

Manual do Processo de Contratações do TRE-RN
(Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedor)

Lei nº 14.133/2021

Versão 1.0

Natal/RN, março 2024

Apresentação

A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - SAOF, no intuito de aprimorar e otimizar o fluxo dos processos de contratações do Tribunal, adequando-o, inclusive, às disposições da Lei nº 14.133/2021 e seus decretos reguladores, realizou a Revisão do Manual de Contratações do TRE/RN (versão 2.0), aprovado pela Portaria nº 11/2021-GP.

Nesta nova etapa, em um trabalho conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições - STIE, os manuais de contratações administrativas e de TIC foram consolidados em um único manual, com adoção de modelos-padrão de documentos, com o objetivo de auxiliar às unidades no gerenciamento das atividades relacionadas às Fases de Planejamento e de Seleção do Fornecedor nas contratações administrativas e de TIC, realizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

Esta versão contempla as fases de Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor. Paralelamente à tramitação para aprovação desta versão, será iniciada a revisão do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

SAOF, março de 2023.

Simone Maria de Oliveira Soares Mello
Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - SAOF/TRE-RN

Controle de Versões

| Número | Data | Responsável | Descrição |
|--------|---------|--|--|
| 1.0 | 11/2023 | Simone Mello - SAOF Dina Márcia - GAPSTIE Denilson Bastos - SSI Énio Tavares - AJDG Ernesto Leça - SETEC Gildásio Sales - SEGEC Hermann Dória - COLIC Marat Teixeira - SEDIC Maria Betânia - GAPSAOF Pedro Sancho - SECLI | Versão inicial encaminhada para aprovação do Manual do Processo de Contratações do TRE/RN, atualizada para adequação à Lei nº 14.133/2021. |

Codificação de acordo com a Arquitetura de Processos

| Código | Processo |
|-----------|---|
| 12. | Macroprocesso: Gestão de Aquisições, Contratações e Infraestrutura |
| 12.1 | Processo: Gestão de Aquisições, Licitações e Contratos |
| 12.1.1 | Subprocesso: Processo licitatório: fase interna |
| 12.1.1.1 | Planejamento da Contratação |
| 12.1.1.2 | Análise técnica e pesquisa de preços |
| 12.1.1.6 | Modalidades de Licitação |
| 12.1.1.7 | Editais de licitação |
| 12.1.1.8 | Análise jurídica de editais e outros instrumentos |
| 12.1.1.9 | Aprovação de instrumentos e abertura de processo licitatório |
| 12.1.1.10 | Registro de Intenção de Registro de Preço – IRP |
| 12.1.3 | Subprocesso: Aquisição ou contratação direta |
| 12.1.3.3 | Dispensa de licitação com cotação eletrônica |
| 12.1.3.4 | Inexigibilidade de licitação |
| 12.1.4 | Subprocesso: Aquisição com adesão do TRE/RN à ARP de outro órgão |
| 12.1.4.1 | Procedimentos de adesão do TRE/RN à ARP de outro órgão |
| 12.1.6 | Subprocesso: Formalização de contratos administrativos |
| 12.1.7 | Subprocesso: Gestão de contratos administrativos |
| 12.1.7.9 | Gestão de Atas de Registro de Preços – ARP |
| 12.1.7.10 | Gestão de Contrato por Nota de Empenho |

ÍNDICE

| ASSUNTO | PÁGINA |
|--|--------|
| Glossário | 04 |
| Introdução | 07 |
| Fases do Processo de Contratação do TRE/RN | 07 |
| Planejamento da Contratação | 08 |
| I - Definições e Orientações Gerais | 08 |
| II - Equipe de Planejamento da Contratação | 11 |
| III - Participação em contratações de outros Órgãos | 13 |
| IV - Matriz de responsabilidades dos membros da Equipe de Planejamento | 14 |
| Fase I - Planejamento da Contratação | 18 |
| Fluxograma 1.1 - Fase de Planejamento da Contratação - 1a Etapa | 19 |
| Atividade 1.1.1 - Planejamento da Contratação - 1a Etapa - FORMALIZAR o DOD | 20 |
| Atividade 1.1.2 - Planejamento da Contratação - 1a Etapa - RECEPCIONAR o DOD | 21 |
| Atividade 1.1.3 - Planejamento da Contratação - 1a Etapa - APROVAR o DOD | 22 |
| Fluxograma 1.2 - Fase de Planejamento da Contratação - 2a Etapa | 23 |
| Atividade 1.2.1 - Planejamento da Contratação - 2a Etapa - ELABORAR ETP e GR | 24 |
| Atividade 1.2.2 - Planejamento da Contratação - 2a Etapa - ANALISAR ETP e GR | 25 |
| Atividade 1.2.3 - Planejamento da Contratação - 2a Etapa - ELABORAR TR/PB | 26 |
| Atividade 1.2.4 - Planejamento da Contratação - 2a Etapa - ANALISAR TR/PB | 27 |
| Atividade 1.2.5 - Planejamento da Contratação - 2a Etapa - REALIZAR a Pesquisa de Preço | 28 |
| Atividade 1.2.6 - Planejamento da Contratação - 2a Etapa - INFORMAR o enquadramento legal da despesa | 29 |
| Atividade 1.2.7 - Planejamento da Contratação - 2a Etapa - VALIDAR os artefatos | 30 |
| Atividade 1.2.8 - Planejamento da Contratação - 2a Etapa - EMITIR parecer jurídico | 31 |
| Atividade 1.2.9 - Planejamento da Contratação - 2a Etapa - AUTORIZAR o prosseguimento da contratação | 32 |
| Atividade 1.2.10 - Planejamento da Contratação - 2a Etapa - ENCAMINHAR o processo para iniciar a fase de seleção | 33 |
| Fase 2 - Seleção do Fornecedor | 34 |
| Fluxograma 2.1 - Fase de Seleção do Fornecedor - Preparação da Fase Externa | 35 |
| Atividade 2.1.1 - Seleção do Fornecedor - Preparação da Fase Externa - ABRIR novo processo | 36 |

| | |
|---|----|
| Atividade 2.1.2 - Seleção do Fornecedor - Preparação da Fase Externa - COLETAR propostas | 37 |
| Atividade 2.1.3 - Seleção do Fornecedor - Preparação da Fase Externa - REALIZAR / RATIFICAR pesquisa de preço | 38 |
| Atividade 2.1.4 - Seleção do Fornecedor - Preparação da Fase Externa - DIVULGAR a IRP | 39 |
| Atividade 2.1.5 - Seleção do Fornecedor - Preparação da Fase Externa - REALIZAR a reserva orçamentária | 40 |
| Atividade 2.1.6 - Seleção do Fornecedor - Preparação da Fase Externa - ELABORAR minutas | 41 |
| Atividade 2.1.7 - Seleção do Fornecedor - Preparação da Fase Externa - EMITIR parecer jurídico | 43 |
| Atividade 2.1.8 - Seleção do Fornecedor - Preparação da Fase Externa - AUTORIZAR a continuidade da contratação | 44 |
| Fluxograma 2.2 - Fase de Seleção do Fornecedor - Realização da Fase Externa | 45 |
| Atividade 2.2.1 - Seleção do Fornecedor - Realização da Fase Externa - INICIAR a fase externa | 46 |
| Atividade 2.2.2 - Seleção do Fornecedor - Realização da Fase Externa - INDICAR a proposta válida mais vantajosa | 47 |
| Atividade 2.2.3 - Seleção do Fornecedor - Realização da Fase Externa - REALIZAR a dispensa eletrônica | 48 |
| Atividade 2.2.4 - Seleção do Fornecedor - Realização da Fase Externa - REALIZAR o pregão eletrônico | 49 |
| Atividade 2.2.5 - Seleção do Fornecedor - Realização da Fase Externa - EMITIR parecer jurídico | 50 |
| Atividade 2.2.6 - Seleção do Fornecedor - Realização da Fase Externa - HOMOLOGAR a fase externa da contratação | 51 |
| Atividade 2.2.7 - Seleção do Fornecedor - Realização da Fase Externa - ANALISAR o fracasso da contratação | 52 |
| Fluxograma 2.3 - Fase de Seleção do Fornecedor - Formalização da Contratação | 53 |
| Atividade 2.3.1 - Seleção do Fornecedor - Formalização da Contratação - FORMALIZAR a ARP | 54 |
| Atividade 2.3.2 - Seleção do Fornecedor - Formalização da Contratação - FORMALIZAR o contrato | 55 |
| Atividade 2.3.3 - Seleção do Fornecedor - Formalização da Contratação - PUBLICAR Dispensa / Inexigibilidade | 56 |
| Anexo I - CHECKLISTS | 57 |

GLOSSÁRIO

Para fins deste Manual, consideram-se os seguintes conceitos que permeiam as fases de contratações:

Área Administrativa: unidade do TRE/RN responsável por apoiar e orientar as áreas Demandantes e Técnica no que se refere aos aspectos administrativos da contratação. O Integrante Administrativo deverá ser servidor(a) lotado(a) na Área Administrativa;

Área Demandante da Solução: unidade do TRE/RN responsável por identificar a necessidade de solução e pelos aspectos funcionais da contratação. Também é a unidade responsável por prestar informações gerais sobre o processo, podendo ser consultada por qualquer outra unidade do Tribunal, em caso de necessidade. O Integrante Demandante deverá ser servidor(a) lotado(a) na Área Demandante;

Área Técnica da Solução: unidade do TRE/RN com conhecimento técnico-operacional sobre a solução a ser contratada. Também é a unidade responsável por prestar informações técnicas/tecnológicas sobre o processo, podendo ser consultada por qualquer outra unidade do Tribunal, em caso de necessidade. O Integrante técnico deverá ser servidor(a) lotado(a) na Área Técnica;

Aspectos Administrativos da Contratação: conjunto de orientações administrativas a serem sugeridas para a contratação, tais como: enquadramento legal, forma de adjudicação e parcelamento do objeto, seleção do fornecedor, habilitação técnica, pesquisa e aceitabilidade de preços, classificação orçamentária, recebimento, pagamento e sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais, entre outras orientações pertinentes;

Aspectos Funcionais da Solução: conjunto de requisitos (funcionalidades) relevantes, vinculados aos objetivos de negócio e ligados diretamente às reais necessidades dos usuários finais, que deverão compor a solução desejada;

Aspectos Técnicos da Solução: conjunto de requisitos técnicos/tecnológicos a serem observados na contratação, necessários para garantir o pleno atendimento das funcionalidades requeridas pela Área Demandante, tais como: especificações técnicas do material/serviço; implementação e continuidade da solução em caso de falhas; desempenho da solução a ser implantada; disponibilidade, qualidade e demais requisitos pertinentes;

Ata de Registro de Preços: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas: relação de soluções de TIC ofertadas pelo mercado que possuem condições padrões definidas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, podendo incluir o nome da solução, descrição, níveis de serviço, Preço Máximo de Compra de Item de TIC, entre outros;

Ciclo de Vida da Contratação: conjunto de etapas necessárias para se adquirir um bem e/ou contratar um serviço, contemplando o planejamento, a execução, a avaliação e o encerramento do contrato;

Contratações Correlatas: aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si;

Contratações Interdependentes: aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração;

Comissão Técnica Contábil: Comissão de apoio ao pregoeiro, ao agente de contratação ou Comissão de Contratação, com a finalidade da análise de qualificação econômica/financeira nos processos de contratação.

Critérios de Aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;

Documento de Oficialização da Demanda – DOD: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante da solução a ser contratada;

Equipe de Planejamento da Contratação: conjunto de agentes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos-operacionais e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros. Deverá ser composta pelo Integrante Demandante, Integrante Técnico e Integrante Administrativo, este quando cabível;

Estudos Técnicos Preliminares - ETP: documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação. Também caracteriza o interesse público envolvido e a viabilidade sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

ETP Digital: ferramenta informatizada integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg, disponibilizada pelo Poder Executivo Federal, para elaboração dos ETPs;

Gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle que visam garantir o atendimento dos objetivos do órgão;

Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas a coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, designado pela autoridade competente;

Intenção de Registro de Preços - IRP: divulgação no sistema de Compras Governamentais dos itens objeto da futura licitação através do Sistema de Registro de Preços - SRP para que os órgãos públicos possam manifestar interesse na participação incluindo as quantidades de acordo com sua necessidade;

Licitação: procedimento administrativo pelo qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para a contratação de serviços, obras, compras, alienações e locações, respeitando os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, dentre outros;

Licitação Tradicional: licitação que não se destina ao registro de preços, também denominada pronta-entrega ou pronto-fornecimento.

Listas de Verificação (checklists): documentos ou ferramentas estruturadas contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos atores envolvidos no ciclo de vida da contratação, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de maneira objetiva;

Mapa de Gerenciamento de Riscos: documento que contém a descrição e análise dos riscos que possam vir a comprometer o sucesso de todo o ciclo de vida da contratação e o tratamento das ameaças, com ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos;

Ordem de Fornecimento de Bens ou de Serviço: documento utilizado para solicitar à empresa contratada o fornecimento de bens e/ou a prestação de serviços;

Órgão Gerenciador: órgão ou entidade da Administração Pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

Órgão Participante: órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços;

Planejamento Estratégico Institucional da Justiça Eleitoral do RN - PEJERN: instrumento que define os objetivos, as estratégias e os indicadores de desempenho a serem alcançados pelo TRE/RN em um determinado período;

Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC: instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de TIC que visa a atender as necessidades de tecnologia de informação e de comunicação do TRE/RN em um período determinado;

Plano de Contratações Anual - PCA: documento que consolida informações sobre todas as demandas que o TRE/RN planeja contratar, bem como os contratos em andamento com ou sem renovação no exercício subsequente;

Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

Requisitos: conjunto de especificações funcionais de negócio e técnicas necessárias para se definir a solução a ser contratada;

Sistema de Registro de Preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;

Soluções de TIC: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas no Anexo II da Instrução Normativa SGD/ME nº 47, de 9 de junho de 2022;

Sustentação do Contrato: documento que contém as informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e posteriormente à implantação da solução de TIC, bem como após o encerramento do contrato;

Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação;

Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação;

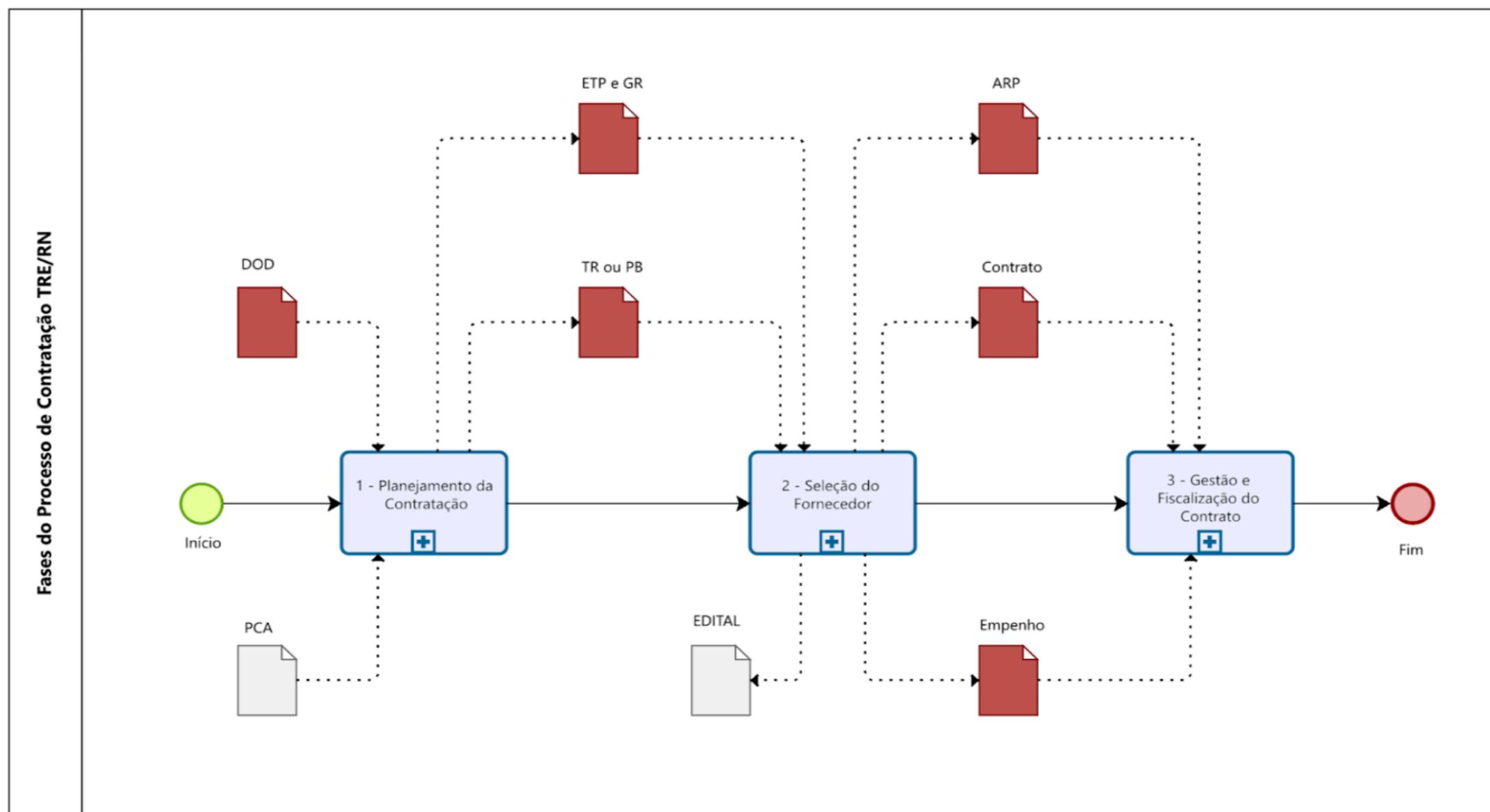
Termo de Referência - TR: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos estabelecidos neste manual e nas normas pertinentes, sendo documento constitutivo da fase preparatória da instrução do processo de licitação;

TR Digital: ferramenta informatizada integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg, disponibilizada pelo Poder Executivo Federal, para elaboração dos Termos de Referência.

INTRODUÇÃO:

No presente manual, para efeito da representação do fluxo processual, adotamos a condição do “caminho feliz”, que retrata a situação ideal onde o processo percorre o fluxo sem maiores intercorrências, não estando espelhado na representação todas as regras de negócio. Porém, nas descrições das atividades, após cada fluxo, o detalhamento estará devidamente explicitado, identificando as possíveis situações adversas e as regras a serem seguidas.

FASES DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DO TRE/RN:



PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

O Planejamento da Contratação é a fase que recebe como insumo uma necessidade de negócio, formalizada por meio do DOD (Documento de Oficialização da Demanda) e gera como saída o Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB).

I - DEFINIÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS

I.I - Na fase de planejamento da contratação deverão ser produzidos os seguintes documentos:

I.I.I - Nas contratações de TIC: DOD, Estudos Técnicos Preliminares, Gerenciamento de Riscos, Modelo de Execução do Contrato, Modelo de Gestão do Contrato, Plano de Sustentação e Transição Contratual, Termo de Referência e Plano de Trabalho quando cabível;

I.I.II - Nas demais contratações: DOD, Estudos Técnicos Preliminares; Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência ou Projeto Básico;

I.I.III - As situações que ensejam a dispensa ou inexigibilidade da licitação exigem a entrega dos documentos previstos nos subitens anteriores naquilo que couber.

I.II - Caberá ao Integrante Demandante o preenchimento do DOD.

