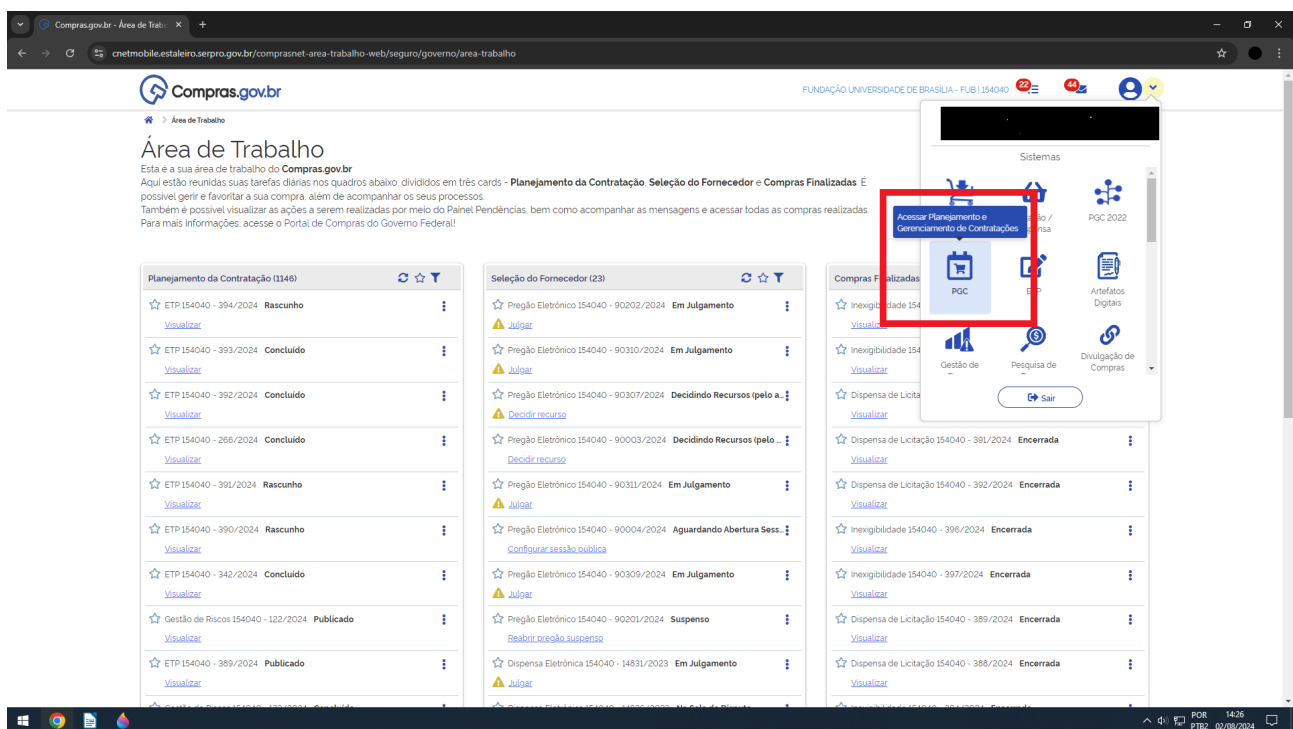


## Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

1. No SEI, crie um processo do tipo **“Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas”**.
2. Gere o **“Formulário de Solicitação de Acesso ao SIASG”** e preencha-o. No caso específico do tópico **“2. ATRIBUTOS DE CREDENCIAMENTO”**, complete o campo **“Perfis solicitados”** com **“PAC-REQUI e FASEINT”** e o campo **“Níveis de acesso”** com **“1”**. Ademais, é importante dizer que dois formulários (um para coordenador e outro para o vice-coordenador) deverão ser gerados, para que ambos tenham o perfil necessário, pois isso será importante futuramente, em termos de elaboração e de assinatura de documentos.
3. **Assine** o documento e peça ao titular da unidade (**“Diretor, Decano, Secretário (SPL, SRH, SGP, SEI, EMP), Chefes de Assessorias e Chefe de Auditoria”**) que faça isso também.
4. Envie o processo à **“DAF / DCO / CCO”**.
5. Aguarde o envio de um **e-mail pela DAF/DCO/CCO**, no qual será informada uma **senha provisória**, que expira em 24 horas e que deverá ser alterada no primeiro acesso ao **“Compras.gov.br”** (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>).

## Documento de formalização de demanda



The screenshot shows the 'Área de Trabalho' (Work Area) on the Compras.gov.br website. The page is divided into three main columns of procurement processes:

- Planejamento da Contratação (1146):** Lists various procurement processes with their status (e.g., Rascunho, Concluído, Publicado).
- Seleção do Fornecedor (23):** Lists processes in different stages (e.g., Em Julgamento, Decidindo Recursos, Aguardando Abertura Sess., Suspenso).
- Compras Finalizadas:** Lists completed procurement processes (e.g., Encerrada).

A red box highlights the 'PGC' icon in the 'Sistemas' (Systems) menu, which is used for accessing the 'Planejamento e Gerenciamento de Contratações' (Procurement Planning and Management) system.

1. Clique no ícone do **“PGC”**.

Compras.gov.br

Elaboração de DFDs

Filtro

PCA 2024 - Em Execução

Termo a ser pesquisado

DFDs da minha UASG

DFD	UASG do DFD	Área requisitante	Descrição sucinta do objeto	Valor da contratação	Situação	Ações
211/2024	154040	DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO - ...	Aquisição de microcomputadores e h.	R\$ 61.200,00	VINCULADO A CONTRATAÇÃO	
203/2024	154040	DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO - ...			RASCUNHO	
192/2024	154040	FACULDADE DE TECNOLOGIA - FT	Pagamento da inscrição no evento Bri.		RASCUNHO	
188/2024	154040	INSITUTO DE FISICA - IF	Pagamento de publicação do artigo T.	R\$ 8.217,61	VINCULADO A CONTRATAÇÃO	
160/2024	154040	SECRETARIA DE ASSUNTOS INTER.	Aquisição de mobiliário para alojamen.	R\$ 57.736,35	RASCUNHO	
150/2024	154040	DECANATO DE PESQUISA E INOVA.	Contratação de Fundação vinculada à.	R\$ 1,00	AGUARDANDO ANÁLISE	
144/2024	154040	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGIC.	14 filtros ópticos distribuídos na faixa d.	R\$ 37.449,15	VINCULADO A CONTRATAÇÃO	
143/2024	154040	GABINETE DA REITORA - GRE	Contratação da xxxxxxxxxxxxxxxxx para.		RASCUNHO	
142/2024	154040	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGIC.	Câmera Hiperspectral Portátil. SPECIM.	R\$ 120.995,40	VINCULADO A CONTRATAÇÃO	

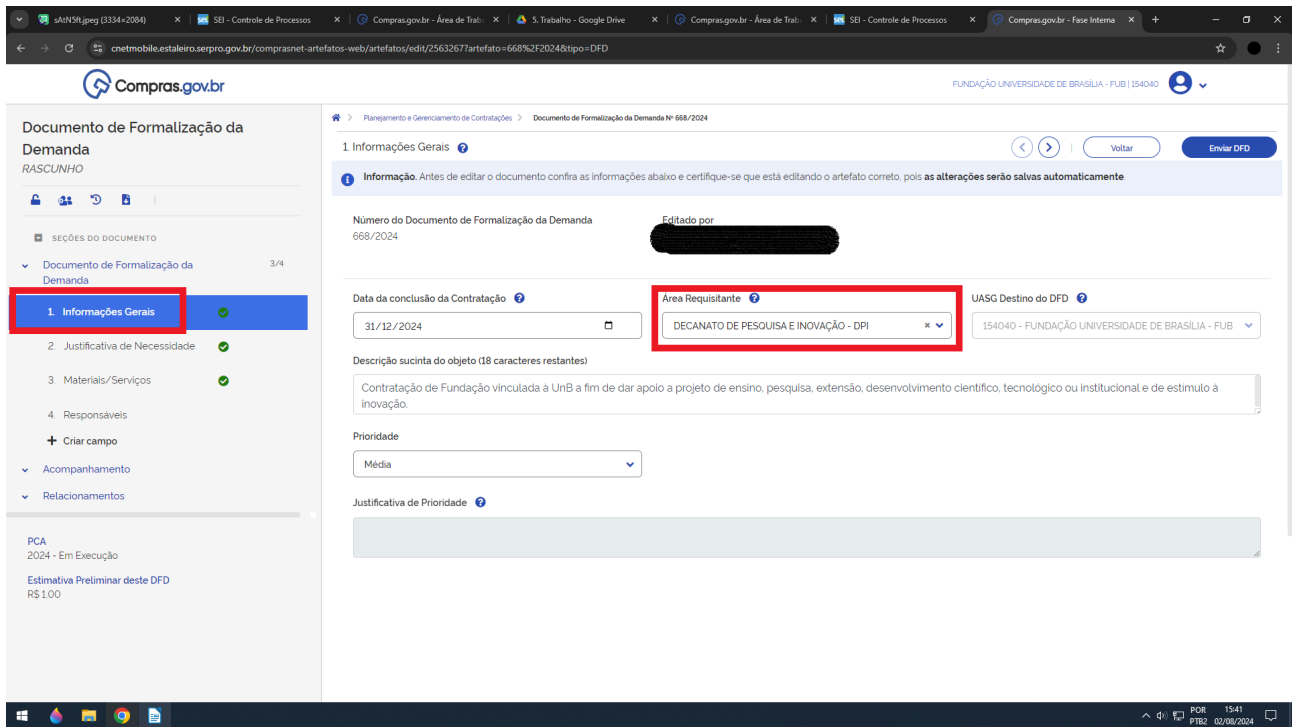
Criar um novo artefato do tipo Documento de Formalização da Demanda a partir deste

1. Esteja no passo de “Elaboração de DFDs”.
2. No “Filtro”, selecione a opção de “PCA 2024 – Em Execução”.
3. Clique na aba “DFDs da minha UASG”.
4. Procure o DFD nº “150/2024”.
5. Na coluna de “Ações”, clique no ícone de “Criar um novo artefato do tipo Documento de Formalização de Demanda a partir deste”.

Deseja copiar "150/2024"?

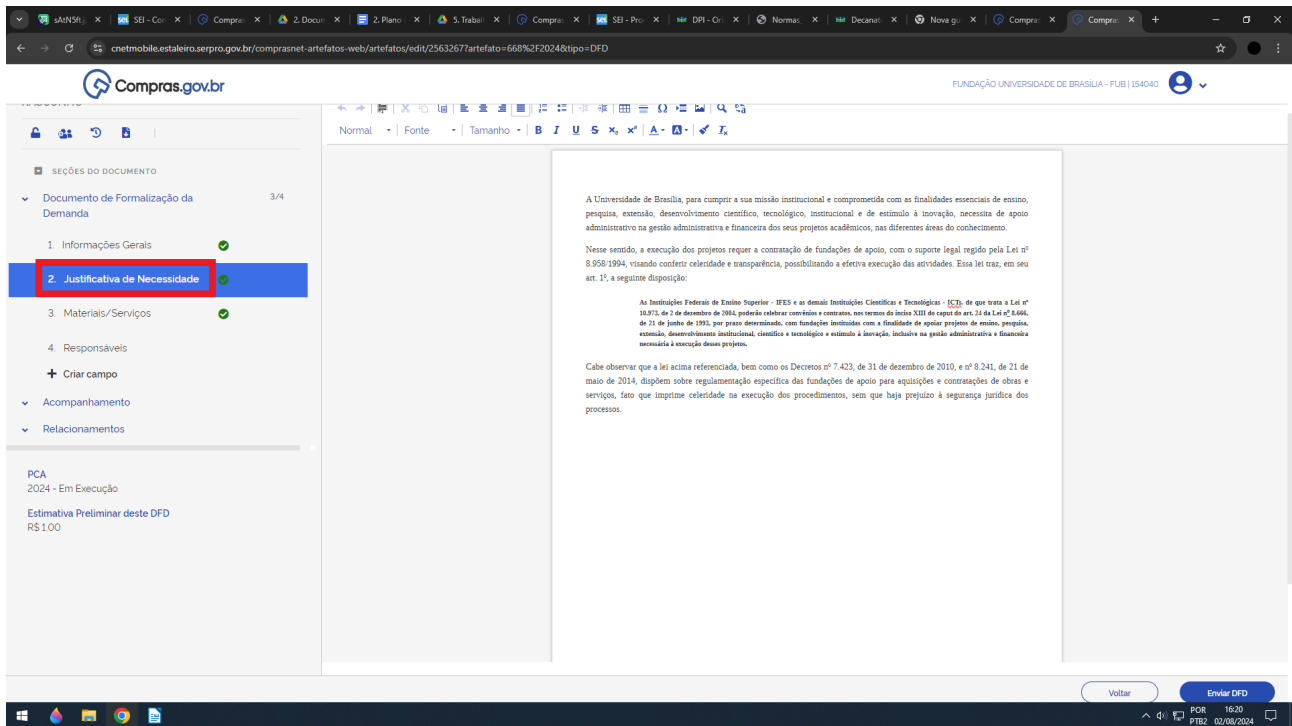
Cancelar Copiar

1. Clique no botão de “Copiar”.



## 1. Informações Gerais:

- **Campo de “Área Requisitante”:** busque pela unidade que será responsável pela execução do projeto, para depois selecioná-la.
- **Demais campos:** deixe-os da forma como estão preenchidos.



