

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA IES

Compete à Instituição de Ensino: I – indicar professor orientador; II – acompanhar e avaliar o desempenho acadêmico do estágio; III – exigir relatórios periódicos; IV – providenciar o seguro contra acidentes pessoais.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

Compete ao(à) Estagiário(a): I – cumprir o Plano de Atividades; II – observar as normas internas da FJZB; III – manter postura ética, profissional e responsável; IV – preservar o sigilo de informações técnicas, científicas e administrativas; V – apresentar relatórios de atividades quando solicitado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO DESLIGAMENTO

O estágio será automaticamente encerrado nas hipóteses previstas na legislação vigente, incluindo: I – Automaticamente, ao término do prazo estipulado; II – A qualquer tempo, com apresentação de justificativas e mediante comunicação por escrito, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias; III – Pelo não cumprimento das cláusulas deste Termo; IV – Pela conclusão ou abandono do curso e trancamento de matrícula.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As partes elegem o Foro de Brasília - Distrito Federal para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Termo que não puderem ser resolvidas amigavelmente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo é firmado em três vias de igual teor e forma, produzindo efeitos a partir de sua assinatura por todas as partes.

Brasília/DF, ____ de ____ de ____.

Estagiário(a)

Instituição de Ensino

Fundação Jardim Zoológico de Brasília

ANEXO IV

PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO
IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

Nome Completo:	
CPF:	Matrícula:
Curso:	Semestre:
Instituição de ensino:	
E-mail:	Telefone:

IDENTIFICAÇÃO DA PARTE CONCEDENTE

Instituição: Fundação Jardim Zoológico de Brasília – FJZB
Endereço: Avenida das Nações, Via L4 Sul, s/n - Brasília, DF. CEP - 70610-100
Unidade/Setor de realização do estágio:
Supervisor(a) de Estágio na FJZB:
Cargo/Função:
E-mail institucional:

PROFESSOR ORIENTADOR (IES)

Nome completo:
Cargo/Função:
E-mail:

PERÍODO E CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO

Início:	Término:	
Carga horária diária:	Carga horária semanal:	Carga horária total:
Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno		
Dias da semana:		

ÁREA DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

(Listar de forma clara, objetiva e compatível com a formação do estudante)

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

O acompanhamento do estágio será realizado pelo Supervisor da FJZB e pelo Professor Orientador da IES.

Instrumentos de avaliação: Relatório final de estágio; Apresentação de seminário; Avaliação de desempenho.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano de Atividades integra o Termo de Compromisso de Estágio (TCE);

Qualquer alteração deverá ser formalmente acordada entre as partes;

O estágio não gera vínculo empregatício, nos termos da legislação vigente.

Brasília/DF, ____ de ____ de ____.

Estagiário(a)

Instituição de Ensino

Nome Completo

Cargo/Função

Supervisor(a) do Estágio Supervisionado

ANEXO IV

FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO
ESTAGIÁRIO(A)

Nome Completo:	
Curso:	Instituição de ensino:
Período do estágio	Carga horária total:
Unidade/Setor de Lotação na FJZB:	
Supervisor(a) de Estágio (FJZB):	
Cargo/Função:	

AVALIAÇÃO DOS ASPECTOS TÉCNICOS-PROFISSIONAIS

Nº	Critério Avaliado	Nota (0,0–1,0)
1	Qualidade técnica das atividades desenvolvidas, considerando precisão, cuidado e adequação às rotinas da FJZB.	
2	Aplicação de conhecimentos teóricos na prática do estágio.	
3	Cumprimento do Plano de Atividades aprovado.	
4	Capacidade de aprendizagem e evolução ao longo do estágio.	
5	Iniciativa e autonomia compatíveis com o nível de formação.	
Subtotal A (máximo 5,0):		

ASPECTOS COMPORTAMENTAIS E INSTITUCIONAIS

Nº	Critério Avaliado	Nota (0,0–1,0)
1	Assiduidade e pontualidade no cumprimento da carga horária.	
2	Disciplina e respeito às normas internas, orientações técnicas e hierarquia institucional.	
3	Responsabilidade no uso de materiais, equipamentos, instalações e no manejo de informações	
4	Postura ética, sigilo institucional e conduta profissional.	
5	Relacionamento interpessoal, cooperação e integração com a equipe.	
Subtotal B (máximo 5,0):		

NOTA FINAL

Nº	Critério Avaliado	Nota
1	Subtotal A (máximo 5,0):	
2	Subtotal B (máximo 5,0):	
Nota Final (máximo 10,0):		

AVALIAÇÃO GLOBAL DO ESTÁGIO

- () Insatisfatório
() Regular
() Bom
() Muito Bom
() Excelente

OBSERVAÇÕES DO(A) SUPERVISOR(A)

Declaro que acompanhei o desenvolvimento do Estágio Supervisionado Obrigatório do(a) estudante acima identificado(a), estando a presente avaliação em conformidade com as atividades efetivamente realizadas, com o Plano de Atividades aprovado e com a legislação vigente aplicável.

Brasília/DF, ____ de ____ de ____.

Nome Completo

Cargo/Função

Supervisor(a) do Estágio Supervisionado

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

INSTRUÇÃO Nº 01, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL – JUCIS/DF, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XVII, do artigo 25, do Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, considerando a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/21) e ainda o Decreto Distrital nº 44.330/23, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos de licitação e contratação no âmbito da Junta Comercial, Industrial e de Serviços do Distrito Federal – JUCIS/DF, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 44.330/2023 e demais normas correlatas.

