



Instituto de Previdência dos
Servidores do Distrito Federal

MANUAL DESCRITIVO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

2024 Brasília - DF



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL

Governador do Distrito Federal

Ibaneis Rocha

Vice-Governadora do Distrito Federal

Celina Leão

Diretora-Presidente

Raquel Galvão Rodrigues da Silva

Diretor de Previdência

Paulo Henrique de Sousa Ferreira

Diretora de Administração e Finanças

Célia Maria Ribeiro de Sales

Diretor de Investimentos

Thiago Mendes Rodrigues

Diretor Jurídico

Luiz Gustavo Barreira Muglia

Diretora de Governança, Projetos e Compliance

Sylvia Neves Alves

Unidade de Comunicação Social

Jucélio Duarte Ponciano

Diagramação

Maria Eduarda Costa Gonzaga

SUMÁRIO

1. Introdução	4
2. Descrição dos Processos e Objetivos	5
3. Lista de Abreviaturas e Siglas	6
4. Descrição Geral - Inexigibilidade de Licitação	7
5. Fluxograma da Inexigibilidade	11
6. Descrição Geral - Dispensa de Licitação	12
7. Fluxograma da Dispensa	16
8. Fundamentação Legal	17

1. INTRODUÇÃO

O manual descritivo de aquisições e contratações do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal (Iprev-D)F é uma das entregas finais do projeto Painel de Monitoramento Gerencial (PMG) e Meta CONAD, que visa o gerenciamento eficiente, eficaz e efetivo da cadeia de suprimentos – ciclo de aquisições e contratações, que tem, entre seus desafios, normatizar procedimentos e ampliar o padrão de qualidade das aquisições e contratações no âmbito do Iprev-DF.

Esta versão atualizada do manual trata-se do resultado de uma das atividades presentes em projeto estratégico proposto para o ano de 2024 e se deve à publicação da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, e do Decreto nº 44.330/2023, de 16 de março de 2023.

O presente manual descritivo se refere aos seguintes processos:

- Aquisição ou Contratação por Inexigibilidade de Licitação; e
- Aquisição ou Contratação por Dispensa de Licitação.

Além disso, este manual contém o mapeamento dos processos e a documentação descritiva para cada um dos processos citados.

OBJETIVO DO MANUAL

Este manual tem como principal objetivo servir como um instrumento de padronização e orientação, reunindo de forma clara e sistematizada as diretrizes, normas, procedimentos e informações essenciais para o bom funcionamento dos processos no Iprev-DF. O Manual fornece aos servidores um referencial seguro sobre o processo, minimizando erros, promovendo a uniformidade nas atividades, e assegurando que todos estejam alinhados com a missão, valores e metas do Iprev-DF. Além disso, o Manual contribui para a transparência, o cumprimento de legislações e a melhoria contínua dos processos internos, sendo uma ferramenta estratégica de gestão.

2. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS E SEUS OBJETIVOS

O objetivo do processo é realizar a contratação por inexigibilidade de licitação para aquisição de bens ou prestação de serviços do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal.

A inexigibilidade ocorre quando há inviabilidade de competição, seja pela natureza do objeto, seja por circunstâncias atinentes ao sujeito a ser contratado, sendo o rol exemplificativo do art. 74, incisos I, II, III, IV e V c/c o art. 6º, incisos XVIII e XIX, da Lei nº 14.133/2021.

Inexigibilidade de Licitação

O objetivo do processo é realizar a contratação por inexigibilidade de licitação para aquisição de bens ou prestação de serviços do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal.

A inexigibilidade ocorre quando há inviabilidade de competição, seja pela natureza do objeto, seja por circunstâncias atinentes ao sujeito a ser contratado, sendo o rol exemplificativo do art. 74, incisos I, II, III, IV e V c/c o art. 6º, incisos XVIII e XIX, da Lei nº 14.133/2021.

Dispensa de Licitação

O objetivo do processo é realizar a contratação por dispensa de licitação para aquisição de bens ou serviços do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal.

A dispensa de licitação ocorre quando há condição de competitividade para aquisição do objeto, entretanto, a lei faculta a não realização por conveniência administrativa e satisfação do interesse público. Todos os casos de Dispensa são taxativamente elencados no art. 75 e seus incisos da Lei nº 14.133/2021, somente admitido em situações descritas no texto legal, sendo que as mais usuais são: Pequeno Valor (incisos I e II); Emergência ou Calamidade Pública (inciso VIII); Instituição de Pesquisa, Ensino, Desenvolvimento Institucional, ou Recuperação Social do Preso (inciso XV).

3. LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

COAD - Coordenação de Administração Geral

CONAD - Conselho de Administração

CONT - Controladoria

COPLAN - Coordenação de Planejamento e Orçamento

DIAFI - Diretoria de Administração e Finanças

DIJUR - Diretoria Jurídica

DFD - Documento de Formalização de Demanda

DODF - Diário Oficial do Distrito Federal

e-Contratos Sistema de Gestão de Contratos

EPC - Equipe de Planejamento de Contratação

ETP - Estudo Técnico Preliminar

GECOV - Gerência de Contratos

GEMOC - Gerência de Monitoramento de Contratação

LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias

LOA - Lei Orçamentária Anual

OS - Ordem de Serviço

PB - Projeto Básico

PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas

PPA - Plano Plurianual

4. DESCRIÇÃO GERAL – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
1.	Identificada necessidade de aquisição ou de contratação Iniciar o processo no SEI Elaborar o Documento de Formalização de Demanda Encaminhar o processo à DIAFI	Área demandante
2.	Indicar Equipe de Planejamento de Contratação e verificar se o objeto está inserido no Plano de Contratações Anual (PCA)	DIAFI
3.	Autorizar a continuidade da instrução	PRESI
4.	Designar EPC e encaminhar para ciência dos seus membros	DIAFI
5.	Elaborar Estudo Técnico Preliminar, Pesquisa de Preços, Análise de Riscos e Termo de Referência (ou Projeto Básico)	Equipe de Planejamento de Contratação
6.	Acompanhar a elaboração da documentação pela Equipe de Planejamento de Contratação Analisar a documentação elaborada Caso verificado inconsistência, solicitar ajustes Solicitar a disponibilidade orçamentária à COPLAN	COAD
7.	Elaborar a estimativa de impacto orçamentário para os exercícios subsequentes (Declaração de Não Afetação das Metas Resultado) Emitir Disponibilidade Financeira e Orçamentária (Declaração de Disponibilidade Orçamentária) Certificar o enquadramento do objeto da demanda ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual (Declaração de Adequação de Instrumento Orçamentário) Emitir detalhamento da conta contábil da natureza do objeto (Quadro de Detalhamento de Despesa)	DIAFI
8.	Solicitar o Ato Autorizativo	DIAFI

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
9.	Emitir o Ato Autorizativo	PRESI
10.	Caso não autorizada a continuidade da instrução ou não autorizada a despesa pela PRESI, comunicar à Área Demandante (Encerramento do processo por indeferimento do Ordenador de Despesa)	DIAFI
11.	Solicitar e verificar documentos de habilitação à Contratada/Fornecedora Apontar os documentos em desacordo Elaborar nota técnica	GEMOC
12.	Elaborar Minutas de Ratificação de Inexigibilidade e de Contrato (se for contratação por contrato)	GECOV
13.	Assinar a Ratificação de Inexigibilidade	PRESI
14.	Encaminhar para DIJUR e CONT	DIAFI
15.	Emitir Nota Técnica	DIJUR
16.	Emitir Nota Técnica	CONT
17.	Tomar ciência das Notas Técnicas	COAD
18.	Designar EPC e encaminhar para ciência dos seus membros	DIAFI

