

Visando à implementação boas práticas de compras e a fim de facilitar o trabalho do solicitante, a DICOD desenvolveu este manual.

Rol de documentos obrigatórios para abertura de processo de compras diretas:

- 1- **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** – Conforme o Art. 14 da IN 58/2022 é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021; para as demais hipóteses é obrigatório.

Obs: Nas compras de **soluções de TIC** em que o valor orçado seja maior do que o disposto no art. 75, II da lei 14.133/2021 o ETP **deverá** ser elaborado em conjunto com o **DTINF**.

Importante ressaltar que para compras de editais de pesquisa, alínea "c" do inciso IV do art. 75 da 14.133, o ETP é obrigatório.

- 2- **Termo de abertura** – deve conter a descrição detalhada do objeto a ser adquirido, como também o preço referencial formado por pesquisa de preço devidamente comprovada, conforme determinação da in 81 de 2022, os termos de referência serão elaborados de forma digital através do comprasnet.gov.br.
- 3- **Mapa de Risco** – Deve conter possíveis problemas que possam ocorrer durante a fase de compras ou fornecimento do objeto/serviço, como também suas ações de **PREVENÇÃO E** contingência(corretivas) caso ocorram, obrigatório.
- 4- **Responsável técnico** – Indica a pessoa que será responsável pela análise das propostas – no caso de dispensa com disputa – na ausência do formulário será considerado o responsável técnico o servidor que assinar o Termo de Referência.
- 5- **Matriz de preços** – parte da planilha na qual serão preenchidos dados relacionados a pesquisa de mercado, indicando data e dados do fornecedor. Seu preenchimento é obrigatório uma vez que lá serão realizados os cálculos para gerar o preço referencial.
- 6- **Matriz de entrega** – deve indicar a demanda do centro de custo solicitante.
- 7- **Documento de formalização de demanda (DFD)** – comprovante de cadastro da despesa no Plano de Contratações Anuais (PCA) – evidenciando que a compra está dentro do planejamento, documento exigido por lei.
- 8- **Cotações (com data e identificação da empresa)** – todos os preços e dados utilizados na matriz de preços **devem** ser comprovados pelas cotações, que nada mais são do que pesquisas de mercado, sejam por sites da internet ou propostas diretas com fornecedores. As pesquisas de mercados deverão ter um mínimo de três preços sendo **ao menos um deles preços praticados por compras com outros entes públicos** (através do site: <https://paineldepocos.planejamento.gov.br/>), caso **não se alcance o mínimo de 3 preços ou não seja adquirido o preço governamental**, deve ser **obrigatoriamente justificar.** (in 65 de 07 de julho de 2021 Art. 5º inciso § 1º).
- 9- **Razão da escolha do fornecedor (Somente para os casos em que não houver disputa)**
Nos casos em que a dispensa for realizada sem disputa (**normalmente em hipóteses**

que não sejam pelo art. 75, II) a escolha do fornecedor precisa estar expressa nos autos do processo.

- 10- **Termo de Referência** – documento que orienta a compra e torna explícita as obrigações do contratado e contratante, além das penalidades a serem aplicadas no caso de descumprimento.
- 11- **Autorização do centro de custo**- Autorização da despesa, presente na **ABA ASSINATURAS do formulário híbrido, pelo Gerente /Representante Adm. e pelo** Gestor do centro de custo. Podendo, alternativamente, **ser feita por mero despacho no processo.**
- 12- **Carta de exclusividade (apenas Inexigibilidade)** - atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração **do fabricante** ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou **prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos**, vedada a preferência por marca específica.
- 13- **NOTA FISCAL OU NOTA DE EMPENHO (apenas inexigibilidade)** - COMPROVANDO COMPATIBILIDADE DA PROPOSTA OFERECIDA AO CEFET COM OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS.
- 14- **CHECK LIST (LISTA DE VERIFICAÇÃO 14.133/2021)** – Documento recomendado pela AGU atualmente disponível no <http://cefet-rj.br/index.php/expedientes-administrativos> - 6. Check List AGU – O mesmo deve ser devidamente preenchido e verificado. Se possível, verificado por agente público - do mesmo Centro de Custo - diferente daquele que fez o preenchimento. Sendo o verificador responsável por assinar o checklist.
- 15- **Minuta de Aviso de dispensa** – obrigatório no caso das dispensas realizadas com base no Art. 75 inciso I e II da lei 14.133 (dispensa por valor) disponível no <http://cefet-rj.br/index.php/expedientes-administrativos> - 5. **Minuta Aviso de Dispensa (modelo).**

Além dos itens citados para os **editais de pesquisa**, que caracterizam **processos da lei 14.133, inciso IV, alínea "c"**, serão necessários:

- 16- **Referido Edital** – que justifica a compra pelo inciso IV
- 17- Referido **Resultado para os projetos contemplados**
- 18- **Projeto de pesquisa do candidato.**
- 19- Além do **ETP** já mencionado no tópico 1.
- 20- **Razão de escolha do fornecedor (casos em que não haja disputa).**

Obs: mesmo que não haja disputa é importante que seja demonstrada a compatibilidade dos preços praticados com os do mercado.

Pontos importantes a serem observados;

1 Pesquisa de preço (**dispensas com disputa**);

- É obrigatório um mínimo de 3 cotações (pesquisas de preços) para cada item do processo de outra forma a justificativa é **obrigatória nos autos do processo, ressaltando que não são 3 pedidos de orçamentos e sim 3 comprovantes válidos de preços praticados no mercado.**
- Todas as pesquisas **precisam** ter no mínimo 1(um) dos preços praticados em compras por outros entes públicos - como mencionado no tópico 7 - caso não tenha a justificativa é **obrigatória nos autos do processo.**
- O critério de escolha dos preços utilizados e de fornecedores consultados **deverão** ser justificados.

2 Termo de Referência;

- Salvo raríssimas exceções como participação de eventos, cursos e congressos; em que há documento substituto ao TR, o **Termo de Referência é obrigatório.**

3 Carta de Exclusividade;

- Deve ser emitida por órgão competente, **NÃO SERÃO ACEITAS CARTAS DE EXCLUSIVIDADE EMITIDAS PELO PRÓPRIO FORNECEDOR DO SERVIÇO.** A não ser que a declaração de exclusividade cite que o serviço foi outorgado pelo poder público fundamentando essa afirmação.

4 Sobre o preenchimento da Matriz de entrega e Matriz de Preços;

- A Matriz de Entrega e Matriz de Preços terão suas informações preenchidas em sua totalidade na aba do formulário híbrido "**1. TERMO DE ABERTURA**", sendo as outras abas utilizadas apenas para fins de impressão, para visualizar as colunas a serem preenchidas rolem a aba para a direita.
- O preenchimento do formulário se faz necessário quando a dispensa for com disputa.



15	N/A	15			
16	N/A	16			
17	N/A	17			

0. INSTRUÇÕES **1. TERMO DE ABERTURA** 2. Mapa de Risco 3. JUSTIFICATIVA SRP 4. RE

Acessibilidade: não disponível

Obs.: deve-se conferir a impressão antes de transformar o arquivo em PDF se atentando para possíveis erros de formatação ou ocultamento de informações essenciais para garantir a legalidade do processo, caso ocorra alguma inconsistência na impressão ela deve ser sanada antes do envio da documentação para o SUAP.