

# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

## Fase Interna da Licitação



**Macroprocesso:** Contratos e Instrumentos de Parceria

**Tema:** Licitação

**Processo:** Fase interna da licitação

Manual de Normas e Procedimentos

Anexo da Instrução de Serviço SA/MPF n° 02/2019

<b>APROVADO POR:</b> Adriana Gomes Martins Sobrinho	<b>DATA DE EMISSÃO:</b> 21/08/2019	<b>VERSÃO:</b> 01
--	---------------------------------------	----------------------

**Procuradora-Geral da República**

Raquel Elias Ferreira Dodge

**Vice-Procurador-Geral da República**

Luciano Mariz Maia

**Vice-Procurador-Geral Eleitoral**

Humberto Jacques de Medeiros

**Ouvidor-Geral do Ministério Público Federal**

Juliano Baiocchi Villa Verde de Carvalho

**Corregedor-Geral do Ministério Público Federal**

Oswaldo José Barbosa Silva

**Secretário-Geral do Ministério Público Federal**

Alexandre Camanho de Assis

**Secretária-Geral Adjunta**

Eloá Todarelli Junqueira

**Secretaria de Administração**

Adriana Gomes Martins Sobrinho

**Ministério Público Federal**  
**Procuradoria Geral da República**  
SAF Sul, Quadra 4, Conjunto C, s/n - Zona Cívico-Administrativa  
Fone (61) 3105-5100  
70050-900 - Brasília - DF - Brasil

**Elaboração**  
**Secretaria de Administração**

Adriana Gomes Martins Sobrinho  
Adriana Van Doornik Dutra Nunes  
Denise Christina de Rezende Nicolaidis  
José Luciano Alves da Rocha  
Marco Damon Corrêa Silva  
Paulo Victor Teixeira da Fonseca  
Ricardo de Moraes Galletti  
Sandra Regina Ferreira Areco  
Sanyelle Matyshell de Oliveira Sousa

**Coordenação e Revisão**  
**Subsecretaria de Promoção da Excelência de Serviços**  
**Coordenadoria de Melhoria de Processos**  
**Escritório de Processos do MPF**  
Eriádny de Jesus Sena Reis  
Márcia Maria da Silva Dutra

<b>APROVADO POR:</b> Adriana Gomes Martins Sobrinho	<b>DATA DE EMISSÃO:</b> 21/08/2019	<b>VERSÃO:</b> 01
--	---------------------------------------	----------------------

## Apresentação

No contexto de modernização do Ministério Público Federal, a Secretaria de Administração, em conjunto com a Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica, elaborou uma série de manuais para disciplinar e padronizar rotinas de trabalho.

Este manual apresenta o processo de trabalho da Fase Interna da Licitação no âmbito da Procuradoria Geral da República. O processo licitatório é composto por duas fases: a interna e a externa. A fase interna é responsável pela definição do objeto e seu encargo, pesquisa de preços e elaboração dos parâmetros que irão subsidiar a contratação. Já a fase externa, é caracterizada pelos atos realizados após a publicação do edital.

O manual alinha-se com o planejamento estratégico da Instituição ao estabelecer mecanismos de gestão, avaliação e controle de indicadores de desempenho. Com uma atuação institucional transparente e estratégica com foco em resultados, busca-se proporcionar aos clientes internos e externos resposta mais rápida e eficaz.

Para acompanhar as mudanças de legislação e inovações tecnológicas, prima-se pela sua flexibilidade e adaptação para melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

**Objetivo** – pretende-se, com este Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar a FASE INTERNA DA LICITAÇÃO.

**Âmbito de aplicação** – este Manual de Normas e Procedimentos será executado pela SA no âmbito da Procuradoria Geral da República.

Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos do MPF ([escritoriodeprocessos@mpf.mp.br](mailto:escritoriodeprocessos@mpf.mp.br))

## Indicador do Processo

FICHA DO INDICADOR DO PROCESSO							
Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta	Responsável
Tempo médio de conclusão da “Fase Interna da Licitação”.	Tempo médio gasto da distribuição do processo ao articulador na SUBARP até a publicação do edital.	$\textit{Tempo Médio} = \frac{\sum_{i=1}^N [\textit{DataFim} - \textit{DataInicio}]}{N}$	Trimestral	Informações registradas no sistema Único (despacho de indicação do articulador) e no sistema 'Comprasnet' (publicação do edital).	Quanto menor melhor	80% do tempo previsto	SUBARP

Onde:

- a) Tempo Médio: é o quociente entre o somatório dos períodos dispendidos na fase interna de licitação e o número de processos com edital publicado no período.
- b) *DataFim*: Data da publicação do edital;
- c) *DataInicio*: Data da indicação do articulador;
- d) *N*: número de processos com edital publicado no período;

Obs.: O tempo previsto para conclusão da fase interna em cada processo está estimado em 87 (oitenta e sete) dias úteis ou 120 (cento e vinte) dias corridos, que corresponde ao somatório dos prazos para realização das atividades contempladas no manual, de acordo com o tipo de contratação.

## Definições

**Análise de Riscos:** Documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso em todas as fases da contratação.

**Ata de Registro de Preços** – Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

**Área Demandante:** Unidade que identifica a necessidade e solicita à área requisitante a disponibilização do material, serviço ou obra.

**Área Requisitante:** Unidade que solicita a aquisição do bem ou a contratação do serviço que se destinará à unidade demandante.

**Articulador:** servidor lotado na estrutura da Secretaria de Administração, designado para oferecer apoio e orientação técnico-jurídico-administrativa à unidade requisitante na elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, visando adequar o documento às exigências legais, orçamentárias e técnicas, de acordo com a natureza do objeto a ser contratado.

**Documento de Oficialização de Demanda (DOD)** – documento que contém o detalhamento da necessidade da área requisitante a ser atendida pela contratada.

**Estudo Técnico Preliminar (ETP)** – documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação.

**Intenção de Registro de Preços (IRP)** – É um procedimento sistematizado e operacionalizado pelo Portal de Compras Governamentais – Comprasnet – que possibilita aos órgãos e entidades, interessados em efetuar licitação para registro de preços de um determinado bem ou serviço, divulgar a intenção dessa compra para o restante da

Administração Pública Federal, possibilitando, assim, realização de certame licitatório em conjunto, para contratação do objeto pretendido.

**Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** – mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade, quantidade e temporalidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

**Mercado** – conjunto de potenciais fornecedores do objeto pretendido na licitação.

**Órgão Gerenciador** – Órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

**Órgão Participante** – Órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços.

**Pesquisa de preços** - procedimento que estabelece o preço de referência, incluindo critérios de priorização na seleção dos valores obtidos, coleta, validação, crítica e análise de preços disponíveis, para permitir avaliação justa e realista da vantajosidade da contratação.

**Pesquisa de mercado** – verificação das condições específicas de mercado.

**Preço máximo** – valor limite que a Administração se dispõe a pagar e/ou registrar para a aquisição de determinado bem ou serviço. Pode ser igual ou superior em determinado percentual ao preço de referência estabelecido.

**Preço ou valor de referência** – aquele utilizado pela Administração como parâmetro obrigatório para orientar:

- a) O julgamento da licitação;
- b) A aferição da vantajosidade em aquisições realizadas por meio de registro de preços, em atas próprias do órgão ou decorrente de adesões realizadas e
- c) A aferição da vantajosidade em prorrogações ou alterações contratuais efetuadas.



**Projeto Básico (PB)** – conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, cuja complexidade exigiu a elaboração de estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução

**Sistema de Registro de Preços (SRP)** – O conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços ou aquisição de bens, a serem usados em contratações futuras.

