

mmuna



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA-GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 04/2009

A Diretora-Geral da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, no uso da competência que lhe foi conferida pelo artigo 10 da Portaria nº 006/2009-GP, que dispõe sobre o fluxograma de aquisição de materiais e contratação de serviços no âmbito deste Tribunal;

Considerando a necessidade de melhorar a tramitação de processos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

Considerando a Informação nº 001, de 07 de junho de 2009, lançada às fls. 279-292 do Processo Administrativo nº 219/2003 (Prot. 3082/2003), pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 123/2009-DG;

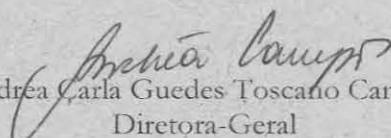
RESOLVE:

Art. 1º Alterar os anexos IV, V, VI e VII da Portaria nº 006/2009-GP, bem como os correspondentes fluxogramas, de modo que os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços deverão obedecer aos trâmites em anexo.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CONHECIMENTO E CUMPRA-SE.

Gabinete da Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte,
em Natal, 27 de julho de 2009.


Andrea Carla Guedes Toscano Campos
Diretora-Geral

ANEXO IV

FLUXOGRAMA 4

Aquisição e Contratação através Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação

1. SOLICITANTE – Os pedidos deverão ser feitos, preferencialmente pelas Secretarias ou Coordenadorias. Serão protocolados e autuados os pedidos oriundos das Secretarias.
2. SCAE / CSG – Protocola e/ou autua, conforme o caso.
3. SCS – Realiza a pesquisa de preços e/ou elabora o termo de referência.
4. SPOF – Informação e reserva orçamentária.
5. SLC – Informa o amparo legal da despesa elabora a minuta do contrato, se for o caso.
6. SAO / GABSAO – Analisa e opina sobre o pedido, indica o Gestor do Contrato e/ou Assessor Técnico, se for o caso. (Conector do FLUXOGRAMA 4)
- 6.1 Encaminha os pedidos avulsos à SCAE para autuação.
7. AJDG – Emite parecer e elabora a minuta de despacho.
8. DG – Autoriza a despesa, dispensa de licitação nos casos dos incisos I e II do Art. 24 da Lei Nº 8.666/93, em seguida, à SEOF.
- 8.1 Se o objeto do pedido for um curso ou treinamento (incisos I e II do Art. 24) encaminha antes à SCAP/COED, em seguida à SEOF.
- 8.2 Encaminha para a AEPRES / PRES os demais casos.
- 8.3 Indefere o pedido, retorna os autos à COF / SPOF para cancelar a reserva orçamentária e, em seguida, ao setor solicitante para ciência.
9. AEPRES – Emite parecer e elabora a minuta de despacho.
10. PRES – Autoriza a despesa, inexigibilidade de licitação (Art. 25) e dispensa de licitação nos casos dos incisos III a XX do Art. 24 da Lei nº 8.888/93 e, em seguida, à SEOF. Se o objeto do pedido for um curso ou treinamento à SCAP/COED, em seguida à SEOF.
- 10.1 Se o objeto do pedido for um curso ou treinamento encaminha antes à SCAP/COED, em seguida à SEOF.
- 10.2 Indefere o pedido, retorna os autos à DG para ciência, à COF / SPOF para cancelar a reserva orçamentária e, em seguida, ao setor solicitante para ciência.
11. SEOF – Emissão da(s) Nota(s) de Empenho.
12. SC – Análise dos documentos e registro das Conformidades.

13. COF – Assinatura da(s) Nota(s) de Empenho.

13.1 Despesa sem contrato, dispensa incisos I e II do Art. 24 da Lei nº 8.666/93, encaminha à DG para assinatura da(s) Nota(s) de Empenho.

13.2 Despesa com contrato, dispensa incisos I e II do Art. 24 da Lei nº 8.666/93, encaminha à SLC preenchimento do contrato definitivo.

