



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: ESPECIFICAR DEMANDA POR BENS OU SERVIÇOS

UG Emitente: Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)

Elaboradoras: Cintia Rabelo Alves (Administradora)
Revisor: Jamile Camargos de Oliveira (Coordenadora da LOG)

Aprovador: Flávio Luis Cardeal Padua (Diretor de Planejamento e Gestão)

Número (ID SIP)
PP-119

Natureza
Comum

PCD
DIVERSOS¹

Versão
3.0

Data
29/10/2025

Próxima Revisão
31/12/2026

Página
1/12

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 *doacoes.gov.br* 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.

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

Cintia Rabelo Alves (DIAQ); Isabella Cardoso Amaral (DIAQ)

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Jamile Camargos de Oliveira (LOG)

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Flávio Luis Cardeal Padua (DPG)

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

AGU – Advocacia-Geral da União
ARP – Ata de Registro de Preços
DFD – Documento de Formalização de Demanda
DIPAT - Divisão de Materiais e Patrimônio
DPG – Diretoria de Planejamento e Gestão
ETP – Estudos Técnicos Preliminares
IN – Instrução Normativa
PCA – Plano de Contratações Anual
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):

Título	Número (ID SIP)	Natureza	Versão	Página
Especificar demanda por bens ou serviços	PP-119	Comum	3.0	2/12

Aquisição de pequeno valor: são as aquisições referentes à

- a) contratação que envolva valores inferiores ao limite definido no Art. 75, inciso I, da Lei 14.133/2021, no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;
- b) contratação que envolva valores inferiores ao limite definido no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, no caso de outros serviços e compras.

Autoridade competente: agente público com poder de decisão indicado formalmente como responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas realizados no âmbito do órgão ou da entidade, ou, ainda, por encaminhar os processos de contratação para as centrais de compras de que trata o art. 181 da Lei nº 14.133, de 2021. (*Decreto nº 10.947/2022, art. 2º, inciso II*)

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 14.133/2021, art. 6º, XIII*).

Bens e serviços especiais: são os bens que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade técnica, não podem ser considerados bens e serviços comuns. (*Lei nº 14.133/2021, art. 6º, XIV*)

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. (*Lei nº 14.133/2021, art. 6º, X*)

Documento de Formalização de Demanda (DFD): documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação (*Decreto 10.947/2022, art. 2º, inciso IV*). O DFD é um documento preparatório que detalha as necessidades de um órgão público antes da abertura de um processo licitatório. Ele serve como um instrumento de planejamento que assegura a definição clara dos objetivos, requisitos e critérios de seleção para a contratação desejada.

doacoes.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 Sistema Doações 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.

Obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel. (*Lei nº 14.133/2021, art. 6º, inciso XII*)

Plano de Contratações Anual (PCA): documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração. (*Decreto nº 10.947/2022*)

Serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração. (*Lei nº 14.133/2021, art. 6º, inciso XI*)

Serviço comum de engenharia: Toda atividade ou conjunto de atividades, não enquadradas no conceito de obra, destinadas a obter determinada utilidade — intelectual ou material — de interesse para a Administração, e que são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, tendo por objeto ações objetivamente padronizáveis, em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, adequação e adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens. (*Redação adaptada da Lei 14.133/2021*)

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 (Instrução Normativa SGD/ME nº. 94/2022).

3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

[Lei nº 14.133, de 1º/04/2021](#) (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)

[Decreto nº 9.764, de 11/04/2019](#) (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).

Decreto nº 10.667, de 05/04/2021 (Altera o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que 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).

Decreto nº 10.947, de 25/01/2022 (Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).

[Decreto nº 11.462, de 31/03/2023](#) (Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.)

[Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 12/08/2019](#) (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).

[Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 08/08/2022](#) (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 SEGES/ME nº. 65, de 7/07/2021 (Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.)

Instrução Normativa SGD/ME nº. 94, de 23/12/2022 (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 SEGES/ME nº 81, de 25/11/2022](#) (Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital).

Título	Número (ID SIP)	Natureza	Versão	Página
Especificar demanda por bens ou serviços	PP-119	Comum	3.0	4/12

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.

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 *doacoes.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**”.

As etapas abaixo estão numeradas de forma crescente. Entretanto, para compreensão da sequência de execução e dos caminhos alternativos existentes no processo de trabalho é imprescindível o uso do diagrama de fluxo da atividade. Para tanto, consulte o arquivo com a representação gráfica disponível na respectiva página deste procedimento no repositório MaPA – mapa.cefetmg.br

Etapa 1	Ação Definir tipo de aquisição desejada
Executor UG Requisitante	
Observações/Recomendações 1. Se for uma aquisição por meio de uma doação , avançar para Etapa 14 . 2. Se for uma aquisição onerosa , considerar: a. Se material estocável e a UG Requisitante não for a DIPAT , ir para Etapa 2 ; b. Se aquisição de bens , ir para Etapa 3 ; c. Se 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 Almoxarifado
Executor UG Requisitante	
Observações/Recomendações 1. A consulta e a solicitação de material do estoque do Almoxarifado são realizadas através do Portal Administrativo do SIPAC. 2. Se o item estiver indisponível, mas com previsão de aquisição pelo Almoxarifado, aguardar a reposição do estoque pela DIPAT e, em seguida, requisitar as quantidades necessárias. 3. Se o item estiver indisponível, sem previsão de aquisição pelo Almoxarifado, avançar para Etapa 4 .	

