



GUIA DE TRAMITAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS UFFS

Lei nº 14.133/2021

Versão 2024.1

1. OBJETIVO

Este guia descreve o fluxo de tramitação das compras públicas para licitação e contratação direta no âmbito da Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS, com vistas a aquisição de bens e contratação de obras e serviços decorrentes do planejamento realizado no Plano de Contratações Anual – PCA, em execução.

O documento estabelece de forma padronizada, os procedimentos administrativos que compreendem cada etapa da fase interna das demandas institucionais e as unidades técnicas responsáveis pelos procedimentos, bem como, os atos administrativos e os documentos necessários para garantir a conformidade processual, à luz da legislação vigente.

Em caso de dúvidas, relacionadas ao planejamento da contratação e/ou procedimentos descritos neste guia, a equipe de planejamento poderá solicitar auxílio ao servidor responsável pela condução do seu processo administrativo, por meio dos canais de comunicação divulgados no site institucional e na Planilha de Tramitação da SUCL.

2. FLUXO DESCRITIVO DE TRAMITAÇÃO DE COMPRAS - FASE INTERNA

ETAPA	UNIDADE TÉCNICA RESPONSÁVEL	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	Unidade Requisitante/Gestor do segmento	<p> Planejar a contratação no PCA – DFD 01</p> <p>1. O planejamento da contratação no PCA consolida todas as contratações que a UFFS pretende realizar a cada exercício. Dessa forma, todas as demandas deverão ser planejadas no PCA, independente da modalidade de processamento (licitação, adesão a ARP, dispensa e inexigibilidade), da natureza (receita ou despesa) e da origem do recurso (interno ou externo).</p> <p>2. Antes de iniciar a tramitação da sua demanda, verifique se sua necessidade já está contemplada em um dos Projetos de Compras do Calendário do PCA em Execução (Acesse aqui). Caso ainda não tenha sido planejada, a unidade requisitante/gestor do segmento, <u>deverá, obrigatoriamente</u>, confeccionar o DFD no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) - compras.gov.br, conforme fluxo estabelecido a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">o Verificar se as solicitações de ajustes ao PCA 2024 estão alinhadas com o planejamento orçamentário do exercício.o Solicitar as alterações pelo correio eletrônico



compras@uffs.edu.br, conforme o tipo de ajuste necessário:

- **Inserção de demanda nova:** acessar o Módulo PGC no compras.gov.br, preencher um novo DFD para cada necessidade de aquisição/contratação registrada pelo setor e encaminhar para a Unidade de Compras.

a) O DFD deverá enfatizar a necessidade da contratação e não a busca da solução pretendida, tendo em vista que o estudo da solução deverá ser detalhado no ETP digital. O DFD que não atenderem o requisito serão devolvidos para adequação.

Cada DFD criado deverá corresponder a um segmento (Projeto de Compras) do Calendário de execução.

b) os itens devem ser inseridos até o **código PDM quando se tratar de MATERIAL/EQUIPAMENTO (BENS)** e **CLASSE quando se tratar de SERVIÇO/OBRA**.

c) NÃO selecionar o cadeado na frente do documento do DFD, pois esta ação o tornará visível apenas para quem o elaborou.

- **Alteração de demanda:** Para otimizar os procedimentos de alterações das demandas, foram estabelecidos períodos de ajustes de acordo com cada etapa prevista na aba do Cronograma do PCA. Se o segmento estiver no período de ajuste, solicite a devolução do DFD pelo e-mail compras@uffs.edu.br. A SUCL devolverá o DFD via sistema compras.gov.br para que a Unidade Requisitante proceda com as alterações no módulo PGC. Finalizados os ajustes, o DFD deverá ser reencaminhado à Unidade de Compras.

- **Exclusão de demanda:** enviar e-mail para compras@uffs.edu.br, informando qual(is) o(s) DFD(s) a unidade requisitante pretende excluir. A SUCL devolverá o(s) DFD(s) via sistema compras.gov.br para que o requisitante realize a ação de exclusão no módulo PGC.

3. A SUCL processará as inclusões e alterações solicitadas no sistema compras.gov.br e atualizará a Planilha do Plano de Contratações do PCA em execução.

IMPORTANTE

CAPACITAÇÃO: Deverá ser elaborado um DFD específico para cada demanda de capacitação. É muito importante que as demandas de capacitação sejam encaminhadas no **mínimo 45 dias antes da data de realização do evento**, para que as unidades responsáveis tenham tempo hábil para instruir a contratação.

FUNDAÇÃO DE APOIO: A elaboração do DFD é específica para cada contratação e será realizada pelo SACF, conforme fluxo disponível no site institucional.



2

Unidade Requisitante

Elaborar o DFD 02

1. A Unidade Requisitante/gestor do segmento deverá preencher o formulário F0282, para evidenciar sua necessidade e solicitar a designação da equipe de planejamento, conforme descrito a seguir:

- **Fluxo para cadastrar o formulário F0282 – DFD 02 no SIPAC:** Acesse o SIPAC com suas credenciais > Clique em cadastrar documento > **tipo do documento:** F0282: DFD 02 – contratações gerais > **Assunto (CONARQ):** informar o código adequado a natureza da contratação:

031.11 (material permanente)

031.12 (material de consumo)

034 (serviços)

045.31 (execução de obras – construção)

045.32 (execução de obras – reforma, recuperação)

> **Natureza do processo:** OSTENSIVO > **Forma do documento:** selecione: Escrever documento > carregar modelo > Preencha o formulário > **Assinantes:** Indique todos os servidores que integrarão a equipe de planejamento e o gestor responsável pela unidade (**recomendamos a inclusão do servidor designado para a função de equipe de apoio da unidade**) > Assine o documento e clique em continuar > Informe a SUCL como Unidade de destino > Enviar.

IMPORTANTE

FUNDAÇÕES DE APOIO: observar o fluxo institucional estabelecido pelo SACF.

3

Departamento de Compras - DCOM

Analisar o DFD 02

- O DCOM analisará o DFD 02 e concluirá pela conformidade ou não das informações constantes no formulário.
 - o Se satisfeitos os requisitos de preenchimento, o DCOM tramitará o documento para a PROAD para fins de emissão de portaria de equipe de planejamento.
 - o Se constatada a necessidade de ajustes no formulário, o documento será devolvido à unidade requisitante, para providências.