Art. 2º Na aplicação desta instrução, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

Art. 3º Esta Instrução aplica-se a aquisição de bens e serviços, a contratação de obras e serviços de engenharia, bem como as contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 4º. Não se subordinam ao regime desta Instrução:

I - contratos que tenham por objeto operação de crédito, interno ou externo, e gestão de dívida pública, incluídas as contratações de agente financeiro e a concessão de garantia relacionadas a esses contratos;

II - contratações sujeitas a norma prevista em legislação própria, quando expressamente excluídas do âmbito de aplicação da Lei nº 14.133/2021.

Art. 5º As licitações e contratações ficarão sujeitas ao Planejamento e à Programação Orçamentária Anual, ao Plano de Contratação Anual - PCA da autarquia, independentemente do valor, de modo a indicar o seu alinhamento com o Planejamento Estratégico e às metas estabelecidas no Plano Plurianual.

Art. 6º As contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, deverão atender ao disposto no artigo anterior e estar em conformidade com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTIC.

Art. 7º A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

§ 1º A JUCIS/DF poderá manter em seu portal institucional as informações referentes às contratações realizadas pela autarquia.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no caput, é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial do Distrito Federal, bem como em jornal diário de grande circulação.

Art. 8º Compete à Unidade de Licitação a publicação do Edital e seus anexos no PCNP.

Art. 9º Compete à ASCOM a publicação no site oficial da autarquia.

Art. 10. Compete à Secretaria Geral a publicação no Diário Oficial do Distrito Federal e no Jornal de Grande Circulação

CAPÍTULO II

DOS AGENTES QUE ATUAM NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Seção I

Agente de Contratação

Art. 11. O agente de contratação e o respectivo substituto, em caso de ausência ou impedimento, serão designados pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, conforme o disposto no art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021, no Decreto Distrital nº 44.330/2023 e no Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, no que couber.

Art. 12. Compete ao agente de contratação exercer as atribuições previstas nos arts. 16 e 17 do Decreto Distrital nº 44.330/2023, nos arts. 6º a 10 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Federal nº 11.246/2022, destacando-se, entre elas, a condução dos processos licitatórios, a prática dos atos administrativos necessários à contratação e a observância das orientações e deliberações emanadas dos órgãos de controle.

Parágrafo Único. As atribuições do Agente de Contratação não se limitam às mencionadas neste artigo, devendo ser observadas integralmente as competências previstas nos referidos dispositivos legais.

Art. 13. O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico, da Auditoria e de quaisquer outros setores da autarquia que se mostrem necessários, para o desempenho das funções essenciais à execução de suas atribuições em qualquer fase do processo licitatório, observadas as competências legalmente atribuídas a cada agente e vedada a transferência de competência decisória.

§ 1º O auxílio de que trata o caput se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.

Seção II

Equipe de Apoio

Art. 14. Compete à Equipe de Apoio o exercício das atribuições previstas no art. 18 do Decreto Distrital nº 44.330/2023, bem como aquelas estabelecidas no Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, no que couber.

Art. 15. Os membros da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação/Pregoeiro e os seus respectivos substitutos serão designados pela Secretária-Geral.

§ 1º Compete à Equipe de Apoio analisar os documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, em suporte às decisões do Agente de Contratação.

Seção III

Gestores e fiscais do Contrato

Art. 16. Os gestores e os fiscais de contratos, bem como seus respectivos substitutos, serão designados pela Secretária-Geral como representantes desta autarquia, para exercer as funções estabelecidas no art. 23 ao art. 26 do Decreto Distrital nº 44.330/23, observando, adicionalmente, os requisitos do art. 12 do mesmo Decreto.

Art. 17. O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo serão auxiliados pela Assessoria Jurídico-Legislativa e pela Auditoria, vinculados à Presidência, para o desempenho de suas atribuições.

§ 1º O apoio previsto no caput consiste em orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental, observado o disposto no art. 17 do Decreto Distrital nº 44.330/2023 e no art. 8º, § 3º, da Lei nº 14.133/21.

§ 2º A solicitação de auxílio jurídico dar-se-á mediante consulta formal e individualizada, contendo a dúvida jurídica a ser dirimida, em conformidade com a regulamentação expedida pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

§ 3º A manifestação da Auditoria observará as orientações normativas do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Distrito Federal e abrangerá aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos relacionados à gestão contratual.

§ 4º As manifestações referidas neste artigo terão caráter orientativo e não substituem a competência decisória do gestor e dos fiscais do contrato.

Subseção I

Do recebimento provisório e definitivo

Art. 18. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela Secretária-Geral.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no Termo de Referência e contrato, nos termos do disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES

Art. 19. As contratações públicas deverão submeter-se às práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação, e estão subordinadas ao controle social.

Art. 20. A responsabilidade pelo gerenciamento de riscos compete aos agentes públicos envolvidos em todas as etapas da contratação.