**Termo de Referência (TR)** – é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização, gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

## Índice

<b>INDICADOR DO PROCESSO .....</b>	<b>6</b>
<b>DEFINIÇÕES .....</b>	<b>7</b>
<b>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS .....</b>	<b>11</b>
<b>FASE INTERNA DA LICITAÇÃO.....</b>	<b>13</b>

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ARP	Ata de Registro de Preços
ASSAD	Assessoria de Análise de Infrações e Sanções Administrativas
CLDE	Coordenadoria de Licitações e Disputas Eletrônicas
DIAC	Divisão de Elaboração e Análise Contratual
DIART	Divisão de Articulação
DICNE	Divisão de Contratações Nacionais Estratégicas
DIREP	Divisão de Registro de Preços
DOD	Documento de Oficialização de Demanda
IMR	Instrumento de Medição de Resultado
IRP	Intenção de Registro de Preços
MPF	Ministério Público Federal
PB	Projeto Básico
PGR	Procuradoria Geral da República
SA	Secretaria de Administração
SRP	Sistema de Registro de Preços
SUBARP	Subsecretaria de Articulação e Registro de Preços
SUBGEC	Subsecretaria de Gestão Contratual
TR	Termo de Referência



---

## **Fase Interna da Licitação**

### **Descrição**

Para que a Administração Pública desempenhe suas funções, necessita adquirir de terceiros: obras, serviços, bens entre outros. Porém, diferente dos entes privados, os entes públicos não possuem liberdade nem vontade própria no que diz respeito à contratação de bens ou serviços.

O artigo 37 da Constituição Federal de 1988, determina que qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedçam ao princípio da legalidade. O inciso XXI determina que, via de regra, as contratações, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, deverão ocorrer mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes.

Para regulamentar este dispositivo, o Governo Federal editou a Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, que estabeleceu outros princípios que corroboram com o da legalidade. A referida lei estabeleceu ainda regras mais específicas e de observância obrigatória para todos os entes públicos adquirirem bens ou serviços. Foi por meio dessa lei que a Administração Pública passou a ter os parâmetros necessários para fundamentar suas contratações através de um processo de licitação.

A licitação é o conjunto de atos necessários e suficientes para que, por meio de um procedimento administrativo e buscando os fins públicos, o órgão possa realizar contratações que atendam suas necessidades.

A fase interna é composta por um conjunto de atos que têm como finalidade definir a melhor solução para atender a necessidade do órgão, bem como estabelecer o preço máximo admitido para contratação. Nessa fase, será realizado o planejamento da contratação, incluindo a elaboração de: Estudos Técnicos Preliminares, Análise de Riscos, quando for o caso, Termo de Referência ou Projeto Básico, Edital e outros procedimentos necessários para realização da licitação.

---

Este manual foi elaborado com o intuito de orientar os servidores envolvidos nos processos de contratação acerca da adequada instrução da fase interna, sendo uma importante ferramenta para o sucesso da licitação.

## 1. Analisar demanda

Responsável: Gabinete/SA

Prazo para a realização da atividade: até 2 (dois) dias úteis

Para prosseguimento do pedido, deverá ser observado se a solicitação veio acompanhada de DOD, Estudos Técnicos Preliminares, Análise de Riscos, quando houver, e da minuta do TR ou PB.

Além disso, a contratação deverá estar prevista na Lista de Contratações da PGR. Caso não esteja, o processo será restituído à área requisitante para providenciar a autorização de inclusão.

## 2. Indicar articulador

Responsável: DIART/SUBARP ou DICNE/SUBARP

Prazo para a realização da atividade: até 2 (dois) dias úteis

O setor responsável distribuirá o trabalho ao articulador, com base, dentre outros aspectos, na quantidade de trabalho do setor, complexidade e quantidade de itens do TR ou PB.

## 3. Ajustar minuta do TR ou PB

Responsável: Articulador – DIART/SUBARP ou DICNE/SUBARP (em conjunto com a área requisitante).

Prazo para a realização da atividade: 15 (quinze) dias úteis

A instrução do processo se dará de forma conjunta entre a área requisitante e o articulador. A responsabilidade pela elaboração do TR ou PB será da área requisitante e a orientação técnica caberá à SUBARP.

---

O TR ou PB é o documento elaborado pela área requisitante a partir dos estudos técnicos preliminares e da análise de riscos, quando for o caso.

O articulador deverá ler todo o processo analisando a contratação como um todo, atentando-se para a compatibilização do TR ou PB com o DOD, ETP e análise de riscos, quando houver. Após, identificando o tipo de serviço ou aquisição irá comparar o TR ou PB com os modelos disponíveis na intranet da SA.

