

PORTARIA Nº 37, DE 28 DE JUNHO DE 2023

Estabelece os procedimentos de compras no âmbito da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de sua competência definida no art. 105, parágrafo único, incisos I e V, da Lei Orgânica do Distrito Federal, resolve:

Art. 1º Os procedimentos de compras no âmbito da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal – SEAGRI/DF reger-se-ão pelos termos desta Portaria.

Parágrafo único. As aquisições de itens de informática, obras, de serviços de engenharia deverão cumprir além do disposto na legislação de compras, as especificidades técnicas das suas especialidades.

Art. 2º Os procedimentos relativos às compras e aquisições de bens e serviços na SEAGRI, tem sua instrução inicial, estudo técnico preliminar, análise de risco, pesquisa de preço, planilha comparativa de preços, termo de referência ou projeto básico, realizados de forma descentralizada, a ser levado a efeito por servidor designado pelo respectivo Subsecretário da Unidade com interesse na demanda.

Parágrafo único. Cabe ao Subsecretário responsável pela demanda, no respectivo ato de designação, estabelecer o prazo para conclusão da instrução processual, levando em consideração a complexidade do processo a ser desenvolvido.

Art. 3º O servidor designado deverá realizar:

§ 1º A instrução inicial do processo contendo o Documento De Oficialização de Demanda (DOD):

I - Documento elaborado e assinado pelo setor demandante, o qual contém o detalhamento da contratação, que poderá ser precedida por outros documentos que corroborem com as informações atinentes às quantidades, às qualidades, às justificativas, entre outros pontos essenciais para a pretensa contratação, e que deve constar, quando possível:

- a) justificativa pormenorizada da necessidade da contratação;
- b) especificidades qualitativamente e quantitativamente do serviço/bem a ser contratado/adquirido;
- c) previsão da data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega do bem; e
- d) indicação do servidor ou servidores que irá(ão) compor a equipe que elaborará os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco.

§ 2º Estudo Técnico Preliminar:

I - Tem como base para elaboração o DOD, a área demandante deverá elaborar o Estudo Técnico Preliminar necessário para assegurar a viabilidade da contratação.

II - O documento que materializa o Estudo Técnico Preliminar deve conter, quando couber, os tópicos citados no art. 24 da Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/MP, conforme as diretrizes constantes do Anexo III da mesma Norma, recepcionada no Governo do Distrito Federal por meio do Decreto nº 38.934/2018, e suas alterações, ou norma que vier a substituí-lo, bem como atender aos Pareceres Normativos e Referenciais da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

§ 3º Análise de Risco (ou Mapa de Riscos) quando se aplicar,

I - O Mapa de Riscos é o documento que materializa o Gerenciamento de Riscos e consiste nas atividades apontadas nos artigos 25 a 27 da IN nº 5/2017/SEGES/MP, recepcionada no Governo do Distrito Federal por meio do [Decreto nº 38.934/2018](#), e suas alterações, ou normas que vierem a substituí-lo.

II - Para as contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o procedimento sobre o Gerenciamento de Riscos obrigatoriamente contemplará o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, e com FGTS do contratado.

§ 4º Pesquisa de Preços em conformidade com o Art. 4º do [Decreto 39.453/2018](#),

I - Deverá realizar pesquisas de preços públicos e/ou privados, que reflitam os valores de mercado, inclusive quando se tratar de Dispensa de Licitação, para a formação do valor de referência, a qual deverá basear-se em, no mínimo, 3 (três) amostras de preços por item, nos termos da [Lei Distrital nº 5.525/2015](#) e Portaria nº 514/2018, bem como demais normas aplicáveis e suas alterações, ou normas que vierem a substituí-los.

II - Deverá constar nos autos o comprovante de envio da solicitação de proposta de preços à empresa privada via e-mail e, caso seja respondido com a proposta solicitada, também deverá ser juntado aos autos o e-mail contendo a resposta.

§ 5º Planilha Comparativa de Preços composta de, no mínimo, 03 (três) valores válidos,

I - A área demandante deverá incluir nos autos a planilha estimativa de custos, assinada pelo responsável pelas cotações, demonstrando os preços obtidos, a média, a mediana e a proposta mais vantajosa (menor preço), inclusive nos casos de dispensa de licitação.

II - Para a elaboração da planilha estimativa de custos, deverá ser observada a seguinte dinâmica:

a) calcular a mediana do conjunto de valores obtidos na pesquisa de preços;

b) identificar os preços que estiverem a partir de 50% superiores (exorbitantes) ou inferiores (inexequíveis) do valor da mediana encontrada, e descartá-los; e

c) calcular a média e recalculer a mediana utilizando os preços válidos remanescentes.

§ 5º Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB.

I - O TR ou PB deverá ser elaborado a partir dos Estudos Preliminares e do Gerenciamento de Risco, e deve conter, no mínimo, os tópicos citados no art. 30 da IN nº 5/2017/SEGES/MP, conforme as diretrizes constantes do Anexo V, recepcionada no Governo do Distrito Federal por meio do Decreto nº 38.934/2018, e suas alterações, ou norma que vier a substituí-lo, bem como observar os Pareceres Normativos e Referenciais da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

II - Qualquer alteração posterior à aprovação do TR ou PB deverá ser devidamente justificada e submetida à nova aprovação, exceto nos casos de correção de erros materiais, meramente redacionais, ordem das cláusulas e outras alterações, sem impacto relevante no objeto da contratação.

§ 6º Previsão de disponibilidade de recursos conforme manifestação da unidade de planejamento e orçamento.

§ 7º Em caso de não haver recursos orçamentários-financeiros para a pretensa despesa, a Gerência de Compras remeterá os autos à área demandante, para conhecimento e providências, no que couber.

Art. 4º Compete a Gerência de Compras (GECOMP) a análise inicial do processo de acordo com a legislação vigente.

§ 1º Serão restituídos os autos ao demandante para correções em caso de não conformidade na inclusão ou expedição dos documentos, inclusive adequação e completude das informações após tratativas com o membro da Comissão.

§ 2º A ordem cronológica de análise dos processos na GECOMP será respeitada de acordo com a data recebida na Gerência.

Art. 5º Compete aos executores de convênios a integração com os membros designados na sua respectiva Subsecretaria para a instrução inicial do seu processo de compras nos termos do art. 3º.

Art. 6º Ao constatar que não haverá tempo hábil para processamento até o vencimento dos créditos orçamentários, a Gerência de Compras deverá restituir os autos à unidade demandante a fim de que verifique se há outra fonte de recursos para a contratação ou previsão de prorrogação dos créditos.

Art. 7º Os novos procedimentos dessa Portaria têm como objetivo dar celeridade e a adoção do modelo gerencial na execução dos recursos da SEAGRI.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO ANTONIO RODRIGUEZ

[Este texto não substitui o publicado no DODF nº 122, seção 1, 2 e 3 de 30/06/2023 p. 15, col. 1](#)