

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE SUPRIMENTOS

Documentos necessários para contratação direta, mediante Inexigibilidade de Licitação com base no Art. 74, Inciso III, alínea f, da Lei 14.133/21.

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição

Para fins do disposto no **inciso III**, do caput do artigo acima, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Para o correto preenchimento dos documentos abaixo, deverá ser consultado o [Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação \(IPP\)](#)

1. Acesso ao sistema Compras.gov.br

O sistema [Compras.gov.br](#) será utilizado pelo requisitante ou Equipe de Planejamento para o preenchimento de documentos referentes à fase de planejamento da contratação, sendo eles: PCA(DFD), ETP, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência.

Para que o responsável consiga elaborar tais documentos, ele precisa estar cadastrado no SIASG.

Para informações sobre como solicitar cadastro de perfil no SIASG, [clique aqui\(abre em nova janela\)](#).

2. DFD - Documento de Formalização da Demanda

Toda contratação deve, obrigatoriamente, estar cadastrada no Plano de Contratações Anual (PCA).

Para cadastrar uma demanda no PCA, o requisitante deverá acessar o módulo PGC dentro do sistema [Compras.gov.br](#) e preencher o Documento de Formalização da Demanda (DFD).

Para auxiliar os requisitantes no preenchimento do DFD, disponibilizamos um [modelo de referência \(clique aqui\)](#), devendo ser feita uma análise crítica do texto apresentado.

Para informações sobre como cadastrar um DFD, [clique aqui \(abre em nova janela\)](#)

Consulte também as páginas 13 a 16 do [Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação \(IPP\) \(abre em nova janela\)](#)

3. Portaria de designação da Equipe de Planejamento da Contratação

Em caso de processo para contratação de serviço, é obrigatória a formação de uma Equipe de Planejamento, conforme [inciso III do Art. 21 da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017](#).

A PROGEFI emitirá um Termo de Designação dos membros da Equipe que deverão ser indicados pelo requisitante através do processo SEI “GESTÃO: Licitação 003 – Formação de Equipe de Planejamento da Contratação”.

4. ETP Digital - Estudo Técnico Preliminar

O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo.

Assim como o DFD, o ETP também deve ser preenchido dentro do ambiente do sistema Compras.gov.

Para auxiliar os requisitantes no preenchimento do ETP, disponibilizamos um [modelo de referência \(clique aqui\)](#), devendo ser feita uma análise crítica do texto apresentado.

Para mais informações sobre como elaborar um ETP, [clique aqui \(abre em nova janela\)](#).

Consulte também as páginas 19 a 31 do [Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação \(IPP\) \(abre em nova janela\)](#)

5. Termo de Referência

O termo de referência, documento elaborado a partir do estudo técnico

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE SUPRIMENTOS

preliminar, deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação. No termo de referência deve estar a justificativa para a aquisição do bem ou contratação do serviço e a informação de que o fornecedor apresenta notória especialização e que seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Quando o processo de contratação via Inexigibilidade não demandar contrato, deverão ser preenchidos os Anexos I e II (Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato e Termo de Ciência e Concordância) do Termo de Referência.

❖ Hipóteses em que a contratação via **Inexigibilidade** não possui obrigatoriedade de celebração de contrato ([Art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021](#)):

a) Aquisição imediata e integral que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 ([Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021](#) / [Decreto nº 12.807/2025](#)) ;

b) Serviço imediato e integral que não gera obrigações futuras que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 ([Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021](#) / [Decreto nº 12.807/2025](#)); e

c) Serviço de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores que envolva valores inferiores a R\$ 130.984,20 [Art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021](#) / [Decreto nº 12.807/2025](#)).

Ao utilizar o Compras.gov para realizar o Termo de Referência Digital, deverá ser observado se a versão que aparece no rodapé do documento disponível no sistema é a mesma versão disponível no site da AGU. Para tal verificação, acesse os [modelos, conforme o tipo de contratação, disponíveis no site da AGU](#). Caso o modelo do Compras.gov esteja desatualizado ou não tenha o modelo específico para [Contratação Direta Serviços sem Dedicção de Mão de Obra](#), deverá ser utilizado o modelo da AGU em Word e, após a conclusão do preenchimento, ser assinado.

Para auxiliar os requisitantes no preenchimento do TR, disponibilizamos um [modelo de referência \(clique aqui\)](#), devendo ser observadas as notas explicativas presentes no documento (**ATENÇÃO: este modelo encontra-se desatualizado e será substituído em breve**).

Atenção: Toda alteração realizada no corpo da minuta deverá seguir um padrão de destaque, conforme consta na página 55 do [Instrumento de Padronização dos](#)

[Procedimentos de Contratação \(IPP\).](#)

Para mais informações sobre o Termo de Referência, [clique aqui \(abre em nova janela\)](#)

Consulte também as páginas 52 a 65 do Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação (IPP).

6. Declaração de Utilização de Modelos da AGU e Declaração de Adequação ao Planejamento Estratégico

Preencher e inserir Declarações conforme objeto a ser contratado.

[Declaração de Utilização de Modelos da AGU](#)

[Declaração de Adequação ao Planejamento Estratégico.](#)

7. Gerenciamento de Riscos

O Mapa de Riscos (“Matriz de Gerenciamento de Riscos”) deve ser preenchido no módulo de Gestão de Riscos do Compras.gov e terá de prever os riscos, causas, impactos, ações preventivas e contingentes e os responsáveis, devendo ser analisados caso a caso pela Equipe responsável por assiná-lo.

Para auxiliar os requisitantes no preenchimento, disponibilizamos um [modelo de referência \(clique aqui\)](#), devendo ser feita uma análise crítica do texto apresentado.

Para mais informações, consulte as páginas 32 a 34 o [Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação \(IPP\)](#)

8. Proposta da empresa

O requisitante deve solicitar à empresa proposta com data atualizada do bem ou serviço que será objeto da inexigibilidade.

9. Justificativa do preço

Além da apresentação da [Nota Técnica](#) devidamente preenchida e assinada, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da **apresentação de 3 (três) notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação** pela Administração, ou por outro meio idôneo.

Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

Para mais informações, consulte as páginas 35 a 45 do [Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação \(IPP\)](#)

10. Atestado de Veracidade

O requisitante deve averiguar a veracidade da informação da documentação apresentada pela empresa, (Atestado de Capacidade Técnica, Currículo, etc...), e então elaborar um documento declarando a veracidade das informações.

Consulte aqui o modelo de [Atestado de Veracidade](#).

11. Parecer Técnico

Parecer do requisitante atestando que o bem ou serviço ofertado pela empresa está de acordo com o que foi requisitado.

Consulte aqui o modelo de [Parecer Técnico](#).

12. Requisição no SIGA

Para mais informações, [clique aqui \(abre em nova janela\)](#).