

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

PESQUISA DE PREÇO

2. Unidade Gestora do Processo:

Secretaria Administrativa

3. Equipe do Processo:

GESTOR DO PROCESSO:

Secretaria Administrativa(SADM)

PROCESSO PESQUISA DE PREÇO (IN 65/2021 da SEGES)

EQUIPE DO PROCESSO(2023) (Ato TRT SGP Nº 172/2022- Atualização - Lei 14.133/2021)

Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (SEGGEST)

Tibério Adonys De Almeida Fialho (SADM)

Thainã Ferraz Maturino (SEGGEST/AGCON)

Karla Fonseca Maranhão (AJP)

Ronaldo Vieira De Aragão (CLC)

Weberte Araujo Silveira (NC)

Valéria Ferreira da Rocha (CMP)

David Lira De Oliveira (SSPC)

Simone Xavier Paiva De Sousa (DG)

Danielle Gomes Carvalho (DG)

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

Luiza Lucia de Farias Aires Leal (SEGGEST)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Pesquisa de Preço” do TRT 13ª Região, baseado na Lei nº 14.133/2021 e na IN SEGES/ME nº 67/2021.

5. Documentos de referência:

-
- Lei 14.133/2021;
- Resolução CSJT 70/2010;

- Resolução CSJT 310/2021 (contratação sustentável);
- IN 05/2017 MPDG;
- IN 65/2021 ME/SEDGG/SEGES.
- Resolução CNJ 468/2022
- Lei complementar 123/2006 e suas alterações.

6. Siglas

- **SEGGEST** – Secretaria de Governança e 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

- Editor de texto (Google Docs)
- Planilha eletrônica (Google Planilhas)
- Equipamentos de TI
- Internet
- Serviço de e-mail

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “PESQUISA DE PREÇO” tem a finalidade de coletar preços junto ao mercado, órgãos públicos e portais governamentais, para estimar preço de referência para subsidiar o procedimento de contratação/aquisição de bens e serviços. Possui cinco atividades e 2 atores participantes deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

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

Ator: UT (Unidade Técnica)

Ator: Coordenação de Material e Patrimônio

Obs: Para efeito do Processo de “Pesquisa 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;

DOD/DFD - Documento de Oficialização de Demanda/ Documento de Formalização da Demanda.

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: Mapa Comparativo de Preço e Relatório de Pesquisa de Preços.

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: CMP/UT

Entrada: Processo do DOD/DFD

Saída: Processo do DOD/DFD com informações pertinentes.

Atividades:

1. Verificar, diligenciar, e analisar se as especificações estão de acordo, e caso necessário complementá-las e em seguida proceder à pesquisa de preço (A2).

A2. Elaborar SOLO

Objetivo: Preencher a Solicitação de Orçamento (SOLO), observando as exigências dos incisos I a III, do art. 3º da IN SEGES n.º 65/2021, para realizar a coleta de propostas junto ao mercado e estimar preço de referência para a contratação/aquisição pretendida.

Responsável: CMT/UT

Entrada: Processo do DOD/DFD.

Saída: SOLO

Atividades:

1. Preencher a SOLO (SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO) de acordo com o Ato TRT/GP nº 546/2015 e modelo disponível na intranet, menu vertical, link Administrativa, Processo de Aquisição de Bens e Serviços observando as diretrizes dos incisos I a III do art. 3º, do inciso IV e § 2º do art. 5º e do § 1º, do Art. 5º, da IN 65/2021(A3).

A3. Enviar e Recolher SOLO

Objetivo: Enviar, receber ou coletar a SOLO junto ao mercado com a cotação de preços para a contratação/aquisição pretendida.

Responsável: CMT/UT

Entrada: SOLO

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

Atividades:

1. Encaminhar SOLO para empresas do mercado (pessoalmente ou eletronicamente);
2. Solicitar comprovante de recebimento por parte das empresas;
3. Aguardar recebimento da SOLO e/ou proceder o recolhimento junto às empresas locais (mínimo de três propostas);
4. Verificar se a SOLO foi preenchida pelo fornecedor em conformidade com o solicitado e se atendem os aspectos técnicos e legais requeridos;
5. Caso não esteja em conformidade, diligenciar junto à empresa para esclarecimentos, retificação ou desconsiderá-la (A4).

A4. 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: CMT/UT

Entrada: Processo do DOD/DFD

Saída: Pesquisa de Preço.

Atividades:

1. A pesquisa será efetuada na forma da IN 65/2021 da SEGES/ME, na seguinte ordem:
 - a. Sistemas Oficiais de Governo, como Painel de Preços ou Banco de Preços da Saúde, inclusive mediante Sistema de Registro de Preços, disponível no endereço eletrônico no Portal de Compras Governamentais, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas pela Administração Pública no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa;
 - b. Aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa, disponíveis nos portais da transparência e portais de compras;
 - c. Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, tabela de referência aprovada pelo Poder Executivo Federal e 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, no mínimo, 03 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que justificadas a escolha e que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6

- (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.
- e. Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.
 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 (A5).

A5. Elaborar Mapa Comparativo de Preços

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

Responsável: CMP/UT

Entrada: Pesquisas nos Portais de Compras, em Ferramentas de Pesquisa de Preços, em Mídias especializadas e através de Solicitação de orçamentos recebidas (SOLOS). (PROPOSTAS).

Saída: Mapa Comparativo de Preços e Relatório de Pesquisa de Preços.

Atividades:

1. Consolidar os valores obtidos através dos relatórios de pesquisa de preços obtidos através dos Portais de Compras Governamentais, Mídias Especializadas e/ou Ferramenta de Pesquisa de Preços pesquisados na forma do item A4;
2. Consolidar as propostas (SOLOS recebidas/) em planilha de Preços;
3. Apurar o menor preço, quando se tratar de aquisição direta sem licitação; apurar a média de preço, quando for estimativa para fins de licitação;
4. No cálculo da média ou mediana de preços, analisar os valores de forma crítica, desconsiderando 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), devendo fundamentar a motivação da desconsideração desses preços;
5. Anexar certidões de regularidade fiscal da empresa de menor preço, quando se tratar de contratação direta, não processada pelo Comprasnet. Caso apresente irregularidade, passar para o segundo colocado, ou avaliar a necessidade de ampliação da pesquisa;
6. Elaborar Relatório de Pesquisa de Preços;
7. Encaminhar processo à SADM.

9. Fluxograma

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

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Pesquisa de Preço”: UT (unidades técnicas) e CMP.

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na página WikiAdm. Caberá à Seção de Processos/SEGGEST 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;
- Elaboração: Equipe do Processo - Ato TRT SGP N° 172/2022- Atualização - Lei 14.133/2021 e Seção de Processos da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
- Aprovação: Equipe do Processo - Ato TRT SGP N° 172/2022- Atualização - Lei 14.133/2021 e Seção de Processos da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica.

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe do Processo, SEGGEST/ AGCON/Seção de Processos	Período da elaboração: 09/01/2023 a 29/08/2023
Aprovado por: Equipe do Processo.	Data da aprovação:
Responsável pelo POP Diretor da SADM Gestor do Processo Pesquisa de Preço	SADM – Secretaria Administrativa