Art. 21. No tocante ao controle preventivo e ao gerenciamento de riscos, as contratações públicas sujeitam-se às seguintes linhas de defesa:

I - primeira linha de defesa, integrada por servidores e empregados públicos, agentes de licitação e autoridades que atuam na estrutura de governança do órgão ou entidade;

II - segunda linha de defesa, integrada pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade;

III - terceira linha de defesa, integrada pelo órgão central de controle interno da Administração e pelo tribunal de contas.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

Art. 22. Todas as contratações realizadas no âmbito desta autarquia deverão estar previstas no Plano de Contratações Anual – PCA, excetuadas aquelas hipóteses previstas no art. 42 do Decreto nº 44.330/2023, conforme disciplinado pela Portaria nº 821, de 10 de outubro de 2025, atualizada anualmente.

Art. 23. O planejamento do Plano Anual será elaborado pela Secretária-Geral, em articulação com as Unidades Administrativas, devendo os autos correspondentes ser remetidos aos Gestores do Plano de Contratações Anual – PCA, para consolidação, aprovação ou rejeição.

Art. 24. Concluída a etapa de inclusão, caberá à Ordenadora de Despesa a aprovação do Plano de Contratações Anual – PCA.

Art. 25. Durante o ano, o Plano de Contratações Anual poderá ser revisado e alterado pela autarquia e as solicitações de alteração, inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens deverão ser encaminhadas com antecedência à Secretária-Geral, que procederá à análise e, em caso de concordância, solicitará a abertura do Plano de Contratações Anual junto à Secretaria de Economia.

§ 1º. Após a reabertura do PCA, o setor técnico responsável deverá proceder à inclusão ou atualização dos itens correspondentes no sistema e-ComprasDF.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO LICITATÓRIO

Art. 26. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência, conforme artigo 17 da Lei nº 14.133/2021:

I - preparatória;

II - de divulgação do edital de licitação;

III - de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;

IV - de julgamento;

V - de habilitação;

VI - recursal;

VII - de homologação.

Art. 27. Devem ser observadas as disposições constantes no Capítulo I - Do processo licitatório da Lei nº 14.133/2021 e do Capítulo IV - Do processo Licitatório do Decreto nº 44.330/2023.

Art. 28. Os atos praticados no processo licitatório são públicos, ressalvadas as hipóteses de informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma do art. 13 da Lei nº 14.133/21.

Art. 29. A publicidade será diferida:

I - quanto ao conteúdo das propostas, até a respectiva abertura;

II - quanto ao orçamento da Administração, nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/21.

Art. 30. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso:

I - o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo;

Parágrafo único. Na hipótese de licitação em que for adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável constará do edital da licitação.

Art.31. O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento, conforme previsto na Lei nº 14.133/21 e no Decreto nº 44.330/23.

Seção I

Da fase preparatória

Art. 32. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos os requisitos dos incisos I ao XI do artigo 54 do Decreto nº 44.330/2023.

Art. 33. Toda contratação no âmbito desta autarquia deverá conter os seguintes e principais documentos:

I – Memorando motivador da demanda;

II – Documento de Formalização de Demanda;

III – Estudo Técnico Preliminar;

IV – Parecer Referencial da Procuradoria - Geral do Distrito Federal sobre o objeto a ser contratado, quando existente ;

V – Mapa de Risco;

VI – Pesquisa de preços, elaborada com metodologia compatível com o objeto;

VII – Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme o objeto;

VIII – Disponibilidade Orçamentária;

IX - Minuta de Contrato, se houver;

X - Minuta da Ata de Registro de Preços, se houver;

XI – Outros documentos que estiverem previstos nos normativos superiores e que servem de auxílio no processo licitatório desta autarquia.

Subseção I

Do Memorando Motivador da Demanda, Da Autorização da Autoridade Competente e da Designação da Comissão de Planejamento

Art. 34. A contratação deverá ser iniciada pela área requisitante, a qual deverá criar processo e inserir Memorando, que evidenciará o problema a ser resolvido e quando possível informa o mínimo necessário para aquisição ou contratação.

Art 35. A área requisitante deverá informar se a demanda consta ou não no PCA, caso não conste solicitará a inclusão à Secretaria- Geral, conforme previsto no art. 25.

Art. 36. Após verificar que a contratação está prevista no PCA, a SG dará conhecimento à Presidência que autorizará ou não o prosseguimento da contratação.

Art. 37. Após autorização da Presidência, o processo retornará para SG que designará equipe de planejamento da contratação a qual ficará responsável pela fase preparatória da contratação.

Subseção II

Do Documento de Formalização de Demanda

Art. 38. O documento de formalização de demanda deverá conter os seguintes elementos.

I – Identificação da área requisitante da demanda;

II – Integrantes da equipe envolvida com o desenvolvimento do projeto;

III – Justificativa/Motivação da demanda;

IV – Especificações e requisitos dos materiais a serem contratados, e se não for possível descrever detalhadamente sobre o tipo de material/aquisição/serviço e quantidade, informar em qual documento será feito essas especificações e quantidade;

Subseção III

Do Estudo Técnico Preliminar

Art. 39. O Estudo Técnico Preliminar - ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação nos termos dos artigos 55 a 70 do Decreto nº 44.330/2023

Art. 40. O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho;

III - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções;

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;

c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular; e

d) ser consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.

IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

V - estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução;

VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX - demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o instrumentos de planejamento do órgão ou entidade;

X - demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

XI - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; e

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 1º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido artigo, apresentar as devidas justificativas.

