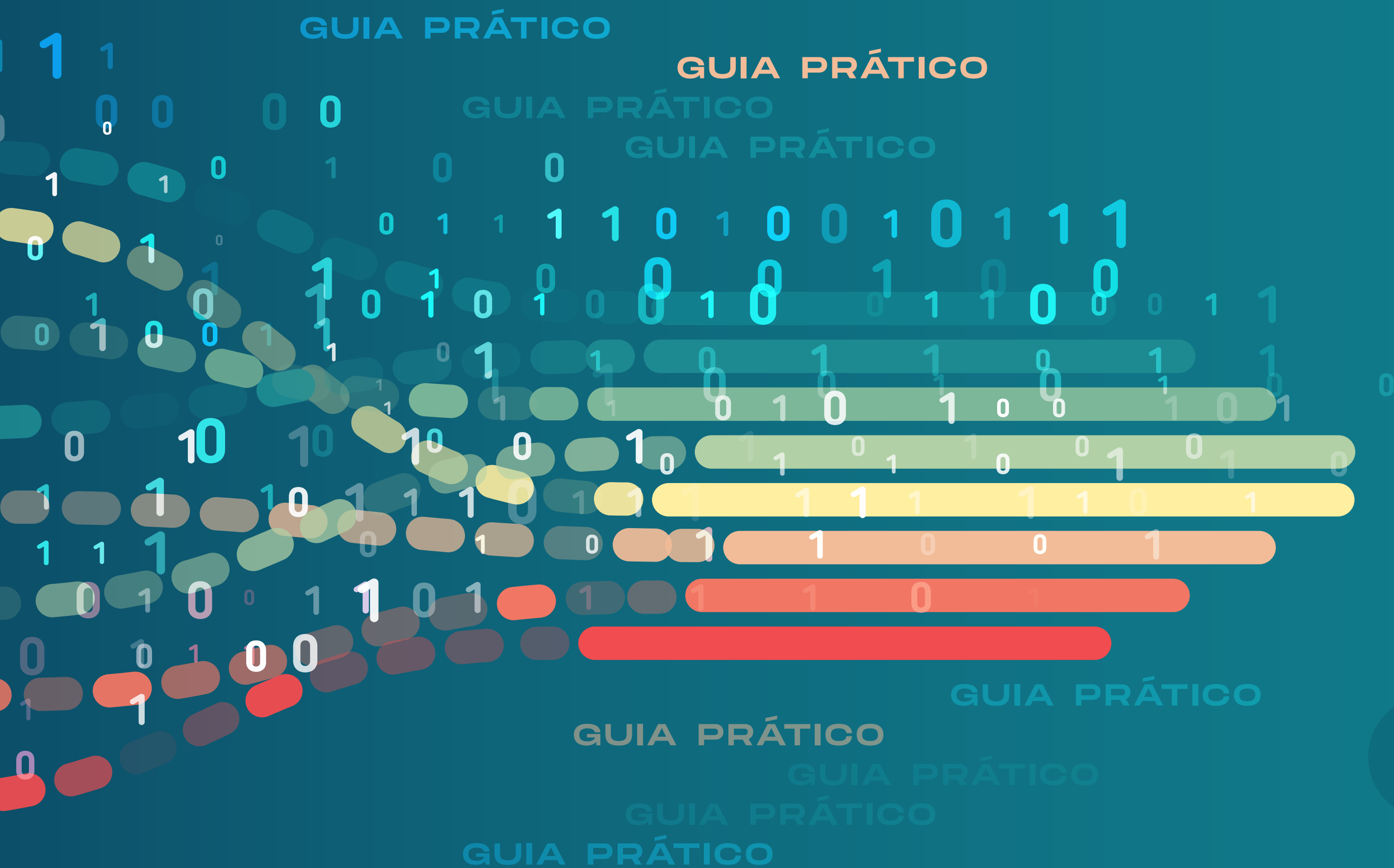




PREGÃO ELETRÔNICO

MPF



APRESENTAÇÃO

O presente **GUIA PRÁTICO**, construído a muitas mãos a partir da expertise de servidoras e servidores do Ministério Público Federal, tem como objetivo servir de referencial básico para as Unidades Gestoras realizarem o processamento da modalidade de licitação pregão de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (NLLC), contribuindo para modernizar e agilizar o processo de aquisição de bens e contratação de serviços comuns, no âmbito do Ministério Público da União.

Assim como o *Guia Prático da Dispensa Eletrônica*, lançado em janeiro de 2023 e publicado no **Portal do MPU**, o material ora apresentado possui conteúdo objetivo, direto, simples e de caráter utilitário, valioso quanto à gestão do conhecimento e ao potencial de profissionalização da gestão. Sem a pretensão de ser exaustivo sobre o tema, surge para orientar e buscar, sempre que possível, uniformizar a instrução do aludido processo. Tem como objetivo, também, auxiliar os agentes públicos a elucidar as principais dúvidas para a execução do trabalho, de forma ágil, segura e adequada, na medida em que podem contar com um roteiro aderente às disposições da NLLC associado à disponibilização dos correspondentes modelos básicos dos artefatos e de outros expedientes empregados no curso do processo de contratação na modalidade pregão já inseridos no sistema Único.

A todos os operadores das contratações públicas, espera-se um bom proveito do material e que este seja apenas um ponto de partida para a melhoria contínua da gestão administrativa da Instituição.

