever as etapas e responsabilidades do processo de trabalho que trata da avaliação, pelas diversas instâncias aprovadoras, das solicitações de aquisição de bens e serviços pelo CEFET-MG. Toda aquisição a ser realizada pelo CEFET-MG deve seguir as etapas descritas neste procedimento, independentemente da modalidade escolhida, inclusive as aquisições realizadas por meio do recebimento de um bem ou serviço em doação.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas (CCONT)
Coordenação de Logística (LOG)
Coordenação de Orçamento e Finanças (COFI)
Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)
Diretoria Geral (DG)
Divisão de Aquisição de Bens e Serviços (DIAQ)
Divisão de Orçamento (DIORC)
Fiscais de Contratos
Gestores Responsáveis por aquisições de bens ou serviços
Ordenador de Despesas
Procuradoria Jurídica (PROJUR)
Unidades Organizacionais requisitantes de aquisições de bens ou serviços
Unidades Organizacionais responsáveis por avaliações técnicas de aquisições

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.

i. 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.

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.

Nesse sentido, é necessário definir normas visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites, à eficácia das aquisições e atender às orientações dos órgãos de Controle – Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União.

As aquisições de bens e serviços, além de serem realizadas dentro dos requisitos técnicos e legais, devem estar alinhadas ao planejamento institucional e ao orçamento anual. Além disso, é fundamental que qualquer aquisição atenda aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Para garantir tudo isso, as aquisições devem ser submetidas à análise e aprovação por diferentes setores e atores do CEFET-MG.

Há, portanto, um conjunto de atividades analíticas e operacionais a serem executadas para se avaliar e aprovar a continuidade de um processo de aquisição de bem ou serviço pelo CEFET-MG. 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

Orçamentos; Termo de Referência; Estudos Técnicos Preliminares; Formalização de Demanda; Gerenciamento de Risco

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Luciana Patrícia Possa (DPG); Maria de Fátima Martins dos Reis (DPG)

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Leonardo Augusto Generoso (DPG)

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
CCONT – Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas
COFI - Coordenação de Orçamento e Finanças
DG - Diretoria Geral
DIAQ - Divisão de Aquisição de Bens e Serviços
DIORC - Divisão de Orçamento
DIPAT - Divisão de Materiais e Patrimônio
DPG – Diretoria de Planejamento e Gestão
ETP – Estudos Técnicos Preliminares
IMR – Instrumento de Medição de Resultado
LOG - Coordenação de Logística
PROJUR - Procuradoria Jurídica
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SRP – Sistema de Registro de Preços
TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação
UO – Unidade Organizacional

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito do presente documento, aplicam-se as seguintes definições e conceitos:

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.

Ata de Registro de Preços – ARP: de acordo com o contido no inciso II, art. 2º, do Decreto nº 7.892/2013, a ata de registro de preços é o documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas. (*Sistema de Registro de Preços – Perguntas e Respostas, CGU, Edição Revisada, 2014*).

Avaliador Técnico: é o servidor ou Unidade Organizacional responsável por analisar a solicitação de aquisição e emitir um parecer técnico sobre o objeto a ser adquirido.

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

ComprasNet: é o Portal de Compras do Governo Federal, criado para disponibilizar à sociedade informações referentes às licitações e contratações promovidas pelo Governo Federal, bem como permitir a realização de processos eletrônicos de aquisição.

Estudos Técnicos Preliminares: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação. (Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020).

Formalização de Demanda: documento elaborado pelo setor requisitante contendo a demanda do serviço que será contratado. (Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017).

Gerenciamento de Riscos: é o processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização. (Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017).

Gestor Responsável: é o gestor responsável pela aquisição a ser realizada. Refere-se à autoridade máxima da UO Regimental (Unidade Organizacional Regimental) vinculada, de acordo com a origem e a motivação da solicitação de aquisição.

Instrumento de Medição de Resultado: mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. O Instrumento de Medição de Resultado é parte integrante do Projeto Básico ou Termo de Referência. (Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017).

Mapa de Riscos: documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos. (Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017).

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

Órgão Gerenciador: órgão ou entidade da administração pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente. (Sistema de Registro de Preços – Perguntas e Respostas, CGU, Edição Revisada, 2014).

Órgão Não Participante (carona): órgão ou entidade da administração pública (Federal, Estadual ou Municipal) que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos legais, faz adesão à ata de registro de preços. (Sistema de Registro de Preços – Perguntas e Respostas, CGU, Edição Revisada, 2014).

Órgão Participante: órgão ou entidade da administração pública federal que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços. (Sistema de Registro de Preços – Perguntas e Respostas, CGU, Edição Revisada, 2014).