I.II.I - Também caberá ao Integrante Demandante a indicação do Integrante Técnico, podendo recair sob servidor(a) de outra unidade que não a sua, e solicitar a Seção de Análise Técnica de Contratações - SETEC a indicação do Integrante Administrativo, quando for cabível nos termos do subitem I.II.III;

I.II.II - As funções de Integrante Demandante e Técnico poderão ser exercidas por um(a) único(a) servidor(a), a critério do Integrante Demandante, exceto nas contratações de obras;

I.II.III - A indicação de Integrante Administrativo só deverá ocorrer nas contratações de obras, tecnologia de informação e comunicação, serviços de engenharia e terceirização de serviço com mão de obra residente;

I.II.IV - O Integrante Administrativo deverá ser servidor(a) lotado(a) na Seção de Análise Técnica de Contratações - SETEC, salvo se a indicação de servidor(a) lotado(a) em outra unidade for mais adequado(a) ao objeto da contratação;

I.II.V - Nas contratações de TIC, em situações excepcionais, por decisão devidamente fundamentada, poderá ser indicado(a) servidor(a) lotado(a) na área de TIC para atuar como Integrante Administrativo;

I.II.VI - Caberá ao(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças a designação dos servidores indicados no DOD para compor a equipe de Planejamento da Contratação, observadas as atribuições contidas neste manual.

I.III - Para as contratações de TIC cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 75, II, da Lei 14.133/2021, pode-se aplicar regime de tramitação simplificada de contratação adequado aos termos da legislação vigente, do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, além das disposições contidas neste manual.

I.III.I - Fica vedado o regime de tramitação simplificada caso a contratação de TIC seja objeto de análise de auditoria externa, processo judicial de contrato com objeto similar ou outras restrições impostas a contratações de objeto similar, ou seja, que possa ser comprovada e tecnicamente equivalente ao objeto dos contratos públicos, admitida a demonstração de proporcionalidade, onde:

I.III.I.a - Os produtos apresentem o mesmo modelo, prazos, garantia e termos constantes dos contratos públicos, ressalvada a comprovação pelo fabricante de novo modelo que substituiu o anteriormente contratado;

I.III.I.b - Os serviços apresentem a mesma natureza, quantidade, descrição, prazos e qualificação técnica da equipe;

I.III.I.c - A replicação compreenda a aquisição justificada de novo equipamento com componentes como processador, memória e afins, bem como funcionalidades como iguais ou evoluída a partir do modelo anterior;

I.III.I.d - A ampliação comprehende a troca ou aquisição de novo módulo, componente ou afim, desde que não exija patrimônio próprio e restrito à capacidade de ampliação nativa do bem incorporado como patrimônio.

I.III.II - O regime de tramitação simplificada também se aplica aos casos de replicação ou ampliação de solução de TIC já contratadas pelo TRE/RN e anteriormente submetida a análise de viabilidade e respectivos estudos técnicos e em pleno funcionamento há mais de 18 (dezoito) meses, dispensando-se a elaboração de novo DOD e Estudo Técnico Preliminar, caso haja manifestação da Equipe de Planejamento e Áreas Administrativas e Jurídicas quanto à validade dos estudos, análises e pareceres emitidos na contratação anterior.

I.IV - Para as demais contratações, a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Gerenciamento de Riscos ficam dispensados quando se tratar de:

I.IV.I - Contratações decorrentes de situações emergenciais, previstas no inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

I.IV.II - Contratações desertas ou fracassadas, desde que haja declaração do integrante demandante que não há necessidade de revisar os documentos;

I.IV.III - Contratações com Estudos Técnicos Preliminares padronizados, previamente realizados e aprovados;

I.IV.IV - Prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos;

I.IV.V - Questionamento do Órgão Gerenciador, em fase anterior à divulgação da Intenção de Registro de Preços - IRP, quanto ao interesse do TRE/RN em participar da fase externa da contratação na condição de Órgão Participante;

I.IV.VI - Requerimento do TRE/RN para ingressar como Órgão Participante, cujo Órgão Gerenciador pertencer ao mesmo segmento de Justiça, tendo participado ativamente do planejamento da contratação e desde que exista simetria de objetivo e motivação;

I.IV.VII - O disposto nos dois últimos subitens também se aplicam às contratações de TIC.

I.V - O TRE-RN adota o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU, para a elaboração dos artefatos da fase de planejamento das contratações, no tocante às questões sobre critérios de sustentabilidade.

I.V.I - Encontra-se disponibilizado na intranet e no portal da transparência do TRE-RN o link de acesso ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU.

I.VI - O Gerenciamento dos Riscos inerente às contratações deverá ocorrer de acordo com as diretrizes do Manual do Processo de Gestão de Riscos da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte, no que couber.

I.VI.I - O documento Gerenciamento de Riscos deverá ser juntado ao processo de contratação ao final da elaboração dos Estudos Preliminares e da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, quando necessário.

I.VI.II - Após a fase de Seleção do Fornecedor e durante a gestão do contrato, na ocorrência de eventos relevantes, o Gerenciamento de Riscos também deverá ser atualizado e juntado ao processo, pelos servidores responsáveis pela gestão/fiscalização do contrato.

I.VII - Nas contratações de TIC, caso seja identificada na base de dados da Plataforma de Governança Digital Colaborativa do Poder Judiciário (Connect-Jus), objeto similar à contratação pretendida, os Estudos Técnicos Preliminares poderão ser aproveitados, no que couber, devendo ser revisto o Gerenciamento de Riscos quando a natureza do objeto o exigir.

I.VII.I - Para as demais contratações, caso seja identificado na base de dados do sistema ETP Digital objeto similar à contratação pretendida, os ETPs poderão ser aproveitados, no que couber, devendo ser revisto o Gerenciamento de Riscos quando a natureza do objeto o exigir

I.VIII - A elaboração do Termo de Referência fica dispensada quando se tratar de:

I.VIII.I - Contratações por meio de adesão a atas de registro de preços;

I.VIII.II - Prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos;

I.VIII.III - Participação do TRE/RN em Contratações pelo Sistema de Registro de Preços realizadas por outros Órgãos Públicos.

I.VIII.IV - Nas adesões às atas de registro de preço de (subitem I.VIII.I), o estudo técnico preliminar deverá obrigatoriamente conter as informações que bem caracterizam a contratação, tais como o quantitativo demandado e o local de entrega do bem ou de prestação do serviço.

I.IX Apesar de dispensados nos termos dos subitens anteriores, caso a Equipe de Planejamento entenda necessária a elaboração dos documentos, estes devem ser realizados em conformidade com este manual e as normas vigentes.

I.X A elaboração do DOD, Estudos Técnicos Preliminares, Gerenciamento de Riscos, Termo de Referência ou Projeto Básico, Checklists e demais documentos da fase de planejamento, deverão ocorrer observando-se as orientações constantes dos modelos disponíveis no Portal da Transparência do TRE/RN, bem como do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário e deste manual;

I.X.I - Para as contratações de TIC os modelos de documentos da fase de planejamento da contratação e seleção do fornecedor seguirão o padrão adotado pelo Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, com os devidos ajustes e adaptações conforme as necessidades do TRE/RN e do próprio objeto a ser contratado;

I.X.II - Para as demais contratações os modelos de documentos da fase de planejamento da contratação e seleção do fornecedor seguirão o padrão adotado pelo Governo Federal obtidos no Portal de Compras Governamentais com os devidos ajustes e adaptações conforme as necessidades do TRE/RN e do próprio objeto a ser contratado;

I.X.III - Os modelos dos documentos da fase de planejamento da contratação serão atualizados, sempre que se fizer necessário, mediante aprovação do Comitê Gestor de Orçamento e Contratações - COGECONT.

I.XI - Com exceção das contratações de TIC, os Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência/Projeto Básico deverão ser elaborados nos sistemas digitais disponibilizados no Portal de Compras Governamentais (sistema ETP Digital e TR Digital, respectivamente).

I.XII - Ao final da fase de planejamento da contratação caberá ao integrante demandante arquivar o processo e autuar novos autos para dar início à fase de seleção do fornecedor.

I.XII.I - As disposições contidas no subitem anterior não se aplicam às contratações por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, cuja fase de seleção do fornecedor permanece nos mesmos autos da fase de planejamento da contratação;

I.XII.II - Também seguem nos mesmos autos da fase de planejamento da contratação, a manifestação de interesse do TRE/RN em participar de licitações/contratações promovidas por outros Órgãos Públicos.

I.XIII - A fase de Gestão do Contrato se inicia com a designação dos fiscais, mediante portaria expedida pelo(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças, ou com a emissão da nota de empenho e envio à contratada.

I.XIII.I - Caberá ao Integrante Demandante indicar o(s) fiscal(is) e gestor do contrato, em conformidade com o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do TRE-RN.

I.XIII.II - Nos casos de necessidade de designação de fiscal administrativo, a indicação caberá à Coordenadoria de Licitações e Contratos - COLIC.

I.XIII.III - Na indicação dos servidores devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a capacidade para o desempenho das atividades.

I.XIV - O TRE/RN publicará os documentos elencados abaixo no Portal de Transparência do TRE/RN para todas as contratações, observando a legislação específica relativa à proteção de informações e atendendo os prazos estabelecidos no art. 94 da Lei nº 14.133/2021, e, para as contratações de TIC, também na Plataforma de Governança Digital Colaborativa do Poder Judiciário (Connect-Jus).

I.XIV.I - Documento de Oficialização de Demanda (DOD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Gerenciamento de Riscos (GR), Termo de Referência (TR) além, no caso das contratações de TIC, dos demais documentos da fase de planejamento da contratação:

I.XIV.I.I - até a data de publicação do edital da licitação; ou

I.XIV.I.II - até a conclusão da licitação, em caso de licitação com sigilo do valor estimado, conforme disposto no inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021; ou

I.XIV.I.III - até a data de publicação do extrato de contratação, nos casos de contratação direta; ou

I.XIV.I.IV - até a data de assinatura do contrato, nos casos de adesão à ata de registro de preços.

I.XIV.II - No caso de obras, o TRE/RN divulgará no seu Portal de Transparência, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratará e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados;

I.XIV.III - Quanto à divulgação de documentos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP devem ser cumpridos todos os prazos elencados no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

I.XV - Compete à Escola Judiciária Eleitoral - EJE modelar os processos de contratação de eventos de capacitação, referente à fase de Planejamento da Contratação e de Instrutoria Interna, bem como a padronização dos modelos de documentos, dadas as suas características e especificidades.

II - EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

II.I - A equipe de planejamento da contratação é responsável pela elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência/Projeto Básico, além dos demais artefatos nas contratações de TIC. Esse grupo de trabalho deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação e prestar auxílio na fase de seleção do fornecedor e gestão do contrato quando solicitado pelas áreas responsáveis.

II.II - A equipe do planejamento da contratação, composta pelos Integrantes Demandante, Técnico e Administrativo, este último quando cabível, é o conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias à completa execução das atividades realizadas nesta fase, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações, contratos, dentre outros.

II.III - O Integrante Demandante deverá solicitar indicação de integrante Técnico à unidade responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada (observar unidade técnica indicada no PCA, caso a demanda esteja prevista). O Integrante Demandante, a seu critério, também poderá acumular a função de Integrante Técnico.

II.IV - O Integrante Administrativo deverá atuar nas contratações de TIC, de obras e serviços de Engenharia e nas contratações com mão de obra exclusiva. Esse integrante deverá ser indicado pela SETEC, dentre os servidores lotados no setor, a pedido do integrante Demandante.

II.V - Apenas em casos excepcionais, o Integrante Administrativo poderá ser servidor(a) lotado(a) em unidade distinta da SETEC.

II.VI - Poderá ser indicado integrante substituto para cada uma das funções de Integrante Demandante, Técnico e Administrativo.

II.VI.I - Caso não tenha sido indicado integrante substituto para as funções do subitem anterior, caberá ao superior hierárquico do integrante titular assumir as suas atribuições dentro da equipe de planejamento da contratação nos casos de férias, licenças e afastamentos.

II.VII - A equipe de planejamento da contratação deverá manter registro histórico de:

II.VII.I - fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiências públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos documentos/artefatos do Planejamento da Contratação;

II.VII.II - documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos nesta norma, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

II.VIII - Papéis e Responsabilidades dos membros da equipe de planejamento da contratação:

II.VIII.I - **Integrante Demandante:** Servidor representante da Unidade Demandante responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento. Deverá ser indicado pela chefia da Unidade Demandante. São atribuições do Integrante Demandante definir, sempre que possível e necessário, os requisitos:

- a) de negócio, que independem de características tecnológicas, bem como os aspectos funcionais da solução, limitados àqueles indispensáveis ao atendimento das necessidades reais do órgão;
- b) de capacitação, em conjunto com o integrante técnico, que definem a necessidade de treinamento, número de participantes, carga horária, materiais didáticos, entre outros pertinentes;
- c) legais, em conjunto com o integrante técnico e administrativo, que apontam as normas próprias do negócio com as quais a solução deverá estar em conformidade;
- d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços complementares;
- e) temporais, que definem os prazos de entrega dos bens e/ou do início e encerramento dos serviços a serem contratados;
- f) de segurança da informação, juntamente com o Integrante Técnico;
- g) de transparência, acesso e de proteção aos dados;
- h) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a solução deverá atender para estar em conformidade com os costumes, os idiomas e o meio ambiente, entre outros pertinentes.

II.VIII.II - Integrante Técnico: Servidor representante da Área Técnica responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada. Deverá ser indicado pela chefia da unidade técnica. As suas atribuições são especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Integrante Demandante, sempre que aplicável, os seguintes aspectos técnicos/tecnológicos, entre outros pertinentes:

- a) do projeto de implantação da solução que definem, inclusive, a disponibilização da solução em ambiente de produção, processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;
- b) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção, seja preventiva ou corretiva e a comunicação entre as partes envolvidas na contratação;
- c) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos, os perfis dos instrutores e o conteúdo técnico;
- d) de experiência profissional da equipe que projetará, implantará e manterá a solução, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação;
- g) de formação da equipe que projetará, implantará e manterá a solução, tais como cursos acadêmicos, técnicos e as respectivas formas de comprovação;
- h) de metodologia de trabalho para a implantação e manutenção da solução pela equipe;
- i) de segurança sob o ponto de vista técnico;
- j) quando envolver solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, de arquitetura da informação, composta pela definição de padrões e significação dos termos, expressões e sinais a serem utilizados no nivelamento do entendimento da composição da STIE entre as áreas demandante e técnica, juntamente com o integrante demandante.
- k) quando envolver solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade e de acessibilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros.

II.VIII.III - Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela chefia da Seção de Análise Técnica de Contratações – SETEC, dentre os servidores da unidade. Só deverá atuar nas contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação, Obras, Serviços de Engenharia e Prestação de Serviços com Mão de Obra Exclusiva. As suas

atribuições são especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Integrante Demandante, sempre que aplicável, os seguintes aspectos administrativos da contratação, entre outros pertinentes:

- a) Auxiliar e orientar os integrantes Demandante e Técnico nos aspectos administrativos em todas as fases da contratação;
- b) Apresentar ou definir requisitos, modelos, diretrizes e obrigações contratuais, planilha de custos e formação de preços, questões tributárias, trabalhistas, previdenciárias, entre outras orientações pertinentes, observando os aspectos legais e normativos relacionados à contratação do objeto;
- c) Orientar a elaboração da planilha de custos e formação de preços e demais instrumentos administrativos necessários;
- d) Apontar as possíveis modalidades de licitação para a solução, seus benefícios e riscos, em consonância com as orientações dos órgãos de controle e a experiência recente de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

II.IX - A equipe de planejamento poderá acionar qualquer outra área deste Regional, a exemplo das áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação; Engenharia; Gestão de Materiais; Contabilidade; Licitações e Capacitação, nas questões que julgar necessárias.

II.X - Os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa das suas funções.

III - PARTICIPAÇÃO EM CONTRATAÇÕES DE OUTROS ÓRGÃOS

III.I - Caso o TRE/RN seja questionado a ingressar como partícipe em contratação de outro Órgão, os autos deverão seguir à Unidade Técnica referente a demanda que deverá analisar, de forma provisória, o interesse e a conveniência de ordem técnica da participação do TRE/RN em até 02 (dois) dias úteis. Após a análise, os autos deverão seguir ao GAPSAOF ou GAPSTIE, em demandas de TIC. Caso a manifestação da Unidade Técnica seja pela não participação do TRE/RN, o respectivo gabinete providenciará a resposta ao Órgão consulente. Em caso positivo ou inconclusivo, o gabinete da Secretaria adotará os seguintes procedimentos:

- a) Caso o Órgão que questionou tenha concedido prazo para resposta igual ou superior a 30 (trinta) dias corridos, deverá ser providenciada a formação de Equipe de Planejamento e a abertura de processo administrativo com o DOD para, por meio dos Estudos Técnicos Preliminares, avaliar de forma definitiva a conveniência e oportunidade, inclusive quanto aos custos envolvidos, na participação do TRE/RN. Em caso positivo (indicação para participação), os autos deverão seguir a tramitação normal e, após a decisão da autoridade competente (Direção-Geral), seguir ao respectivo gabinete da Secretaria que providenciará a resposta ao Órgão consulente. Caso negativo (não participação), os autos deverão retornar ao respectivo gabinete da Secretaria que providenciará a resposta ao Órgão consulente;
- b) Caso o Órgão que questionou tenha concedido prazo para resposta inferior a 30 (trinta) dias corridos, o gabinete da Secretaria comunicará ao Órgão consulente, em caráter provisório, o interesse do TRE/RN em participar ou, conforme o caso, estudar a possibilidade de participação, ficando pendente a análise por meio de Equipe de Planejamento a ser designada para fins de resposta definitiva.

III.II - Se durante a fase de planejamento da contratação ou seleção do fornecedor, a Equipe de Planejamento localizar uma Intenção de Registro de Preços compatível, deverá analisar se tecnicamente é viável a participação do TRE/RN. Caso positivo, os autos deverão seguir à SETEC para análise econômica e seguir o fluxo normal até a decisão da autoridade competente.