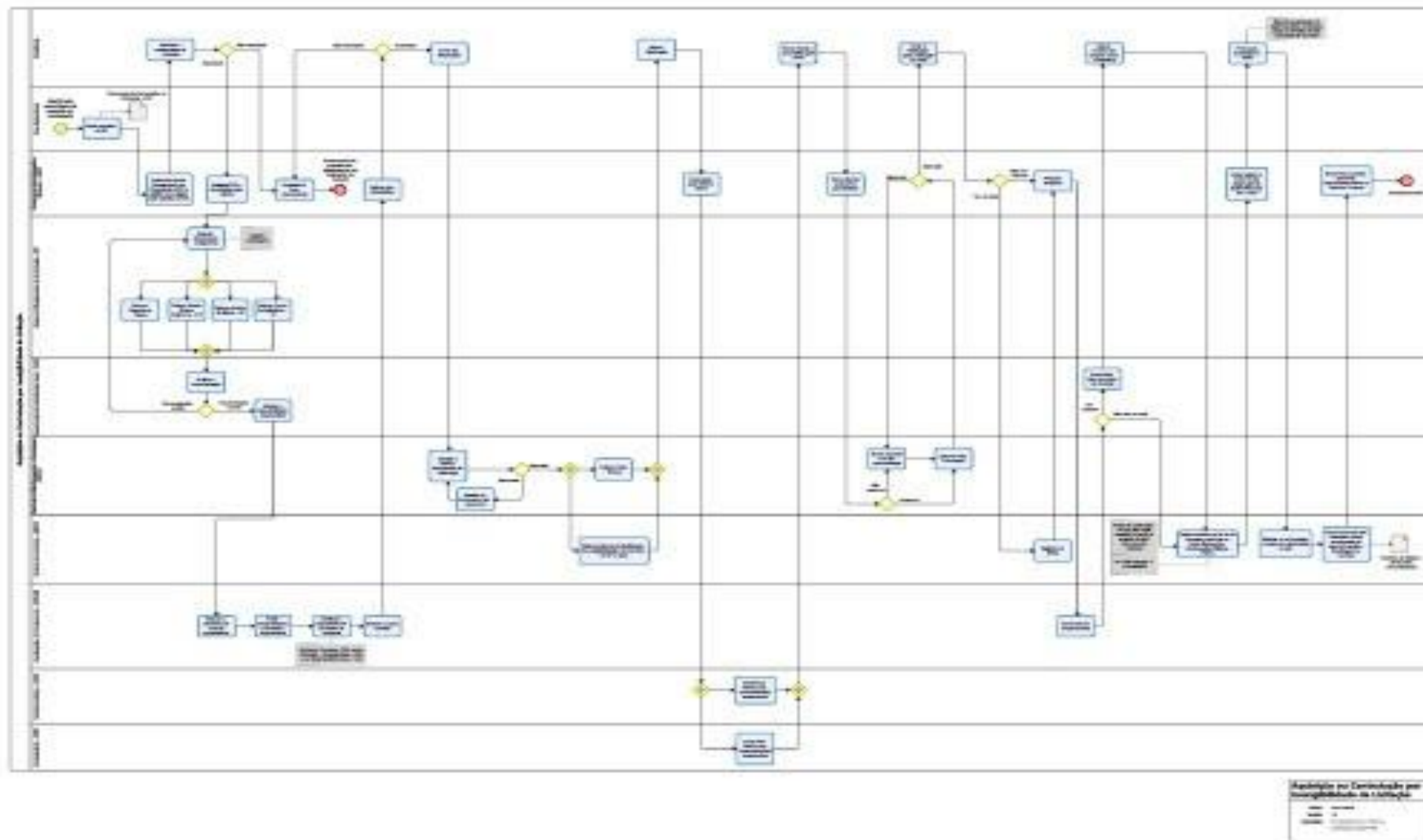
ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
19.	Se houver recomendações, sanear processo e cumprir recomendações Elaborar Nota Informativa	GEMOC
20.	Se aprovar o saneamento, enviar para PRESI Se reprovar, encaminhar para GEMOC	DIAFI
21.	Enviar a Ratificação de Inexigibilidade para publicação Inserir a publicação no processo	PRESI
22.	Se não tiver contrato, autorizar Empenho	DIAFI
23.	Se tiver contrato, cadastrar no SIGGO e devolver para autorização do Empenho pela DIAFI	GECOV
24.	Emitir Nota de Empenho	COPLAN
25.	Se for contrato, providenciar assinatura do Contrato pelas partes	GECOV
26.	Se for contrato, assinar contrato em conjunto com Contratada/Fornecedora	PRESI
27.	Elaborar minuta de Extrato de Contrato ou de Nota de Empenho Publicar no Portal de Contratações Públicas (PNCP) ¹	GECOV
28.	Indicar Gestor, Fiscal ou Comissão por meio de OS Enviar para publicação do Extrato	DIAFI
29.	Enviar OS e Extrato para publicação no DODF ² Inserir a publicação no processo	PRESI

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
30.	Publicar no e-Contratos e enviar para publicação no site Incluir documentação orientativa sobre recebimento de material / gestão e fiscalização do contrato (Modelos de Atesto e de Relatório Circunstanciado)	GECOV
31.	Encaminhar processo para Área demandante / Gestor e Fiscal do Contrato	DIAFI

¹Segundo o art. 228 do Decreto nº 44.330/2023, no caso de contratação direta, a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial do Distrito Federal deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato ou de seus aditamentos, como condição indispensável para a eficácia do ato.