Projeto Básico: 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, devendo conter os seguintes elementos:

- a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;
- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;
- c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os seguintes regimes de execução: empreitada por preço unitário, empreitada por preço global, empreitada integral, contratação por tarefa e fornecimento e prestação de serviço associado.

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*).

Sistema de Registro de Preços – SRP: é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. O SRP não é uma nova modalidade de licitação. Após efetuar os procedimentos do SRP, é assinada uma Ata de Registro de Preços – ARP, documento de compromisso para contratação futura, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas. (*Sistema de Registro de Preços – Perguntas e Respostas, CGU, Edição Revisada, 2014*).

Termo de Referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) 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;
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) requisitos da contratação;
- e) 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;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) 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;
- j) adequação orçamentária.

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 COMPLEMENTAR Nº 73, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1993](#) (Institui a Lei Orgânica da Advocacia-Geral da União e dá outras providências).

[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).

[ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 46, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2014](#) (Orienta sobre manifestação jurídica nas contratações de pequeno valor).

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 pertinentes ao assunto.

4.1 DESCRIÇÃO

Este processo de trabalho tem início quando acionado pelo “PP-119 – *Especificar demanda por bens e serviços*” ou pelo “PP-120 – *Realizar adesão à ARP de outro órgão*”, processos de trabalho anteriores nos quais ocorre uma série de tarefas que antecedem a solicitação de aquisição, tais como: definição da modalidade de aquisição a ser utilizada, pesquisa de preços, consultas à DIPAT, consulta ao *Reuse.gov* nos casos de recebimento de doação, elaboração dos principais documentos de especificação (ETP, Mapa de Risco e Termo de Referência), além das tarefas específicas da modalidade “Adesão à ARP de outro órgão”.

Iniciado o PP-121, a UG Requisitante prepara os documentos que deverão compor o processo de aquisição, realiza as conferências necessárias e verifica a necessidade de indicação de fiscais de contrato. Em seguida, cadastra o processo eletrônico no SIPAC e inicia o seu trâmite para que sejam realizadas as devidas assinaturas, avaliações e aprovações. No caso de adesão à ARP de outro órgão, o processo eletrônico já terá sido aberto previamente no PP-120, porém a adição dos documentos e início do trâmite ocorre também no PP-121.

O processo de avaliação pode seguir então por diversos caminhos, a depender da natureza e modalidade da aquisição, podendo passar pela análise e aprovação dos seguintes atores e setores:

- Fiscais de contratos;
- Chefia imediata;
- Gestor Responsável;
- DPG;
- Avaliador Técnico;

- Diretoria Geral;
- PROJUR;
- Ordenador de Despesas.

Durante o processo de aprovação ocorre ainda o comprometimento orçamentário, exceto para os casos de recebimento de doação sem ônus. Se a aquisição for reprovada por alguma das instâncias avaliadoras, o processo retorna para a UG Requisitante para arquivamento.

Aprovada a aquisição, o PP-121 finaliza com o encaminhamento da solicitação para a próxima etapa do processo, que pode ser a emissão de nota de empenho, realização de procedimento licitatório, execução de contratação direta, formalização de instrumento jurídico ou realização de chamamento público, conforme a modalidade escolhida.

4.2 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste PP inicia toda vez que houver um acionamento a partir do PP-119 ou do PP-120 para que seja instruído processo eletrônico e avaliada a solicitação de aquisição de um bem ou serviço.

4.3 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “Avaliar aquisição de bens e serviços”.

Diagrama de ordem de execução das atividades

O diagrama de ordem de execução das atividades encontra-se disponível na página do procedimento padrão no site do MaPA.

