

# ANEXO IV - DO ATO TRT SGP N ° 284/2019, alterado pelo ATO TRT SGP N° 121/2020

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região  
Assessoria de Gestão Estratégica  
Seção de Processos

Formulário 5

COTAÇÃO DE PREÇO (IN 05/2017  
do MPDG)

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

### 1. Nome do POP:

COTAÇÃO DE PREÇO

### 2. Unidade Gestora do Processo:

Secretaria Administrativa

### 3. Equipe do Processo:

#### GESTOR DO PROCESSO:

Diretor da Secretaria Administrativa (Anderson Antônio Pimentel)

#### EQUIPE DO PROCESSO

Anderson Antônio Pimentel (SADM),  
Aryoswaldo José Brito Espínola (EJUD);  
Leonardo Guedes Pereira (SPF);  
Ronaldo de Araújo Farias (EJUD);  
Danielle Alves Portela de Melo (AJP);  
Samuelson Wagner de Araújo e Silva (SETIC);  
Claiton Vieira Zanotelli (GDG);  
Simone Farias Perrusi (NC);  
Tibério Adonys de Almeida Fialho (NL);  
Tiberio Claudio Oliveira Paiva (NMPCL);  
Mauricio Dias Sobreira Bezerra (SCI);  
Stenio Queiroga de Alencar (OD);  
Péricles Costa Matias (NEMA);  
David Lira de Oliveira (SSPC).

#### EQUIPE DE REVISÃO (Ato TRT SGP N° 121/2020)

Ronaldo Vieira de Aragão (NL)  
Tibério Adonys de Almeida Fialho (AJP);  
Weberte Araújo Silveira (NC)

#### MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (AGE);  
Luiza Lucia de Farias Aires Leal (AGE);  
Rodolpho de Almeida Eloy (AGE).

### 4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Cotação de Preço” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT SGP N° 284/2019 (atualizado pelo Ato TRT SGP N° 121/2020).

## 5. Documentos de referência:

- Ato TRT SGP N° XXX/2020: Ato da Presidência que atualiza os fluxogramas e procedimentos padrões do processo “Aquisição de Bens e Serviços Comuns – IN 05/2017 do MPDG (incluindo formalização de Ata de Registro de Preços)” e respectivos subprocessos “Cotação de Preços” e “Licitação”, institucionalizados pelo Ato TRT SGP N° 284/2019;
- Ato TRT SGP N° 284/2019: Ato da Presidência que institucionaliza o fluxo e procedimento padrão do processo “Cotação de Preços” do TRT 13ª Região;
- Lei 8666/93;
- Resolução CSJT 70/2010;
- Resolução CSJT 103/2012 (contratação sustentável);
- IN 05/2017 MPDG;
- IN 73/2020 ME/SEDGG/SEGES.
- Lei 10520/2002 e seus decretos regulamentadores;
- Resolução CNJ 182/2013;
- Lei complementar 123/2006 e suas alterações;
- Decreto 7892/2013 e suas alterações
- Acórdãos TCU (3026/2010, 522/2014, e outros)

## 6. Siglas

- **AGE** – Assessoria de Gestão Estratégica
- **ATO TRT SGP** – Ato da Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho
- **CAEMA** - Coordenadoria de Arquitetura, Engenharia, Manutenção, Conservação e Limpeza
- **EJUD** – Escola Judicial
- **POP** – Procedimento Operacional Padrão
- **SADM** – Secretaria Administrativa
- **SEGEPE** – Secretaria de Gestão de Pessoas
- **SETIC** – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- **CMP** – Coordenadoria de Material e Patrimônio
- **SOLO** – Solicitação de Orçamento
- **CST** – Coordenadoria de Segurança Institucional
- **TCU** – Tribunal de Contas da União

## 7. Material e Equipamentos necessários

- Computadores, acesso a rede mundial de computadores e a rede de dados do Tribunal;
- Serviço de e-mail;
- Editor de texto.

## 8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “COTAÇÃO DE PREÇO” tem a finalidade de coletar preços junto ao mercado, órgãos públicos e portais governamentais, para estimar preço de referência para contratação/aquisição de bens e serviços. Possui cinco atividades e um ator participa deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Analisar demanda
- A2. Pesquisar fontes de preços
- A3. Elaborar e enviar SOLO
- A4. Recolher Solo
- A5. Elaborar Mapa Comparativo de Preços

Ator: UT (Unidade Técnica)

Obs: Para efeito do Processo de “Cotação de Preço” considera-se:

**Unidade Técnica:** a área com função, dentro do TRT 13ª Região, que mais se aproxima do objeto da compra - similaridade / competência técnica. Exemplos de Unidade Técnica: CAEMA, SETIC, CMP, SEGEPE, NUSA, CSI e outros;

**Solicitação de Orçamento (SOLO)** – documento dirigido aos fornecedores, expressando as características do objeto a ser adquirido, com vistas à obtenção dos preços praticados no mercado;

**Plano de Trabalho (PTRAB)** - documento elaborado quando o objeto da contratação consignar a previsão de cessão de mão de obra da empresa contratada de forma exclusiva e nas dependências do órgão contratante.

**Entrada:** Documento de Oficialização da Demanda – DOD/DFD

**Saída:** Propostas e Mapa Comparativo de Preço

### A1. Analisar demanda

**Objetivo:** Verificar se o Documento de Oficialização da Demanda (DOD/DFD) possui as informações e especificações necessárias e suficientes para colher propostas junto ao mercado, órgãos públicos e portais governamentais para a contratação/aquisição pretendida.

