



Justiça Federal de Minas Gerais

Fluxo de Documentos nos Processos de Dispensa Eletrônica COM DISPUTA **(Atualizado em 06/06/2023)**

Versão para as unidades localizadas nas subseções do interior (exceto nas subseções de Juiz de Fora, Uberaba e Uberlândia)

Introdução

Objetivo: padronização do encaminhamento dos autos no Processo Administrativo Eletrônico relativo à contratação por Dispensa Eletrônica (com disputa) nas hipóteses previstas no Art. 75 da Lei 14.133/2021.

Legislação referente à Dispensa Eletrônica:

1- Lei 14.133/2021:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm

2- Instrução Normativa SEGES/ME 67/2021:

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-seges/me-n-67-de-8-de-julho-de-2021-330985107>

3-Manual Dispensa Eletrônica:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/manuais/dispensa-eletronica/ManualNovoDispensaEletrnica28.01.2022.pdf>

Nota:

1-Esse roteiro serve como guia, não tendo caráter impositivo.

2-A depender da contratação, poderá ser necessário fazer ajustes.

PASSO 1: Abertura do processo pelo setor demandante e inclusão dos documentos do planejamento da contratação

A) Documento de Oficialização de Demanda (DOD):

-incluir o padrão (se a contratação é prevista no PAC) ou o intempestivo (se a contratação NÃO é prevista no PAC);

-com assinatura do servidor responsável.

B) Estudo Técnico Preliminar (ETP):

- com assinatura do servidor responsável;
- modelo com itens da nova lei: 0220963;
- hipóteses de ETP simplificado ou de dispensa do ETP no item 2 do Guia Referencial de Preenchimento do ETP (17056610/TRF1).

C) Termo de Referência (TR) versão prévia (sem a informação sobre a adequação orçamentária, item 14):

- modelos com dispositivos da Lei 14.133/2021 nos documentos 0277044 (contrato de serviço) e 0277082 (aquisição de bem);
- no item 14 preencher: “a ser informado após classificação orçamentária”;
- com assinatura do servidor responsável e da supervisão do setor.

(Observações:

1-Antes de iniciar a pesquisa de preços e concluir o Termo de Referência, é necessário verificar se o objeto se trata de serviço de engenharia ou obra, a exemplo de manutenções e intervenções na infraestrutura do prédio. As orientações específicas para pesquisa de preços estão mais abaixo no Anexo I.

2-Assim, recomenda-se o encaminhamento do processo para SEPOB (área técnica), para manifestação sobre a natureza do serviço e para auxílio na construção da planilha de preços, no caso da possibilidade de o objeto ser obra ou serviço de engenharia.

D) Mapa/Análise de Riscos, conforme modelo 0299245.

(Poderá haver a não inclusão, mas deverá haver uma Informação com a justificativa devida.)

E) Arquivos com os orçamentos considerados para levantar o custo estimado (priorizando preços praticados em contratações públicas).

F) Planilha/Mapa com os preços considerados para determinar o custo estimado (no caso de planilha há o modelo 0121003).

G) Documento Informação Conclusiva do Valor Estimado, conforme modelo 0090125.

PASSO 2: Encaminhamento para a autorização da contratação

Encaminhamento para a autorização da contratação pela autoridade competente conforme indicado abaixo:

-SECOF (setores compartilhados e de 2º grau) para contratações de até R\$ 100 mil (valor corrigido anualmente por decreto do Poder Executivo Federal, então verificar o valor vigente do ano se o valor estimado for um pouco acima de 100 mil), conforme o Art. 1º VII da Portaria DIGER 102/2023;

-DIGER (setores compartilhados e de 2º grau) para contratações acima de 100 mil (valor corrigido anualmente por decreto do Poder Executivo Federal, então verificar o valor vigente do ano se o valor estimado for um pouco acima de 100 mil), conforme a Portaria o Art. 1º VII da Portaria DIGER 102/2023;

-SECAD (setores de 1º grau, incluindo BH e interior) para contratações de até R\$176 mil (geral) ou R\$330 mil (obras e serviços de engenharia), conforme o Art.1º da Portaria SJMG-DIREF 876/2022 e o Art. 1º do Decreto 9.412/2018;

-DIREF (setores de 1º grau, incluindo BH e interior) para contratações acima de R\$176 mil (geral) ou acima de R\$330 mil (obras e serviços de engenharia), conforme o Art.1º da Portaria SJMG-DIREF 876/2022 e o Art. 1º do Decreto 9.412/2018.

