



Dispensa com Disputa – TRF6 - UASG 090059

(Atualizado em 15/10/2024)

Introdução

Objetivo: padronização do Processo Administrativo Eletrônico relativo à contratação direta por Dispensa de Licitação (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 Nº 67, DE 8 DE JULHO DE 2021 \(Atualizada\) — Portal de Compras do Governo Federal \(www.gov.br\)](#)

Nota:

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

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

3-No caso de obras, serviços de engenharia e outros que necessitem documentos específicos, sugere-se colocá-los como anexos do Termo de Referência - TR.

4-Sugere-se colocar o processo com os modelos 0001285-75.2023.4.06.8000 no Acompanhamento Especial do SEI, para consultas eventuais.

PASSO 1: Abertura do Processo e inclusão dos documentos do planejamento da contratação - ÁREA DEMANDANTE

Consultar o processo SEI 0001285-75.2023.4.06.8000 com modelos atualizados dos documentos indicados abaixo:

A) Documento de Formalização de Demanda (DFD): Incluir o padrão (se a contratação é prevista no Plano de Contratações Anual - PCA) ou o intempestivo (se a contratação NÃO está prevista no PCA);

B) Estudo Técnico Preliminar (ETP);

C) Mapa/Análise de Riscos: a inclusão pode ser opcional, mas deve haver uma justificativa formal em caso de exclusão);

D) Arquivos com os orçamentos considerados para levantar o custo estimado: priorizar preços praticados em contratações públicas;

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

F) Informação Conclusiva do Valor Estimado ou de Análise de preços de serviços de engenharia;

G) Termo de Referência (TR);

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

I) Incluir CHECKLIST, conforme documento 0459025;

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, a exemplo de manutenções e intervenções na infraestrutura do prédio. As orientações específicas para pesquisa de preços estão no Anexo I.

2- Assim, recomenda-se o encaminhamento do processo para a DIEAR (área técnica), para eventual orientação e, se for o caso, manifestação sobre a natureza do serviço e para auxílio na construção da planilha de preços, no caso de o objeto ser configurado como serviço de engenharia.

PASSO 2: Encaminhamento para autorização da contratação - ÁREA DEMANDANTE

Elaborar um encaminhamento para solicitar autorização da contratação SEM DISPUTA à autoridade competente, conforme norma de delegação Portaria Diger 102 (0211487)

SECOF: para contratações até o limite do valor previsto no art. 75, I, da Lei 14.133/2021

DIGER: para contratações acima do limite do valor previsto no art. 75, I, da Lei 14.133/2021

PASSO 3: Secretaria de Orçamento, Finanças e Contratações - SECOF

Após a autoridade competente emitir o despacho de autorização, o processo será enviado para a SECOF para dar andamento à contratação

O processo será encaminhado para:

- SEORC: para classificação orçamentária;
- SEMAP: para registro referente a materiais, se for o caso;
- SULIC: para prosseguimento da contratação

PASSO 4: Subsecretaria de Licitações e Contratos - SULIC

Após análise encaminha processo para prosseguimento da contratação (PCA/LIMITE do Art. 75-§1º da Lei nº 14.133/2021)

- SECOM: para informar o limite de gastos com Dispensa de Licitação em função do valor e fazer os registros da disputa;
- SETRA: consulta prévia à SETRA, por padrão, para avaliar a necessidade de minuta contratual. A minuta, excepcionalmente, só deverá ser remetida à Assessoria Jurídica após a confecção do Aviso de Dispensa (passo 5 deste roteiro), a fim de que a análise jurídica considere a instrução completa do procedimento.

PASSO 5: Preparativos para disputa - SECOM

Verificar se o processo foi instruído de acordo com os passos anteriores. Caso seja necessário, fazer encaminhamento à área demandante, solicitando providências (vide modelos favoritos/SEI).

Elaborar o Aviso de Dispensa de Licitação, conforme modelo (fazer adaptações necessárias), tendo como anexo: Termo de Referência e anexos, Minuta Contratual (se houver) em anexo. Conforme a contratação, outros documentos poderão ser considerados anexos do Aviso.

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

PASSO 6: Análise Jurídica

Encaminhar o processo à ASJUD para análise jurídica dos documentos da contratação.

Se houver alterações nos documentos, a unidade demandante deve incluir informação sobre as alterações ou justificativas pelo não-atendimento das recomendações, conforme os itens apontados na Análise Jurídica. Dar prosseguimento se não houver indicação de reexame pelo jurídico

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

PASSO 7: Cadastro da disputa no Compras.gov - SECOM

1- 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 e anexos ;
- d) Classificação e Disponibilidade Orçamentária;
- e) Minuta Contratual (se houver contrato).

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

1.1- Publicar a Dispensa Eletrônica com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência da data da disputa. Conforme o objeto, este prazo poderá ser estendido, em caso de vistoria e para que o mercado se prepare para a fase de lances (vai depender do caso concreto).

2- Acessar o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), buscar a contratação e fazer o *print* do extrato da publicação.