## 2. Justificativa de Necessidade:

- Mantenha o texto da forma como está.

Lista de materiais e/ou serviços incluídos na demanda tab\_servicos

Termo a ser pesquisado

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

Materiais (0) **Serviços (1)**

Nº do Item	Grupo	Descrição	Unid. de Fornecim.	Qtd	Val. Unit. (R\$)	Val. Total (R\$)	Ações
1		SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO		100		1,000	Editar

Volta

Enviar DFD

Lista de materiais e/ou serviços incluídos na demanda tab\_servicos

Termo a ser pesquisado

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

Materiais (0) **Serviços (1)**

Nº do Item	Grupo	Descrição	Unid. de Fornecim.	Qtd	Val. Unit. (R\$)	Val. Total (R\$)	Ações
1		SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO		10,000		1,000	Salvar

Volta

Enviar DFD

### 3. Materiais/Serviços:

- Na coluna de "Ações" da aba de "Serviços", clique no ícone de "Editar".
- No campo que surgir, preencha o valor do contrato, que deverá ter, após a vírgula, **três ou quatro casas decimais**, em vez de duas.
- Na coluna de "Ações" da aba de "Serviços", clique na caixa de "Salvar".

Compras.gov.br

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB | 154040

SEÇÕES DO DOCUMENTO

- 1. Informações Gerais
- 2. Justificativa de Necessidade
- 3. Materiais/Serviços
- 4. Responsáveis**

Documento de Formalização da Demanda 3/4

PCA  
2024 - Em Execução

Estimativa Preliminar deste DFD  
R\$ 1.000

Orçamento previsto para a Área FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO - FAU :  
R\$ 706.031,79

Saldo parcial da Área:  
R\$ 706.030,79

Lista de responsáveis pelo artefato adicionados

+ Adicionar

Ordem	CPF	Nome	email	Cargo/Função	Despacho	Ações
Nenhum item encontrado						

Voltar Enviar DFD

Adicionar Responsável

CPF

Nome

Email

Cargo/Função:  
Outro Coordenador

Despacho (200 caracteres restantes)  
Informe o despacho

Cancelar Confirmar

#### 4. Responsáveis:

- Clique na opção de “+ Adicionar”.
  - **CPF:** escreva o número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do coordenador.
  - **Nome:** o nome será gerado automaticamente a partir do número do CPF informado.
  - **E-mail:** escreva o e-mail do coordenador.
  - **Cargo/Função:** mantenha a opção de “Outro”. O cargo do responsável, por sua vez, será “Coordenador”.
  - **Despacho:** não preencha.
  - Clique no botão de “Confirmar”.
- 
- Clique na opção de “+ Adicionar”.
  - **CPF:** escreva o número do CPF do vice-coordenador.
  - **Nome:** o nome será gerado automaticamente a partir do número do CPF informado.

- **E-mail:** escreva o **e-mail do vice-coordenador**.
- **Cargo/Função:** mantenha a opção de **"Outro"**. O cargo do responsável, por sua vez, será **"Vice-coordenador"**.
- **Despacho:** não preencha.
- Clique no botão de **"Confirmar"**.

The screenshot shows the 'Documento de Formalização da Demanda' (DFD) form in the Compras.gov.br system. The form is titled 'Documento de Formalização da Demanda' and is in 'RASCUNHO' (draft) mode. The left sidebar shows the document sections: '1. Informações Gerais', '2. Justificativa de Necessidade', '3. Materiais/Serviços', and '4. Responsáveis' (which is selected). Below the sections, there is a summary of the document: 'PCA 2024 - Em Execução', 'Estimativa Preliminar deste DFD R\$ 1,00', and 'Orçamento previsto para a Área FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO - FAU: R\$ 706.031,79'. The main content area shows '4 Responsáveis' with a table of responsible parties. The table has columns for 'Ordem', 'CPF', 'Nome', 'email', 'Cargo/Função', 'Despacho', and 'Ações'. One row is visible with 'Ordem' 1, 'CPF' [redacted], 'Nome' [redacted], 'email' [redacted], 'Cargo/Função' 'Coordenador', and 'Despacho' empty. The 'Ações' column contains a pencil icon and a trash icon. At the top right of the form, there are buttons for 'Voltar' and 'Enviar DFD', with the latter being highlighted by a red box.

1. Clique no botão de **"Enviar DFD"**.
2. Acompanhamento de Prazo: o processo apresenta uma contratação, a qual não pôde ser incluída antecipadamente no plano de contratações anual, por estar associada à execução de um projeto acadêmico (ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, desenvolvimento científico e tecnológico e estímulo à inovação), que, por sua natureza, não tem um momento exato, em determinado ano, para ter o seu recurso captado pela Universidade de Brasília (UnB). Em outras palavras, em uma contratação desse tipo de projeto, há uma certa imprevisibilidade de quando a concessão dos recursos, das entidades concedentes à UnB, ocorreria, inviabilizando, desse modo, que contratações nessa situação sejam incluídas previamente em um plano de contratações anual.
3. Clique no botão de **"Sim"**.

### [Estudo técnico preliminar](#)

Compras.gov.br

Área de Trabalho

Esta é a sua área de trabalho do Compras.gov.br. Aqui estão reunidos seus lances diários nos quadros abaixo, divididos em três cards - Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Compras Finalizadas. É possível gerir e favoritar a sua compra, além de acompanhar os seus processos. Também é possível visualizar as ações a serem realizadas por meio do Painel Pendências, bem como acompanhar as mensagens e acessar todas as compras realizadas. Para mais informações, acesse o Portal de Compras do Governo Federal!

Planejamento da Contratação (1148)

Seleção do Fornecedor (24)

Compras Finalizadas

Sistemas

ETP

1. Clique no ícone do “ETP”.

Compras.gov.br

Meus ETPs

ETPs da minha UASG

ETPs de outras UASGs

Lixeira

Número	UASG	Categoria	Processo	Necessidade	Status	Réplicas	Ações
108/2024	154040	Serviços	23106.028812/2024-12	O Curso reúne conhecimento, pesquisa, experiência e...	Publicado	2	
107/2024	154040	Serviços	23.106.0285492024-61	Curso reúne conhecimento, pesquisa, experiência e té...	Publicado	3	
106/2024	154040	Bens			Rascunho	0	
105/2024	154040				Rascunho	0	
104/2024	154040	Serviços	23106.033422/2024-64	Considerando a vigência da Nova Lei de Licitações e ...	Publicado	1	
103/2024	154040	Serviços		O evento se justifica tendo em vista a necessidade da ...	Concluído	1	
102/2024	154040	Serviços		A constante evolução na área de pesquisa e desenvol...	Rascunho	0	
101/2024	154040	Bens	23106.032310/2024-96	O Laboratório de Pesquisa e Treinamento de Força – F...	Concluído	0	
100/2024	154040	Serviços	23106.021942/2024-24	Pagamento de taxa de publicação do artigo científico...	Concluído	1	
99/2024	154040	Serviços		Trata-se de estudo preliminar referente à contratação ...	Rascunho	58	

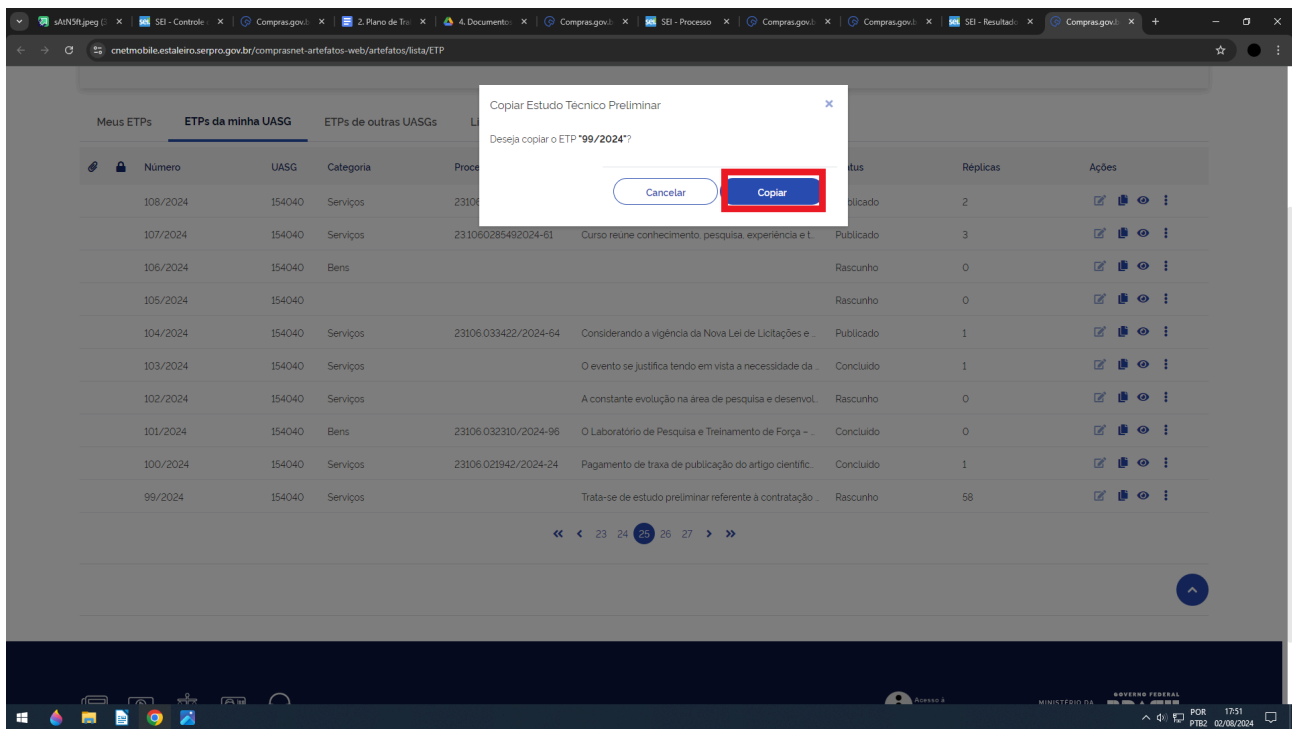
« 23 24 25 26 27 »

Criar um novo artefato do tipo Estudo Técnico Preliminar a partir deste

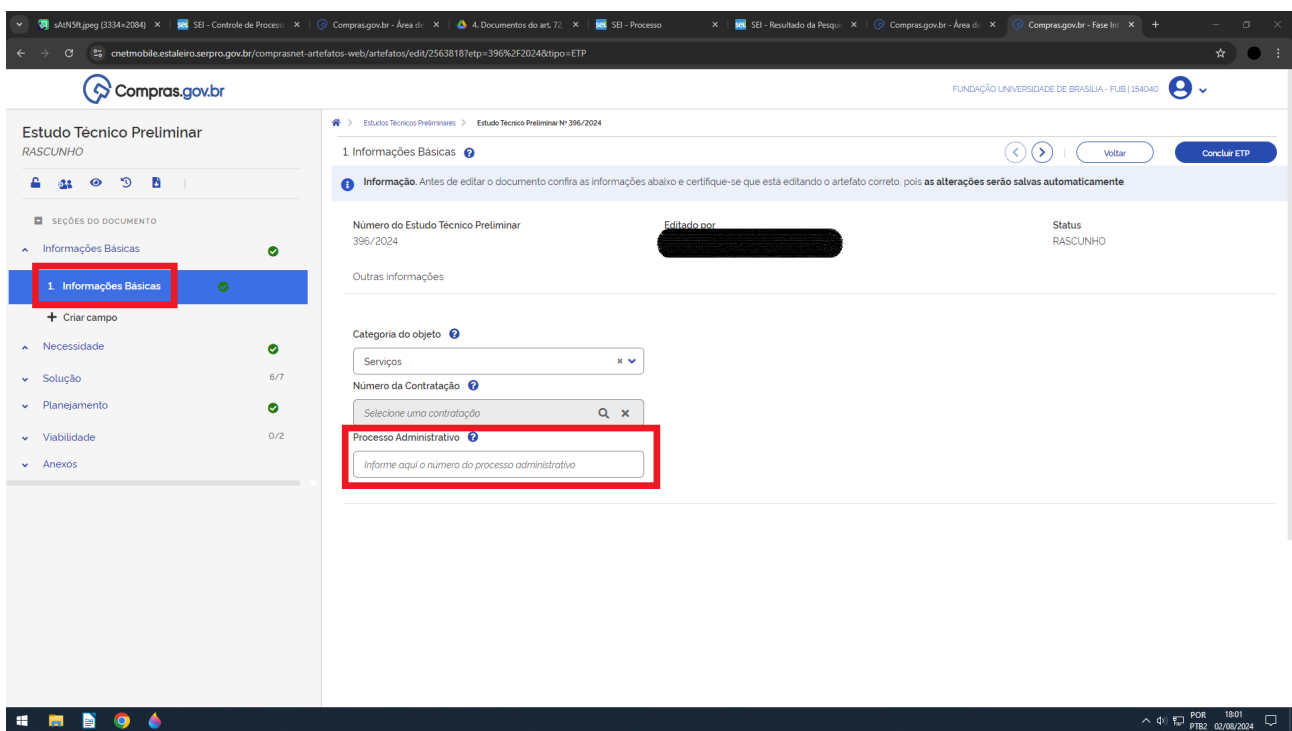
1. Clique na aba de “ETPs da minha UASG”.