4

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROAD

Emitir a Portaria de designação da Equipe de Planejamento

- Após emissão da portaria de designação da equipe de planejamento, a PROAD retornará o documento à SUCL.

5

Departamento de Compras - DCOM

Notificar a Unidade Requisitante/gestor do segmento

- O DCOM incluirá o nº da portaria e o status **“Portaria emitida”** na planilha de tramitação (Aba Cronograma PCA).
- Para otimizar a tramitação processual, solicitamos à Equipe de Planejamento que consulte a Planilha de Tramitação e, ao visualizar o status acima, inicie na elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Mapa de Riscos no sistema compras.gov.



6

Equipe de Planejamento

Elaborar o ETP digital e o Mapa de Riscos

1. A Equipe de Planejamento deverá elaborar o ETP digital e o Mapa de Riscos no sistema [compras.gov](https://compras.gov.br), de acordo com as orientações consignadas nos **Instrumentos de padronização de procedimentos de contratação da AGU**.
2. Para elaboração do ETP deverão ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.
3. No tópico Estimativa das quantidades do ETP deverão constar informações relacionadas à:
 - o Existência de saldo de itens no almoxarifado da UFFS (solicitar essa informação por e-mail);
 - o Existência de saldo de itens em Atas de Registro de Preços vigentes na UFFS;
 - o Caso se trate de equipamento, será necessário verificar se a instituição já dispõe de equipamentos similares capazes de atender o resultado almejado pela unidade requisitante; (informar a unidade que foi consultada);
 - o Verificar se o objeto da contratação pode ser suprido por algum contrato vigente na UFFS; (informar a unidade que foi consultada)
4. Quando se tratar de capacitação, deverão constar as seguintes informações no ETP:
 - o **Item 5 do ETP - Levantamento de mercado:** a equipe de planejamento deverá expor o resultado sobre a consulta aos cursos ofertados pelas Escolas de Governo e a impossibilidade de a necessidade de desenvolvimento ser atendida pelos mesmos, bem como, de outras alternativas que possam ou não atender a demanda.
 - o **Item 11 do ETP - Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento:** deverá constar os dados do Plano de Ação do DCAP e alinhamento com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP);
 - o **Item 13 do ETP - Providências a serem adotadas:** deverá ser indicada a necessidade ou não de despesas com deslocamento para realização da capacitação, com respectiva previsão de custos de diárias, passagens e transporte, quando for o caso.
5. Para analisar a sustentabilidade do(s) item(ns) da contratação, deverá ser solicitada colaboração do serviço de gestão de compras sustentáveis por meio do e-mail: comprasustentavel@uffs.edu.br;
6. **A fonte, de acordo com o Manual de Redação da UFFS é Times New Roman, tamanho 12.**
7. Após concluir a elaboração dos artefatos, a Equipe de Planejamento deverá notificar a SUCL por meio do e-mail: compras@uffs.edu.br;

IMPORTANTE

DO ACESSO AO PORTAL DE COMPRAS: Os módulos dos artefatos digitais (ETP e Mapa de Riscos) estão disponíveis para acesso no Portal de



Compras do Governo Federal no seguinte endereço eletrônico: ([Acesse aqui](#)). Caso ainda não esteja habilitado para acessar os módulos, orientamos solicitar a liberação de acesso junto a Contabilidade da UFFS.

7

Superintendência de Compras e Licitações - SUCL

Analisar o ETP digital e o Mapa de Riscos

- A SUCL acessará o ETP digital e o Mapa de Riscos no sistema compras.gov para fins de análise prévia.
- Se as informações se mostrarem insuficientes ou indicarem a necessidade de ajustes, o agente responsável pela análise na SUCL, informará os apontamentos em resposta ao e-mail encaminhado na etapa anterior.
- Importante salientar que poderão ser solicitados documentos complementares para análise da demanda.
- A análise prévia do ETP digital e Mapa de Riscos somente será finalizada após a SUCL concluir pela conformidade dos artefatos de planejamento, de acordo com o disposto nos Instrumentos de Padronização de Procedimentos da AGU e à luz da legislação vigente.

Elaborar a Pesquisa de Preços

1. **Da legislação:** A Pesquisa de Preços para as aquisições/contratações públicas (exceto serviços de engenharia) deverá observar as orientações da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. Para as contratações de obras e serviços de engenharia, a elaboração do orçamento de referência deverá ser realizada em consonância com as regras e critérios constantes no Decreto nº 7.983/2013.

2. **Dos parâmetros da IN SEGES/ME:** Para as licitações e dispensas eletrônicas, a Pesquisa de Preços poderá ser realizada mediante combinação dos parâmetros constantes no artigo 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021 e a determinação do preço estimado se dará pela média, mediana ou maior desconto, conforme o caso. Para as dispensas diretas (não processadas eletronicamente), dispensas eletrônicas (cuja pesquisa tenha sido realizada exclusivamente com fornecedores) e inexigibilidades, a pesquisa deverá ser realizada somente com fundamento no parâmetro IV e o valor estimado será aferido com base no menor orçamento obtido entre as cotações (dispensa) e valor da proposta (inexigibilidade).

3. [A elaboração da pesquisa de preços deverá observar as recomendações constantes no Instrumento de Padronização de Procedimentos de Contratações da AGU e o Caderno de Logística de Pesquisa de Preços para contratações públicas.](#)

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- o **Do modelo de solicitação de Proposta de Preços:** Para solicitação de orçamento diretamente com fornecedor, recomendamos, se possível, a adoção do modelo de solicitação de orçamento elaborado pela SUCL, disponível no site institucional da UFFS, a fim de que sejam observados aspectos formais da proposta, conforme disposto no artigo 5º, §2º, II da IN SEGES/ME nº 65/2021. Os fornecedores consultados poderão emitir propostas. Em modelos próprios, porém, solicitamos que o

8

Equipe de Planejamento



documento contenha minimamente as informações solicitadas no modelo padrão da SUCL.