IV - Matriz de responsabilidades dos membros da Equipe de Planejamento

Contratações de TIC

| ARTEFATO | TAREFA | INTEGRANTE DEMANDANTE | INTEGRANTE TÉCNICO | INTEGRANTE ADMINISTRATIVO |
|----------|--|-----------------------|--------------------|---------------------------|
| DOD | Elaborar DOD | R | | |
| RTS | Verificar se replicação ou ampliação de solução de TIC | R | A | |
| RTS | Verificar se a solução em funcionamento há mais de 18 (dezoito) meses teve estudos técnicos preliminares e análise de viabilidade submetidos à aprovação | R | | |
| RTS | Confirmar a validade dos estudos, análises e pareceres emitidos na contratação anterior | R | R | R |
| RTS | Verificar pendência ou restrições para contratação | R | | |
| RTS | Comprovar similaridade técnica por objeto dos contratos públicos | | R | |
| RTS | Realizar pesquisa de 3 preços conforme critérios | | R | A |
| ETP | Realizar análise de Viabilidade da Contratação | R | R | R |
| ETP | Realizar definição e especificação das necessidades e dos requisitos | R | R | R |
| ETP | Identificar diferentes Soluções de TIC | R | R | R |
| ETP | Realizar análise e a comparação entre os custos totais das Soluções de TIC | R | R | R |
| ETP | Justificar parcelamento ou não da solução | R | R | R |
| ETP | Realizar avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão | R | R | R |
| ETP | Estimar custo total da contratação | R | R | R |
| ETP | Justificar solução de TIC escolhida | R | R | R |
| ETP | Elaborar declaração da viabilidade ou não da contratação | R | R | R |
| ETP | Inserir informações de sustentação do contrato | R | R | R |
| ETP | Atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos | R | R | R |
| ETP | Aprovar e assinar Estudo Técnico Preliminar | R | R | R |
| ETP | Sanar pendências elencadas | R | R | R |
| ETP | Dar encaminhamento à autoridade competente do órgão para deliberação | R | | |
| GR | Identificar/Atualizar os principais riscos | R | R | R |
| GR | Realizar análise dos riscos elencados | R | R | R |
| GR | Classificar os riscos | R | R | R |

| ARTEFATO | TAREFA | INTEGRANTE DEMANDANTE | INTEGRANTE TÉCNICO | INTEGRANTE ADMINISTRATIVO |
|----------|--|-----------------------|--------------------|---------------------------|
| GR | Avaliar os riscos | R | R | R |
| GR | Mensurar a probabilidade de ocorrência e do impacto dos riscos | R | R | R |
| GR | Descrever o dano associado aos riscos identificados | R | R | R |
| GR | Informar tratamento de riscos | R | R | R |
| GR | Definir ações preventivas | R | R | R |
| GR | Definir ações de contingência | R | R | R |
| GR | Acompanhar as ações de tratamento de riscos | R | R | R |
| GR | Definir os responsáveis pelas ações | R | R | R |
| GR | Assinar o Mapa de Gerenciamento de Riscos | R | R | R |
| TR | Definir objeto da contratação | R | R | R |
| TR | Identificar o(s) código(s) do Catálogo de Materiais | | A | R |
| TR | Descrever solução de TIC de forma detalhada, motivada e justificada | R | R | R |
| TR | Fundamentar contratação | R | R | R |
| TR | Realizar especificação técnica detalhada do objeto | R | R | R |
| TR | Especificar os requisitos da contratação | R | R | R |
| TR | Elaborar proposta de modelos (<i>templates</i>) a serem utilizados na contratação | R | R | R |
| TR | Elaborar pesquisa de preço | | A | R |
| TR | Elaborar as estimativas de preços da contratação | R | R | R |
| TR | Elaborar adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro | R | R | R |
| TR | Informar índice de correção monetária | R | R | R |
| TR | Definir critérios técnicos para seleção do fornecedor | | R | A |
| TR | Definir responsabilidades da contratante, contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços | R | R | R |
| TR | Atualizar Mapa de Gerenciamento de Riscos | R | R | R |
| TR | Aprovar e assinar Termo de Referência | R | R | R |

LEGENDA: R - Responsável principal; A - Apoiar responsável principal sempre que convocado

Demais Contratações

| ARTEFATO | TAREFA | INTEGRANTE DEMANDANTE | INTEGRANTE TÉCNICO | INTEGRANTE ADMINISTRATIVO |
|----------|--|-----------------------|--------------------|---------------------------|
| DOD | Elaborar | R | | |
| DOD | Protocolar | R | | |
| ETP | Inserir informações no sistema ETP Digital | R | R | R |
| ETP | Descrição da necessidade da contratação | R | | |
| ETP | Descrição dos requisitos da contratação | R | A | |
| ETP | Levantamento de mercado | | R | |
| ETP | Descrição da solução como um todo | R | A | |
| ETP | Levantamento das quantidades | R | A | |
| ETP | Estimativa do valor da contratação | | A | R |
| ETP | Justificativa para o parcelamento | | R | A |
| ETP | Contratações correlatas e/ou interdependentes | | R | |
| ETP | Previsão da contratação no PCA | R | | |
| ETP | Resultados pretendidos | R | A | |
| ETP | Providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato | | R | |
| ETP | Descrição de possíveis impactos ambientais | | R | |
| ETP | Declaração de viabilidade da contratação | R | R | R |
| GR | Identificação dos riscos | R | R | R |
| GR | Avaliação dos riscos | R | R | R |
| GR | Definição das ações de tratamento dos riscos | R | R | R |
| GR | Definição das ações de contingência | R | R | R |
| GR | Definição dos responsáveis pelas ações | R | R | R |
| TR | Inserção das informações no sistema TR Digital | R | R | R |
| TR | Definição do objeto | A | R | A |
| TR | Fundamentação da contratação | R | | |
| TR | Descrição da solução como um todo | R | | |
| TR | Requisitos da contratação | R | A | |

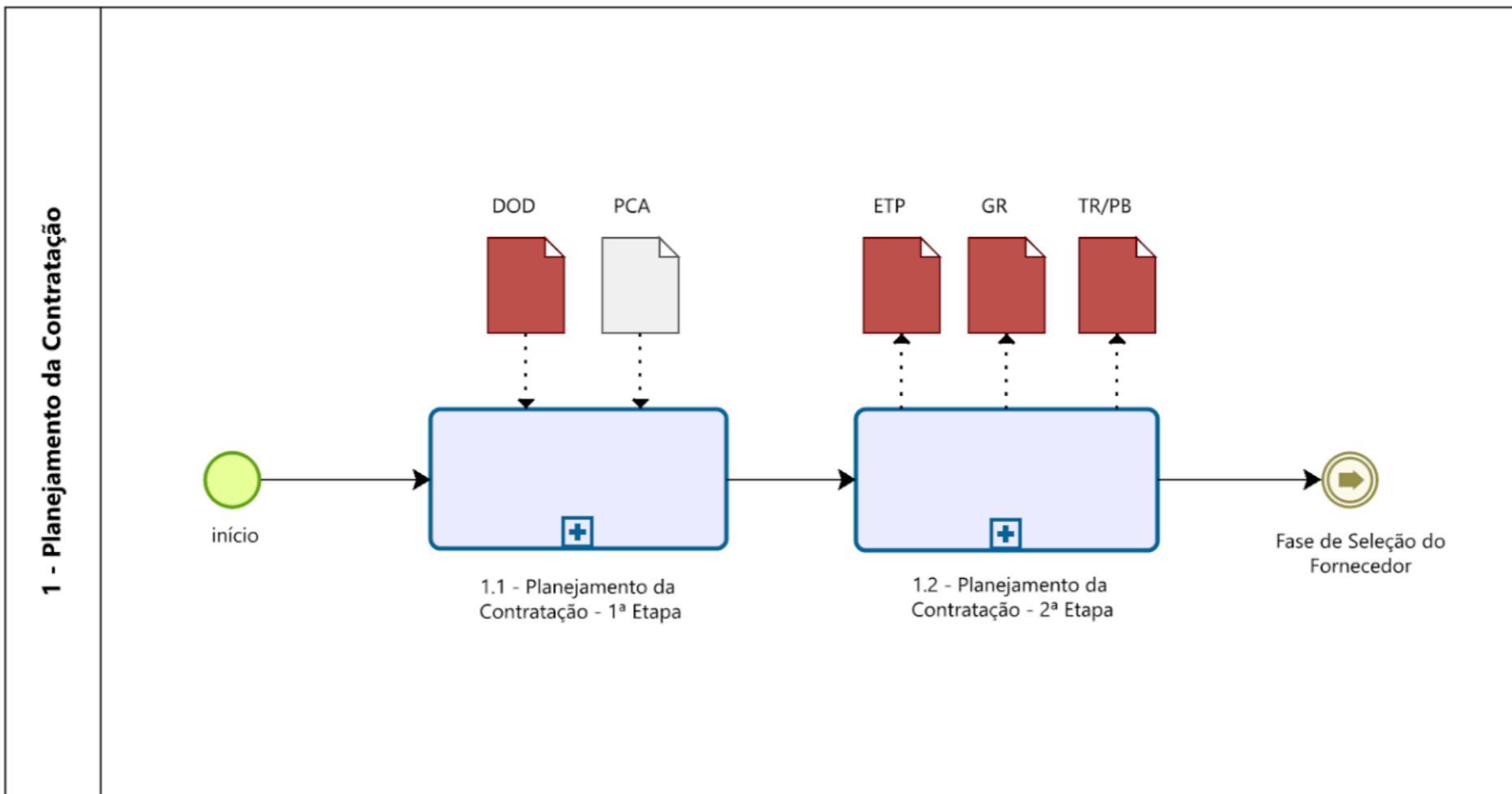
| ARTEFATO | TAREFA | INTEGRANTE DEMANDANTE | INTEGRANTE TÉCNICO | INTEGRANTE ADMINISTRATIVO |
|----------|--|-----------------------|--------------------|---------------------------|
| TR | Modelo de execução do objeto | R | A | A |
| TR | Modelo de gestão do contrato | R | | A |
| TR | Critérios de medição e de pagamento | | R | A |
| TR | Forma e critérios de seleção do fornecedor | A | | R |
| TR | Estimativas do valor da contratação | | A | R |
| TR | Índice de reajuste de preço | A | A | R |
| TR | Adequação orçamentária | A | | R |

LEGENDA: R - Responsável principal; A - Apoiar responsável principal sempre que convocado

OBSERVAÇÕES:

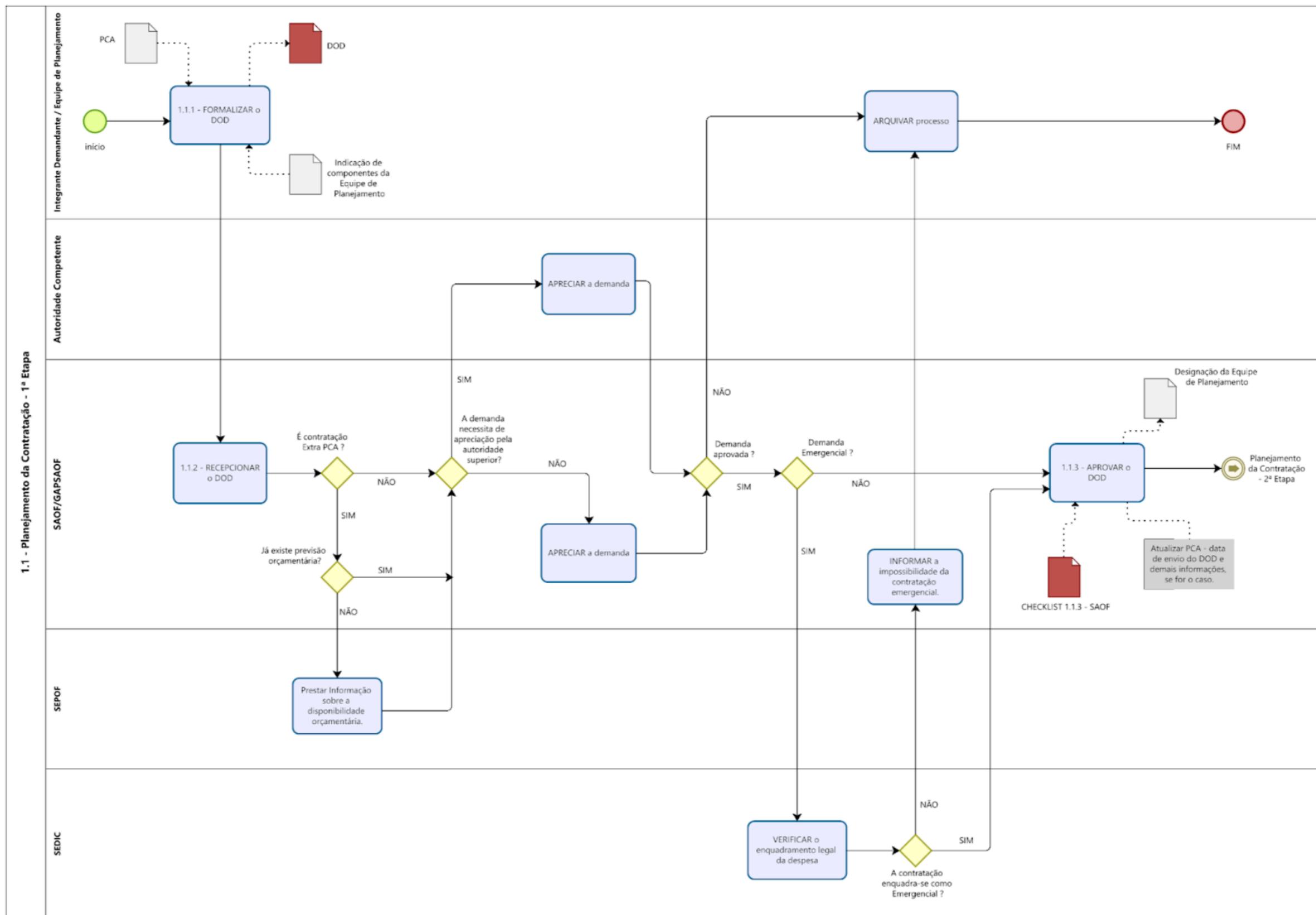
- 1) No caso de atividade cuja responsabilidade caberia ao integrante administrativo e este não fizer parte da equipe de planejamento, sua atribuição recairá sobre o integrante apontado na tabela.
- 2) Para o lançamento das informações nos sistemas informatizados do Portal de Compras Governamentais, cada integrante deverá fazê-lo de acordo com as atividades de sua responsabilidade. Caso a responsabilidade principal de alguma atividade seja compartilhada, caberá ao Integrante Demandante colher as informações e providenciar a inserção no sistema.
- 3) Cabe ao integrante demandante ou, na sua ausência, aos demais membros da Equipe de Planejamento, compartilhar o artefato no sistema informatizado com os demais membros para que todos possuam acesso para editar o documento.

FASE 1 - PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Powered by
 **bizagi** Modeler

Fluxograma 1.1 - Fase de Planejamento da Contratação - 1a Etapa



Atividade 1.1.1 - Planejamento da Contratação - 1a Etapa - FORMALIZAR o DOD

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| Atividade 1.1.1 | FORMALIZAR o DOD | CONSULTAR: I - Definições e Orientações Gerais: I.I e I.II (pág. 08), I.X (pág. 10) II - Equipe de Planejamento da Contratação (pág. 11 a 13) MODELOS DOD e o PCA. |
| Tarefa 1.1.1.1 | PREENCHER o DOD <ul style="list-style-type: none"> . Quando a demanda estiver prevista no PCA: <ul style="list-style-type: none"> . Preencher o Documento de Oficialização da Demanda - DOD (conforme modelo); . Quando a demanda não estiver prevista no PCA, ou, se tratar de demanda inicialmente indicada no PCA com o Tipo “Renovação de Contrato” ou “Contrato em Andamento” e que agora será um “Nova Contratação”, observar, no preenchimento do DOD, os dados adicionais que devem ser informados. . NAS CONTRATAÇÕES DE TIC: <ul style="list-style-type: none"> . O Documento de Oficialização da Demanda deverá conter, no mínimo: <ol style="list-style-type: none"> I. Necessidade da solicitação, com a descrição sucinta da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pretendida, bem como o alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional ou Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRE/RN e ao Plano de Contratações Anual - PCA; II. Explicação da motivação e o demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução; e III. Indicação da fonte dos recursos para a contratação; e IV. Indicação do Integrante Demandante para a composição da Equipe de Planejamento da contratação. . Na hipótese de participação de órgão ou entidade em registro de preço, ou, nas hipóteses de órgão participante, cujo órgão gerenciador pertencer ao mesmo segmento de Justiça, e desde que exista simetria de objetivo e motivação, bastará ao órgão participante a elaboração do DOD com os elementos necessários para consolidação pelo órgão gerenciador e consequentemente elaboração dos demais artefatos necessários à contratação: <ol style="list-style-type: none"> I. Requisitos de negócio, que independem de características tecnológicas bem como aspectos funcionais da solução de tecnologia da informação, limitados àqueles indispensáveis ao atendimento das reais necessidades do órgão; II. Quantidades e destinações previstas; III. Prazos estimados de necessidade da solução, início e fim da prestação de serviços. | |
| | Responsável: . Integrante Demandante | |
| | Resultado(s): . DOD preenchido | |
| Tarefa 1.1.1.2 | PROTOCOLIZAR DOD <ul style="list-style-type: none"> . Abrir o processo da Fase de Planejamento da Contratação . Tramitar o processo para o Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (GAPSAOF) | |
| | Responsável: . Integrante Demandante | |
| | Resultado(s): . Processo Administrativo protocolado e encaminhado ao GAPSAOF | |

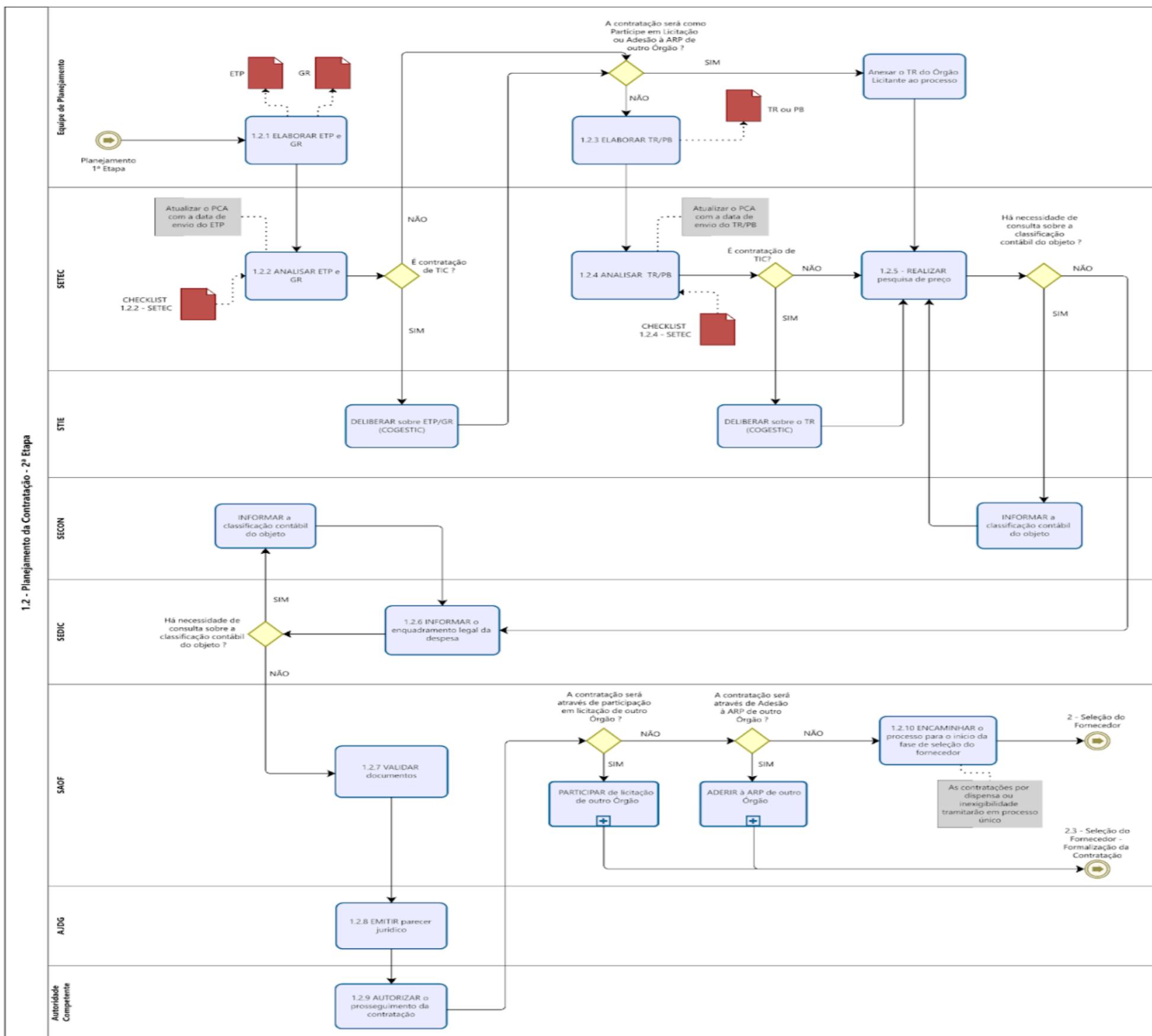
Atividade 1.1.2 - Planejamento da Contratação - 1a Etapa - RECEPCIONAR o DOD