2. Procure o ETP nº “99/2024”.

3. Na coluna de “Ações”, clique no ícone de “Criar um novo artefato do tipo Estudo Técnico Preliminar a partir deste”.



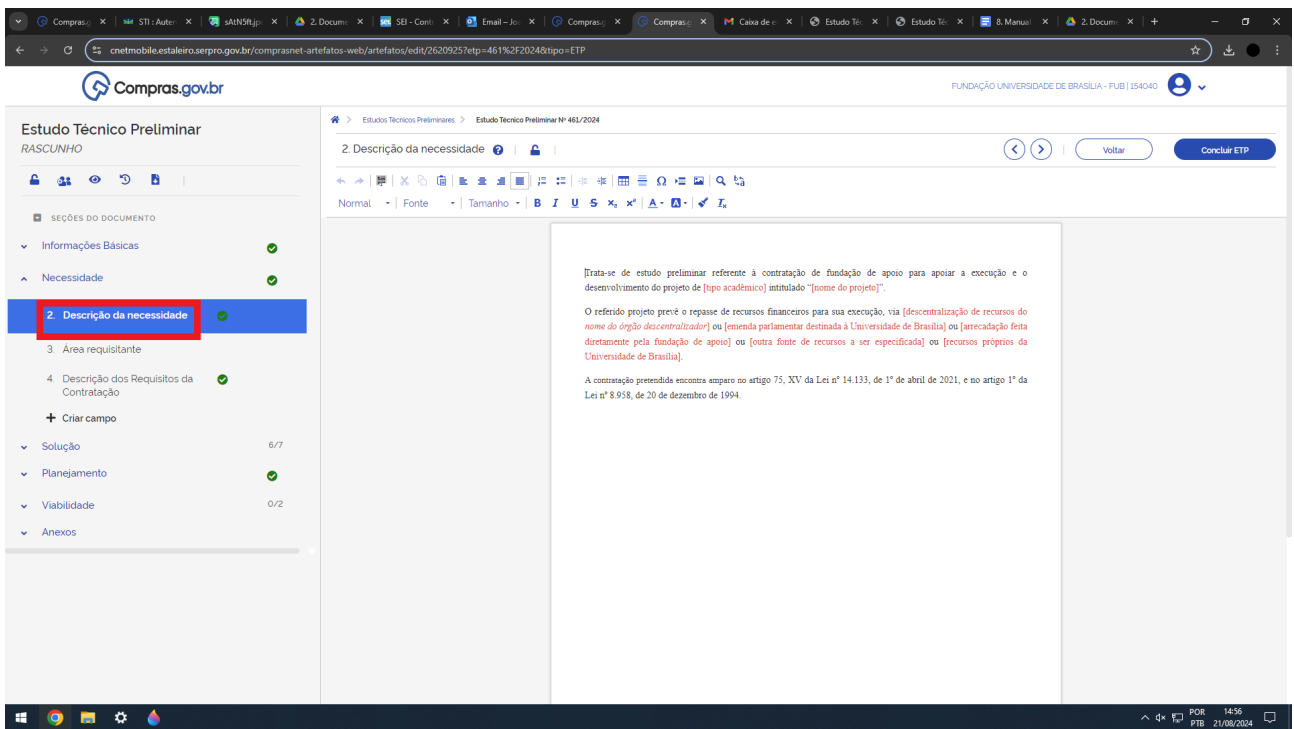
1. Clique no botão de "Copiar".



1. Informações Básicas:

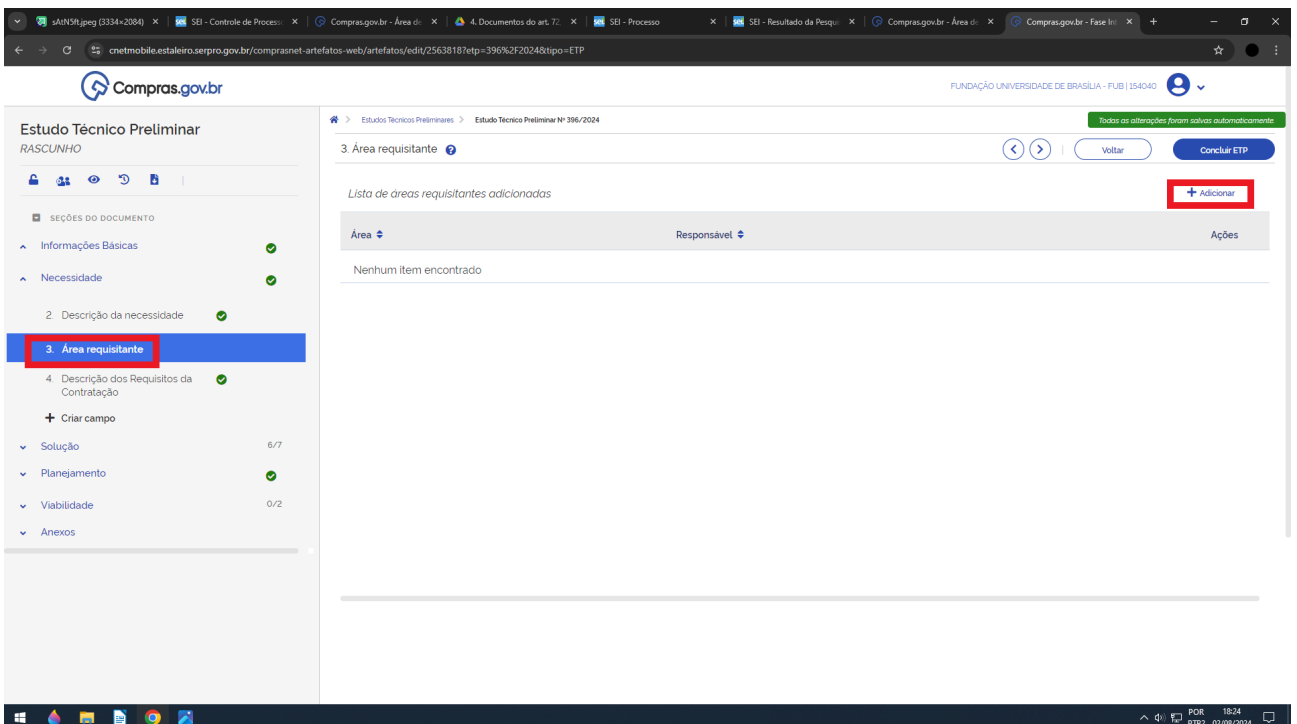
- **Processo Administrativo:** escreva o número do processo do SEI do contrato.
- **Demais campos:** deixe-os da forma como estão preenchidos.

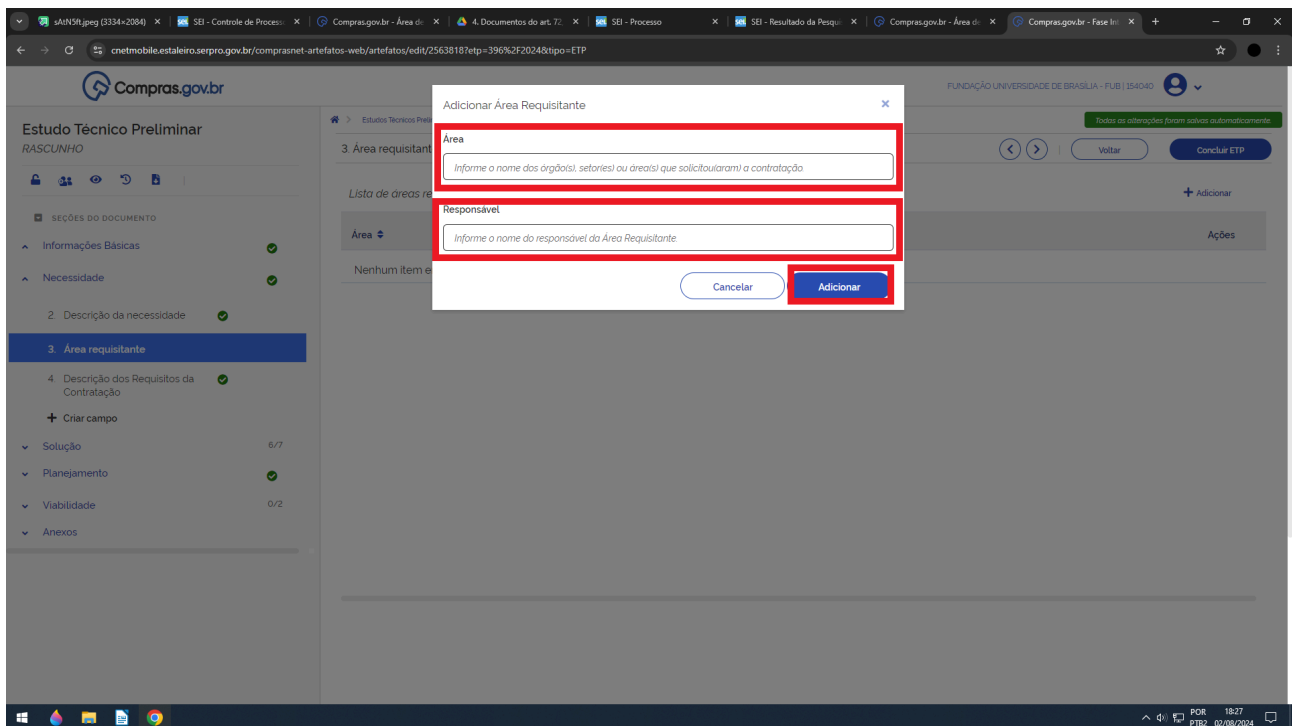




## 2. Descrição da necessidade:

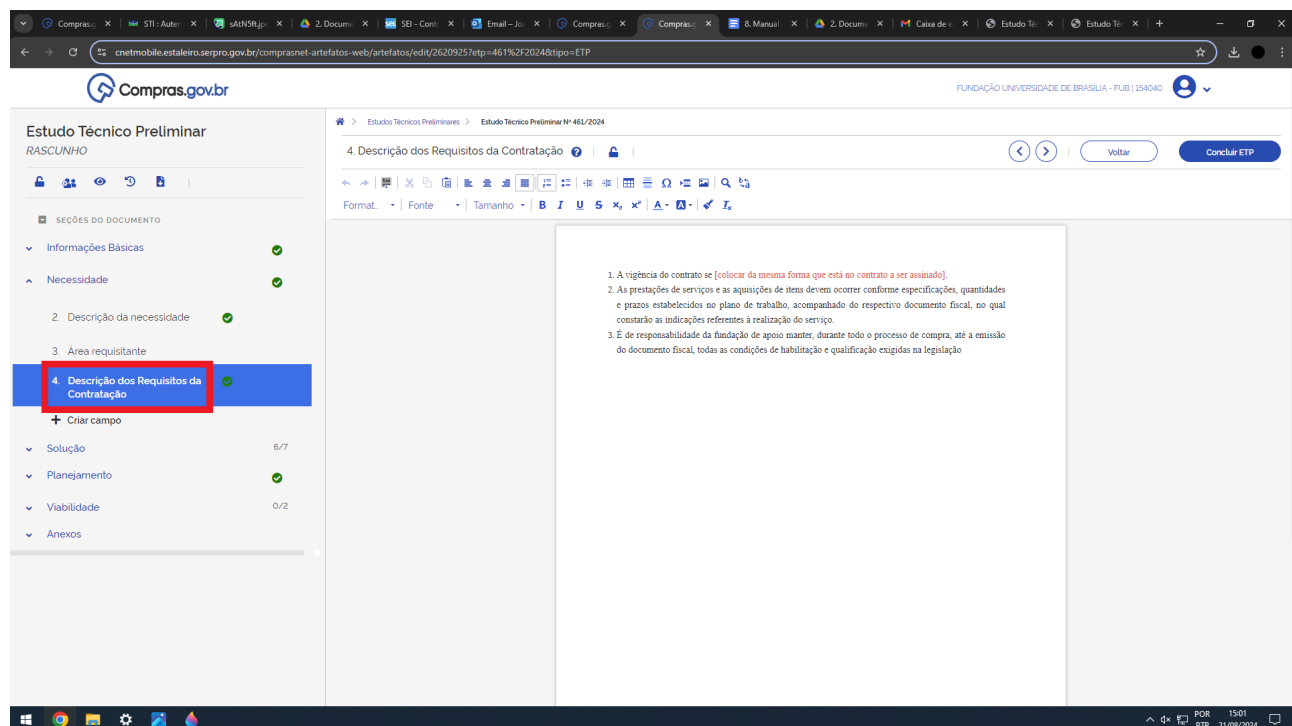
- **“Primeiro parágrafo”:** preencha os trechos de vermelho, para depois torná-los pretos.
- **“Segundo parágrafo”:** no trecho **“a [descentralização de recursos do nome do órgão descentralizador] ou [emenda parlamentar destinada à Universidade de Brasília] ou [arrecadação feita diretamente pela fundação de apoio] ou [outra fonte de recursos a ser especificada] ou [recursos próprios da Universidade de Brasília]”**, escolha e preencha de preto a opção mais adequada, para depois excluir as demais.





