



Tribunal Regional Eleitoral
do Rio Grande do Norte

Manual do Processo de Contratações Administrativas do TRE RN

Bizagi Modeler

Versão 2.0

Natal/RN, agosto 2020

Apresentação

A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças buscando melhorias no fluxo dos processos de contratações do Tribunal realizou a Revisão do Manual de Contratações, aprovado pela Portaria no 271/2019-GP, por meio do monitoramento de todas as fases do processo de contratações e identificou a necessidade de imprimir celeridade ao trâmite dos processos, com revisão de tarefas e alteração de trâmites processuais.

O presente Manual tem por objetivo auxiliar a atuação das unidades no gerenciamento das atividades relacionadas às Fases de Planejamento e de Seleção do Fornecedor nas contratações administrativas realizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

Na versão 2.0 que ora se apresenta merece destaque a flexibilização no tocante à indicação da equipe de planejamento da contratação, podendo um mesmo servidor ser indicado para desempenhar as atribuições de integrante demandante e técnico ao mesmo tempo, e a obrigatoriedade da indicação do integrante administrativo somente nos casos de contratações de obras, serviços de engenharia e terceirização de serviço com mão-de-obra residente.

Outras duas alterações que merecem ser destacadas são a mudança no trâmite dos processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, que passarão a ocorrer em processo único, e a exclusão do fluxo de Gestão do Contrato, que será objeto de manual específico.

Por fim, o GT responsável por esse estudo identificou que, embora sejam poucos processos, havia a necessidade de inclusão de fluxo específico para as contratações emergenciais. Dessa forma, o presente Manual de Contratações Administrativas contemplou todas as formas de contratações realizadas atualmente, obedecendo às normas vigentes e às orientações e às recomendações dos órgãos de controle externo e interno deste Tribunal.

Parabéns à equipe de servidores da SAOF que, de forma primorosa, com zelo, dedicação e competência, realizou a revisão do Manual de Contratações Administrativas deste Tribunal!

SAOF, 24 de agosto de 2020.

Andréa Carla Guedes Toscano Campos
Secretária de Administração, Orçamento e Finanças

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 de Contratações do TRE/RN, atualizada em cumprimento à decisão da Presidência nos autos do PAE nº 3867/2019 |
| 2.0 | 24/08/2020 | Andréa Campos – SAOF Hermann Dória – COLIC Ernesto Leça – SETEC Welika Welkovic – SELIC Maria Betânia – GAPSAOF Laercir Vale – GAPSAOF | Revisão da Portaria nº 271/2020 – GP e do Manual do Processo após o período de Operação Assistida para inclusão de ajustes e melhorias |