- o **Das particularidades do objeto:** Na Pesquisa de Preços deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e modelos disponíveis no mercado, quando for o caso, conforme previsto no artigo 4º da IN SEGES/ME nº. 65/2021.
- o **Preste atenção aos orçamentos obtidos no Portal de Compras.** Verifique se as cotações no Portal de Compras apresentam as mesmas características (especificação, unidade de medida) do item pretendido, bem como, avalie se os preços podem ter sido afetados por períodos de instabilidade econômica. Analise criteriosamente o CATMAT/CATSER, a fim de que o mesmo esteja condizente com as especificidades do objeto. Além disso, o resultado da pesquisa de preços não deverá considerar os preços excessivamente elevados, os inconsistentes e os inexequíveis, e a desconsideração dos valores estar alicerçada em critérios fundamentados e descritos na análise crítica dos valores.
- o **Quando se tratar de contratação compartilhada:** a Pesquisa de Preços deverá ser realizada de forma conjunta entre os requisitantes a fim de gerar um único preço estimado.
- o **As cotações que não apresentam correlação com a demanda,** em nível de especificação e quantitativo estimado, deverão ser excluídas da cotação.
- o **Os resultados que apontam para inexecuibilidade/superfaturamento do preço,** não deverão ser cotados para formação do preço estimado.
- o **Das situações especiais na composição de preço estimado envolvendo os Parâmetros da IN SEGES/ME nº. 65/2021:**
 - a. **Quando a composição do preço estimado do item for constituída apenas de orçamentos do Parâmetro I,** deverá ser registrado no SIPAC apenas o valor da média/mediana obtida no Portal de Compras.
 - b. **Quando a composição do preço estimado do item for determinada a partir da combinação de Parâmetros,** os orçamentos obtidos no Portal de Compras deverão, ser registrados de forma individualizada no SIPAC, para que não haja sobreposição da média obtida. Já o relatório gerado no Portal de Compras poderá ser anexado em apenas um valor registrado para o Parâmetro I no SIPAC.

9

Equipe de Planejamento

Consultar/catalogar o(s) item(ns) no SIPAC

- Nesta etapa, a Equipe de Planejamento deverá:
 1. **Consultar se o MATERIAL/SERVIÇO consta no catálogo institucional do SIPAC:** selecione: Portal Administrativo > Requisições > Material/Serviço > Catálogo > Consultar material > informar a especificação do material > clicar na lupa e verificar as informações do item cadastradas no sistema.



- o **Cadastro de material novo:** Acesse: Portal Administrativo > Requisições > Material/Serviço > Catálogo > Solicitar cadastro > selecione o campo denominação > buscar > no fim da página selecione SOLICITAR CADASTRO DE MATERIAL > Escolha o tipo de material > Selecione o Grupo a que se relaciona o item > preencha os campos solicitados e insira os documentos indicados > Clique em Solicitar cadastro.
- o **Cadastro de serviço novo** (caso o serviço não esteja catalogado), solicitar a catalogação junto a Superintendência Administrativa - SUADM por meio do e-mail proad.dgcs@uffs.edu.br. O e-mail deverá conter as seguintes informações: denominação, valor estimado unitário do item, unidade de medida, especificação, código CATSER: [Link para consulta do código.](#)

2. Consultar o código CATMAT/CATSER do item no Catálogo eletrônico de padronização de Compras do Governo Federal e verificar se o código pesquisado é o mesmo cadastrado no catálogo institucional. Se houver necessidade, atualize o CATMAT/CATSER do código encontrado:

- o **Solicitar atualização do código CATMAT/CATSER:** enviar e-mail para compras@uffs.edu.br, com os seguintes dados: código CATMAT, código do item no SIPAC, descrição sucinta do item. [Link para consulta do código.](#)

3. Verificar se o fornecedor e/ou marca do item estão cadastrados no SIPAC: Módulo compras. Se não estiver, solicite ao membro da Equipe de Apoio vinculado a sua Unidade/Campus que realize os cadastros no sistema. Caso o item não tenha marca, poderá ser utilizada a denominação NACIONAL:

- o **Cadastrar fornecedor novo:** Acesse: Módulo Compras > Cadastro > Pessoa física/Jurídica > cadastrar > preencher os campos solicitados > cadastrar.
- o **Cadastrar nova marca de produto:** Acesse: Módulo Compras > Cadastro > Marca de Produto > cadastrar > informar a marca no campo denominação > cadastrar.

4. Atualizar todos os itens que integrarão a Requisição de Compras.

IMPORTANTE

CAPACITAÇÃO: deverá ser catalogado um serviço específico para cada capacitação.

FUNDAÇÃO DE APOIO: A catalogação dos serviços é solicitada somente pelo SACF.

Cadastros as cotações de preços e atualizar o valor estimado do item no SIPAC

1. Solicite que a Equipe de Apoio de sua Unidade/Campus cadastre no SIPAC: Módulo Compras, os orçamentos obtidos na Pesquisa de Preços

- o **Passo a passo para cadastrar as cotações do item**
Passo 1: Acesse: Módulo Compras > Cotações > Cotações > Cotar materiais do catálogo > informe o código do item > buscar > adicionar cotações > preencha os campos solicitados e no campo arquivo, cadastre os orçamentos

10

Equipe de Apoio do
Campus/Unidade
Requisitante



ou Relatório obtido no Portal de Compras do Governo Federal (PAR. I do art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021) ou *Proforma Invoice* (somente importação) > Clique em inserir cotação. Repita o procedimento para cadastrar todas as cotações do item.

Passo 2: Finalizado o cadastro das cotações de todos os itens da contratação > selecione todas as propostas de preços válidas (licitação e dispensa eletrônica) ou o menor preço válido (dispensa direta) ou a única proposta do item (inexigibilidade) > Clique em atualizar o valor estimado.

IMPORTANTE

FUNDAÇÃO DE APOIO: esse procedimento é realizado pelo SACF.