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| Atividade 1.1.2 | RECEPCIONAR o DOD | CONSULTAR: I - Definições e Orientações Gerais - página 08 a 11. II - Equipe de Planejamento da Contratação - página 11 a 13. CHECKLIST 1.1.3 - SAOF |
| | <ul style="list-style-type: none">. Verificar se a demanda está incluída no rol de contratações previstas e aprovadas no Plano de Contratações Anual (PCA).. Caso a demanda não esteja prevista no PCA<ul style="list-style-type: none">. Solicitar Informação da SEPOF sobre a disponibilidade orçamentária, se necessário.. Caso haja alguma inconsistência ou ausência de informação no DOD, o mesmo será devolvido ao Integrante Demandante para ajuste, com o apontamento das correções a serem realizadas e a SAOF aguardará o retorno para nova análise.. Caso a demanda não seja aprovada<ul style="list-style-type: none">. Devolver o processo ao Demandante com os motivos do indeferimento, para arquivamento.. Prosseguir para a Atividade 1.1.3 - APROVAR o DOD | |
| | Responsável: | . SAOF |
| | Resultado(s): | <ul style="list-style-type: none">. Encaminhamento à autoridade superior (DG), se for o caso. Devolução ao Demandante para arquivamento, no caso de demanda não aprovada.. Encaminhamento para a Atividade 1.1.3 - APROVAR o DOD |

Atividade 1.1.3 - Planejamento da Contratação - 1a Etapa - APROVAR o DOD

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| Atividade 1.1.3 | APROVAR o DOD | CONSULTAR: I - Definições e Orientações Gerais - página 08 a 11. II - Equipe de Planejamento da Contratação - página 11 a 13. CHECKLIST 1.1.3-SAOF |
| Tarefa 1.1.3.1 | ANALISAR o DOD <ul style="list-style-type: none"> . Analisar se as informações contidas estão completas e suficientes para o andamento da demanda (CHECKLIST 1.1.3 - SAOF). . Determinar o prazo de conclusão dos trabalhos, de acordo com a previsão no Plano de Contratações Anual (PCA). . Se posicionar pela NÃO realização dos Estudos Técnicos Preliminares e Gerenciamento de Riscos, quando for o caso. . Anexar Despacho de aprovação do DOD ao processo, com a designação da Equipe de Planejamento da Contratação. . Anexar o CHECKLIST 1.1.3-SAOF ao processo. | |
| | Responsável: . SAOF | |
| | Resultado(s): <ul style="list-style-type: none"> . CHECKLIST anexado ao processo . Despacho de aprovação do DOD e designação da equipe de planejamento | |
| Tarefa 1.1.3.2 | ATUALIZAR PCA <ul style="list-style-type: none"> . Quando a demanda está prevista no PCA: <ul style="list-style-type: none"> . Caso a demanda seja uma Nova Contratação, mas no planejamento do PCA foi indicada com o Tipo “Renovação de Contrato” ou “Contrato em Andamento”: <ul style="list-style-type: none"> . Preencher no PCA os campos referentes aos grupos de informação: TIPO DE CONTRATAÇÃO e DATAS-LIMITE . Quando a demanda não está prevista no PCA (demanda EXTRA): <ul style="list-style-type: none"> . Inserir a demanda extra no PCA, fornecendo o código da demanda; . Preencher no PCA os campos necessários para a devida identificação da demanda. . Inserir Informação no processo sobre o Código da Demanda . Informar no PCA o número do PAE da fase de planejamento e a data de envio do DOD. | |
| | Responsável: . SAOF | |
| | Resultado(s): . PCA atualizado | |
| Tarefa 1.1.3.3 | PROCEDER com o encaminhamento da contratação <ul style="list-style-type: none"> . Providenciar a ciência do(s) responsável(is) pelo planejamento da contratação (equipe de planejamento) . Encaminhar o processo ao demandante para o início dos trabalhos referentes à elaboração dos Estudos Preliminares e/ou Termo de Referência/Projeto Básico dar continuidade à contratação (Planejamento da Contratação - 2a Etapa) | |
| | Responsável: . SAOF | |
| | Resultado(s): <ul style="list-style-type: none"> . Ciência à equipe de planejamento. . Encaminhamento ao Demandante. | |
| Gestão de Riscos | . Através do CHECKLIST 1.1.3-SAOF são verificados os requisitos e obrigatoriedades necessários ao correto preenchimento do DOD pelo demandante. | |

Fluxograma 1.2 - Fase de Planejamento da Contratação - 2a Etapa



Atividade 1.2.1 - Planejamento da Contratação - 2a Etapa - ELABORAR ETP e GR

| | | |
|--|---|---|
| Atividade 1.2.1 | ELABORAR ETP e GR | CONSULTAR: I - Definições e Orientações Gerais - página 08 a 11. II - Equipe de Planejamento da Contratação - página 11 a 13. MODELOS ETP e GR Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU |
| <ul style="list-style-type: none"> . Elaborar o ETP e GR com base nos modelos disponibilizados pelo Governo Federal e adaptados pelo TRE/RN (consultar a SETEC). . Adotar o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU para a definição dos requisitos de sustentabilidade a serem considerados na contratação. . No caso de contratação de TIC: <ul style="list-style-type: none"> . Verificar os modelos de ETP e GR próprios, bem como os demais artefatos eventualmente exigidos para as contratações de TIC, conforme o Guia Nacional de Contratações de TIC do Poder Judiciário (consultar STIE e SETEC). . O ETP deverá ser registrado no sistema informatizado competente, a depender do tipo de demanda. . Caso a demanda seja de TIC, deverá ser utilizado o sistema CONNECT-JUS, para as demais o sistema ETP Digital. . A fim de garantir a celeridade processual, os documentos acima mencionados poderão ser assinados inicialmente pelo integrante demandante. Os demais membros da equipe de planejamento poderão assinar após a análise da SETEC/COLIC. . Na estimativa inicial do valor da contratação deverão ser indicadas as fontes de preços pesquisadas, com a devida comprovação nos autos. Nas contratações de TIC, a estimativa inicial é de responsabilidade do integrante técnico. . Caso a solução mais viável aponte para a adesão à ARP de outro Órgão, a Equipe de Planejamento deverá realizar os seguinte passos: <ul style="list-style-type: none"> . Verificar se a ARP é de Órgão Federal; . Verificar se no Edital do certame que originou a ARP permite expressamente a adesão por outro Órgão; . Confrontar se o limite para adesão (máximo de 50% do quantitativo total da ARP para cada órgão) comporta o quantitativo necessário para atender à demanda; . Consultar o Órgão Gerenciador acerca do limite disponível para adesão (o limite máximo é o dobro do quantitativo da ARP para todos os órgãos); . Consultar a empresa signatária da ARP sobre o interesse em fornecer o objeto ao TRE/RN nas mesmas condições do edital; . Justificar a vantajosidade técnica e realizar a pesquisa de preços para atestar a vantajosidade econômica da adesão; . Juntar todas as comprovações como anexo ao ETP. . Caso a solução mais viável aponte para a participação em contratação promovida por outro Órgão, esse fato deverá ser registrado no ETP. Deverão ser adotados os seguintes passos: <ul style="list-style-type: none"> . Aguardar a divulgação da IRP no sistema informatizado competente do Governo Federal; . Justificar a vantajosidade técnica e realizar a pesquisa de preços para atestar a vantajosidade econômica da participação; . Os autos deverão seguir sua tramitação normal para fins de aprovação da participação do TRE/RN em contratação gerenciada por outro Órgão (passando pela SETEC, SEDIC, SAOF, AJDG e DG). Atenção especial ao prazo curto de tramitação, haja vista a IRP ficar disponível apenas por 8 dias úteis; . Após a aprovação, os autos deverão ser encaminhados à SETEC para realizar o registro no sistema informatizado competente. Após o registro e confirmação no sistema, toda a fase de seleção do fornecedor será de responsabilidade do Órgão Gerenciador; . Os autos serão tramitados ao integrante demandante para acompanhamento da fase de seleção do fornecedor junto ao Órgão Gerenciador. Após o encerramento da fase de seleção do fornecedor com êxito, os autos poderão ser arquivados; . O integrante demandante deverá acompanhar o procedimento de formalização da ARP junto ao Órgão Gerenciador. . Anexar o ETP Digital ao processo. . Encaminhar o processo à SETEC para análise (Atividade 1.2.2 - Alisar ETP e GR) | | |
| Responsável: | . Equipe de Planejamento sob o comando do Integrante Demandante | |
| Resultado(s): | . ETP e GR . Registro do ETP no sistema digital | |

Atividade 1.2.2 - Planejamento da Contratação - 2a Etapa - ANALISAR ETP e GR

| | | |
|-------------------------|--|---|
| Atividade 1.2.2 | ANALISAR o ETP e GR | CONSULTAR: MODELOS ETP e GR; CHECKLIST 1.2.2-SETEC e CHECKLIST 1.2.2-TIC-SETEC; IN SEGES Nº 5/2017 e IN SEGES Nº 58/2022. |
| Tarefa 1.2.2.1 | ANALISAR ETP e GR <p>. Analisar os Estudos Técnicos Preliminares e Gerenciamento de Riscos, além dos demais artefatos no caso das contratações de TIC, utilizando o CHECKLIST 1.2.2-SETEC ou o CHECKLIST 1.2.2-TIC-SETEC e os modelos dos artefatos disponibilizados aos demandantes.</p> <p>. Caso o ETP aponte como solução mais viável a adesão à ARP de outro Órgão ou participação em contratação gerenciada por outro Órgão, a SETEC deverá ratificar ou refazer a pesquisa de preços realizada pela Equipe de Planejamento com base nos parâmetros definidos na IN nº 65/2021 - SEGES/ME para fins de informar acerca da vantajosidade econômica da adesão/participação. Caso viável a adesão/participação, os autos deverão seguir à SEDIC haja vista a desnecessidade da elaboração do Termo de Referência. Caso contrário, os autos serão devolvidos ao integrante demandante para em conjunto com os demais membros da equipe de planejamento ajustarem o ETP.</p> | |
| | Responsável: SETEC | |
| | Resultado(s): EPT e GR analisados | |
| Tarefa 1.2.2.2 | SOLICITAR ajustes no ETP e GR <p>. Caso sejam necessários ajustes nos documentos, a SETEC devolverá ao Integrante Demandante para, em conjunto com os demais membros da Equipe de Planejamento, promover as alterações requeridas;</p> <p>. Caso a solicitação de ajuste seja feita por e-mail o mesmo deverá ser anexado ao processo, como também o e-mail de resposta com os ajustes.</p> | |
| | Responsável: SETEC | |
| | Resultado(s): . Encaminhamento do processo ou email com solicitação de ajustes no ETP e/ou GR | |
| Tarefa 1.2.2.3 | ENCAMINHAR ETP e GR <p>. Após finalização dos documentos, juntar ao processo o CHECKLIST 1.2.2-SETEC ou o CHECKLIST 1.2.2-TIC-SETEC, conforme o caso.</p> <p>. Caso a contratação seja de TIC, encaminhar o processo à STIE para realização da Tarefa 1.2.2.4 - DELIBERAR sobre o ETP e GR nas contratações de TIC.</p> <p>. Encaminhar os autos ao Integrante Demandante para que em conjunto com os demais membros da Equipe de Planejamento elaborem o termo de referência ou projeto básico.</p> | |
| | Responsável: SETEC | |
| | Resultado(s): . Checklist anexado ao processo; . Encaminhamento ao Demandante ou à STIE. | |
| Tarefa 1.2.2.4 | DELIBERAR sobre o ETP e GR nas contratações de TIC <p>. Agendar reunião do COGESTIC para deliberação. Após reunião, os autos serão encaminhados ao Integrante Demandante para:</p> <p>. Ajustes no ETP / GR, ou, para Arquivamento, ou, para continuidade e elaboração do TR.</p> <p>. Atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos, com os riscos identificados, se for necessário.</p> | |
| | Responsável: STIE | |
| | Resultado(s): . Encaminhamento ao Integrante Demandante. | |
| Gestão de Riscos | . Por meio do Checklist 1.2.2-SETEC e Checklist 1.2.2-TIC-SETEC, são verificados os requisitos e obrigatoriedades relativos à elaboração do ETP. | |

Atividade 1.2.3 - Planejamento da Contratação - 2a Etapa - ELABORAR TR/PB

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| Atividade 1.2.3 | ELABORAR o TR/PB | CONSULTAR: I - Definições e Orientações Gerais - página 08 a 11. II - Equipe de Planejamento da Contratação - página 11 a 13. MODELOS TR/PB IN SEGES/ME Nº 81, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022 |
| Tarefa 1.2.3.1 | ELABORAR TR/PB <p>. Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico com base nos modelos disponíveis na Intranet/Internet (portal de transparência do TRE/RN) pelo Governo Federal com os ajustes realizados pelo TRE/RN (consultar SETEC ou STIE, conforme o caso).</p> | Responsável: Equipe de Planejamento sob o comando do Integrante Demandante Resultado(s): TR |
| Tarefa 1.2.3.2 | REGISTRAR TR/PB <p>. O TR ou PB deverá ser registrado no sistema informatizado competente a depender do tipo de demanda. Caso a demanda seja de TIC, deverá ser utilizado o sistema CONNECT-JUS. Para as demais, as informações deverão estar disponíveis no sistema TR Digital. . A fim de garantir a celeridade processual, os documentos acima mencionados poderão ser assinados inicialmente pelo integrante demandante, e pelos demais membros da equipe de planejamento após a análise da SETEC/COLIC; . Anexar o TR Digital ao processo.</p> | Responsável: Equipe de Planejamento sob o comando do Integrante Demandante Resultado(s): TR ou PB registrado no sistema digital. |
| Tarefa 1.2.3.3 | ENCAMINHAR TR/PB para análise <p>. Após a elaboração do TR ou PB o processo deverá ser encaminhado à SETEC para análise.</p> | Responsável: Equipe de Planejamento sob o comando do Integrante Demandante Resultado(s): TR ou PB encaminhados à SETEC para análise |

Atividade 1.2.4 - Planejamento da Contratação - 2a Etapa - ANALISAR o TR/PB

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Atividade 1.2.4 | ANALISAR TR/PB | CONSULTAR: MODELOS TR/PB CHECKLIST 1.2.4-SETEC IN SEGES/ME Nº 81, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022 |
| Tarefa 1.2.4.1 | ANALISAR TR/PB . Avaliar o conteúdo do TR/PB, utilizando o CHECKLIST 1.2.4-SETEC e os modelos disponibilizados aos demandantes para prestar as devidas informações sobre a análise técnica realizada. | |
| | Responsável: SETEC | |
| | Resultado(s): TR/PB analisados | |
| Tarefa 1.2.4.2 | SOLICITAR ajustes no TR/PB . Caso sejam necessários ajustes nos documentos, a SETEC devolverá ao Integrante Demandante para, em conjunto com os demais membros da Equipe de Planejamento, promover as alterações requeridas. . Caso a solicitação de ajuste seja feita por e-mail o mesmo deverá ser anexado ao processo, como também o e-mail de resposta com os ajustes do TR/PB encaminhados pelo demandante. | |
| | Responsável: SETEC | |
| | Resultado(s): Caso haja necessidade de correções no TR/PB: . Encaminhamento do processo com solicitação de ajustes no TR/PB; ou, encaminhamento de E-MAIL com solicitação de ajustes no TR/PB | |
| Tarefa 1.2.4.3 | ENCAMINHAR TR/PB . Após finalização do documento, juntar ao processo o CHECKLIST 1.2.4-SETEC. . Caso a contratação seja de TIC, encaminhar o processo à STIE para realização da Tarefa 1.2.4.4 - DELIBERAR sobre o TR/PB nas contratações de TIC. . Encaminhar os autos à SETEC para realizar a pesquisa de preço. | |
| | Responsável: SETEC | |
| | Resultado(s): . Check-list anexado ao processo. . Nas contratações de TIC, encaminhar o processo à STIE para realização da Tarefa 1.2.4.4 - DELIBERAR sobre o TR/PB. . Encaminhar o processo à SETEC para realizar pesquisa de preço. | |
| Tarefa 1.2.4.4 | DELIBERAR sobre o TR/PB nas contratações de TIC . Agendar reunião do COGESTIC para deliberação. Após reunião, os autos serão encaminhados para: . Integrante demandante para ajustes no TR ou, para arquivamento no caso de cancelamento da contratação pelo COGESTIC; ou, . Para a SETEC, realizar a pesquisa de preço. . Atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos com os riscos identificados, caso necessário. | |
| | Responsável: STIE | |
| | Resultado(s): . Encaminhamento ao Integrante Demandante ou SETEC. | |
| Gestão de Riscos | . Por meio do CHECKLIST 1.2.4-SETEC são verificados os requisitos e obrigatoriedades relativos à elaboração do TR/PB pela Equipe de Planejamento | |

Atividade 1.2.5 - Planejamento da Contratação - 2a Etapa - REALIZAR a pesquisa de preço

| | | | | |
|----------------------------------|--|---|--|--|
| Atividade 1.2.5 | REALIZAR a Pesquisa de Preços | | CONSULTAR: IN SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021 DECRETO nº 7983/2013 Art. 23 Lei 14.133/2021 | |
| Tarefa 1.2.5.1 | REALIZAR a pesquisa de preços | | <ul style="list-style-type: none"> . Realizar a pesquisa de preços com base na Instrução Normativa nº 65/2021 - SEGES/ME ou Decreto 7983/2013 para obras e serviços de Engenharia. . Em caso de impossibilidade de obtenção dos preços em contratações públicas ou na internet, os autos deverão ser encaminhados ao Integrante Técnico para obtenção desses preços junto ao mercado fornecedor. . Realizar a pesquisa de preços e juntar ao processo a comprovação dos preços obtidos. <p>* Caso a contratação seja Obra de Engenharia ou Serviço de Engenharia cujo preço seja calculado por meio de planilha orçamentária, a pesquisa de preço será executada pela Seção de Engenharia.</p> | |
| | Responsável: | SETEC (ou SENGE nas demandas de obras e serviços de Engenharia) | | |
| | Resultado(s): | <ul style="list-style-type: none"> . Comprovação dos preços obtidos e anexados ao processo. | | |
| | ELABORAR a informação conclusiva do valor estimado | | | |
| Tarefa 1.2.5.2 | <ul style="list-style-type: none"> . Calcular o valor estimado e juntar ao processo. . Incluir na tabela do valor estimado coluna com a identificação (código) do material/serviço constante no catálogo de materiais/serviços disponível no sistema do governo federal. No caso de materiais, também deverá ser informada a CLASSE a qual pertence e, no caso de serviço, deverá ser informada a descrição disponibilizada no referido sistema. Essa informação é obrigatória. . Caso haja necessidade, encaminhar os autos à Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial - SECON, para informar a classificação contábil do objeto. . Elaborar e anexar ao processo a Informação Conclusiva do Valor Estimado. . Encaminhar os autos à Seção de Editais e Contratos - SEDIC para analisar e informar o enquadramento legal da contratação. <p>* Caso a contratação seja Obra de Engenharia ou Serviço de Engenharia cujo preço seja calculado por meio de planilha orçamentária, o cálculo do valor estimado e a elaboração da informação conclusiva serão executadas pela Seção de Engenharia.</p> | | | |
| | Responsável: | SETEC | | |
| | Resultado(s): | <ul style="list-style-type: none"> . Valor estimado da contratação . Informação conclusiva do valor estimado; . Encaminhamento à Seção de Editais e Contratos - SEDIC, para informar o enquadramento legal da contratação. | | |
| | | | | |