### 3. Área requisitante:

- Clique na opção de “+ Adicionar”.
- **Área:** escreva a **unidade responsável** pela execução do projeto.
- **Responsável:** escreva o nome do “**titular da unidade**” (“Diretor, Decano, Secretário (SPL, SRH, SGP, SEI, EMP), Chefes de Assessorias e Chefe de Auditoria”) da unidade responsável pela execução do projeto.
- Clique no botão de “Adicionar”.



### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação:

- **Item 1:** preencha o trecho de vermelho, para depois torná-lo preto.

5. Levantamento de Mercado

Número da solução	Nome da fundação de apoio	Valor das despesas operacionais administrativas, acrescido do imposto sobre serviço (ISS), caso haja	Valor total do contrato
Solução 1	Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos (FINATEC)	RS XXXXXX	RS XXXXXX
Solução 2	Fundação de Apoio à Pesquisa (FUNAPE)	RS XXXXXX	RS XXXXXX

*Nota explicativa: caso não tenha sido apresentada a proposta de uma das fundações de apoio, inserir a justificativa*

### 5. Levantamento de Mercado:

➤ **Preencha os trechos** de vermelhos referentes aos valores, para depois torná-los pretos.

6. Descrição da solução como um todo

Considerando as opções disponíveis entre as fundações de apoio credenciadas ou autorizadas junto à UnB, a solução escolhida e a ser adotada pela Universidade para o atendimento da presente necessidade institucional como um todo e a proposta pela [nome da fundação de apoio escolhida], que será contratada por dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, XV da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, uma vez que a fundação de apoio é instituição brasileira sem fins lucrativos que tem por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, conforme art. 1º da Lei nº 8.938, de 20 de dezembro de 1994.

### 6. Descrição da solução como um todo:

➤ **Preencha o trecho** de vermelho, para depois torná-lo preto.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A contratação de 1 (uma) fundação de apoio é suficiente e necessária para a gestão administrativa e financeira dos recursos a serem recebidos.

### 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas:

- Deixe o texto da forma como está.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1000,00

O valor da presente contratação é de R\$ [inserir o valor do contrato]

### 8. Estimativa do Valor da Contratação:

- Preencha o campo “Valor (R\$)” com o valor do contrato.
- Preencha os trechos de vermelho, para depois torná-los pretos.

Compras.gov.br FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB | 154040

Estudos Técnicos Preliminares > Estudo Técnico Preliminar Nº 396/2024

### 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando que a necessidade institucional prevê a contratação de uma fundação de apoio, responsável por todo o gerenciamento administrativo e financeiro do projeto, a solução possui caráter indivisível, não cabendo, portanto, a previsão de parcelamento do objeto.

### 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução:

➤ Deixe o texto **da forma como está**.

Compras.gov.br FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB | 154040

Estudos Técnicos Preliminares > Estudo Técnico Preliminar Nº 396/2024

### 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A necessidade institucional do presente estudo não possui relação com outras contratações da instituição.

### 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes:

➤ Deixe o texto **da forma como está**.

The screenshot shows the Compras.gov.br interface for editing a technical study. The left sidebar lists various items, with item 11, 'Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento', highlighted in a blue box with a red border. The main content area displays the text for item 11, which discusses the alignment of the contract with the institutional development plan of the University of Brasília. The text includes a list of four points: 1. Fortalecer o desenvolvimento da pesquisa científica qualificada e integradas às demandas sociais; 2. Fortalecer e promover a inovação e o empreendedorismo; 3. Fomentar a articulação regional, nacional e internacional, o intercâmbio de conhecimento e a cooperação técnica, científica e cultural; 4. Ampliar, modernizar e manter a infraestrutura física e tecnológica. A source link is provided at the bottom: https://planejamento.unb.br/images/Central\_de\_Conte%C3%BAdos/PDI\_UnB\_2023\_2028.pdf. The system status bar at the bottom indicates 'POR PTB2' and the date '04/08/2024'.

### 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento:

➤ Deixe o texto da forma como está.

The screenshot shows the Compras.gov.br interface for editing a technical study. The left sidebar lists various items, with item 12, 'Benefícios a serem alcançados com a contratação', highlighted in a blue box with a red border. The main content area displays the text for item 12, which states that the contract will result in administrative and financial support for the academic project, ensuring legal and operational security and financial efficiency. The text reads: 'A contratação de fundação de apoio resultará na gestão administrativa e financeira do projeto acadêmico, a partir do especificado no plano de trabalho, bem como dará segurança legal e operacional na aplicação do recurso financeiro, resultando em economicidade, efetividade e celeridade na sua execução.' The system status bar at the bottom indicates 'POR PTB2' and the date '04/08/2024'.

### 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação:

➤ Deixe o texto da forma como está.

Compras.gov.br FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB | 154040

Solução

Planejamento

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

**13. Providências a serem Adotadas**

14. Possíveis Impactos Ambientais

+ Criar campo

Viabilidade 0/2

15. Declaração de Viabilidade

16. Responsáveis

Anexos

Estudos Técnicos Preliminares > Estudo Técnico Preliminar Nº 396/2024

13. Providências a serem Adotadas

Voltar Concluir ETP

Normal Fonte Tamanho B I U S x<sup>o</sup> x<sup>o</sup> A A Ix

A contratação do objeto do presente estudo não prevê a necessidade de adequação no ambiente institucional onde será realizado o serviço ou de rotinas administrativas da Unidade Requisitante na UnB.

POR PTB2 10:55 04/08/2024

### 13. Providências a serem Adotadas:

➤ Deixe o texto da **forma como está**.

Compras.gov.br FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB | 154040

Solução

Planejamento

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13. Providências a serem Adotadas

**14. Possíveis Impactos Ambientais**

+ Criar campo

Viabilidade 0/2

15. Declaração de Viabilidade

16. Responsáveis

Anexos

Estudos Técnicos Preliminares > Estudo Técnico Preliminar Nº 396/2024

14. Possíveis Impactos Ambientais

Voltar Concluir ETP

Normal Fonte Tamanho B I U S x<sup>o</sup> x<sup>o</sup> A A Ix

Em atendimento às diretrizes de sustentabilidade vigentes e de acordo com o Plano Diretor de Logística Sustentável da Universidade de Brasília 2023 a 2027, verificou-se que não há impacto ambiental.

Plano Diretor de Logística Sustentável da Universidade de Brasília 2023 a 2027:  
[http://sema.unb.br/images/Noticias/2023/PLS\\_2023-2027\\_-\\_verso\\_final\\_22\\_12\\_23\\_1.pdf](http://sema.unb.br/images/Noticias/2023/PLS_2023-2027_-_verso_final_22_12_23_1.pdf)

POR PTB2 10:58 04/08/2024

### 14. Possíveis Impactos Ambientais:

➤ Deixe o texto da **forma como está**.

15. Declaração de Viabilidade

Informe abaixo a **viabilidade** do objeto deste ETP. Caso o projeto seja inviável, é obrigatório **informar a justificativa de inviabilidade**.

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

**Justificativa da Viabilidade**

Informe no campo abaixo a **justificativa da viabilidade**.

Art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021 combinado com o art. 1º, caput, da Lei nº 8.958/1994.

### 15. Declaração de Viabilidade:

- Selecione a opção “Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar”.
- **Justificativa da Viabilidade:** Art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021 combinado com o art. 1º, caput, da Lei nº 8.958/1994.

16. Responsáveis

**Informação.** Os responsáveis aqui adicionados tornam-se automaticamente editores deste artefato, caso ainda não tenham este perfil.

Lista de responsáveis pelo artefato adicionados

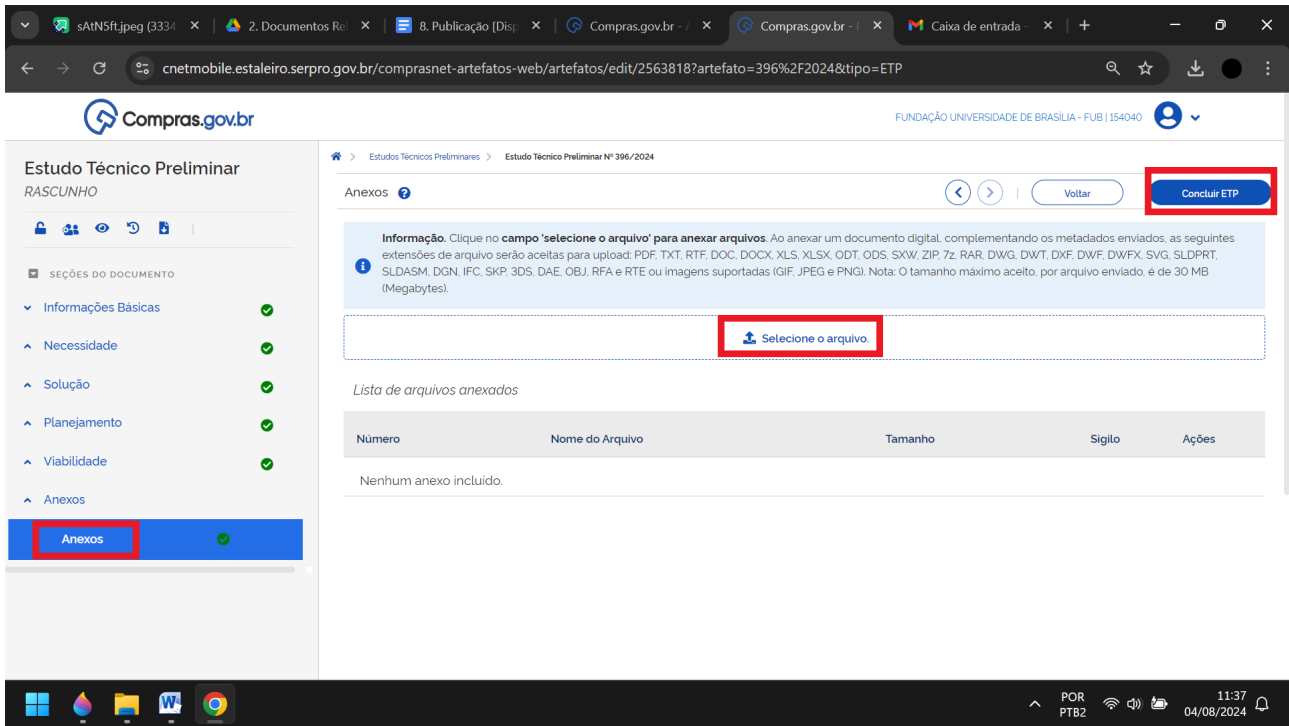
[+ Adicionar](#)

Ordem	CPF	Nome	email	Cargo/Função	Despacho	Ações
Nenhum item encontrado						



### 16. Responsáveis:

- Clique na opção de “+ Adicionar”.
  - **CPF:** escreva o número do **CPF do coordenador**.
  - **Nome:** o **nome será gerado automaticamente** a partir do número do CPF informado.
  - **E-mail:** escreva o **e-mail do coordenador**.
  - **Cargo/Função:** mantenha a opção de “Outro”. O cargo do responsável, por sua vez, será “**Coordenador**”.
  - **Despacho:** não preencha.
  - Clique no botão de “**Confirmar**”.
- 
- Clique na opção “+ Adicionar”.
  - **CPF:** escreva o número do **CPF do vice-coordenador**.
  - **Nome:** o **nome será gerado automaticamente** a partir do número do CPF informado.
  - **E-mail:** escreva o **e-mail do vice-coordenador**.
  - **Cargo/Função:** mantenha a opção de “Outro”. O cargo do responsável, por sua vez, será “**Vice-coordenador**”.
  - **Despacho:** não preencha.
  - Clique no botão de “**Confirmar**”.