Subseção IV

Do Parecer Referencial

Art. 41. A Equipe de Planejamento deverá verificar a existência de parecer jurídico referencial emitido pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal aplicável ao tema ou objeto da contratação, quando houver, com a finalidade de orientar o procedimento, assegurar a uniformidade das decisões administrativas e evitar retrabalho ou insegurança jurídica.

Subseção V

Do Mapa de Risco

Art. 42 O Mapa de Risco deverá evidenciar os possíveis riscos, bem como a probabilidade e o impacto de cada risco, classificando-os como baixo, médio ou alto. Devem ser indicadas as ações preventivas, as ações de contingência e os responsáveis por sua execução.

Subseção VI

Pesquisa de Preços

Art. 43. Para fins de elaboração do Mapa Comparativo de Preços, aplicam-se integralmente o disposto nos arts. 84 a 104 do Decreto nº 44.330/2023.

Art. 44. Cabe ao(à) Chefe do Núcleo de Pesquisa, realizar análise crítica dos preços encontrados, bem como do valor de referência, a fim de verificar se estão homogêneos e condizentes com a realidade atual do mercado.

Subseção VII

Do Termo de Referência ou Projeto Básico

Art. 45.O Termo de Referência é o documento elaborado a partir de estudos técnicos preliminares e deve conter o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços a serem contratados ou os bens a serem fornecidos, capazes de permitir à Administração a adequada avaliação dos custos com a contratação e orientar a correta execução, gestão e fiscalização do contrato.

Art. 46. O Termo de Referência ou o Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento deverá conter as informações constantes no art. 71 do Decreto nº 44.330/2023.

Art. 47. Após a elaboração, o termo de referência deverá ser aprovado pelo ordenador de despesas por meio de despacho motivado que indicará os elementos técnicos

fundamentais que o apoiam, bem como os elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.

Subseção VIII

Disponibilidade Orçamentária

Art. 48. Após a definição das quantidades do objeto a ser contratado e a estimativa do valor total, deverá ser verificada, junto à UNIDADE DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - UPOF, a existência de orçamento disponível para a contratação.

§1º A ausência de disponibilidade orçamentária em relação aos valores estimados poderá implicar o adiamento ou a desistência da contratação.

§2º No Sistema de Registro de Preços, a indicação de dotação orçamentária somente será exigida no ato da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

Subseção IX

Da Minuta de Contrato

Art. 49. A elaboração de minuta de contrato constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação.

Art.50. Cabe a Gerência de contratos, Convênios e Congêneres a elaboração e inclusão da Minuta de Contrato no processo de contratação.

Subseção X

Da Ata de Registro de Preços (ARP)

Art. 51. A elaboração da minuta da Ata de Registro de Preços constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação nos casos de uso do procedimento auxiliar de Registro de Preços.

Art. 52. Cabe ao Gerência de Contratos, Convênios e Congêneres a elaboração e inclusão da Minuta de Ata de Registro de Preços no processo de contratação.

Seção II

Da Divulgação do Edital de Licitação e Dos Pedidos de Esclarecimentos e Impugnações

Art. 53. Após a conclusão da fase preparatória e da elaboração da minuta do edital de licitação, o processo licitatório deve ser encaminhado à Assessoria Jurídico-Legislativa (AJL), que realizará controle prévio de legalidade por meio da análise jurídica da contratação, conforme disposto no Art. 53, da Lei nº 14.133/2021.

§1º Se o valor global da pretensa contratação for igual ou superior a R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais), nos termos da Portaria nº 29/2021 – CGDF, os autos serão encaminhados à Auditoria, para conhecimento e manifestação, no intuito de avaliar os documentos elaborados até então, com o fito de verificar se contemplam os parâmetros administrativos, além da conformidade consoante às legislações vigentes, para o prosseguimento da possível contratação.

Art. 54. Encerrada a instrução do processo sob os aspectos técnico e jurídico, a autoridade máxima da autarquia determinará a divulgação do edital de licitação conforme disposto no art. 54 da Lei nº. 14.133 e conforme disposto no Decreto nº 44.330/2023.

Art.55. Compete à Unidade de Licitações (ULC) a divulgação do Edital e seus anexos no PNCP.

Art.56. Após a devida publicação do edital, inicia-se a fase externa da licitação, conduzida pelo agente de contratação, conforme a modalidade estabelecida no instrumento convocatório, respeitando os prazos e condições previstos na legislação.

Art.57. Após a divulgação do Edital de Licitação, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

Art. 58. As impugnações e os pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados ao endereço eletrônico indicado no Edital e serão analisados pelo agente de contratação.

Art. 59. Compete ao agente de contratação examinar e responder as solicitações apresentadas, podendo, quando necessário, solicitar apoio das áreas técnica, jurídica e de auditoria.

Art. 60. As unidades demandadas deverão conferir prioridade ao atendimento das solicitações encaminhadas no âmbito do processo licitatório.

Art. 61. Caso a impugnação ao Edital seja acolhida, será fixada e publicada nova data para a realização do certame.

§ 1º Não sendo acolhida, a licitação ocorrerá nas datas constantes do Edital.

Art. 62. O agente de contratação encaminhará as respostas às impugnações e pedidos de esclarecimento à Assessoria de Comunicação, para divulgação no sítio eletrônico da JUCIS/DF.