Atividade 1.2.6 - Planejamento da Contratação - 2a Etapa - INFORMAR o enquadramento legal da despesa

| | | |
|----------------------------|--|---|
| Atividade 1.2.6 | INFORMAR o enquadramento legal da contratação | CONSULTAR art. 75, inciso I e II, da Lei nº 14.133, de 2021 |
| Tarefa 1.2.6.1 | <p>AVERIGUAR a natureza do objeto a ser contratado</p> <p>. Verificar a natureza do objeto a ser contratado, levando em consideração os parâmetros estabelecidos na Lei nº 14.133, de 2021, e legislação correlata, dentre os quais :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) o valor global; b) a classe de materiais utilizada no Sistema de Catalogação de Material do Governo federal; c) a descrição dos serviços ou das obras utilizada no Sistema de Catalogação de Serviços ou de Obras do Governo federal; d) a classificação contábil, quando for insuficiente a utilização dos parâmetros anteriores. <p>. Verificar se o objeto a ser contratado se enquadra em alguma das hipóteses de inexigibilidade de licitação ou de dispensa de licitação previstas na Lei nº 14.133, de 2021.</p> | |
| Tarefa 1.2.6.2 | <p>ELABORAR a informação do enquadramento legal</p> <p>. Diante da identificação da natureza do objeto a ser contratado, elaborar informação sobre o enquadramento legal da contratação, indicando uma das hipóteses previstas na Lei nº 14.133, de 2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) contratação por meio de licitação, com indicação da respectiva modalidade; b) contratação por inexigibilidade de licitação; c) contratação por dispensa de licitação. <p>. Caso o enquadramento legal inicial seja por dispensa de licitação em razão do valor da contratação (art. 75, inciso I e II, da Lei nº 14.133, de 2021), proceder com o controle dos valores, por natureza da despesa.</p> <p>. Anexar ao processo a informação do enquadramento legal da despesa.</p> | |
| Responsável: | SEDIC | |
| Resultado(s): | Identificação da natureza do objeto a ser contratado. | |
| Responsável: | SEDIC | |
| Resultado(s): | Enquadramento legal da despesa. Devolução do processo à SAOF, se for o caso. | |

Atividade 1.2.7 - Planejamento da Contratação - 2a Etapa - VALIDAR os artefatos

| Atividade 1.2.7 | VALIDAR os documentos | CONSULTAR: MODELOS ETP, GR, TR/PB |
|---|---|--------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">. Validar os Estudos Técnicos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos, além do Termo de Referência/Projeto Básico.. Se manifestar sobre a continuidade da contratação.. Caso os documentos sejam validados, encaminhar à Assessoria Jurídica da Direção Geral - AJDG para emissão de parecer.. No caso de não validação dos documentos, encaminhar os autos ao Integrante Demandante, para conhecimento, dando ciência à SETEC e à STIE, se a demanda for de TIC. | | |
| Responsável: | SAOF | |
| Resultado(s): | <ul style="list-style-type: none">. Artefatos validados.. Encaminhamento à AJDG ou devolução ao Integrante Demandante. | |

Atividade 1.2.8 - Planejamento da Contratação - 2a Etapa - EMITIR parecer jurídico

| | | | |
|------------------------|--------------------------------|--|---|
| Atividade 1.2.8 | EMITIR parecer jurídico | | CONSULTAR: MODELOS ETP, GR, TR/PB |
| Tarefa 1.2.8.1 | ANALISAR Documentos | | <ul style="list-style-type: none"> . Analisar os aspectos legais dos documentos/artefatos produzidos durante a fase de planejamento da contratação. . Emitir o respectivo parecer jurídico, inclusive quanto ao amparo legal da despesa indicado pela Seção de Editais e Contratos - SEDIC. . Caso a AJDG entenda ser necessário ajustes nos documentos/artefatos, os autos deverão ser encaminhados ao Integrante Demandante para em conjunto com os demais membros da Equipe de Planejamento promoverem as alterações requeridas. . Caso os ajustes impactem no preço, os autos deverão passar pela SETEC antes de retornarem à AJDG. |
| | Responsável: | AJDG | |
| | Resultado(s): | <ul style="list-style-type: none"> . Encaminhamento ao Integrante Demandante, se for o caso, para proceder ajustes. | |
| | EMITIR Parecer Jurídico | | <ul style="list-style-type: none"> . Emitir o parecer jurídico, em conformidade com a Lei 14.133/2021 e seus normativos complementares. . Anexar o parecer ao processo. . Encaminhar à Direção-Geral para autorização da continuidade da contratação e início da fase de seleção do fornecedor. |
| Tarefa 1.2.8.2 | Responsável: | AJDG | |
| | Resultado(s): | <ul style="list-style-type: none"> . Parecer Jurídico. . Encaminhamento à DG. | |

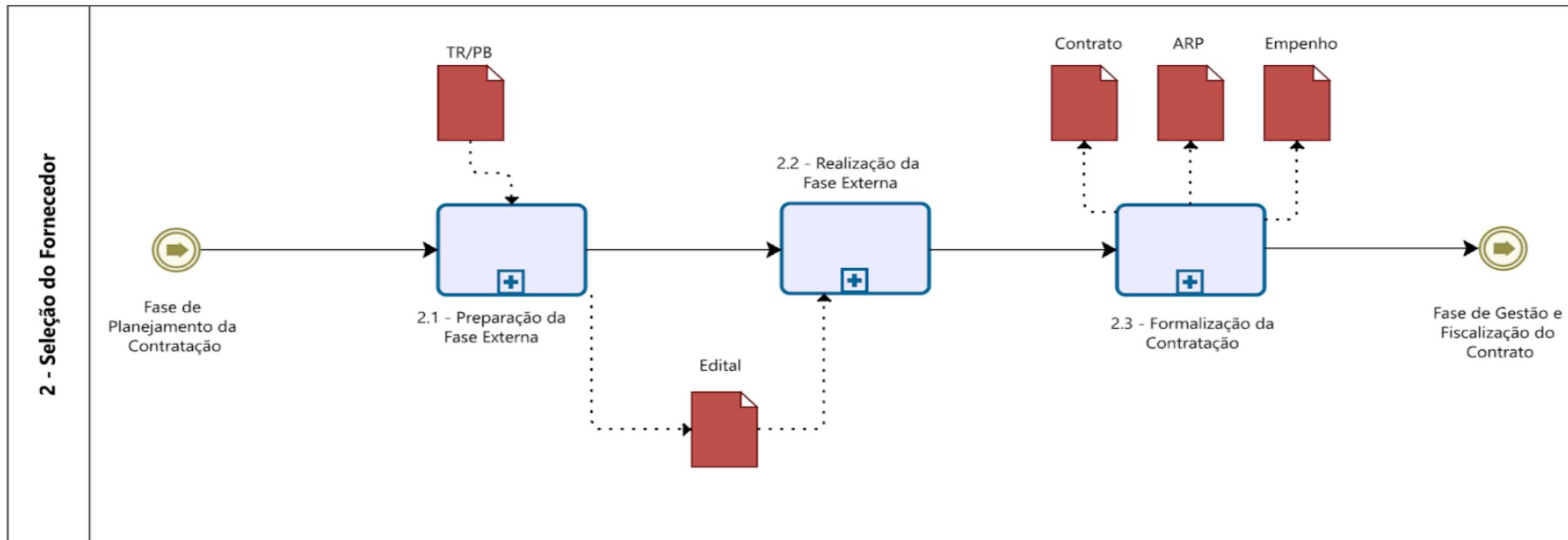
Atividade 1.2.9 - Planejamento da Contratação - 2a Etapa - AUTORIZAR o prosseguimento da contratação

| | | | |
|--------------------|---|---|---|
| Atividade 1.2.9 | AUTORIZAR o prosseguimento da contratação | | CONSULTAR: art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 2021 |
| Tarefa 1.2.9.1 | AUTORIZAR a continuidade da contratação | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> . Autorizar o prosseguimento da contratação. . Caso a contratação seja emergencial (art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 2021) ou por inexigibilidade de licitação: <ul style="list-style-type: none"> . Encaminhar os autos à Presidência, para autorização da continuidade de contratação. | | |
| | Responsável: | DG | |
| | Resultado(s): | Autorização para a continuidade da contratação. | |
| Tarefa 1.2.9.2 | AUTORIZAR o início da fase de Seleção do Fornecedor | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> . Autorizar a continuidade da contratação. . Encaminhar os autos à SAOF, para as providências referentes à finalização da fase de Planejamento da Contratação e início da Fase de Seleção do Fornecedor. | | |
| | Responsável: | DG ou PRES | |
| | Resultado(s): | <ul style="list-style-type: none"> . Autorização para continuidade da contratação. . Encaminhamento à SAOF. | |

Atividade 1.2.10 - Planejamento da Contratação - 2a Etapa - ENCAMINHAR o processo para iniciar a fase de Seleção do Fornecedor

| | | |
|-----------------------------|--|------------|
| Atividade 1.2.10 | ENCAMINHAR o processo para iniciar a fase de Seleção do Fornecedor | CONSULTAR: |
| | <p>. No caso de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação</p> <p>. Elaborar Despacho de encaminhamento do processo ao Integrante Demandante, para dar início à Fase de Seleção do Fornecedor, informando não ser necessária a abertura de novo processo.</p> <p>. Nos demais casos:</p> <p>. Elaborar Despacho de encaminhamento do processo ao Integrante Demandante para arquivamento e abertura de novo processo, para o início da Fase de Seleção do Fornecedor.</p> <p>. Documentos exigidos no processo da Fase de Seleção do Fornecedor:</p> <p>a) Termo de Abertura (conforme modelo, onde constará o nº do Processo da Fase de Planejamento); b) Termo de Referência; c) Cópia do parecer da AJDG; d) Cópia do despacho da DG, autorizando a continuidade da contratação; e) Cópia do Despacho de encaminhamento da SAOF para o início da Fase de Seleção do Fornecedor.</p> | |
| Responsável: | SAOF | |
| Resultado(s): | . Despacho com encaminhamento ao Integrante Demandante | |

FASE 2 - SELEÇÃO DO FORNECEDOR

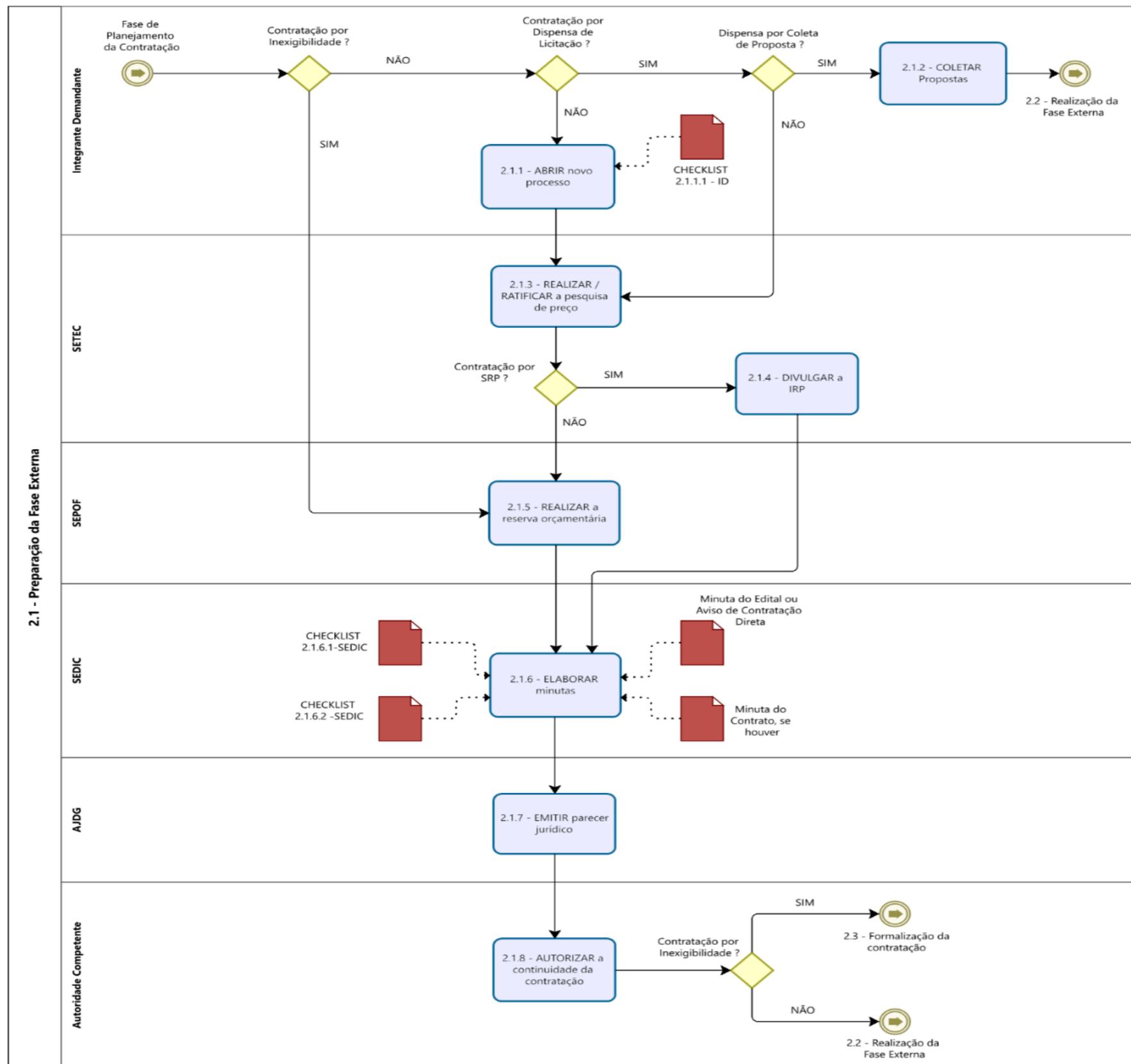


A Seleção do Fornecedor é a fase que recebe como insumo os documentos produzidos na fase de planejamento da contratação, tendo como saída o Empenho e/ou o Contrato, ou ainda a(s) Ata(s) de Registro de Preço(s).

A fase de Seleção do Fornecedor tem seu início após o encaminhamento dos autos pela SAOF ao Integrante Demandante, com a permissão da Autoridade Competente para o prosseguimento da contratação (autorização para início da fase de seleção do fornecedor), encerrando-se com a formalização do contrato, ou, com a formalização da ARP, ou ainda, com a emissão da nota de empenho.

Neste Manual estão contempladas as seguintes formas de contratação: Contratação por Pregão Eletrônico, por Dispensa de Licitação, Emergencial, Inexigibilidade, Adesão à Ata de Registro de Preços de outro Órgão, Participe em Licitação de outro Órgão. Caso o enquadramento legal tenha definido a modalidade CONCORRÊNCIA, deverá ser seguido o mesmo rito processual da licitação por pregão eletrônico, naquilo que for cabível.

Fluxograma 2.1 - Seleção do Fornecedor - Preparação da Fase Externa



2.1 - Seleção do Fornecedor - Preparação da Fase Externa

| | |
|--|-----------------------|
| Verificar o tipo de contratação para instrução processual. | |
| <ul style="list-style-type: none">. Caso a contratação seja por Inexigibilidade:<ul style="list-style-type: none">. Encaminhar o processo à SEPOF (Atividade 2.1.5 - REALIZAR a reserva orçamentária).. Caso a contratação seja por Dispensa de licitação:<ul style="list-style-type: none">. Caso seja por coleta de propostas (quando não for possível a utilização do Sistema Dispensa Eletrônica, ou não puder ser aplicada a hipótese prevista no art. 22, inciso III, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021):<ul style="list-style-type: none">. Prosseguir para a Atividade 2.1.2 - COLETAR propostas.. Caso seja por Dispensa Eletrônica:<ul style="list-style-type: none">. Encaminhar o processo para a SETEC (Atividade 2.1.3 - REALIZAR/RATIFICAR a pesquisa de preço).. Sendo a contratação por Licitação, prosseguir para a Atividade 2.1.1 - ABRIR novo processo. | |
| | |
| Responsável: | Integrante Demandante |

Atividade 2.1.1 - Seleção do Fornecedor - Preparação da Fase Externa - ABRIR novo processo

| | | |
|----------------------------|--|--|
| Atividade 2.1.1 | ABRIR novo processo | CONSULTAR: MODELO Termo de Abertura da Fase de Seleção MODELO Termo de Encerramento da Fase de Planejamento CHECKLIST 2.1.1-ID |
| | <ul style="list-style-type: none">. Elaborar o Termo de Abertura da Fase de Seleção (conforme modelo), constando o número do processo da Fase de Planejamento.. Abrir o processo da Fase de Seleção do Fornecedor (contendo os documentos elencados na Tarefa 1.2.10.1 - ENCAMINHAR o processo para o início da fase de Seleção do Fornecedor).. Anexar o CHECKLIST 2.1.1-ID, referente à abertura do processo (conforme modelo).. Preparar o Termo de Encerramento da Fase de Planejamento (conforme modelo).. Anexar o Termo de Encerramento no processo da Fase de Planejamento da Contratação e arquivar.. Encaminhar o processo para a SETEC (Atividade 2.1.3 - REALIZAR/RATIFICAR a pesquisa de preço). | |
| | Responsável: Integrante Demandante | |
| | Resultado(s): | <ul style="list-style-type: none">. Elaboração e anexação do Termo de Abertura da Fase de Seleção.. Elaboração e anexação do Termo de Encerramento da Fase de Planejamento.. Arquivamento do processo Fase de Planejamento.. Checklist 2.1.1 - ID anexado ao processo.. Abertura do processo da Fase de Seleção do Fornecedor e encaminhamento à SETEC (Atividade 2.1.3 - REALIZAR/RATIFICAR a pesquisa de preço). |

Atividade 2.1.2 - Seleção do Fornecedor - Preparação da Fase Externa - COLETAR propostas

| Atividade 2.1.2 | COLETAR propostas | | CONSULTAR: |
|--------------------|---|--|------------|
| | <ul style="list-style-type: none">. Realizar pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação (podendo ser por e-mail).. Anexar ao processo os pedidos de cotação de preço.. Aguardar o prazo de até 5 dias úteis para receber as propostas.. Anexar ao processo as propostas colhidas.. Encaminhar o processo para a SECLI (Atividade 2.2.1 - INICIAR a Fase Externa) | | |
| Responsável: | Integrante Demandante | | |
| Resultado(s): | <ul style="list-style-type: none">. Pedidos de cotação de preço anexados ao processo.. Cotações de preço recebidas anexadas ao processo. | | |

Atividade 2.1.3 - Seleção do Fornecedor - Preparação da Fase Externa - REALIZAR / RATIFICAR a pesquisa de preço

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Atividade 2.1.3 | REALIZAR / RATIFICAR a pesquisa de preço | CONSULTAR: . IN SEGES/ME nº 65/2021 . Art. 23 Lei 14.133/2021 |
| | <ul style="list-style-type: none">. Se a pesquisa de preço já tiver sido realizada, verificar a necessidade de realizar nova pesquisa ou apenas ratificar a pesquisa anterior.. Caso seja necessário realizar pesquisa de preço:<ul style="list-style-type: none">. Executar a Tarefa 1.2.5.1 - REALIZAR pesquisa de preço e a Tarefa 1.2.5.2 - ELABORAR a informação conclusiva do valor estimado.. Caso a contratação seja por SRP<ul style="list-style-type: none">. Executar a Tarefa 2.1.4 - DIVULGAR a IRP. Encaminhar o processo para a SEDIC (Atividade 2.1.6 - ELABORAR minutas).. Encaminhar o processo para a SEPOF (Atividade 2.1.5 - REALIZAR a reserva orçamentária). | |
| | Responsável: | SETEC |
| | Resultado(s): | <ul style="list-style-type: none">. Ratificação de Pesquisa anterior ou realização de Pesquisa de Preço.. Encaminhamento para a SEPOF (Atividade 2.1.5 - REALIZAR a reserva orçamentária).. Encaminhamento para a SEDIC (Atividade 2.1.6 - ELABORAR minutas). |