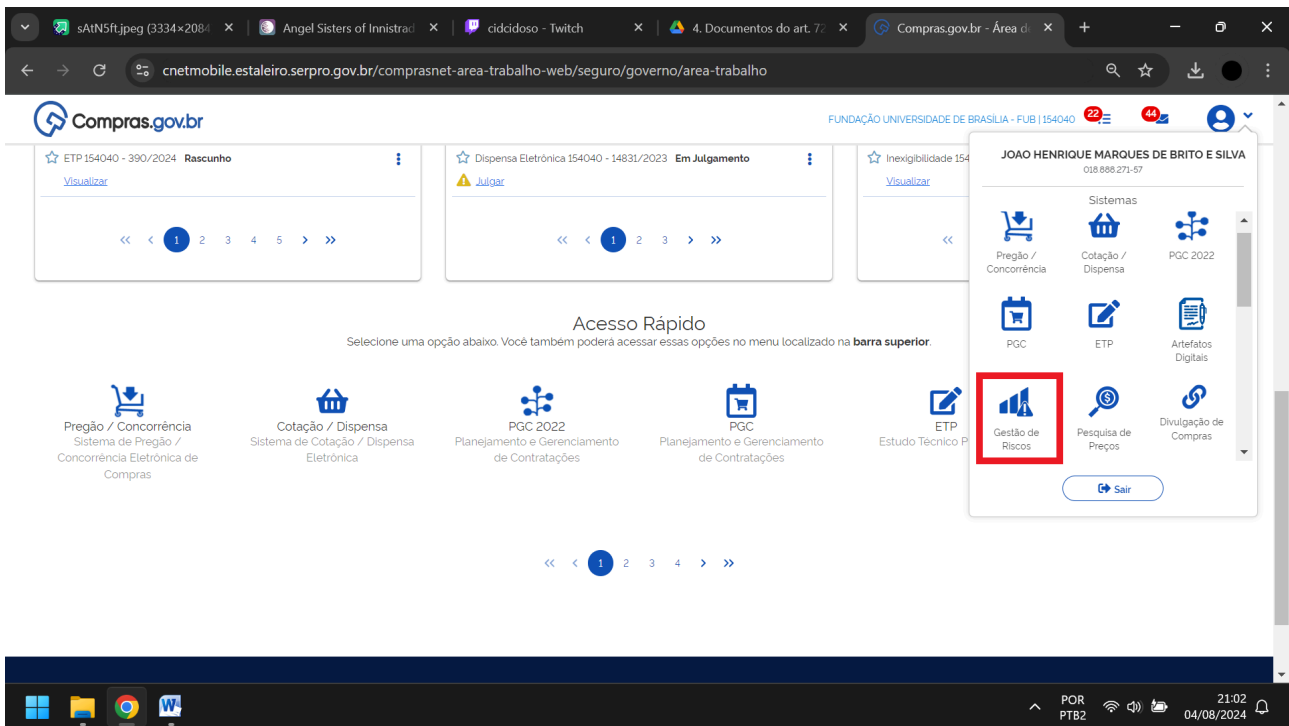
### Anexos:

- Clique no botão de **“Concluir ETP”**.
- Clique no botão de **“Sim”**.

### Assinatura e publicação:

- O coordenador e o vice-coordenador deverão assinar o documento, que, posteriormente, precisará ser publicado.

### Análise de Riscos



1. Clique no ícone da **“Gestão de Riscos”**.

Compras.gov.br

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB | 154040

### Gestão de Riscos

Utilize esse espaço para pesquisar, editar, excluir, criar um novo ou **criar um artefato do tipo Matriz de Riscos baseado em um já existente.**

**Filtro**

Termo a ser pesquisado

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

Minhas MRs **MRs da minha UASG** MRs de outras UASGs Lixeira

Nº da MR	Objeto	Uasg	Categoria	Status	Réplicas	Ações
23/2024	Contratações de fundação de apoio para fazer o ...	154040	Serviços	Concluído	56	
22/2024	Renovação do Contrato serviço continuado - sem...	154040	Serviços	Publicado	0	
21/2024	Contratação de instituição para prestação de ser...	154040	Serviços	Concluído	1	
20/2024	Matriz de Risco - Contratação de serviços para ev...	154040	Serviços	Publicado	1	
19/2024	Concessão onerosa de espaços para instalação d...	154040	Serviços	Concluído	1	

21:12  
04/08/2024

1. Clique na aba de **“MRs da minha UASG”**.
2. Procure a MR nº **“23/2024”**.
3. Na coluna de **“Ações”**, clique no ícone de **“Criar um novo artefato do tipo Matriz de Riscos a partir deste”**.

Compras.gov.br

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB | 154040

### Gestão de Riscos

Utilize esse espaço para pesquisar, editar, excluir, criar um novo ou criar um artefato do tipo Matriz de Riscos baseado em um já existente.

**Filtro**

Termo a ser pesquisado

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

Minhas MRs **MRs da minha UASG** MRs de outras UASGs Lixeira

Nº da MR	Objeto	Uasg	Categoria	Status	Replicas	Ações
23/2024	Contratações de fundação de apoio para fazer o ...	154040	Serviços	Concluído	56	
22/2024	Renovação do Contrato serviço continuado - sem...	154040	Serviços	Publicado	0	
21/2024	Contratação de instituição para prestação de ser...	154040	Serviços	Concluído	1	
20/2024	Matriz de Risco - Contratação de serviços para ev...	154040	Serviços	Publicado	1	
19/2024	Concessão onerosa de espaços para instalação d...	154040	Serviços	Concluído	1	

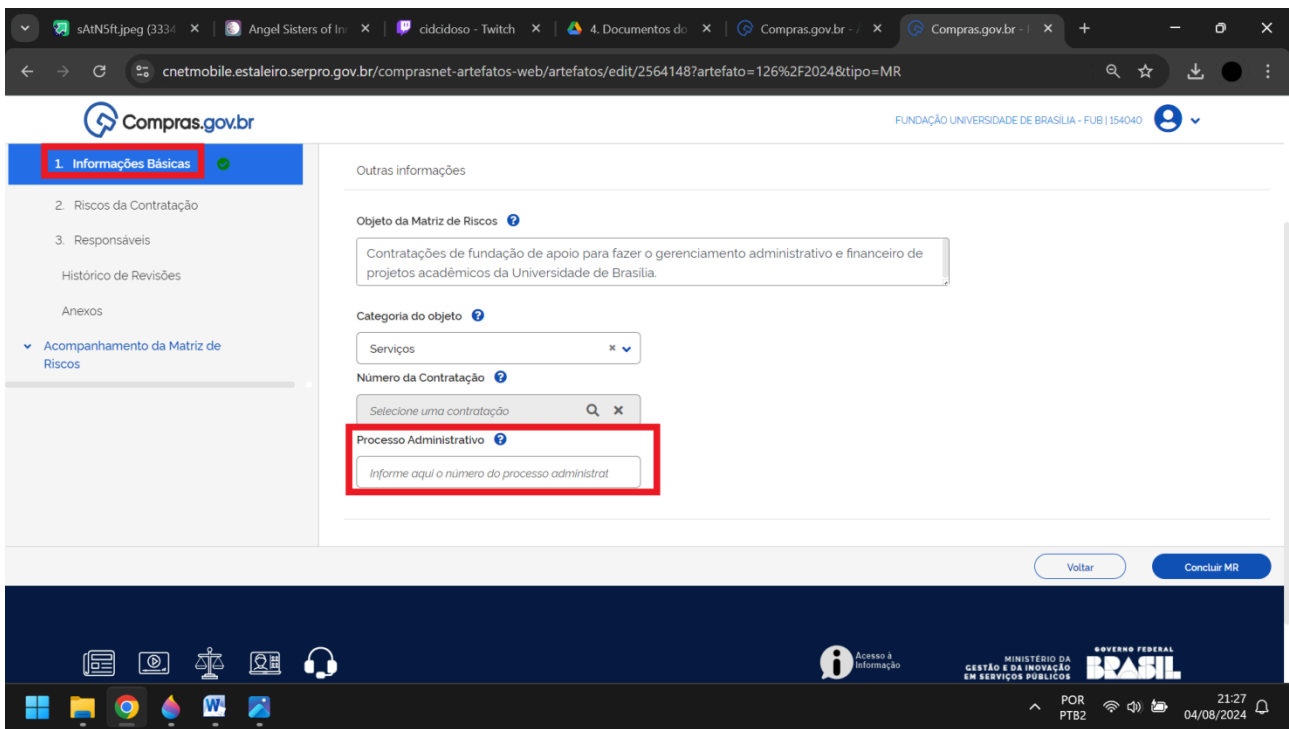
Copiar Matriz de Riscos

Deseja copiar a Matriz de Riscos "23/2024"?

Cancelar Copiar

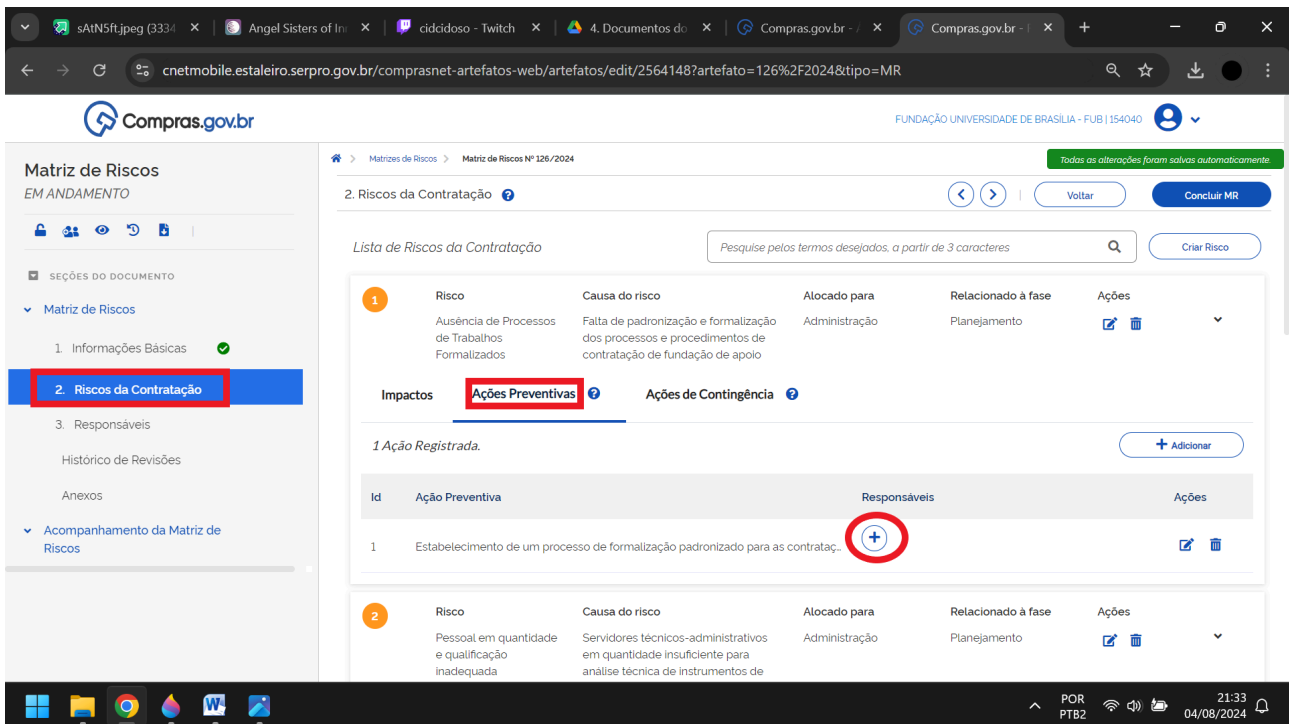
21:15  
04/08/2024

1. Clique no botão de **“Copiar”**.



### 1. Informações Básicas:

- **Processo Administrativo:** escreva o **número do processo do SEI do contrato**.
- **Demais campos:** deixe-os **da forma como estão** preenchidos.

