# Identificação do Processo

ADQUIRIR MATERIAIS – Realizar nova contratação de aquisição de materiais, por meio de licitação, sob a regência da Lei 8.666/1993.

# Unidade Organizacional Responsável pelo Processo

Núcleo de Administração (NA) [na@jfse.jus.br](mailto:na@jfse.jus.br)

Gestor do Processo: Willams Noia Ribeiro [willams.noia@jfse.jus.br](mailto:willams.noia@jfse.jus.br)

# Objetivo do Processo

Atender às necessidades referentes ao suprimento de materiais da JFSE de forma tempestiva, conforme o planejamento anual, dentro das melhores condições de preços de mercado e de qualidade.

Entradas: Plano de Contratações Anual (PCA) e demandas supervenientes, devidamente justificadas e aprovadas pelo Ordenador de Despesa. Informações sobre o mercado e contratações realizadas por outros órgãos.

Saídas: Materiais adquiridos, contratos e garantias.

# Fornecedores de Insumos

Unidades técnicas/requerentes Fornecedores de Materiais

Sistemas: Banco de preços privado, sistemas nativos Compras.Gov (Cotação/Dispensa, IRP, Compras, Divulgação de Compras, Catálogo de Materiais e Serviços, Compras Contratos) e sistemas externos com acesso Compras.Gov (Diário Oficial, Sicaf, HOD Siasg, Painel de Preços); páginas eletrônicas oficiais do TCU, CNJ e Transparência CEIS (certidões).

# Consumidores das Saídas

Requerentes: Núcleo de Administração (Seção de Material e Patrimônio – SMP, Seção de Engenharia – SENG, Seção de Administração Predial – SAP); Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação – NTIC; Núcleo de Gestão de Pessoas – NGP; Núcleo Judiciário – NJ e demais unidades da JFSE.

Beneficiários – NA, SMP, SENG, SAP, NTIC, NGP, NJ e demais unidades da JFSE.

# Procedimentos Relacionados

Monitoramento da execução do PAC/PCA Controle de Estoque do Almoxarifado Solicitações não abrangidas pelo PAC/PCA

# Periodicidade de Execução

( ) Anual. ( ) Mensal. ( ) Semanal. ( ) Diário. ( ) Sob demanda. (X)Outros: Contínuo

# Regulamentação do Processo

Lei 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm> Decreto 10.024/2019 – Regulamento do Pregão Eletrônico:

<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10024.htm>

Lei Complementar 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm>

Decreto 7.892/2013 – Sistema de Registro de Preços: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7892.htm> Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020 – Pesquisa de preços para aquisição de bens e Modelos de minutas de termos de referência, editais e contratos CGU/AGU: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos> Catálogo de Compras: <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>

# Recursos Tecnológicos

SEI – Sistema Eletrônico de Informações: [https://sip.trf5.jus.br/sip/login.php?](https://sip.trf5.jus.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=TRF5&sigla_sistema=SEI) [sigla\_orgao\_sistema=TRF5&sigla\_sistema=SEI](https://sip.trf5.jus.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=TRF5&sigla_sistema=SEI)

SGA - Sistema de Gestão de Acesso ao SIASG: <https://www.gestaodeacesso.comprasgovernamentais.gov.br/login>

Compras (módulos gestão de atas de registro de preços, ETP digital, Gestão de Riscos): <https://www.gov.br/compras/pt-br/>

Compras - Cursos e Capacitações:

[https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/cursos-e-capacitacoes/cursos-e-](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/cursos-e-capacitacoes/cursos-e-capacitacoes) [capacitacoes](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/cursos-e-capacitacoes/cursos-e-capacitacoes)

Consultas de Compras Públicas:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/consulta-detalhada> Transparência Contratos (Unidade Gestora 090011; relatórios e planilhas): <https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia?unidade=090011> Consulta Atas de Registro de Preços: <https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-atasrp/public/principal.do>

# Recursos Humanos - Competências e Conhecimentos

Unidade Requerente: Declarar as soluções do mercado e as formas possíveis de atendimento da demanda; informar as especificações técnicas e codificação específica do objeto, com a unidade de fornecimento aplicável, conforme disposições do Catálogo de Compras; formalizar a demanda com emprego de documentos específicos (Documento de Formalização da Demanda-DFD, Estudo Técnico Preliminar-ETP, Termo de Referência-TR); assistir o(a) agente de contratações/pregoeiro(a)/comissão de contratações no julgamento de aceitação do objeto; certificar a regularidade da entrega e aceitar o objeto como requisito de pagamento.

