



**Tribunal Regional Eleitoral**  
do Rio Grande do Norte

## **Manual do Processo de Trabalho**

### **12.1.2.1. Cadastramento, publicação e divulgação de licitação**













**Tribunal Regional Eleitoral**  
do Rio Grande do Norte

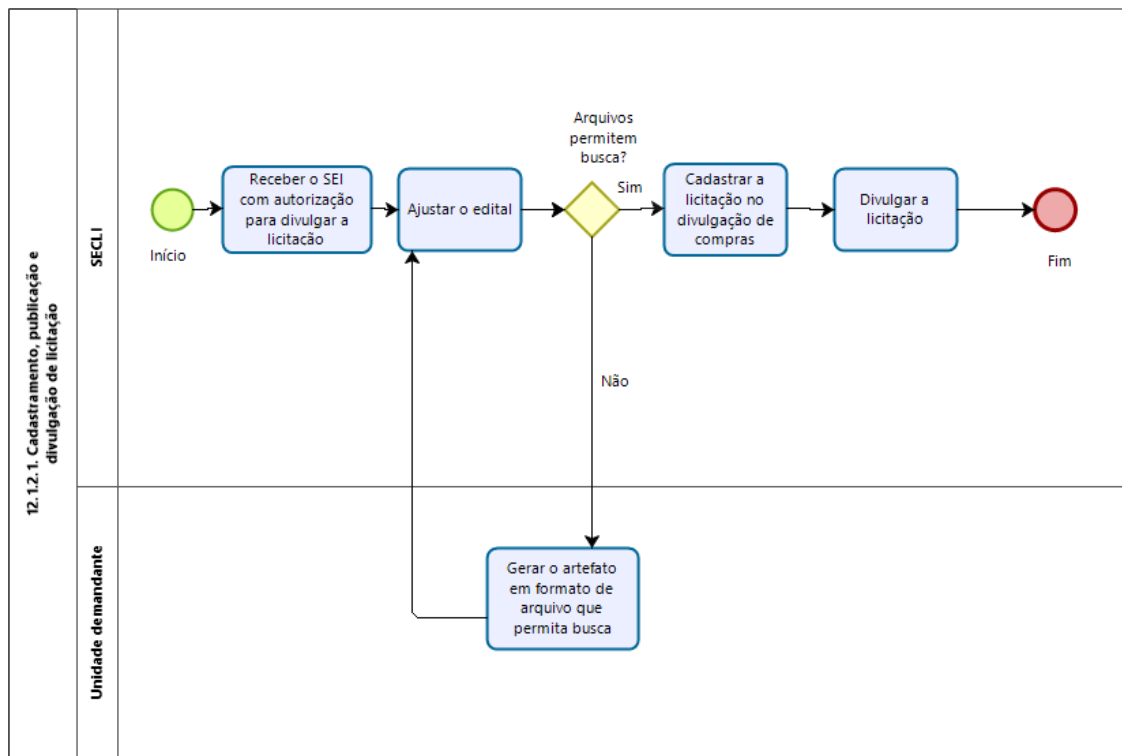
**Versão**

Número	Data	Responsável	Descrição
1.0	17/03/25	Pedro Sancho (SECLI/COLIC/SAOF)	Codificação na Cadeia de Valor / Arquitetura de Processos: 12.1.2.1. Cadastramento, publicação e divulgação de licitação

## Índice

BIZAGI - MANUAL DO PROCESSO .....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 DIAGRAMA 1.....	3
1.1 12.1.2.1. CADASTRAMENTO, PUBLICAÇÃO E.....	4
1.2 DIVULGAÇÃO DE LICITAÇÃO.....	4
1.2.1 Elementos do processo.....	4
1.2.1.1  Início.....	4
1.2.1.2  Receber o SEI com autorização para divulgar a licitação.....	4
1.2.1.3  Ajustar o edital.....	4
1.2.1.4  Arquivos permitem busca?.....	5
1.2.1.5  Gerar o artefato em formato de arquivo que permita busca.....	5
1.2.1.6  Cadastrar a licitação no divulgação de compras.....	5
1.2.1.7  Divulgar a licitação.....	5
1.2.1.8  Fim.....	6
1.2.1.9  SECLI.....	6
1.2.1.10  Unidade demandante.....	6
2 RESOURCES.....	7
2.1 SECLI (FUNÇÃO).....	7
2.2 UNIDADE DEMANDANTE (FUNÇÃO).....	7