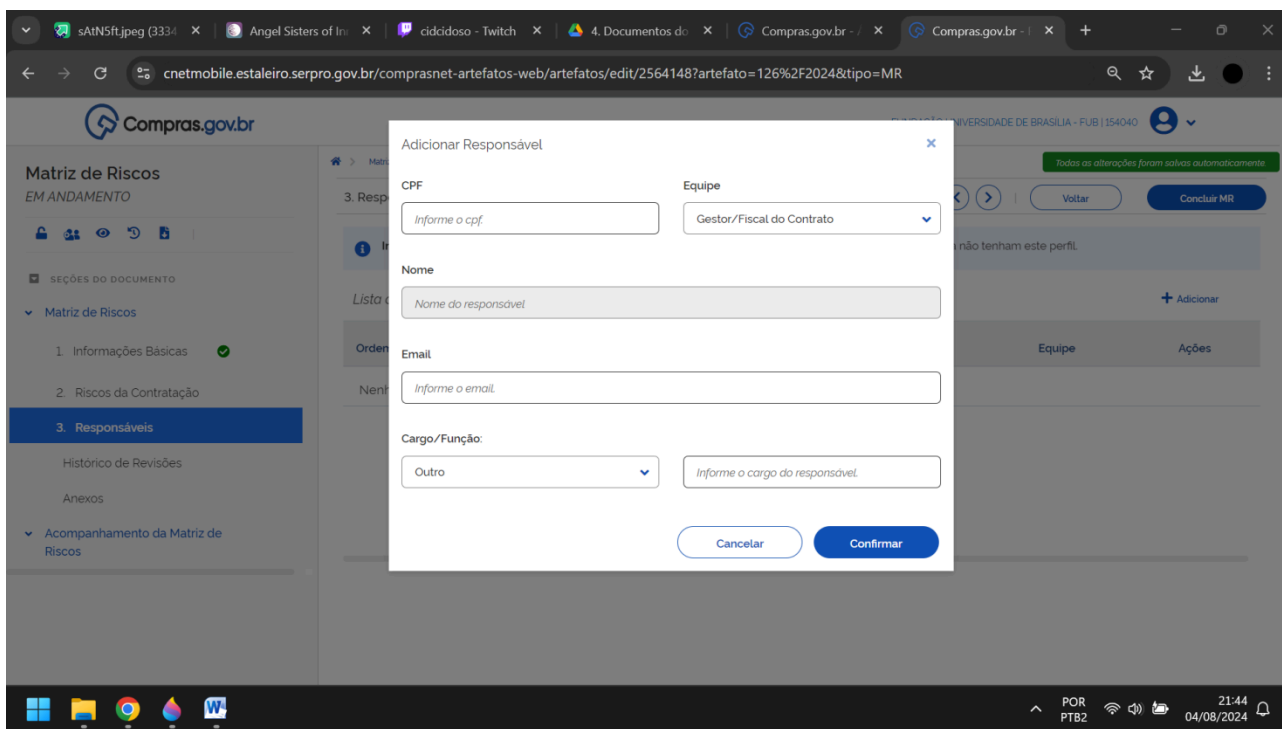
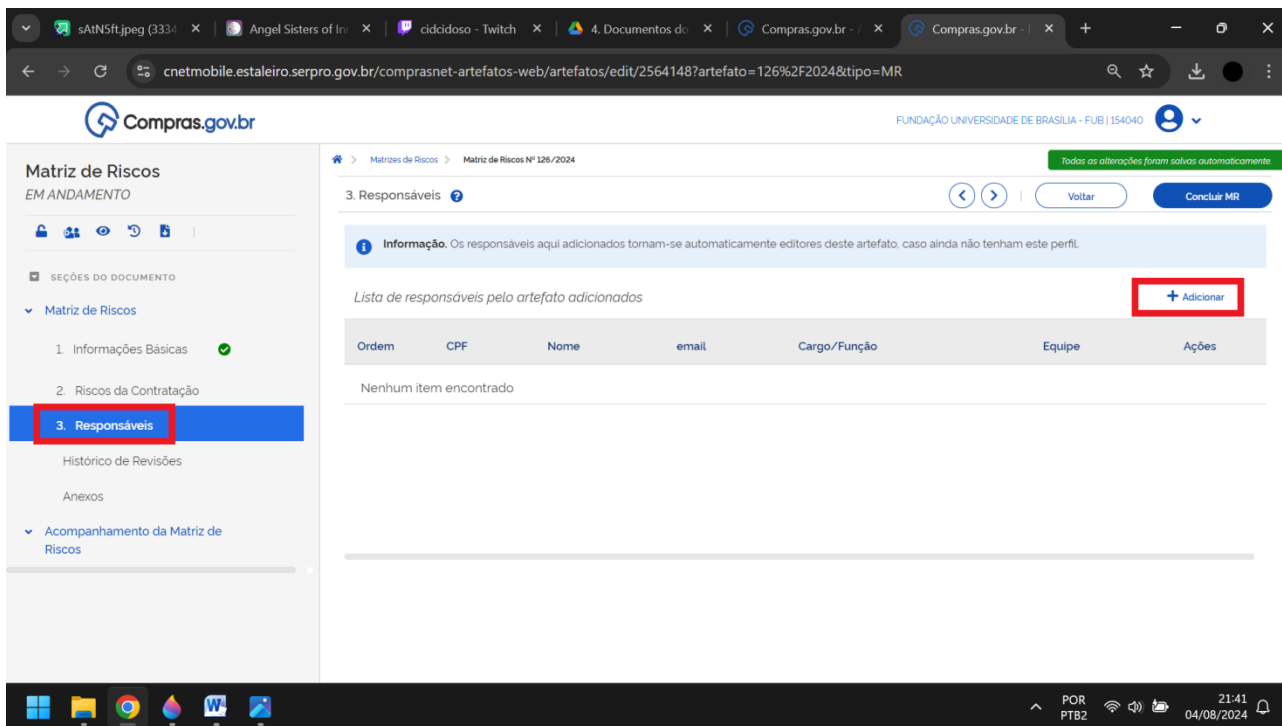


### 2. Riscos da Contratação:

- **Risco 1:** por meio do ícone **“+”** da seção **“Responsáveis”**, nas abas de **“Ações Preventivas”** e de **“Ações de Contingência”**, **adicione o coordenador e o vice-coordenador**.
- **Risco 2:** por meio do ícone **“+”** da seção **“Responsáveis”**, nas abas de **“Ações Preventivas”** e de **“Ações de Contingência”**, **adicione o coordenador e o vice-coordenador**.
- **Risco 3:** por meio do ícone **“+”** da seção **“Responsáveis”**, nas abas de **“Ações Preventivas”** e de **“Ações de Contingência”**, **adicione o coordenador e o vice-coordenador**.
- **Risco 4:** por meio do ícone **“+”** da seção **“Responsáveis”**, nas abas de **“Ações Preventivas”** e de **“Ações de Contingência”**, **adicione o coordenador e o vice-coordenador**.
- **Risco 5:** por meio do ícone **“+”** da seção **“Responsáveis”**, nas abas de **“Ações Preventivas”** e de **“Ações de Contingência”**, **adicione o coordenador e o vice-coordenador**.

Contingência”, **adicione o coordenador e o vice-coordenador.**

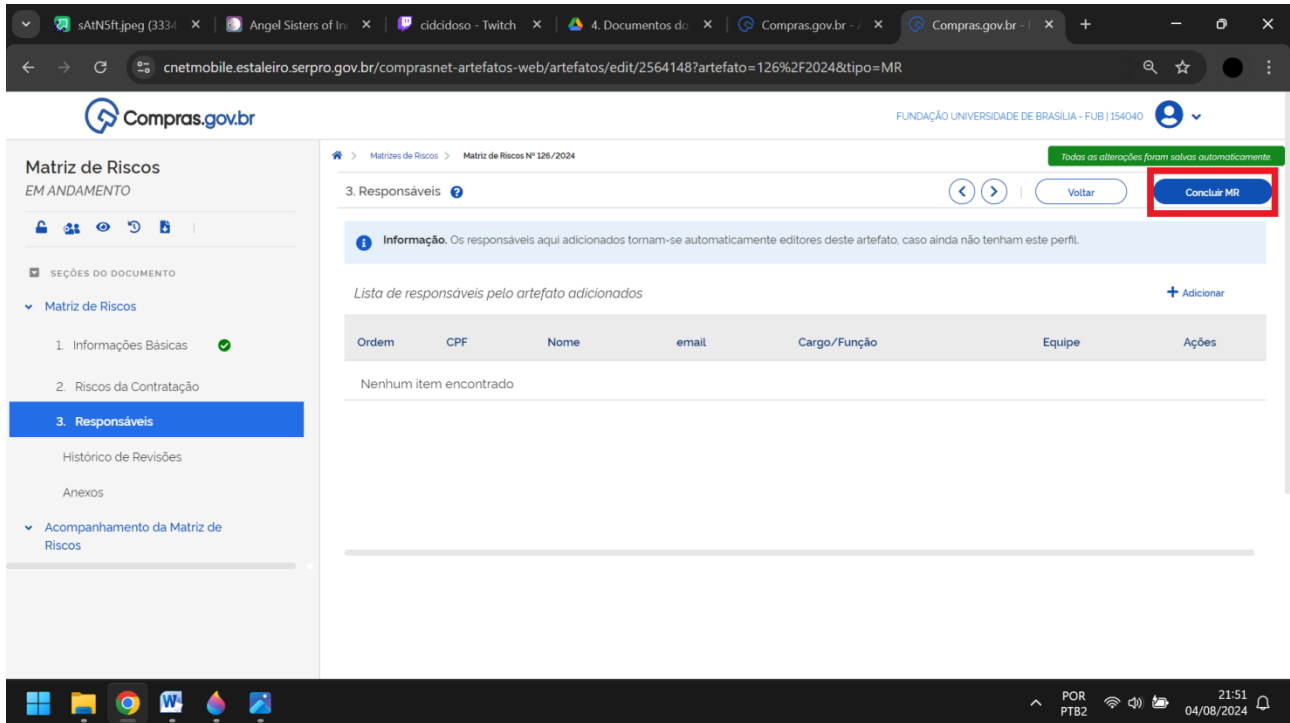
➤ **Risco 6:** por meio do ícone “+” da seção “Responsáveis”, nas abas de “Ações Preventivas” e de “Ações de Contingência”, **adicione o coordenador e o vice-coordenador.**



### 3. Responsáveis:

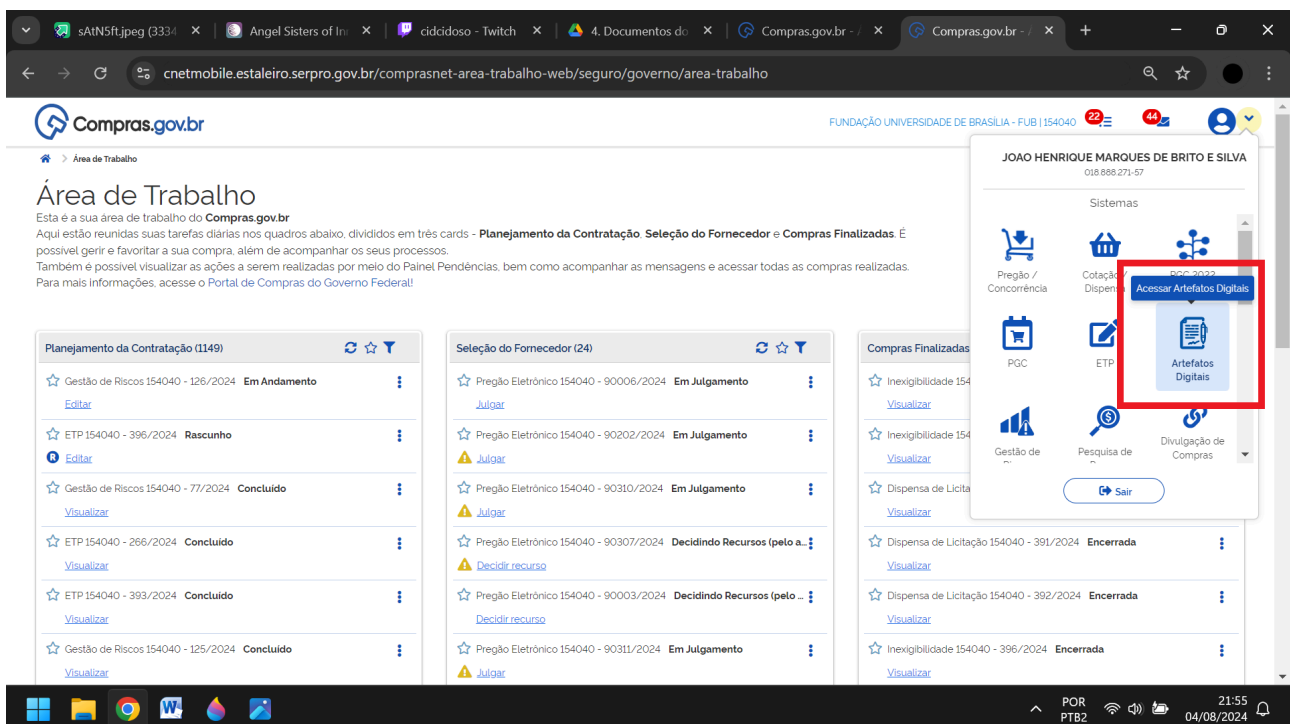
- Clique na opção de “+ Adicionar”.
- **CPF:** escreva o número do **CPF do coordenador.**
- **Equipe:** selecione a opção “**Gestor/Fiscal do Contrato**”.
- **Nome:** o **nome será gerado automaticamente** a partir do número do CPF informado.
- **E-mail:** escreva o **e-mail do coordenador.**
- **Cargo/Função:** mantenha a opção de “**Outro**”. O cargo do responsável, por sua vez, será “**Coordenador**”.
- Clique no botão de “**Confirmar**”.

- Clique na opção de **“+ Adicionar”**.
- **CPF:** escreva o número do **CPF do vice-coordenador**.
- **Equipe:** selecione a opção **“Gestor/Fiscal do Contrato”**.
- **Nome:** o **nome será gerado automaticamente** a partir do número do CPF informado.
- **E-mail:** escreva o **e-mail do vice-coordenador**.
- **Cargo/Função:** mantenha a opção de **“Outro”**. O cargo do responsável, por sua vez, será **“Vice-coordenador”**.
- Clique no botão de **“Confirmar”**.