13.3 Despesa com e sem contrato, inexigibilidade Art. 25 e dispensa incisos III a XX do Art. 24 da Lei nº 8.888/93, à SLC para preencher o contrato definitivo e publicar o extrato de inexigibilidade ou emergência, conforme o caso.

14. SLC – Preenche o contrato definitivo e publica o extrato de inexigibilidade ou emergência, conforme o caso.

14.1 As despesas com e sem contrato, enquadradas como dispensáveis pelos incisos III a XX do art. 24 ou inexigíveis pelo art. 25, deverão, após autorização ou manifestação, respectivamente, da Diretoria Geral, ser submetidas à ratificação e publicação pela autoridade superior, consoante previsão do art. 26 da Lei nº 8.666/93.

14.2 Cumprida a formalidade acima, as Notas de Empenho e Instrumentos de Contrato e seus aditivos posteriores serão encaminhados para assinatura do Diretor Geral.

15. DG – Assina Nota(s) de Empenho e o contrato, se houver.

15.1 Despesa com contrato, encaminha à SLC.

15.2 Despesa sem contrato, encaminha à SCS.

16. PRES – Assina Nota(s) de Empenho, nos casos acima indicados.

16.1 Despesa com contrato, encaminha à SLC.

16.2 Despesa sem contrato, encaminha à SCS.

17. SLC – Despesas com contrato, colher a assinatura do contratado, registrar o contrato no SIAC e publicar do extrato do contrato.

17.1 SC – Registro do contrato no SIAC e no SIAFI. Em seguida, à SCS.

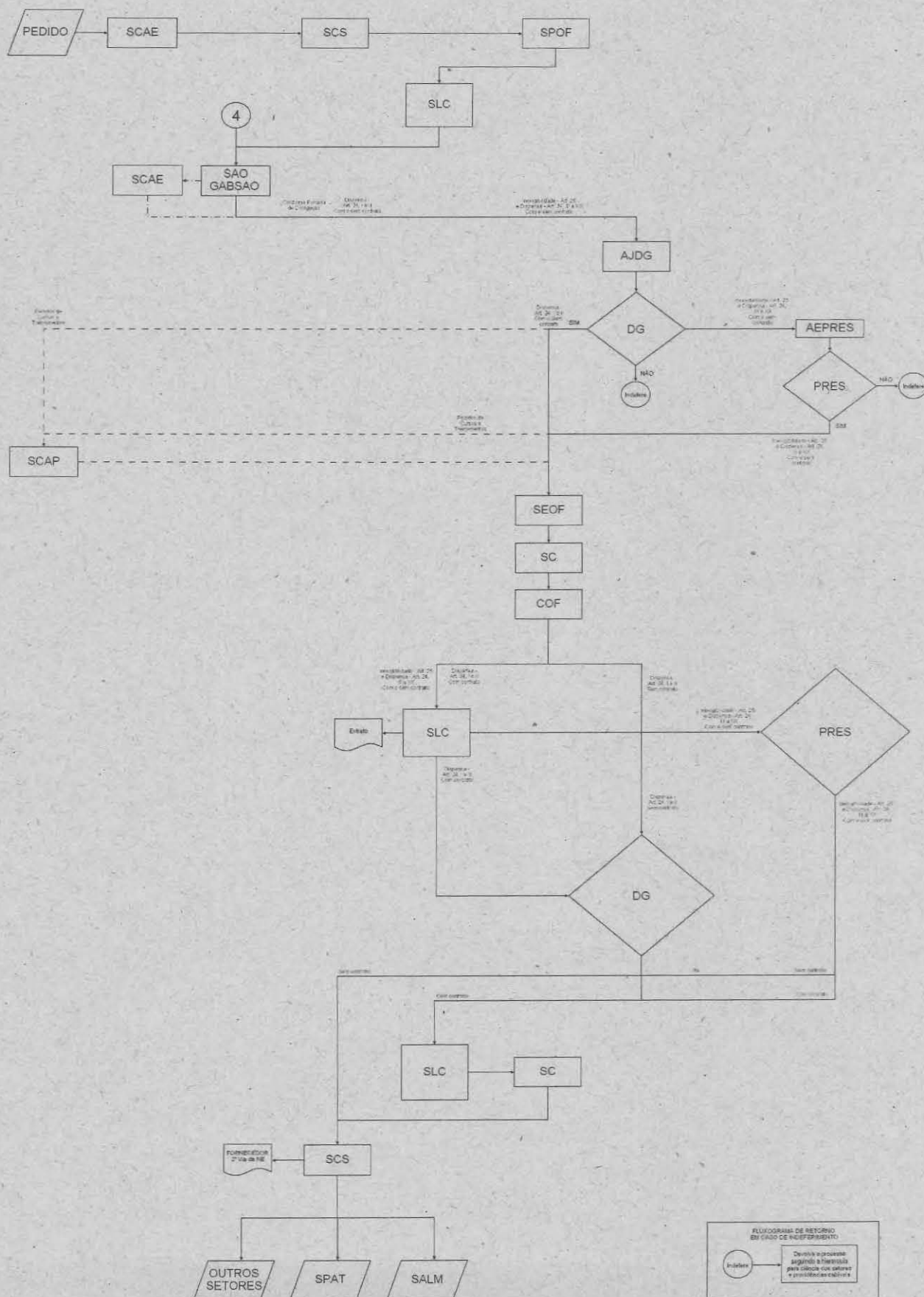
18. SCS – Envia a 2ª via da(s) Nota(s) de Empenho ao(s) fornecedor(es). Encaminha os autos aos responsáveis pela liquidação da despesa.