²Art. 228 do Decreto nº 44.330/2023

5. FLUXOGRAMA DA INEXIGIBILIDADE



6. DESCRIÇÃO GERAL – DISPENSA DE LICITAÇÃO

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
1.	Identificada necessidade de aquisição ou de contratação Iniciar o processo no SEI Elaborar o Documento de Formalização de Demanda Encaminhar o processo à DIAFI	Área demandante
2.	Indicar Equipe de Planejamento de Contratação e verificar se o objeto está inserido no Plano de Contratações Anual (PCA)	DIAFI
3.	Autorizar a continuidade da instrução	PRESI
4.	Designar EPC e encaminhar para ciência dos seus membros	DIAFI
5.	Solicitar pesquisa de empenhos na natureza de despesa para verificação de fracionamento	Equipe de Planejamento de Contratação
6.	Pesquisar empenhos	COPLAN
7.	Elaborar Estudo Técnico Preliminar, Pesquisa de Preços, Análise de Riscos e Termo de Referência (ou Projeto Básico)	Equipe de Planejamento de Contratação
8.	Acompanhar a elaboração da documentação pela Equipe de Planejamento de Contratação Analisar a documentação elaborada Caso verificado inconsistência, solicitar ajustes	COAD
9.	Solicitar a disponibilidade orçamentária à COPLAN	COAD
10.	Elaborar a estimativa de impacto orçamentário para os exercícios subsequentes (Declaração de Não Afetação das Metas Resultado) Emitir Disponibilidade Financeira e Orçamentária (Declaração de Disponibilidade Orçamentária) Certificar o enquadramento do objeto da demanda ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual (Declaração de Adequação de Instrumento Orçamentário) Emitir detalhamento da conta contábil da natureza do objeto (Quadro de Detalhamento de Despesa)	COPLAN

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
11.	Declarar Não Fracionamento de Despesa	COAD
12.	Solicitar o Ato Autorizativo	DIAFI
13.	Emitir o Ato Autorizativo	PRESI
14.	Caso não autorizada a continuidade da instrução ou não autorizada a despesa pela PRESI, comunicar à Área Demandante (Encerramento do processo por indeferimento do Ordenador de Despesa)	DIAFI
15.	Execução da dispensa (subprocesso) Solicitar e verificar documentos de habilitação à Contratada/Fornecedora Apontar os documentos em desacordo Elaborar Nota Técnica	GEMOC
16.	Elaborar Minutas de Ratificação de Inexigibilidade e de Contrato (se for contratação por contrato)	GECOV
17.	Assinar a Ratificação de Inexigibilidade	PRESI
18.	Encaminhar para DIJUR e CONT	DIAFI
19.	Emitir Nota Técnica	DIJUR
20.	Emitir Nota Técnica	COPLAN
21.	Tomar ciência das Notas Técnicas e encaminhar para DIAFI	PRESI