Ao analisar, observar se constam as seguintes justificativas:

- a) da contratação;
- b) do quantitativo;
- c) do caráter contínuo (se for o caso);
- b) do agrupamento em lote, (se houver);
- c) da utilização do SRP, (se houver);
- d) da utilização ou não do consórcio;
- e) da subcontratação, (se houver);
- d) da exigência de garantia contratual (se houver); e
- e) das exigências de habilitação técnica (se houver).

Nas especificações, caso seja uma contratação contínua, observar o encargo do último contrato, verificando se houve mudanças para melhorar a contratação. Caso seja serviço novo, pesquisar em outros órgãos ou unidades do MPF, serviços semelhantes para fins de comparação.

Se a contratação for compartilhada, atentar-se para a necessidade de submeter o TR ou PB às unidades/órgãos participantes para aprovação.

Quanto às atribuições da área requisitante, do articulador e de outros setores envolvidos, o TR ou o PB apresenta as seguintes responsabilidades:



Item	Descrição	Responsabilidade
1	OBJETO	Área requisitante > descreve Articulador > orienta e revisa
2	JUSTIFICATIVAS	Área requisitante > descreve Articulador > orienta e revisa
3	SUSTENTABILIDADE	Área requisitante > descreve Articulador > orienta e revisa
4	HABILITAÇÃO	Área requisitante > descreve Articulador > orienta e revisa CLDE > orienta e revisa
5	ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO	Área requisitante > descreve Articulador > orienta e revisa
6	OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE	Área requisitante > descreve Articulador > descreve, orienta e revisa
7	OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	Área requisitante > descreve Articulador > descreve, orienta e revisa
8	GARANTIA DO OBJETO	Área requisitante > descreve Articulador > orienta e revisa
9	GARANTIA CONTRATUAL	Articulador > descreve
10	PAGAMENTO	Articulador > descreve
11	SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	Articulador > descreve ASSAD > orienta e revisa
12	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR	Área requisitante > descreve Articulador > orienta e revisa ASSAD > orienta e revisa

Deverão ser definidos, em cada caso, os critérios e as práticas de sustentabilidade que serão empregados na contratação em função do objeto escolhido. A

área requisitante deverá observar as orientações do Guia de Contratações Sustentáveis do MPF, disponível na intranet no endereço eletrônico: <http://intranet.mpf.mp.br/politicas-e-manuais/manuais-e-guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis>.

**Base Normativa:** Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993.

Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 15. (...)

§ 7º. Nas compras deverão ser observadas, ainda:

I - A especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

II - A definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;

III - as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

Os modelos do TR ou do PB poderão ser obtidos na intranet do MPF no seguinte endereço eletrônico:

<http://intranet.mpf.mp.br/areas-tematicas/administrativas/administracao/repositorio-nacional-de-documentos-de-contratacao>

Nessa página, serão disponibilizados os modelos do TR ou PB para as seguintes contratações:

- [TR MODELO - Aquisição - Materiais](#)
- [TR MODELO - Serviços - continuado sem dedicação exclusiva mão de obra](#)
- [TR MODELO - Serviços - continuado com dedicação exclusiva mão de obra](#)
- [PB MODELO - Serviços de Engenharia - Concorrência e Tomada de Preços](#)
- [TR MODELO - Serviços de Engenharia - Pregão](#)
- [TR MODELO Serviços Pontuais - Escopo](#)

#### 4. Realizar pesquisa de preço

Responsável: Articulador em conjunto com Área requisitante

Prazo para a realização da atividade: até 10 (dez) dias úteis

Após os ajustes do TR ou do PB, o articulador, em conjunto com a área requisitante, realizará a pesquisa de preços, com a finalidade de obter o preço de referência da contratação, que servirá como critério de aceitabilidade de propostas.

**Atenção:** a Portaria SG/MPF nº 821, de 22 de agosto de 2017, que dispõe sobre os procedimentos para a realização de pesquisa de preços para a contratação de serviços e a aquisição de bens, no âmbito da Procuradoria Geral da República, deverá ser consultada para a realização desta atividade.