18.1 OUTROS SETORES – Para liquidação das despesas

18.2 SPAT – Para liquidação das despesas com equipamentos e materiais permanentes ou gestão de contrato.

18.3 SALM – Para liquidação das despesas com materiais de consumo ou gestão de contrato.

SETOR SOLICITANTE (ou RESPONSÁVEL)	C&G	SAO / GABSAO	CMP	COF	DG / GASDG	PRESIDENCIA
---------------------------------------	-----	--------------	-----	-----	------------	-------------



ANEXO V

FLUXOGRAMA 5

Aquisição e Contratação por Dispensa de Licitação através de Cotação Eletrônica

1. SOLICITANTE – Os pedidos deverão ser feitos, preferencialmente pelas Secretarias ou Coordenadorias. Serão protocolados e autuados os pedidos oriundos das Secretarias.
2. SCAE / CSG – Protocola e/ou autua, conforme o caso.
3. SCS – Sugere a realização de cotação eletrônica.
4. SPOF – Informação e reserva orçamentária.
5. SLC – Informa o amparo legal da despesa elabora a minuta do contrato, se for o caso.
6. SAO / GABSAO – Analisa e opina sobre o pedido, indica o Gestor do Contrato e/ou Assessor Técnico, se for o caso. (Conector do FLUXOGRAMA 5)
- 6.1 Encaminha os pedidos avulsos à SCAE para autuação.
7. AJDG – Emite parecer e elabora a minuta de despacho.
8. DG – Autoriza a inclusão da Cotação Eletrônica no Comprasnet.
- 8.1 Indefere o pedido, retorna os autos à COF / SPOF para cancelar a reserva orçamentária e, em seguida, ao setor solicitante para ciência.
9. SCS – Publica a Cotação Eletrônica no Comprasnet.
10. AJDG – Emite parecer e elabora a minuta de despacho.
11. DG – Autoriza a despesa, dispensa de licitação nos casos dos incisos I e II do Art. 24 da Lei Nº 8.666/93, em seguida, à SEOF.
- 11.1 Se o objeto do pedido for um curso ou treinamento encaminha antes à SCAP/COED, em seguida à SEOF.
- 11.2 Indefere o pedido, retorna os autos à COF / SPOF para cancelar a reserva orçamentária e, em seguida, ao setor solicitante para ciência.
12. SEOF – Emissão da(s) Nota(s) de Empenho.
13. SC – Análise dos documentos e registro das Conformidades.
14. COF – Assinatura da(s) Nota(s) de Empenho.
- 14.1 Despesa sem contrato, dispensa incisos I e II do Art. 24 da Lei nº 8.666/93, encaminha à DG para assinatura da(s) Nota(s) de Empenho.

