



Tribunal Regional Eleitoral
do Rio Grande do Norte

Manual do Processo de Contratações do TRE/RN

Bizagi Modeler

Versão 1.0
Natal/RN, dezembro/2019.

Controle de Versões

Número	Data	Responsável	Descrição
1.0	13/12/2019	Andréa Campos – SAOF Hermann Dória – COLIC Ernesto Leça – SETEC Welika Welkovic - SELIC Maria Betânia – GAPSAOF Laercir Vale – GAPSAOF	Versão inicial encaminhada para aprovação do Manual do Processo Contratações do TRE/RN, atualizada em cumprimento à decisão da Presidência, nos autos do PAE nº 3867/2019.

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

Apresentação

O presente Manual detalha os procedimentos obrigatórios para a contratação de serviços e de materiais no âmbito do TRE/RN, no que se refere às contratações ordinárias e de eleições e, no que couber, às contratações de TIC e de eventos de capacitação, apenas nas fases de Seleção do Fornecedor e de Gestão do Contrato.

O trabalho em referência foi desenvolvido pela equipe de servidores designada por meio da Portaria nº 133/2019 – DG, em cumprimento ao disposto no Plano de Gestão da Presidência deste Tribunal relativo ao biênio 2018-2020, e para atender às recomendações da Auditoria Interna – AUDI nos autos do Processo PAE nº 13814/2018.

Índice

MANUAL DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES DO TRE/RN1 BIZAGI MODELER1

1	FASES DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES DO TRE/RN8
1.1	FASES DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES DO TRE/RN9 9
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.1.1 Planejamento da Contratação9
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.1.2 Seleção do Fornecedor9
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.1.3 Gestão do Contrato9
2	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO10
3	PLANEJAMENTO - 1ª ETAPA11
3.1	PLANEJAMENTO - 1ª ETAPA12 12
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1.1.1 OFICIALIZAR demanda e INFORMAR os integrantes da equipe de Planejamento da Contratação12
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1.1.2 ANALISAR DOD Administrativo12
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1.1.3 APRECIAR demanda13
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1.1.4 DAR ciência à SAOF e DEVOLVER ao demandante para arquivamento13
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1.1.5 AUTORIZAR o prosseguimento da contratação13
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1.1.6 APROVAR DOD e DESIGNAR a equipe de Planejamento da Contratação....13
4	PLANEJAMENTO - 2ª ETAPA15
4.1	PLANEJAMENTO - 2ª ETAPA16 16
<input checked="" type="checkbox"/>	4.1.1.1 ELABORAR Estudos Preliminares e Mapa de Riscos16
<input checked="" type="checkbox"/>	4.1.1.2 ANALISAR Estudos Preliminares16
<input checked="" type="checkbox"/>	4.1.1.3 ELABORAR Termo de Referência ou Projeto Básico e Mapa de Riscos16
<input checked="" type="checkbox"/>	4.1.1.4 ANALISAR Termo de Referência ou Projeto Básico17
<input checked="" type="checkbox"/>	4.1.1.5 INFORMAR o enquadramento legal da contratação17
<input checked="" type="checkbox"/>	4.1.1.6 VALIDAR documentos e se MANIFESTAR sobre a contratação17
<input checked="" type="checkbox"/>	4.1.1.7 ANALISAR documentos e EMITIR parecer jurídico17
<input checked="" type="checkbox"/>	4.1.1.8 APROVAR documentos17
<input checked="" type="checkbox"/>	4.1.1.9 ENCAMINHAR PAE para arquivamento, abertura de novos autos e instrução processual18
5	SELEÇÃO DO FORNECEDOR19
6	SELEÇÃO DO FORNECEDOR - CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO PARA PRONTA ENTREGA20
6.1	SELEÇÃO DO FORNECEDOR - CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO PARA PRONTA ENTREGA21 21
<input checked="" type="checkbox"/>	6.1.1.1 PROTOCOLIZAR TR ou PB21

- 6.1.1.2 REALIZAR pesquisa de preços21
 - 6.1.1.3 EFETUAR reserva orçamentária21
 - 6.1.1.4 ELABORAR minutas do edital da licitação e do contrato, se houver21
 - 6.1.1.5 ANALISAR e EMITIR parecer jurídico21
 - 6.1.1.6 AUTORIZAR a abertura da licitação22
 - 6.1.1.7 REALIZAR a fase externa da licitação22
 - 6.1.1.8 ANALISAR a regularidade da licitação e EMITIR parecer jurídico22
 - 6.1.1.9 HOMOLOGAR a licitação e DETERMINAR outras providências22
 - 6.1.1.10 ANALISAR motivos da licitação deserta ou fracassada e TOMAR providências23
 - 6.1.1.11 EMITIR Nota de Empenho23
 - 6.1.1.12 REALIZAR a análise contábil e a Conformidade dos Registros de Gestão.....23
 - 6.1.1.13 AJUSTAR a reserva orçamentária, caso necessário23
 - 6.1.1.14 ASSINAR Nota de Empenho24
 - 6.1.1.15 ASSINAR Nota de Empenho24
 - 6.1.1.16 FORMALIZAR e ENVIAR o contrato, juntamente com a Nota de Empenho, quando for o caso24
 - 6.1.1.17 ENVIAR NE à contratada, quando não houver contrato24

7 SELEÇÃO DO FORNECEDOR - CONTRATAÇÃO POR SRP25

7.1 SELEÇÃO DO FORNECEDOR - CONTRATAÇÃO POR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP26

26

 - 7.1.1.1 PROTOCOLIZAR TR ou PB26
 - 7.1.1.2 REALIZAR pesquisa de preços26
 - 7.1.1.3 ANALISAR justificativa para NÃO divulgar a IRP26
 - 7.1.1.4 DECIDIR sobre a divulgação da IRP26
 - 7.1.1.5 DIVULGAR a IRP27
 - 7.1.1.6 ACOLHER ou RECUSAR as IRP's dos órgãos interessados27
 - 7.1.1.7 ELABORAR minutas do edital da licitação e do instrumento contratual27
 - 7.1.1.8 ANALISAR e EMITIR parecer jurídico27
 - 7.1.1.9 AUTORIZAR a abertura da licitação27
 - 7.1.1.10 REALIZAR a fase externa da licitação28
 - 7.1.1.11 EXAMINAR a regularidade da licitação e EMITIR parecer jurídico28
 - 7.1.1.12 HOMOLOGAR a licitação e determinar outras providências28
 - 7.1.1.13 ANALISAR motivos da licitação deserta ou fracassada e TOMAR providências28
 - 7.1.1.14 FORMALIZAR/ PUBLICAR as ARP's e PROTOCOLIZAR no PAE29
 - 7.1.1.15 SOLICITAR emissão da Nota de Empenho29
 - 7.1.1.16 EFETUAR a reserva orçamentária29
 - 7.1.1.17 AUTORIZAR a emissão da Nota de Empenho29
 - 7.1.1.18 EMITIR Nota de Empenho30
 - 7.1.1.19 REALIZAR a análise contábil e a Conformidade dos Registros de Gestão.....30

- 7.1.1.20 ASSINAR Nota de Empenho30
- 7.1.1.21 ASSINAR Nota de Empenho30
- 7.1.1.22 FORMALIZAR e ENVIAR o contrato, juntamente com a Nota de Empenho, quando for o caso30
- 7.1.1.23 ENVIAR a Nota de Empenho à contratada, quando não houver contrato....31

8 SELEÇÃO DO FORNECEDOR - CONTRATAÇÃO POR DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO32

- 8.1 SELEÇÃO DO FORNECEDOR - CONTRATAÇÃO POR DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO33
 - 8.1.1.1 PROTOCOLIZAR TR ou PB33
 - 8.1.1.2 REALIZAR pesquisa de preços e ELABORAR minuta de edital para contratação direta, quando for o caso33
 - 8.1.1.3 EFETUAR a reserva orçamentária33
 - 8.1.1.4 ELABORAR a minuta do contrato, se houver, e CONTROLAR o saldo para fins de dispensa de licitação por valor33
 - 8.1.1.5 ANALISAR e EMITIR parecer jurídico34
 - 8.1.1.6 AUTORIZAR a contratação34
 - 8.1.1.7 ANALISAR e EMITIR parecer jurídico34
 - 8.1.1.8 RATIFICAR a realização da despesa34
 - 8.1.1.9 PUBLICAR extrato no DOU35
 - 8.1.1.10 EMITIR Nota de Empenho35
 - 8.1.1.11 REALIZAR a análise contábil e a Conformidade dos Registros de Gestão.....35
 - 8.1.1.12 ASSINAR Nota de Empenho35
 - 8.1.1.13 ASSINAR Nota de Empenho35
 - 8.1.1.14 FORMALIZAR e ENVIAR o contrato, juntamente com a Nota de Empenho, quando for o caso36
 - 8.1.1.15 ENVIAR Nota de Empenho à contratada, se não houver contrato36

9 SELEÇÃO DE FORNECEDOR - CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO COM COTAÇÃO ELETRÔNICA37

- 9.1 SELEÇÃO DE FORNECEDOR - CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO COM COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS38
 - 9.1.1.1 PROTOCOLIZAR TR ou PB38
 - 9.1.1.2 ESTABELECER valor de referência e ELABORAR minuta de edital38
 - 9.1.1.3 EFETUAR a reserva orçamentária38
 - 9.1.1.4 ELABORAR a minuta do contrato, se for o caso e CONTROLAR o saldo para fins de dispensa de licitação38
 - 9.1.1.5 ANALISAR e EMITIR parecer jurídico39
 - 9.1.1.6 AUTORIZAR a contratação39
 - 9.1.1.7 PUBLICAR o Edital e REALIZAR a Cotação Eletrônica de Preços39
 - 9.1.1.8 EXAMINAR o processo e EMITIR parecer jurídico39

- 9.1.1.9 HOMOLOGAR a Cotação Eletrônica e DETERMINAR outras providências....39
 - 9.1.1.10 EMITIR Nota de Empenho40
 - 9.1.1.11 REALIZAR a análise contábil e a Conformidade dos Registros de Gestão.....40
 - 9.1.1.12 ASSINAR Nota de Empenho40
 - 9.1.1.13 ASSINAR Nota de Empenho40
 - 9.1.1.14 FORMALIZAR e ENVIAR o contrato, juntamente com a Nota de Empenho, quando for o caso40
 - 9.1.1.15 ENVIAR Nota de Empenho à contratada, quando não houver contrato41

