



Justiça Federal de Minas Gerais

Fluxo de Documentos nos Processos de Dispensa Eletrônica SEM DISPUTA **(Atualizado em 13/07/2023)**

Versão para as unidades localizadas nas subseções do interior de MG

Introdução

Objetivo: padronização do encaminhamento dos autos no Processo Administrativo Eletrônico relativo à contratação direta por Dispensa Eletrônica (sem 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/aceso-a-informacao/manuais/dispensa-eletronica/ManualNovoDispensaEletrnica28.01.2022.pdf>

Processo SEI 0001285-75.2023.4.06.8000 com modelos atualizados dos documentos indicados abaixo:

- ETP
- TR (diversos modelos, conforme a contratação)
- Mapa de Riscos
- Planilha de Preços
- Informação Conclusiva do Valor Estimado
- Pedido

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

(Consultar o processo SEI 0001285-75.2023.4.06.8000 com modelos atualizados dos documentos indicados abaixo.)

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).

B) Estudo Técnico Preliminar (ETP)

C) Termo de Referência (TR)

(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

-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 -
Priorizar preços praticados em contratações públicas.

F) Planilha/Mapa com os preços considerados para determinar o custo estimado

G) Documento Informação Conclusiva do Valor Estimado

H) E-mail com manifestação de ciência do TR pelo fornecedor escolhido.

Observação: no caso de Dispensa Emergencial, observar a orientação contida no Passo 2.

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.

Observação: considerando a dispensa sem disputa (emergencial ou por inviabilidade de disputa), será necessário haver justificativa expressa no Encaminhamento à autoridade ou em documento próprio.

No caso de dispensa emergencial, o Encaminhamento à autoridade deve apresentar justificativa para a contratação emergencial, mediante a exposição da causa ensejadora da emergência, observando as seguintes orientações:

- Em caso de rescisão antecipada do contrato anterior, apresentar justificativa para a não contratação com fundamento no art. 90, §7º, da lei nº 14.133/2021.

-Informar se existe processo licitatório em andamento, informando a fase em que se encontra.

-Justificar o quantitativo contratado, sendo o estritamente suficiente para afastar o risco iminente detectado.

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;
- SEMAP: para registro referente a materiais;
- SECOM: para informar a possibilidade de contratação por dispensa de licitação em função do valor e encaminhar o processo para a subseção demandante;
- SETRA: se incluir minuta de contrato, se houver necessidade.

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

PASSO 4: Habilitação da empresa escolhida

A Subseção demandante 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> .

* Consulta consolidada => reúne em uma só: 1 - Licitantes Inidôneos TCU; 2 - CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; 3 - CEIS-Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas; 4 - CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas.)

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 5: Elaboração do Pedido e Análise Jurídica

A subseção demandante elabora o documento “Pedido” com os dados da contratação. Verificar modelos de Pedido no processo **0001285-75.2023.4.06.8000** para um fornecedor ou para mais de um fornecedor.

Após a elaboração do pedido, o processo segue a ASJUD para análise jurídica, com posterior envio para as unidades responsáveis por eventuais indicações de alterações na documentação da contratação.

Se houver alterações nos documentos de planejamento, a unidade demandante **inclui Informação sobre as alterações ou justificativas pela não alterações, conforme os itens apontados na Análise Jurídica.**

As versões finais dos documentos (considerando eventuais alterações solicitadas pela ASJUD) serão as que serão publicadas no PNCP e no Portal de Transparência.

PASSO 6: Cadastro da Dispensa Eletrônica sem disputa no Portal Compras e acesso ao PNCP

Atenção: cadastrar a contratação na UASG adequada, conforme a classificação orçamentária!

(Observações:

- a) Para registros no Portal Compras, o servidor precisar solicitar cadastro à SECOB através do e-mail secob.mg@trf6.jus.br .
- b) Para o cadastro no Portal Compras, os servidores poderão contar com o apoio da SECOM, através de formulário guia ou acompanhamento pelo Teams.
- c) Atentar para a escolha da UASG certa ao fazer o cadastro.

- d) Após clicar no ícone de cadastro da Dispensa Eletrônica, é possível alternar a UASG indo na Guia Apoio no alto à direita da tela.
- e) O guia para cadastro da DE no Portal Compras está em formulário próprio.

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

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

Finalizar o cadastro e encerrar a DE no Portal Compras.

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

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

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

Após a consulta ao PNCP, incluir Informação no processo de contratação para informar o link do PNCP com o registro da contratação (copiar e colar o link na Informação).

Importante: Há prazo legal para publicação das contratações no PNCP, conforme o trecho da Lei 14.133/2021 extraído abaixo:

“Art. 94. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.”

No caso de não haver contrato, pode ser considerada a data da assinatura da nota de empenho.

A publicação no PNCP é feita de forma automática logo após o cadastro da contratação no Portal Compras.

Recomenda-se o cadastro no Portal Compras logo após a eventual atualização dos documentos da contratação depois das indicações da análise jurídica.

PASSO 7: Publicação no Portal de Transparência do TRF6

A subseção solicitante 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) Informação sobre publicação da contratação no PNCP.

PASSO 8: Solicitação de emissão de Contrato ou Nota de Empenho

A subseção solicitante encaminha o processo para:

- a) Setor demandante para ciência da finalização da contratação;
- b) SETRA-TRF6 para emissão do contrato (se houver necessidade de contrato);
- c) SEORC-TRF6 para emissão da Nota de Empenho, quando for aquisição direta sem contrato.

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 9: 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 10: 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 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 11: Pagamento

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

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.

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

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.

3) Documento Informação Conclusiva do Valor Estimado.

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.

Manual de Utilização do Banco de Preços

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.