



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA**

PORTARIA Nº 220/2015- GP

Dispõe sobre as rotinas 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 9, de 24 de maio de 2012 – Regimento Interno do TRE/RN, e tendo em vista o que consta do protocolo PAE n.º 11400/2014,

RESOLVE:

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

Parágrafo único. Os anexos a que se refere o *caput* deste artigo apresentam os procedimentos obrigatórios para a aquisição de materiais e contratação de serviços, elaborados em conformidade com as atribuições estabelecidas na Resolução nº 5, de 20 de março de 2012 – Regulamento da Secretaria.

Art. 2º Os pedidos deverão ser protocolizados pelas unidades requisitantes no Sistema de Processo Administrativo Eletrônico – PAE, salvo os que tratam sobre contratação de terceirização de mão de obra e obras de construção de imóveis, que tramitarão via Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos - SADP, conforme o disposto na Portaria nº 079/2011 – GP, e deverão conter:

- I – a especificação do objeto, de forma precisa, clara e sucinta;
- II – as justificativas para a aquisição ou contratação;
- III – o Termo de Referência ou Projeto Básico (quando for o caso).

Art. 3º No Sistema de Processo Administrativo Eletrônico – PAE, os pedidos serão direcionados, inicialmente, à Secretaria de Administração e Orçamento – SAO para instrução, à exceção dos que versarem sobre curso ou treinamento, os quais serão instruídos primeiramente no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP.

Parágrafo único. Os pedidos deverão ser formulados, preferencialmente, pelas Secretarias e quando feitos pelas Coordenadorias ou Seções, deverão conter o "de acordo" das respectivas chefias imediatas.

Art. 4º Ao final da tramitação, os processos deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Material e Patrimônio – CMP para arquivamento.

Art. 5º Os anexos desta Portaria poderão ser atualizados por meio 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. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contidas na Portaria nº 589/2010 – GP.

Natal, 13 de julho de 2015.


Desembargador **Virgílio Macêdo Jr.**
Presidente

ANEXO I

Rotina de aquisição de materiais e contratação de serviços por meio de licitação – COM PRONTA ENTREGA

1. REQUISITANTE – Protocolizar o pedido contendo a especificação do objeto, as justificativas para a aquisição ou contratação, anexando o Termo de Referência ou Projeto Básico, quando for o caso, conforme o disposto no art. 2º desta Portaria.
2. SAO – Analisar o pedido à luz do planejamento previsto para a execução orçamentária e financeira do Tribunal.
3. SGC/CMP – Complementar a elaboração do Termo de Referência, caso necessária a formalização contratual.
4. SCS/CMP – Realizar pesquisa de preços e elaborar Termo de Referência, devendo, ainda, auxiliar na correção do Termo de Referência quando se tratar de pedido efetuado por outra unidade do Tribunal.
 - 4.1 – Se houver necessidade de ajustes no Termo de Referência, o pedido poderá ser devolvido à unidade requisitante para arquivar e protocolizar novo pleito com as devidas correções.
5. SPOF/COF – Efetuar a reserva orçamentária.
6. SLCIP/CMP – Informar o amparo legal da despesa, sugerindo a modalidade de licitação mais adequada, e elaborar as minutas do edital da licitação e do contrato, se couber.
7. SAO – Opinar sobre a contratação e designar o Assessor Técnico, caso necessário.
8. AJDG – Examinar e aprovar a minuta do edital da licitação e seus anexos, inclusive minuta de contrato, se houver, emitindo o respectivo parecer.
9. DIRETORIA-GERAL – Autorizar a abertura do procedimento licitatório.
 - 9.1 – caso o pedido seja indeferido, o processo deverá retornar à SAO para anular a reserva orçamentária e à CMP para dar ciência à unidade requisitante, arquivando-se em seguida.
10. NÚCLEO DE LICITAÇÕES – Realizar os procedimentos relativos à fase externa da licitação.
11. AJDG – Examinar a regularidade do processo de licitação e emitir parecer.
12. CCIA – Apresentar manifestação técnica quanto à regularidade e à legalidade do procedimento licitatório, nos seguintes casos:
 - 12.1 – quando o objeto da licitação se referir à aquisição/contratação de materiais/ produtos/serviços nas áreas de Tecnologia da Informação e de Engenharia, independentemente do valor da licitação;
 - 12.2 – quando o valor da licitação for igual ou superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), independentemente do objeto contratado.