PASSO 3: Autorização e encaminhamento SECOF

A autoridade competente emite o despacho de autorização e envia o processo para a SECOF dar andamento à contratação (quando a direção da SECOF não for a própria autoridade da contratação).

A SECOF encaminhar o processo à:

- SEORC: para classificação orçamentária;
- SULIC: para a informar sobre a possibilidade de contratação por dispensa;
- SEMAP: para registro referente a materiais.

Observação: o documento de classificação orçamentária deverá ser anexado ao Termo de Referência.

PASSO 4: Verificação da viabilidade da contratação pela SULIC

A SULIC emite Informação (modelo 0220308) sobre o valor gasto no ano corrente com contratações de objeto de mesmo ramo de atividade econômica, a fim de se evitar o fracionamento de despesas, nos casos de dispensas de licitação em função do valor.

Considerando a viabilidade da contratação, a SULIC encaminha o processo para:

- a) SETRA, providenciar a minuta contratual (se houver previsão de contrato);
- b) SECOM, para providenciar o Aviso e cadastro da disputa no Portal Compras.

PASSO 5: Aviso de Dispensa e Análise Jurídica

A SECOM elabora o Aviso de Dispensa de Licitação com o Termo de Referência e a Minuta Contratual (se houver) em anexo, conforme modelo 0339412.

Em seguida, o processo é encaminhado à ASJUD para análise jurídica dos documentos da contratação.

Após a análise jurídica, fazer as eventuais alterações nos documentos da contratação.

As versões finais dos documentos serão as que serão publicadas no Portal da Transparência e anexadas no cadastro do Portal Compras.

PASSO 6: Cadastro da disputa no Portal Compras e publicação no PNCP

A SECOM cadastra a Dispensa Eletrônica no Portal Compras, com a inclusão de arquivo único contendo (juntar em PDF único):

- a) Despacho com a autorização da autoridade competente;
- b) Aviso de Dispensa de Licitação;
- c) Termo de Referência;
- d) Classificação e Disponibilidade Orçamentária;
- e) Minuta Contratual (se houver contrato).

(O guia para cadastro da DE no Portal Compras está em formulário próprio).

Publicar a Dispensa Eletrônica com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência da data da disputa.

Acessar o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e fazer o *print* do extrato da publicação através do link abaixo:

https://pncp.gov.br/app/editais?q=&&status=recebendo_proposta&pagina=1

Incluir o extrato do PNCP no processo.

(Observação: buscar a contratação pelo nome do objeto agiliza a busca.)

PASSO 7: Publicação no Portal de Transparência do TRF6

Após a inclusão do extrato do PNCP no processo, a SECOM encaminha o processo para a unidade responsável da subseção publicar a documentação da contratação no Portal da Transparência.

A unidade responsável da subseção publica os seguintes documentos no Portal de Transparência da JFMG:

- a) Documento de Oficialização da Demanda-DOD;
- b) Estudo Técnico Preliminar-ETP;
- c) Termo de Referência-TR;
- d) Informação Conclusiva do Valor Estimado;
- e) Minuta Contratual (se houver);
- f) Pedido;
- g) Despacho de autorização;
- h) Extrato do PNCP .
- i) Relatório de Homologação (publicação posterior, após a homologação).

PASSO 8: Análise da proposta vencedora

Após o encerramento da sessão de disputa, a SECOM acessa o *Chat* para solicitar ao fornecedor vencedor o anexo com a proposta e os documentos solicitados no Aviso, dando um prazo para tal (não há um prazo definido, sendo discricionário, devendo ele ser razoável).

O não envio acarreta a desclassificação e a SECOM deve comunicar o próximo colocado no *Chat*, até conseguir uma proposta.

A proposta deve ser para cada item cadastrado.

Ao receber a proposta, a SECOM a inclui no processo SEI da contratação e a encaminha para aprovação do setor demandante (unidade de BH ou do interior).

Se houver necessidade de amostras (que devem estar previstas no TR), o setor demandante deverá enviar e-mail ao fornecedor informando horário, prazo e endereço para o recebimento das amostras, antes de emitir comunicado de aprovação no processo.