Etapa 3	Ação Consultar bens ociosos
Executor UG Requisitante	
Observações/Recomendações 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 <i>"Realizar movimentação de bens permanentes"</i> , 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 Etapa 4 .	

Etapa	Ação
4	Realizar pesquisa de preços
Executor	
UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Solicitação de orçamento b. Orçamento de fornecedor c. Planilha de apuração de preços d. Comprovante de pesquisa realizada nos sistemas oficiais de governo. e. Certidão Negativa de Débito – Federal f. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas g. Certidão de Regularidade do FGTS h. Comprovação de inexistência de sanção impeditiva de contratar com a Administração Pública em nome da empresa, disponível no endereço eletrônico: https://certidoes.cgu.gov.br/ ; i. Comprovação de inexistência de sanção impeditiva de contratar com a Administração Pública, em nome do sócio majoritário, disponível no endereço eletrônico: https://certidoes.cgu.gov.br/ ; j. No caso de fornecedor pessoa física, é obrigatória a emissão da “Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União”, disponível no site da Receita Federal; k. Nos casos de contratação com prazo de entrega superior a 30 dias, ou cujo valor ultrapasse R\$ 15.681,39, ou ainda em aquisições de produtos para pesquisa e desenvolvimento até o limite de R\$ 376.353,48, o fornecedor deverá apresentar a Certidão de Regularidade junto ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN).	
Observações/Recomendações	
1. Realizar a pesquisa de preços conforme critérios estabelecidos pela IN SEGES/ME 65/2021. 2. A pesquisa de preços deve ser realizada inclusive para os casos de inexigibilidade de licitação, conforme o parágrafo 4º do artigo 23 da lei 14.133/2021, 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 Pannel 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 ao fornecedor da melhor oferta, documentos que serão necessários para a abertura do processo eletrônico (atividade que ocorre no PP-121).	

Etapa	Ação
5	Identificar DFD da aquisição no PCA vigente
Executor	
UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Documento de Formalização de Demanda (DFD)	
Observações/Recomendações	
1. Se DFD não for localizado no Plano de Contratações Anual (PCA), executar Etapa 6 . 2. Se DFD identificado E aprovado pela Autoridade competente, ir para Etapa 08 .	

Etapa	Ação
6	Elaborar DFD
Executor	
UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Documento de Formalização de Demanda (DFD)	
Observações/Recomendações	
1. Elaborar o DFD conforme instruções da página: https://www.slog.cefetmg.br/guias/	

Etapa	Ação
7	Analisar DFD
Executor	
Autoridade Competente	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Documento de Formalização de Demanda (DFD)	
Observações/Recomendações	
1. Se DFD aprovado, retornar para Etapa 5 2. SE DFD não for aprovado, a aquisição fica desautorizada e o PP-119 se encerra nessa etapa.	

Título	Número (ID SIP)	Natureza	Versão	Página
Especificar demanda por bens ou serviços	PP-119	Comum	3.0	7/12

Etapa 8	Ação Adicionar cópia do DFD e do PCA ao processo de compra
Executor UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is) a. Documento de Formalização de Demanda (DFD)	

Etapa 9	Ação Consultar DIAQ sobre modalidades de aquisição cabíveis (caso seja necessário)
Executor UG Requisitante	
Observações/Recomendações - 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: - Pregão eletrônico (com ou sem SRP); - Dispensa de licitação (com ou sem Sistema de Cotação Eletrônica); - Inexigibilidade de licitação; - Concorrência (com ou sem SRP); - Aquisição em ARP do próprio CEFET-MG; - Adesão à ARP de outro órgão - Concurso; - Diálogo competitivo; - Credenciamento (procedimento auxiliar de licitação); - Se a modalidade escolhida foi ARP (aquisição em ARP do CEFET-MG ou adesão à ARP de outro órgão), ir para a Etapa 10. - Se a modalidade escolhida for: - Pregões, inexigibilidades e as não abrangidas pelos incisos I a III; VII e VIII da Lei 14133/2021, ir para Etapa 12. - Dispensas de licitação previstas nos incisos I a III; VII e VIII da Lei 14133/2021, ir para Etapa 13. - Algumas modalidades de aquisição possuem procedimento-padrão publicado. Para consulta aos documentos, acesse a página do MaPA (www.mapa.cefetmg.br)	