Cadastrar a Requisição de Compras no SIPAC

1. A Unidade Requisitante/Equipe de Planejamento deverá cadastrar a Requisição de Compras, conforme descrito a seguir:

Acesse: Portal Administrativo > Requisições > Material/Serviço > Compra > Cadastrar requisição > Selecione a opção: **Nacional - Não Registro de Preços** (Pregão Tradicional, dispensa e inexigibilidade) ou **Nacional – Para novo registro de Preços** (Pregão SRP) ou **Material para Importação** (somente para importação) > Selecione o grupo do material/serviço > clique em continuar > no campo denominação do material, informe o nome genérico do item e clique em buscar material > selecione o código do material/serviço > informe a quantidade do material/serviço > no campo observação, informe o nº do Projeto de Compras do Calendário de Execução do PCA, nº do item do PCA em execução, nº do Plano de Ação e dados do recurso externo (se aplicável) > selecione incluir > Gravar e Enviar. Para localizar o número do item do PCA em execução, consulte a Planilha de Tramitação de Processos de Compras da SUCL.

2. Em seguida, no mesmo e-mail de análise do ETP e MR, informe a SUCL, o nº das requisições geradas e o nº do Ofício de urgência, (quando for o caso). Caso a demanda preveja a formação de grupos, deverão ser informados também quais itens a demanda compreendem cada grupo.

IMPORTANTE

Para contratação de serviço, quando a unidade de medida do código CATSER no Catálogo do Portal de Compras for "UNIDADE" e o serviço prever execução parcelada, a quantidade deverá ser dimensionada de acordo com a quantidade de empenhos/notas fiscais que deverão ser emitidos durante a vigência do contrato.

O sistema SIPAC permite que somente itens do mesmo grupo de catalogação sejam cadastrados em uma mesma requisição de compras;

Diferenças entre as opções Gravar e Gravar e Enviar

- **Gravar:** Permite que o responsável revise, adicione ou exclua os itens em outro momento, antes do envio da requisição à SUCL. Nesta opção, a requisição permanecerá na fila da Unidade Requisitante.

- **Gravar e Enviar:** A opção gravar e enviar finaliza o cadastramento da Requisição e envia-a para a Unidade de Compra (SUCL).

Entrega multicampi: A Requisição de Compras define o local de entrega. Assim, quando a demanda apresentar mais Unidades Requisitantes, cada Campus/Unidade deverá cadastrar sua Requisição para permitir que a entrega ocorra de forma multicampi (se for o caso).

Importação: Fique atento, o caminho para gerar a Requisição de Importação é diferente de uma contratação tradicional não SRP e não é

11

Unidade
Requisitante/Equipe de
Planejamento



necessário solicitar dotação orçamentária.

12

Superintendência de
Compras e Licitações -
SUCL

Analisar a(s) Requisição(ções) de Compras

- A SUCL analisará a(s) requisição(ções) de compras e aprovará aquela(s) que atendem aos requisitos legais vigentes, a exemplo de:
 - Especificação técnica clara, precisa e suficiente, sendo vedadas especificações genéricas e com direcionamento de marca;
 - Quantidade do item em consonância com o planejamento;
 - Unidade de medida adequada ao objeto da contratação;
 - CATMAT/CATSER adequado ao objeto da contratação;
 - Pesquisa de Preços de acordo com as disposições da IN SEGES/ME nº 65/2021;
 - Se constam os dados relativo ao Planejamento estratégico (Plano de ação institucional) e PCA em execução (nº do Projeto de Compras do Calendário de Execução do PCA, nº do item do PCA em execução);
 - Conformidade da inclusão das cotações da pesquisa de preços/proposta no(s) item(ns) no sistema SIPAC.

13

Superintendência de
Compras e Licitações -
SUCL

Autuar o processo de compras

- Após aprovar a(s) requisição(ções) de compras, a SUCL autuará o processo administrativo de compras no sistema SIPAC e indicará na Planilha de Tramitação, os dados relacionados à contratação.
- Caso o planejamento da contratação preveja a formação de grupos, a SUCL realizará nesta etapa, o agrupamento de itens conforme informado pela unidade requisitante/equipe de planejamento.

14

Superintendência de
Compras e Licitações -
SUCL

Solicitar a juntada do ETP digital e Mapa de Riscos

- A SUCL tramitará o processo à Unidade Requisitante para juntada dos artefatos documentais indicados na próxima etapa.

15

Equipe de Planejamento

Juntar ao processo o ETP digital e Mapa de Riscos

1. A Equipe de Planejamento deverá juntar ao processo de compras, os seguintes documentos, [que deverão ser assinados no SIPAC, por todos os integrantes da equipe de planejamento e pelo gestor da unidade](#):
 - ETP digital elaborado no portal de compras;
 - Consulta de estoque de bens em almoxarifado, quando se tratar de aquisição de material;
 - Mapa de Riscos elaborado no portal de compras;
 - Documento de exclusividade (inexigibilidade).
2. Juntados os artefatos, o processo deverá ser devolvido para a SUCL.



16

Superintendência de
Compras e Licitações -
SUCL

Analisar os artefatos de planejamento

- A SUCL verificará a conformidade dos documentos juntados ao processo de compras e, se necessário, solicitará os devidos ajustes à equipe de planejamento/unidade requisitante.

17

Superintendência de
Compras e Licitações -
SUCL

Solicitar disponibilidade orçamentária

- Após concluir pela conformidade dos artefatos de planejamento, a SUCL tramitará o processo para verificação de disponibilidade orçamentária para a contratação pretendida.

IMPORTANTE

Para contratação de capacitação, este procedimento será realizado pelo DCAP.

Para contratação de fundação de apoio, este procedimento será realizado pelo SACF.

18

Diretoria de Orçamento -
DORC

Emitir declaração de disponibilidade orçamentária

- Havendo recursos financeiros na instituição, a Diretoria de Orçamento - DORC emitirá a declaração de disponibilidade orçamentária e retornará o processo à SUCL.

19

Superintendência de
Compras e Licitações -
SUCL

Solicitar autorização de abertura do processo de compras e aprovação do ETP digital e Mapa de Riscos

- A SUCL submeterá o processo para análise da Autoridade Competente, para fins de autorização de abertura do processo de compras e aprovação do ETP digital e Mapa de Riscos, elaborados pela equipe de planejamento.