13. DIRETORIA-GERAL – Homologar o procedimento licitatório e autorizar a adoção das seguintes providências: a) emissão da(s) Nota(s) de Empenho; b) formalização do contrato, se couber; e c) o respectivo pagamento, se for o caso.

14. SAO – Tomar conhecimento e adotar as seguintes providências:

14.1 – Quando a licitação for homologada:

14.1.1 – Comunicar à COED/SGP, por meio de mensagem eletrônica, se o objeto contratado for curso ou treinamento.

14.2 – Quando houver itens fracassados na licitação:

14.2.1 – Comunicar à CMP, também por meio de mensagem eletrônica, para as medidas cabíveis junto à unidade requisitante.

14.3 – Quando a licitação for fracassada ou deserta:

14.3.1 – Encaminhar o processo à COF para anular a reserva orçamentária e, em seguida, à CMP para as providências necessárias junto à unidade requisitante visando a realização de novo pedido, se for o caso, e arquivamento dos autos.

15. SLCIP/CMP – Informar o número do contrato, se couber, para fins de registro na(s) Nota(s) de Empenho;

16. SEOF/COF – Emitir a(s) Nota(s) de Empenho.

17. SC/COF – Analisar, contabilmente, as despesas e realizar a Conformidade dos Registros de Gestão.

18. SPOF/COF – Ajustar a reserva orçamentária, caso necessário.

19. COF – Assinar a(s) Nota(s) de Empenho.

20. SLCIP/CMP – Providenciar a elaboração do termo definitivo do contrato, caso necessário.

21. DIRETORIA-GERAL – Assinar a(s) Nota(s) de Empenho e o contrato, se for o caso.

22. SLCIP/CMP – Colher a assinatura da contratada e publicar o extrato do contrato, se houver.

23. SCS/CMP – Enviar a(s) Nota(s) de Empenho à(s) empresa(s) contratada(s).

23.1 – Quando se tratar de fornecimento de impressos, a Nota de Empenho será encaminhada juntamente com a arte finalizada, conforme estabelecer a norma de regência.

24. SAO – Designar os fiscais do contrato, se for o caso.

25. SGP – Publicar a portaria de designação dos fiscais, se couber.

26. SLCIP/CMP – Registrar o contrato e os fiscais no SIAC, se houver.

27. SC/COF – Registrar o contrato no SIAFI, se houver.

28. CMP – encaminhar o processo para liquidação da despesa.

ANEXO II

Rotina de aquisição de materiais e contratação de serviços por meio de licitação – COM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. REQUISITANTE – Protocolizar o pedido contendo a especificação do objeto, as justificativas para a aquisição/contratação, anexando o Termo de Referência ou Projeto Básico, quando for o caso, conforme o disposto no art. 2º desta Portaria.

1.1 – Caso necessário, a unidade requisitante deverá apresentar as justificativas para a dispensa de divulgação da Intenção de Registro de Preços – IRP.

2. SAO – Analisar o pedido, de acordo com o planejamento previsto para a execução orçamentária e financeira do Tribunal. Se houver pedido de dispensa de divulgação da IRP, será observada a seguinte tramitação:

2.1 – AJDG – para análise e emissão de parecer;

2.2 – DIRETORIA-GERAL – para autorizar ou não a dispensa de divulgação da IRP;

2.3 – SAO – Tomar conhecimento e encaminhar o processo.