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

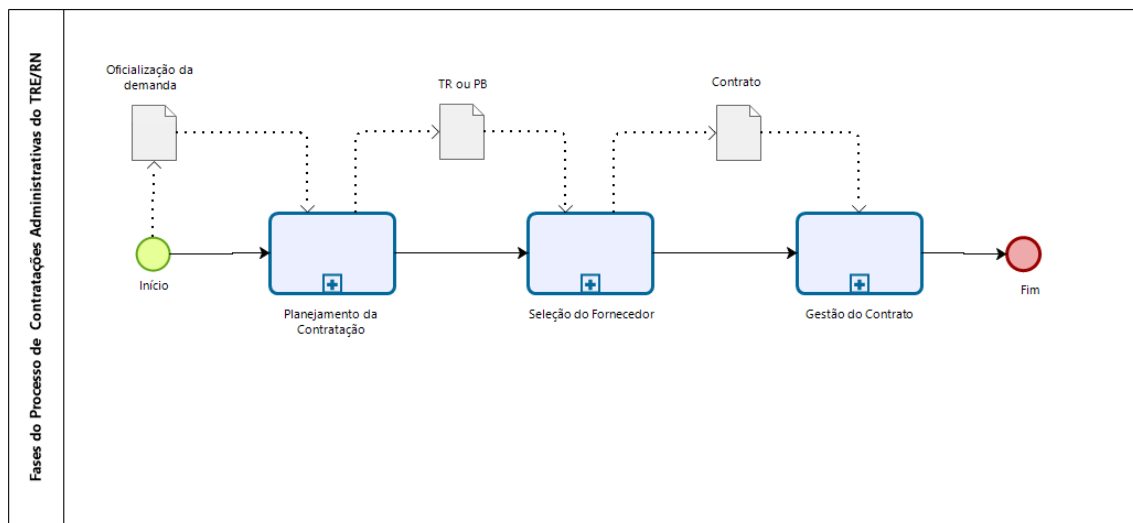
| | |
|---|----|
| MANUAL DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES ADMINISTRATIVAS DO TRE RN | 1 |
| BIZAGI MODELER..... | 1 |
| 1 FASES DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES ADMINISTRATIVAS DO TRERN..... | 8 |
| 1.1 FASES DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES ADMINISTRATIVAS DO TRE/RN..... | 9 |
| 2 PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO | 10 |
| 2.1 PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO | 11 |
| 3 PLANEJAMENTO - 1ª ETAPA | 14 |
| 3.1 PLANEJAMENTO - 1ª ETAPA..... | 15 |
| 3.1.1 Elementos do processo | 15 |
| 3.1.1.1 <input type="checkbox"/> OFICIALIZAR demanda e INFORMAR equipe de Planejamento, quando for o caso | 15 |
| 3.1.1.2 <input type="checkbox"/> ANALISAR DOD Administrativo..... | 15 |
| 3.1.1.3 <input type="checkbox"/> APRECIAR demanda..... | 16 |
| 3.1.1.4 <input type="checkbox"/> AUTORIZAR o prosseguimento da contratação | 16 |
| 3.1.1.5 <input type="checkbox"/> DAR ciência à SAOF e DEVOLVER ao demandante para arquivamento | 16 |
| 3.1.1.6 <input type="checkbox"/> APROVAR DOD e DESIGNAR a equipe de Planejamento..... | 16 |
| 4 CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL..... | 18 |
| 4.1 CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL | 19 |
| 4.1.1 Elementos do processo | 19 |
| 4.1.1.1 <input type="checkbox"/> PROTOCOLIZAR pedido | 19 |
| 4.1.1.2 <input type="checkbox"/> APROVAR DOD e DETERMINAR providências | 19 |
| 4.1.1.3 <input type="checkbox"/> INFORMAR o enquadramento legal..... | 19 |
| 4.1.1.4 <input type="checkbox"/> DEVOLVER ao demandante | 19 |
| 4.1.1.5 <input type="checkbox"/> ARQUIVAR e PROTOCOLIZAR novo pedido | 20 |
| 4.1.1.6 <input type="checkbox"/> ANALISAR o TR e REALIZAR pesquisa de preços | 20 |
| 4.1.1.7 <input type="checkbox"/> INFORMAR dotação orçamentária..... | 20 |
| 4.1.1.8 <input type="checkbox"/> ANALISAR e EMITIR parecer jurídico - AJDG | 20 |
| 4.1.1.9 <input type="checkbox"/> AUTORIZAR a contratação | 20 |
| 4.1.1.10 <input type="checkbox"/> ANALISAR e EMITIR parecer jurídico - APRES | 21 |
| 4.1.1.11 <input type="checkbox"/> RATIFICAR a despesa..... | 21 |
| 4.1.1.12 <input type="checkbox"/> PUBLICAR extrato no DOU..... | 21 |
| 4.1.1.13 <input type="checkbox"/> EMITIR nota de empenho..... | 21 |
| 4.1.1.14 <input type="checkbox"/> REALIZAR a análise contábil e a Conformidade dos Registros de Gestão..... | 21 |
| 4.1.1.15 <input type="checkbox"/> ASSINAR nota de empenho..... | 21 |
| 4.1.1.16 <input type="checkbox"/> ASSINAR nota de empenho..... | 22 |
| 4.1.1.17 <input type="checkbox"/> FORMALIZAR e ENVIAR o contrato, com a NE | 22 |
| 4.1.1.18 <input type="checkbox"/> ENVIAR NE, no caso de serviço sem contrato..... | 22 |
| 5 PLANEJAMENTO - 2ª ETAPA | 23 |
| 5.1 PLANEJAMENTO - 2ª ETAPA..... | 24 |
| 5.1.1 Elementos do processo | 24 |

