



Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro  
Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros  
Departamento de Material e Serviços Auxiliares

## **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CORRETA INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

Todas as contratações pretendidas pela UFRRJ precisam constar do **Plano de Contratações Anual (PCA)**. O Plano de Contratações Anual (PCA) é um dos instrumentos de governança e deve ser conciliado com a proposta orçamentária da UFRRJ. A sua elaboração ocorre a partir dos Documentos de Formalização de Demandas (DFDs), sendo necessário agregar, sempre que possível, aqueles referentes a objetos de mesma natureza.

Sendo assim, entre os **dias 1º e 31 de março de cada ano**, as propostas de contratações para o exercício seguinte deverão ser encaminhadas pelas Unidades Demandantes a partir dos modelos disponibilizados na página do DMSA. No mês de abril, as propostas serão compiladas pelo DMSA que, após análise prévia, encaminhará à PROAF para promover possíveis inclusões, exclusões ou redimensionamentos de itens constantes do PCA preliminar.

O PCA preliminar será aprovado pela PROAF até o **dia 30 de abril** e divulgado no sítio eletrônico da UFRRJ em até quinze dias após a sua aprovação.

No período de **1º a 30 de setembro**, as unidades demandantes farão, caso necessário, as adequações do plano preliminar aos limites orçamentários estabelecidos.

O PCA definitivo será analisado e aprovado pela PROAF até o **dia 30 de outubro** e divulgado no sítio eletrônico da UFRRJ em **até quinze dias** após a sua aprovação.

**Compete aos titulares das áreas demandantes, que atuarão na gestão do futuro contrato, detalharem, inicialmente, o objeto da contratação, em razão dos aspectos funcionais da contratação.**

Outrossim, as áreas demandantes, com apoio das áreas técnicas, administrativas, de gestão socioambiental e/ou de tecnologia da

informação, quando necessário, atuarão na elaboração do documento de formalização da demanda, do estudo técnico preliminar à contratação, da pesquisa de preços e do termo de referência que instruirá a contratação.

1- A área demandante abre um processo no SIPAC;

2- Após a abertura do processo, incluir e preencher o **Documento de Formalização de Demanda (DFD)**.

**O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório** de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133/2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma **inovação** trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA da UFRRJ, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.



**ATENÇÃO:**

- O DFD é o instrumento que subsidiará a elaboração do Plano de Contratações Anual.
- O DFD deve, obrigatoriamente, ser juntado como documento inicial do planejamento da contratação.
- Toda contratação não prevista no PCA deverá ser motivada, de forma que o pedido excepcional deverá ser justificado e aprovado pela PROAF.
- Mesmo sendo uma contratação excepcional, que não esteja prevista no PCA, o DFD deverá ser apresentado juntamente com o ETP/TR, utilizando-se do modelo disponível na intranet.

3- Com o documento preenchido, solicitar a ciência de todos os servidores indicados para a equipe de planejamento;

4- Após dada a ciência de todos os membros da equipe, enviar o processo à PROAF para elaboração da **Portaria da Equipe de Planejamento da Contratação**.

A **Equipe de Planejamento da Contratação** será composta por servidores (as) de unidades técnicas e/ou administrativas que auxiliarão a área demandante, sempre que possível e necessário, na etapa do Estudo Técnico Preliminar e na elaboração do Termo de Referência. De forma exemplificativa, a equipe de planejamento atuará junto ao demandante na pesquisa de mercado, levantamento e análise de riscos, estratégia de contratação, análise de viabilidade da contratação, entre outros.

5- A PROAF elabora e publica a portaria de nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação.

6- Após portaria publicada no Boletim Administrativo, a PROAF envia e-mail de orientação e encaminha o processo à área demandante para elaboração dos demais documentos como o Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Mapa de Risco e se for serviço também deverá ser elaborado o Instrumento de Medição de Resultado referente ao objeto.

7- A equipe de planejamento elabora o **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, por meio do documento cujo modelo se encontra na página do DMSA .

Inicialmente, é importante destacar que o ETP não visa à contratação de bem ou serviço, mas, sim, **resolver um problema**, ou seja, o objeto da futura contratação só será definido ao final do ETP, e não no início dele. Assim, **o primeiro ponto é a descrição desse problema**.

Outra questão relevante é que antes de se optar por qualquer contratação deve ser verificada a possibilidade de execução direta dos serviços, ou seja, por meio dos próprios servidores. Isso se deve ao fato de que alguns tipos de contratação de serviços são considerados “Terceirização Ilícita”.