Art. 63. As impugnações, os pedidos de esclarecimento e os recursos serão processados conforme disposto nos arts. 164 a 168 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Seção III

Da Fase da apresentação da proposta e lances

Art. 64. A fase de apresentação de propostas e a etapa de lances observará o disposto nos arts. 55 a 58 da Lei nº 14.133/2021.

Seção IV

Do Julgamento da proposta e da Fase de Habilitação

Art. 65. Durante a sessão pública, caberá ao agente de contratação receber as propostas e a documentação de habilitação apresentados pelos licitantes.

Art. 66. Em seguida, o agente de contratação suspenderá a sessão e encaminhará, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, as propostas e os documentos de habilitação à área demandante, ou à comissão de planejamento, solicitando manifestação quanto ao atendimento dos requisitos técnicos.

Art. 67. O agente de contratação solicitará o apoio do Núcleo de Contabilidade para a análise dos balanços apresentados pelos licitantes, quando exigido.

Art. 68. Concluída a análise, a área técnica devolverá o processo à Unidade de Licitação, acompanhada de Despacho acerca dos aspectos técnicos examinados.

Art. 69. Com base nas informações técnicas recebidas, o agente de contratação procederá à classificação ou desclassificação das propostas, bem como à habilitação ou inabilitação dos licitantes, conforme os critérios estabelecidos no Edital de Licitação.

Art. 70. O agente de contratação também poderá solicitar manifestação da comissão de planejamento na verificação de exequibilidade da proposta e quanto a planilha de formação de preços.

Seção V

Da Fase Recursal

Art. 71. Após o encerramento do julgamento das propostas e da fase de habilitação, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de interpor recurso, durante o prazo estabelecido na sessão pública, por meio de campo específico no sistema, sob pena de preclusão.

Art. 72. Após a manifestação de intenção de recurso, as razões recursais e as respectivas contrarrazões deverão ser apresentadas pelos licitantes diretamente no sistema eletrônico, observando os prazos legais.

Art. 73. Caberá ao agente de contratação elaborar relatório contendo a análise fundamentada das razões apresentadas no recurso.

§1º Caso seja necessário, o agente de contratação encaminhará os fundamentos do recurso à equipe de planejamento, para que esta se manifeste.

Art. 74. Caso o agente de contratação opte por reconsiderar o ato impugnado, a fase correspondente será retomada. Não havendo reconsideração, o relatório será encaminhado, via SEI, à autoridade competente para deliberação.

Art. 75. A autoridade competente, ao receber o relatório, deverá emitir manifestação no SEI, indicando concordância ou discordância quanto à decisão proferida pelo agente de contratação.

Art. 76. As disposições e os prazos relativos à interposição de recursos estão previstos no art. 165 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Seção VI

Da Homologação

Art. 77. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade competente desta autarquia que poderá:

I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

Art 78. Caso concorde com a homologação, a autoridade competente homologará a licitação no sistema COMPRASGOV.

Parágrafo único. A homologação das licitações será de competência do(a) Presidente da JUCIS/DF.

Art. 79. Devem ser observadas as disposições constantes no Artigo 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO VI

DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Seção I

Do Processo de Contratação Direta

Art. 80. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os documentos exigidos no art. 72 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, além daqueles previstos no artigo 33 desta instrução.

Art 81. Após a instrução que se refere o artigo anterior, o processo será encaminhado à Assessoria Jurídica para análise e manifestação.

Art. 82. Em seguida, será submetido à Presidência da autarquia para autorização do ato de contratação.

Art. 83. Com a autorização, o processo será direcionado ao Núcleo de Contratos para inserção da nota de empenho ou instrumento equivalente, para posterior assinatura do contrato, se for o caso.

Art. 84. Posteriormente, será encaminhado à Secretaria-Geral para providências quanto à publicação oficial.

Art. 85. Ato contínuo, o processo será enviado à Assessoria de Comunicação para publicação no site institucional.

Art. 86. Por fim, será remetido à Unidade de Licitação para publicação do Ato de Contratação Direta, e ao Núcleo de Contratos para publicação do contrato no PNCP.

Art. 87. A contratação deverá observar procedimentos específicos desta autarquia, incluindo:

- I - prioridade para contratação de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual;
- II - utilização de instrumentos adequados à contratação, como carta contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução de serviço;
- III - possibilidade de dispensa eletrônica, observados os procedimentos internos definidos pela autarquia.

Subseção I

Da Inexigibilidade de Licitação

Art. 88. Para fins de aplicação das hipóteses de inexigibilidade de licitação, observam-se integralmente as disposições do art. 74 da Lei nº 14.133/2021 e dos arts. 229 a 232 do Decreto nº 44.330/2023.

Art.89. Fica vedada a inexigibilidade de licitação para serviços de publicidade e divulgação, bem como a preferência por marca específica, ressalvados os casos justificados por decisão judicial.

Subseção II

Da Dispensa de Licitação

Art. 90. Para fins de dispensa de licitação, aplicam-se integralmente os arts. 233 a 258 do Decreto nº 44.330/2023 e o art. 75 da Lei nº 14.133/2021, no que couber.

Subseção III

Da Dispensa Eletrônica

Art. 91. Para fins de dispensa eletrônica, aplicam-se integralmente os arts. 236 a 258 do Decreto nº 44.330/2023.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Das Atribuições do Gabinete da JUCIS/DF e da Secretaria Geral

Art. 92. É competência da Presidência designar o agente de contratação, que atuará como pregoeiro nas contratações na modalidade pregão, e a critério da Presidência, esta poderá designar mais de um agente de contratação e por meio de portaria disporá sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles.