| | | |
|----------|--|----|
| 5.1.1.1 | <input type="checkbox"/> ELABORAR Estudos Preliminares e Mapa de Riscos | 24 |
| 5.1.1.2 | <input type="checkbox"/> ANALISAR Estudos Preliminares | 24 |
| 5.1.1.3 | <input type="checkbox"/> ELABORAR Termo de Referência ou Projeto Básico e Mapa de Riscos..... | 24 |
| 5.1.1.4 | <input type="checkbox"/> ANALISAR Termo de Referência ou Projeto Básico..... | 25 |
| 5.1.1.5 | <input type="checkbox"/> INFORMAR a classificação contábil do objeto, se necessário..... | 25 |
| 5.1.1.6 | <input type="checkbox"/> INFORMAR o enquadramento legal da despesa..... | 25 |
| 5.1.1.7 | <input type="checkbox"/> VALIDAR documentos e se MANIFESTAR sobre a contratação | 25 |
| 5.1.1.8 | <input type="checkbox"/> ANALISAR documentos e EMITIR parecer jurídico | 25 |
| 5.1.1.9 | <input type="checkbox"/> APROVAR documentos..... | 25 |
| 5.1.1.10 | <input type="checkbox"/> ENCAMINHAR PAE para arquivamento e abertura de novos autos, ou instrução processual26 | |
| 6 | SELEÇÃO DO FORNECEDOR..... | 27 |
| 6.1 | SELEÇÃO DO FORNECEDOR..... | 28 |
| 7 | SELEÇÃO DO FORNECEDOR - CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO PARA PRONTA ENTREGA..... | 29 |
| 7.1 | SELEÇÃO DO FORNECEDOR - CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO PARA PRONTA ENTREGA..... | 30 |
| 7.1.1 | Elementos do processo | 30 |
| 7.1.1.1 | <input type="checkbox"/> PROTOCOLIZAR TR ou PB | 30 |
| 7.1.1.2 | <input type="checkbox"/> REALIZAR pesquisa de preços..... | 30 |
| 7.1.1.3 | <input type="checkbox"/> EFETUAR reserva orçamentária | 30 |
| 7.1.1.4 | <input type="checkbox"/> ELABORAR minutas do edital da licitação e do contrato, se houver..... | 30 |
| 7.1.1.5 | <input type="checkbox"/> ANALISAR e EMITIR parecer jurídico..... | 30 |
| 7.1.1.6 | <input type="checkbox"/> AUTORIZAR a abertura da licitação | 31 |
| 7.1.1.7 | <input type="checkbox"/> REALIZAR a fase externa da licitação | 31 |
| 7.1.1.8 | <input type="checkbox"/> ANALISAR a regularidade da licitação e EMITIR parecer jurídico..... | 31 |
| 7.1.1.9 | <input type="checkbox"/> HOMOLOGAR a licitação e DETERMINAR outras providências | 31 |
| 7.1.1.10 | <input type="checkbox"/> ANALISAR motivos da licitação deserta ou fracassada e TOMAR providências. | 32 |
| 7.1.1.11 | <input type="checkbox"/> EMITIR Nota de Empenho | 32 |
| 7.1.1.12 | <input type="checkbox"/> REALIZAR a análise contábil e a Conformidade dos Registros de Gestão..... | 32 |
| 7.1.1.13 | <input type="checkbox"/> AJUSTAR a reserva orçamentária, caso necessário..... | 32 |
| 7.1.1.14 | <input type="checkbox"/> ASSINAR Nota de Empenho | 33 |
| 7.1.1.15 | <input type="checkbox"/> ASSINAR Nota de Empenho | 33 |
| 7.1.1.16 | <input type="checkbox"/> FORMALIZAR e ENVIAR o contrato, com a NE | 33 |
| 7.1.1.17 | <input type="checkbox"/> ENVIAR NE, no caso de serviço sem contrato | 33 |
| 8 | SELEÇÃO DO FORNECEDOR - CONTRATAÇÃO POR SRP | 34 |
| 8.1 | SELEÇÃO DO FORNECEDOR - CONTRATAÇÃO POR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP | 35 |
| 8.1.1 | Elementos do processo | 35 |
| 8.1.1.1 | <input type="checkbox"/> PROTOCOLIZAR TR ou PB | 35 |
| 8.1.1.2 | <input type="checkbox"/> REALIZAR pesquisa de preços..... | 35 |
| 8.1.1.3 | <input type="checkbox"/> ANALISAR justificativa para NÃO divulgar a IRP | 35 |
| 8.1.1.4 | <input type="checkbox"/> DECIDIR sobre a divulgação da IRP | 35 |