3. SGC/CMP – Complementar a elaboração do Termo de Referência, caso necessária a formalização de contrato.

4. SCS/CMP – Realizar pesquisa de preços e elaborar Termo de Referência, devendo, ainda, auxiliar na correção do Termo de Referência quando se tratar de pedido efetuado por outra unidade do Tribunal.

4.1 – Se houver necessidade de ajustes, o pedido poderá ser devolvido à unidade requisitante para arquivar e protocolizar novo pleito com as devidas correções.

4.2 – Na hipótese de divulgação da IRP, será observada a seguinte tramitação:

4.2.1 - NÚCLEO DE LICITAÇÕES – Registrar a Intenção de Registro de Preços – IRP no Portal de Compras do Governo Federal;

4.2.2 – SCS/CMP – Confirmar junto ao órgão participante a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive em relação aos quantitativos e Termo de Referência, e consolidar os pedidos.

5. SLCIP/CMP – Informar o amparo legal da despesa, sugerindo a modalidade de licitação mais adequada e elaborar as minutas do edital da licitação, da(s) Ata(s) de Registro de Preços e do contrato, se for o caso.

6. SAO – Opinar sobre a contratação e designar o Assessor Técnico, se necessário.

7. AJDG – Examinar e aprovar a minuta do edital da licitação e seus anexos, inclusive a minuta de contrato, se houver, emitindo o respectivo parecer.

8. DIRETORIA-GERAL – autorizar a abertura do procedimento licitatório.

8.1 – caso o pedido seja indeferido, o processo deverá retornar à SAO para, por meio da CMP, dar ciência à unidade requisitante, arquivando-se logo em seguida.

9. NÚCLEO DE LICITAÇÕES – Realizar a licitação.

10. AJDG – Analisar a regularidade do processo de licitação e emitir parecer.

11. CCIA – Apresentar manifestação técnica quanto à regularidade e à legalidade do procedimento licitatório, nos seguintes casos:

11.1 – quando o objeto da licitação se referir à aquisição/contratação de materiais/produtos/serviços nas áreas de Tecnologia da Informação e de Engenharia, independentemente do valor da licitação;

11.2 – quando o valor da licitação for igual ou superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), independentemente do objeto contratado.

12. DIRETORIA-GERAL – Homologar o procedimento licitatório e autorizar a formalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços e do contrato, se couber.

13. SAO – Tomar conhecimento e adotar as seguintes providências:

13.1 – Quando a licitação for homologada:

13.1.1 – Comunicar à COED/SGP, por meio de mensagem eletrônica, se o objeto contratado for curso ou treinamento.

13.2 – Quando houver itens fracassados na licitação:

13.2.1 – Comunicar à CMP, também por meio de mensagem eletrônica, para as medidas cabíveis junto à unidade requisitante.

13.3 – Quando a licitação for fracassada ou deserta:

13.3.1 – Encaminhar o processo à CMP para as providências necessárias junto à unidade requisitante visando a realização de novo pedido, se for o caso, e arquivamento dos autos.

14. SLCIP/CMP – Formalizar a(s) Ata(s) de Registro de Preços e o contrato, se for necessário, colher as assinaturas e publicar o(s) respectivo(s) extrato(s) no DOU.

15. SAO – Designar os fiscais do contrato, se necessário.

16. SGP – Publicar a portaria de designação dos fiscais, se for o caso.

17. SLCIP/CMP – Registrar o contrato e os fiscais no SIAC, se houver, e cadastrar a(s) ARP(s) no SIASG.

18. SC/COF – Registrar o contrato no SIAFI, se couber.

19. SLCIP/CMP – Protocolizar a(s) Ata(s) de Registro de Preços, individualmente, por fornecedor.

20. CMP – Informar à unidade requisitante sobre a formalização da ARP e encaminhar o processo para liquidação da despesa.