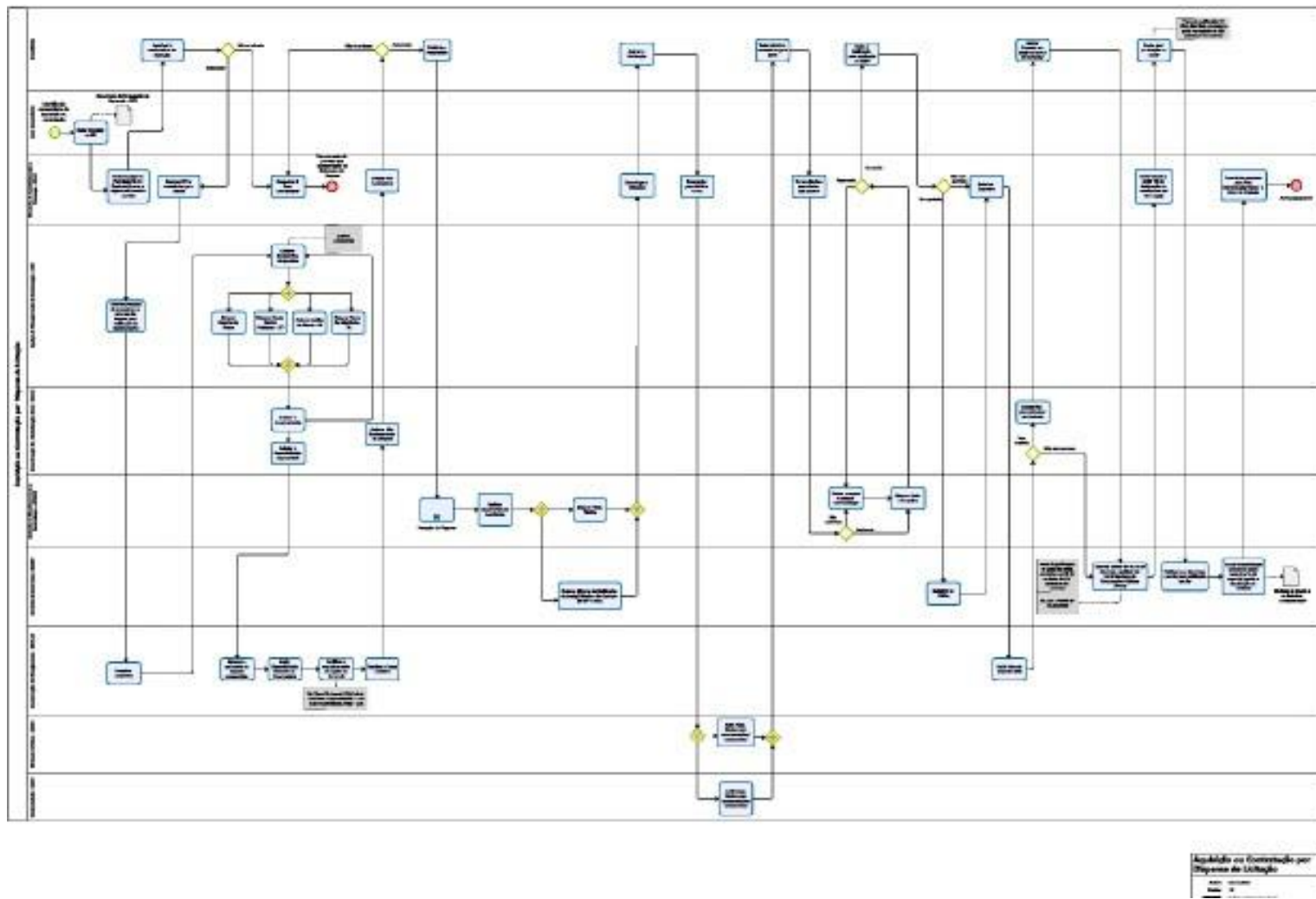
ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
22.	Tomar ciência e encaminhar para GEMOC	DIAFI
23.	Se houver recomendações, sanear processo e cumprir recomendações Elaborar Nota Informativa	GEMOC
24.	Se aprovar o saneamento, enviar para PRESI Se reprovar, encaminhar para GEMOC	DIAFI
25.	Enviar a Ratificação de Inexigibilidade para publicação Inserir a publicação no processo	PRESI
26.	Se não tiver contrato, autorizar Empenho	DIAFI
27.	Se tiver contrato, cadastrar no SIGGO e devolver para autorização do Empenho pela DIAFI	GECOV
28.	Emitir Nota de Empenho	COPLAN
29.	Se for contrato, providenciar assinatura do Contrato pelas partes	GECOV
30.	Se for contrato, assinar contrato em conjunto com Contratada/Fornecedora	PRESI
31.	Elaborar minuta de Extrato de Contrato ou de Nota de Empenho Publicar no Portal de Contratações Públicas (PNCP) ³	GECOV
32.	Indicar Gestor, Fiscal ou Comissão por meio de OS Enviar para publicação do Extrato	DIAFI

³Art. 228 do Decreto nº 44.330/2023.

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
33.	Enviar OS e Extrato para publicação no DODF ⁴ Inserir a publicação no processo	PRESI
34.	Publicar no e-Contratos e enviar para publicação no site Incluir documentação orientativa sobre recebimento de material / gestão e fiscalização do contrato (Modelos de Atesto e de Relatório Circunstanciado)	GECOV
35.	Encaminhar processo para Área demandante / Gestor e Fiscal do Contrato	DIAFI

⁴Art. 228 do Decreto nº 44.330/2023.