O setor demandante incluiu uma Manifestação sobre a proposta (aprovação ou recusa) e retorna o processo à SECOM.

PASSO 9: Habilitação da empresa vencedora

Após o registro de aceitação da melhor proposta para cada item, a SECOM encaminha o processo para a unidade responsável da subseção reunir a documentação de habilitação.

A unidade responsável da subseção busca e reúne as certidões fiscais da empresa vencedora exigidas no Aviso em um arquivo PDF único para incluir no processo (as que precisarem ser atualizadas posteriormente, poderão ir em arquivo separado).

Consulta Pessoa Jurídica:

a) Situação do Fornecedor no SICAF (acessível dentro do Portal Compras, cujo relatório traz a situação das certidões CND, trabalhista e FGTS, além de eventuais ocorrências impeditivas);

b) Habilitação Jurídica no SICAF (acessível dentro do Portal Compras, com os dados do sócio majoritário);

c) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> *;

Consulta do sócio(s) majoritário(s).

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU, disponível em <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS> ;

e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, disponível em www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php ;

f) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria- Geral da União, disponível em <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc> .

Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

Se a empresa estiver regular, conforme já informado acima, junta-se as certidões em arquivo único PDF e o inclui no processo SEI.

PASSO 10: Elaboração do Pedido

A unidade responsável da subseção elabora o documento “Pedido” com os dados da contratação, conforme modelos: 0099094 (um item) e 0272839 (mais de um item/ 2 fornecedores).

A SECOM encaminha o processo para a autoridade competente (SECAD ou DIGER) homologar no Portal Compras.

PASSO 11: Adjudicação da proposta vencedora e homologação da contratação pela autoridade competente

A autoridade (SECAD ou SECOF) acessa o Portal Compras para adjudicar a proposta vencedora e homologar a contratação.

A autoridade emite o Relatório de Homologação e o inclui no processo da contratação.

PASSO 12: Publicação do Relatório de Homologação

A unidade responsável da subseção faz a inclusão do Relatório de Homologação no Portal de Transparência.

A unidade responsável da subseção encaminha o processo para:

- a) SETRA-TRF6, para emissão do contrato (se houver necessidade de contrato);
- b) SEORC-TRF6 para emissão da nota de empenho (NE) direto (se não houver necessidade de contrato).

Após a emissão do contrato ou da nota de empenho, o objeto poderá ser solicitado.

A área demandante deverá encaminhar o NE para as empresas, a fim de começar a contagem do prazo para a entrega do produto, conforme o TR.

PASSO 13: Formalização do contrato (se for o caso)

A SETRA inclui o contrato assinado no processo.

Procedimentos para emissão da Ordem de Serviço com a designação do gestor do contrato, conforme o caso:

- 1) **Contrato de BH (1ª instância)** - Termo firmado para a Seção Judiciária de MG - (termo assinado pelo diretor da SECAD). Modelo de encaminhamento ao setor (0112046) e modelo de Ordem de Serviço (0090426) - assinada pelo Juiz Federal Diretor do Foro.
- 2) **Contrato/Convenio Firmado pelo Tribunal (2ª instância)** - assinado pelo Diretor Geral-DIGER. Modelo de encaminhamento ao setor (0240129) e modelo de Ordem de Serviço - subdelegação para a SECOF - (0258875).
- 3) **Contrato das Subseções Judiciárias do interior de MG-** Modelo de encaminhamento para as SSJ, para indicação dos gestores e publicação da OS – (0282434).

PASSO 14: Recebimento do objeto (material ou serviço)

O setor demandante solicita o envio do objeto ou a realização do serviço e inclui o documento de solicitação (pode ser um e-mail) no processo SEI.

No documento de comunicação, deve-se anexar a nota de empenho, se ela tiver sido emitida.

O setor demandante inclui a Nota Fiscal, relativa ao objeto recebido ou ao serviço realizado.

O setor demandante inclui o Atesto para formalizar o recebimento do material ou serviço.

Se for material (permanente ou de consumo), após inserir o Atesto, o setor demandante encaminha o processo à SEMAP (para registro patrimonial/nota e lançamento) antes do pagamento.

PASSO 15: Pagamento

Se não houver contrato, o setor demandante encaminha a solicitação de pagamento à SEPCO (seção de pagamento de contratações).