Etapa 1	Ação Preparar documentos iniciadores do processo de aquisição
Executor Agente da UG Requiritante	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Formulário de solicitação de compra e serviço; b. Formulário de solicitação de recebimento de doação; c. Planilha de apuração de preços; d. Orçamentos; e. ETP – deve ser baixado do ETP Digital quando for o caso; f. Mapa de Risco; g. Projeto Básico (concorrência, tomada de preços, convite, dispensa, inexigibilidade); h. Termo de Referência (pregão eletrônico ou presencial); i. Formalização de Demanda j. Certidão Negativa de Débito – Federal; k. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; l. Certidão de Regularidade do FGTS; m. Formulário para contratação de serviços de pessoa física – apenas para os casos de contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) de pessoa física. 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. O Agente da UG Requiritante deve reunir e preparar todos os documentos que deverão compor o processo de aquisição. Nos casos de adesão à ARP de outro órgão, alguns documentos podem ser baixados do <i>ComprasNet</i>, tais como o ETP e o Termo de Referência. Já a ARP assinada pelo órgão Gerenciador e pelos fornecedores deve ser solicitada pela UG Requiritante diretamente ao órgão Gerenciador da ata. <u>OBS.</u>: Algumas instituições disponibilizam a ARP assinada em suas páginas na Internet. 2. Nos casos de recebimento de doação pelo <i>Reuse.Gov</i> devem ser reunidos também todos os documentos que comprovem a solicitação feita no sistema e o aceite da instituição doadora. 3. Quanto às certidões negativas, nos casos de aquisição por dispensa e inexigibilidade poderão ser anexadas ao processo apenas as certidões referentes à proposta mais vantajosa. 4. O documento Termo de Referência possui modelo disponível na página da AGU. 5. O ETP Digital é elaborado dentro do sistema <i>ComprasNet</i>. 6. O documento Mapa de Risco possui modelo disponível no Anexo IV da IN 05/2017b. 7. O documento Formalização de Demanda possui modelo disponível no Anexo II da IN 05/2017 e deve ser utilizado nos casos de contratação de serviços. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Os formulários estão disponíveis em modelos do SIPAC.	

Etapa 2	Ação Conferir atestado de conformidade da modalidade de aquisição
Executor Agente da UG Requiritante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Atestado de conformidade da modalidade de aquisição	
Observações/Recomendações	
1. Os modelos de atestado de conformidade estão disponíveis na página da LOG.	

Etapa 3	Ação Verificar necessidade de indicação de fiscais de contrato
Executor Agente da UG Requiritante	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se houver necessidade de indicação de fiscais de contrato, ir para a ETAPA 4. 2. Se não houver necessidade de indicação de fiscais de contrato, prosseguir conforme modalidade: <ol style="list-style-type: none"> a. Se for uma adesão à ARP de outro órgão, ir para a ETAPA 5; b. Para as demais modalidades, ir para a ETAPA 6. 	

Etapa	Ação
4	Indicar fiscais de contrato
Executor	
Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Formulário de solicitação de compra e serviço	
Observações/Recomendações	
1. O formulário de solicitação de compra e serviço deve ser devidamente preenchido com os dados dos fiscais.	

Etapa	Ação
5	Cadastrar no processo documentos iniciadores da solicitação de aquisição
Executor	
Agente da UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Formulário de solicitação de compra e serviço	
b. Planilha de apuração de preços	
c. Orçamentos	
d. ETP	
e. Mapa de Risco	
f. Termo de Referência	
g. Formalização de Demanda	
h. Certidão Negativa de Débito – Federal	
i. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	
j. Certidão de Regularidade do FGTS	
k. Cópia do edital do procedimento licitatório	
l. Ata de Registro de Preços assinada	
m. Solicitação de autorização para adesão à Ata de Registro de Preços	
n. Autorização do órgão gerenciador da ata	
o. Carta de aceite do fornecedor	
p. Atestado de conformidade da modalidade de aquisição	
Observações/Recomendações	
1. Nos casos de adesão à ARP de outro órgão o processo eletrônico já deverá ter sido aberto anteriormente (no PP-120), porém sem a inclusão dos documentos que devem compor o processo, pois no PP-120 há necessidade apenas de se obter a numeração do processo.	
2. O documento Termo de Referência possui modelo disponível na página da AGU.	
3. O ETP Digital é elaborado dentro do sistema <i>ComprasNet</i> .	
4. O documento Mapa de Risco possui modelo disponível no Anexo IV da IN 05/2017b.	
5. O documento Formalização de Demanda possui modelo disponível no Anexo II da IN 05/2017 e deve ser utilizado nos casos de contratação de serviços.	

Etapa 6	Ação Cadastrar processo eletrônico de solicitação de aquisição
Executor Agente da UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ul style="list-style-type: none"> a. Formulário de solicitação de compra e serviço b. Formulário de solicitação de recebimento de doação c. Formulário para contratação de serviços de pessoa física d. Planilha de apuração de preços e. Orçamento f. ETP g. Mapa de Risco h. Projeto Básico i. Termo de Referência j. Formalização de Demanda k. Certidão Negativa de Débito – Federal l. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas m. Certidão de Regularidade do FGTS n. Atestado de conformidade da modalidade de aquisição 	
Observações/Recomendações	
1. Nesta etapa deve ser aberto o processo eletrônico no SIPAC e inserido nele todos os documentos necessários.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ul style="list-style-type: none"> i. No campo <i>Tipo de Processo</i>, selecionar a opção correta conforme modalidade a ser adotada para a aquisição. As opções disponíveis no SIPAC são: <ul style="list-style-type: none"> a. AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS (DISPENSA DE LICITAÇÃO) b. AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS (INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO) c. AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS POR ADESÃO À ARP DE OUTRO ÓRGÃO d. AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS POR SALDO DE ARP PRÓPRIA e. CHAMAMENTO PÚBLICO DE CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS f. CHAMAMENTO PÚBLICO PARA AQUISIÇÃO DE IMÓVEL g. CHAMAMENTO PÚBLICO PARA RECEBIMENTO DE DOAÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS h. LICITAÇÃO (CONCURSO) i. LICITAÇÃO (LEILÃO) j. LICITAÇÃO (CONCORRÊNCIA) k. LICITAÇÃO (PREGÃO) l. LICITAÇÃO (TOMADA DE PREÇOS) 	