10 SELEÇÃO DO FORNECEDOR - CONTRATAÇÃO POR ADESÃO À ARP DE OUTRO ÓRGÃO42

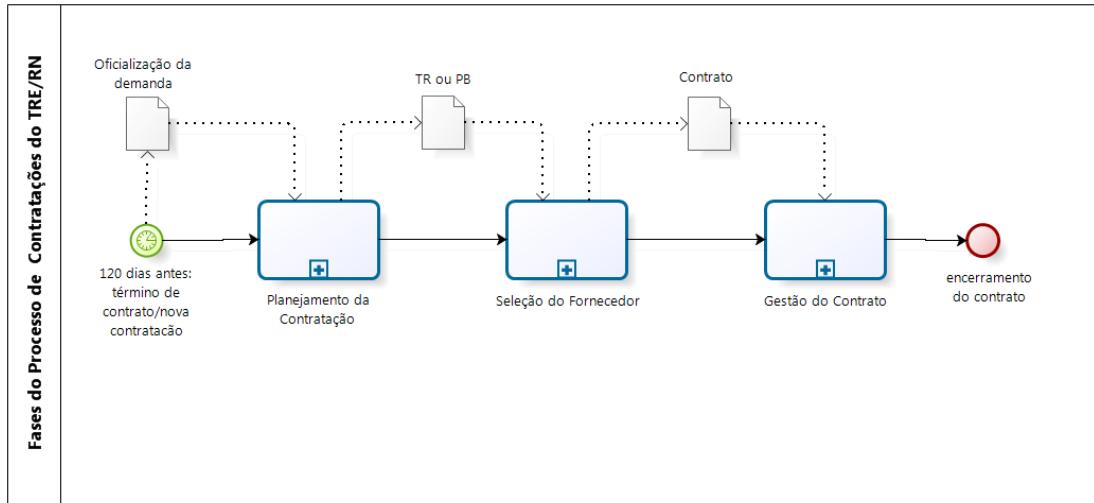
 - 10.1 SELEÇÃO DE FORNECEDOR - CONTRATAÇÃO POR ADESÃO À ARP DE OUTRO ÓRGÃO43
 - 10.1.1.1 PROTOCOLIZAR TR ou PB e ARP a ser aderida43
 - 10.1.1.2 REALIZAR pesquisa de preços43
 - 10.1.1.3 EFETUAR reserva orçamentária43
 - 10.1.1.4 ELABORAR a minuta do contrato, se for o caso43
 - 10.1.1.5 CONSULTAR órgão gerenciador da ARP via Sistema44
 - 10.1.1.6 RETORNAR os autos à Equipe de Planejamento, se necessário44
 - 10.1.1.7 ANALISAR e EMITIR parecer jurídico44
 - 10.1.1.8 AUTORIZAR a adesão à ARP e DETERMINAR outras providências44
 - 10.1.1.9 EMITIR Nota de Empenho44
 - 10.1.1.10 REALIZAR a análise contábil e a Conformidade dos Registros de Gestão.....45
 - 10.1.1.11 ASSINAR Nota de Empenho45
 - 10.1.1.12 ASSINAR Nota de Empenho45
 - 10.1.1.13 FORMALIZAR e ENVIAR o contrato, juntamente com a Nota de Empenho, quando for o caso45
 - 10.1.1.14 ENVIAR Nota de Empenho à contratada, quando não houver contrato45

11 GESTÃO DO CONTRATO47

 - 11.1 GESTÃO DO CONTRATO48
 - 11.1.1.1 SOLICITAR a designação dos fiscais, quando for o caso48
 - 11.1.1.2 DESIGNAR os fiscais do contrato48
 - 11.1.1.3 REGISTRAR contrato e fiscais no SIAC e CADASTRAR ARP's no SIASG, CONFORME for o caso48
 - 11.1.1.4 REGISTRAR contrato no SIAFI e COMPLEMENTAR informações no SIAC.....48
 - 11.1.1.5 AGUARDAR a entrega do material ou prestação do serviço48
 - 11.1.1.6 ATESTAR o recebimento do material ou realização do serviço49
 - 11.1.1.7 LIQUIDAR a despesa49
 - 11.1.1.8 AUTORIZAR o pagamento49
 - 11.1.1.9 ANALISAR e EMITIR parecer jurídico49

- 11.1.1.10 AUTORIZAR o pagamento, quando não houver subdelegação de competência50
- 11.1.1.11 EFETUAR o pagamento50
- 11.1.1.12 REALIZAR a análise contábil e a Conformidade dos Registros de Gestão.....50

1 Fases do Processo de Contratações do TRE/RN



1.1 Fases do Processo de Contratações do TRE/RN

Descrição

As contratações do TRE/RN, de serviços e de materiais, se realizarão mediante a execução das seguintes fases:

- I - Planejamento da Contratação;
- II - Seleção do Fornecedor; e
- III - Gestão do Contrato.

1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 Planejamento da Contratação

Descrição

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

Neste Manual, o Planejamento da Contratação foi dividido em 2(duas) etapas, detalhadas a partir dos subitens 3.1 e 4.1, respectivamente.

1.1.1.2 Seleção do Fornecedor

Descrição

A fase de Seleção do Fornecedor se inicia com a protocolização do Termo de Referência ou Projeto Básico, e se encerra com a formalização e publicação do contrato.

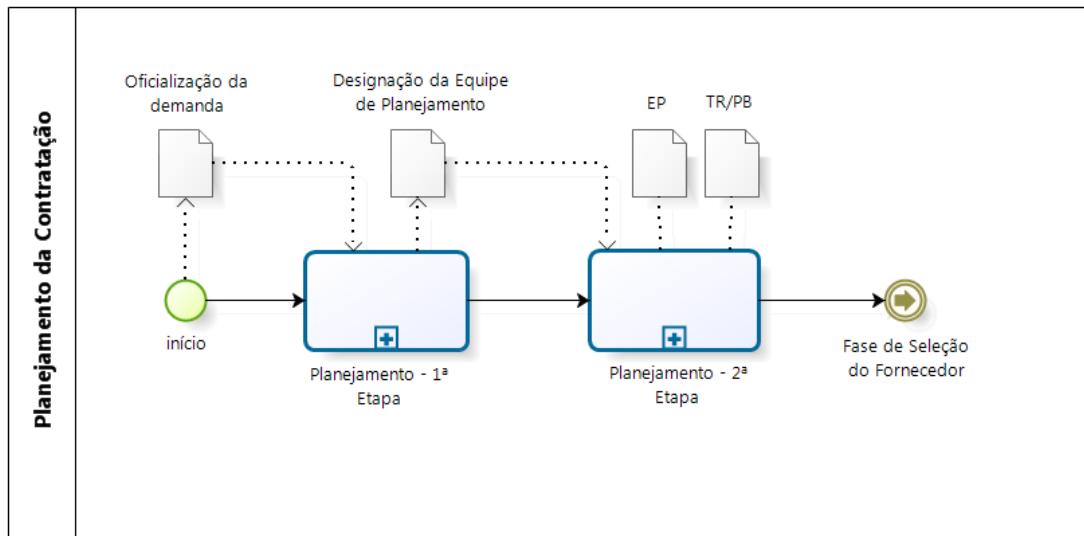
1.1.1.3 Gestão do Contrato

Descrição

A fase de Gestão do Contrato se inicia com a designação dos fiscais, se houver, ou a partir do envio da Nota de Empenho à contratada.

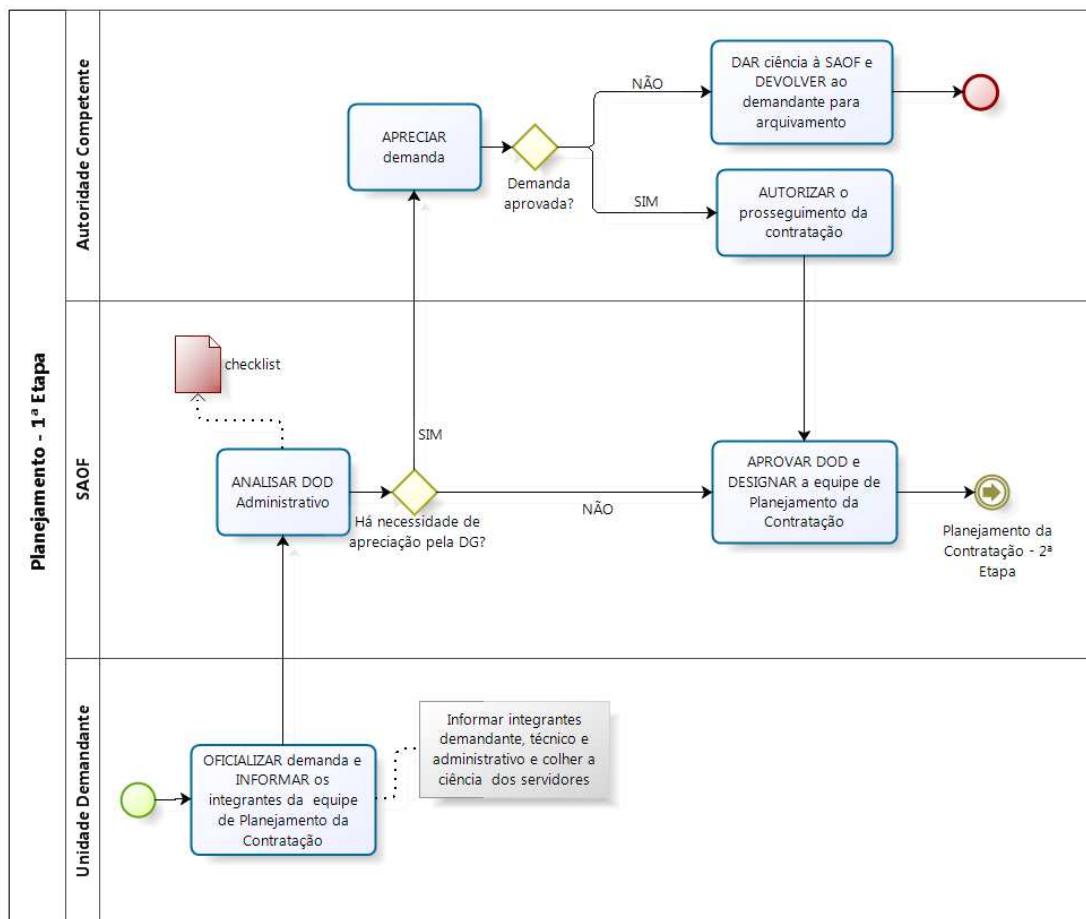
Este Manual não contempla o detalhamento das atividades referentes ao acompanhamento e fiscalização do contrato, de que trata a Portaria nº 104/2014 - GP.

2 Planejamento da Contratação



Powered by
bizagi
Modeler

3 Planejamento - 1^a Etapa



3.1 Planejamento - 1^a Etapa

Descrição

A 1^a Etapa do planejamento contempla a oficialização da demanda, por meio do DOD Administrativo, e a designação dos servidores que irão compor a Equipe de Planejamento da Contratação.

3.1.1 Elementos do processo

3.1.1.1 OFICIALIZAR demanda e INFORMAR os integrantes da equipe de Planejamento da Contratação

Descrição

1. Preencher o Documento de Oficialização da Demanda - DOD Administrativo, conforme modelo disponível na Intranet do Tribunal;
Em relação à Equipe de Planejamento, o responsável pelo preenchimento do DOD deverá consultar o chefe da unidade técnica apontada na planilha do Plano Anual de Contratações - PAC e o Chefe da Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC), para informar os servidores que atuarão como integrantes TÉCNICO e ADMINISTRATIVO, respectivamente;
2. Protocolizar o documento no PAE (Processo Administrativo Eletrônico), e colher a ciência dos servidores indicados;
3. Encaminhar o PAE ao Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (GAPSAOF).