Se houver contrato, o setor demandante encaminha para a emissão da Análise da SETRA, que remeterá a solicitação de pagamento à SEPCO.

A SEPCO inclui a Autorização de Pagamento para assinatura da SECAD/SECOF/DIGER.

Inclusão do Relatório de Execução Financeira pela SEPCO.

PASSO FINAL: Processo permanece no setor demandante para acompanhamento

ANEXO I

Orientações sobre a Pesquisa de Preços (Atualizado em 17/03/2023)

Antes de iniciar a pesquisa e concluir o Termo de Referência, é necessário verificar se o objeto se trata de serviço de engenharia ou obra, a exemplo de manutenções e

intervenções na infraestrutura do prédio. As orientações específicas para pesquisa de preços relacionada a serviços de engenharia ou obra estão mais abaixo.

No caso de objeto ser aquisição de bens ou serviço comum:

1) Incluir os arquivos com os orçamentos considerados para levantar o custo estimado (priorizando preços praticados em contratações públicas), a exemplo de: relatório de banco de preços públicos, orçamentos de empresas encaminhados por e-mail, cotações na internet, notas fiscais, etc.

2) Planilha/Mapa com os preços considerados para determinar o custo estimado (no caso de planilha há o modelo 0121003).

3) Documento Informação Conclusiva do Valor Estimado, conforme modelo 0090125.

(No SEI, há o documento padrão Inf. Conclusiva-Valor Estimado da Contratação para inclusão no processo.)

No caso de objeto ser serviço comum de engenharia:

1-Nesse caso, conforme apontado no item II.d da Análise Jurídica 0160996, a Pesquisa deve ser feita conforme o Decreto nº 7.983/2013:

“Art. 3º O custo global de referência de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços e obras de infraestrutura de transporte, será obtido a partir das composições dos custos unitários previstas no projeto que integra o edital de licitação, menores ou iguais à mediana de seus correspondentes nos custos unitários de referência do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - Sinapi, excetuados os itens caracterizados como montagem industrial ou que não possam ser considerados como de construção civil. “

2-Assim, recomenda-se o encaminhamento do processo para SEPOB (área técnica), para manifestação sobre a natureza do serviço e para auxílio na construção da planilha de preços).

3-Inclusão da planilha ou relatório do SINAPI, conforme apontado no item 1.

4-Documento Informação Conclusiva do Valor Estimado, conforme modelo 0090125.

(No SEI, há o documento padrão Inf. Conclusiva-Valor Estimado da Contratação para inclusão no processo.)

O Banco de Preços é uma ferramenta de pesquisa e comparação de preços que possui a maior base de consulta disponível no mercado, com mais de 200 milhões de preços, o que amplia o resultado da pesquisa, afere a realidade dos preços e auxilia na tomada de decisão.

Passo a passo para executar a pesquisa de preços no Banco de Preços:

1. Acesse o site do Banco de Preços: <https://www.bancodeprecos.com.br/>
2. Clique em "Acesso ao Banco de Preços" e faça o login com seu usuário e senha.
3. Na página inicial, selecione a opção "Pesquisa de Preços".
4. Preencha os campos de busca com as informações do objeto a ser contratado, como descrição, unidade de medida, quantidade, entre outros.
5. Selecione a opção "Pesquisar" para iniciar a busca.
6. O resultado da pesquisa será apresentado em uma tabela com os preços encontrados, fornecedores, data da cotação, entre outras informações.
7. Utilize os filtros disponíveis para refinar a pesquisa, como por exemplo, por região, tipo de fornecedor, entre outros.
8. Selecione os preços que deseja comparar e clique em "Comparar Selecionados".
9. O Banco de Preços irá gerar um relatório de comparação de preços, que poderá ser salvo em formato PDF ou Excel.

Dicas para utilizar o Banco de Preços:

- Utilize palavras-chave específicas na descrição do objeto a ser contratado para obter resultados mais precisos.
- Utilize os filtros disponíveis para refinar a pesquisa e encontrar fornecedores mais próximos ou com melhores preços.
- Verifique a data da cotação para garantir que os preços encontrados estejam atualizados.
- Utilize o relatório de comparação de preços para auxiliar na tomada de decisão e justificar a escolha do fornecedor e do preço contratado.

Com essas informações, você já está pronto para executar a pesquisa de preços no Banco de Preços e obter os melhores resultados para sua licitação.