ANEXO III

Rotina de aquisição de materiais e contratação de serviços mediante ATA DE REGISTRO DE PREÇOS deste Tribunal

1. GESTOR DA ATA – Buscar informações junto à unidade requisitante, quando for o caso, sobre o quantitativo a ser adquirido, e encaminhar o processo solicitando a reserva orçamentária e emissão da Nota de Empenho, sempre atentando para o prazo de validade da ARP.
2. CMP – Analisar o pedido de acordo com o planejamento orçamentário existente.
3. SPOF/COF – Efetuar a reserva orçamentária.
4. SAO – Ratificar o pedido e solicitar a emissão da Nota de Empenho.
5. AJDG – Analisar e emitir parecer.
6. DIRETORIA-GERAL – Autorizar a emissão da Nota de Empenho.
7. SEOF/COF – Emitir a Nota de Empenho.
8. SC/COF – Analisar, contabilmente, a despesa e realizar a Conformidade dos Registros de Gestão.
9. COF e DIRETORIA-GERAL – Assinar a Nota de Empenho.
10. SCS/CMP – Enviar a Nota de Empenho à empresa contratada.
 - 10.1 – Quando se tratar de fornecimento de impressos, a Nota de Empenho será encaminhada juntamente com a arte finalizada, conforme estabelecer a norma de regência.
11. CMP – Encaminhar o processo ao Gestor da Ata, para adoção das devidas providências.

ANEXO IV

Rotina de aquisição de materiais e contratação de serviços por meio de ADESÃO À ARP DE OUTRO ÓRGÃO

1. REQUISITANTE – Protocolizar o pedido contendo a especificação do objeto e as justificativas para a aquisição ou contratação, e cópia da Ata de Registro de Preços a qual se pretende aderir.
2. SAO – Analisar o pedido de acordo com o planejamento previsto para a execução orçamentária e financeira do Tribunal.

3. SCS/CMP – Realizar pesquisa de mercado para comprovar a vantagem da utilização da Ata de Registro de Preços e consultar a empresa beneficiária da respectiva ata quanto à possibilidade do fornecimento do bem ou da prestação do serviço a este Tribunal.
4. SPOF/COF – Efetuar a reserva orçamentária, nos casos de contratação de serviço.
5. SLCIP/CMP – Informar o amparo legal da despesa e anexar a minuta do contrato, se couber.
6. SAO – Consultar o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando devidamente comprovado a vantagem na sua utilização.
7. AJDG – Analisar a regularidade do processo e emitir parecer.
8. CCIA – Apresentar manifestação técnica quanto à regularidade e à legalidade da Adesão à Ata de Registro de Preços, nos casos em que o valor da contratação seja igual ou superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).
9. DIRETORIA-GERAL – Autorizar a adesão à Ata de Registro de Preços, a emissão da Nota de Empenho e a formalização do contrato, quando necessária.
10. SAO – Tomar conhecimento e comunicar à COED/SGP, por meio de mensagem eletrônica, se o objeto contratado for curso ou treinamento.
 - 10.1 – Se a adesão não for autorizada, encaminhar o processo à CMP para dar ciência à unidade requisitante e arquivar.
11. SLCIP/CMP – Informar o número do contrato, se houver.
12. SEOF/COF – Emitir a Nota de Empenho, se for o caso.
13. SC/COF – Analisar, contabilmente, as despesas e realizar a Conformidade dos Registros de Gestão.
14. COF – Assinar a Nota de Empenho.
15. SLCIP/CMP – Formalizar o contrato, se for necessário.
16. DIRETORIA-GERAL – Assinar a Nota de Empenho e o termo de contrato.
17. SLCIP/CMP – Colher a assinatura da contratada e publicar o extrato do contrato, se houver.
18. SCS/CMP – Enviar a Nota de Empenho à empresa contratada.
19. SAO – Designar os fiscais do contrato, se necessário.
20. SGP – Publicar a portaria de designação dos fiscais, se for o caso.
21. SLCIP/CMP – Registrar o contrato e os fiscais no SIAC, se houver.
22. SC/COF – Registrar o contrato no SIAFI, se couber.
23. CMP – encaminhar o processo para liquidação da despesa.