Etapa 7	Ação Assinar formulários do processo de aquisição
Executor Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ul style="list-style-type: none"> a. Formulário de solicitação de compra e serviço b. Formulário de solicitação de recebimento de doação c. Formulário para contratação de serviços de pessoa física 	
Observações/Recomendações	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Quando o Requisitante coincidir com o agente que instruiu o processo eletrônico no SIPAC, provavelmente os formulários já terão sido assinados na etapa anterior. 2. Após as assinaturas do Requisitante, se houver indicação de fiscais de contrato, ir para a ETAPA 8. 3. Se não houver fiscais de contrato, ir para a ETAPA 9. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ul style="list-style-type: none"> i. O Requisitante deve assinar os formulários no SIPAC. 	

Etapa 8	Ação Assinar formulário de solicitação de aquisição
Executor Fiscal de Contrato	
Documento(s) Aplicável(is) a. Formulário de solicitação de compra e serviço	
Observações/Recomendações 1. Cada fiscal de contato indicado deve assinar o formulário. 2. Após a assinatura dos fiscais, ir para a ETAPA 9.	

Etapa 9	Ação Assinar formulário de solicitação de aquisição
Executor Chefe imediato do Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is) a. Formulário de solicitação de compra e serviço	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. O Formulário de solicitação de compra e serviço deve ser assinado no SIPAC pelo chefe requisitante.	

Etapa 10	Ação Analisar solicitação de aquisição
Executor Gestor Responsável	

Etapa 11	Ação Deliberar sobre solicitação de aquisição
Executor Gestor Responsável	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho decisório sobre a solicitação de aquisição	
Observações/Recomendações 1. O Gestor Responsável deverá decidir sobre a solicitação de aquisição e inserir o despacho decisório no processo eletrônico. 2. Se a solicitação for aprovada, encaminhar o processo para a DPG e ir para a ETAPA 12. 3. Se a solicitação for reprovada, encaminhar o processo para a UG Requisitante e ir para a ETAPA 21.	

Etapa 12	Ação Analisar solicitação de aquisição
Executor Diretor de Planejamento e Gestão	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de encaminhamento da solicitação de aquisição	
Observações/Recomendações 1. Caso a solicitação precise ser analisada pela PROJUR, inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo para a DG; neste caso, ir para ETAPA 13. 2. Conforme o disposto na alínea "b" do inciso VI do artigo 11 da Lei Complementar Nº 73/1993 e na Orientação Normativa Nº 46/2014 da AGU, <u>requerem consulta à PROJUR</u> : dispensas ou inexigibilidades que não sejam de pequeno valor ou que tenham obrigação futura especificada em Termo de Referência ou qualquer outra situação que seja objeto de dúvida do administrador. 3. Dependendo da natureza do objeto da aquisição, a DPG pode identificar a necessidade de avaliação de uma área técnica, como, por exemplo, as áreas de Tecnologia de Informação e Engenharia. 4. Caso a solicitação precise passar por uma avaliação técnica, inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo para a UG do responsável por realizar a análise; neste caso, ir para ETAPA 15. 5. Quando a solicitação estiver pronta para deliberação da DPG, avançar para a ETAPA 16.	

Etapa	Ação
13	Consultar PROJUR sobre solicitação de aquisição
Executor	
Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento da solicitação de aquisição	
Observações/Recomendações	
1. Inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo para a PROJUR.	

Etapa	Ação
14	Emitir parecer jurídico sobre solicitação de aquisição
Executor	
Procuradoria Jurídica	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Parecer jurídico sobre a solicitação de aquisição	
b. Despacho de encaminhamento do parecer jurídico	
Observações/Recomendações	
1. Adicionar o parecer jurídico no processo eletrônico, inserir despacho e devolvê-lo para a DPG	

Etapa	Ação
15	Analisar solicitação de aquisição
Executor	
Avaliador Técnico	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de avaliação técnica	
Observações/Recomendações	
1. Analisar a solicitação e emitir parecer técnico por meio de um despacho no processo eletrônico.	
2. Após inserir o despacho, devolver o processo para a DPG.	

