



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL RIO GRANDE DO NORTE

PORTARIA Nº 006/2009 – GP

Dispõe sobre o fluxograma de aquisição de materiais e contratação de serviços no âmbito deste Tribunal.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, XIX, do Regimento Interno desta Casa, e

Considerando a necessidade de imprimir celeridade, eficiência e eficácia na aquisição de materiais e na contratação de serviços por este Tribunal,

RESOLVE:

Art. 1º Implantar o fluxograma de aquisição e contratação de materiais e serviços, consoante às disposições desta Portaria e seus anexos.

Parágrafo único. Os anexos a que se refere o parágrafo anterior apresentam os procedimentos obrigatórios para a aquisição e contratação de materiais e serviços.

Art. 2º Os pedidos de aquisição e contratação serão elaborados, preferencialmente, pela Secretaria de Administração e Orçamento (SAO), Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), Secretaria Judiciária (SJ) e Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), ou por suas Coordenadorias, com a ciência da respectiva Secretaria, que solicitará a autuação do processo à Seção de Comunicação Administrativa e Expedição (SCAE).

Parágrafo único. Os pedidos das Seções já deverão trazer a concordância da respectiva Coordenadoria e tramitarão de acordo com Fluxograma 1 (Anexo I) e sua autuação será solicitada pela Secretaria de Administração e Orçamento (SAO).

Art. 3º Os pedidos da Presidência, da Corregedoria Regional Eleitoral (CRERN), dos Juizes da Corte e seus respectivos Gabinetes, das Assessorias, dos Juizes Eleitorais e dos Cartórios Eleitorais deverão ser protocolizados e encaminhados à Diretoria Geral, que determinará a sua autuação e encaminhamento.

Art. 4º O pedido deverá conter obrigatoriamente a discriminação de sua necessidade, a especificação do objeto, as justificativas para a aquisição ou contratação e o projeto básico, quando for o caso.

§1º Para a realização do pedido, deverá ser utilizado o Formulário de Aquisição ou Contratação - Anexo XI.

§2º O projeto básico, quando necessário, deverá conter todos os requisitos constantes do Formulário Projeto Básico - Anexo XII.

Art. 5º Para aquisição e contratação de matérias e serviços, observar-se-á a seguinte tramitação:

I - a unidade solicitante realizará o pedido, na forma estabelecida no artigo 4º desta Portaria;

II - a Seção de Comunicações Administrativas e Expedição (SCAE) protocolizará e autuará os pedidos, conforme o caso;

III - a Seção de Compras e Serviços (SCS):

- a) ajustará a especificação do bem ou serviço;
- b) realizará a pesquisa de preços;
- c) elaborará o termo de referência ou realizará a cotação eletrônica, conforme o caso;
- d) enviará a nota de empenho aos fornecedores;

IV - a Seção de Planejamento Orçamentário e Financeira (SPOF):

- a) prestará as informações orçamentárias pertinentes;
- b) realizará a reserva orçamentária (pré-empenho); e
- c) efetuará os ajustes orçamentários.

V - a Seção de Contabilidade (SC), quando houver contrato, registrará o instrumento no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

VI - a Seção de Licitações e Contratos (SLC):

- a) informará o amparo legal da despesa e a indicação da modalidade de licitação, anexando, conforme o caso, a minuta do Edital e do Contrato;
- b) prestará as informações necessárias à completa instrução dos autos;

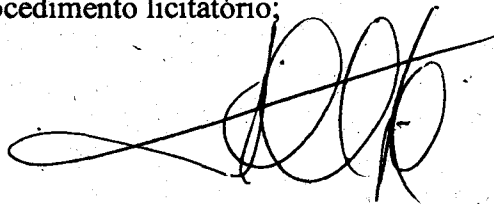
VII - a Secretaria de Administração e Orçamento (SAO):

- a) analisará as solicitações, comparando-as com o planejamento, e prestará as informações necessárias;
- b) indicará o assessor técnico ou gestor, quando for o caso; e
- c) solicitará, quando for o caso, a autuação.