Etapa 10	Ação Indicar ARP a ser utilizada
Executor UG Requisitante	
Observações/Recomendações - A UG Requisitante deve indicar qual ARP deseja utilizar, seja ela uma ARP de outro órgão ou do próprio CEFET-MG. - 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. - Se for indicada uma ARP do próprio CEFET-MG, porém de outra Unidade Organizacional que não seja a UG Requisitante, ir para a Etapa 11. - 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
11	Consultar UG responsável pela ARP
Executor	
UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
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	
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 9 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
12	Realizar Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e gerenciamento de risco
Executor	
UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Estudos Técnicos Preliminares (ETP) b. Mapa de Risco	
Observações/Recomendações	
1. Conforme a Instrução Normativa nº 58, de 08/08/2022, 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-58/2022, 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 Instrução Normativa SGD/ME nº. 94, de 23/12/2022 O ETP será dispensado na hipótese prevista no art. 75, inciso III, da Lei 14.133/2021 (dispensa por licitação frustrada), e nos casos de prorrogação contratual relativa a objeto de prestação de natureza continuada. Ademais, será facultado nas hipóteses do art. 75, incisos I, II, VII e VIII da referida Lei (dispensa de licitação por valor, dispensa por situação de guerra ou grave perturbação da ordem, dispensa por emergência ou calamidade pública), bem como no caso de contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual.	

Etapa	Ação
13	Elaborar Projeto Básico/Termo de Referência
Executor	
Agente da UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Projeto Básico (nas situações aplicáveis a Projeto Básico) b. Termo de Referência (nas situações aplicáveis a Termo de Referência)	
Observações/Recomendações	
1. A nomenclatura "PROJETO BÁSICO" se aplica a 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. (Conforme art. 6º, XXV da Lei 14.133/21), 2. A nomenclatura "TERMO DE REFERÊNCIA" se refere ao documento necessário para a contratação de bens e serviços. (Conforme art. 6º, XXIII da Lei 14.133/21) 3. Para elaboração do Termo de Referência utilizar os modelos de artefatos digitais da página compras.gov.br. Para o Projeto Básico ainda não há modelos disponíveis, conforme IN81/2022. 4. Concluída a elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência, 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.	

Título	Número (ID SIP)	Natureza	Versão	Página
Especificar demanda por bens ou serviços	PP-119	Comum	3.0	9/12

Etapa 14	Ação Consultar disponibilidade do bem ou serviço no <i>doacoes.gov</i>
Executor UG Requisitante	
Observações/Recomendações 1. Se o bem ou serviço demandado estiver disponível no <i>doacoes.gov</i> , executar Etapa 15 2. Se o bem ou serviço demandado não estiver disponível no <i>doacoes.gov</i> , ir para Etapa 17	

Etapa 15	Ação Solicitar doação do bem ou serviço no <i>doacoes.gov</i>
Executor UG Requisitante	
Observações/Recomendações 1. Formalizar a solicitação da doação no <i>doacoes.gov</i> e aguardar a resposta do doador. 2. Recebida a resposta do doador, executar Etapa 16	

Etapa 16	Ação Verificar natureza da resposta do doador
Executor UG Requisitante	
Observações/Recomendações 1. Se a solicitação foi rejeitada pelo doador, executar Etapa 17 2. Se a solicitação foi aceita pelo doador, deverá ser instruído processo para avaliação da doação pelo CEFET-MG. Neste caso, 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. O PP-119 encerra-se nesta etapa com o acionamento do PP-121.	

Etapa 17	Ação Especificar objeto e condições da doação para realização de chamamento público
Executor UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is) a. Formulário de solicitação de recebimento de doação	
Observações/Recomendações 1. O formulário a ser preenchido com as condições para a realização do chamamento público deverá conter: a. justificativa da necessidade e interesse; b. descrição; c. quantidade; d. unidade de fornecimento; e. local de recebimento do bem ou de prestação do serviço; f. informações de contato para efetivação da doação, contendo nome, e-mail e telefone para contato; g. critérios para a aceitação da doação. 2. 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. 3. 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 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. 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.

Título	Número (ID SIP)	Natureza	Versão	Página
Especificar demanda por bens ou serviços	PP-119	Comum	3.0	10/12

4.6 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

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

5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data 12/10/2025 (Aprovação) 29/10/2025 (Vigência)	Versão 3.0	Autor Cintia Rabelo Alves e Isabella Cardoso Amaral	Arquivo Digital PP-119_R3_F11_Va1.docx
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Procedimento revalidado COM alterações (Portaria Normativa Nº DPG/CEFET-MG nº 13, de 12 de outubro de 2025). Inclusão das etapas referentes ao DFD (Documentos de formalização de demanda). Atualização do item 3.8 (Referências/Normas Aplicáveis).			

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 Nº 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

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

8 PERGUNTAS FREQUENTES

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