| | | |
|----------|--|----|
| 8.1.1.5 | <input type="checkbox"/> ACOLHER ou RECUSAR as manifestações dos órgãos interessados | 36 |
| 8.1.1.6 | <input type="checkbox"/> DIVULGAR a IRP | 36 |
| 8.1.1.7 | <input type="checkbox"/> ELABORAR minutas do edital da licitação e do instrumento contratual | 36 |
| 8.1.1.8 | <input type="checkbox"/> ANALISAR e EMITIR parecer jurídico..... | 36 |
| 8.1.1.9 | <input type="checkbox"/> AUTORIZAR a abertura da licitação | 36 |
| 8.1.1.10 | <input type="checkbox"/> REALIZAR a fase externa da licitação | 36 |
| 8.1.1.11 | <input type="checkbox"/> EXAMINAR a regularidade da licitação e EMITIR parecer jurídico | 37 |
| 8.1.1.12 | <input type="checkbox"/> HOMOLOGAR a licitação e determinar outras providências..... | 37 |
| 8.1.1.13 | <input type="checkbox"/> ANALISAR motivos da licitação deserta ou fracassada e TOMAR providências. | 37 |
| 8.1.1.14 | <input type="checkbox"/> FORMALIZAR/ PUBLICAR as ARP's e PROTOCOLIZAR no PAE | 38 |
| 8.1.1.15 | <input type="checkbox"/> SOLICITAR emissão da Nota de Empenho | 38 |
| 8.1.1.16 | <input type="checkbox"/> EFETUAR a reserva orçamentária | 38 |
| 8.1.1.17 | <input type="checkbox"/> AUTORIZAR a emissão da Nota de Empenho | 38 |
| 8.1.1.18 | <input type="checkbox"/> EMITIR Nota de Empenho | 38 |
| 8.1.1.19 | <input type="checkbox"/> REALIZAR a análise contábil e a Conformidade dos Registros de Gestão..... | 39 |
| 8.1.1.20 | <input type="checkbox"/> ASSINAR Nota de Empenho | 39 |
| 8.1.1.21 | <input type="checkbox"/> ASSINAR Nota de Empenho | 39 |
| 8.1.1.22 | <input type="checkbox"/> ENVIAR NE à contratada | 39 |
| 9 | SELEÇÃO DO FORNECEDOR - CONTRATAÇÃO POR DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO | 40 |
| 9.1 | SELEÇÃO DO FORNECEDOR - CONTRATAÇÃO POR DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO..... | 41 |
| 9.1.1 | Elementos do processo | 41 |
| 9.1.1.1 | <input type="checkbox"/> ELABORAR/DIVULGAR edital e ANEXAR propostas, quando for o caso | 41 |
| 9.1.1.2 | <input type="checkbox"/> EFETUAR a reserva orçamentária | 41 |
| 9.1.1.3 | <input type="checkbox"/> ELABORAR minuta do contrato, se for o caso..... | 41 |
| 9.1.1.4 | <input type="checkbox"/> ANALISAR e EMITIR parecer jurídico | 41 |
| 9.1.1.5 | <input type="checkbox"/> AUTORIZAR a contratação | 41 |
| 9.1.1.6 | <input type="checkbox"/> ANALISAR e EMITIR parecer jurídico..... | 42 |
| 9.1.1.7 | <input type="checkbox"/> RATIFICAR a despesa..... | 42 |
| 9.1.1.8 | <input type="checkbox"/> PUBLICAR extrato no DOU | 42 |
| 9.1.1.9 | <input type="checkbox"/> EMITIR Nota de Empenho | 42 |
| 9.1.1.10 | <input type="checkbox"/> REALIZAR a análise contábil e a Conformidade dos Registros de Gestão..... | 42 |
| 9.1.1.11 | <input type="checkbox"/> ASSINAR Nota de Empenho | 42 |
| 9.1.1.12 | <input type="checkbox"/> ASSINAR Nota de Empenho | 43 |
| 9.1.1.13 | <input type="checkbox"/> FORMALIZAR e ENVIAR o contrato, com a NE | 43 |
| 9.1.1.14 | <input type="checkbox"/> ENVIAR NE, no caso de serviço sem contrato | 43 |
| 10 | SELEÇÃO DE FORNECEDOR - CONTRATAÇÃO POR DISPENSA ELETRÔNICA | 44 |
| 10.1 | SELEÇÃO DE FORNECEDOR - CONTRATAÇÃO POR DISPENSA ELETRÔNICA..... | 45 |
| 10.1.1 | Elementos do processo | 45 |
| 10.1.1.1 | <input type="checkbox"/> ESTABELECEER valor estimado e ELABORAR minuta de edital | 45 |