**Atenção:** preço ou valor de referência é um dos parâmetros de que a Administração dispõe para julgar licitações e efetivar contratações. Deve refletir o preço de mercado, levando em consideração todos os fatores que influenciam na formação dos custos.

**Atenção:** A estimativa do valor da contratação tem por finalidade especialmente:

- a) Verificar se existem recursos orçamentários suficientes para o pagamento da despesa com a contratação; e
- b) Servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas. Na hipótese de objeto divisível, a estimativa total da licitação deverá considerar a soma dos preços unitários multiplicados pelas quantidades dos itens, etapas ou parcelas etc.

Os dados obtidos na pesquisa deverão ser ordenados e inseridos no processo e conter no mínimo:

- A identificação do servidor responsável pela pesquisa;

- A caracterização completa das fontes consultadas;
- A indicação fundamentada e detalhada das referências utilizadas;
- A metodologia utilizada e as conclusões obtidas; e
- A data e o local de expedição.

Os levantamentos de preços, antes de sua efetiva submissão aos tratamentos estatísticos, deverão ser devidamente parametrizados, considerando todas as variáveis correlacionadas ao objeto, tais como especificação completa do bem, quantidades pretendidas, prazos e forma de entrega ou local de execução entre outros.

Concluída a pesquisa, será elaborado Mapa Estimativo de Preços que indicará o preço máximo admitido para a contratação. O Mapa Estimativo e os dados da pesquisa serão inseridos no processo e o preço máximo incluído na minuta do TR ou do PB. Dependendo do objeto, o Mapa Estimativo poderá sofrer alterações para se adequar ao objeto da contratação.

#### **Modelos disponíveis no link:**

<http://intranet.mpf.mp.br/areas-tematicas/administrativas/administracao/repositorio-nacional-de-documentos-de-contratacao/mapa-estimativo-de-precos-planilha-padrao/view>

Nas contratações que necessitam abrir Intenção de Registro de Preços (IRP), encaminhar o processo à CLDE para realização da atividade descrita no item 5.

#### **Realizar procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP).**

Nas demais contratações, seguir para a atividade 6.  **Consolidar informações.**

#### **5. Realizar procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP)**

Responsável: CLDE

Prazo para a realização da atividade: até 10 (dez) dias úteis

A CLDE preencherá todas as informações solicitadas no menu principal do módulo IRP no Comprasnet.

A Intenção de Registro de Preços permite que a Administração torne pública, no âmbito do Comprasnet, as suas intenções de realizar Pregão ou Concorrência para Registro de Preços, possibilitando a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto.

**Base Normativa:** Conforme o art. 4º, § 1º do Decreto nº 7.892/2013 (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços), a divulgação da intenção de registro de preços poderá ser dispensada de forma justificada pelo órgão gerenciador.

**Boas Práticas:** Para maiores informações consulte o manual de Intenção de Registro de Preço no seguinte endereço eletrônico:  
<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/manuais/siasgnet/IRPOrientaaopassoapassoVersao0610082015.pdf>

## 6. Consolidar informações

Responsável: Articulador – DIART/SUBARP ou DICNE/SUBARP

Prazo para a realização da atividade: até 2 (dois) dias úteis

Consolidar todos os dados obtidos nas atividades anteriores, que servirão para finalizar o TR ou o PB. Quando a Administração optar pela Intenção de Registro de Preços, o articulador deverá analisar a necessidade de realização de nova pesquisa de preços, devido a alteração do quantitativo dos itens.

Havendo necessidade de nova pesquisa retornar para a atividade  4.  
**Realizar pesquisa de preço.**

Se o Pregão for por SRP, passar para a atividade  **10. Finalizar TR ou PB.**

Se a contratação for com mão de obra residente, passar para a atividade do item

**7. Elaborar planilha de custos.**

Tratando-se das demais contratações, prosseguir com a atividade  **8.**

**Solicitar informação orçamentária.**

Se a área requisitante já tiver enviado o processo com a informação de disponibilidade orçamentária, passar para a atividade  **10. Finalizar TR ou PB.**

**7. Elaborar planilha de custos**

Responsável: DIAC/SUBGEC

Prazo para a realização da atividade: até 8 (oito) dias úteis

Essa atividade compreende:

- a) A elaboração das planilhas de rateio dos custos dos insumos de materiais, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), equipamentos, etc. a serem utilizados na execução dos serviços. Para tanto, utiliza-se a pesquisa de preços elaborada pela DIART/SUBARP e a verificação de quais postos de trabalho utilizarão cada tipo de insumo;
- b) A definição da Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho visando estabelecer o salário referencial das categorias profissionais envolvidas na contratação e outros benefícios (auxílio alimentação, auxílio funeral, seguro de vida, adicional noturno, etc.);
- c) A elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preços de cada posto de trabalho envolvido na contratação, bem como a respectiva planilha resumo.

Após a elaboração da planilha, retornar para a atividade  **6. Consolidar informações.**

**Boas Práticas:** A planilha de custos é um instrumento importante para subsidiar a Administração com informações sobre a composição do preço a ser contratado, de modo a aferir a sua exequibilidade. Além disso, é peça fundamental para auxiliar no processo de repactuação, no reajustamento de preços e na análise do equilíbrio econômico-financeiro de contratos. (MPOG, 2008).

**8. Solicitar informação orçamentária**

Responsável: Articulador – DIART/SUBARP ou DICNE/SUBARP

Prazo para a realização da atividade: 1 (um) dia

Quando no processo não constar a informação de disponibilidade orçamentária, o articulador solicitará à Assessoria de Planejamento Orçamentário da área requisitante as seguintes informações:

Gestão/Unidade: \_\_\_\_\_  
Plano de trabalho: \_\_\_\_\_  
Plano Interno: \_\_\_\_\_  
Fonte: \_\_\_\_\_  
Elemento de despesa: \_\_\_\_\_  
Valor: \_\_\_\_\_

**9. Determinar providências**

Responsável: Secretário (a) de Administração

Prazo para a realização da atividade: 3 (três) dias úteis

O Secretário de Administração tomará conhecimento da falta de recursos para a contratação e comunicará à área requisitante para providências.

## 10. Finalizar TR ou PB

Responsável: Articulador – DIART/SUBARP ou DICNE/SUBARP

Prazo para a realização da atividade: até 3 (três) dias úteis

Após informação de disponibilidade orçamentária, o articulador irá finalizar o TR ou o PB, inserindo o preço estimado da contratação, submetendo à autoridade competente da área requisitante para aprovação. No caso de contratação compartilhada, submeter o documento à aprovação das unidades/órgãos participantes.

**Boas Práticas:** Visando à agilidade e à efetividade na elaboração do TR ou do PB, recomenda-se que os envolvidos no trabalho realizem ao menos duas reuniões presenciais, uma no início dos trabalhos e a outra no encerramento, para aprovação final do TR ou PB e conferência da documentação que o instruiu.

## 11. Elaborar Relatório Final de Instrução

Responsável: Articulador – DIART/SUBARP ou DICNE/SUBARP

Prazo para a realização da atividade: até 5 (cinco) dias úteis

Após a aprovação e assinatura do TR ou do PB, o articulador elaborará o Relatório Final de Instrução. Nesse documento, descreverá todas as etapas do processo até a sua finalização.

Após a elaboração do relatório se a contratação for por Sistema de Registro de Preços, o processo será encaminhado à DIREP para elaboração da minuta da Ata de Registro de Preços conforme atividade  **12. Elaborar minuta da Ata de Registro de Preços (ARP).**

**Modelo do relatório disponível no link:**

<http://intranet.mpf.mp.br/areas-tematicas/administrativas/administracao/repositorio-nacional-de-documentos-de-contratacao>



**12. Elaborar minuta da Ata de Registro de Preços (ARP)**

Responsável: DIREP/SUBARP

Prazo para a realização da atividade: até 2 (dois) dias úteis

Essa atividade só será realizada após a elaboração do relatório final e se a contratação for por SRP. Nesse caso, a DIREP receberá o processo e dará início à elaboração da minuta da Ata de Registro de Preços. O modelo de ARP será disponibilizado na intranet da PGR no endereço eletrônico <http://intranet.mpf.mp.br/areas-tematicas/administrativas/administracao/repositorio-nacional-de-documentos-de-contratacao>

**13. Analisar contratação**

Responsável: SUBARP

Prazo para a realização da atividade: 1 (um) dia

Após a finalização do TR ou PB e elaboração do relatório final e minuta da ata de registro de preços, caso necessário formalizar instrumento contratual, o processo seguirá para elaboração de minuta de contrato, e após para elaboração de edital.