7. FLUXOGAMA DA DISPENSA



8. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

BRASIL. Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF: Presidência da República, 2021.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/civil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em: 14 ago. 2024.

BRASIL. Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023. Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal.

Disponível em: https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/878b445155514f05a3fb411e1c2da0c0/Decreto_44330_16_03_2023.html. Acesso em: 14 ago. 2024.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 23.287, de 17 de outubro de 2002. Aprova modelo de Termos-Padrão a serem utilizados no âmbito do Distrito Federal e dá outras providências.

Disponível em: https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/42157/Decreto_23287_17_10_2002.html. Acesso em: 14 ago. 2024.

DISTRITO FEDERAL. Portaria nº 514, de 16 de novembro de 2018. Regulamenta os procedimentos administrativos básicos para realização de pesquisa de preços na aquisição de bens e contratação de serviços em geral na forma do Decreto Distrital nº 39.453, de 14 de novembro de 2018.

Disponível em: https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/075b64fe392842daae14a8c7d79f119c/Portaria_514_16_11_2018.html#:~:text=PORTARIA%20N%C2%BA%20514%2C%20DE%2016,14%20de%20novembro%20de%202018. Acesso em: 14 ago. 2024.

DISTRITO FEDERAL. Portaria nº 60, de 16 de dezembro de 2020. Dispõe sobre os procedimentos aplicáveis no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - Iprev/DF nos processos administrativos que tratam de licitações, contratos administrativos, convênios, acordos e instrumentos congêneres.

Disponível em: https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/d2aa5c6d4eb14958a61baf008475ed57/Portaria_60_16_12_2020.html. Acesso em: 14 ago. 2024.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 39.381/2018, de 10 de outubro de 2018. Dispõe sobre o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - Iprev/DF e dá outras providências.

Disponível em: https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/56d3bbeca0ab4e958b426078a6f97f5c/Decreto_39381_10_10_2018.html#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%2039.381%2C%20DE%2010,que%20lhe%20confere%20o%20art. Acesso em: 14 ago. 2024.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 44.848, de 11 de agosto de 2023. Dispõe sobre a alteração da

estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - IPREV/DF, e dá outras providências.

Disponível em: https://dodf.df.gov.br/index/visualizar-arquivo/?pasta=2023%7C08_Agosto%7CDODF%20160%2023-08-2023%7C&arquivo=DODF%20160%2023-08-2023%20INTEGRA.pdf. Acesso em: 14 ago. 2024.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 40.706, de 08 de maio de 2020. Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal-IPREV/DF que especifica e dá outras providências.

Disponível em: https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/b4e7445b109142f3a603887878fec8ed/Decreto_40706_08_05_2020.html. Acesso em: 14 ago. 2024.

DISTRITO FEDERAL. Lei nº 5.575, de 18 de dezembro de 2015. Dispõe sobre a publicação das súmulas dos contratos celebrados pelos órgãos ou pelas entidades da Administração Pública do Distrito Federal com particulares.

Disponível em: https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/55108eb170464b548c605c346f9547c0/Lei_5575_18_12_2015.html. Acesso em: 14 ago. 2024.

DISTRITO FEDERAL. Parecer Referencial nº 43/2023 - PGDF/PGCONS. Dispensa de Licitação pelo valor, preconizada no art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2023 e no Decreto nº 44.330/2023.

Disponível em: <https://www.pg.df.gov.br/pareceres-referenciais/>. Acesso em: 14 ago. 2024.

DISTRITO FEDERAL. Parecer Referencial nº 58/2024 - PGDF/PGCONS. Contratação Direta. Fornecimento de Energia Elétrica. Fornecedor Exclusivo. Inexigibilidade de licitação.

Disponível em: <https://www.pg.df.gov.br/pareceresreferenciais/>. Acesso em: 14 ago. 2024.

DISTRITO FEDERAL. Parecer Referencial nº 61/2024 - PGDF/PGCONS. Contratação direta para fornecimento de periódicos e contratação direta para a participação de servidores em curso aberto de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Disponível em: <https://www.pg.df.gov.br/pareceres-referenciais/>. Acesso em: 14 ago. 2024.



Instituto de Previdência dos
Servidores do Distrito Federal

Conheça mais em
www.iprev.df.gov.br