

# ANEXO IV - DO ATO TRT GP N ° 284/2019

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).

#### 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 GP N° 284/2019.

### 5. Documentos de referência:

- Ato TRT GP N° 284/2019: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos

- padrões do processo “Cotação de Preços” do TRT 13ª Região;
- Lei 8666/93;
  - Resolução CSJT 70/2010;
  - Resolução CSJT 103/2012 (contratação sustentável);
  - IN 05 e 07 MPDG;
  - 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 GP** – Ato do Gabinete da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho
- **NEMA** – Núcleo de Engenharia e Manutenção
- **EJUD** – Escola Judicial
- **POP** – Procedimento Operacional Padrão
- **SADM** – Secretaria Administrativa
- **SEGEPE** – Secretaria de Gestão de Pessoas
- **SETIC** – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- **NMPCL** – Núcleo de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza
- **SOLO** – Solicitação de Orçamento
- **SST** – Serviço de Segurança e Transporte
- **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: NEMA, SETIC, NMPCL, SEGEPE, NUSA, SST 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 05/2017 do MPDG, na seguinte ordem:
  - a) Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldepregos.planejamento.gov.br>;
  - b) Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
  - c) Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

- d) Pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.
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;
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), NMPCL, NEMA, SETIC, SST, EJUD, SEGEPE, NUSA.

**11. POP – Guarda e atualização**

O POP está disponibilizado na Intranet no Portal da AGE, pasta Seção de Processos. Caberá à Seção de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Processo.

**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	<b>Período da elaboração:</b> 14/02/2018 a 16/03/2018
<b>Aprovado por:</b> Equipe do Processo.	<b>Data da aprovação:</b> 16/03/2018
<b>Responsável pelo POP</b> Diretor da SADM	SADM – Secretaria Administrativa

<b>Gestor do Processo Cotação de Preço</b>	
--	--

<b>Versão: 1.0</b>
--------------------