**14. Elaborar minuta de contrato**

Responsável: DIAC/SUBGEC

Prazo para a realização da atividade: até 5 (cinco) dias úteis

A SUBGEC, por meio da DIAC, irá verificar o TR ou PB para elaboração da minuta de contrato. Havendo pontos divergentes ou observações a serem sanadas, deverá articular com a DIART/SUBARP para realizar as adequações necessárias. Após a elaboração da minuta de contrato o processo seguirá para a CLDE para elaboração da minuta de edital.

Quando o objeto da licitação for contratação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, o processo virá acompanhado da Planilha de Custos, elaborada na atividade  **7. Elaborar planilha de custos.**

## **15. Elaborar minuta de edital**

Responsável: CLDE

Prazo para realização da atividade: até 2 (dois) dias úteis.

O Coordenador de Licitações e Disputas Eletrônicas designará um pregoeiro para elaborar a minuta do edital. Após a sua elaboração, será juntado ao processo a portaria de designação de pregoeiros, a minuta do edital e o quadro resumo da contratação. Posteriormente, o processo seguirá para a ASSAD.

## **16. Analisar contratação**

Responsável: Secretário (a) de Administração e ASSAD

Prazo para realização da atividade: Até 2 (dois) dias úteis.

O processo será encaminhado para a Assessoria de Análise Administrativa onde será analisada a minuta do edital e demais documentos do processo. Após a análise, será emitido o despacho de autorização da licitação para assinatura do Secretário de Administração, ordenador de despesas da PGR.

Caso a contratação seja julgada inoportuna ou inconveniente pela SA, o processo será devolvido à área requisitante com despacho fundamentado.

Havendo necessidade de ajustes, o processo retornará às áreas envolvidas.

## **17. Realizar análise jurídica**

Responsável: Consultoria Jurídica da Secretaria Geral

Tempo previsto para realização da atividade: 5 (cinco) dias úteis.

---

A Consultoria Jurídica emitirá parecer fundamentado sobre os aspectos legais da contratação. Em seguida, o processo será remetido ao (a) Secretário (a) de Administração para considerações.

**18. Analisar parecer jurídico**

Responsável: Gabinete/SA

Prazo para realização da atividade: Até 2 (dois) dias úteis.

Se o parecer da Consultoria Jurídica for conclusivo, o processo segue para a atividade  **20. Publicar edital**. Se houver necessidade de ajustes o processo seguirá para a atividade  **19. Realizar ajustes**.

**19. Realizar ajustes**

Responsável: SUBARP – SUBGEC – CLDE em conjunto com a área requisitante

Prazo para realização da atividade: 7 (sete) dias úteis

Essa atividade só será realizada quando forem recomendadas adequações, após análise pela Secretaria de Administração ou pela Consultoria Jurídica da Secretaria Geral da PGR.

Tratando-se de alterações no Termo de Referência ou Projeto Básico, Pesquisa de Preços, Minuta da Ata ou alguma informação da fase de instrução do processo, será solicitado ajustes à SUBARP.

Tratando-se de alterações na Planilha de Custos ou na Minuta do Contrato, será solicitado ajustes à SUBGEC.

Tratando-se de alterações no edital, será solicitado ajustes à CLDE.

**20. Publicar edital**

Responsável: CLDE

---

Esta atividade dará início ao manual da fase externa da licitação disponível no endereço eletrônico <http://intranet.mpf.mp.br/areas-tematicas/administrativas/administracao/publicacoes/ManualdoPregoEletrnicoFaseExternad aLicitaov3.pdf>.

**Atenção:** Por força de lei ou conveniência da Administração, havendo outros procedimentos que não estejam previstos neste manual, poderá haver alterações no fluxo.