ANEXO V

Rotina de aquisição e contratação de materiais ou serviços por DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

1. REQUISITANTE – Protocolizar o pedido contendo a especificação do objeto, as justificativas para a aquisição ou contratação, e o Termo de Referência ou Projeto Básico (quando for o caso), conforme o disposto no art. 2º desta Portaria.
2. SAO – Analisar o pedido sob a ótica do planejamento previsto para a execução orçamentária e financeira do Tribunal.
3. SGC/CMP – Complementar a elaboração do Termo de Referência, caso necessária a formalização contratual.
4. SCS/CMP – Realizar pesquisa de preços e elaborar Termo de Referência, devendo, ainda, auxiliar na correção do Termo de Referência quando se tratar de pedido efetuado por outra unidade do Tribunal.
 - 4.1 – Se houver necessidade de ajustes, o pedido poderá ser devolvido à unidade requisitante para arquivar e protocolizar novo pleito com as devidas correções.
5. SPOF/COF – Efetuar a reserva orçamentária.
6. SLCIP/CMP – Informar o amparo legal da despesa, sugerindo a modalidade de licitação mais adequada, e elaborar a minuta do contrato, se couber.
7. SAO – Opinar sobre a contratação e encaminhar o processo.
8. AJDG – Analisar os processos, bem como os contratos dele decorrentes, atentando para os ditames da lei e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça, emitindo, ao final, o respectivo parecer.
9. CCIA – Apresentar manifestação técnica quanto à regularidade e à legalidade da despesa, cujo valor seja igual ou superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).
10. DIRETORIA-GERAL – Autorizar a realização da despesa, a emissão da Nota de Empenho, a formalização contratual, se couber, e o respectivo pagamento, se for o caso. Ou ainda, encaminhar à AEPRES, nos casos das dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24 e das situações de inexigibilidade referidas no art. 25 da Lei 8.666/93.
 - 10.1 – Caso o pedido seja indeferido, o processo deverá retornar à SAO para anular a reserva orçamentária e à CMP para dar ciência à unidade requisitante, arquivando-se em seguida.
11. AEPRES – Analisar e emitir parecer.
12. PRESIDÊNCIA – Ratificar a realização da despesa, no prazo de 3 (três) dias.
 - 12.1 – Caso o pedido seja indeferido, o processo retornará à Diretoria-Geral para proceder conforme o disposto no subitem 10.1.
13. SAO – Tomar conhecimento e comunicar à COED/SGP, por meio de mensagem eletrônica, se o objeto contratado for curso ou treinamento.

14. SLCIP/CMP – Publicar o extrato no DOU, nos casos mencionados no item 10, no prazo de 5 (cinco) dias, e informar o número do contrato, se for o caso, para fins de registro na Nota de Empenho.
15. SEOF/COF – Emitir a Nota de Empenho.
16. SC/COF – Analisar, contabilmente, as despesas e realizar a Conformidade dos Registros de Gestão.
17. COF – Assinar a Nota de Empenho.
18. SLCIP/CMP – Elaborar o termo definitivo do contrato, se houver.
19. DIRETORIA-GERAL – Assinar a Nota de Empenho e o contrato, se for o caso.
20. SLCIP/CMP – Colher a assinatura da contratada e publicar o extrato do contrato, se houver.
21. SCS/CMP – Enviar a Nota de Empenho à empresa contratada.
 - 21.1 Quando se tratar de impressos, a Nota de Empenho será encaminhada juntamente com a arte finalizada, conforme estabelecer a norma de regência.
22. SAO – Designar os fiscais do contrato, se for o caso.
23. SGP – Publicar a portaria de designação dos fiscais, se couber.
24. SLCIP/CMP – Registrar o contrato e os fiscais no SIAC, se houver.
25. SC/COF – Registrar o contrato no SIAFI, se houver.
26. CMP – encaminhar o processo para liquidação.