Responsável: unidade demandante

3.1.1.2 ANALISAR DOD Administrativo

Descrição

1. Receber o PAE e analisar o conteúdo do Documento de Oficialização da Demanda - DOD Administrativo, utilizando o modelo de Checklist disponível na Intranet do Tribunal, a fim de identificar:
 - a) se o pedido está previsto no Plano Anual de Contratações (PAC);
 - b) se consta informações orçamentárias e sobre o alinhamento estratégico;
 - c) se foram informados os integrantes (demandante, técnico e administrativo) da Equipe de Planejamento, e se os servidores foram devidamente cientificados, dentre outros aspectos.
2. Elaborar despacho e orientar o Secretário da SAOF sobre os procedimentos a serem adotados.

Conforme estabelecido na norma de regulamentação do PAC, a demanda sem previsão ou sem possibilidade de remanejamento entre as Unidades Gestoras Responsáveis - UGR's será apreciada pela Diretoria-Geral, que poderá submetê-la à análise e deliberação do Comitê de Governança de Orçamento e Contratações.

Responsável: Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (GAPSAOF)

5.1.1.3 APRECIAR demanda

Descrição

Analisar as demandas não previstas no PAC, quando for o caso, de acordo com as informações prestadas pelo Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF), e submeter à análise e deliberação do Comitê de Governança de Orçamento e Contratações, se necessário.

Responsável: Autoridade Competente

5.1.1.4 DAR ciência à SAOF e DEVOLVER ao demandante para arquivamento

Descrição

Colher a ciência no PAE do Secretário de Administração, Orçamento e Finanças e devolver o processo à unidade demandante, para arquivamento, quando não houver possibilidade de realizar a contratação.

Responsável: Autoridade Competente

5.1.1.5 AUTORIZAR o prosseguimento da contratação

Descrição

Devolver o PAE à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF) para adoção das providências cabíveis, quando for possível realizar a contratação.

Responsável: Autoridade Competente

5.1.1.6 APROVAR DOD e DESIGNAR a equipe de Planejamento da Contratação

Descrição

Dar prosseguimento à contratação, com a adoção das seguintes providências:

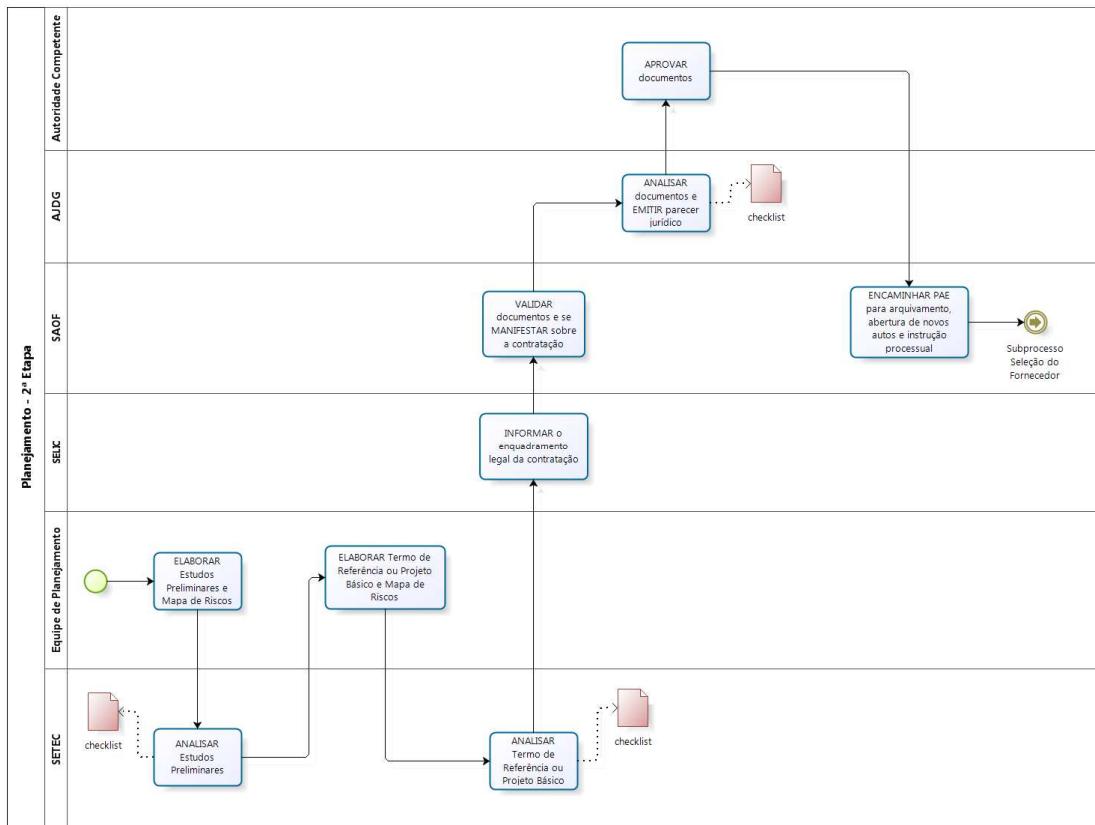
1. Aprovar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD Administrativo);
2. Designar a equipe de Planejamento da Contratação, determinando o prazo de conclusão dos trabalhos, conforme previsto no Plano Anual de Contratações.

Caso a demanda não esteja prevista no PAC, o prazo deverá ser estabelecido levando-se em consideração as informações contidas no DOD;

3. Se posicionar pela NÃO realização dos Estudos Preliminares, quando for o caso;
4. Encaminhar o PAE à unidade demandante, para o início dos trabalhos por parte da Equipe de Planejamento da Contratação, referente à elaboração dos Estudos Preliminares ou Termo de Referência/Projeto Básico.

Responsável: Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF)

4 Planejamento - 2^a Etapa



4.1 Planejamento - 2ª Etapa

Descrição

A 2ª Etapa do Planejamento da Contratação consiste na execução das seguintes atividades:

1. Realização de Estudos Preliminares, com base no documento de oficialização da demanda (DOD Administrativo);
2. Elaboração de Plano de Trabalho, nos casos de prestação de serviço com mão de obra residente;
3. Gerenciamento de Riscos, por meio do documento Mapa de Riscos; e
4. Elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico.

Os documentos acima deverão ser elaborados conforme os modelos disponíveis na Intranet do Tribunal.

4.1.1 Elementos do processo

4.1.1.1 ELABORAR Estudos Preliminares e Mapa de Riscos

Descrição

Elaborar os Estudos Preliminares e o Mapa de Riscos, conforme os modelos disponíveis na Intranet do Tribunal, observando as diretrizes neles contidas.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

4.1.1.2 ANALISAR Estudos Preliminares

Descrição

Avaliar o conteúdo dos Estudos Técnicos Preliminares, utilizando o modelo de Checklist disponível na Intranet do Tribunal, e prestar as devidas informações sobre a análise técnica realizada.

Em caso de adesão à ARP de outro órgão, verificar se foram feitas as consultas ao fornecedor e ao órgão gerenciador da ata, quanto à possibilidade de fornecimento do material ou da prestação do serviço a este Tribunal.

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)

4.1.1.3 ELABORAR Termo de Referência ou Projeto Básico e Mapa de Riscos

Descrição

Elaborar o Termo de Referência e o Mapa de Riscos, conforme os modelos disponíveis na Intranet do Tribunal, observando as diretrizes neles contidas.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

4.1.4 **ANALISAR Termo de Referência ou Projeto Básico**

Descrição

Avaliar o conteúdo do Termo de Referência ou Projeto Básico, utilizando o modelo de Checklist disponível na Intranet do Tribunal, e prestar as devidas informações sobre a análise técnica realizada.

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)

4.1.5 **INFORMAR o enquadramento legal da contratação**

Descrição

Informar o enquadramento legal da despesa.

Caso necessário, poderá haver reunião com a Equipe de Planejamento da Contratação e Coordenadoria de Licitações, Contratos e Materiais (COLIC), para dirimir eventuais dúvidas.

Responsável: Seção de Licitações e Contratos (SELIC)

4.1.6 **VALIDAR documentos e se MANIFESTAR sobre a contratação**

Descrição

Validar os Estudos Preliminares, se houver, e o Termo de Referência ou Projeto Básico, e ainda, se manifestar sobre a continuidade da contratação.

Responsável: Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF)

4.1.7 **ANALISAR documentos e EMITIR parecer jurídico**

Descrição

Analizar os aspectos legais dos documentos Estudos Preliminares e Termo de Referência ou Projeto Básico, utilizando o modelo de Checklist disponível na Intranet do Tribunal, e emitir o respectivo parecer jurídico.

Caso necessário, encaminhar os autos à unidade demandante para ajustar o Termo de Referência ou Projeto Básico.

Responsável: Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG)

4.1.8 **APROVAR documentos**

Descrição

Aprovar os Estudos Preliminares e o Termo de Referência ou Projeto Básico e encaminhar o PAE ao Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças para as providências referentes à finalização do Planejamento da Contratação e início da Fase de Seleção do Fornecedor.

Responsável: Autoridade Competente

4.1.1.9 ENCAMINHAR PAE para arquivamento, abertura de novos autos e instrução processual

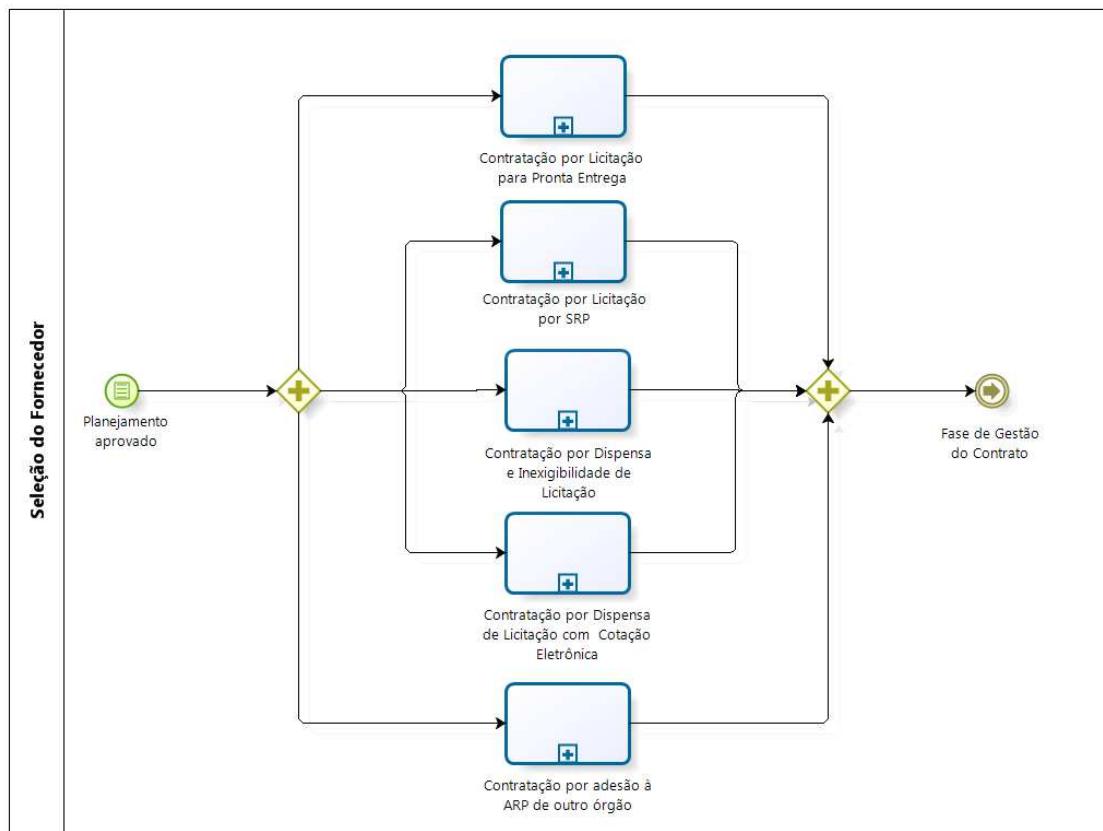
Descrição

Encaminhar o PAE à unidade demandante, para adoção das seguintes providências, a fim de dar início à Fase de Seleção do Fornecedor:

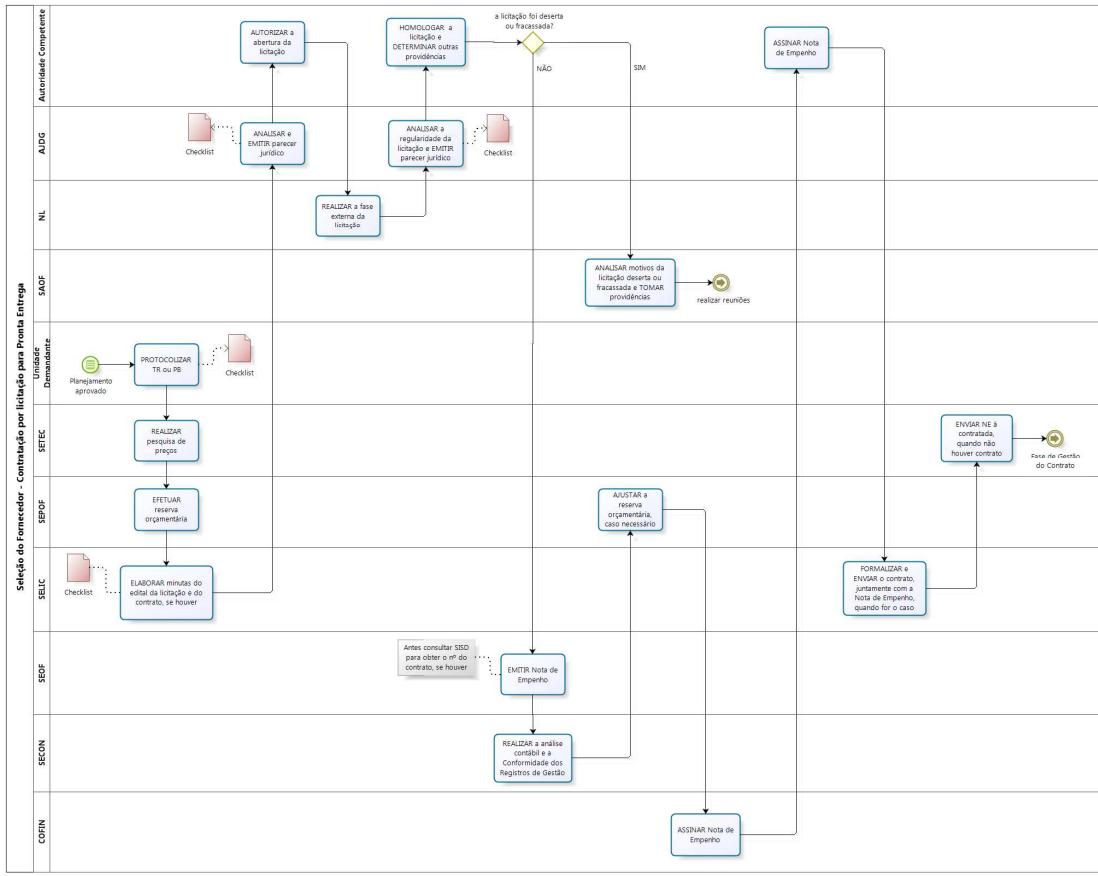
1. Arquivar o Processo (Fase de Planejamento), utilizando o modelo de Termo de Encerramento disponível na Intranet do Tribunal;
2. Protocolizar Processo Administrativo Eletrônico - PAE com os seguintes documentos: Termo de Abertura (modelo disponível na Intranet); cópia do despacho e do Termo de Referência ou Projeto Básico aprovado pela Diretoria-Geral (Fase de Planejamento); cópia deste despacho; e Checklist (abertura do processo, disponível na Intranet).
3. Encaminhar o NOVO processo às seguintes unidades:
 - a) SETEC, para realizar a pesquisa de preços, e demais providências pertinentes;
 - b) SEPOF, para efetuar a reserva orçamentária, quando for o caso;
 - c) SELIC, para anexar as minutas do edital da licitação, e do instrumento contratual, se houver; e
 - d) AJDG, para análise e emissão de parecer jurídico.

Responsável: Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF)

5 Seleção do Fornecedor



6 Seleção do Fornecedor - Contratação por Licitação para Pronta Entrega



6.1 Seleção do Fornecedor - Contratação por Licitação para Pronta Entrega

6.1.1 Elementos do processo

6.1.1.1 PROTOCOLIZAR TR ou PB

Descrição

Protocolizar Processo Administrativo Eletrônico - PAE, contendo os seguintes documentos:

1. Termo de Abertura, conforme o modelo disponível na Intranet do Tribunal;
2. Cópia do despacho e do Termo de Referência ou Projeto Básico aprovado pela Diretoria-Geral na fase de Planejamento da Contratação;
3. Cópia do último despacho do Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF), na Fase de Planejamento da Contratação; e
4. Checklist (abertura do processo), conforme o modelo disponível na Intranet do Tribunal.

Responsável: Unidade Demandante

6.1.1.2 REALIZAR pesquisa de preços

Descrição

Realizar a pesquisa de preços e estabelecer o valor de referência da contratação.

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)

6.1.1.3 EFETUAR reserva orçamentária

Descrição

Efetuar a reserva orçamentária.

Responsável: Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF)

6.1.1.4 ELABORAR minutas do edital da licitação e do contrato, se houver

Descrição

Elaborar as minutas do edital da licitação e do contrato, se couber, utilizando os modelos de Checklist e de documentos disponíveis na Intranet do Tribunal.

Responsável: Seção de Licitações e Contratos (SELIC)

6.1.1.5 ANALISAR e EMITIR parecer jurídico

Descrição

Analisar e aprovar a minuta do edital da licitação e seus anexos, inclusive a minuta do contrato, se houver, utilizando o modelo de Checklist disponível na Intranet do Tribunal, e emitir parecer jurídico.

Responsável: Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG)

o.1.1.6 AUTORIZAR a abertura da licitação

Descrição

Autorizar a abertura do processo licitatório.

Responsável: Autoridade Competente

o.1.1.7 REALIZAR a fase externa da licitação

Descrição

Realizar os procedimentos relativos à fase externa da licitação.

Responsável: Núcleo de Licitações (NL)

o.1.1.8 ANALISAR a regularidade da licitação e EMITIR parecer jurídico

Descrição

Analisar a regularidade do processo licitatório, utilizando o modelo de Checklist disponível na Intranet do Tribunal, e emitir parecer jurídico.

Responsável: Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG)

o.1.1.9 HOMOLOGAR a licitação e DETERMINAR outras providências

Descrição

Homologar a licitação e encaminhar o processo conforme as seguintes situações:

1. Quando a licitação for homologada:

- 1.1 Autorizar a emissão da nota de empenho, a formalização do contrato, se for o caso, e o respectivo pagamento após a liquidação da despesa;
- 1.2 Colher a ciência no PAE do(a) Chefe da Seção de Formação e Aperfeiçoamento (SFA/CODES/SGP), se o objeto contratado for curso ou treinamento;
- 1.3 Colher a ciência no PAE do chefe da unidade demandante, quanto à conclusão/homologação da licitação; e
- 1.4 Encaminhar o processo à Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF) para emitir a nota de empenho.

2. Quando houver itens fracassados na licitação:

- 2.1 Colher a ciência no PAE do responsável pela Coordenadoria de Licitações, Contratos e Materiais (COLIC), para as medidas cabíveis junto à unidade demandante; e

2.2 Encaminhar o processo à Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF) para a providência citada no item anterior (1.4).

3. Quando a licitação for deserta ou fracassada:

3.1 Encaminhar o processo à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF) para analisar as causas, juntamente com a Equipe de Planejamento da Contratação, e adotar as providências necessárias para a resolução do problema.

Responsável: Autoridade Competente

□ 6.1.1.10 ANALISAR motivos da licitação deserta ou fracassada e TOMAR providências

Descrição

Reunir com a Equipe de Planejamento da Contratação, e demais unidades interessadas, se for o caso, a fim de analisar os motivos pelos quais a licitação foi deserta ou fracassada e que providências deverão ser tomadas para resolver o problema.

Caso necessário, o processo deverá ser encaminhado à Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF), para anular a reserva orçamentária e, em seguida, à Coordenadoria de Licitações, Contratos e Materiais para orientar à unidade demandante visando à realização de novo pedido e o arquivamento dos autos.

Responsável: Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF)

□ 6.1.1.11 EMITIR Nota de Empenho

Descrição

Acessar o Sistema de Controle de Numeração de Documentos - SISD para obter o número do contrato e emitir a(s) Nota(s) de Empenho.

Responsável: Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)

□ 6.1.1.12 REALIZAR a análise contábil e a Conformidade dos Registros de Gestão

Descrição

Analizar contabilmente a despesa e realizar a Conformidade dos Registros de Gestão.

Responsável: Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial (SECON)

□ 6.1.1.13 AJUSTAR a reserva orçamentária, caso necessário

Descrição

Ajustar a reserva orçamentária, caso necessário.

Responsável: Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF)

0.1.1.14 ASSINAR Nota de Empenho

Descrição

Conferir os procedimentos adotados no âmbito da Coordenadoria e assinar a Nota de Empenho.

Responsável: Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN)

0.1.1.15 ASSINAR Nota de Empenho

Descrição

Assinar a Nota de Empenho.

Responsável: Autoridade Competente

0.1.1.16 FORMALIZAR e ENVIAR o contrato, juntamente com a Nota de Empenho, quando for o caso

Descrição

Providenciar o termo definitivo do contrato, se houver, colher as respectivas assinaturas, e publicar o extrato no Diário Oficial da União.

Encaminhar o contrato assinado à contratada juntamente com a Nota de Empenho.

Encaminhar o processo à unidade responsável pelo recebimento do material ou serviço, para acompanhar a execução do contrato.