# 1 DIAGRAMA 1



Versão:

1.0

Autor:

002019832631

## 1.1 12.1.2.1. CADASTRAMENTO, PUBLICAÇÃO E

## 1.2 DIVULGAÇÃO DE LICITAÇÃO

---

### 1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.2.1.1 Início

#### 1.2.1.2 Receber o SEI com autorização para divulgar a licitação

#### Descrição

Após o recebimento do procedimento administrativo (SEI) com autorização para publicar a licitação, copiar os arquivos da minuta do edital na pasta compartilhada com a SEDIC ou solicitá-los àquela Unidade.

Salvar os arquivos em pasta da SECLI

Accountable

SECLI

#### 1.2.1.3 Ajustar o edital

#### Descrição

Ajustar o edital com o preenchimento dos campos numeração da licitação, as datas e horários de início e término do envio das propostas, e início da sessão pública, bem como o nome da autoridade competente que autorizou a publicação.

Verificar se todos os documentos a serem publicados (edital e anexos) estão em formato que permita a busca de conteúdo no arquivo (acórdãos Nº 934/2021 e 2129/2021- TCU – Plenário).

Obter cópia dos documentos dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Gerenciamento de Risco (GR) e Documento de Oficialização/formalização de Demanda (DOD/DFD) no procedimento administrativo da fase de planejamento da contratação e juntá-los em pasta com o nome “Fase preparatória”.

Gerar pasta compactada (zipada) como o número do pregão contendo subpastas com o edital da licitação e anexos e outra contendo os documentos da fase preparatória da demanda.

Accountable

SECLI

#### 1.2.1.4 Arquivos permitem busca?

Portões

Sim

Não

#### 1.2.1.5 ☐ Gerar o artefato em formato de arquivo que permita busca

#### Descrição

Gerar o artefato em formato de arquivo que permita busca

Accountable

Unidade demandante

#### 1.2.1.6 ☐ Cadastrar a licitação no sistema divulgação de compras

#### Descrição

Incluir a licitação no sistema Divulgação de Compras de acordo com a modalidade, critérios de julgamento e condições estabelecidas no edital, informando no campo “CPF do Responsável” o da pessoa que autorizou a publicação da licitação.

Incluir itens (objeto, quantidade, valor estimado, benefícios), formar lote (se for o caso), gerar relação de itens, anexar pasta zipada (com edital e fase preparatória).

Incluir a Licitação na planilha de controle.

Marcar no Google Agenda compartilhado da SECLI as datas da licitação

Accountable

SECLI

#### 1.2.1.7 ☐ Divulgar a licitação

#### Descrição

Concluir o cadastramento da licitação com a divulgação do certame e o envio do aviso para o DOU e PNCP.

Enviar o extrato do edital, gerado pelo Divulgação de compras como aviso da licitação, para a empresa contratada publicar em jornal diário de grande circulação (Tribunal do Norte) através de e-mail.

Publicar a licitação no site do TRE/RN – página da transparência, utilizando a mesma pasta enviada para o sistema comprasnet.

Na publicação da licitação no site do TRE-RN, adotar a nomenclatura do hyperlink: PE 90xxx-20xx - EDITAL E ANEXOS – [objeto como definido no edital] – SEI [ou PAE] XXXX-20xx.

Concluída publicação, conferir se o hyperlink da página da transparência leva ao edital publicado.

Juntar ao processo os comprovantes da publicação do aviso da licitação no DOU, PNCP e Jornal Tribuna do Norte.

#### Accountable

SECLI

1.2.1.8  Fim

1.2.1.9  SECLI

1.2.1.10  Unidade demandante

## 2 RESOURCES

### 2.1 SECLI (FUNÇÃO)

### 2.2 UNIDADE DEMANDANTE (FUNÇÃO)