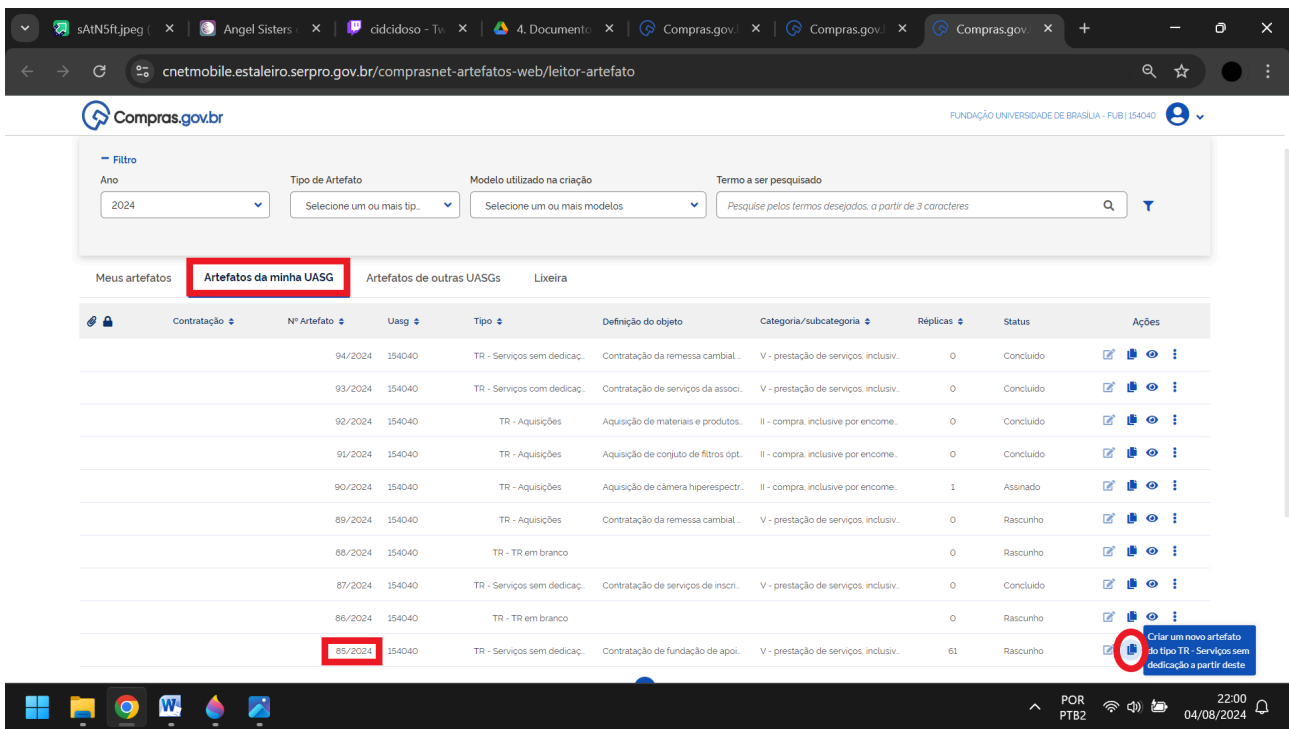


1. Clique no botão de **“Concluir MR”**.
2. Clique no botão de **“Sim”**.

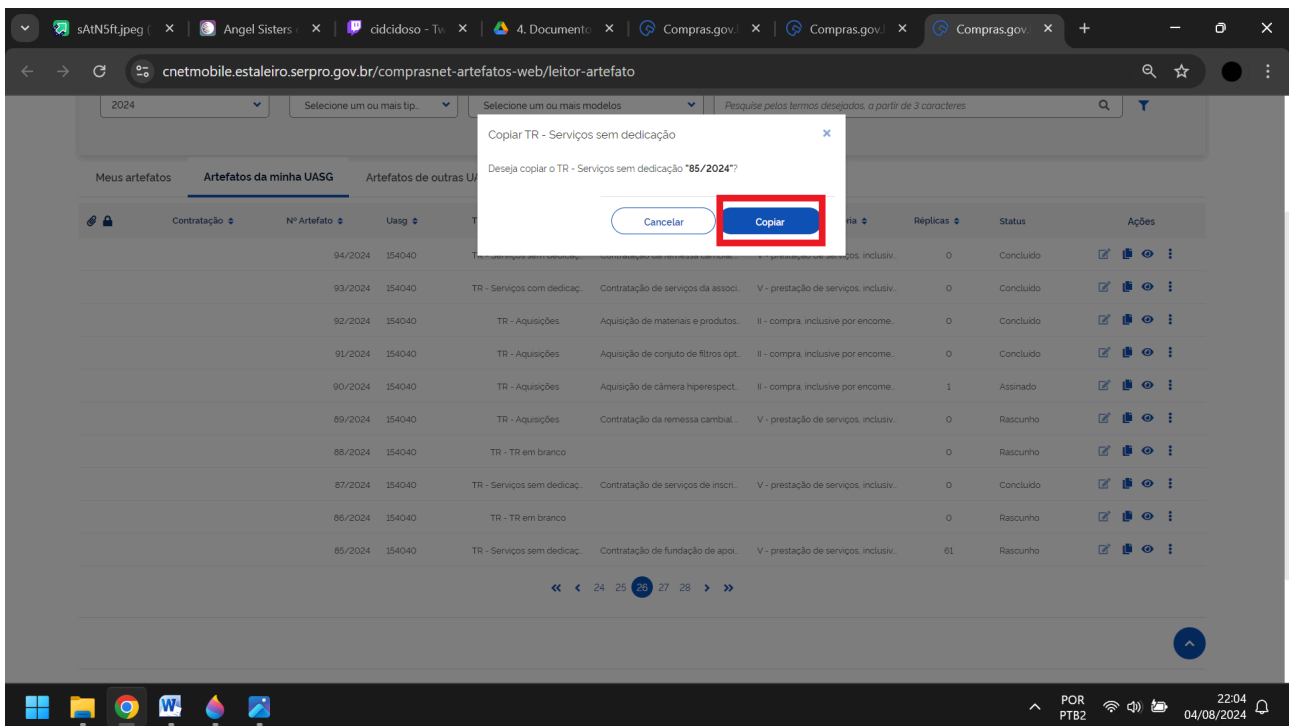
## Termo de referência



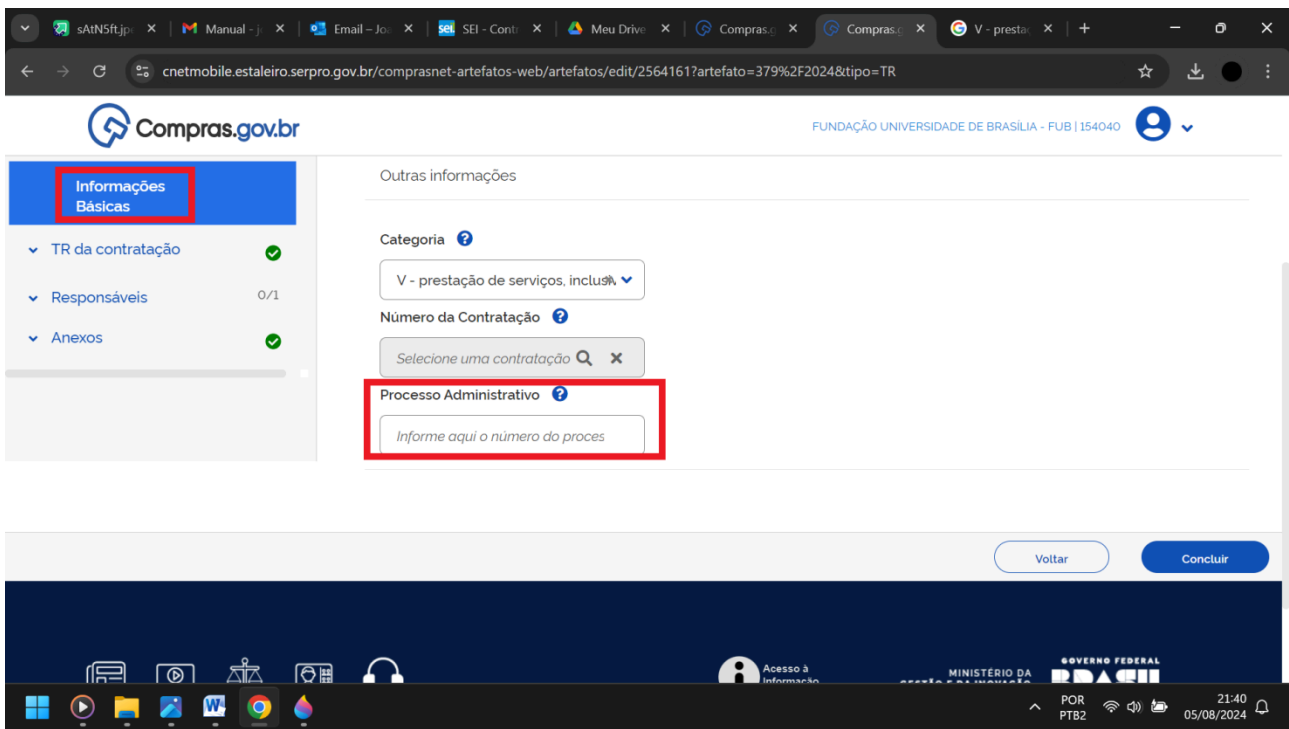
1. Clique no ícone dos **“Artefatos Digitais”**.



1. Clique na aba de “Artefatos da minha UASG”.
2. Procure o TR nº “85/2024”.
3. Na coluna de “Ações”, clique no ícone de “Criar um novo artefato do tipo TR – Serviços sem dedicação a partir deste”.

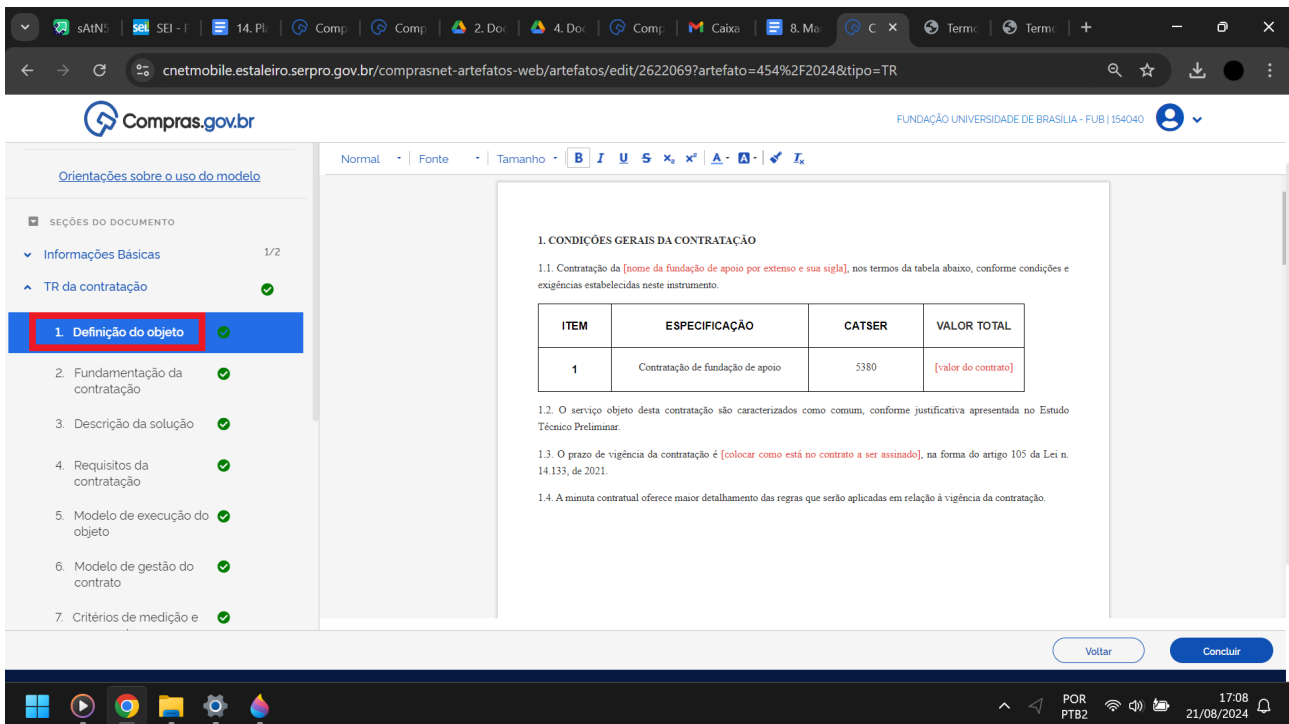


1. Clique no botão de “Copiar”.



### Informações Básicas:

- **Processo Administrativo:** escreva o **número do processo do SEI do contrato**.
- **Demais campos:** deixe-os da **forma como estão** preenchidos.



### 1. Definição do objeto:

- **Preencha os trechos** de vermelhos, para depois torná-los pretos.



Compras.gov.br

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB | 154040

SEÇÕES DO DOCUMENTO

- Informações Básicas 1/2
- TR da contratação ✓
- 1. Definição do objeto ✓
- 2. Fundamentação da contratação** ✓
- 3. Descrição da solução ✓
- 4. Requisitos da contratação ✓

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional 2023-2028 da Universidade de Brasília, em atendimento aos quatro eixos abaixo mencionados:

- Fomentar o desenvolvimento da pesquisa científica qualificada integrada às demandas sociais;
- Fortalecer e promover a inovação e o empreendedorismo
- Fomentar a articulação regional, nacional e internacional, o intercâmbio de conhecimento e a cooperação técnica, científica e cultural; e
- Ampliar, modernizar e manter a infraestrutura física e tecnológica.

POR PTB2 21:49 05/08/2024

## 2. Fundamentação da contratação:

➤ Deixe o **texto da forma como está**.

Compras.gov.br

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB | 154040

SEÇÕES DO DOCUMENTO

- Informações Básicas 1/2
- TR da contratação ✓
- 1. Definição do objeto ✓
- 2. Fundamentação da contratação ✓
- 3. Descrição da solução** ✓
- 4. Requisitos da contratação ✓

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

POR PTB2 21:53 05/08/2024

## 3. Descrição da solução:

➤ Deixe o **texto da forma como está**.

Compras.gov.br FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB | 154040

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A fundação de apoio a ser contratada deverá estar devidamente vinculada à Universidade de Brasília, quer seja por credenciamento, com base no art. 2º, inciso III da Lei n. 8.958, de 20 de dezembro de 1994 e nos art. 3º, 4º e 5º do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, quer seja por autorização, com base na Portaria Interministerial n. 191, de 13 de março de 2002.