Art. 93. Toda licitação será conduzida pelo agente de contratação, que tem como atribuição e poder para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Parágrafo único. A homologação dos processos licitatórios será realizada pela Presidente da JUCIS/DF.

Art. 94. Em se tratando de contratações de obras e serviços de engenharia, a execução de cada etapa será obrigatoriamente precedida da conclusão e da aprovação, pela Presidência, dos trabalhos relativos às etapas anteriores.

Art. 95. Em se tratando de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, obrigatoriamente deverá ter documento com autorização da(o) Presidente.

Art. 96. A critério da Presidência, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.

Art. 97. É autoridade competente para declarar a extinção de contrato que trata no art. 138 da Lei nº 14.133/21, a(o) Presidente, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes em se tratando de contratos de serviços e fornecimento contínuos.

Art. 98. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da Presidência.

Parágrafo único. Na elaboração de suas decisões, a Presidência será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

Art. 99. É competência da Presidência aprovar o relatório que trata o § 3º do art. 35, do Decreto nº 44.330/21.

Art. 100. A SECRETARIA GERAL (SG) é a unidade central de coordenação administrativa do processo de contratação da JUCIS/DF, competindo-lhe:

- I - Supervisionar a elaboração do PCA;
- II - Coordenar a execução das atividades de planejamento, contratação, gestão e fiscalização;
- III - Supervisionar a atuação da Unidade de Licitação e Contratos (ULIC);
- IV - Emitir orientações normativas sobre procedimentos administrativos;
- V - Encaminhar os processos à Unidade de Controle Interno (AUD) e à Assessoria Jurídico-Legislativa (AJL) para análise prévia;
- VI - Aprovar todo termo de referência das contratações.
- VII - Aprovar a justificativa apresentada pela(o) chefe do núcleo de preço sobre estimativa com base em menos de três preços, bem como a escolha da metodologia de menor preço ou maior desconto.
- VIII - Autorizar a prorrogação por igual período e uma única vez, no que se refere a prerrogativa constante no art.151 do Decreto nº 44.330/2023.

Seção II

Das atribuições das unidades orgânicas

Art. 101. A Unidade de Licitação tem por competência:

- I - Coordenar, supervisionar e orientar todo o processo de contratação;
- II - Elaborar e revisar normas internas de licitações e contratos;
- III - Orientar as unidades demandantes na elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), e Termo de Referência (TR);
- IV - Elaborar a minuta do edital de licitação e o Aviso de Dispensa eletrônica.
- V - Instruir os processos de contratação para adesão à Ata de Registro de Preços;

Art.102. A Unidade Administrativa tem por competência:

- I - Cadastrar, ou viabilizar o cadastro, de servidores em sistemas de informações necessários à efetivação, bem como à gestão e fiscalização contratual.
- II - Iniciar os processos administrativos para a aquisição de bens, serviços e locação de imóveis, com a emissão do Documento de Formalização da Demanda.
- III - Instruir os processos de contratação, dispensa e inexigibilidade de licitação incluindo justificativas baseadas na legislação vigente;
- IV - Coordenar as pesquisas de preços de mercado para embasar processos de licitação;
- V - Elaborar notas técnicas e pareceres que atestem a conformidade processual e apontem as correções necessárias a serem realizadas pelas áreas demandantes;
- VI - Orientar a elaboração de planilhas de custos e formação de preços para contratações e repactuações;
- VII - Realizar a validação dos processos antes do encaminhamento para a fase de licitação;
- VIII - Instruir os processos de prorrogação contratual, verificando a vantajosidade de preço e a regularidade da documentação de habilitação e das certidões negativas;
- IX - Desenvolver e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

X - Coordenar a atuação da Gerência, Convênios e Congêneres - GCONG

Art. 103. A Gerência de Contratos, Convênios e Congêneres tem por competência:

- I - Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, mantendo atualizada listagem de contratos vigentes, bem como os expirados;
- II - Propor alterações, aditivos e apostilamentos contratuais;
- III - Efetuar as publicações dos atos contratuais, cadastro e fiscalização no (e-Contratos);
- IV -Elaborar relatórios técnicos de avaliação de desempenho de Contratos, Convênios e Congêneres;
- V - Manter atualizado o sistema de gestão de contratos, bem como os demais repositórios que tratem da gestão de contratações da JUCIS/DF;
- VI - Efetuar o controle e orientação técnica primária aos gestores e fiscais de contratos;
- VII - Monitorar o desempenho operacional, orçamentário e financeiro das contratações;
- VIII - Efetuar as publicações dos atos contratuais, em especial no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Art. 104. A Unidade de Planejamento, Orçamento e Finanças tem por competência:

- I - Coordenar, supervisionar e controlar as atividades financeiras e orçamentárias no âmbito do processo de contratação da autarquia.
- II - verificar a disponibilidade orçamentária e financeira, assegurando compatibilidade com o PPA, LDO e LOA;
- III - controlar os saldos de dotações e reservas, evitando compromissos acima dos limites autorizados;
- IV - garantir a observância dos limites de movimentação e empenho estabelecidos pela SEEC;
- V - emitir e registrar as Notas de Empenho no SIGGO, vinculando-as ao contrato ou instrumento equivalente;
- VI - zelar pelo acompanhamento do cronograma de execução financeira e pelos contingenciamentos determinados; e
- VII - proceder à emissão das Ordens Bancárias (OB), observados os prazos contratuais e a disponibilidade de caixa.