**O Estudo Técnico Preliminar (ETP)** é a fase na qual serão realizadas pesquisas, análises e estudos, a fim de definir qual contratação é a mais vantajosa para a UFRRJ, levando em conta os critérios financeiro,

operacional e gerencial. Ele é importante para analisar e justificar a escolha da solução. Trata-se da etapa anterior à elaboração do Termo de Referência (TR).

O artigo 6º, inciso XX, da NLLC conceitua o ETP como sendo o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O artigo 18 da NLLC fundamenta a obrigatoriedade da elaboração do ETP caracterizando o interesse público envolvido. Importante destacar que cabe ao ETP evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, sob a perspectiva do interesse público.



**JURISPRUDÊNCIA DO TCU 9.3.** dar ciência [...] de que: 9.3.1. a elaboração de estudos técnicos preliminares tendo por objetivo assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar a elaboração do termo de referência/projeto básico e o plano de trabalho constitui etapa indispensável do planejamento de uma contratação e que sua não realização poderá caracterizar o cometimento de falta grave e sujeitar os responsáveis às sanções previstas no art. 58 da Lei 8.443/1992.

A análise do histórico das contratações é fundamental para a eficácia do futuro contrato/aquisição, já que por meio delas são aprendidas lições com eventuais erros ou com meras observações. Identificadas as contratações anteriores, deverá ser analisado o relatório final de cada contratação ou as peças que o compõem (Boletins de Avaliação de Desempenho, Livro de Ocorrências e processos de penalidade), a fim de que sejam verificadas as oportunidades de melhoria para o novo ciclo de contratação.

8 – O levantamento e a análise de riscos permitem a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos relacionados às soluções existentes,

possibilitando a escolha da solução mais vantajosa à UFRRJ, sob a perspectiva do interesse público. Nesse contexto, é obrigatória a elaboração do **Mapa de Riscos** para a composição do estudo técnico preliminar.

O **Mapa de Gerenciamento de Riscos** representa o gerenciamento de riscos que permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

**9 - O Termo de Referência (TR)** é o documento que apresenta todas as informações da solução que já foi escolhida. O artigo 6º, inciso XXIII, da NLLC estabelece que **o TR é o documento necessário para a contratação de bens e serviços.**

Portanto, **a elaboração do TR é o detalhamento do que será contratado e da forma de contratação a partir dos resultados do ETP**, não se confundindo com este. Enquanto no ETP se escolhe qual é a solução de contratação/compra mais vantajosa para a administração a partir da análise de mercado e quais as premissas e requisitos para o investimento, no TR são informadas as especificações, as obrigações, as penalidades, bem como os prazos de atendimento, a forma de seleção do fornecedor, o instrumento de medição de resultado, entre outros.

Esse documento também serve como principal referência para a definição de preços, elaboração de edital, contratos, entre outros documentos, ou seja, deve conter toda e qualquer informação que influencie nos custos e na forma de fornecimento de bens/prestação de serviços.

Em atenção ao NUP 00407.007013/2025-01, que marca o início do atendimento de demandas da UFRRJ pela ELIC/SUBCONSU/PGF, informo que todo Termo de Referência, em conjunto com os demais documentos de planejamento, quando forem encaminhados ao DMSA deverão estar acompanhados do documento de certificação processual/checklist específico da ELIC.

Para a elaboração do Termo de Referência deverá ser observado o esquema das cores sugerido pela AGU, conforme quadro abaixo:

CÓDIGO DE FORMATAÇÃO VISUAL SUGERIDA		
Ação	Formatação	Exemplo
Inclusão	Fonte <b>vermelha</b>	1.1. Aquisição de <b>material de apoio de bancadas e seringas</b> , nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
Ajustes	Fonte <b>verde</b>	7.5.1.1. O prazo para recebimento definitivo <b>não poderá ser prorrogado.</b>
Preenchimento	Fonte <b>azul</b>	7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de <b>15 (quinze) dias úteis</b> , a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
Supressão	Trecho <b>tachado</b>	<del>7.2.4. A presente contratação permite a antecipação de pagamento ..... (parcial/total), conforme as regras previstas no presente tópico.</del>

Ressaltamos que, para o correto preenchimento dos documentos necessários ao processo de licitação, deverá ser consultado o [Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação \(IPP\)](#), que se caracteriza como um guia destinado a orientar gestores públicos em procedimentos de contratação.

Recomenda-se que o planejamento da contratação seja realizado em conformidade com as diretrizes constantes do referido instrumento, cujo objetivo central é facilitar e, ao mesmo tempo, dar maior segurança à atuação dos administradores públicos, de modo a prevenir eventuais riscos e conferir economia de tempo e de recursos nos processos licitatórios e nas contratações diretas.