- **Quando se tratar de capacitação**, antes da tramitação à PROAD, o DCD tramitará o processo para aprovação prévia do DCAP.

- **Quando se tratar de Fundação de Apoio**, antes da tramitação à PROAD, o DCD tramitará o processo ao Serviço de Apoio a Contratos Com Fundações (SACF) para fins de juntada dos documentos obrigatórios para aprovação do projeto junto à Câmara Temática (CPPGEC, CGAE ou CAPGP). Nesta etapa deverão ser juntados os seguintes documentos:

- o F0100 - Projeto Básico (após conferência pelo SACF);
- o F0101 - Plano de Trabalho (após conferência pelo SACF);
- o Termo de Execução Descentralizada – TED (se for o caso);
- o Plano de Trabalho vinculado ao TED (se for o caso);
- o F0102 - Declaração do Coordenador (deve ser preenchido e assinado pelo coordenador e pelo suplente em documentos individuais);
- o F0105 - Autorização docentes UFFS - Fundações de apoio (em caso de docente da UFFS participar da equipe técnica, deverá ser assinado pelo docente e seu superior imediato);
- o F0207 - Autorização técnicos UFFS - Fundações de apoio (em caso de técnico administrativo da UFFS participar da equipe técnica, deverá ser assinado pelo técnico administrativo e seu superior imediato);
- o Comprovante do processo de seleção pública dos membros técnicos administrativos que compõem a equipe técnica informada no plano de trabalho. (art. 20. da Resolução nº 4/CONSUNI/UFFS/2013).



20

Pró-Reitoria de
Administração e
Infraestrutura - PROAD

Após aprovação do Projeto, o processo retornará à SUCL, que formalizará a solicitação de elaboração do TR e juntada dos documentos pertinentes à contratação.

Autorizar a abertura do processo de compras e aprovar o ETP digital e Mapa de Riscos

- A Autoridade Competente, dentro do seu superior juízo discricionário, avaliará se as informações de planejamento demonstradas no ETP digital e Mapa de Riscos são suficientes para prosseguir com a tramitação da demanda:
 - o **Se avaliado como OPORTUNO E CONVENIENTE AO INTERESSE PÚBLICO**, emitirá despacho de autorização de abertura do processo de compras e de aprovação do ETP digital e MR.
 - o **Se O ETP DIGITAL E MAPA DE RISCOS NECESSITAREM DE ADEQUAÇÕES**, devolverá o processo à SUCL, que retornará o processo à Unidade Requisitante para realização do(s) devido(s) ajuste(s).
 - o **Se NÃO FOR CONSIDERADO OPORTUNO E CONVENIENTE AO INTERESSE PÚBLICO**, retornará o processo à SUCL, para arquivamento.

21

Superintendência de
Compras e Licitações -
SUCL

Solicitar a elaboração do Termo de Referência e documentos complementares

- Após a aprovação dos artefatos de planejamento da contratação pela Autoridade Competente, a SUCL tramitará o processo à unidade requisitante/gestor responsável para fins de elaboração do Termo de Referência e juntada dos artefatos documentais exigíveis para instrução do processo de compras.

Elaborar o Termo de Referência - TR

1. A equipe de planejamento deverá elaborar o Termo de Referência no sistema compras.gov, de acordo com as minutas padronizadas da Advocacia-Geral da União - AGU e observar as seguintes recomendações:

22

Equipe de Planejamento

- o **DESCRIÇÃO DO OBJETO:** o objeto da contratação no Termo de Referência deverá ser o mesmo criado pela SUCL na autuação do processo de compras. Dessa forma, as definições constantes nos artefatos de planejamento (DFD, ETP e MR) se referem a necessidade identificada e a definição do objeto no TR se refere ao objeto da contratação;
- o **QUADRO DE ITENS DO TÓPICO 1 DO TR:** a Equipe de planejamento poderá excluir o quadro constante no item 1.1 do TR e substituir pelo Relatório de itens do processo com preços estimados, adaptando a redação do item para: **Contratação/Aquisição de XXXXXXXXXXXXX, nos termos da tabela constante no Anexo III deste TR, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**
- o **DA REDAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:** quando do preenchimento do item que trata do início da vigência da contratação, adotar o termo “contados da assinatura do



contrato”.

- o **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA, INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:** Deverão ser criados no TR, tópicos específicos (individuais) para dispor sobre as Obrigações da Contratante, Obrigações do Contratado e Infrações e Sanções Administrativas, conforme redação disponível na minuta do Termo de Contrato da AGU, compatível com a natureza e tipo da contratação (licitação ou contratação direta);
- o **DA HABILITAÇÃO DOS FORNECEDORES:** A exigência de habilitação econômica e financeira e habilitação técnica dos fornecedores, quando necessária, deverá ser motivada pela Equipe de Planejamento, a partir de análise criteriosa que justifique tal necessidade, considerando-se o vulto e complexidade da contratação;
- o **FORMATAÇÃO DO TEXTO:** Finalizada a elaboração do TR, o texto do documento deverá ser alinhado e os itens reordenados, tendo em vista que o sistema não realiza o ajuste automaticamente. Além disso, destacamos que o TR é um documento oficial da instituição e sua divulgação é pública. **A fonte, de acordo com o Manual de Redação da UFFS é Times New Roman, tamanho 12.**
- o **DOS ANEXOS DO TR:** Como o sistema atribui como título do anexo, o nome do arquivo salvo, recomendamos máxima atenção com a nomeação dos arquivos antes de anexá-los ao TR.

2. Após a finalização do Termo de Referência e, a critério da Equipe de Planejamento, poderá ser solicitada uma revisão prévia do artefato, antes da juntada aos autos. A solicitação deverá ser formalizada por e-mail para o departamento responsável pela condução do processo de compras:

- o DCOM (licitações): compras@uffs.edu.br
- o DCD (contratação direta): compradireta@uffs.edu.br

Anexar o Termo de Referência e demais documentos ao processo de compras

1. A equipe de planejamento/unidade requisitante deverá anexar ao processo de compras os seguintes documentos (na ordem que seguem). [O TR digital com seus respectivos anexos, deverá ser materializado em PDF e cadastrado no SIPAC \(tipo documental F0053\) e assinado por todos os integrantes de equipe de planejamento e pelo gestor responsável pela unidade requisitante.](#)

Documentos gerais para licitações e contratação direta:

- o **1. F0053 - Termo de Referência e respectivos anexos,** conforme ordem a seguir e desconsiderando aqueles que não se aplicam a contratação;
Anexo I: ETP digital;
Anexo II: Mapa de Riscos;
Anexo III: Relatório de itens com preços estimados, quando couber;

23

Equipe de Planejamento



Anexo IV: Planilha de distribuição de materiais, conforme modelo disponível no site institucional.