Art. 105. A Diretoria de Contabilidade e Fianças tem por competência

- I - realizar a liquidação contábil das despesas, mediante conferência de notas fiscais, ateste de recebimento e demais documentos comprobatórios;
- II -manter controle e conciliação dos saldos de empenho, assegurando que somente valores liquidados sejam pagos;
- III - efetuar registros contábeis e financeiros no SIGGO, garantindo rastreabilidade e conformidade documental;
- IV - promover o controle permanente de empenhos e cancelamentos de saldos não utilizados; e
- V - assegurar que toda execução orçamentária e financeira esteja devidamente respaldada por documentos oficiais, assinaturas e registros nos sistemas SIGGO.

Art. 106. A AUDITORIA tem por competência:

- I - Monitorar e fiscalizar a execução do ciclo do processo de contratação da JUCIS/DF;
- II - Realizar auditorias operacionais, orçamentárias e financeiras;
- III - Emitir análises acerca das contratações e pagamentos;
- IV - Efetuar o controle interno e a orientação técnica, institucional, aos gestores e fiscais de contratos;

V - Elaborar a Análise de Riscos (AR) das contratações.

VI - Zelar pela integridade pública.

Art.107. Compete à Assessoria Jurídico-Legislativa:

I – efetuar, na forma da lei, o controle de juridicidade das contratações da JUCIS-DF;

II – realizar a orientação jurídica prévia quanto às contratações e aos contratos administrativos do Órgão.

§ 1º Havendo parecer jurídico referencial aplicável à situação concreta, fica dispensado o encaminhamento do processo à Assessoria Jurídico-Legislativa, nos termos do art. 9º da Portaria nº 115/2020 – PGDF, ressalvada a hipótese de consulta acerca de dúvida jurídica devidamente identificada e motivada.

§ 2º Para a utilização do parecer jurídico referencial, o processo deverá ser instruído com:

I – cópia integral do parecer referencial, contendo as cotas de aprovação do Procurador-Chefe e do Procurador-Geral do Distrito Federal ou do Procurador-Geral Adjunto;

II – declaração expressa da autoridade competente, atestando que a situação concreta se enquadra nos parâmetros e pressupostos do parecer referencial e que serão observadas as orientações nele contidas.

§ 3º De forma distinta, nos termos do art. 53, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, é dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico.

§ 4º Nas hipóteses previstas no § 3º, o processo não será encaminhado à Assessoria Jurídico-Legislativa para análise jurídica, desde que a contratação esteja devidamente enquadrada nas hipóteses e critérios definidos na Portaria a ser editada para esse fim, devendo constar dos autos registro formal do enquadramento realizado pela autoridade administrativa competente, sem prejuízo da submissão do processo à Assessoria Jurídico-Legislativa na hipótese de dúvida jurídica específica.

Secão III

Da renovação dos Contratos

Art. 108. Para contratos de serviços e fornecimentos contínuos com prazo de até 5 (cinco) anos, aplicam-se integralmente as disposições do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, observadas, no âmbito da JUCIS/DF, as seguintes diretrizes:

I – O Chefe da Unidade de Administração e o Chefe da Unidade de Planejamento, Orçamento e Finanças deverão atestar a maior vantagem econômica decorrente da contratação plurianual;

II – A Secretária-Geral deverá verificar que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

III – A extinção contratual, quando aplicável, deverá observar a data de aniversário do contrato, respeitando o prazo mínimo de 2 (dois) meses, conforme previsto no art. 106, §1º, da Lei nº 14.133/2021;

IV – Os procedimentos internos poderão incluir outros critérios específicos da JUCIS/DF, desde que não contrariem a legislação vigente;

V – A verificação periódica da vantagem econômica e da disponibilidade orçamentária deve ocorrer, no mínimo, no início de cada exercício financeiro, conforme previsto no art. 106, II, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 109. Para os demais tipos de contrato, aplicam-se os arts. 105 e 107 a 114 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da observância dos procedimentos internos da JUCIS/DF.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 110. A publicação do PNCP ocorrerá pelos responsáveis de cada área.

Art. 111. Os fluxos e prazos previstos nesta Instrução deverão ser observados por todas as unidades envolvidas no processo licitatório.

Art. 112. Os casos não contemplados nesta Instrução obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Distrital nº 44.330/2023.