Atividade 2.1.4 - Seleção do Fornecedor - Preparação da Fase Externa - DIVULGAR a IRP

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Atividade 2.1.4 | DIVULGAR a IRP | CONSULTAR: . Decreto nº 11.462 - 31/03/23 |
| | <p>. Caso haja indicação pela Equipe de Planejamento para não divulgação da IRP:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Encaminhar os autos para análise da AJDG; . AJDG: analisar e emitir parecer; . DG: decidir sobre a não divulgação da IRP; . Retornar o processo para a SETEC. <p>. Caso haja divulgação da IRP:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Proceder com a divulgação da Intenção de Registro de Preços - IRP e aguardar pelo prazo legal; . Proceder com a análise da IRP; . Caso exista(m) Órgão(s) interessado(s), proceder com a atualização do Valor Estimado e anexar ao processo; . Caso o valor total de algum item tenha ultrapassado o limite definido como exclusividade de participação para ME/EPP, a SETEC deverá encaminhar os autos ao Integrante Demandante para ajustes no TR/PB; . As manifestações recusadas deverão ser devidamente justificadas; . Caso nenhum órgão tenha manifestado interesse (IRP deserta), essa situação deverá ser registrada nos processo não havendo necessidade em juntar novo Valor Estimado. <p>. Encaminhar o processo para a SEDIC (Atividade 2.1.6 - ELABORAR minutas)</p> | |
| | Responsável: | SETEC |
| | Resultado(s): | <ul style="list-style-type: none"> . Divulgação da IRP, se for o caso. . Encaminhamento para SEDIC (Atividade 2.1.6 - ELABORAR minutas). |

Atividade 2.1.5 - Seleção do Fornecedor - Preparação da Fase Externa - REALIZAR a reserva orçamentária

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Atividade 2.1.5 | REALIZAR a reserva orçamentária | CONSULTAR: . Proposta Orçamentária ou Orçamento Anual |
| | <ul style="list-style-type: none">. Verificar a disponibilidade orçamentária.. Realizar a reserva orçamentária e anexar ao processo (no caso de indisponibilidade orçamentária, comunicar ao Integrante Demandante).. Encaminhar os autos à SEDIC (Atividade 2.1.6 - ELABORAR minutas). | |
| | Responsável: | SEPOF |
| | Resultado(s): | <ul style="list-style-type: none">. Reserva orçamentária.. Encaminhamento para a SEDIC (Atividade 2.1.6 - ELABORAR minutas). |

Atividade 2.1.6 - Seleção do Fornecedor - Preparação da Fase Externa - ELABORAR minutas

| | | | |
|------------------|--|---|---|
| Atividade 2.1.6 | ELABORAR minutas | | CONSULTAR: Checklist 2.1.6.1-SEDIC e Checklist 2.1.6.2-SEDIC |
| Tarefa 2.1.6.1 | ELABORAR a minuta do Edital de Licitação <ul style="list-style-type: none"> . Caso a contratação seja por licitação: <ul style="list-style-type: none"> . Elaborar minuta do edital da licitação; . Elaborar a minuta do instrumento contratual, se for o caso (consultar abaixo: OBSERVAÇÃO ATIVIDADE 2.1.6 - INSTRUMENTO DE CONTRATO); . Anexar o Checklist 2.1.6.1-SEDIC ao processo; . Encaminhar o processo para a AJDG (Atividade 2.1.7 - EMITIR parecer jurídico). . Prosseguir para a Tarefa 2.1.6.2 - ELABORAR a minuta do Aviso de Contratação Direta. | | |
| | Responsável: | SEDIC | |
| | Resultado(s): | <ul style="list-style-type: none"> . Minuta do Edital e, conforme o caso, minuta do Instrumento Contratual; . Checklist 2.1.6.1-SEDIC anexado ao processo. . Encaminhamento para a AJDG. | |
| | ELABORAR a minuta do Aviso de Contratação Direta <ul style="list-style-type: none"> . Elaborar a minuta do Aviso de Contratação Direta; . Realizar o controle dos saldos de Contratações Diretas (controle de fracionamento de despesa). . Elaborar a minuta do instrumento contratual, se for o caso (consultar abaixo: OBSERVAÇÃO ATIVIDADE 2.1.6 - INSTRUMENTO DE CONTRATO); . Anexar o Checklist 2.1.6.2-SEDIC ao processo; . Encaminhar o processo para a AJDG (Atividade 2.1.7 - EMITIR parecer jurídico). | | |
| Tarefa 2.1.6.2 | Responsável: | SEDIC | |
| | Resultado(s): | <ul style="list-style-type: none"> . Minuta do Aviso de Contratação Direta. . Checklist 2.1.6.2-SEDIC anexado ao processo; . Encaminhamento para a AJDG. | |
| Gestão de Riscos | <ul style="list-style-type: none"> . Por meio do Checklist 2.1.6.1-SEDIC ou do Checklist 2.1.6.2-SEDIC. | | |

| | |
|----------------------------|---|
| OBSERVAÇÃO ATIVIDADE 2.1.6 | OBSERVAÇÃO - ATIVIDADE 2.1.6 ELABORAR minutas (INSTRUMENTO DE CONTRATO) <ul style="list-style-type: none"> . Os instrumentos de contrato deverão conter, no mínimo, cláusulas que estabeleçam: <ul style="list-style-type: none"> . O objeto e seus elementos característicos; . A vinculação ao edital de licitação (ou da contratação direta) e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta; . A legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos; . O regime de execução ou a forma de fornecimento; . O preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajuste de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento; <p>.... continua</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|---|---|
| OBSERVAÇÃO ATIVIDADE 2.1.6 | <p>OBSERVAÇÃO - ATIVIDADE 2.1.6 - ELABORAR minutas (INSTRUMENTO DE CONTRATO)</p> <ul style="list-style-type: none"> . Os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento; . Os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso; . O crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica; . A matriz de risco, quando for o caso; . O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso; . O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso; . As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento; . O prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso; . Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo; . As condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso; . A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta; . A obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz; . O modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento; . Os casos de extinção. <p>. As cláusulas acima referidas podem constar do termo de referência. Nessa hipótese, o instrumento do contrato poderá fazer simples alusão ao disciplinamento que consta do termo de referência.</p> |
|---|---|

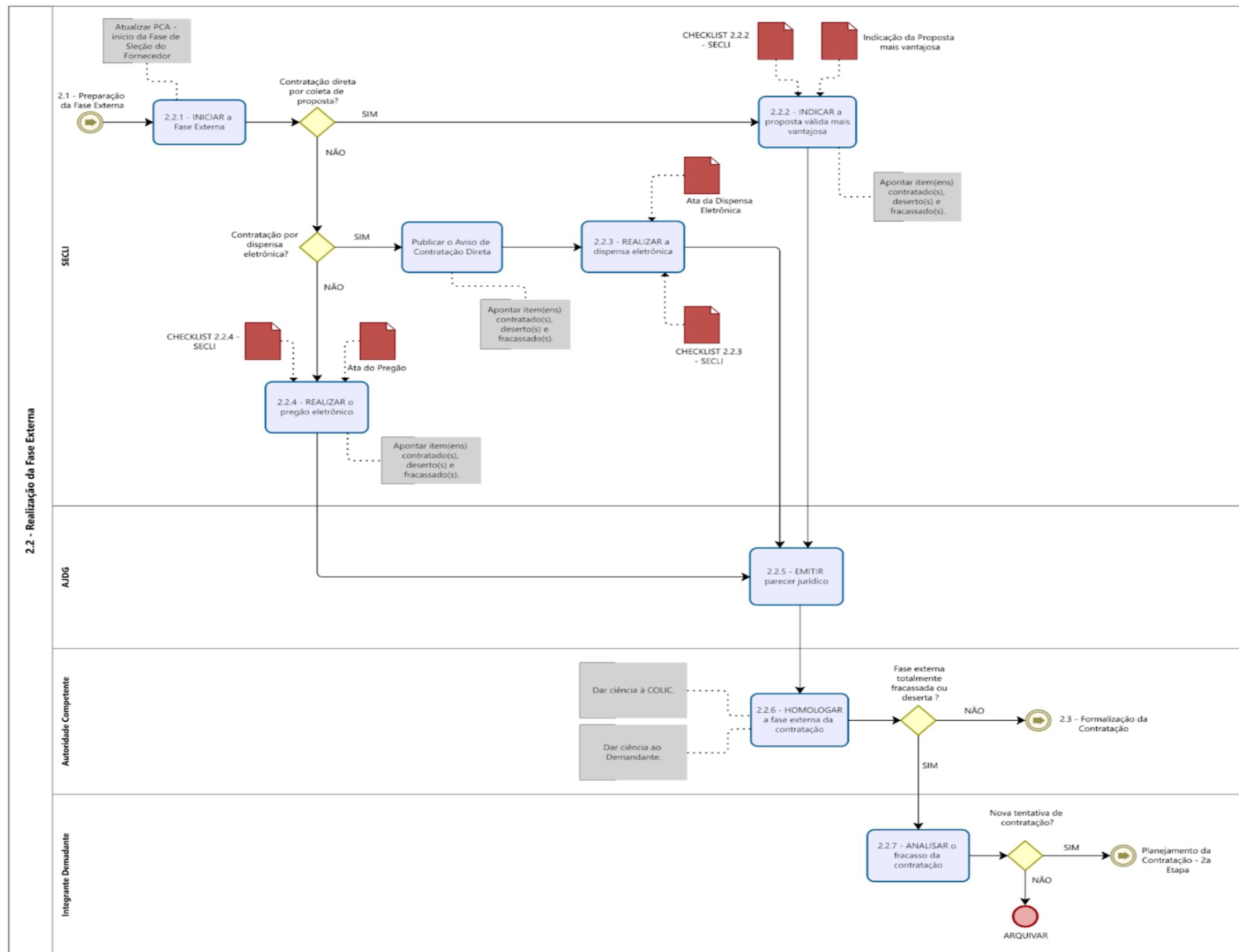
Atividade 2.1.7 - Seleção do Fornecedor - Preparação da Fase Externa - EMITIR parecer jurídico

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| Atividade 2.1.7 | EMITIR Parecer Jurídico | CONSULTAR: |
| Tarefa 2.1.7.1 | ANALISAR minuta | |
| | <ul style="list-style-type: none"> . Analisar os aspectos jurídicos da minuta do Edital ou do Aviso de Contratação Direta. . Analisar os aspectos jurídicos do Instrumento Contratual, se for o caso. . Caso seja(m) necessário(s) ajuste(s) no(s) documento(s), o processo deverá ser encaminhado à SEDIC que promoverá as alterações determinadas. | |
| | Responsável: AJDG | |
| | Resultado(s): | <ul style="list-style-type: none"> . Análise da(s) minuta(s) . Encaminhamento do processo à SEDIC para ajustes, se for o caso. |
| Tarefa 2.1.7.2 | ELABORAR o parecer jurídico | |
| | <ul style="list-style-type: none"> . Elaborar o Parecer Jurídico e anexar ao processo.. . Encaminhar o processo à Direção-Geral. | |
| | Responsável: AJDG | |
| | Resultado(s): | <ul style="list-style-type: none"> . Parecer Jurídico anexado ao processo. . Encaminhamento do processo à DG para autorização. |

Atividade - 2.1.8 - Seleção do Fornecedor - Preparação da Fase Externa - AUTORIZAR a continuidade da contratação

| | | | |
|--------------------|--|--|------------|
| Atividade 2.1.8 | AUTORIZAR a continuidade da contratação | | CONSULTAR: |
| Tarefa 2.1.8.1 | ANALISAR os requisitos da contratação | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> . Caso não haja aprovação, anexar a Decisão da DG ao processo e devolver à SAOF. . Autorizar a inexigibilidade ou a realização da licitação ou a dispensa de licitação. . No caso de necessidade de ratificação pela Presidência: <ul style="list-style-type: none"> . Encaminhar o processo à Presidência; . Aguardar o retorno; . Caso não haja ratificação pela Presidência: <ul style="list-style-type: none"> . Encaminhar o processo à SAOF. . Se contratação por inexigibilidade: <ul style="list-style-type: none"> . Se houver contrato: <ul style="list-style-type: none"> . Encaminhar o processo para a SEDIC (Atividade 2.3.2 - FORMALIZAR o contrato). . Se não houver contrato: <ul style="list-style-type: none"> . Encaminhar o processo para a SAOF (Rotina de emissão de empenho). . No caso de licitação ou dispensa: <ul style="list-style-type: none"> . Encaminhar o processo para a SECLI (Atividade 2.2.1 - INICIAR a fase externa). | | |
| | Responsável: | DG | |
| | Resultado(s): | <ul style="list-style-type: none"> . Autorização para continuidade da contratação;; . Encaminhamento para PRES, SAOF, SECLI ou SEDIC, conforme o caso. | |
| Tarefa 2.1.8.2 | RATIFICAR a aprovação da contratação | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> . Anexar a Decisão da Presidência ao processo; . Retornar o processo à DG. | | |
| | Responsável: | PRES | |
| | Resultado(s): | <ul style="list-style-type: none"> . Decisão da Presidência. . Encaminhamento para a DG. | |

Fluxograma - 2.2 - Seleção do Fornecedor - Realização da Fase Externa



Atividade 2.2.1 - Seleção do Fornecedor - Realização da Fase Externa - INICIAR a fase externa

| Atividade 2.2.1 | INICIAR a fase externa | CONSULTAR: |
|--|--|------------|
| <ul style="list-style-type: none">. Atualizar o PCA com a data de início da fase de seleção do fornecedor:<ul style="list-style-type: none">. Caso a contratação seja por coleta de proposta ou dispensa eletrônica: a data de início será a do despacho de autorização.. Caso a contratação seja por licitação, a data de início será a de abertura do processo da fase de seleção.. Caso a contratação seja por coleta de proposta:<ul style="list-style-type: none">. Prosseguir para a atividade 2.2.1 - INDICAR a proposta válida mais vantajosa.. Caso de contratação por dispensa eletrônica:<ul style="list-style-type: none">. Prosseguir para a Atividade 2.2.2 - REALIZAR a dispensa eletrônica.. No caso de contratação por licitação, proceder com a Atividade 2.2.3 - REALIZAR o pregão eletrônico | | |
| Responsável: | SECLI | |
| Resultado(s): | <ul style="list-style-type: none">. Atualização do PCA. Publicação do Aviso de Contratação Direta, quando for o caso. | |

Atividade 2.2.2 - Seleção do Fornecedor - Realização da Fase Externa - INDICAR a proposta válida mais vantajosa

| | | |
|------------------------|---|--------------------------------------|
| Atividade 2.2.2 | INDICAR a proposta válida mais vantajosa | CONSULTAR: CHECKLIST 2.2.2-SECLI |
| Tarefa 2.2.2.1 | ANALISAR a documentação do processo | |
| | <ul style="list-style-type: none"> . Analisar a documentação anexada pelo Integrante Demandante. . Caso haja alguma inconsistência ou ausência de documento: <ul style="list-style-type: none"> . Anexar informação relatando o problema encontrado; . Devolver o processo ao Integrante Demandante para realizar os ajustes necessários. | |
| | Responsável: SECLI | |
| | Resultado(s): Documentação analisada. | |
| Tarefa 2.2.2.2 | INDICAR a proposta vencedora | |
| | <ul style="list-style-type: none"> . Elaborar o quadro comparativo de preços. . Caso nenhuma das propostas obtidas tenha preço igual ou inferior ao valor estimado, o processo deverá ser encaminhado à SETEC para apreciação. . Dentre as propostas coletadas, indicar a mais vantajosa pelo menor preço, e: <ul style="list-style-type: none"> . Emitir e verificar as certidões fiscais, trabalhista e administrativa; . Verificar eventuais impedimentos de licitar ou contratar com a União e/ou com o TRE/RN. . Validar os documentos de habilitação técnica, caso exigíveis; . Solicitar o aceite técnico para a equipe de planejamento da contratação. . Caso a proposta não seja aceita, por não atender a todas as exigências: <ul style="list-style-type: none"> . Caso o motivo da não aceitação seja sanável: <ul style="list-style-type: none"> . A SECLI poderá ofertar prazo não superior a 03 (três) dias úteis para resolução do vício; . Para ofertar esse prazo a SECLI deverá observar se irá causar prejuízo para o objeto caso seja urgente. . Comunicar tal fato à empresa participante. . Caso não hajam mais propostas a analisar e não haja indicação de proposta vencedora: <ul style="list-style-type: none"> . Indicar o fracasso da contratação; . Encaminhar o processo à AJDG. . Passar a análise da próxima proposta. . Caso seja aceita <ul style="list-style-type: none"> . Indicar os itens contratados, desertos e fracassados, quando houver. . Elaborar a Informação da Indicação da Proposta Vencedora e anexar ao processo; . Anexar o CHECKLIST 2.2.2-SECLI ao processo; . Encaminhar o processo à AJDG (Atividade 2.2.5 - EMITIR parecer jurídico). | |
| | Responsável: SECLI | |
| | Resultado(s): <ul style="list-style-type: none"> . CHECKLIST 2.2.2-SECLI . Indicação da proposta mais vantajosa . Encaminhamento do processo à AJDG | |
| | Gestão de Riscos | . Por meio do CHECKLIST 2.2.2-SECLI. |

Atividade 2.2.3 - Seleção do Fornecedor - Realização da Fase Externa - REALIZAR a dispensa eletrônica

| | | |
|----------------------------|--|--|
| Atividade 2.2.3 | REALIZAR a dispensa eletrônica | CONSULTAR: CHECKLIST 2.2.3-SECLI |
| | <ul style="list-style-type: none"> . Realizar os procedimentos relativos à dispensa eletrônica: <ul style="list-style-type: none"> . Agendar a dispensa eletrônica . Ajustar a minuta do Aviso de Contratação Direta para publicação . Cadastrar a dispensa no portal de compras do governo federal (PNCP) . Publicar o Aviso de Contratação Direta no portal do TRE-RN. . Em caso de impugnação ou pedido de esclarecimento, a SECLI poderá encaminhar a petição do licitante ao Integrante Demandante (que poderá buscar auxílio dos demais membros da equipe de planejamento) ou a qualquer unidade administrativa do TRE/RN para fins de manifestação indicando prazo para resposta. . Realizar a sessão pública de seleção de proposta . A análise das propostas comerciais e dos requisitos de habilitação técnica caberá ao Integrante Técnico que poderá solicitar auxílio dos demais membros da equipe de planejamento. . Sempre que for necessário, em qualquer fase da dispensa eletrônica, a SECLI poderá requisitar auxílio de qualquer unidade administrativa do TRE/RN. . Verificar eventuais impedimentos de licitar ou contratar com a União e/ou com o TRE/RN. . Habilitar o vencedor. . Indicar os itens contratados, desertos e fracassados, quando houver. . Juntar ao processo o Relatório de Julgamento da dispensa eletrônica, propostas, documentos de habilitação, informação e o CHECKLIST 2.2.3 - SECLI. . Encaminhar o processo à AJDG para emissão de parecer jurídico. | |
| | Responsável: | SECLI |
| | Resultado(s): | <ul style="list-style-type: none"> . Cadastro da dispensa no PNCP . Publicação no Portal TRE-RN . Sessão Pública realizada . Ata da dispensa eletrônica . CHECKLIST 2.2.3 - SECLI |
| | Gestão de Riscos | . Por meio do CHECKLIST 2.2.3-SECLI. |