14.2 Despesa com contrato, dispensa incisos I e II do Art. 24 da Lei nº 8.666/93, encaminha à SLC preenchimento do contrato definitivo.

15. SLC – Preenche o contrato definitivo e publica o respectivo extrato.

15.1 Despesa com contrato, dispensa incisos I e II do Art. 24 da Lei nº 8.666/93, encaminha à DG para assinatura da(s) Nota(s) de Empenho e do Contrato definitivo.

16. DG – Assina Nota(s) de Empenho e o contrato, se houver.

16.1 Despesa com contrato, encaminha à SLC.

16.2 Despesa sem contrato, encaminha à SCS.

17. SLC – Despesas com contrato, colher a assinatura do contratado, registrar o contrato no SIAC e publicar do extrato do contrato.

17.1 SC – Registro do contrato no SIAC e no SIAFI. Em seguida, à SCS.

18. SCS – Envia a 2ª via da(s) Nota(s) de Empenho ao(s) fornecedor(es). Encaminha os autos aos responsáveis pela liquidação da despesa.

18.1 OUTROS SETORES – Para liquidação das despesas.

18.2 SPAT – Para liquidação das despesas com equipamentos e materiais permanentes ou gestão de contrato.

18.3 SALM – Para liquidação das despesas com materiais de consumo ou gestão de contrato.



5

FLUXOGRAMA 5 - AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO POR DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ATRAVÉS DE COTAÇÃO ELETRÔNICA