4.2. A contratação deverá seguir os normativos internos da Universidade de Brasília, em especial a Resolução do Consup nº 0004/2018, a Resolução do Consup nº 0005/2018; a Resolução da CAPRO nº 0001/2024 e a Resolução do CAD nº 0003/2018.

4.3. A minuta contratual, proposta pela Procuradoria Federal junto à UnB, oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas na relação jurídica em comento.

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

SEÇÕES DO DOCUMENTO

- Informações Básicas 1/2
- TR da contratação ✓
- 1. Definição do objeto ✓
- 2. Fundamentação da contratação ✓
- 3. Descrição da solução ✓
- 4. Requisitos da contratação ✓**

#### 4. Requisitos da contratação:

➤ Deixe o **texto da forma como está**.

Compras.gov.br FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB | 154040

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. a execução do objeto dar-se-á, exclusivamente, na forma do plano de trabalho (anexo I), parte integrante do contrato celebrado.

5.1.2. Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços, conforme o plano de trabalho anexo ao contrato celebrado.

SEÇÕES DO DOCUMENTO

- Informações Básicas 1/2
- TR da contratação ✓
- 1. Definição do objeto ✓
- 2. Fundamentação da contratação ✓
- 3. Descrição da solução ✓
- 4. Requisitos da contratação ✓
- 5. Modelo de execução do objeto ✓**
- 6. Modelo de gestão do contrato ✓
- 7. Critérios de medição e pagamento ✓
- 8. Critérios de seleção do ✓

#### 5. Modelo de execução do objeto:

➤ Deixe o **texto da forma como está**.

objeto

- 2. Fundamentação da contratação ✓
- 3. Descrição da solução ✓
- 4. Requisitos da contratação ✓
- 5. Modelo de execução do objeto ✓
- 6. Modelo de gestão do contrato ✓**
- 7. Critérios de medição e pagamento ✓
- 8. Critérios de seleção do ✓

6. Modelo de gestão do contrato

Notas explicativas

Voltar Concluir

Normal Fonte Tamanho B I U S x<sub>e</sub> x<sub>e</sub> A A Ix

**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2.1 A responsabilidade pela fiscalização e pela gestão deste Contrato caberá aos servidores formalmente indicados pela Universidade de Brasília, nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.3 A indicação de novo Supervisor Acadêmico, caso se faça necessária, dispensa a celebração de termo aditivo.

## 6. Modelo de gestão do contrato:

➤ Deixe o texto da forma como está.

Orientações sobre o uso do modelo

SEÇÕES DO DOCUMENTO

- Informações Básicas 1/2
- TR da contratação ✓

- 1. Definição do objeto ✓
- 2. Fundamentação da contratação ✓
- 3. Descrição da solução ✓
- 4. Requisitos da contratação ✓
- 5. Modelo de execução do objeto ✓
- 6. Modelo de gestão do contrato ✓
- 7. Critérios de medição e pagamento ✓**
- 8. Critérios de seleção do ✓

7. Critérios de medição e pagamento

Notas explicativas

Voltar Concluir

Normal Fonte Tamanho B I U S x<sub>e</sub> x<sub>e</sub> A A Ix

**7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1 A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE o relatório de atividades de modo a comprovar a efetiva prestação dos serviços de gestão administrativa e financeira, de acordo com o estabelecido no presente contrato, juntamente com a respectiva Nota Fiscal.

7.2 Na hipótese de a Nota Fiscal não estar em conformidade com o relatório de atividades, será procedida a sua devolução à CONTRATADA para as devidas correções, contando o prazo para pagamento a partir de sua reapresentação.

7.3 A CONTRATADA declara-se ciente de que os recursos a serem destinados pela CONTRATANTE à execução do objeto do presente contrato dependem [dos repasses a serem efetuados pelo nome do órgão descentralizador] ou [dos recursos repassados no bojo de emenda parlamentar destinada à Universidade de Brasília] ou [dos recursos efetivamente arrecadados pela fundação de apoio] ou [dos repasses feitos por outra fonte de recursos a ser especificada] ou [dos repasses de recursos próprios da Universidade de Brasília].

7.4 Da totalidade dos recursos a serem repassados para a execução do projeto, caberá à [nome da fundação de apoio] o valor total de R\$ [colocar o valor das despesas operacionais e administrativas da fundação de apoio], destinados à cobertura de suas despesas operacionais. Esse valor ficará retido na fundação de apoio, devendo ser informado na prestação de contas final.

## 7. Critérios de medição e pagamento:

➤ **7.3:** no trecho “[dos repasses a serem efetuados pelo nome do órgão descentralizador] ou [dos recursos repassados no bojo de emenda parlamentar destinada à Universidade de Brasília] ou [dos recursos efetivamente arrecadados pela fundação de apoio] ou [dos repasses feitos por outra fonte de recursos a ser especificada] ou [dos repasses de recursos próprios da Universidade de Brasília]”, **escolha e preencha de preto a opção mais adequada**, para depois excluir as demais.

➤ **7.4:** **preencha os trechos** de vermelho, para depois torná-los pretos.

gestão do contrato

7. Critérios de medição e pagamento

**8. Critérios de seleção do fornecedor**

9. Estimativas do Valor da Contratação

10. Adequação orçamentária

+ Criar campo

Responsáveis 0/1

Anexos

### 8. Critérios de seleção do fornecedor

Notas explicativas

Voltar

Concluir

#### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, combinado com o art. 1º da Lei n. 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

Regime de execução

8.2. A execução do objeto previsto dar-se-á, exclusivamente, na forma do plano de trabalho, parte integrante do instrumento celebrado.

### 8. Critérios de seleção do fornecedor:

- Deixe o texto da forma como está.

2. Fundamentação da contratação

3. Descrição da solução

4. Requisitos da contratação

5. Modelo de execução do objeto

6. Modelo de gestão do contrato

7. Critérios de medição e pagamento

8. Critérios de seleção do fornecedor

**9. Estimativas do Valor da Contratação**

10. Adequação orçamentária

+ Criar campo

Responsáveis 0/1

Anexos

### 9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$)

1.000,00

#### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado do contrato é R\$ [valor do contrato].

### 9. Estimativas do Valor da Contratação:

- Preencha o campo "Valor (R\$)" com o valor do contrato.
- **9.1:** preencha o trecho de vermelho, para depois torná-lo preto.

Compras.gov.br FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB | 154040

Arquivos Digitais > Termo de Referência Nº 454/2024

10. Adequação orçamentária Notas explicativas Voltar Concluir

Normal Fonte Tamanho B I U S x\* A A T

**10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A disponibilidade orçamentária para a contratação ora pretendida está comprovada pela nota de dotação [colocar o(s) número(s) da(s) nota(s) de dotação].

10. Adequação orçamentária 0/1

Responsáveis 0/1

Anexos

POR PTB2 17:20 21/08/2024

### 10. Adequação orçamentária:

➤ **Preencha o trecho** de vermelho, para depois torná-lo preto.

Compras.gov.br FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB | 154040

Termo de Referência RASCUNHO

11. Responsáveis Voltar Concluir

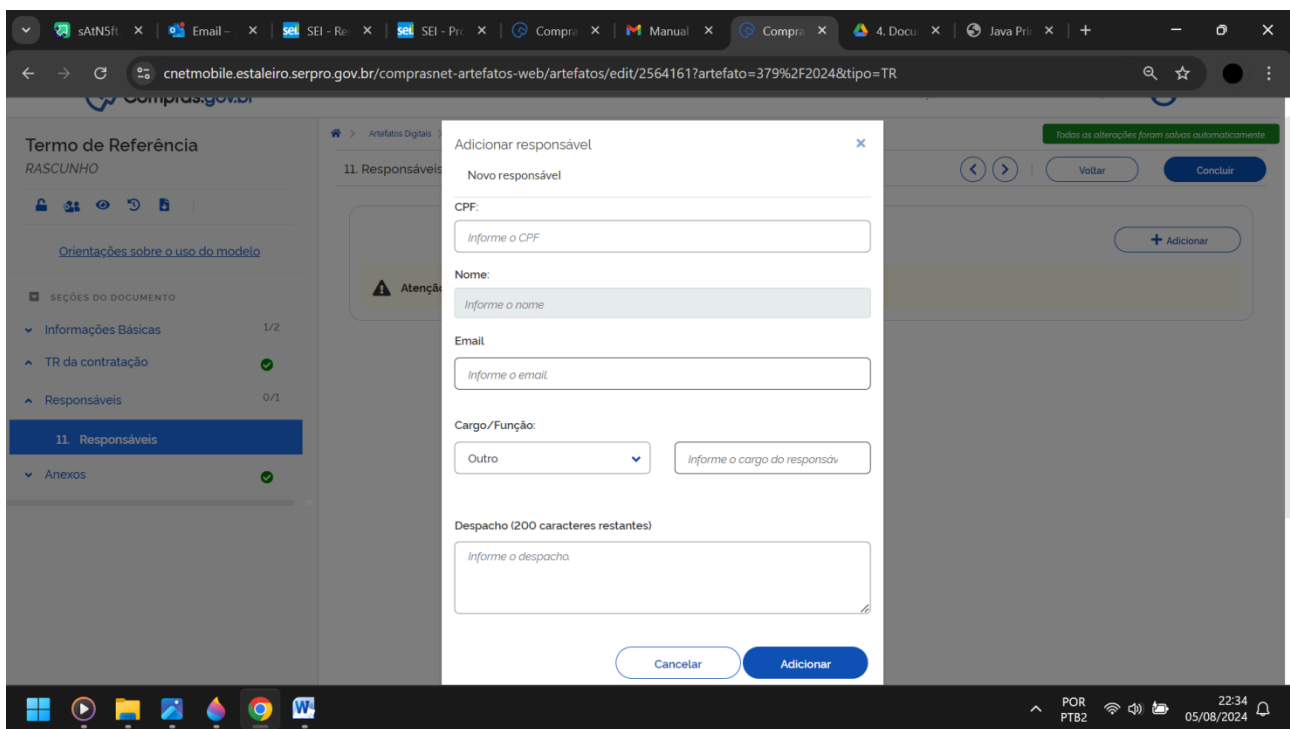
+ Adicionar

Atenção. Nenhum responsável cadastrado.

11. Responsáveis 0/1

Anexos

POR PTB2 22:31 05/08/2024



### 11. Responsáveis:

- Clique na opção de “+ Adicionar”.
  - **CPF:** escreva o número do **CPF do coordenador**.
  - **Nome:** o **nome será gerado automaticamente** a partir do número do CPF informado.
  - **E-mail:** escreva o **e-mail do coordenador**.
  - **Cargo/Função:** mantenha a opção de “**Outro**”. O cargo do responsável, por sua vez, será “**Coordenador**”.
  - **Despacho:** **não preencha**.
  - Clique no botão de “**Confirmar**”.
- 
- Clique na opção de “+ Adicionar”.
  - **CPF:** escreva o número do **CPF do vice-coordenador**.
  - **Nome:** o **nome será gerado automaticamente** a partir do número do CPF informado.
  - **E-mail:** escreva o **e-mail do vice-coordenador**.
  - **Cargo/Função:** mantenha a opção de “**Outro**”. O cargo do responsável, por sua vez, será “**Vice-coordenador**”.
  - **Despacho:** **não preencha**.
  - Clique no botão de “**Confirmar**”.

The screenshot shows the 'Compras.gov.br' web application interface. The browser address bar indicates the URL: [cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-artefatos-web/artefatos/edit/2564161?artefato=379%2F2024&tipo=TR](https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-artefatos-web/artefatos/edit/2564161?artefato=379%2F2024&tipo=TR). The page title is 'Item de Referência' and the document type is 'RASCUNHO'. The sidebar on the left lists sections: 'SEÇÕES DO DOCUMENTO' including 'Informações Básicas' (1/2), 'TR da contratação' (checked), 'Responsáveis' (0/1), and 'Anexos' (checked). The 'Anexos' section is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Anexos' section with a 'Voltar' button and a 'Concluir' button (highlighted with a red box). An information box states: 'Informação. Clique no campo 'selecione o arquivo' para anexar arquivos. Ao anexar um documento digital, complementando os metadados enviados, as seguintes extensões de arquivo serão aceitas para upload: PDF, TXT, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, SXW, ZIP, 7z, RAR, DWG, DWT, DXF, DWF, DWFX, SVG, SLDPRT, SLDASM, DGN, IFC, SKP, 3DS, DAE, OBJ, RFA e RTE ou imagens suportadas (GIF, JPEG e PNG). Nota: O tamanho máximo aceito, por arquivo enviado, é de 30 MB (Megabytes)'. Below this is a dashed box containing a 'Selecione o arquivo' button (highlighted with a red box). Underneath, the 'Anexos' section shows a warning message: 'Atenção. Nenhum arquivo foi anexado.'

#### Anexos:

- Por meio da opção "Selecione o arquivo", inclua a **proposta da fundação de apoio escolhida** como anexo.
- Clique no botão de **"Concluir"**.
- Clique no botão de **"Sim"**.

#### Assinatura e publicação:

- O coordenador e o vice-coordenador deverão assinar o documento, que, posteriormente, precisará ser publicado.