

PORTARIA SMOBI Nº 296/2023

Institui o Acordo de Nível de Serviços – ANS, para os processos de contratações realizados pela Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura-SMOBI.

O Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III, do parágrafo único, do art. 112, da Lei Orgânica Municipal,

Considerando o Plano de Contratações Anual da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

Considerando o dever da Administração pública de atender às necessidades da população com eficiência, celeridade, segurança jurídica e transparência, observados os procedimentos e prazos legais;

Considerando a adoção de critérios e metodologias ágeis para identificar oportunidades de melhoria e definir planos de ação visando a otimização dos processos de compra, bem como a adoção de processo eletrônico de compras pela Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, por meio do BH Digital;

Considerando a atualização dos procedimentos, marcos e prazos dos processos de contratação da SMOBI em virtude da adoção das regras da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, de acordo com o Decreto Municipal nº 18.360 de 30 de junho de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído o Acordo de Nível de Serviços – ANS no âmbito da Diretoria de Aquisições e Contratos – DAQC da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura - SMOBI para os processos de contratações realizados por essa Secretaria, com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme Anexo desta Portaria.

§ 1º – Entende-se por Acordo de Nível de Serviços a pactuação dos prazos que a Administração deve perseguir, na busca pela melhoria contínua e de desenvolvimento de seus processos internos, visando o resultado almejado, com o menor custo e o máximo aproveitamento de pessoal, estrutura e insumos;

§ 2º - Para os fins desta Portaria, considera-se área demandante/requisitante, a unidade administrativa responsável por planejar e controlar as aquisições e serviços sob sua gestão, sendo competente para consolidar e requisitar a compra ou contratação de serviços e, considera-se área solicitante, a unidade administrativa que necessita da aquisição ou contratação de serviço, para atendimento à atividade sob sua responsabilidade.

Art. 2º - Os prazos previstos no Acordo de Nível de Serviços consideram as etapas de análise da solicitação, instrução do processo, análise jurídica, aprovação e publicação do edital, prazo de publicidade, sessão pública e

conclusão, bem como as etapas de cadastro, assinatura e publicação dos contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres.

§ 1º - Para início da contagem dos prazos, considera-se válido apenas o protocolo de processo na Gerência de Licitações - GELIT, que esteja com os documentos iniciais Estudo Técnico Preliminar – ETP, Documento de Formalização da Demanda - DFD, Termo de Referência – TR ou Projeto Básico - PB, conforme o caso, com a indicação do número do pedido de compra no GRP e, no caso de serviços de engenharia, com a indicação do código no Plano de Obras;

§ 2º - Para início da contagem dos prazos, considera-se válido apenas o protocolo de processo na Gerência de Contratos - GCTRA que esteja com todos os documentos e informações necessárias para a instrução inicial do processo de celebração do contrato, termo aditivo ou instrumento congênere;

§ 3º - Os prazos do ANS não consideram a fase de planejamento interno, de responsabilidade das áreas demandantes / requisitantes e área solicitante, relacionada a definição da solução a ser contratada ou para a avaliação do interesse na renovação contratual;

§ 4º - No Acordo de Nível de Serviços não estão considerados os prazos de impugnação, recursos e/ou republicação de edital, bem como eventuais solicitações de suspensão do processo.

Art. 3º - Compete a área demandante/requisitante a abertura do respectivo pedido de compras no GRP, com todas as informações e anexos necessários, consolidando, quando for o caso, as necessidades similares de outras áreas solicitantes.

Parágrafo Único - Para obras e serviços de engenharia, o pedido de compra no GRP deve estar na fase “Indicação de Dotação”, com a inclusão do item do processo e respectiva cotação, e, para aquisições e serviços, o pedido de compra no GRP deve estar na fase “Cotação”, considerando a inclusão dos itens do processo.

Art. 4º - Compete a área demandante/requisitante a elaboração dos documentos ETP, DFD, TR e PB para aquisições, serviços comuns, obras e serviços de engenharia, conforme o caso.

§ 1º - O modelo de ETP é o disponibilizado pela Procuradoria-Geral do Município – PGM em endereço de sítio eletrônico específico disponibilizado no Portal da PBH.

§ 2º - O modelo de TR para aquisições e serviços comuns é o disponibilizado pela Procuradoria-Geral do Município – PGM em endereço de sítio eletrônico específico disponibilizado no Portal da PBH.