Art. 113. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

RAQUEL OTÍLIA DE CARVALHO

ANEXO I - MODELO DE DFD

1.DFD (184709514)

ANEXO II - MODELO DE ETP

1.Aquisição de Bens/serviços (185904313)
2.Aquisição e contratação TIC (183971612)

ANEXO III - MODELO DE TR

1.Aquisição de bens comuns (185904418)
2. Contratação de serviços (193395385)
3.TIC - Aquisição (183971614)
4.TIC - Serviços (185907673)

ANEXO IV - ROTEIRO DE FLUXOGRAMA

Descrição da atividade Setor /Responsável
1 Expedição de Documento de Formalização de Demanda - DFD, contendo a identificação do objeto a ser contratado e a justificativa para a realização da despesa, além do detalhamento da especificação Setor demandante
2 Estudo Técnico Preliminar; Análise de Riscos, Termo de Referência, Pesquisa de Preços e Formulário de Indicação de Executores de Contrato (Equipe de Planejamento/SG).
3 Informação da existência de disponibilidade orçamentária UPOF/SG
4 Análise da instrução processual SG
5 Proposição de modalidade de contratação e Minuta do Edital Equipe de planejamento/ UAD/SG
6 Parecer jurídico AJL/PRESI/JUCIS-DF
7 Aprovação do TR/PB; autorização a despesa e o prosseguimento da contratação, encaminhando-se os autos à Comissão de Licitação SG/JUCIS
8 Publicação de Edital ULC/SG.
9 Manifestação - AUD/PRESI/JUCIS-DF.
10 Homologação do certame PRESI/JUCIS
11 Emissão de Nota de Empenho UPOF/SG
12 Minuta de Contrato GCONC/SG
13 Análise jurídica AJL/PRESI/JUCIS-DF
14 Publicação do extrato do contrato e da nomeação dos gestores ULC/SG/JUCIS-DF

TRIBUNAL DE CONTAS

SECRETARIA DAS SESSÕES

EXTRATO DE PAUTA VIRTUAL Nº 7/2026

SESSÃO DO PLENÁRIO VIRTUAL dos dias 09 a 13 de março de 2026(*)

Processos ordenados, sequencialmente, por tipo de sessão, Relator, assunto e interessado.

Sessão Ordinária Virtual Nº 188

Conselheiro Antonio Renato Alves Rainha: 1) 00600-00001367/2026-10-e, Análise de Concessão, SIRAC; 2) 00600-00001442/2026-42-e, Análise de Concessão, SIRAC; 3) 00600-00001784/2026-62-e, Concessão - Análise Automatizada, SIRAC;

Conselheira Aniléia Luzia Machado: 1) 00600-00007550/2024-67-e, Análise de Concessão, SIRAC; 2) 00600-00001560/2025-70-e, Análise de Concessão, SIRAC; 3) 00600-00009285/2025-32-e, Análise de Concessão, SIRAC; 4) 00600-00010450/2025-07-e, Admissão de Pessoal, TCDF; 5) 00600-00011563/2025-11-e, Análise de Concessão, SIRAC; 6) 00600-0000538/2026-93-e, Análise de Concessão, SIRAC; 7) 00600-0000654/2026-11-e, Análise de Concessão, SIRAC; 8) 00600-00000911/2026-14-e, Admissão de Pessoal, Secretaria de Estado de Educação - SEE; 9) 00600-00001003/2026-30-e, Admissão de Pessoal - Análise Automatizada, Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES; 10) 00600-00001044/2026-26-e, Análise de Concessão, SIRAC; 11) 00600-00001048/2026-12-e, Análise de Concessão, SIRAC; 12) 00600-00001058/2026-40-e, Análise de Concessão, SIRAC; 13) 00600-00001061/2026-63-e, Análise de Concessão, SIRAC; 14) 00600-00001381/2026-13-e, Análise de Concessão, SIRAC; 15) 00600-00001410/2026-47-e, Análise de Concessão, SIRAC;

Conselheiro Inácio Magalhães Filho: 1) 00600-00000657/2026-46-e, Análise de Concessão, SIRAC; 2) 00600-00000666/2026-37-e, Análise de Concessão, SIRAC; 3) 00600-00000796/2026-70-e, Admissão de Pessoal - Análise Automatizada, Secretaria de Estado de Educação - SEE; 4) 00600-00000866/2026-90-e, Concessão - Análise Automatizada, SIRAC; 5) 00600-00001050/2026-83-e, Análise de Concessão, SIRAC; 6) 00600-00001059/2026-94-e, Análise de Concessão, SIRAC; 7) 00600-00001062/2026-16-e, Análise de Concessão, SIRAC; 8) 00600-00001376/2026-19-e, Análise de Concessão, SIRAC; 9) 00600-00001407/2026-23-e, Análise de Concessão, SIRAC; 10) 00600-00001431/2026-62-e, Concessão - Análise Automatizada, SIRAC;

(*) Elaborado conforme o art 116, § 3º do RI/TCDF.
Emissão em 04/03/2026
João Batista Pereira de Souza – Secretário das Sessões.

SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESPACHO DO SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Em 03 de março de 2026

Despacho nº 0348/2026 – Segedam; Processo nº 00600-00014227/2024-40; Assunto: Reconhecimento de Dívida – EDITORA FÓRUM LTDA.

No uso da competência a mim delegada no art. 1º, inciso VIII, da Portaria-TCDF nº 10, de 13 de janeiro de 2025, RECONHEÇO a dívida por despesas de exercícios anteriores, no valor de R\$ 291,20 (duzentos e noventa e um reais e vinte centavos), em favor da empresa EDITORA FÓRUM LTDA., CNPJ nº 41.769.803/0001-92, referente às diferenças de pagamento decorrentes da celebração do 1º Termo de Apostilamento ao Contrato nº 03/2025 (peça nº 110), condicionando o pagamento à existência de recursos na dotação orçamentária própria e à juntada dos demais documentos exigidos para liquidação da despesa.

PAULO CAVALCANTI DE OLIVEIRA