Etapa	Ação
16	Deliberar sobre solicitação de aquisição
Executor	
Diretor de Planejamento e Gestão	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho decisório sobre a solicitação de aquisição	
Observações/Recomendações	
1. Se a solicitação for aprovada:	
a. Quando se tratar de um recebimento de doação sem ônus ou encargo, seja pelo <i>Reuse.gov</i> ou por meio de Chamamento Público, inserir o despacho de aprovação no processo e encaminhá-lo para avaliação pelo Diretor Geral - neste caso, ir para a ETAPA 17;	
b. Para as demais situações, incluindo os recebimentos de doação com ônus ou encargo, inserir o despacho de aprovação no processo e encaminhá-lo para a DIORC para a realização do comprometimento orçamentário - neste caso, ir para a ETAPA 22. OBS.: Os casos de realização de procedimento licitatório (pregão ou concorrência) para Registro de Preços (SRP) também devem ser encaminhados para a DIORC, pois nestes casos há necessidade de se fazer a classificação orçamentária da despesa.	
2. Se a solicitação for reprovada, inserir o despacho de reprovação no processo e encaminhá-lo para a UG Requisitante; neste caso, ir para a ETAPA 19.	

Etapa	Ação
17	Analisar solicitação de aquisição por meio de doação
Executor	
Diretor Geral	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se a solicitação for aprovada: <ol style="list-style-type: none"> a. Quando se tratar de um recebimento de doação sem ônus ou encargo, seja pelo <i>Reuse.gov</i> ou por meio de Chamamento Público, inserir o despacho de aprovação no processo e encaminhá-lo para avaliação pelo Diretor Geral - neste caso, ir para a ETAPA 17; b. Para as demais situações, incluindo os recebimentos de doação com ônus ou encargo, inserir o despacho de aprovação no processo e encaminhá-lo para a DIORC para a realização do comprometimento orçamentário - neste caso, ir para a ETAPA 22. 2. Se a solicitação for reprovada, inserir o despacho de reprovação no processo e encaminhá-lo para a UG Requisitante; neste caso, ir para a ETAPA 19. 	

Etapa	Ação
18	Deliberar sobre solicitação de aquisição por meio de doação
Executor	
Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho decisório sobre a solicitação de aquisição por meio de doação	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. O Diretor Geral deverá decidir sobre a solicitação de aquisição e inserir o despacho decisório no processo eletrônico. 2. Se a solicitação for aprovada, encaminhar o processo para a DPG e ir para a ETAPA 31. 3. Se a solicitação for reprovada, encaminhar o processo para a UG Requisitante e ir para a ETAPA 29. 	

Etapa	Ação
19	Avaliar motivos da reprovação da solicitação de aquisição
Executor	
Agente da UG Requisitante	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se o Agente da UG Requisitante julgar que há possibilidade de fazer um pedido de reconsideração à DPG, ir para a ETAPA 20. 2. Se não houver possibilidade de pedir reconsideração da decisão da DPG, ir para a ETAPA 21. 	

Etapa	Ação
20	Formalizar pedido de reconsideração à DPG
Executor	
Agente da UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de solicitação de reconsideração a DPG	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir despacho no processo eletrônico justificando o pedido de reconsideração e devolvê-lo para análise da DPG. 2. Retornar para a ETAPA 12. 	

Etapa	Ação
21	Verificar modalidade de aquisição
Executor	
Agente da UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento do processo para a DPG	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se a modalidade for uma adesão à ARP de outro órgão, inserir despacho no processo eletrônico solicitando o estorno das quantidades autorizadas pelo órgão gerenciador da ata e encaminhá-lo para a DPG; neste caso, ir para a ETAPA 26. 2. Para as demais modalidades, ir para a ETAPA 29. 	

Etapa	Ação
22	Realizar comprometimento orçamentário (PP-105)
Executor	
DIORC	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> Esta atividade (subprocesso) representa o acionamento do PP-105, procedimento padrão que trata da realização de comprometimento orçamentário. Ao término da execução do PP-105, ir para a ETAPA 23. 	