Responsável: Seção de Licitações e Contratos (SELIC)

0.1.1.17 ENVIAR NE à contratada, quando não houver contrato

Descrição

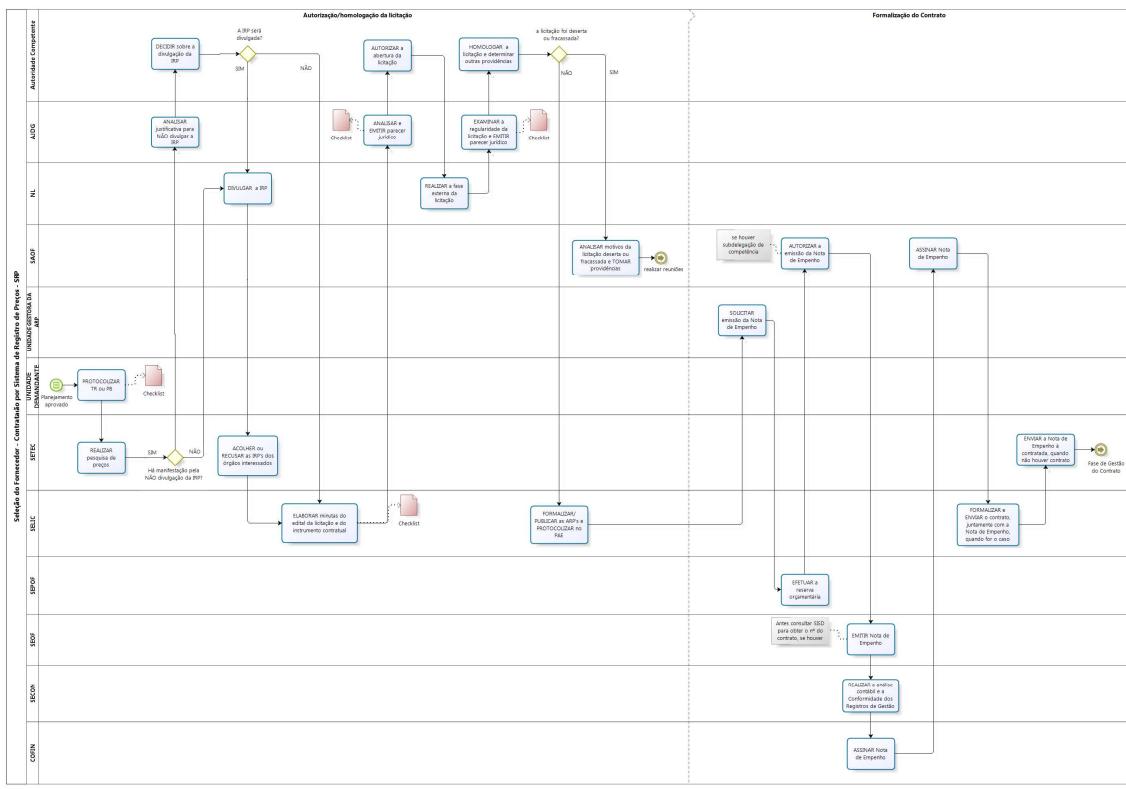
Enviar a Nota de Empenho à empresa contratada, quando não houver contrato.

No caso de fornecimento de impressos, observar se a NE deverá ser encaminhada juntamente com a arte finalizada.

Encaminhar o processo à unidade responsável pelo recebimento do material ou serviço, para liquidação da despesa.

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)

7 Seleção do Fornecedor - Contratação por SRP



bizagi

7.1 Seleção do Fornecedor - Contratação por Sistema de Registro de Preços – SRP

7.1.1 Elementos do processo

7.1.1.1 PROTOCOLIZAR TR ou PB

Descrição

Protocolizar Processo Administrativo Eletrônico - PAE, contendo os seguintes documentos:

1. Termo de Abertura, conforme o modelo disponível na Intranet do Tribunal;
2. Cópia do despacho e do Termo de Referência ou Projeto Básico aprovado pela Diretoria-Geral na fase de Planejamento da Contratação;
3. Cópia do último despacho do Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF), na Fase de Planejamento da Contratação; e
4. Checklist (abertura do processo), conforme o modelo disponível na Intranet do Tribunal.

Responsável: Unidade Demandante

7.1.1.2 REALIZAR pesquisa de preços

Descrição

Realizar a pesquisa de preços a fim de estabelecer o valor de referência da contratação, e verificar no processo se consta manifestação para não divulgação da IRP (Intenção de Registro de Preços).

Em caso afirmativo, encaminhar o PAE à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG), para analisar o pedido.

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)

7.1.1.3 ANALISAR justificativa para NÃO divulgar a IRP

Descrição

Analizar as justificativas apresentadas para não divulgar a IRP (Intenção de Registro de Preços), e emitir parecer, a fim de subsidiar a decisão a ser tomada pelo(a) Ordenador(a) de Despesas.

Responsável: Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG)

7.1.1.4 DECIDIR sobre a divulgação da IRP

Descrição

Decidir sobre o pedido de dispensa de divulgação da IRP (Intenção de Registro de Preços):
Se for divulgar a IRP, encaminhar o PAE ao Núcleo de Licitações (NL);

Se não, enviar à Seção de Licitações e Contratos (SELIC) para elaborar a minuta do Edital da Licitação, e demais providências referidas no item 7.1.1.7.

Responsável: Autoridade Competente

 7.1.1.5 **DIVULGAR a IRP**

Descrição

Registrar a IRP (Intenção de Registro de Preços) no Portal de Compras do Governo Federal.

Responsável: Núcleo de Licitações (NL)

 7.1.1.6 **ACOLHER ou RECUSAR as IRP's dos órgãos interessados**

Descrição

Acolher ou recusar as intenções de registro de preços dos órgãos interessados.

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)

 7.1.1.7 **ELABORAR minutas do edital da licitação e do instrumento contratual**

Descrição

Elaborar as minutas do edital da licitação, das atas de registro de preços, e do contrato, se houver, utilizando os modelos de Checklist e de documentos disponíveis na Intranet do Tribunal.

Responsável: Seção de Licitações e Contratos (SELIC)

 7.1.1.8 **ANALISAR e EMITIR parecer jurídico**

Descrição

Examinar e aprovar a minuta do edital da licitação e seus anexos, inclusive as minutas das atas de registro de preços e do contrato, se houver, utilizando o modelo de Checklist disponível na Intranet do Tribunal, e emitir parecer jurídico.

Responsável: Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG)

 7.1.1.9 **AUTORIZAR a abertura da licitação**

Descrição

Autorizar a abertura do processo licitatório.

Responsável: Autoridade Competente

7.1.10 REALIZAR a fase externa da licitação

Descrição

Realizar os procedimentos relativos à fase externa da licitação.

Responsável: Núcleo de Licitações (NL)

7.1.11 EXAMINAR a regularidade da licitação e EMITIR parecer jurídico

Descrição

Examinar a regularidade do processo licitatório, utilizando o modelo de Checklist disponível na Intranet do Tribunal, e emitir parecer jurídico.

Responsável: Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG)

7.1.12 HOMOLOGAR a licitação e determinar outras providências

Descrição

Homologar o processo licitatório e encaminhar o processo conforme as seguintes situações:

1. Quando a licitação for homologada:

- 1.1 Colher a ciência no PAE do(a) Chefe da Seção de Formação e Aperfeiçoamento (SFA/CODES/SGP), se o objeto contratado for curso ou treinamento;
- 1.2 Colher a ciência no PAE do chefe da unidade demandante, quanto à conclusão/homologação da licitação; e
- 1.3 Autorizar a formalização da(s) ata(s) de registro de preços e encaminhar o processo à Seção de Licitações e Contratos (SELIC), para providenciar.

2. Quando houver itens fracassados na licitação:

- 2.1 Colher a ciência no PAE do responsável pela Coordenadoria de Licitações, Contratos e Materiais (COLIC), para as medidas cabíveis junto à unidade demandante; e
- 2.2 Encaminhar o processo à Seção de Licitações e Contratos (SELIC), para a providência citada no item anterior (1.3).

3. Quando a licitação for deserta ou fracassada:

- 3.1 Encaminhar o processo à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF) para analisar as causas, juntamente com a Equipe de Planejamento da Contratação, e adotar as providências necessárias para a resolução do problema.

Responsável: Autoridade Competente

7.1.13 ANALISAR motivos da licitação deserta ou fracassada e TOMAR providências

Descrição

Reunir com a Equipe de Planejamento da Contratação, e demais unidades interessadas, se for o caso, a fim de analisar os motivos pelos quais a licitação foi deserta ou fracassada e que providências deverão ser tomadas para resolver o problema.

Responsável: Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF)

7.1.1.14 FORMALIZAR/ PUBLICAR as ARP's e PROTOCOLIZAR no PAE

Descrição

Formalizar e colher as assinaturas das atas de registro de preços, e publicar os extratos no DOU.

Em seguida, protocolizar individualmente no PAE (por fornecedor), e encaminhar à unidade gestora para adoção das providências referentes à aquisição do material ou prestação do serviço, objeto da ARP.

Responsável: Seção de Licitações e Contratos (SELIC)

7.1.1.15 SOLICITAR emissão da Nota de Empenho

Descrição

Solicitar a emissão da Nota de Empenho para aquisição do material ou prestação do serviço registrado na Ata de Registro de Preços, e sinalizar a necessidade de formalização do contrato, quando for o caso.

Responsável: Unidade Gestora da ARP

7.1.1.16 EFETUAR a reserva orçamentária

Descrição

Efetuar a reserva orçamentária.

Responsável: Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF)

7.1.1.17 AUTORIZAR a emissão da Nota de Empenho

Descrição

Autorizar a emissão de Nota de Empenho e o respectivo pagamento, quando houver previsão em portaria de subdelegação de competências.

Os pedidos cujos valores ultrapassem o limite da subdelegação de competências, deverão ser encaminhados à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG) para análise e emissão de parecer, visando subsidiar a decisão da Ordenadora de despesas.

Responsável: Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF)

7.1.18 EMITIR Nota de Empenho

Descrição

Acessar o Sistema de Controle de Numeração de Documentos - SISD para obter o número do contrato e emitir a(s) Nota(s) de Empenho.

Responsável: Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)

7.1.19 REALIZAR a análise contábil e a Conformidade dos Registros de Gestão

Descrição

Analizar contabilmente a despesa e realizar a Conformidade dos Registros de Gestão.

Responsável: Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial (SECON)

7.1.20 ASSINAR Nota de Empenho

Descrição

Conferir os procedimentos adotados no âmbito da Coordenadoria e assinar a Nota de Empenho.

Responsável: Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN)

7.1.21 ASSINAR Nota de Empenho

Descrição

Assinar a Nota de Empenho, nos casos previstos na portaria de subdelegação de competências.

Responsável: Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF)

7.1.22 FORMALIZAR e ENVIAR o contrato, juntamente com a Nota de Empenho, quando for o caso

Descrição

Providenciar o termo definitivo do contrato, se houver, colher as respectivas assinaturas, e publicar o extrato no Diário Oficial da União.

Encaminhar o contrato assinado à contratada juntamente com a Nota de Empenho.

Encaminhar o processo à unidade gestora para acompanhar a execução do contrato.