OBSERVAÇÃO: A Planilha de distribuição deverá ser utilizada somente para materiais e quando a entrega dos itens for multicampi. Quando a entrega for destinada a apenas um Campus, a indicação de endereço deverá constar no TR

Anexo V: Instrumento de medição de resultado – IMR, quando for o caso;

Anexo VI: Modelo de Ordem de Serviço/Fornecimento, quando aplicável;

Anexo VII: Modelo de declaração de vistoria, quando aplicável;

Anexo VIII: Anteprojeto e Projeto Básico (*obra e serviço de engenharia*);

Anexo IX: Memorial Descritivo (*obra e serviço de engenharia*);

Anexo X: Cronograma físico-financeiro (*obra e serviço de engenharia*);

Anexo XI: Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços de acordo com as disposições previstas no Decreto nº 7.983/2013 (*obra e serviço de engenharia*);

Anexo XII: Planilha de composição BDI, de acordo com as disposições previstas no Decreto nº 7.983/2013 (*obra e serviço de engenharia*);

Anexo XIII: Outros documentos pertinentes a demandas específicas;

- o **2. F0307 – Relatório de alterações promovidas no TR**, conforme modelo padrão da SUCL;

- o **3. Relatório de Pesquisa de Preços emitido no SIPAC:**
Passo a passo para gerar o Relatório consolidado de Pesquisa de Preços no SIPAC (Licitação, Dispensa e Inexigibilidade): Acesse: Módulo Compras > Cotações > cotar itens de processo de compras > campo licitação, informe o número da licitação/dispensa/inexigibilidade > buscar > Selecione  > selecione todas as cotações válidas (licitação e dispensa) ou a Proposta do Fornecedor (inexigibilidade) > clique em confirmar > repita a consulta, selecione  e gere o relatório com todas as cotações e salve-o em PDF.

Passo a passo para atualizar o preço da aquisição/contratação (somente para Dispensa Direta): Acesse: Módulo Compras > Cotações > cotar itens de processo de compras > campo licitação, informe o número da dispensa > buscar > selecione  > selecione somente o orçamento de menor preço > clique em confirmar.

- o **4. F0033. Nota Técnica de Pesquisa de Preços com os documentos que a subsidiam (Proposta, relação de e-mails enviados aos fornecedores e que não enviaram Proposta de Preços**, entre outros);
- o **5. Anotação ou Registro de responsabilidade técnica (ART ou RRT)** correspondente a elaboração do orçamento analítico e Projeto Básico (*obra e serviço de engenharia*);
- o **6. Declaração da equipe de planejamento (demandas TIC – SETI)**, conforme modelo padrão;
- o **7. F0335. Formulário de Justificativas para obras e serviços de engenharia**, conforme modelo disponível no



site da AGU;

IMPORTANTE

DOCUMENTOS DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA: Se algum dos documentos específicos de obras e serviços de engenharia for dispensado de apresentação, seja por força de norma ou em razão das características do serviço, a Unidade Técnica deverá consignar justificativa fundamentada e formal nos autos.

ANEXOS DO TR: Os anexos que deverão ser inseridos no TR são somente os artefatos relacionados no item 1. Os demais documentos deverão ser juntados somente ao processo de compras.

Documentos específicos contratação direta (dispensa e inexigibilidade):

- o **8. F0034 - 3 (três) documentos fiscais emitidos pela Contratada a terceiros**, referente ao objeto da contratação, para fins de comprovação da Justificativa de Preço, conforme disposto no artigo 7º da IN SEGES/ME nº 65/2021 *(somente para inexigibilidade)*;
- o **9. F0038 - Atestado de exclusividade ou contrato de exclusividade ou declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar a exclusividade de fornecimento do objeto**, conforme disposto no § 1º do artigo 74 da Lei nº 14.133/2021. Caso o documento tenha sido emitido em língua estrangeira, deverá estar acompanhada de tradução juramentada, para verificação das informações contidas na declaração original *(somente para inexigibilidade)*;
- o **10. F0068 - Comprovação de notória especialização do instrutor ou da empresa promotora da capacitação**, conforme disposto no § 3º e § 4º do artigo 74 da Lei nº 14.133/2021. **Documentos hábeis:** Atestado de capacidade técnica, publicações, currículo, formação e experiência profissional, etc. *(somente para inexigibilidade)*;
- o **11. F0068 - Habilitação ambiental da Contratada**, conforme previsto no Termo de Referência *(somente para dispensa direta e inexigibilidade)*;
- o **12. F0068 – Declaração emitida pela Contratada**, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal; *(somente para dispensa direta e inexigibilidade)*;
- o **13. Termo de Contrato de adesão** – minuta padrão da contratada, quando for o caso;

Documentos específicos para contratação de objeto para desenvolvimento de pesquisa científica via dispensa de licitação (aplica-se também a importação direta)

- o **14. Projeto de Pesquisa institucionalizado**, contendo a descrição clara dos produtos/serviços para pesquisa;
- o **15. Declaração a ser firmada pelo PPG requisitante**, em atendimento ao disposto no artigo 62 do Decreto nº 9.283 de 07 de fevereiro de 2018, contendo: Indicação do programa e da linha de pesquisa, Descrição do objeto de