Etapa	Ação
23	Incluir autorização de ordenação de despesa no processo eletrônico
Executor	
Coordenador de Orçamento e Finanças	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Autorização de ordenação de despesa	

Etapa	Ação
24	Deliberar sobre o pedido de autorização de despesa
Executor	
Ordenador de Despesas	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de reprovação da despesa	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> Se a despesa não for autorizada, inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo para a DPG; neste caso, ir para a ETAPA 25. Se a despesa for autorizada, ir para a ETAPA 30. 	

Etapa	Ação
25	Verificar modalidade de aquisição
Executor	
Diretor de Planejamento e Gestão	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> Se a modalidade for uma adesão à ARP de outro órgão, ir para a ETAPA 26. Para as demais modalidades, ir para a ETAPA 27. 	

Etapa	Ação
26	Estornar quantidades autorizadas pelo órgão gerenciador
Executor	
Diretor de Planejamento e Gestão	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Comprovante de estorno de itens em adesão à ARP de outro órgão	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> Como a aquisição não será mais efetivada, a DPG deve estornar no <i>ComprasNet (Gestão da Ata - SRP)</i> as quantidades que foram previamente autorizadas pelo órgão gerenciador da ARP e adicionar o comprovante do estorno no processo eletrônico. Seguir para a ETAPA 27. 	

Etapa	Ação
27	Verificar se já houve comprometimento orçamentário
Executor	
Diretor de Planejamento e Gestão	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se já houve comprometimento orçamentário no processo, inserir o despacho solicitando a anulação do saldo de comprometimento e encaminhá-lo para a DIORC; neste caso, ir para a ETAPA 28. 2. Se não houve comprometimento orçamentário, inserir o despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo para a UG Requiritante para arquivamento; neste caso, ir para a ETAPA 29. 	

Etapa	Ação
28	Anular saldo de comprometimento orçamentário (PP-129)
Executor	
DIORC	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento do processo para a UG Requiritante	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta atividade (subprocesso) representa o acionamento do PP-129, procedimento padrão que trata da anulação de saldo de comprometimento orçamentário. 2. Ao término da execução do PP-129, inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo para a UG Requiritante para arquivamento; neste caso, ir para a ETAPA 29. 	

Etapa	Ação
29	Arquivar processo eletrônico
Executor	
Agente da UG Requiritante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Termo de Arquivamento de Processo	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adicionar no processo o TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO, utilizando o tipo de documento e modelo disponíveis no SIPAC. 2. Assinar o Termo de Arquivamento e arquivar o processo eletrônico na UG. 3. Este processo de trabalho finaliza nesta etapa, com a solicitação de aquisição reprovada e o processo eletrônico arquivado. 	

Etapa	Ação
30	Assinar eletronicamente a autorização de ordenação de despesa
Executor	
Ordenador de Despesas	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Autorização de ordenação de despesa	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Depois de assinada a autorização, seguir para a ETAPA 31. 	

Etapa	Ação
31	Verificar modalidade de aquisição
Executor	
Diretor de Planejamento e Gestão	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se for um fornecimento por meio de uma ARP do próprio CEFET-MG, inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo para a DIORC. Neste caso, acionar o <i>PP-106 – Emitir nota de empenho</i>, procedimento padrão que descreve as atividades a serem realizadas para a emissão de nota de empenho. O PP-121 encerra-se nesta etapa com o acionamento do PP-106. 2. Se for um recebimento de doação por meio do <i>Reuse.gov</i>, inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo para a CCONT para a formalização da doação. Neste caso, acionar o <i>PP-125 – Formalizar instrumento jurídico – contrato e congêneres</i>, procedimento padrão que descreve as atividades a serem realizadas para a formalização de diversos tipos de instrumento jurídico, incluindo aqueles referentes a doações. O PP-121 encerra-se nesta etapa com o acionamento do PP-125. 3. Se for um Chamamento Público para recebimento de doação, acionar o <i>PP-124 – Realizar Chamamento Público para aquisição de bens e serviços</i>, procedimento padrão que descreve as atividades a serem realizadas para a realização de um Chamamento Público com o objetivo de adquirir bens e serviços. O PP-121 encerra-se nesta etapa com o acionamento do PP-124. 4. Se for uma adesão à ARP de outro órgão, ir para a ETAPA 32. 5. Para todas as outras modalidades, inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo para a DIAQ para que esta dê andamento à contratação ou ao procedimento licitatório. Neste caso, ir para a ETAPA 34. 	