Responsável: Seção de Licitações e Contratos (SELIC)

 **1.1.23 ENVIAR a Nota de Empenho à contratada, quando não houver contrato**

Descrição

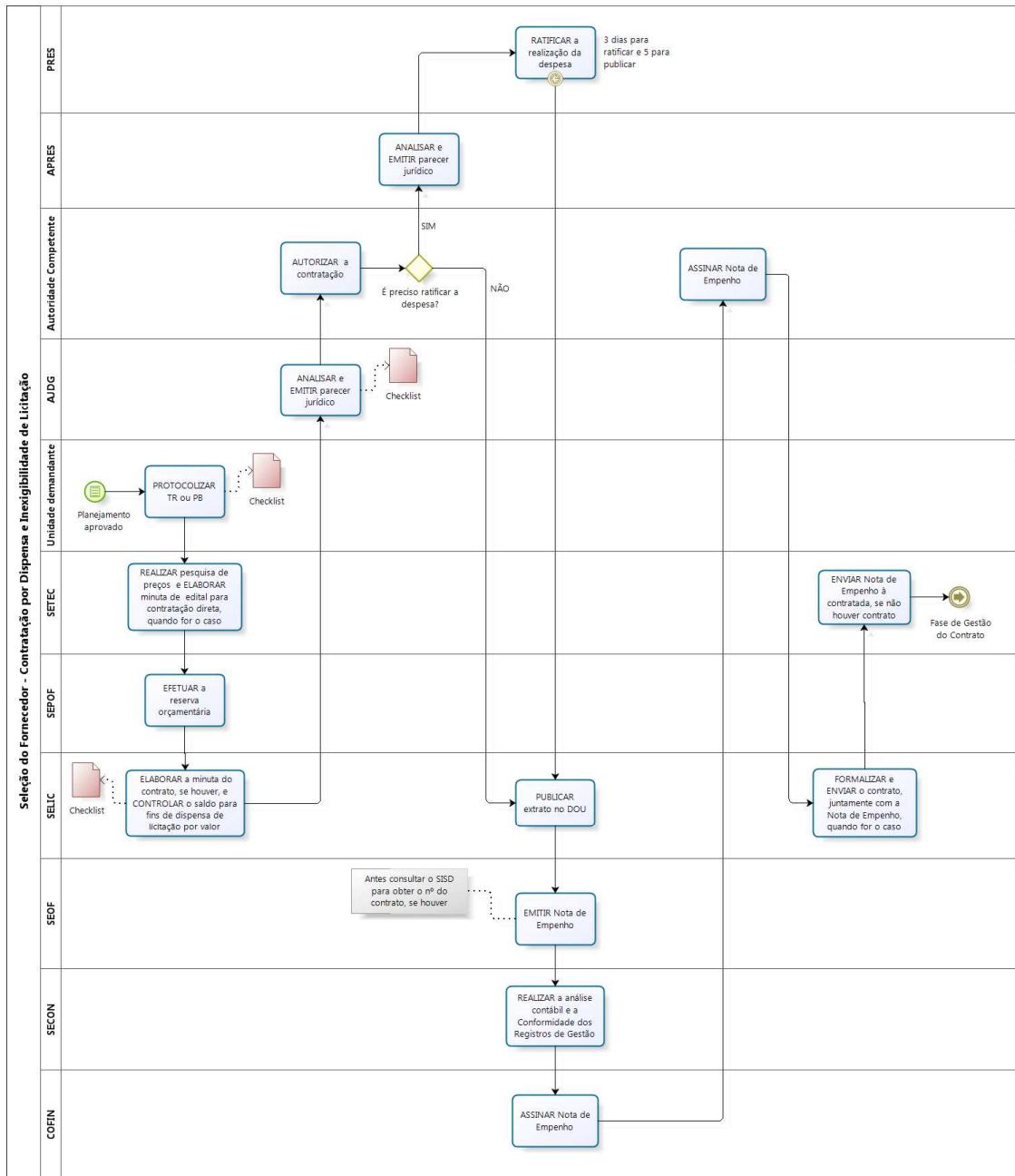
Enviar a Nota de Empenho à empresa contratada, quando não houver contrato.

No caso de fornecimento de impressos, observar se a NE deverá ser encaminhada juntamente com a arte finalizada.

Encaminhar o processo à unidade responsável pelo recebimento do material ou execução do serviço para liquidação da despesa.

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)

8 Seleção do Fornecedor - Contratação por Dispensa e Inexigibilidade de Licitação



8.1 Seleção do Fornecedor - Contratação por Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

8.1.1 Elementos do processo

8.1.1.1 PROTOCOLIZAR TR ou PB

Descrição

Protocolizar Processo Administrativo Eletrônico - PAE, contendo os seguintes documentos:

1. Termo de Abertura, conforme o modelo disponível na Intranet do Tribunal;
2. Cópia do despacho e do Termo de Referência ou Projeto Básico aprovado pela Diretoria-Geral na fase de Planejamento da Contratação;
3. Cópia do último despacho do Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF), na Fase de Planejamento da Contratação; e
4. Checklist (abertura do processo), conforme o modelo disponível na Intranet do Tribunal.

Responsável: Unidade Demandante

8.1.1.2 REALIZAR pesquisa de preços e ELABORAR minuta de edital para contratação direta, quando for o caso

Descrição

1. Realizar a pesquisa de preços e estabelecer o valor de referência da contratação; e
2. Elaborar edital, no caso de contratação direta.

Em se tratando de inexigibilidade de licitação, informar se o preço ofertado está de acordo com a realidade do mercado.

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)

8.1.1.3 EFETUAR a reserva orçamentária

Descrição

Efetuar a reserva orçamentária.

Responsável: Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF)

8.1.1.4 ELABORAR a minuta do contrato, se houver, e CONTROLAR o saldo para fins de dispensa de licitação por valor

Descrição

1. Elaborar a minuta do contrato, se houver, utilizando os modelos de Checklist e de documentos disponíveis na Intranet do Tribunal; e

2. Controlar o saldo de dispensa de licitação, inclusive, em relação aos ajustes e anulação do valor, porventura necessários, após a liquidação da despesa.

Responsável: Seção de Licitações e Contratos (SELIC)

0.1.1.5 **ANALISAR e EMITIR parecer jurídico**

Descrição

Examinar e aprovar a minuta do edital da licitação e seus anexos, inclusive a minuta do contrato, se houver, utilizando o modelo de Checklist disponível na Intranet do Tribunal, e emitir parecer jurídico quanto à regularidade do processo.

Responsável: Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG)

0.1.1.6 **AUTORIZAR a contratação**

Descrição

Autorizar a realização da contratação, a emissão da Nota de Empenho, a formalização do contrato, se for o caso e o respectivo pagamento da despesa.

Quando se tratar das dispensas de licitação previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, e das situações de inexigibilidade referidas no art. 25 da Lei 8.666/93, o PAE deverá ser encaminhado primeiramente à Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência (APRES), tendo em vista a necessidade de ratificação da despesa por autoridade superior, no prazo de 3 (três) dias.

Responsável: Autoridade Competente

0.1.1.7 **ANALISAR e EMITIR parecer jurídico**

Descrição

Analizar o processo e emitir o respectivo parecer jurídico, objetivando subsidiar a ratificação da despesa pela Presidência do Tribunal.

Responsável: Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência (APRES)

0.1.1.8 **RATIFICAR a realização da despesa**

Descrição

Ratificar a despesa, nos casos previstos na Lei nº 8.666/93, e determinar a adoção das seguintes providências.

1. Colher a ciência do(a) Chefe da Seção de Formação e Acompanhamento (SFA/CODES/SGP), quando o objeto contratado for curso ou treinamento;
2. Encaminhar o processo à Seção de Licitações e Contratos (SELIC) para publicar o extrato da despesa no Diário Oficial da União, quando for o caso; e

3. Encaminhar o Processo à Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF) para emitir a Nota de Empenho.

Responsável: Presidência (PRES)

 9.1.1.9 **PUBLICAR extrato no DOU**

Descrição

Publicar a ratificação da despesa no Diário Oficial da União - DOU, no prazo de 5(cinco) dias.

Responsável: Seção de Licitações e Contratos (SELIC)

 9.1.1.10 **EMITIR Nota de Empenho**

Descrição

Acessar o Sistema de Controle de Numeração de Documentos - SISD para obter o número do contrato e emitir a(s) Nota(s) de Empenho.

Responsável: Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)

 9.1.1.11 **REALIZAR a análise contábil e a Conformidade dos Registros de Gestão**

Descrição

Analizar contabilmente a despesa e realizar a Conformidade dos Registros de Gestão.

Responsável: Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial (SECON)

 9.1.1.12 **ASSINAR Nota de Empenho**

Descrição

Conferir os procedimentos adotados no âmbito da Coordenadoria e assinar a Nota de Empenho.

Responsável: Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN)

 9.1.1.13 **ASSINAR Nota de Empenho**

Descrição

Assinar a Nota de Empenho.

Responsável: Autoridade Competente

8.1.1.14 FORMALIZAR e ENVIAR o contrato, juntamente com a Nota de Empenho, quando for o caso

Descrição

Providenciar o termo definitivo do contrato, se houver, colher as respectivas assinaturas, e publicar o extrato no Diário Oficial da União.

Encaminhar o contrato assinado à contratada juntamente com a Nota de Empenho.

Encaminhar o processo à unidade responsável pelo recebimento do material ou serviço, conforme for o caso, para acompanhar a execução do contrato.

Responsável: Seção de Licitações e Contratos (SELIC)

8.1.1.15 ENVIAR Nota de Empenho à contratada, se não houver contrato

Descrição

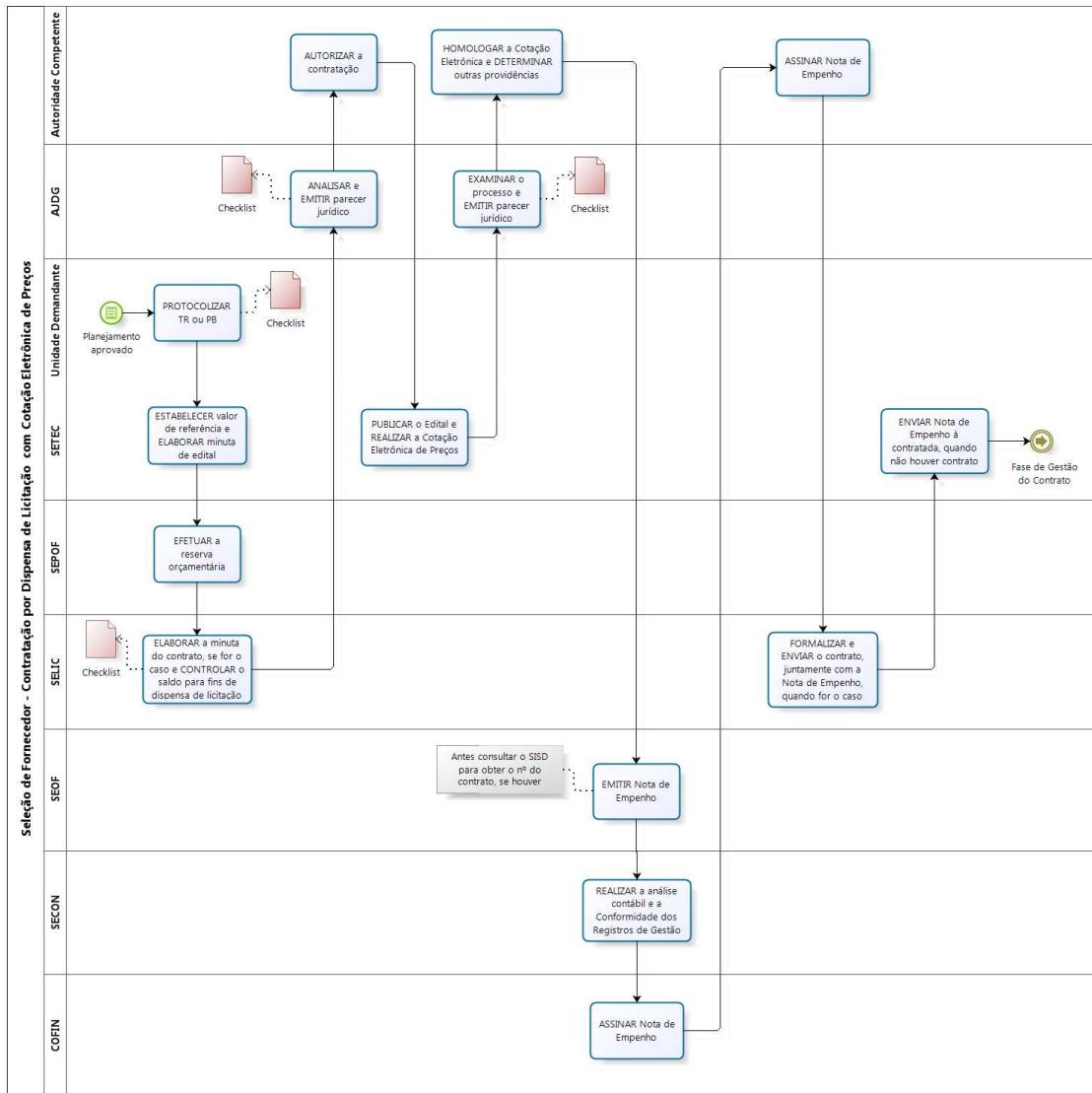
Enviar a Nota de Empenho à empresa contratada, quando não houver contrato.