§ 3º – Os modelos de TR e PB para obras e serviços de engenharia, conforme o caso, e de TR para contratação direta são os adotados pela SMOBI até a disponibilização pela PGM.

§ 4º – O modelo de DFD para aquisições e serviços comuns é o adotado pela SMOBI.

§ 5º – Para as contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC a área demandante / requisitante é a Diretoria Administrativa – DIAD-OBI, que realizará a interface entre a área solicitante e, quando necessário, com a Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte – PRODABEL.

Art. 5º - Compete a área demandante/requisitante a pesquisa de mercado e definição da planilha orçamentária para as obras e serviços comuns de engenharia.

Parágrafo único – Fica a GELIT responsável pela pesquisa de mercado para aquisições e serviços comuns, excluídos os destinados a composições de preço de obras e serviços de engenharia.

Art. 6º - Ficam revogadas as Portarias SMOBI nº 052/2023, nº 076/2023 e nº 204/2023.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Belo Horizonte, 12 de dezembro de 2023

Leandro César Pereira
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura

ANEXO I
PORTARIA SMOBI Nº 296/2023

Pregão Eletrônico – Aquisição e Serviços

ETAPA	MARCO	DIAS ÚTEIS	RESPONSÁVEL
1	ANALISAR DOCUMENTAÇÃO PROCESSO	3	GELIT
2	AJUSTAR DOCUMENTAÇÃO PROCESSO	1	DEMANDANTE
3	REALIZAR COTAÇÃO DE PREÇOS	8	GELIT
4	ELABORAR NOTA TÉCNICA E MAPA DE PREÇO	2	GELIT
5	VALIDAR NOTA TÉCNICA E MAPA DE PREÇO	2	DEMANDANTE
6	ELABORAR DOCUMENTAÇÃO PROCESSO	3	GELIT / DEMANDANTE
7	ANALISAR DOCUMENTAÇÃO PROCESSO	3	GELIT
8	RECEBER CCG / EMITIR DDO	5	DAQC / DIOR
9	FINALIZAR DOCUMENTAÇÃO	5	GELIT / DEMANDANTE
10	ELABORAR MINUTA EDITAL / MINUTA CONTRATO	5	GELIT / GCTRA
11	AUTORIZAR PROCESSO	1	SECRETÁRIO
12	EMITIR PARECER JURÍDICO	7	AJU
13	CUMPRIR RESSALVAS	3	GELIT / DEMANDANTE
14	ASSINAR EDITAL	1	SECRETÁRIO
15	REALIZAR PUBLICAÇÕES	2	GELIT / DAQC
16	TRANSCORRER PRAZO LEGAL (Aquisição / Serviços)	8 / 10	GELIT
17	REALIZAR SESSÃO DE DISPUTA	3	GELIT
18	JULGAMENTO E HABILITAÇÃO (Aquisição / Serviços)	5 / 15	GELIT
19	ADJUDICAR / HOMOLOGAR	2	SECRETÁRIO
20	REALIZAR REGISTROS E PUBLICAÇÕES	2	GELIT / DAQC
	PREVISTO (Aquisição)	71	
	PREVISTO (Serviços)	83	

Pregão Eletrônico – Serviços de Engenharia e Obras

ETAPA	MARCO	DIAS ÚTEIS	RESPONSÁVEL
1	ANALISAR DOCUMENTAÇÃO PROCESSO	3	GELIT
2	RECEBER CCG / EMITIR DDO	5	DAQC / DIOR
3	FINALIZAR DOCUMENTAÇÃO	5	GELIT / DEMANDANTE
4	ELABORAR MINUTA EDITAL / MINUTA CONTRATO	5	GELIT / GCTRA
5	AUTORIZAR PROCESSO	1	SECRETÁRIO
6	EMITIR PARECER JURÍDICO	7	AJU
7	CUMPRIR RESSALVAS	3	GELIT / DEMANDANTE
8	ASSINAR EDITAL	1	SECRETÁRIO
9	REALIZAR PUBLICAÇÕES	2	GELIT / DAQC
10	TRANSCORRER PRAZO LEGAL	10	GELIT
11	REALIZAR SESSÃO DE DISPUTA	3	GELIT
12	JULGAMENTO E HABILITAÇÃO	15	GELIT
13	ADJUDICAR / HOMOLOGAR	2	SECRETÁRIO
14	REALIZAR REGISTROS E PUBLICAÇÕES	2	GELIT / DAQC
	PREVISTO	64	

