



Justiça Federal de Minas Gerais

Fluxo de Documentos nos Processos de Pregão Eletrônico **(Atualizado em 16/05/2023)**

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 Pregão Eletrônico nas hipóteses previstas no Art. 75 da Lei 14.133/2021 .

Legislação referente ao Pregão Eletrônico:

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>

Nota:

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

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

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)

- ver modelo e atualizações no processo SEI 0004852-14.2023.4.06.8001

(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.

Encaminhamento para a autorização da contratação

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

-DIGER (setores compartilhados e de 2º grau)

-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.

Autorização e encaminhamento SECOF

A autoridade competente emite o despacho de autorização e envia o processo para a SECOF dar andamento à contratação.

A SECOF encaminhar o processo à:

- SEORC: para classificação orçamentária;
- SULIC: para providências quanto ao tramite da contratação;
- SEMAP: para registro referente a materiais.

A SULIC encaminha o processo para:

- a) SETRA, providenciar a minuta contratual;
- b) SELIT, para elaboração de Edital e cadastro do pregão no Portal Compras.

Edital e Análise Jurídica

A SELIT elabora o edital.

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.

Após esse momento a SELIT, segue com os trâmites do pregão, encaminhando à area demandante a proposta para análise.

Formalização do contrato (após a conclusão do pregão pela SELIT)

Após a homologação a SELIT, envia o processo para a SEORC para emissão de empenho e à SETRA para formalização do contrato.

A SETRA inclui o contrato assinado no processo.

A SETRA encaminha solicitação de designação de gestores do contrato à direção do setor demandante.

A direção do setor demandante faz encaminhamento designando os gestores de contrato.

A SETRA emite Ordem de Serviço com os gestores de contrato indicados e encaminha para assinatura da SECAD/DIGER.

A SETRA inclui a publicação da Ordem de Serviço na Biblioteca Digital.

A SETRA encaminha o processo para o setor demandante para a execução do contrato.

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.

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.

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 n o 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.)

Manual de Utilização do Banco de Preços **(Atualizado em 16/05/2023)**

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 Seleccionados".
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.