



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 589/2010 - GP

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

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de sua competência e considerando o disposto no inciso XIX, do art. 20, da Resolução nº 8, de 28 de fevereiro de 2008 - Regimento Interno do TRE/RN,

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 deverão ser encaminhados, inicialmente, à Secretaria de Administração e Orçamento para instrução e posterior envio à Diretoria Geral para apreciação.

§ 1º Os pedidos de capacitação deverão ser encaminhados, inicialmente, à Seção de Capacitação (SCAP/COED/SGP) para análise e manifestação e posterior envio à Diretoria Geral para apreciação do pedido, conforme fluxogramas estabelecidos nos Anexos desta Portaria.

Assinatura manuscrita em tinta preta, com uma linha horizontal atravessando o meio da assinatura.

§ 2º Os pedidos deverão ser elaborados, preferencialmente, pelas Secretarias ou por suas Coordenadorias, com a anuência da respectiva chefia imediata.

Art. 3º os pedidos serão protocolizados no sistema do Processo Administrativo Eletrônico – PAE e autuados pelo Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento.

Art. 4º Os pedidos deverão conter:

- I - as justificativas para a aquisição ou contratação;
- II - a especificação do objeto;
- III - 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 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;

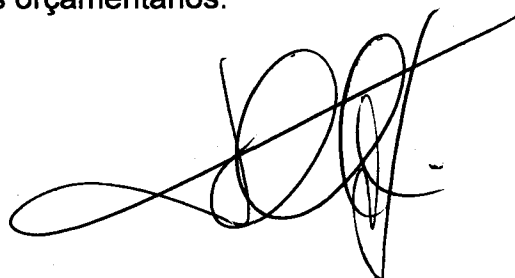
III - a Seção de Compras e Serviços (SCS):

- 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 Financeiro (SPOF):

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

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

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 anual, opinando e prestando as informações necessárias;

b) indicará o assessor técnico ou gestor, quando for o caso; e

c) autuará os pedidos através de seu Gabinete.

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 de bens e serviços; (Redação alterada pela Portaria Nº 33/2009-GP)

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

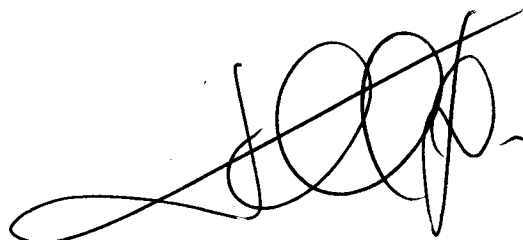
XI - a Assessoria Especial da Presidência (AEPRES) procederá à análise jurídico-administrativa;

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 Seção de Patrimônio, a Seção de Almoxarifado, bem como outros setores designados, procederão à liquidação da despesa.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

§1º Havendo dúvida ou complexidade no objeto do contrato ou de aquisição a que se refere o inciso V, deverá a Seção de Contabilidade proceder ao enquadramento contábil.

§2º Na hipótese de formalização do 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 ou pela Diretoria Geral, conforme o caso, o pedido deverá obedecer 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 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. 8º 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. 9º 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. 10. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, revogando-se os art. 5º e 6º, da Portaria nº. 556/2005, e a Portaria nº 006/2009, ambas da Presidência deste Tribunal.

Natal, 02 de setembro de 2010.

Des. Expedito Ferreira de Souza

PRESIDENTE