Além disso, a compra deve estar alinhada à última versão do [Guia Nacional de Licitações Sustentáveis](#), verificando sempre se todos os requisitos previstos neste Guia foram atendidos.

### **Contratação Pública Sustentável**

A contratação pública sustentável deverá considerar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- i. questionamento inicial quanto à necessidade do consumo;
- ii. redução do consumo;
- iii. análise do ciclo de vida do produto (produção, distribuição, uso e disposição) para determinar a vantajosidade econômica da oferta;
- iv. estímulo para que os fornecedores assimilem a necessidade premente de oferecer ao mercado, cada vez mais, obras, produtos e serviços sustentáveis;
- v. fomento da inovação, tanto na criação de produtos com menor impacto ambiental negativo, quanto no uso racional destes produtos, minimizando a poluição e a pressão sobre os recursos naturais;
- vi. fomento a soluções mais sustentáveis, as quais foquem na função que se almeja com a contratação e que gerem menor custo e redução de resíduos;
- vii. fomento à contratação pública compartilhada entre órgãos, por intenção de registro de preço (contratações compartilhadas sustentáveis).

### **Procedimento da Contratação Sustentável**

Seguem as regras gerais:

- 1º Passo: Necessidade da contratação e a possibilidade de reuso/redimensionamento ou aquisição pelo processo de desfazimento;
- 2º Passo: Planejamento da contratação com parâmetros de sustentabilidade;
- 3º Passo: Análise do equilíbrio entre os princípios licitatórios da isonomia, da vantajosidade e da sustentabilidade;

## **10 – Obras e serviços de engenharia**

No termo de referência relativo às obras e serviços de engenharia constarão todos os elementos previstos em lei, exceto os que por sua natureza devem compor o projeto básico. O processo de contratação de obras e serviços de engenharia deve ser instruído com os elementos comuns às demais contratações e incluir projeto básico aprovado e o orçamento detalhado com a composição dos custos unitários, para os quais deverá ser apresentada a competente Anotação de Responsabilidade Técnica (ATR), nos termos da Súmula TCU 260:

### **SÚMULA TCU 260**

É dever do gestor exigir apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART referente a projeto, execução, supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, com indicação do responsável pela elaboração de plantas, orçamento-base, especificações técnicas, composições de custos unitários, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas.

**Projeto Básico das Obras e Serviços de Engenharia:** é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem 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) Desenvolvimento da solução escolhida, de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- b) Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- c) Identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações, que assegurem os melhores resultados para o empreendimento sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;



- d) Informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e 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, compreendendo sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso; e
- f) Orçamento detalhado do custo global da obra que expresse a composição de todos os seus custos unitários, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

**Requisitos dos Projetos Básicos:** Os projetos básicos devem levar em consideração os seguintes requisitos:

- 1) Segurança;
- 2) Funcionalidade e adequação ao interesse público;
- 3) Economia na execução, conservação e operação;
- 4) Possibilidade de emprego de mão de obra, materiais, tecnologia e matérias primas existentes no local para a execução, conservação e operação;
- 5) Facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;
- 6) Adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas;
- 7) Impacto ambiental.

**Regimes de Prestação de Serviços de Obras e Engenharia:** A legislação permite que os serviços executados de forma indireta sejam prestados sob diferentes regimes, devendo ser analisado, no caso concreto, qual modelo melhor se ajusta às necessidades da UFRRJ:

- a) Empreitada por preço global - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
- b) Empreitada por preço unitário - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

c) Tarefa - quando se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais; e

d) Empreitada integral - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

e) Contratação integrada - o contratado é responsável por elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.

f) Contratação semi-integrada - o contratado é responsável por elaborar e desenvolver o projeto executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.

g) Fornecimento e prestação de serviço associado - regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado.

**Responsabilidade pela Elaboração dos Projetos:** A responsabilidade pela elaboração dos projetos deve ser de profissionais ou empresas legalmente habilitados pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e/ou pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU). Os autores deverão assinar todas as peças que compõem os projetos específicos, indicando o número de inscrição e de registro das Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) ou Registros de Responsabilidade Técnica (RRTs).

**Responsabilidade Técnica de Elaboração do Projeto de Servidor:** se a própria administração decidir elaborar o projeto, deverá designar um responsável técnico, com inscrição no CREA/CAU local, que efetuará o registro das respectivas as ARTs ou RRTs referentes aos projetos básicos e executivos.