Etapa	Ação
32	Confirmar se serão empenhadas as quantidades totais autorizadas pelo órgão gerenciador da ata
Executor	
Diretor de Planejamento e Gestão	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nos casos de adesão à ARP de outro órgão, pode ocorrer durante a tramitação do processo a diminuição das quantidades a serem adquiridas em relação às quantidades inicialmente solicitadas e aprovadas pelo órgão gerenciador da ARP. Se houve algum item com quantidade reduzida, ir para a ETAPA 33. 2. Se não houve nenhuma redução de quantidade, inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo para a DIORC. Neste caso, acionar o <i>PP-106 – Emitir nota de empenho</i>, procedimento padrão que descreve as atividades a serem realizadas para a emissão de nota de empenho. O PP-121 encerra-se nesta etapa com o acionamento do PP-106. 	

Etapa	Ação
33	Estornar quantidades que não serão empenhadas
Executor	
Diretor de Planejamento e Gestão	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Comprovante de estorno de itens em adesão à ARP de outro órgão b. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A DPG deve estornar no <i>ComprasNet (Gestão da Ata - SRP)</i> as quantidades que foram previamente autorizadas pelo órgão gerenciador da ARP e não serão mais adquiridas. Adicionar o comprovante do estorno no processo eletrônico. 2. O estorno das quantidades se faz necessário para liberá-las na ARP para aquisição por outros órgãos já que não haverá possibilidade de uma posterior contratação complementar pelo CEFET-MG. Isso deve ocorrer porque o órgão não participante da licitação, ao solicitar autorização do órgão gerenciador para utilização de uma ARP, deve utilizá-la de uma única vez e a execução parcelada só é permitida aos órgãos participantes e gerenciador da ARP. Nesse sentido, o § 6º do artigo 22 do Decreto Nº 7.892/2013 estabelece que, após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata. 3. Depois de realizado o estorno, inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo para a DIORC para a realização do empenho dos itens a serem adquiridos. Neste caso, acionar o <i>PP-106 – Emitir nota de empenho</i>, procedimento padrão que descreve as atividades a serem realizadas para a emissão de nota de empenho. O PP-121 encerra-se nesta etapa com o acionamento do PP-106. 	

Etapa	Ação
34	Checar aspectos formais do processo de aquisição
Executor	
Agente da DIAQ	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Atestado de conformidade da modalidade de aquisição 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Os modelos de atestado de conformidade estão disponíveis na página da LOG. 	

Etapa	Ação
35	Encaminhar processo de acordo com a modalidade de aquisição
Executor	
Agente da DIAQ	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebido e conferido o processo, o Agente da DIAQ deverá dar andamento à contratação ou ao procedimento licitatório, conforme modalidade de aquisição. 2. Este processo de trabalho encerra-se nesta etapa, com a solicitação de aquisição devidamente aprovada e encaminhada. 	

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 Luciana Patrícia Possa	Arquivo Digital PP-121_R2_F11_Va1.docx
Analista de Processos Tiago Magalhães Alves			
Modificações Procedimento revalidado SEM alterações (Memorando Eletrônico Nº 21/2023 - LOG/DPG/CEFET-MG)			

Data 23/06/2021 (Aprovação) 02/07/2021 (Vigência)	Versão 1.0	Autor Luciana Patrícia Possa	Arquivo Digital PP-121_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)	Avaliação de aquisição de bens ou serviços
	Aprovação de pedido de compra

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

LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

PP-121 - AVALIAR AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS - LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC				
Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
1	Formulário de solicitação de compra e serviço	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E SERVIÇO	0	
	Formulário de solicitação de recebimento de doação	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO	0	
	Planilha de apuração de preços	PLANILHA DE APURAÇÃO DE PREÇOS	0	
	Orçamento	ORÇAMENTO	0	
	ETP	ESTUDOS PRELIMINARES EM PROCESSO DE COMPRA	0	
	Mapa de Risco	MAPA DE RISCO EM PROCESSO DE COMPRA	0	
	Projeto Básico	PROJETO BÁSICO	0	
	Termo de Referência	TERMO DE REFERÊNCIA	0	
	Formalização de Demanda	FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA EM PROCESSO DE COMPRA	0	
	Certidão Negativa de Débito – Federal	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO - FEDERAL	0	
	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	0	
	Certidão de Regularidade do FGTS	CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS	0	