Dispensa Valor

ETAPA	MARCO	DIAS ÚTEIS	RESPONSÁVEL
1	ANALISAR DOCUMENTAÇÃO PROCESSO	3	GELIT
2	AJUSTAR DOCUMENTAÇÃO PROCESSO	1	DEMANDANTE
3	REALIZAR COTAÇÃO DE PREÇOS	8	GELIT
4	ELABORAR NOTA TÉCNICA E MAPA DE PREÇO	2	GELIT
5	VALIDAR NOTA TÉCNICA E MAPA DE PREÇO	2	DEMANDANTE
6	ELABORAR DOCUMENTAÇÃO PROCESSO	3	DEMANDANTE
7	ANALISAR DOCUMENTAÇÃO PROCESSO	3	GELIT
8	RECEBER CCG / EMITIR DDO	5	DAQC / DIOR
9	FINALIZAR DOCUMENTAÇÃO / ELABORAR MINUTA CONTRATO	4	GELIT / DEMANDANTE / GCTRA
10	AUTORIZAR PROCESSO	1	SECRETÁRIO
11	EMITIR PARECER JURÍDICO (quando aplicável)	7	AJU
12	CUMPRIR RESSALVAS	3	GELIT / DEMANDANTE
13	REALIZAR PUBLICAÇÕES	1	GELIT / DAQC
14	TRANSCORRER PRAZO LEGAL	3	GELIT
15	JULGAMENTO E HABILITAÇÃO	5	GELIT / DEMANDANTE
16	ADJUDICAR / HOMOLOGAR	2	SECRETÁRIO
17	REALIZAR REGISTROS E PUBLICAÇÕES	2	GELIT / DAQC
	PREVISTO	55	
	PREVISTO (quando aplicável)	45	

Outras Dispensas* e Inexigibilidade

ETAPA	MARCO	DIAS ÚTEIS	RESPONSÁVEL
1	ANALISAR DOCUMENTAÇÃO PROCESSO	4	GELIT
2	AJUSTAR DOCUMENTAÇÃO PROCESSO	2	DEMANDANTE
3	SOLICITAR COMPROVAÇÃO DE PREÇO	8	DEMANDANTE / GELIT
4	ELABORAR NOTA TÉCNICA E MAPA DE PREÇO	2	GELIT
5	VALIDAR NOTA TÉCNICA E MAPA DE PREÇO	2	DEMANDANTE
6	ELABORAR DOCUMENTAÇÃO PROCESSO	3	DEMANDANTE
7	ANALISAR DOCUMENTAÇÃO PROCESSO	3	GELIT/DEMANDANTE

8	RECEBER CCG / EMITIR DDO	5	DAQC / DIOR
9	FINALIZAR DOCUMENTAÇÃO	4	GELIT / DEMANDANTE
10	AUTORIZAR PROCESSO	1	SECRETÁRIO
11	ELABORAR JUSTIFICATIVA ESCOLHA/PREÇO/ ELABORAR MINUTA DE CONTRATO	5	DEMANDANTE / GELIT / GCTRA
12	EMITIR PARECER JURÍDICO	7	AJU
13	CUMPRIR RESSALVAS	3	GELIT / DEMANDANTE
14	ADJUDICAR / HOMOLOGAR	2	SECRETÁRIO
15	REALIZAR REGISTROS E PUBLICAÇÕES	2	DAQC / GELIT
	PREVISTO	53	

* Para Dispensa Emergencial os marcos e prazos são reduzidos, conforme o processo.