**Responsável:** UT (Unidade Técnica)

**Entrada:** DOD/DFD (Documento de Oficialização da Demanda).

**Saída:** DOD/DFD (Documento de Oficialização da Demanda) analisado.

**Atividades:**

1. Verificar, diligenciar, e analisar se as especificações estão de acordo, e caso necessário complementá-las e em seguida proceder a pesquisa de preço.

### A2. Pesquisar fontes de preços

**Objetivo:** Pesquisar preços para contratação/aquisição pretendida nos portais governamentais, órgãos públicos, bancos de dados públicos e outras fontes de preços legais.

**Responsável:** UT (Unidade Técnica)

**Entrada:** DOD/DFD (Documento de Oficialização da Demanda)

**Saída:** Cotação de Preço.

**Atividades:**

1. A pesquisa será efetuada na forma da IN 73/2020 do ME/SEDGG/SEGES, na seguinte ordem:
  - a. Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico [gov.br/paineldeprecos](http://gov.br/paineldeprecos), desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
  - b. Aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
  - c. Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou
  - d. Pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.
2. Verificar a equivalência das especificações e quantitativos dos bens/serviços pretendidos, bem como a existência de ARP/contratos para efetuar a cotação;
3. Elaborar Mapa Comparativo de Preços.

**A3. Elaborar e enviar SOLO**

**Objetivo:** Preencher e enviar a Solicitação de Orçamento (SOLO), se for o caso, para realizar a coleta de propostas junto ao mercado e estimar preço de referência para contratação/aquisição pretendida.

**Responsável:** UT (Unidade Técnica)

**Entrada:** Documento de Oficialização da Demanda (DOD/DFD).

**Saída:** Solicitação de Orçamento (SOLO).

**Atividades:**

1. Preencher a SOLO (SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO) de acordo com o Ato TRT/GP 546/2015 e modelo disponível na intranet, menu vertical, link Administrativa, Processo de Aquisição de Bens e Serviços observando o § 2º, do Art. 5º, da IN 73/2020;
2. Encaminhar SOLO para empresas do mercado (pessoalmente ou eletronicamente);

3. Solicitar comprovante de recebimento por parte das empresas.

#### **A4. Recolher SOLO**

**Objetivo:** Receber ou coletar a SOLO junto ao mercado com a cotação de preços para a contratação/aquisição pretendida.

**Responsável:** UT (Unidade Técnica)

**Entrada:** SOLO (Solicitação de orçamento).

**Saída:** SOLO com cotação de preços (Propostas das empresas).

#### **Atividades:**

1. Aguardar recebimento da SOLO e/ou proceder o recolhimento junto às empresas locais (mínimo de três propostas);
2. Verificar se a SOLO foi preenchida pelo fornecedor em conformidade com o solicitado e se atendem os aspectos técnicos e legais requeridos;
3. Caso não esteja em conformidade, diligenciar junto a empresa para esclarecimentos, retificação ou desconsiderá-la;

#### **A5. Elaborar Mapa Comparativo de Preços**

**Objetivo:** Consolidar as propostas de preços recebidas para contratação/aquisição pretendida.

**Responsável:** UT (Unidade Técnica)

**Entrada:** Solicitação de orçamentos recebidas (SOLOS). (PROPOSTAS).

**Saída:** Mapa Comparativo de Preços e Relatório de Cotação de Preços.

#### **Atividades:**

1. Consolidar as propostas (SOLOS recebidas/preços pesquisados na forma do item A2) numa planilha de Preços;
2. Apurar o menor preço, quando se tratar de aquisição direta sem licitação; apurar a média de preço, quando for estimativa para fins de licitação;
3. No cálculo da média de preços, desconsiderar as propostas que apresentem valores muito acima ou abaixo das demais propostas Acórdão 403/2013 plenário, Acórdão 868/2013 plenário e Acórdão 2816/2014 plenário todos do TCU;
4. Anexar certidões de regularidade fiscal da empresa de menor preço, quando se tratar de aquisição direta sem licitação. Caso apresente irregularidade, passar para o segundo colocado, ou avaliar a necessidade de ampliação da pesquisa;
5. Encaminhar protocolo à SADM.
6. Elaborar Relatório de Cotação de Preços;

#### **9. Fluxograma**

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “COTAÇÃO DE PREÇO” com as devidas otimizações.

#### **10. POP – destinação**

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Cotação de Preço”: UT (unidades técnicas), CMP, CAEMA, SETIC, CSI, EJUD, SEGEPE, NUSA.

### 11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na página WikiAdm. Caberá à Seção de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Procedimento.

### 12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar a Seção de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Revisão: Equipe do Processo “Cotação de Preço”
- Aprovação: Equipe do Processo “Cotação de Preço”
- Elaboração: Equipe do Processo “Cotação de Preço” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica

### 13. POP– Dados

<b>Elaborado por:</b> Equipe do Processo, AGE/ Seção de Processos	Período da elaboração: 14/02/2018 a 16/03/2018
<b>Revisado por:</b> Equipe de Revisão, AGE/Seção de Processos	Período da revisão: 19/08/2020 a 23/09/2020
<b>Aprovado por:</b> Equipe do Processo. (Versão1.0).	Data da aprovação: 16/03/2018
<b>Revisado por:</b> Equipe do Processo. (Versão: 4.0)	Data da aprovação: 23/09/2020
<b>Responsável pelo POP</b> Diretor da SADM <b>Gestor do Processo Cotação de Preço</b>	SADM – Secretaria Administrativa