ANEXO VI

Rotina de aquisição de materiais e contratação de serviços por Dispensa de Licitação com utilização do SISTEMA DE COTAÇÃO ELETRÔNICA

1. REQUISITANTE – Protocolizar o pedido contendo a especificação do objeto e as justificativas para a aquisição ou contratação, anexando o Termo de Referência ou Projeto Básico, quando for o caso, conforme o disposto no art. 2º desta Portaria.
2. SAO – Analisar o pedido de acordo com o planejamento previsto para a execução orçamentária e financeira do Tribunal.
3. SGC/CMP – Complementar a elaboração do Termo de Referência, caso necessária a formalização contratual.
4. SCS/CMP – Sugerir a realização da Cotação Eletrônica.
 - 4.1 – Se houver necessidade de ajustes, o pedido poderá ser devolvido à unidade requisitante para arquivar e protocolizar novo pleito com as devidas correções.

5. SPOF/COF – Efetuar a reserva orçamentária.
6. SLCIP/CMP – Informar o amparo legal da despesa, sugerindo a modalidade de licitação mais adequada e elaborar a minuta do contrato, se necessário.
7. SAO – Opinar sobre a contratação e encaminhar o processo.
8. AJDG – Examinar o processo e a minuta do contrato, se couber, emitindo o respectivo parecer.
9. DIRETORIA-GERAL – Autorizar a realização da despesa por dispensa de licitação por meio do Sistema de Cotação Eletrônica.
 - 9.1 – Caso o pedido seja indeferido, o processo deverá retornar à SAO para anular a reserva orçamentária, e à CMP para dar ciência à unidade requisitante, arquivando-se logo em seguida.
10. SCS/CMP – Realizar a Cotação Eletrônica.
11. SAO – Tomar conhecimento e encaminhar o processo.
12. AJDG – Examinar o processo e emitir parecer.
13. DIRETORIA-GERAL – Homologar a Cotação Eletrônica e autorizar adoção das seguintes providências: a) emissão da Nota de Empenho; b) formalização do contrato, se necessário e; c) o respectivo pagamento, se couber.
 - 13.1 – Caso a Cotação Eletrônica seja fracassada, o processo deverá retornar à SAO para anular a reserva orçamentária e, à CMP para dar ciência à unidade requisitante, arquivando-se logo após.
14. SAO – Tomar conhecimento e comunicar à COED/SGP, por meio de mensagem eletrônica, se o objeto contratado for curso ou treinamento.
15. SLCIP/CMP – Informar o número do contrato, se houver, para fins de registro na Nota de Empenho.
16. SEOF/COF – Emitir a Nota de Empenho.
17. SC/COF – Analisar, contabilmente, a despesa e realizar a Conformidade dos Registros de Gestão.
18. COF – Assinar a Nota de Empenho.
19. SLCIP/CMP – Elaborar o termo definitivo do contrato, se necessário.
20. DIRETORIA-GERAL – Assinar a Nota de Empenho e o termo de contrato, se houver.
21. SLCIP/CMP – Colher a assinatura da contratada e publicar o extrato do contrato, se houver.
22. SCS/CMP – Enviar a Nota de Empenho à empresa contratada.
 - 22.1 – Quando se tratar de impressos, a Nota de Empenho será encaminhada juntamente com a arte finalizada, conforme estabelecer a norma de regência.

23. SAO – Designar os fiscais do contrato, caso necessário.
24. SGP – Publicar a portaria de designação dos fiscais, se for o caso.
25. SLCIP/CMP – Registrar o contrato e os fiscais no SIAC, caso necessário.
26. SC/COF – Registrar o contrato no SIAFI, se houver.
27. CMP – encaminhar o processo para liquidação da despesa.