Direção do Foro-DF: autorizar a abertura de licitações e divulgação de intenção de registro de preços; julgar recursos, adjudicar e homologar o resultado de licitações; assinar notas de empenho, contratos e seus termos aditivos e apostilas; assinar atas de registro de preços; autorizar pagamentos de despesas liquidadas; aplicar penalidades decorrentes da participação de terceiros (pessoas físicas ou jurídicas) em licitações e da execução irregular de contratos.

Secretaria Administrativa – SECAD: Dar andamento regular ao processo em todas as fases, promovendo sua instrução.

Núcleo de Administração -NA: Dar andamento regular ao processo em todas as fases, promovendo sua instrução; analisar e validar o resultado de pesquisa de preços.

Seção de Material e Patrimônio -SMP: Realizar pesquisa de preços de mercado, quando não for aplicável consulta a tabelas de preços de referência e preços máximos (soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação).

Seção de Orçamento e Finanças-SOF: Certificar os saldos de dotações orçamentárias, como requisito de instrução prévia à autorização de abertura das licitações; praticar atos de execução financeira em sistema eletrônico, incluídos os pagamentos autorizados pela autoridade competente.

Seção de Assessoria Jurídica-SAJ: Analisar a legalidade das minutas de editais de licitação e contratos; emitir pareceres concernentes à juridicidade dos atos decorrentes da execução contratual.

Seção de Licitações e Contratos-SLC: Formalizar intenção de registro de preços; elaborar minutas de editais de licitação, contratos e atas de registro de preços; divulgar avisos de licitação e demais atos e decisões, conforme o caso, incluído o resultado do pleito; formalizar, publicar e cadastrar contratos e atas de registros de preços.

Agente de contratações/pregoeiro(a)/Comissão de contratações: Executar as licitações em sistema eletrônico; julgar as propostas e habilitar ou inabilitar participantes, registrando na ata da sessão todos os incidentes e decisões; dar andamento a recursos, decidindo pela sua aceitação ou recusa em juízo de admissibilidade; apreciar as razões de recursos, declarando seus fundamentos legais; submeter o julgamento de recursos à autoridade competente; adjudicar o objeto da licitação, em pregão eletrônico, quando não houver interposição de recurso; instruir o processo de licitação mediante relacionamento das peças ao processo eletrônico de origem (sistema Compras).

# Mensuração de Desempenho

Não há indicador de desempenho formalmente adotado. Sugestões:

* + TempoMedidoProcesso – Quantidade de dias de tramitação do processo, contados desde o protocolo no SEI até o recebimento do material. Anotações:
    1. Observar a impossibilidade, em aplicações e funcionalidade nativa de estatística do SEI, de sustação de processos, quando abertos concomitantemente em mais de uma unidade. 2. Observar as imposições legais de paralisação dos trabalhos durante a instrução, tais como: prazo para abertura da licitação, contado em dias úteis a partir da publicação do edital; prazos para envio de documentos e cumprimento de diligências no âmbito do processo de licitação; prazos para apresentação de razões de recurso e contrarrazões, contados a partir do registro da intenção de recurso (para razões de recurso) e da apresentação de recurso (para contrarrazões); prazo

para decisão de recurso; prazos para assinatura de contrato ou ata de registro de preços; prazos para entrega, recebimento provisório, substituição e recebimento definitivo; prazos para apresentação de defesa prévia à imposição de penalidade.

* + %QtdContrataçõesOK = Quantidade de contratações dentro do prazo especificado no PCA/Total de contratações realizadas. Anotação: A prática de encaminhamento tardio de processos para abertura de licitações, concentrados no final de cada exercício, é prejudicial à apuração da métrica proposta. A instrução poderia, de outro modo, observar os prazos de conclusão da fase interna e da conclusão do processo para contratação, nos moldes do sistema PGC – Planejamento e Gerenciamento de Contratações (módulo do sistema Compras para registro e aprovação do PCA)

|  |  |
| --- | --- |
| **Ficha elaborada por** | Jairo Oliveira Ramos |
| **Data** | 17/12/2022 |
| **Versão** | 1 |