**Recolhimento das certidões de Responsabilidade Técnica (ARTs e RRTs):** deve-se providenciar o recolhimento das ARTs ou RRTs relativas aos responsáveis pelos seguintes itens integrantes do projeto básico de engenharia:

- a) Elaboração de plantas;
- b) Orçamento base;
- c) Especificações técnicas;
- d) Composição de custos unitários;
- e) Cronograma físico-financeiro; e
- f) Outras peças técnicas.

**Existência Prévia de Projeto Executivo:** na contratação para a execução de obras não há obrigatoriedade de existência prévia de projeto executivo, uma vez que este poderá ser desenvolvido concomitante com a execução das obras e serviços, desde que autorizado. Nesse caso, a contratação deverá prever a elaboração do competente projeto executivo por parte da contratada ou por preço previamente fixado pela Administração.

**Editais - parâmetros e especificações:** os editais para contratação de obras e serviços de engenharia deverão adotar como critérios mínimos os parâmetros e orientações para precificação, composição dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) e para habilitação técnica, previstos neste manual, observando, obrigatoriamente, o uso da modalidade pregão (preferencialmente eletrônico) para os serviços de engenharia.

11- Nas contratações de serviços deve sempre ser exigido que a contratada atenda a determinado nível de qualidade na execução dos trabalhos. Assim, para avaliar o atendimento a esses resultados esperados, deverá o responsável pela elaboração do termo de referência incluir, sempre que possível e necessário, um modelo de medição. O modelo em questão será denominado, no âmbito desta IFES, de **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, anteriormente conhecido como acordo de nível de serviços.

O IMR será, assim, o mecanismo que definirá, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

O IMR será, assim, o mecanismo que definirá, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

## Preenchendo a Certificação Processual do TR

Certificação Processual do TR assinada.

### Observações sobre o preenchimento da Certificação Processual:

- Em **Legislação Aplicável**, clicar na caixa Minuta da Lei nº 14.133/2021 (NLLC).
- Em **Objeto da Contratação**, clicar em uma das seguintes caixas:
  - a. Compra com SRP.
  - b. Serviço com SRP.
  - c. Compra sem SRP.
  - d. Serviço sem SRP.
  - e. Contratações de TIC.
  - f. Obra.
  - g. Locação.
  - h. Serviço com dedicação exclusiva de mão de obra.
  - i. Serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra.
  - j. Serviço não contínuo ou por escopo
  - k. Serviço de Engenharia.
- Em **Critério de Julgamento**, clicar em uma das seguintes caixas:
  - a. **Menor Preço**. Clique na caixa ao lado desse item e selecione uma das opções:
    - Por item.
    - Por grupo(s).
    - Por lote(s).
    - Por item e grupo.

- Por item e lote.
  
- b. Maior Desconto.
- c. Trata-se de Contratação Direta.
- d. Técnica e Preço.
- e. Maior Retorno Econômico.
- f. Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico.
- g. Outro. Especificar.
  
- Em **Valor e Descrição do Objeto**, insira o **Valor Estimado** e a **Descrição do Objeto**.
  
- Em **Dos Modelos da AGU**, indique qual o modelo da AGU e a respectiva data de atualização, para cada uma dos seguintes documentos:
  
- **Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB).**
- **Ex.** Termo de Referência Compras Lei 14.133 (ABR/2025) para Pregão Eletrônico.
- **Edital.**
- **Ata de Registro de Preços.**
- **Contrato.**
  
- **Em IPP e Declaração de Utilização de Modelos AGU/MGI**, selecione uma das duas caixas abaixo:
- ☒ Que foi adotado do IPP a Declaração de Utilização de Modelos AGU/MGI e a declaração de ajustes e justificativas segundo código de cores recomendado, conforme documentos localizados. Ex. Termo de Referência.
- ☐ Que NÃO foi adotado o IPP, em razão de: Especifique.

- ☐ Se foram realizados destaques visuais nas minutas diversas do IPP, identifique-as:

- Supressões: ~~texto tachado~~.
  - Inclusões: **vermelho**.
  - Adaptações / alterações / ajustes: **verde**.
  - Preenchimento de lacunas: **azul**.
  - Justificativas, que devem ser transcritas abaixo de cada item modificado: **cinza**.
- ☐ Se não foram feitos destaques das alterações no corpo dos modelos das minutas, descreva-as, item a item, no quadro disponível.
  - Para **aquisição de materiais**, o preenchimento da Certificação Processual encerra-se no item anterior. Dessa forma, pode-se descartar os outros itens / páginas, salvar em PDF o documento e assiná-lo via Gov.br ou pelo SIPAC.