Observação: buscar a contratação pelo nº do ID da contratação (informado pelo sistema após a conclusão da publicação) agiliza a identificação da informação desejada

3- No SEI, fazer informação informando o link do PNCP (indicar o id da contratação)

PASSO 8: Análise da proposta vencedora - SECOM

Após o encerramento da sessão de disputa, a SECOM, na aba “anexo da proposta”, solicitará o envio da proposta pela empresa melhor classificada.

A solicitação de envio da proposta e demais documentos, conforme especificado no TR, será através da aba “envio de anexo”. O prazo é discricionário, sendo convencionado o prazo de 2 horas da convocação, podendo ser ajustado, conforme a complexidade do objeto (o prazo deverá ser igual para todas as empresas da disputa).

O não envio da proposta no prazo estipulado acarreta a desclassificação da empresa e a convocação da próxima empresa, conforme ordem de classificação.

A proposta enviada no Compras.gov será anexada no processo SEI e encaminhada à área demandante para avaliação.

Se houver necessidade de amostras (que devem estar previstas no TR), deverá ser solicitado ao fornecedor via chat/compras.gov. Detalhes de envio deverão ser tratado com a área demandante para definir horário, prazo e endereço para o recebimento das amostras, antes de emitir comunicado de aprovação no processo.

O setor demandante, aprovando ou não a proposta através de uma Manifestação, retorna o processo à SECOM. Se não aprovar a proposta, a empresa será desclassificada e será convocada a próxima empresa.

PASSO 9: Habilitação da empresa vencedora - SECOM

Após o registro de aceitação da melhor proposta para cada item, anexar ao processo todas os documentos de habilitação estabelecidos no Termo de Referência.

a) SICAF: link <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>

* consulta situação do fornecedor: extrair os relatórios: situação do fornecedor / ocorrências ativas / ocorrências impeditivas vigentes / prováveis impedimentos indiretos.

* Níveis de Cadastramento / Nivel II Habilitação Jurídica no SICAF : dados do sócio majoritário para fazer a consulta;

* Consulta parametrizada de fornecedores / digitar CNPJ / Pesquisar / Relatório

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica TCU: link <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

* Consulta consolidada => para Pessoa Jurídica, já estão incluídos 1 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria- Geral da União 2- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça 3- Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU

c) **Consulta Cadin:** link <https://cadin.pgfn.gov.br/#/home>.

Caso o servidor ainda não tenha acesso ao sistema, providenciar o cadastro por meio de um dos pontos cadastradores, conforme processo SEI nº 0015421-77.2023.4.06.8000

* **Consulta apenas do sócio majoritário: através do CPF**

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

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

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

Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas, informar à área demandante para as providências cabíveis (desclassificação ou prazo para ajustes).

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

PASSO 10: Elaboração do Resumo - SECOM

Elaborar o documento “Resumo” com os dados da contratação. Verificar modelos de Resumo no processo 0001285-75.2023.4.06.8000 para um fornecedor ou para mais de um fornecedor.

Após a elaboração do Resumo, o processo segue para a autoridade competente

PASSO 11: Adjudicação e Homologação – SECOF

A autoridade Competente acessa o Portal Compras para adjudicar a proposta e homologar a contratação.

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

Compete à SECOF o Reconhecimento e Ratificação da Dispensa e determinaras seguintes providências:

- Nota de Empenho - NE pela SEORC,
- Contrato pela SETRA (se for o caso) e
- Publicação, a cargo da SECOM (Portal TRF 6)

PASSO 12: Emissão NE (SEORC) e Formalização do Contrato (se for o caso) – SETRA

SEORC: após a emissão da nota de empenho, encaminhar o processo à SETRA para emissão do instrumento contratual, se for o caso

PASSO 13: Publicação no Portal de Transparência do TRF 6 – SECOM

Publicar os seguintes documentos no Portal de Transparência do TRF 6, conforme estabelecido no processo 0011010-88.2023.4.06.8000:

- 1- Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- 2- Informação Conclusiva do Valor Estimado;
- 3- Mapa Comparativa de Preços;
- 4- Termo de Referência e Anexos (classificação);
- 5- Autorização da Contratação;
- 6- Minuta Contratual (se houver);
- 7- Aviso de Dispensa;
- 8- Questionamentos ou Impugnações (se houver);
- 9- Nome do vencedor (Resumo);
- 10- Ato de reconhecimento e Ratificação da Dispensa.

PASSO 14: Solicitação de entrega do objeto – ÁREA DEMANDANTE

Realizar os procedimentos para emissão da Ordem de Serviço com a designação do gestor do contrato.

Após a inclusão da nota de empenho no processo, a entrega do objeto poderá ser solicitada. Encaminhar a NE para as empresas através de e-mail ou outra forma de comunicação escrita, a fim de começar a contagem do prazo para a entrega do produto, conforme o TR (incluir no SEI).

PASSO 15: Recebimento do Objeto (material ou serviços) – ÁREA DEMANDANTE

- Inclui a Nota Fiscal, relativa ao objeto recebido ou ao serviço realizado.
- Inclui o Atesto para formalizar o recebimento do material ou serviço.

PASSO 16: Pagamento – SEPCO

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.

O setor demandante encaminha a solicitação de pagamento à SEPCO (Seção de Pagamento de Contratos).

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, 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 no final deste Anexo.

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 a DIEAR (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 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.