No caso de fornecimento de impressos, observar se a NE deverá ser encaminhada juntamente com a arte finalizada.

Encaminhar o processo à unidade responsável pelo recebimento do material ou serviço, para liquidação da despesa.

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)

9 Seleção de Fornecedor - Contratação por Dispensa de Licitação com Cotação Eletrônica



9.1 Seleção de Fornecedor - Contratação por Dispensa de Licitação com Cotação Eletrônica de Preços

9.1.1 Elementos do processo

9.1.1.1 PROTOCOLIZAR TR ou PB

Descrição

Protocolizar Processo Administrativo Eletrônico - PAE, contendo os seguintes documentos:

1. Termo de Abertura, conforme o modelo disponível na Intranet do Tribunal;
2. Cópia do despacho e do Termo de Referência ou Projeto Básico aprovado pela Diretoria-Geral na fase de Planejamento da Contratação;
3. Cópia do último despacho do Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF), na Fase de Planejamento da Contratação; e
4. Checklist (abertura do processo), conforme o modelo disponível na Intranet do Tribunal.

Responsável: Unidade Demandante

9.1.1.2 ESTABELECER valor de referência e ELABORAR minuta de edital

Descrição

Estabelecer valor de referência e elaborar minuta de edital para pedido de Cotação Eletrônica de Preços.

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)

9.1.1.3 EFETUAR a reserva orçamentária

Descrição

Efetuar a reserva orçamentária.

Responsável: Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF)

9.1.1.4 ELABORAR a minuta do contrato, se for o caso e CONTROLAR o saldo para fins de dispensa de licitação

Descrição

1. Elaborar a minuta do contrato, se for o caso, utilizando os modelos de Checklist e de documentos disponíveis na Intranet do Tribunal;
2. Controlar o saldo de dispensa de licitação, inclusive, em relação aos ajustes e anulação do valor, porventura necessários, após a liquidação da despesa.

Responsável: Seção de Licitações e Contratos (SELIC)

9.1.1.5 **ANALISAR e EMITIR parecer jurídico**

Descrição

Examinar o processo e a minuta do contrato, se houver, utilizando o modelo de Checklist disponível na Intranet do Tribunal, e emitir parecer jurídico.

Responsável: Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG)

9.1.1.6 **AUTORIZAR a contratação**

Descrição

Autorizar a realização da despesa por dispensa de licitação por meio do Sistema de Cotação Eletrônica.

Caso o pedido seja indeferido, retornar o PAE à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF) para anular a reserva orçamentária e dar ciência à unidade demandante.

Responsável: Autoridade Competente

9.1.1.7 **PUBLICAR o Edital e REALIZAR a Cotação Eletrônica de Preços**

Descrição

PUBLICAR o Edital e realizar a Cotação Eletrônica de Preços.

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)

9.1.1.8 **EXAMINAR o processo e EMITIR parecer jurídico**

Descrição

Analizar a regularidade do processo, utilizando o modelo de Checklist disponível na Intranet do Tribunal, e emitir parecer jurídico.

Responsável: Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG)

9.1.1.9 **HOMOLOGAR a Cotação Eletrônica e DETERMINAR outras providências**

Descrição

Homologar a cotação eletrônica de preços e autorizar a adoção de providências relacionadas a: emissão de Nota de Empenho, formalização do contrato, se couber, e o respectivo pagamento após a liquidação da despesa.

Caso a cotação eletrônica seja fracassada, devolver o Processo à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF) para anular a reserva orçamentária, dar ciência à unidade demandante e arquivar o processo.

Responsável: Autoridade Competente

9.1.10 **EMITIR Nota de Empenho**

Descrição

Acessar o Sistema de Controle de Numeração de Documentos - SISD para obter o número do contrato e emitir a(s) Nota(s) de Empenho.

Responsável: Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)

9.1.11 **REALIZAR a análise contábil e a Conformidade dos Registros de Gestão**

Descrição

Analizar contabilmente a despesa e realizar a Conformidade dos Registros de Gestão.

Responsável: Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial (SECON)

9.1.12 **ASSINAR Nota de Empenho**

Descrição

Conferir os procedimentos adotados no âmbito da Coordenadoria e assinar a Nota de Empenho.

Responsável: Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN)

9.1.13 **ASSINAR Nota de Empenho**

Descrição

Assinar a Nota de Empenho.

Responsável: Autoridade Competente

9.1.14 **FORMALIZAR e ENVIAR o contrato, juntamente com a Nota de Empenho, quando for o caso**

Descrição

Providenciar o termo definitivo do contrato, se houver, colher as respectivas assinaturas, e publicar o extrato no Diário Oficial da União.

Encaminhar o contrato assinado à contratada juntamente com a Nota de Empenho.

Encaminhar o processo à unidade responsável pelo recebimento do material ou serviço, conforme for o caso, para acompanhar a execução do contrato.

Responsável: Seção de Licitações e Contratos (SELIC)

9.1.1.15 ENVIAR Nota de Empenho à contratada, quando não houver contrato

Descrição

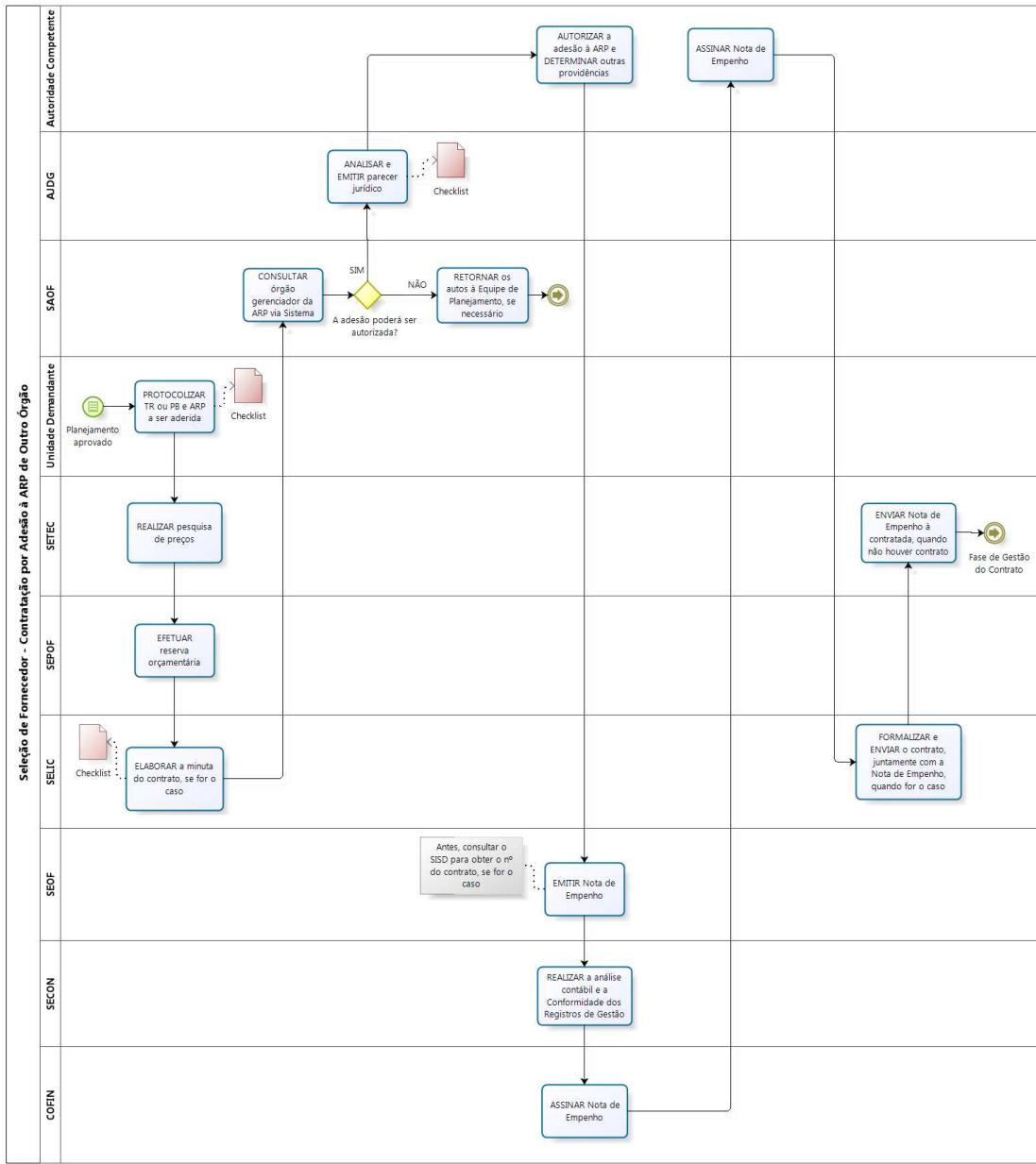
Enviar a Nota de Empenho à empresa contratada, quando não houver contrato.

No caso de fornecimento de impressos, observar se a NE deverá ser encaminhada juntamente com a arte finalizada.

Encaminhar o processo à unidade responsável pelo recebimento do material ou serviço, conforme for o caso, para liquidação da despesa.

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)

10 Seleção do Fornecedor - Contratação por Adesão à ARP de Outro Órgão



10.1 Seleção de Fornecedor - Contratação por Adesão à ARP de Outro Órgão

10.1.1 Elementos do processo

10.1.1.1 PROTOCOLIZAR TR ou PB e ARP a ser aderida

Descrição

Protocolizar Processo Administrativo Eletrônico - PAE, contendo os seguintes documentos:

1. Termo de Abertura, conforme o modelo disponível na Intranet do Tribunal;
2. Cópia do despacho e do Termo de Referência ou Projeto Básico aprovado pela Diretoria-Geral na fase de Planejamento da Contratação;
3. Cópia do último despacho do Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF), na Fase de Planejamento da Contratação;
4. Cópia da Ata de Registro de Preços a ser aderida, juntamente com o Termo de Referência e Edital da licitação que deram origem à referida Ata; e
5. Checklist (abertura do processo), conforme o modelo disponível na Intranet do Tribunal.