- pesquisa, Relação dos produtos para pesquisa e desenvolvimento a serem adquiridos ou contratados, Relação dos pesquisadores envolvidos (nome completo) e suas atribuições no projeto, Órgão financiador do Projeto.
- o **16. Declaração, firmada pelo Pesquisador**, conforme modelo padrão da SUCL;
 - o **17. Proforma Invoice** vigente (importação). Observar as orientações sobre importação e preenchimento da Proforma divulgadas no site da UFFS;
 - o **18. F0043 - Formulário de Justificativa de Preço da Importação**, conforme modelo padrão SUCL;
 - o **19. F0043 - Comprovações de justificativa de preço** do material/equipamento a ser importado;
 - o **20. Ofício solicitando isenção de impostos** para pesquisa ou software para ensino, conforme o caso;
 - o **21. F0101 - Plano de trabalho institucional**;
 - o **22. F0102 - Cópia do Termo de Execução Descentralizada (TED)**;
 - o **23. Parecer do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação** que atesta a conformidade do processo de compras com o projeto de pesquisa institucionalizado.
 - o **24. Comprovação de repasse dos recursos.**

IMPORTANTE

Para juntada dos documentos 21 a 24, o processo deverá ser tramitado à PROPEPG.

Dúvidas gerais sobre a gestão e execução dos recursos de Pesquisa: enviar e-mail para a Divisão de Desenvolvimento e Gestão (DDG) da PROPEPG (ddg.propepg@uffs.edu.br).

Documentos específicos para contratação de Fundação de Apoio:

- o **25. F0193 - Declaração de impossibilidade de execução direta**;
- o **26. Resolução nº 4/CONSUNI/UFFS/2023**;
- o **27. Portaria Conjunta de credenciamento da Fundação de Apoio**, junto ao MEC;
- o **28. Portaria Conjunta de autorização da Fundação de Apoio do MEC** junto a UFFS;
- o **29. Estatuto Social da Fundação e Apoio**;
- o **30. Documentos do representante legal da Fundação de Apoio**;

IMPORTANTE

DO FLUXO ESTABELECIDO PELO SACF – CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO DE APOIO: A Equipe de Planejamento deverá observar além das orientações constantes neste Guia, as orientações e fluxo estabelecido pelo SACF no site institucional. Assim, para juntada dos documentos 26 a 30, o processo deverá ser tramitado ao SACF.

Analisar o Termo de Referência e os documentos juntados ao processo

- A SUCL analisará o Termo de Referência e os documentos juntados ao processo e, se necessário, solicitará os devidos ajustes e complementações à equipe de planejamento.

24

Superintendência de
Compras e Licitações -
SUCL



25

Superintendência de
Compras e Licitações -
SUCL

Elaborar Edital/Aviso de e Termo de Contrato

- O servidor designado na SUCL, elaborará o Edital/Aviso de Dispensa Eletrônica e respectivos anexos (minuta do Termo de Contrato, modelos de declarações, entre outros) no Portal de Compras do governo federal.

26

Superintendência de
Compras e Licitações -
SUCL

Elaborar a Instrução Processual

- Finalizada a elaboração dos artefatos de instrução da compra pública, o servidor designado na SUCL, elaborará a Instrução Processual da Contratação, a fim de verificar se todos os requisitos exigidos pela legislação vigente foram atendidos.

27

Superintendência de
Compras e Licitações -
SUCL

Solicitar a aprovação dos artefatos da contratação à Autoridade Competente

- A SUCL tramitará o processo de compras à PROAD para fins de aprovação do Edital/Aviso de Dispensa Eletrônica/Termo de Referência e demais procedimentos inerentes à instrução processual pela Autoridade Competente.

28

Pró-Reitoria de
Administração e
Infraestrutura - PROAD

Analisar e aprovar a contratação

- A Autoridade Competente, dentro do seu superior juízo discricionário, avaliará a instrução processual e demais artefatos juntados ao processo e emitirá despacho de AUTORIZAÇÃO DE LICITAÇÃO (OU PROCESSO DE COMPRAS).
- Em seguida, o processo retornará à SUCL para providências.

29

Superintendência de
Compras e Licitações -
SUCL

Elaborar a Lista de Verificação da AGU

- Finalizada a Instrução Processual da contratação, o servidor designado na SUCL (contratação direta) ou pregoeiro (licitações), preencherá a Lista de Verificação da AGU.

30

Superintendência de
Compras e Licitações -
SUCL

Solicitar análise jurídica

- Após a autorização da Autoridade Competente, a SUCL tramitará o processo para análise jurídica da Procuradoria Federal.

31

Procuradoria Federal -
PF

Emitir Parecer Jurídico

- A Procuradoria analisará os dados constantes no processo de compras, sob o prisma do controle prévio de legalidade e emitirá o Parecer Jurídico.

32

Superintendência de
Compras e Licitações -
SUCL

Analisar o Parecer Jurídico

- A SUCL analisará o Parecer Jurídico na íntegra, e, conforme o caso, poderá tramitar o processo de compras à Unidade Requisitante para manifestação e providências em relação aos apontamentos jurídicos;
- Concluída a manifestação da Unidade Requisitante, o processo retornará à SUCL para elaboração da Instrução processual de atendimento ao Parecer Jurídico.



33

Departamento de
Licitações – DLIC e
Departamento de
Contratações Diretas -
DCD

Publicar a contratação

- Atendido o Parecer Jurídico, o processo estará apto para publicação no Portal de Compras e site institucional da UFFS, pelos departamentos identificados a seguir:
 - o **DLIC**: responsável pela publicação das licitações;
 - o **DCD**: responsável pela publicação dos processos de contratação direta.
- Quando se tratar de licitações ou dispensas eletrônicas, que compreendem vários itens, a SUCL poderá levar um tempo maior para finalizar a publicação da contratação no Portal de Compras.

34

Departamento de
Compras - DCOM e
Departamento de
Contratações Diretas -
DCD

Divulgar a contratação no Moodle

- Em seguida, ocorre a divulgação da contratação no Moodle, pelos departamentos identificados a seguir:
 - o **DLIC**: responsável pela divulgação das licitações;
 - o **DCD**: responsável pela divulgação das dispensas eletrônicas.

35

Departamento de
Contratações Diretas -
DCD

Realizar o julgamento da contratação direta no SIPAC

- Para as dispensas de licitação (não processadas eletronicamente) e inexigibilidades, o DCD realizará o julgamento da(s) proposta(s) no sistema SIPAC para fins de reconhecimento da futura contratada no sistema.