Concorrência

ETAPA	MARCO	DIAS ÚTEIS	RESPONSÁVEL
1	ANALISAR DOCUMENTAÇÃO PROCESSO	3	GELIT
2	SOLICITAR E RECEBER CCG/DDO	5	DAQC / DIOR
3	FINALIZAR DOCUMENTAÇÃO	5	GELIT / DEMANDANTE
4	ELABORAR MINUTA EDITAL	5	GELIT / GCTRA
5	AUTORIZAR LICITAÇÃO	1	SECRETÁRIO
6	EMITIR PARECER JURÍDICO	7	AJU
7	CUMPRIR RESSALVAS	3	GELIT / DEMANDANTE
8	ASSINAR EDITAL	1	SECRETÁRIO
9	REALIZAR PUBLICAÇÕES	2	Comissão Permanente de Contratação SMOBI/SUDECAP
10	TRANSCORRER PRAZO LEGAL (Aquisição / Julgamento Técnica e Preço e Semi-Integrada)	8 / 35	
11	REALIZAR SESSÃO DE DISPUTAS	3	
12	JULGAMENTO E HABILITAÇÃO	15	
13	DECLARAR VENCEDOR	1	
14	ADJUDICAR	1	SECRETÁRIO
15	HOMOLOGAR	2	SECRETÁRIO
16	REALIZAR REGISTROS E PUBLICAÇÕES	2	Comissão Permanente de Contratação SMOBI/SUDECAP
	PREVISTO (Aquisição)	64	
	PREVISTO (Julgamento Técnica e Preço e Semi-Integrada)	91	

Contrato

ETAPA	MARCO	DIAS ÚTEIS	RESPONSÁVEL
1	ELABORAR CONTRATO E SOLICITAR INDICAÇÃO GESTOR/FISCAIS	3	GCTRA
2	CONVOCAR EMPRESA	2	GCTRA
3	RECOLHER E ACATAR GARANTIA	10	EMPRESA / DIFI
4	ASSINAR CONTRATO	2	SECRETÁRIO
5	CADASTRAR CONTRATO E COMPARTILHAR	1	GCTRA
6	REALIZAR PUBLICAÇÕES CONTRATO E PORTARIA FISCAIS	2	DAQC / GECTRA
	PREVISTO - DIAS ÚTEIS	20	

Termo Aditivo

ETAPA	MARCO	DIAS ÚTEIS	RESPONSÁVEL
1	ANALISAR SOLICITAÇÃO	4	GCTRA
2	AJUSTAR DOCUMENTAÇÃO	2	DEMANDANTE
3	ELABORAR TERMO ADITIVO	4	GCTRA
4	EMITIR PARECER JURÍDICO	7	AJU
5	CUMPRIR RESSALVAS	2	GCTRA
6	CONVOCAR EMPRESA PARA ASSINATURA	2	GCTRA
7	RECOLHER E ACATAR GARANTIA	10	EMPRESA / DIFI
8	ASSINAR TERMO ADITIVO	2	SECRETÁRIO
9	REALIZAR PUBLICAÇÕES	2	DAQC / GECTRA
10	CADASTRAR TERMO ADITIVO E COMPARTILHAR	1	GECTRA
PREVISTO - DIAS ÚTEIS		36	

Convênios e Congêneres

ETAPA	MARCO	DIAS ÚTEIS	RESPONSÁVEL
1	ANALISAR DOCUMENTAÇÃO E SOLICITAR GESTOR/FISCAIS	4	GCTRA
2	AJUSTAR DOCUMENTAÇÃO	2	DEMANDANTE
3	ELABORAR MINUTA INSTRUMENTO	5	GCTRA
4	EMITIR PARECER JURÍDICO	7	AJU
5	CUMPRIR RESSALVAS	3	GCTRA
6	CONVOCAR PARTE PARA ASSINATURA	2	GCTRA
7	ASSINAR CONVÊNIO	2	SECRETÁRIO
8	CADASTRAR CONVÊNIO / CONGÊNERES E COMPARTILHAR	1	GCTRA
9	REALIZAR PUBLICAÇÕES TERMO E PORTARIA GESTOR/FISCAIS	2	DAQC / GECTRA
PREVISTO - DIAS ÚTEIS		28	

Termo de Apostila Reajuste

ETAPA	MARCO	DIAS ÚTEIS	RESPONSÁVEL
1	EMITIR RELATÓRIO	1	GCTRA
2	ELABORAR TERMO DE APOSTILA	1	GCTRA
3	CONVOCAR ENDOSSO GARANTIA	1	GCTRA
4	ANALISAR APOSTILA	1	GCTRA
5	SOLICITAR ASSINATURA	2	SUBSECRETÁRIO
6	SOLICITAR CCG	2	GCTRA
7	APROVAR APOSTILA	1	GCTRA
8	CADASTRAR APOSTILA E COMPARTILHAR	2	GCTRA
PREVISTO - DIAS ÚTEIS		11	