VIII - a Assessoria Jurídica da Diretoria Geral (AJDG) procederá à análise jurídico-administrativa;

IX - a Diretoria Geral (DG), observados os limites de delegação de competência, decidirá sobre a aquisição ou contratação, podendo autorizar:

- a) a abertura do procedimento licitatório;



b) a contratação direta;
c) a utilização de Ata de Registro de Preços; ou
d) a utilização de procedimento de aquisição de bens em curso em órgãos da Administração Pública (carona), oficiando-se àqueles acerca do interesse deste Tribunal.

X - a Seção de Orientação e Análise de Gestão (SOAG/CCIA) analisará o pedido, emitindo parecer, conforme o caso;

XI - a Assessoria Especial da Presidência (AEPRES) procederá à análise jurídico-administrativa;

XII - a Presidência (PRES) decidirá sobre a aquisição ou a contratação do bem ou serviço;

XIII - a Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF) emitirá a(s) nota(s) de empenho;

XIV - a Coordenadoria Orçamentária e Financeira (COF) assinará a(s) nota(s) a que se refere o inciso anterior;

XXV - a SPAT, SALM e outros setores designados liquidarão a despesa.

§1º Na hipótese de dúvida ou complexidade do objeto do contrato ou aquisição a que se refere o inciso V, deverá a Seção de Contabilidade proceder ao enquadramento contábil.

§2º Havendo a formalização de contrato, compete a Seção de Licitações e Contratos elaborar termo definitivo, bem como providenciar a publicação do extrato em órgão de imprensa oficial, conforme o caso.

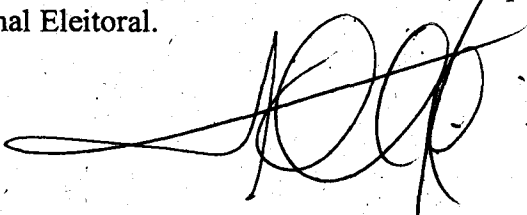
Art. 6º No caso de indeferimento, pela Presidência (PRES) ou pela Diretoria Geral (DG), o pedido deverá retornar, obedecendo-se a seguinte tramitação:

- I – ao Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento - SAO;
- II – à Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro - SPOF para proceder à anulação da reserva orçamentária;
- III – ao Setor solicitante para ciência;
- IV – à Seção de Licitações e Contratos - SLC para arquivo.

Art. 7º Os pedidos de cursos e treinamentos serão direcionados à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), que prestará as informações através da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento (COED) e da Seção de Capacitação, observado o trâmite conforme a modalidade de contratação.

Art. 8º As solicitações de utilização de Ata de Registro de Preços de outros órgãos da Administração Pública, bem como as gerenciadas por este Tribunal Regional Eleitoral serão oficiadas pela Diretoria Geral.

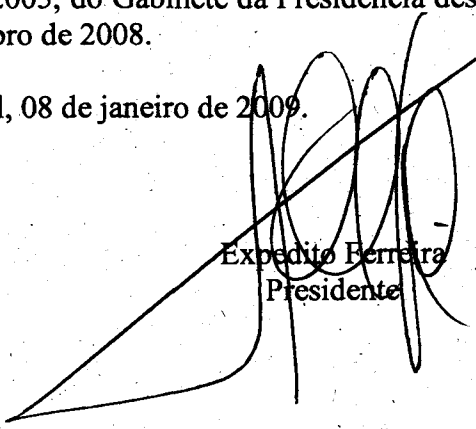
Art. 9º Aos Gestores de Atas de Registro de Preços caberá instruir as solicitações a que se refere o artigo anterior com as certidões comprobatórias da regularidade fiscal da empresa fornecedora, bem como consolidar os pedidos oriundos das unidades deste Tribunal Regional Eleitoral.



Art. 10. Os anexos desta Portaria poderão ser atualizados através de ordens de serviço expedidas pela Diretoria Geral deste Tribunal, a fim de permitir a adaptação a novas situações e manter a eficiência na tramitação dos procedimentos.

Art. 11. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, revogando-se os art. 5º e 6º, Título III - Rotina de Requisição e Contratação - da Portaria nº. 556, de 23 de setembro de 2005, do Gabinete da Presidência deste Tribunal, e a Ordem de Serviço nº. 7, de 30 de outubro de 2008.

Natal, 08 de janeiro de 2009.



Expedito Ferreira
Presidente