SETOR SOLICITANTE

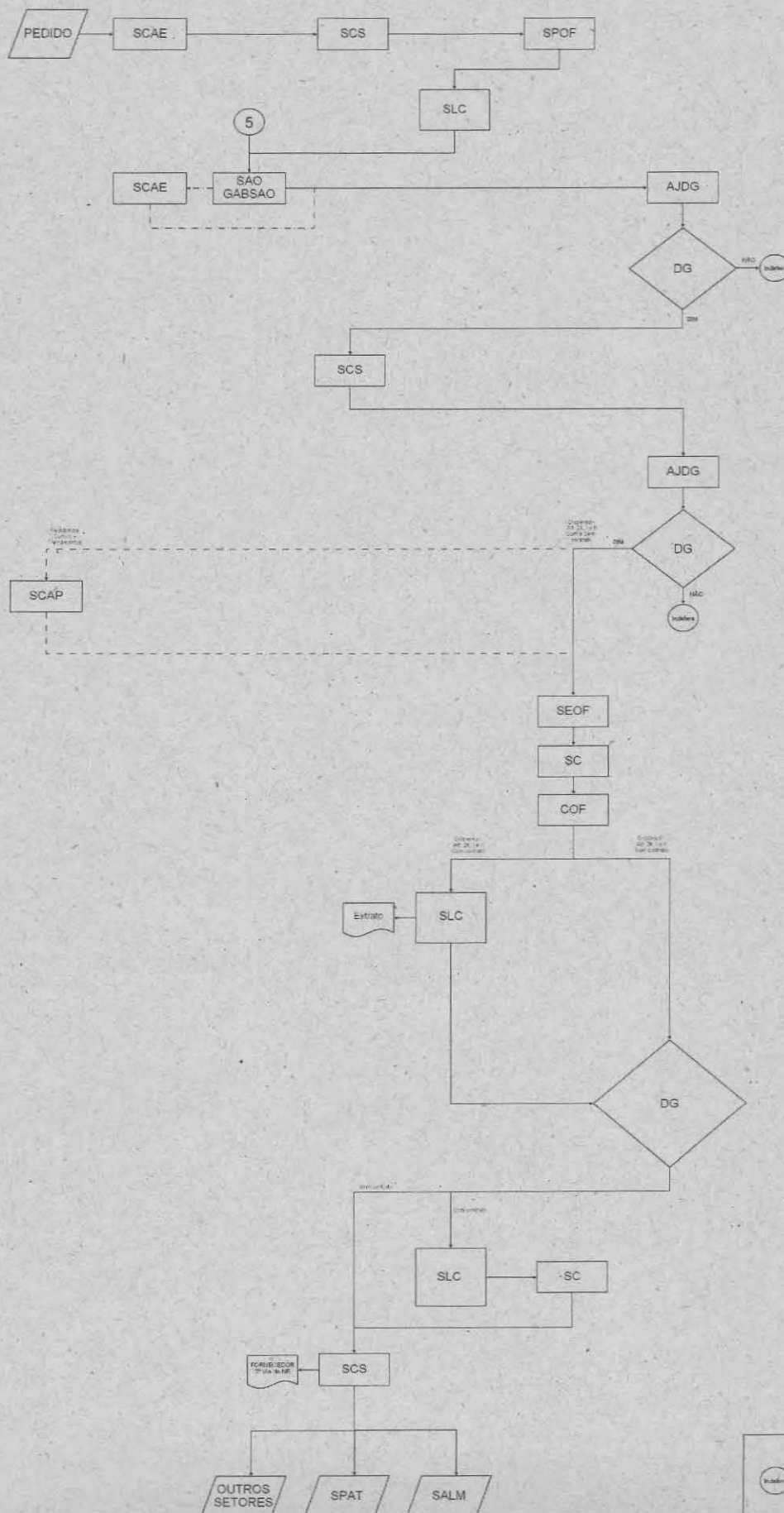
C93

SAC / GABSAO

CMP

COF

CG / GABDS



ANEXO VI

FLUXOGRAMA 6

Aquisição e Contratação através Licitação

1. SOLICITANTE – Os pedidos deverão ser feitos, preferencialmente pelas Secretarias ou Coordenadorias. Serão protocolados e autuados os pedidos oriundos das Secretarias.
2. SCAE / CSG – Protocola e/ou autua, conforme o caso.
3. SCS – Realiza a pesquisa de preços e/ou elabora o termo de referência, conforme o caso.
4. SPOF – Informação e reserva orçamentária.
5. SLC – Informa o amparo legal da despesa e elabora a minuta do instrumento de convocação (Edital).
6. SAO / GABSAO – Analisa e opina sobre o pedido, indica o Gestor do Contrato e/ou Assessor Técnico, se for o caso.
 - 6.1 Encaminha os pedidos avulsos à SCAE para autuação.
7. AJDG – Analisa o instrumento de convocação (Edital) e emite parecer.

DG – Aprova o instrumento de convocação e autoriza o procedimento licitatório, encaminha à CPL ou CPRG. (Conector do FLUXOGRAMA 6)

 - 7.1 Indefere o pedido, retorna os autos à COF / SPOF para cancelar a reserva orçamentária, em seguida ao setor solicitante para ciência.
8. CPL / CPRG – Realiza o procedimento licitatório.
9. SOAG – Analisa e emite parecer.
10. DG – Homologa o procedimento licitatório, encaminha à SEOF.
 - 10.1 Se o objeto do pedido for um curso ou treinamento encaminha antes à SCAP/COED, em seguida à SEOF.
 - 10.2 Revoga/anula, não homologa o procedimento licitatório, retorna os autos à SAO para ciência e encaminhamento à COF / SPOF para anular a reserva orçamentária.
11. SEOF – Emissão da(s) Nota(s) de Empenho.
12. SC – Análise dos documentos e registro das Conformidades.
13. COF – Assinatura da(s) Nota(s) de Empenho.
 - 13.1 Despesas com contrato, COF encaminha para SLC.