Atividade 2.2.4 - Seleção do Fornecedor - Realização da Fase Externa - REALIZAR o pregão eletrônico

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Atividade 2.2.4 | REALIZAR o pregão eletrônico | CONSULTAR: CHECKLIST 2.2.4-SECLI |
| | <ul style="list-style-type: none"> . Realizar os procedimentos relativos ao pregão eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> . Ajustar a minuta do Edital para publicação; . Cadastrar a licitação no portal de compras do governo federal (PNCP), com a publicação do extrato do Edital no DOU e em jornal de grande circulação; . Publicar o Edital no portal do TRE-RN. . Em caso de impugnação ou pedido de esclarecimento, a SECLI poderá encaminhar a petição do licitante ao Integrante Demandante (que poderá buscar auxílio dos demais membros da equipe de planejamento) ou a qualquer unidade administrativa do TRE/RN para fins de manifestação indicando prazo para resposta. . Responder às impugnações e/ou pedidos de esclarecimento ao edital, e publicar a resposta no portal de compras do governo federal e no site do TRE-RN. . Realizar a sessão pública de seleção de proposta . A análise das propostas comerciais e requisitos de habilitação técnica caberá ao Integrante Técnico que poderá solicitar auxílio dos demais membros da equipe de planejamento; . Na ausência do Integrante Técnico ou seu substituto, caberá ao Integrante Demandante a análise das propostas comerciais e requisitos de habilitação técnica; . Caberá à Comissão Técnica Contábil a análise dos requisitos de habilitação econômico-financeiros da licitante, caso cabível; . Caberá à SEGEC prestar auxílio na análise da planilha de custos e formação de preços nas licitações para contratação de prestação de serviços com mão de obra exclusiva; . Caberá à SENGE ou SEMAN, conforme o objeto, a análise das planilhas de composição de custos unitários nas licitações de obras e serviços de engenharia. . Sempre que for necessário, em qualquer fase da licitação, a SECLI poderá requisitar auxílio de qualquer unidade administrativa do TRE/RN; . Verificar eventuais impedimentos de licitar ou contratar com a União e/ou com o TRE/RN. . Habilitar o vencedor. . Apontar o(s) item(ns) contratado(s), deserto(s) e fracassado(s), quando houver. . Juntar ao processo o Relatório de Julgamento dos itens do pregão, documentos de habilitação e informação e o CHECKLIST 2.2.4-SECLI . Encaminhar o processo à AJDG para emissão de parecer jurídico. | |
| Responsável: | SECLI | |
| Resultado(s): | <ul style="list-style-type: none"> . Cadastro da licitação no PNCP . Publicação no Portal TRE-RN . Sessão Pública realizada . Ata do pregão eletrônico . CHECKLIST 2.8.3 - SECLI | |
| Gestão de Riscos | . Por meio do CHECKLIST 2.2.4-SECLI. | |

Atividade 2.2.5 - Seleção do Fornecedor - Realização da Fase Externa - EMITIR parecer jurídico

| | | |
|----------------------------|--|--|
| Atividade 2.2.5 | EMITIR parecer jurídico - fase externa | |
| | <p>. Conforme o caso, analisar os aspectos jurídicos relativos: . À Dispensa Eletrônica, ou; . Ao Pregão Eletrônico, ou; . À Dispensa por Coleta de Proposta. . Elaborar o Parecer Jurídico e anexar ao processo. . Encaminhar o processo à Direção-Geral.</p> | |
| | Responsável: | AJDG |
| | Resultado(s): | <p>. Análise jurídica. . Parecer Jurídico anexado ao processo. . Encaminhamento do processo à DG para aprovação.</p> |

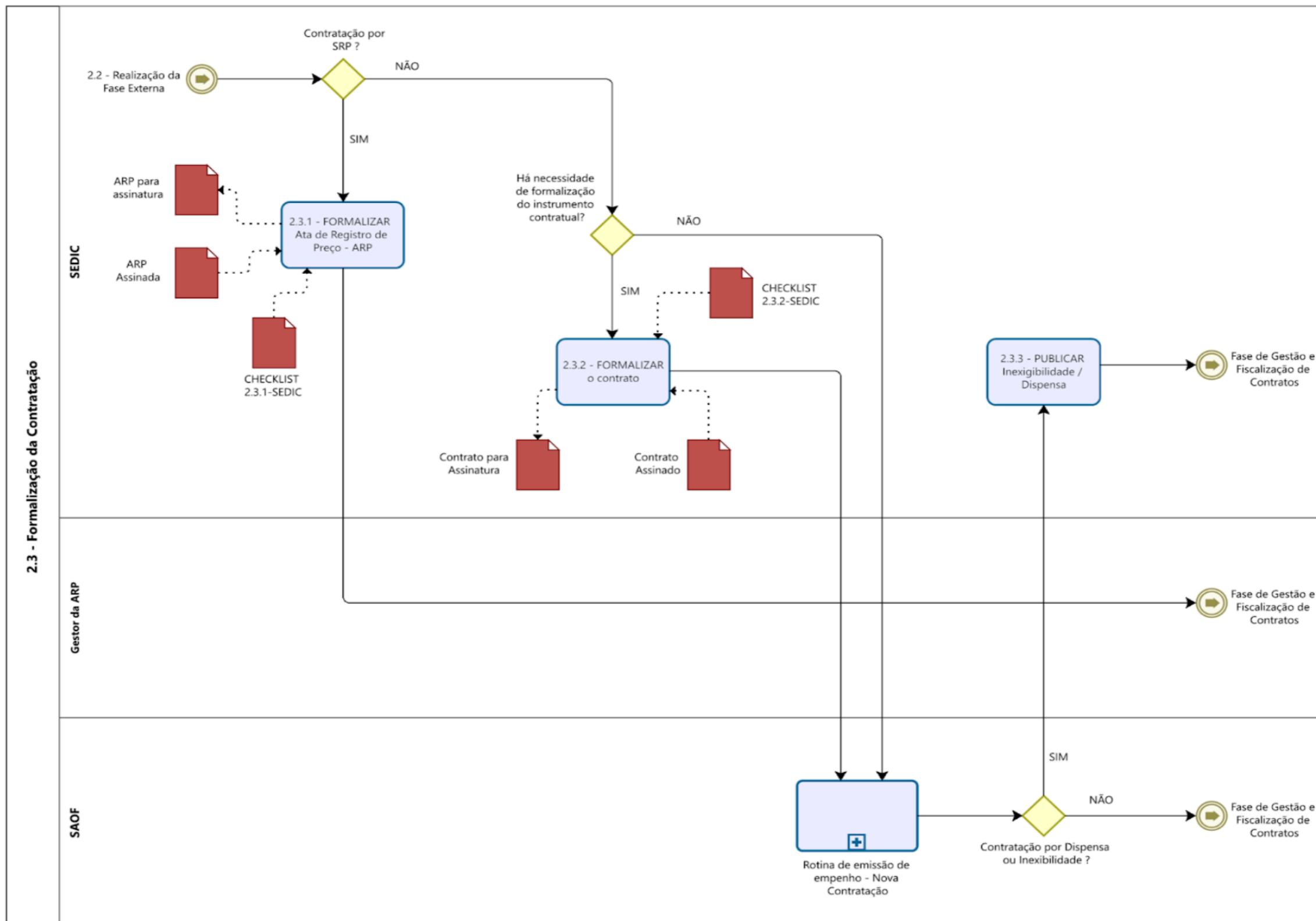
Atividade 2.2.6 - Seleção do Fornecedor - Realização da Fase Externa - HOMOLOGAR a fase externa da contratação

| | | | |
|-----------------|--|--|------------|
| Atividade 2.2.6 | HOMOLOGAR a fase externa | | CONSULTAR: |
| Tarefa 2.2.6.1 | APROVAR a fase externa <ul style="list-style-type: none"> . Caso a contratação seja por Dispensa com Coleta de Proposta: <ul style="list-style-type: none"> . Aprovar a fase externa, a formalização do instrumento contratual e/ou a emissão do empenho, conforme o caso. . Homologar a fase externa: <ul style="list-style-type: none"> . Aprovar a fase externa, a formalização do instrumento contratual e/ou a emissão da nota de empenho, conforme o caso. | | |
| | Responsável: | DG | |
| | Resultado(s): | . Aprovação da fase externa. | |
| | INSTRUIR o processo após a finalização da fase externa <ul style="list-style-type: none"> . Caso a contratação seja deserta ou fracassada: <ul style="list-style-type: none"> . Dar ciência à COLIC e ao Integrante Demandante; . Declarar a contratação deserta ou fracassada; . Encaminhar o processo para o Integrante Demandante (Atividade 2.2.7 - ANALISAR o fracasso da contratação). . Caso ocorra(m) item(ns) fracassado(s) ou deserto(s) <ul style="list-style-type: none"> . Declarar o(s) item(ns) fracassado(s) ou deserto(s); . Dar ciência à COLIC e ao Integrante Demandante; . Caso a contratação seja por SRP: <ul style="list-style-type: none"> . Encaminhar o processo à SEDIC (Atividade 2.3.1 - FORMALIZAR Ata de Registro de Preço - ARP). . Caso a contratação exija contrato: <ul style="list-style-type: none"> . Encaminhar o processo à SEDIC (Atividade 2.3.2 - FORMALIZAR o Contrato). . Encaminhar o processo para a SAOF (Rotina de emissão de empenho). | | |
| Tarefa 2.2.6.2 | Responsável: | DG | |
| | Resultado(s): | <ul style="list-style-type: none"> . Encaminhamento do processo à Unidade Demandante, ou; . Encaminhamento do processo à SEDIC, ou; . Encaminhamento para a SAOF. | |

Atividade 2.2.7 - Seleção do Fornecedor - Realização da Fase Externa - ANALISAR o fracasso da contratação

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Atividade 2.2.7 | ANALISAR o fracasso da contratação | CONSULTAR: |
| | <ul style="list-style-type: none">. Realizar reunião de avaliação (convocar Coordenador e Chefe da Unidade Demandante):<ul style="list-style-type: none">. Verificar os itens fracassados ou desertos;. Analisar as ocorrências da fase externa da contratação;. Analisar os artefatos produzidos;. Identificar os possíveis motivos que levaram ao fracasso ou desinteresse do mercado.. Caso a contratação se torne inviável:<ul style="list-style-type: none">. Comunicar o cancelamento da demanda para a SAOF;. Proceder com o arquivamento do processo.. Retornar às atividades da Fase de Planejamento - 2a Etapa. | |
| | Responsável: | UNIDADE DEMANDANTE |
| | Resultado(s): | <ul style="list-style-type: none">. Arquivamento do processo, se for o caso.. Retomada da fase de planejamento - 2a etapa. |

2.3 - Seleção do Fornecedor - Formalização da Contratação



Atividade 2.3.1 - Seleção do Fornecedor - Formalização da Contratação - FORMALIZAR a Ata de Registro de Preço - ARP

| | | |
|-------------------------|--|---|
| Atividade 2.3.1 | FORMALIZAR a(s) Ata(s) de Registro de Preço - ARP(s) | CONSULTAR: CHECKLIST 2.3.1-SEDIC |
| Tarefa 2.3.1.1 | ELABORAR a(s) ARP(s) | |
| | <ul style="list-style-type: none"> . Verificar certidões de regularidade de empresa contratada. <ul style="list-style-type: none"> . Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica - TCU . Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União . Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas . CRF - Certificado de Regularidade do FGTS . Verificar eventuais impedimentos de licitar ou contratar com a União e/ou com o TRE/RN. . Verificar as certidões de regularidade do responsável legal da empresa contratada: <ul style="list-style-type: none"> . Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos (TCU); . CEIS - Consulta CEIS - Dirigente CPF; . Elaborar a ARP de acordo com a minuta que consta como anexo ao edital da licitação ou dispensa eletrônica. . Coletar a assinatura das partes signatárias da ARP. | |
| | Responsável: SEDIC | |
| | Resultado(s): . ARP Assinada. | |
| Tarefa 2.3.1.2 | PUBLICAR e divulgar a(s) ARP(s) | |
| | <ul style="list-style-type: none"> . Divulgar a ARP no PNCP. . Divulgar a ARP no Portal da Transparência. . Registrar a ARP no SIASG. . Encaminhar para a via assinada da ARP para a empresa contratada e para os órgãos públicos participantes do registro de preços, acompanhada da ata de formação do cadastro de reserva (caso existente) e do comprovante de divulgação da ARP no PNCP. No envio deverá ser informado o período de vigência da ata de registro de preços. . Anexar o CHECKLIST 2.3.1-SEDIC. | |
| | Responsável: SEDIC | |
| | Resultado(s): . Publicação e registro da ARP. | |
| Gestão de Riscos | | . Mediante a utilização do CHECKLIST 2.3.1-SEDIC. |
| Tarefa 2.3.1.3 | ENCAMINHAR processo para o Gestor da ARP | |
| | <ul style="list-style-type: none"> . Abrir processo de gestão da ARP. . Encaminhar o processo para o Gestor da ARP | |
| | Responsável: SEDIC | |
| | Resultado(s): Abertura do processo de Gestão da ARP. | |

Atividade 2.3.2 - Seleção do Fornecedor - Formalização da Contratação - Atividade: FORMALIZAR o Contrato

| | | |
|----------------------------|--|---|
| Atividade 2.3.2 | FORMALIZAR o Contrato | CONSULTAR: CHECKLIST 2.3.2-SEDIC |
| | <ul style="list-style-type: none"> . Elaborar o instrumento definitivo do contrato, de acordo com a minuta de contrato que consta como anexo do edital da licitação ou da dispensa eletrônica. . Verificar certidões de regularidade de empresa contratada: <ul style="list-style-type: none"> . Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica - TCU . Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União . Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas . CRF - Certificado de Regularidade do FGTS . Verificar eventuais impedimentos de licitar ou contratar com a União e/ou com o TRE/RN. . Verificar certidões de regularidade do responsável legal da empresa contratada: <ul style="list-style-type: none"> a) Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos (TCU) b) CEIS (Consulta CEIS – Dirigente) (CPF). . Coletar as assinaturas das partes. . Registrar o contrato no sistema CCon e juntar ao processo a comprovação desse registro. . Divulgar o contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Portal da Transparência. . Juntar ao processo o termo do contrato e os comprovantes da divulgação do contrato (ou declarar que essa divulgação foi realizada). . Enviar para a empresa contratada a via assinada do contrato, juntamente com a nota de empenho (caso esse documento já tenha sido emitido). . Verificar se a empresa contratada optou por apresentar garantia na modalidade Seguro Garantia. Nessa hipótese, aguardar apresentação da apólice (prazo de 1 mês após homologação) para poder enviar o Contrato para assinatura (art. 96, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021). . Autuar processo de gestão do contrato e arquivar o processo de seleção do fornecedor. Nas contratações prevendo pagamento único, a Gestão Contratual poderá ser feita no próprio processo da Seleção do Fornecedor, de acordo com a conveniência administrativa. . Tramitar o processo para a SAOF (Rotina de emissão de empenho) | |
| | Responsável: | SEDIC |
| | Resultado(s): | . Contrato Assinado |
| | Gestão de Riscos | . Mediante a utilização do CHECKLIST 2.3.2-SEDIC. |

Atividade 2.3.3 - Seleção do Fornecedor - Formalização da Contratação - Atividade: PUBLICAR Dispensa / Inexigibilidade

| Atividade 2.3.3 | PUBLICAR Dispensa / Inexigibilidade | | CONSULTAR: |
|--------------------|--|------------|------------|
| | <ul style="list-style-type: none">. Publicar o Ato de Contratação Direta e a Nota de Empenho no Portal da Transparência. Anexar comprovação ao processo. Encaminhar para fase de gestão contratual | | |
| | Responsável: | SEDIC | |
| | Resultado(s): | Publicação | |

ANEXO I - CHECKLISTS

CHECKLIST 1.1.3-SAOF - DOD - ANÁLISE DE CONFORMIDADE

| | |
|---|-------------------|
| Processo Administrativo | |
| Checklist nº | 1.1.3-SAOF |
| Unidade responsável pela análise | SAOF |

| ID | ITEM | CONFORME | PROVIDENCIAR |
|----------|---|----------|--------------|
| A | Utilizado o modelo do DOD padrão | Sim ▾ | |
| B | Validação dos Dados Gerais (1) | Sim ▾ | |
| C | Atuação como partícipe em SRP (2) (apenas Soluções de TI) | Sim ▾ | |
| D | Dotação orçamentária (3) | Sim ▾ | |
| E | Tipo da contratação (4) | Sim ▾ | |
| F | Dados complementares (5) | Sim ▾ | |
| G | Datas-limites (6) | Sim ▾ | |
| H | Responsável pelo preenchimento (7) | Sim ▾ | |

CHECKLIST 1.2.2-SETEC - ETP e GR - ANÁLISE TÉCNICA

| | |
|---|--------------------|
| Processo Administrativo | |
| Checklist nº | 1.2.2-SETEC |
| Unidade responsável pela análise | SETEC |

| ID | ITEM | CONFORME | PROVIDÊNCIAS |
|----|---|----------|--------------|
| A | Objetivo | Sim ▾ | |
| B | Necessidade da contratação | Sim ▾ | |
| C | Requisitos da solução | Sim ▾ | |
| D | Levantamento de mercado | Sim ▾ | |
| E | Descrição da solução como um todo | Sim ▾ | |
| F | Estimativa das quantidades a serem contratadas | Sim ▾ | |
| G | Estimativa do valor da contratação | Sim ▾ | |
| H | Justificativa para o parcelamento ou não da solução, se aplicável | Sim ▾ | |
| I | Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações, ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão. | Sim ▾ | |
| J | Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável | Sim ▾ | |
| K | Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato | Sim ▾ | |
| L | Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento | Sim ▾ | |
| M | Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação | Sim ▾ | |
| N | Identificação dos riscos que possam comprometer a efetividade da contratação | Sim ▾ | |
| O | Avaliação dos riscos, com probabilidade de ocorrência e do impacto | Sim ▾ | |
| P | Tratamento dos riscos inaceitáveis com a definição de ações para reduzir a probabilidade de ocorrência e, caso ocorram, das ações de contingência com definição dos responsáveis. | Sim ▾ | |