Responsável: Unidade Demandante

10.1.1.2 REALIZAR pesquisa de preços

Descrição

Realizar a pesquisa de preços para comprovar a vantagem econômica da utilização da Ata de Registro de Preços.

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)

10.1.1.3 EFETUAR reserva orçamentária

Descrição

Efetuar a reserva orçamentária.

Responsável: Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF)

10.1.1.4 ELABORAR a minuta do contrato, se for o caso

Descrição

Elaborar a minuta do contrato, se for o caso, utilizando os modelos de Checklist e de documentos disponíveis na Intranet do Tribunal.

Responsável: Seção de Licitações e Contratos (SELIC)

10.1.1.5 CONSULTAR órgão gerenciador da ARP via Sistema

Descrição

Consultar o órgão gerenciador quanto à possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços, via Sistema.

Em caso afirmativo, propor a adesão. Em sentido contrário, retornar os autos à equipe de Planejamento da Contratação.

Responsável: Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF)

10.1.1.6 RETORNAR os autos à Equipe de Planejamento, se necessário

Descrição

Quando a adesão não for possível, devolver o processo à Equipe de Planejamento para reavaliar a situação e sugerir nova forma de contratação.

Responsável: Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF)

10.1.1.7 ANALISAR e EMITIR parecer jurídico

Descrição

Analizar a regularidade do processo, utilizando o modelo de Checklist disponível na Intranet do Tribunal, e emitir parecer jurídico.

Responsável: Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG)

10.1.1.8 AUTORIZAR a adesão à ARP e DETERMINAR outras providências

Descrição

Autorizar a adesão à Ata de Registro de Preços, a emissão da Nota de Empenho e a formalização do contrato, quando necessária.

Responsável: Autoridade Competente

10.1.1.9 EMITIR Nota de Empenho

Descrição

Acessar o Sistema de Controle de Numeração de Documentos - SISD para obter o número do contrato e emitir a(s) Nota(s) de Empenho.

Responsável: Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)

 **10.1.10 REALIZAR a análise contábil e a Conformidade dos Registros de Gestão**

Descrição

Analisar contabilmente a despesa e realizar a Conformidade dos Registros de Gestão.

Responsável: Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial (SECON)

 **10.1.11 ASSINAR Nota de Empenho**

Descrição

Conferir os procedimentos adotados no âmbito da Coordenadoria e assinar a Nota de Empenho.

Responsável: Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN)

 **10.1.12 ASSINAR Nota de Empenho**

Descrição

Assinar a Nota de Empenho.

Responsável: Autoridade Competente

 **10.1.13 FORMALIZAR e ENVIAR o contrato, juntamente com a Nota de Empenho, quando for o caso**

Descrição

Providenciar o termo definitivo do contrato, se houver, colher as respectivas assinaturas, e publicar o extrato no Diário Oficial da União.

Encaminhar o contrato assinado à contratada juntamente com a Nota de Empenho.

Encaminhar o processo à unidade gestora, para acompanhar a execução do contrato.

Responsável: Seção de Licitações e Contratos (SELIC)

 **10.1.14 ENVIAR Nota de Empenho à contratada, quando não houver contrato**

Descrição

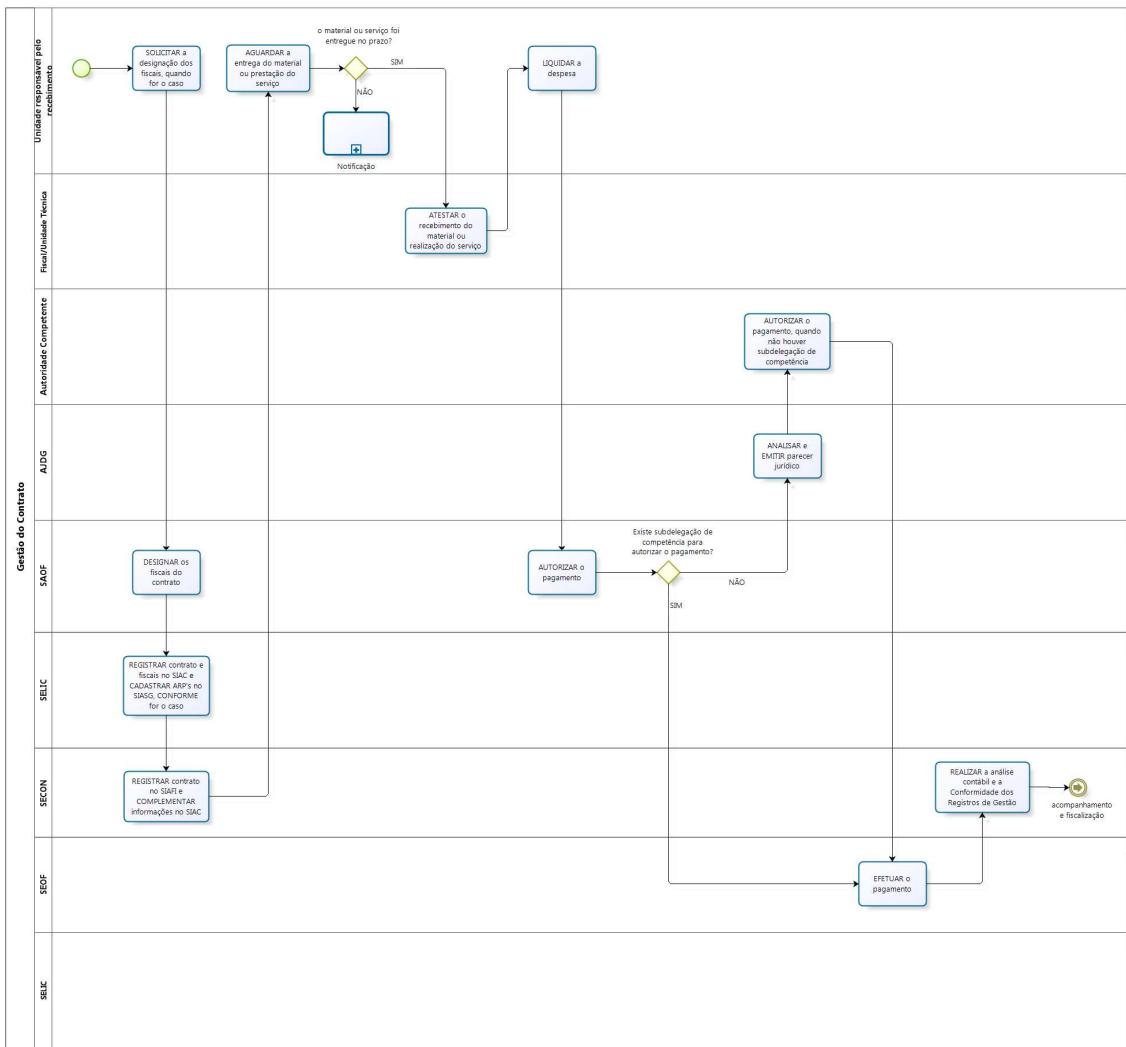
Enviar a Nota de Empenho à empresa contratada, quando não houver contrato.

No caso de fornecimento de impressos, observar se a NE deverá ser encaminhada juntamente com a arte finalizada.

Encaminhar o processo à unidade responsável pelo recebimento do material ou serviço, conforme for o caso, para liquidação da despesa.

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)

11 Gestão do Contrato



11.1 Gestão do Contrato

11.1.1 Elementos do processo

11.1.1.1 SOLICITAR a designação dos fiscais, quando for o caso

Descrição

Caso a contratação tenha sido formalizada por meio de instrumento contratual, solicitar a unidade demandante a indicação dos fiscais, titular e substituto, antes de encaminhar o processo ao Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (GAPSAOF), para elaboração da respectiva portaria.

Responsável: Unidade de recebimento do material ou serviço

11.1.1.2 DESIGNAR os fiscais do contrato

Descrição

Designar os fiscais do contrato, mediante portaria.

Responsável: Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF)

11.1.1.3 REGISTRAR contrato e fiscais no SIAC e CADASTRAR ARP's no SIASG, CONFORME for o caso

Descrição

Registrar o contrato e os fiscais no SIAC, e cadastrar as atas de registro de preços no SIASG, conforme for o caso.

Responsável: Seção de Licitações e Contratos (SELIC)

11.1.1.4 REGISTRAR contrato no SIAFI e COMPLEMENTAR informações no SIAC

Descrição

Registrar as informações do contrato no SIAFI e complementar os registros lançados no SIAC.

Responsável: Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial (SECON)

11.1.1.5 AGUARDAR a entrega do material ou prestação do serviço

Descrição

Aguardar a entrega do material ou prestação do serviço.

Caso não ocorra no prazo previsto, encaminhar o processo ao Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (GAPSAOF) para notificar a empresa contratada.

Responsável: Unidade de recebimento do material ou serviço

1.1.6 ATESTAR o recebimento do material ou realização do serviço

Descrição

Atestar o recebimento do material ou a realização do serviço, e adotar as demais providências necessárias à liquidação da despesa.

Responsável: Unidade técnica ou fiscal

1.1.7 LIQUIDAR a despesa

Descrição

Realizar os procedimentos de liquidação da despesa, com a devida apropriação no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, ou enviar o processo à unidade responsável pela execução desta atividade, quando for o caso. Em seguida, o PAE deverá ser encaminhado:

1. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF), se o pagamento já houver sido autorizado quando da emissão da Nota de Empenho; ou
2. Ao Gabinete da Secretaria de Administração Orçamento e Finanças (GAPSAOF), quando houver necessidade de autorização do pagamento.

Responsável: Unidade de recebimento do material ou serviço

1.1.8 AUTORIZAR o pagamento

Descrição

Autorizar o pagamento, quando houver subdelegação de competência.

Não sendo possível, encaminhar o processo à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG), para análise e emissão de parecer, a fim de subsidiar a autorização por parte do ordenador de despesas.

Responsável: Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF)

1.1.9 ANALISAR e EMITIR parecer jurídico

Descrição

Analizar e emitir parecer jurídico, visando subsidiar a autorização de pagamento pelo(a) ordenador(a) de despesas.

Responsável: Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG)

 **H.1.1.10 AUTORIZAR o pagamento, quando não houver subdelegação de competência**

Descrição

Autorizar o pagamento da despesa, quando não houver subdelegação de competência.

Responsável: Autoridade Competente

 **H.1.1.11 EFETUAR o pagamento**

Descrição

Emitir o pagamento das despesas liquidadas pelos gestores e unidades, quando autorizado pelo ordenador de despesas.

Responsável: Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)

 **H.1.1.12 REALIZAR a análise contábil e a Conformidade dos Registros de Gestão**

Descrição

Realizar a análise contábil dos documentos e a Conformidade dos Registros de Gestão e, ainda, executar as seguintes atividades:

1. Liberar as ordens de pagamento para autorização pelo Gestor Financeiro e pelo Ordenador de Despesas;
2. Gerar as relações de ordens bancárias, após as assinaturas das ordens de pagamento; e
3. Encaminhar o processo à unidade gestora da ARP ou do contrato, para o devido acompanhamento, ou ainda, à unidade demandante, para arquivamento, quando for o caso.

Responsável: Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial (SECON)