



## Justiça Federal de Minas Gerais

### **Fluxo de Documentos nos Processos de Pregão Eletrônico** **(Atualizado em abril de 2025)**

#### **Introdução**

**Objetivo:** padronização do encaminhamento dos autos no Processo Administrativo Eletrônico relativo à contratação por Pregão Eletrônico nas hipóteses previstas na Lei 14.133/2021.

#### **1 - Legislação referente ao Pregão Eletrônico:**

Lei 14.133/2021:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm)

Instituição 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>

#### **2 - 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
- Edital de Licitação
- *Checklists*

**Nota:**

- 1-Esse roteiro serve como guia, não tendo caráter impositivo.
- 2-A depender da contratação, poderá ser necessário fazer ajustes.

**3 - Abertura do processo pelo setor demandante e inclusão dos seguintes 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 DOD 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 aplicados em contratações públicas.

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

**G) Documento “Informação Conclusiva do Valor Estimado”**

**H) Inserir e preencher o *checklist* SULIC (id. 0459025) para área demandante verificar o cumprimento de todas as etapas necessárias antes do envio à autoridade competente.**

#### **4 - 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.

#### **5 - Autorização e encaminhamento à SECOF**

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

#### **6 - A SECOF encaminha o processo à:**

- SEORC: para classificação orçamentária;
- SULIC: para providências quanto ao trâmite da contratação e controle das demandas do PAC.

#### **7 - A SULIC encaminha o processo para:**

- a) SETRA, providenciar a minuta contratual;
- b) SELIT, para elaboração de Edital e demais providências.

## **8 - Edital e Análise Jurídica**

A SELIT insere o *checklist* id. 0669548 ou id. 0674117 referentes às atribuições da seção, para conferir, analisar e inserir documentos até a elaboração do edital (nessa etapa da contratação).

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

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

## **9 - Publicação do edital e realização do pregão**

As versões finais dos artefatos da contratação irão compor o edital completo da licitação, que será elaborado e publicado no Portal da Transparência do TRF6, no Portal *Compras.gov* e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) pela SELIT.

Após esse momento, a SELIT segue com os trâmites do pregão, conforme legislação e *checklist* da seção, fazendo a análise da proposta e dos documentos de habilitação, dentre outras funções relacionadas ao pregoeiro até o momento da homologação.

**Após a homologação do certame, o processo segue para a formalização do contrato. Porém, se a licitação foi feita com uso do Sistema de Registro de Preços, são realizados, pela SELIT, os procedimentos relacionados à formalização da Ata de Registro de Preços (conforme *checklist* id. 0674117 ).**

## **10 - Formalização e execução contratual**

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 (1<sup>a</sup> 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 (2<sup>a</sup> 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).

## **11 - 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.

## **12 - 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**

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 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 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 realizar a pesquisa de preços no Banco de Preços e obter os melhores resultados para sua licitação.