SECRETARIA-GERAL

JUNHO/2024

GUIA PRÁTICO PREGÃO ELETRÔNICO

EQUIPE TÉCNICA

Coordenação:

Djalma Leandro Junior (PGR), secretário de Administração do MPF

Equipe:

Daniel Carlos Weingartner (PR/SC), pregoeiro

Esther Silva Barbosa (PR/MG – PRR6), secretária estadual

Flávia Manarte Hanna (PR/AM), secretária estadual

Frederico Guilherme Penalva Mattos (PR/BA), secretário estadual

Gabriel Raposo da Camara Auler (PR/AM), pregoeiro

Georgete Cardoso Pereira Maia (PR/TO), secretária estadual

João Monteiro de Lima Netto (PR/PB), secretário estadual

Juliana Variz da Costa (PR/MG – PRR6), pregoeira

Leonardo Mota Meira (PR/PB), pregoeiro

Leonardo Santos da Costa (PGR), coordenador de licitações e disputas eletrônicas

Luiz Antonio Barreto Nascimento (PR/BA), pregoeiro

Maximiliano Eller (PR/SC), secretário estadual

Renato Tabosa Koch Coutinho (PR/PA), secretário estadual

Ricardo de Moraes Galletti (PGR), subsecretário de contratações e registro de preços

Apoio:

Assessoria Técnica da secretaria de Administração (Astec/SA)

PREGÃO ELETRÔNICO

1

ENCAMINHAMENTO DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

A área demandante encaminha o DFD atualizado para o setor responsável, contendo a proposta de contratação, conforme previsão constante no Plano de Contratações Anual.

Caso a contratação não conste no **Plano de Contratações Anual** e do regular planejamento de licitações da unidade, o demandante deverá informar e justificar sua necessidade, devendo, no futuro, observar a sua inclusão no planejamento do exercício seguinte.

Obs.: Esse DFD não é o mesmo documento utilizado para elaboração do PCA.

No caso dos contratos continuados, o gestor de contratos informa o fiscal do contrato ou a área demandante acerca da impossibilidade de prorrogação contratual para que seja iniciado novo processo de contratação.

Encaminhamento do Documento de Formalização da Demanda (DFD).

PREGÃO ELETRÔNICO

2

APRECIAÇÃO DO DFD PARA A CONTINUIDADE DO PROCESSO

O setor responsável, conforme Regimento Interno Administrativo, recebe o DFD e verifica a conformidade da documentação apresentada.

Em seguida, informa quais integrantes da área de contratação irão compor a Equipe de Planejamento da Contratação e encaminha à autoridade competente.

3

CONVOCAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

A autoridade competente convoca a Equipe de Planejamento para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), da Análise de Risco (AR), da Pesquisa de Mercado e de Preços e do Termo de Referência.

Obs.: O ETP será elaborado, conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela Equipe de Planejamento da Contratação.

4

ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E DA ANÁLISE DE RISCOS

A Equipe de Planejamento da Contratação elabora o ETP e a Análise de Riscos se for o caso.

Elaboração do Estudo Técnico Preliminar e da Análise de Riscos.

PREGÃO ELETRÔNICO

5

APROVAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E DA SOLUÇÃO PROPOSTA

A autoridade competente analisa e aprova a solução proposta pela Equipe de Planejamento da Contratação. Na sequência, determina a elaboração do Termo de Referência e dos anexos.

6

ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

O TR será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Nesse momento, é realizada a pesquisa de preços para determinar os valores estimados para a contratação.

Documentos de referência disponíveis em:

- Termo de Referência – Serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra.
- Termo de Referência – Aquisição sem contrato.
- Termo de Referência – Aquisição com contrato.
- Termo de Referência – Sistema de Registro de Preços – Aquisição com contrato.
- Termo de Referência – Sistema de Registro de Preços – Aquisição sem contrato.

PREGÃO ELETRÔNICO

7

CERTIFICAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A área responsável junta a informação acerca da disponibilidade orçamentária.

Obs.: No caso de licitação pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), poderá ser dispensada esta etapa, embora seja importante ter o valor programado.

8

ELABORAÇÃO DE MINUTA DE CONTRATO E/OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Caso haja necessidade de elaborar minuta de contrato e/ou ata de registro de preços, a área de contratos providenciará.

Documentos de referência disponíveis em:

- Minuta de Contrato – Serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra.
- Minuta de Contrato – Aquisição.
- Minuta de Ata de Registro de Preços – Aquisição sem possibilidade de adesão.
- Minuta de Ata de Registro de Preços – Aquisição com possibilidade de adesão.

PREGÃO ELETRÔNICO

9

ELABORAÇÃO DE MINUTA DE EDITAL DE PREGÃO

O servidor responsável, conforme norma interna, tendo por base o TR e os demais artefatos, elabora a minuta do edital.

Modelo de Edital de Pregão Eletrônico.

10

EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO

A Assessoria Jurídica realiza análise prévia de legalidade do processo, emite Parecer Jurídico e encaminha os autos para a autoridade competente.

11

AUTORIZAÇÃO DA FASE EXTERNA DO PREGÃO ELETRÔNICO

A autoridade competente solicita os ajustes, caso necessário, e autoriza a realização do pregão eletrônico.

Documento de referência em elaboração.

12

PUBLICAÇÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO

O pregoeiro ou integrante da equipe de apoio publica o edital no site Compras.gov para ser divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e no SGA para ser divulgado no Portal da Transparência do MPF. Ademais, solicita a publicação do aviso de licitação no DOU e em jornal de grande circulação.

PREGÃO ELETRÔNICO

13

EXECUÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

O pregoeiro executa o pregão eletrônico no Sistema Compras.gov. Concluída a sessão pública e analisados os recursos, caso haja, instrui o processo com os documentos pertinentes e encaminha à autoridade superior para decisão final do recurso, caso haja, para adjudicação e homologação.

14

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO

A autoridade superior, observando as possibilidades constantes no art. 71 da Lei nº 14.133/2021, adjudica o objeto ao vencedor e homologa o certame. Em seguida, encaminha à área competente para contratação ou elaboração da ata de registro de preços.