CHECKLIST 1.2.4-SETEC - TR - ANÁLISE TÉCNICA

| | |
|---|--------------------|
| Processo Administrativo | |
| Checklist nº | 1.2.4-SETEC |
| Unidade responsável pela análise | SETEC |

| ID | ITEM | CONFORME | PROVIDÊNCIAS |
|----|--|----------|--------------|
| A | Definição do objeto e condições gerais da contratação. | Sim ▾ | |
| B | Definição quanto a natureza do objeto, se comum ou especial. | Sim ▾ | |
| C | No caso de SRP, verificar se consta a possibilidade de prorrogação. | Sim ▾ | |
| D | Requisitos da solução | Sim ▾ | |
| E | No caso de SRP, indicar a possibilidade de participação de outros órgãos. | Sim ▾ | |
| F | Se tiver lote ou grupo, verificar se há justificativa para sua formação. | Sim ▾ | |
| G | Justificativa para enquadramento como serviço continuado. | Sim ▾ | |
| H | Prazo de vigência do contrato, se houver. | Sim ▾ | |
| I | Justificativa para prazo de vigência superior a 12 (doze) meses. | Sim ▾ | |
| J | Sugestão de Convenção Coletiva de Trabalho – CCT. | Sim ▾ | |
| K | Indicação do índice de reajuste | Sim ▾ | |
| L | Fundamentação da contratação. | Sim ▾ | |
| M | Previsão da contratação no PCA ou instrumento equivalente. | Sim ▾ | |
| N | No caso de SRP, verificar se há justificativa para sua adoção. | Sim ▾ | |
| O | Descrição da solução como um todo. | Sim ▾ | |
| P | Especificação do objeto de forma clara com descrição e quantitativos. | Sim ▾ | |
| Q | Requisitos da contratação. | Sim ▾ | |
| R | Requisitos da contratação – Sustentabilidade. | Sim ▾ | |
| S | Requisitos da contratação – Indicação de marcas/modelos de referência. | Sim ▾ | |
| T | Requisitos da contratação – Apresentação de amostra. | Sim ▾ | |
| U | No caso de possibilidade de apresentação de amostra, a exigência está acompanhada de metodologia de análise e está prevista apenas para o vencedor parcial na etapa de lances? | Sim ▾ | |
| V | Requisitos da contratação – Necessidade de preposto. | Sim ▾ | |
| W | Requisitos da contratação – Necessidade ou não de vistoria. | Sim ▾ | |

| | | | |
|-----------|--|--------------------------------------|--|
| X | Requisitos da contratação – Exigência ou não de garantia da contratação. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| Y | Modelo de execução do objeto. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| Z | Previsão de quantidade mínima por pedido, no caso de SRP. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AA | Prazo de entrega do objeto. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AB | Indicação do local de entrega do objeto. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AC | Instrumento de medição de resultado – IMR. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AD | Indicação de que a escolha dos códigos CATMAT/CATSER são de objetos similares. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AE | Condições para aceitação de mudança de fabricante/marca/modelo do objeto. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AF | Condições de validade do material. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AG | Condições de garantia e assistência técnica. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AH | Informações relevantes para o dimensionamento da proposta. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AI | Uniformes, equipamentos e materiais diversos. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AJ | Modelo de gestão do contrato. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AK | Obrigações do contratante. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AL | Obrigações da contratada. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AM | Necessidade de observância da PSI do TRE/RN.. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AN | Obrigações quanto à LGPD. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AO | Conta-depósito vinculada. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AP | Critérios de medição e pagamento. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AQ | Critérios de medição – Recebimento do objeto | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AR | Critérios de pagamento – Liquidação da despesa. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AS | Critérios de pagamento – Prazo e encargos. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AT | Critérios de pagamento – Forma de pagamento. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AU | Critérios de pagamento – Possibilidade de antecipação. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AV | Critérios de pagamento – Cessão de crédito. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AW | Forma de seleção do fornecedor | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AX | Forma de seleção do fornecedor – Critério de julgamento da proposta. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AY | Forma de seleção do fornecedor – Critério para aceitação da proposta. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| AZ | Forma de seleção do fornecedor – Exigências de habilitação jurídica. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| BA | Forma de seleção do fornecedor – Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| BB | Forma de seleção do fornecedor – Exigências de habilitação econômico-financeira. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| BC | Forma de seleção do fornecedor – Exigências de habilitação técnica. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |

| | | | |
|-----------|---|--------------------------------------|--|
| BD | Estimativa do valor da contratação. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| BE | Comprovação nos autos dos preços obtidos? | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| BF | Valor estimado da contratação, com CATMAT/CATSER e classe do material/descrição do serviço. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| BG | Informação conclusiva do valor estimado. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| BH | Sanções Administrativas com graduação das penalidades | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| BI | Sanções Administrativas – Tabela com condutas passíveis de aplicação de penalidades. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| BJ | Indicação dos recursos orçamentários para fazer face à despesa, se for o caso. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| BK | Identificação dos riscos que possam comprometer a efetividade da contratação. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| BL | Avaliação dos riscos, com probabilidade de ocorrência e do impacto. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| BM | Tratamento dos riscos inaceitáveis com a definição de ações para reduzir a probabilidade de ocorrência e, caso ocorram, das ações de contingência com definição dos responsáveis. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |

CHECKLIST 2.1.1-ID - ABERTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

| | |
|----------------------------------|-----------------------|
| Processo Administrativo | |
| Checklist nº | 2.1.1-ID |
| Unidade responsável pela análise | INTEGRANTE DEMANDANTE |

| ID | ITEM | CONFORME | PROVIDÊNCIAS |
|----|--|----------|--------------|
| A | No processo referente à fase de Planejamento da Contratação, houve alteração sugerida pela Assessoria Jurídica, bem como o retorno dos autos para parecer conclusivo, caso aquela tenha requerido? | Sim ▾ | |
| B | Anexado ao processo o Termo de Abertura, conforme o modelo disponível na Intranet | Sim ▾ | |
| C | Anexado ao processo o Termo de Referência ou Projeto Básico aprovado pela Diretoria-Geral. | Sim ▾ | |
| D | Anexado ao processo o Parecer Jurídico da fase de Planejamento da Contratação. | Sim ▾ | |
| E | Anexado ao processo o Despacho da Unidade competente autorizando a realização da fase de Seleção do Fornecedor. | Sim ▾ | |
| F | Anexado ao processo a cópia do último despacho do(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF) da fase de Planejamento da Contratação. | Sim ▾ | |

CHECKLIST 2.1.6.1-SEDIC - EDITAL

| | |
|----------------------------------|---------------|
| Processo Administrativo | |
| Checklist nº | 2.1.6.1-SEDIC |
| Unidade responsável pela análise | SEDIC |

| ID | ITEM | CONFORME | PROVIDÊNCIAS |
|----|---|----------|--------------|
| A | Descrição do objeto da licitação conforme indicado no termo de referência. | Sim ▾ | |
| B | Informação de que o objeto licitado deverá ser executado conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência e demais anexos do edital. | Sim ▾ | |
| C | Regras prevendo licitação para registro de preços. | Sim ▾ | |
| D | Regras prevendo licitação tradicional (sem registro de preços). | Sim ▾ | |
| E | Regras prevendo a licitação com participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte. | Sim ▾ | |
| F | Regras prevendo a licitação com itens exclusivos para microempresas e empresas de pequeno porte e com itens para ampla concorrência. | Sim ▾ | |
| G | Regras prevendo a licitação sem exclusividade de participação para microempresas e empresas de pequeno porte. | Sim ▾ | |
| H | Indicação do modo de disputa da licitação | Sim ▾ | |
| I | Regras para apresentação de propostas | Sim ▾ | |
| J | Indicação do critério de julgamento da licitação | Sim ▾ | |
| K | Indicação das condições de habilitação | Sim ▾ | |
| L | Regras para apresentação de pedidos de esclarecimentos e impugnações a respeito do edital da licitação. | Sim ▾ | |
| M | Regras para interposição de recursos administrativos contra decisões do agente de contratação e das autoridades competentes do TRE/RN. | Sim ▾ | |
| N | Indicação das penalidades que poderão ser aplicadas durante a licitação e na fase de execução contratual | Sim ▾ | |

| | | | |
|----|--|-------|--|
| O | Previsão para formalização de instrumento de contrato ou de substituição desse instrumento pela nota de empenho de despesa. | Sim ▾ | |
| P | Regras de fiscalização e gestão do contrato | Sim ▾ | |
| Q | Regras para entrega do objeto licitado | Sim ▾ | |
| R | Condições de pagamento | Sim ▾ | |
| S | Indicação do índice de reajuste de preços | Sim ▾ | |
| T | Regras para comunicação entre o agente de contratação e os licitantes. | Sim ▾ | |
| U | Regras sobre sigilo de informações. | Sim ▾ | |
| V | Regras pertinentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. | Sim ▾ | |
| W | Margem de preferência para bens manufaturados e serviços nacionais que atendam a normas técnicas brasileiras | Sim ▾ | |
| X | Margem de preferência para bens reciclados, recicláveis ou biodegradáveis. | Sim ▾ | |
| Y | Participação restrita a bens e serviços com tecnologia desenvolvida no Brasil e produzidos de acordo com o processo produtivo básico (Lei nº 10.176/2001). | Sim ▾ | |
| Z | Obrigações do licitante vencedor | Sim ▾ | |
| | Requisitos adicionais para contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra | | |
| AA | Regras sobre repactuação de preços. | Sim ▾ | |
| AB | Percentual mínimo de mão de obra constituída por oriundos ou egressos do sistema prisional | Sim ▾ | |
| AC | Percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica. | Sim ▾ | |
| AD | Regras de fiscalização de direitos e obrigações trabalhistas e previdenciárias da mão de obra alocada para a execução contratual. | Sim ▾ | |

CHECKLIST 2.1.6.2-SEDIC - AVISO DISPENSA ELETRÔNICA

| | |
|---|----------------------|
| Processo Administrativo | |
| Checklist nº | 2.1.6.2-SEDIC |
| Unidade responsável pela análise | SEDIC |

| ID | ITEM | CONFORME | PROVIDÊNCIAS |
|----|---|----------|--------------|
| A | Descrição do objeto da licitação conforme indicado no termo de referência. | Sim ▾ | |
| B | Informação de que o objeto licitado deverá ser executado conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência e demais anexos do edital. | Sim ▾ | |
| C | Regras prevendo dispensa eletrônica para registro de preços. | Sim ▾ | |
| D | Regras prevendo dispensa eletrônica tradicional (sem registro de preços). | Sim ▾ | |
| E | Regras prevendo a contratação com participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte. | Sim ▾ | |
| F | Regras prevendo a dispensa eletrônica com itens exclusivos para microempresas e empresas de pequeno porte e com itens para ampla concorrência. | Sim ▾ | |
| G | Regras prevendo a dispensa eletrônica sem exclusividade de participação para microempresas e empresas de pequeno porte. | Sim ▾ | |
| H | Indicação do modo de disputa da licitação | Sim ▾ | |
| I | Regras para apresentação de propostas | Sim ▾ | |
| J | Indicação do critério de julgamento da dispensa eletrônica | Sim ▾ | |
| K | Indicação das condições de habilitação | Sim ▾ | |
| L | Regras para apresentação de pedidos de esclarecimentos e impugnações a respeito do aviso da dispensa eletrônica | Sim ▾ | |
| M | Regras para interposição de recursos administrativos contra decisões do agente de contratação e das autoridades competentes do TRE/RN. | Sim ▾ | |

| | | | |
|----------|--|--------------------------------------|--|
| N | Indicação das penalidades que poderão ser aplicadas durante a dispensa eletrônica e na fase de execução contratual | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| O | Previsão para formalização de instrumento de contrato ou de substituição desse instrumento pela nota de empenho de despesa. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| P | Regras de fiscalização e gestão do contrato | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| Q | Regras para entrega do objeto licitado | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| R | Condições de pagamento | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| S | Indicação do índice de reajustamento de preços | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| T | Regras para comunicação entre o agente de contratação e os fornecedores participantes dispensa eletrônica. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| U | Regras sobre sigilo de informações. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| V | Regras pertinentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| W | Margem de preferência para bens manufaturados e serviços nacionais que atendam a normas técnicas brasileiras | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| X | Margem de preferência para bens reciclados, recicláveis ou biodegradáveis. | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| Y | Participação restrita a bens e serviços com tecnologia desenvolvida no Brasil e produzidos de acordo com o processo produtivo básico (Lei nº 10.176/2001). | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |
| Z | Obrigações do fornecedor vencedor | <input type="button" value="Sim ▾"/> | |

CHECKLIST 2.2.2-SECLI - DISPENSA DE LICITAÇÃO - COLETA DE PROPOSTAS

| | |
|---|--------------------|
| Processo Administrativo | |
| Checklist nº | 2.2.2-SECLI |
| Unidade responsável pela análise | SECLI |

| ID | ITEM | CONFORME | PROVIDÊNCIAS |
|----------|--|----------|--------------|
| A | Despacho da autoridade competente autorizando a dispensa de licitação por coleta de proposta ou de proposta obtida na pesquisa de preços | Sim ▾ | |
| B | Aviso de coleta de proposta | Sim ▾ | |
| C | Proposta(s) vencedora(s) | Sim ▾ | |
| D | Análise técnica das propostas | Sim ▾ | |
| E | Documentos de habilitação | Sim ▾ | |
| F | Análise técnica dos documentos de habilitação | Sim ▾ | |
| G | Regularidade das licitantes vencedoras no SICAF, Certidões CNJ, TST e Portal da transparência. | Sim ▾ | |
| H | Mapa comparativo de preços | Sim ▾ | |
| I | Item(ns) fracassado(s) | Sim ▾ | |
| J | Item(ns) deserto (s) | Sim ▾ | |
| K | Item(ns) a adjudicar | Sim ▾ | |
| L | Item(ns) Licitado(s) | Sim ▾ | |

CHECKLIST 2.2.3-SECLI - DISPENSA ELETRÔNICA

| | |
|----------------------------------|-------------|
| Processo Administrativo | |
| Checklist nº | 2.2.3-SECLI |
| Unidade responsável pela análise | SECLI |

| ID | ITEM | CONFORME | PROVIDÊNCIAS |
|----|--|----------|--------------|
| A | Despacho da autoridade competente autorizando publicação da Dispensa Eletrônica de licitação | Sim ▾ | |
| B | Aviso de publicação da Licitação no PNCP | Sim ▾ | |
| C | Pedidos de esclarecimentos e respostas | Sim ▾ | |
| D | Impugnação e decisão | Sim ▾ | |
| E | Proposta(s) vencedora(s) | Sim ▾ | |
| F | Análise técnica das propostas | Sim ▾ | |
| G | Documentos de habilitação | Sim ▾ | |
| H | Análise técnica dos documentos de habilitação | Sim ▾ | |
| I | Regularidade das licitantes vencedoras no SICAF, Certidões CNJ, TST e Portal da transparência. | Sim ▾ | |
| J | RELATÓRIO DE JULGAMENTO e RELATÓRIO DE DECLARAÇÕES, do pregão. | Sim ▾ | |
| K | RECURSO, análise técnica (se for o caso) e decisão, ou informação | Sim ▾ | |
| L | Item(ns) fracassado(s) | Sim ▾ | |
| M | Item(ns) deserto (s) | Sim ▾ | |
| N | Item(ns) a adjudicar | Sim ▾ | |
| O | Item(ns) Licitado(s) | Sim ▾ | |

Conduta de possível tipificação do art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

Empresa:

Ocorrência:

CHECKLIST 2.2.4-SECLI - PREGÃO ELETRÔNICO

| | |
|----------------------------------|-------------|
| Processo Administrativo | |
| Checklist nº | 2.2.4-SECLI |
| Unidade responsável pela análise | SECLI |

| ID | ITEM | CONFORME | PROVIDÊNCIAS |
|----|--|----------|--------------|
| A | Despacho da autoridade competente autorizando a abertura da Licitação | Sim ▾ | |
| B | Aviso de publicação da Licitação no DOU | Sim ▾ | |
| C | Aviso de publicação da Licitação no PNCP | Sim ▾ | |
| D | Aviso de publicação da Licitação no Jornal de Grande circulação | Sim ▾ | |
| E | Pedidos de esclarecimentos e respostas | Sim ▾ | |
| F | Impugnação e decisão do pregoeiro | Sim ▾ | |
| G | Proposta(s) vencedora(s) | Sim ▾ | |
| H | Análise técnica das propostas | Sim ▾ | |
| I | Documentos de habilitação | Sim ▾ | |
| J | Análise técnica dos documentos de habilitação | Sim ▾ | |
| K | Regularidade das licitantes vencedoras no SICAF, Certidões CNJ, TST e Portal da transparência. | Sim ▾ | |
| L | RELATÓRIO DE JULGAMENTO e RELATÓRIO DE DECLARAÇÕES, do pregão. | Sim ▾ | |
| M | RECURSO, análise técnica (se for o caso) e decisão do pregoeiro, ou informação | Sim ▾ | |
| N | Item(ns) fracassado(s) | Sim ▾ | |
| O | Item(ns) deserto(s) | Sim ▾ | |
| P | Item(ns) a adjudicar | Sim ▾ | |
| Q | Item(ns) Licitado(s) | Sim ▾ | |

| |
|--|
| Conduta de possível tipificação do art. 155 da Lei nº 14.133/2021. |
| Empresa: |
| Ocorrência: |

CHECKLIST 2.3.1-SEDIC - FORMALIZAR ARP

| | |
|---|-------------|
| Processo Administrativo | |
| Checklist nº | 2.3.1-SEDIC |
| Unidade responsável pela análise | SEDIC |

| ID | ITEM | CONFORME | PROVIDENCIAR |
|----|--|----------|--------------|
| A | Ata de registro de preços elaborada de acordo com a minuta aprovada pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (minuta que consta como anexo do edital da licitação ou da dispensa eletrônica) | Sim ▾ | |
| B | Preços finais aceitos pela autoridade competente do TRE/RN e indicados no documento “Termo de Homologação” conferidos. | Sim ▾ | |
| C | Certidões de regularidade da empresa contratada | Sim ▾ | |
| D | Certidões de regularidade do responsável legal da empresa contratada: a) Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos (TCU) b) CEIS (Consulta CEIS – Dirigente) (CPF) | Sim ▾ | |
| E | Assinatura das partes signatárias da ata de registro de preços | Sim ▾ | |
| F | Ata de registro de preços divulgada no PNCP e no Portal da Transparência | Sim ▾ | |
| G | Arquivos salvos no backup da SEDIC: edital completo do pregão eletrônico ou da dispensa eletrônica (copiar o edital divulgado no Portal da Transparência), termo de homologação, certidões de regularidade da empresa contratada, ata de formação do cadastro de reserva (se houver), extrato de publicação do registro de preços. | Sim ▾ | |
| H | Registrar a ata de registro de preços no SIASG | Sim ▾ | |
| I | Enviar para a empresa contratada e para os órgãos públicos participantes do registro de preços, a via assinada da ARP, acompanhada da ata de formação do cadastro de reserva (caso existente) e do extrato de publicação no PNCP, com a informação do período de vigência da ata. | Sim ▾ | |

CHECKLIST 2.3.2-SEDIC - FORMALIZAR CONTRATO

| | |
|---|-------------|
| Processo Administrativo | |
| Checklist nº | 2.3.2-SEDIC |
| Unidade responsável pela análise | SEDIC |

| ID | ITEM | CONFORME | PROVIDENCIAR |
|----|---|----------|--------------|
| A | Instrumento definitivo do contrato elaborado, de acordo com a minuta de contrato aprovada pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral | Sim ▾ | |
| B | Preços finais aceitos pela autoridade competente do TRE/RN e indicados no documento “Termo de Homologação” | Sim ▾ | |
| C | Certidões de regularidade da empresa contratada | Sim ▾ | |
| D | Certidões de regularidade do representante legal da empresa contratada: a) Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos (TCU) b) CEIS (Consulta CEIS – Dirigente) (CPF) | Sim ▾ | |
| E | Qualificação completa da empresa contratada (razão social, CNPJ, endereço, telefones e correio eletrônico) e as informações necessárias a respeito do representante legal da empresa (nome completo, CPF e Carteira de Identidade). | Sim ▾ | |
| F | Assinatura das partes contratantes coletadas | Sim ▾ | |
| G | Contrato divulgado no PNCP e no Portal da Transparência | Sim ▾ | |
| H | Contrato registrado no sistema CCon e juntado ao processo a comprovação desse registro | Sim ▾ | |
| I | Termo do contrato juntado ao processo e os comprovantes da divulgação contrato (ou declaração de que essa divulgação foi realizada) | Sim ▾ | |
| J | Envio para a empresa contratada da via assinada do contrato, juntamente com a nota de empenho (caso esse documento já tenha sido emitido) | Sim ▾ | |