13.2 Despesas sem contrato, encaminha para DG para assinatura da(s) Nota(s) de Empenho.

14. SLC – Preenche o contrato definitivo e publica o extrato.

14.1 Despesas com contrato, encaminha para DG para assinatura da(s) Nota(s) de empenho.

15. DG – Assina Nota(s) de Empenho e o contrato, se houver.

15.1 Despesa com contrato, encaminha à SLC.

15.2 Despesa sem contrato, encaminha à SCS.

16. SLC – Despesas com contrato, colher a assinatura do contratado, registrar o contrato no SIAC e publicar do extrato do contrato.

16.1 SC – Registro do contrato no SIAC e no SIAFI. Em seguida, à SCS.

17. SCS – Envia a 2ª via da(s) Nota(s) de Empenho ao(s) fornecedor(es). Encaminha os autos aos responsáveis pela liquidação da despesa.

17.1 OUTROS SETORES – Para liquidação das despesas.

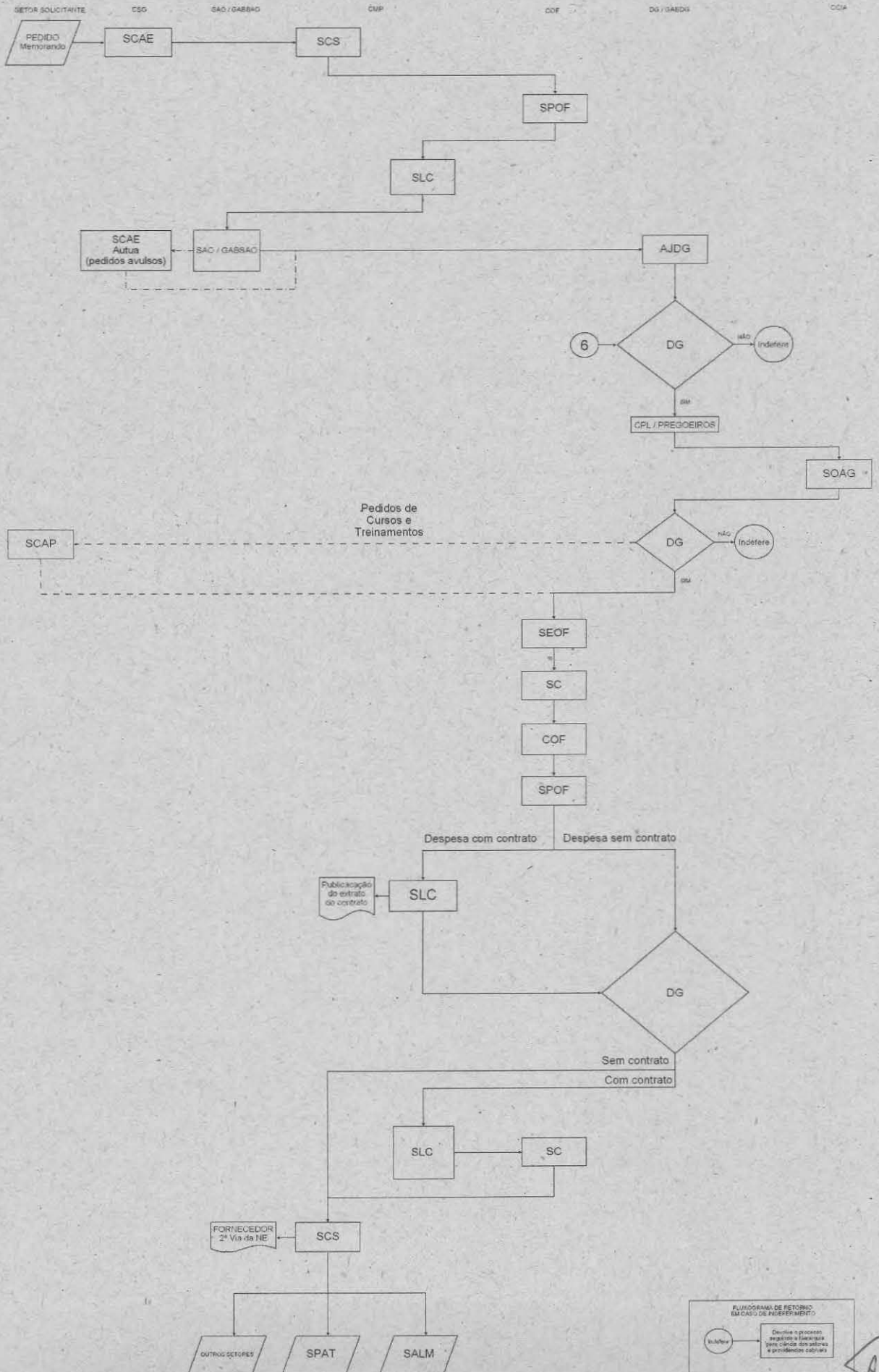
17.2 SPAT – Para liquidação das despesas com equipamentos e materiais permanentes ou gestão de contrato.