3. LINKS ÚTEIS PARA ACESSO À ORIENTAÇÕES E TEMPLATES PADRONIZADOS DA SUCL/AGU/SEGES

A seguir disponibilizamos alguns links para acesso ao portal compras.gov, minutas referenciais da AGU/SEGES e modelos de formulários padronizados da SUCL:

Modelo de documento padrão/referencial	Link
Modelos de documentos e formulários padronizados da SUCL	Templates SIPAC
Minutas padronizadas de Termo de Referência, Termo de Contrato, Edital e Aviso de Dispensa Eletrônica da Advocacia-Geral da União - AGU	Acesse aqui
Instrumento de Padronização dos procedimentos de contratação da AGU	Acesse aqui
Instrumento de Padronização dos procedimentos de contratação de obras e serviços de engenharia da AGU	Acesse aqui
Caderno de Logística de Pesquisa de Preços para contratações públicas	Acesse aqui
Fluxo de tramitação estabelecido pelo SACF (Fundação de Apoio)	Acesse aqui
Portal de Compras do Governo Federal	Acesse aqui



Catálogo eletrônico de bens e serviços do governo federal

[Acesse aqui](#)

Itens padronizados da Central de Compras

[Acesse aqui](#)

Cursos e capacitações realizadas pela SEGES

[Acesse aqui](#)

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL ÀS COMPRAS PÚBLICAS

A legislação que trata de compras públicas poderá ser consultada no Portal de Compras do Governo Federal em ([Acesse aqui](#)):

LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	
LEI Nº 14.133/2021	Lei de Licitações e contratos administrativos
DECRETO Nº 11.871/2023	Atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
PLANEJAMENTO ANUAL	
DECRETO Nº 10.947/2022	Plano de Contratações Anual - PCA e PGC
GOVERNANÇA E EFICIÊNCIA PÚBLICA	
LEI Nº 14.129/2021	Dispõe sobre princípios, regras, e instrumentos para o governo federal e para aumento da eficiência pública.
PORTARIA SEGES/ME Nº 8.678/2021	Dispõe sobre governança das contratações públicas.
REGRAS GERAIS SOBRE CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	
DECRETO Nº 10.818/2021	Dispõe sobre a classificação de bens e serviços
IN SEGES/ME Nº 98/2022	Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133/2021.
IN SEGES/MGI Nº 4/ 2023	Estabelece regras complementares para aplicação do Decreto nº 10.818/2021.
MODALIDADE E SISTEMAS DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA	
DECRETO Nº 11.461/2023	Dispõe sobre a modalidade leilão
DECRETO Nº 11.462/2023	Dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços
IN SEGES/ME Nº 67/2021	Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133/2021.
IN SEGES/MGI Nº 8/2023	Altera a Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, que dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica.
DECRETO Nº 11.878/2024	Dispõe sobre o credenciamento para a contratação de bens e serviços
CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	
IN SEGES/ME Nº 73/2022	Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica.
IN SEGES/ME Nº 96/2022	Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por maior retorno econômico, na forma eletrônica.
IN SEGES/MGI Nº 2/2023	Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por técnica e preço, na forma eletrônica.
IN SEGES/MGI Nº 12/2023	Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico, na forma eletrônica.
ARTEFATOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
IN SEGES/ME Nº 58/2022	Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP,
IN SEGES/ME Nº 81/2022	Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR
SOLUÇÕES DE TIC	



IN SGD/ME Nº 01/2019	Disposições sobre regras e procedimentos para contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC.
IN SGD/ME Nº 47/2022	
IN SGD/ME Nº 94/2022	
IN SGD/MGI Nº 06/2023	Regulamenta os requisitos e procedimentos para aprovação de contratações ou de formação de atas de registro de preços relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação - TIC.
PESQUISA DE PREÇOS	
IN SEGES/ME Nº 65/2021	Dispõe sobre a pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
IN SEGES/ME Nº 91/2022	Estabelece regras para a definição do valor estimado para a contratação de obras e serviços de engenharia.
DECRETO Nº 7.983/2013	Dispõe sobre regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia.
REGRAS DE PAGAMENTO DE DESPESAS DECORRENTES DE COMPRAS PÚBLICAS	
IN SEGES/ME Nº 42/2021	Dispõe sobre as regras e os procedimentos para operação de crédito garantida por cessão fiduciária dos direitos de créditos decorrentes de contratos administrativos.
IN SEGES/ME Nº 26/2022	Dispõe sobre a dispensa, o parcelamento, a compensação e a suspensão de cobrança de débito resultante de multa administrativa e/ou indenizações
IN SEGES/ME Nº 77/2022	Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras.
IN SEGES /MGI Nº 11/2023	Estabelece condições para o pagamento das despesas com compra de bens e prestação de serviços, de que dispõe o inciso I do art. 40 da Lei nº 14.133/2021.
REGRAS GERAIS	
DECRETO Nº 11.246/2022	Dispõe sobre as regras de atuação do agente de contratação e da equipe de apoio.
DECRETO Nº 11.430/2023	Dispõe sobre o percentual mínimo de mão de obra constituída de mulheres.
DECRETO Nº 11.878/2024	Dispõe sobre o procedimento auxiliar de credenciamento para a contratação de bens e serviços.
DECRETO Nº 11.890/2024	Dispõe sobre a aplicação da margem de preferência.
DECRETO Nº 11.888/2024	Dispõe sobre a Estratégia Nacional de Disseminação do <i>Building Information Modelling</i> no Brasil - Estratégia BIM BR.
IN SEGES /ME Nº 51/2021	Estabelece procedimentos para utilização do serviço de suprimento de material de consumo, por meio do Almoxarifado Virtual Nacional.
IN SEGES/ME Nº 116/2021	Estabelece procedimentos para a participação de pessoa física nas contratações públicas.
IN SEGES/ME Nº 103/2022	Dispõe sobre os procedimentos de seleção de imóveis para locação no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
IN SEGES/MGI Nº 53/2023	Dispõe sobre o cadastro de empresas estrangeiras no SICAF