PP-121 - AVALIAR AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS - LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
	Formulário para contratação de serviços de pessoa física	FORMULÁRIO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA	0	
2	Atestado de conformidade da modalidade de aquisição	ATESTADO DE CONFORMIDADE	0	
4	Formulário de solicitação de compra e serviço	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E SERVIÇO	0	
5	Formulário de solicitação de compra e serviço	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E SERVIÇO	0	
	Planilha de apuração de preços	PLANILHA DE APURAÇÃO DE PREÇOS	0	
	Orçamento	ORÇAMENTO	0	
	ETP	ESTUDOS PRELIMINARES EM PROCESSO DE COMPRA	0	
	Mapa de Risco	MAPA DE RISCO EM PROCESSO DE COMPRA	0	
	Termo de Referência/Projeto Básico	TERMO DE REFERÊNCIA	0	
	Formalização de Demanda	FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA EM PROCESSO DE COMPRA	0	
	Certidão Negativa de Débito – Federal	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO - FEDERAL	0	
	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	0	
	Certidão de Regularidade do FGTS	CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS	0	
Cópia do edital do procedimento licitatório	CÓPIA DE EDITAL	0		

PP-121 - AVALIAR AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS - LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
	Ata de Registro de Preços assinada	ATA DE REGISTRO DE PREÇO	0	
	Solicitação de autorização para adesão à Ata de Registro de Preços	SOLICITAÇÃO	0	
	Autorização do órgão gerenciador da ata	AUTORIZAÇÃO	0	
	Carta de aceite do fornecedor	CARTA DE ACEITE	0	
	Atestado de conformidade da modalidade de aquisição	ATESTADO DE CONFORMIDADE	0	
6	Formulário de solicitação de compra e serviço	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E SERVIÇO	0	
	Formulário de solicitação de recebimento de doação	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO	0	
	Formulário para contratação de serviços de pessoa física	FORMULÁRIO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA	0	
	Planilha de apuração de preços	PLANILHA DE APURAÇÃO DE PREÇOS	0	
	Orçamento	ORÇAMENTO	0	
	ETP	ESTUDOS PRELIMINARES EM PROCESSO DE COMPRA	0	
	Mapa de Risco	MAPA DE RISCO EM PROCESSO DE COMPRA	0	
	Projeto Básico	PROJETO BÁSICO	0	
	Termo de Referência	TERMO DE REFERÊNCIA	0	

PP-121 - AVALIAR AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS - LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
	Formalização de Demanda	FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA EM PROCESSO DE COMPRA	0	
	Certidão Negativa de Débito – Federal	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO - FEDERAL	0	
	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	0	
	Certidão de Regularidade do FGTS	CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS	0	
	Atestado de conformidade da modalidade de aquisição	ATESTADO DE CONFORMIDADE	0	
7	Formulário de solicitação de compra e serviço	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E SERVIÇO	0	
	Formulário de solicitação de recebimento de doação	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO	0	
	Formulário para contratação de serviços de pessoa física	FORMULÁRIO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA	0	
8	Formulário de solicitação de compra e serviço	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E SERVIÇO	0	
9	Formulário de solicitação de compra e serviço	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E SERVIÇO	0	
11	Despacho decisório sobre a solicitação de aquisição	DESPACHO DECISÓRIO	0	
12	Despacho de encaminhamento da solicitação de aquisição	DESPACHO INFORMATIVO	0	
13	Despacho de encaminhamento da solicitação de aquisição	DESPACHO INFORMATIVO	0	
14	Parecer jurídico sobre a solicitação de aquisição	PARECER	0	

PP-121 - AVALIAR AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS - LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
	Despacho de encaminhamento do parecer jurídico	DESPACHO INFORMATIVO	O	
15	Despacho de avaliação técnica	DESPACHO INFORMATIVO	O	
16	Despacho decisório sobre a solicitação de aquisição	DESPACHO DECISÓRIO	O	
18	Despacho decisório sobre a solicitação de aquisição por meio de doação	DESPACHO DECISÓRIO	O	
20	Despacho de solicitação de reconsideração a DPG	DESPACHO INFORMATIVO	O	
21	Despacho de encaminhamento do processo para a DPG	DESPACHO INFORMATIVO	O	
23	Autorização de ordenação de despesa	AUTORIZAÇÃO DE ORDENAÇÃO DE DESPESA	O	
24	Despacho de reprovação da despesa	DESPACHO DECISÓRIO	O	
26	Comprovante de estorno de itens em adesão à ARP de outro órgão	SOLICITAÇÃO	O	
27	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	O	
28	Despacho de encaminhamento do processo para a UG Requisitante	DESPACHO INFORMATIVO	O	
29	Termo de Arquivamento de Processo	TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO	O	
30	Autorização de ordenação de despesa	AUTORIZAÇÃO DE ORDENAÇÃO DE DESPESA	O	
31	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	O	

PP-121 - AVALIAR AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS - LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
32	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	O	
33	Comprovante de estorno de itens em adesão à ARP de outro órgão	SOLICITAÇÃO	O	
	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	O	
34	Atestado de conformidade da modalidade de aquisição	ATESTADO DE CONFORMIDADE	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).