17.3 SALM – Para liquidação das despesas com materiais de consumo ou gestão de contrato.



6

FLUXOGRAMA 6 - AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE LICITAÇÃO



ANEXO VII

FLUXOGRAMA 7

Realização de Ata de Registro de Preços pelo TRE-RN (Gerenciador)

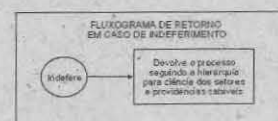
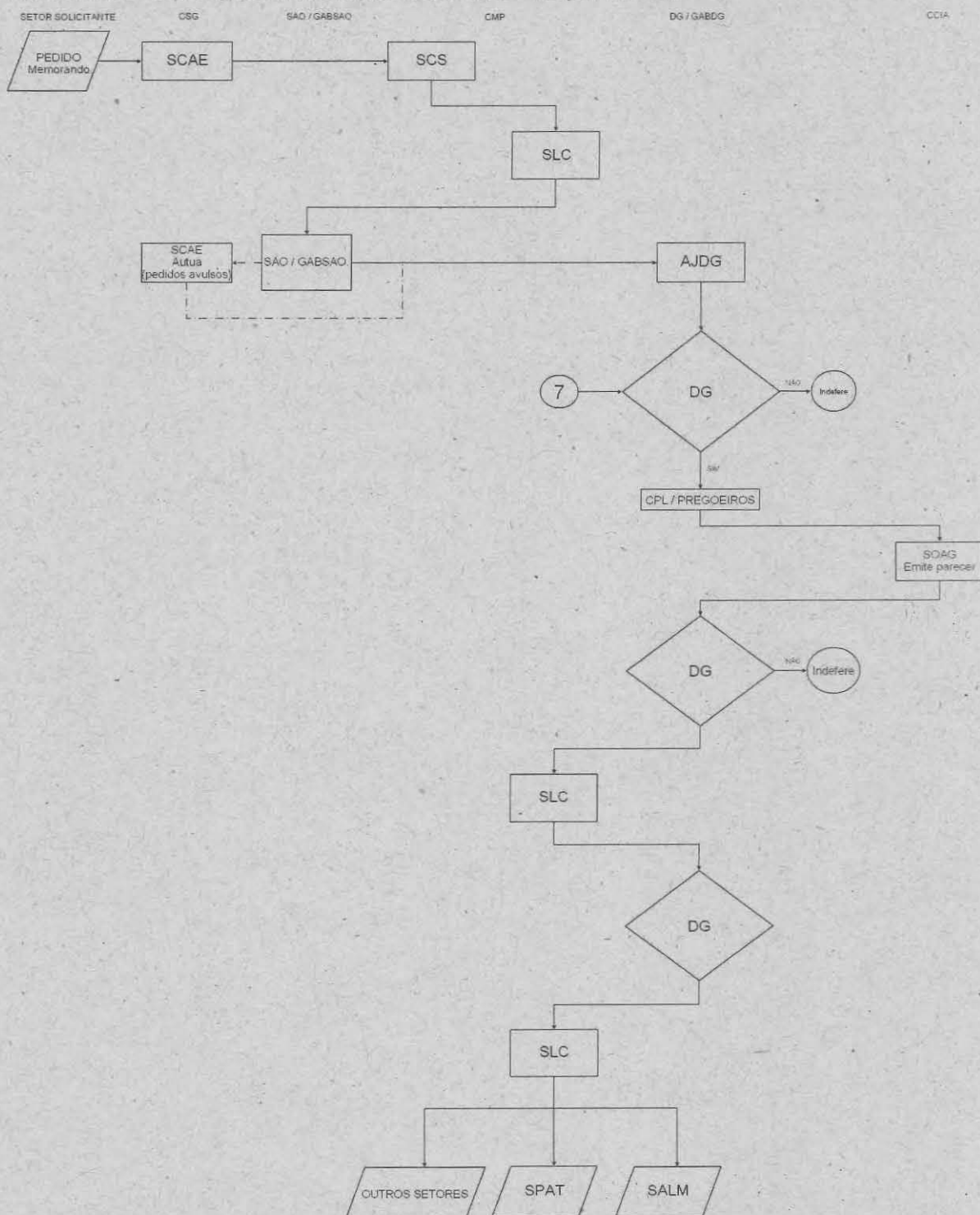
1. SOLICITANTE – Os pedidos deverão ser feitos, preferencialmente pelas Secretarias ou Coordenadorias, através de Memorando, Formulários com as especificações, as justificativas e o projeto básico, se for o caso. Serão protocolados e autuados os pedidos oriundos das Secretarias.
2. SCAE / CSG – Protocola e/ou autua, conforme o caso.
3. SCS – Realiza a pesquisa de preços e/ou elabora o termo de referência, conforme o caso.
4. SLC – Informa o amparo legal da despesa e elabora a minuta do instrumento de convocação (Edital).
5. SAO / GABSAO – Analisa e opina sobre o pedido, indica o Gestor do Contrato e/ou Assessor Técnico, se for o caso.
 - 5.1 Encaminha os pedidos avulsos à SCAE para autuação.
6. AJDG – Analisa o instrumento de convocação (Edital) e emite parecer.
7. DG – Aprova o instrumento de convocação e autoriza o procedimento licitatório, encaminha à CPL ou CPRG. (Conector do FLUXOGRAMA 7)
 - 7.1 Indefere o pedido, retorna os autos à COF / SPOF para cancelar a reserva orçamentária, em seguida ao setor solicitante para ciência.
8. CPL / CPRG – Realiza o procedimento licitatório.
9. SOAG – Analisa e emite parecer.
10. DG – Homologa o certame e autoriza a formalização da Ata de Registro de Preços.
 - 10.1 Anula/revoga, não homologa o procedimento licitatório, em seguida ao setor solicitante para ciência.
11. SLC – Elaboras as Atas e colhe as assinaturas, envia extrato de registro de preços para publicação no DOU.
12. DG – Assina a(s) Ata(s) de Registro de Preço(s).
13. SLC – Elaboras os memorandos com cada uma das atas, que se tornarão, cada um, um processo de liquidação. Junta a publicação no DOU e registra as atas no SIAC; após, remete os autos aos gestores das atas, responsáveis pela liquidação das despesas:
 - 13.1 OUTROS SETORES – Para gestão da ata.
 - 13.2 SPAT – Para gestão da ata de despesas com equipamentos e materiais permanentes.

13.3 SALM – Para gestão da ata de despesas com materiais de consumo.

4

7

FLUXOGRAMA 7 - REALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - TRE GERENCIADOR



A