| | | |
|-----------|---|----|
| 10.1.1.2 | <input type="checkbox"/> EFETUAR a reserva orçamentária | 45 |
| 10.1.1.3 | <input type="checkbox"/> ELABORAR minuta do contrato e CONTROLAR o saldo de dispensa de licitação 45 | |
| 10.1.1.4 | <input type="checkbox"/> ANALISAR e EMITIR parecer jurídico | 45 |
| 10.1.1.5 | <input type="checkbox"/> AUTORIZAR a contratação | 45 |
| 10.1.1.6 | <input type="checkbox"/> PUBLICAR o Edital e REALIZAR a Dispensa Eletrônica | 46 |
| 10.1.1.7 | <input type="checkbox"/> EXAMINAR o processo e EMITIR parecer jurídico | 46 |
| 10.1.1.8 | <input type="checkbox"/> HOMOLOGAR a Dispensa Eletrônica e DETERMINAR outras providências | 46 |
| 10.1.1.9 | <input type="checkbox"/> EMITIR Nota de Empenho | 46 |
| 10.1.1.10 | <input type="checkbox"/> REALIZAR a análise contábil e a Conformidade dos Registros de Gestão | 46 |
| 10.1.1.11 | <input type="checkbox"/> ASSINAR Nota de Empenho | 47 |
| 10.1.1.12 | <input type="checkbox"/> ASSINAR Nota de Empenho | 47 |
| 10.1.1.13 | <input type="checkbox"/> FORMALIZAR e ENVIAR o contrato, com a NE | 47 |
| 10.1.1.14 | <input type="checkbox"/> ENVIAR NE, no caso de serviço sem contrato | 47 |
| 11 | SELEÇÃO DO FORNECEDOR - CONTRATAÇÃO POR ADESÃO À ARP DE OUTRO ÓRGÃO | 48 |
| 11.1 | SELEÇÃO DE FORNECEDOR - CONTRATAÇÃO POR ADESÃO À ARP DE OUTRO ÓRGÃO | 49 |
| 11.1.1 | Elementos do processo | 49 |
| 11.1.1.1 | <input type="checkbox"/> PROTOCOLIZAR TR ou PB e ARP a ser aderida | 49 |
| 11.1.1.2 | <input type="checkbox"/> REALIZAR pesquisa de preços | 49 |
| 11.1.1.3 | <input type="checkbox"/> EFETUAR reserva orçamentária | 49 |
| 11.1.1.4 | <input type="checkbox"/> ELABORAR a minuta do contrato, se for o caso | 49 |
| 11.1.1.5 | <input type="checkbox"/> CONSULTAR órgão gerenciador da ARP via Sistema | 49 |
| 11.1.1.6 | <input type="checkbox"/> ANALISAR e EMITIR parecer jurídico | 50 |
| 11.1.1.7 | <input type="checkbox"/> AUTORIZAR a adesão à ARP e DETERMINAR outras providências | 50 |
| 11.1.1.8 | <input type="checkbox"/> AVALIAR nova forma de contratação | 50 |
| 11.1.1.9 | <input type="checkbox"/> EMITIR Nota de Empenho | 50 |
| 11.1.1.10 | <input type="checkbox"/> REALIZAR a análise contábil e a Conformidade dos Registros de Gestão | 50 |
| 11.1.1.11 | <input type="checkbox"/> ASSINAR Nota de Empenho | 51 |
| 11.1.1.12 | <input type="checkbox"/> ASSINAR Nota de Empenho | 51 |
| 11.1.1.13 | <input type="checkbox"/> FORMALIZAR e ENVIAR o contrato, com a NE | 51 |
| 11.1.1.14 | <input type="checkbox"/> ENVIAR NE, no caso de serviço sem contrato | 51 |

1 Fases do Processo de Contratações Administrativas do TRERN



1.1 Fases do Processo de Contratações Administrativas do TRE/RN

Descrição

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

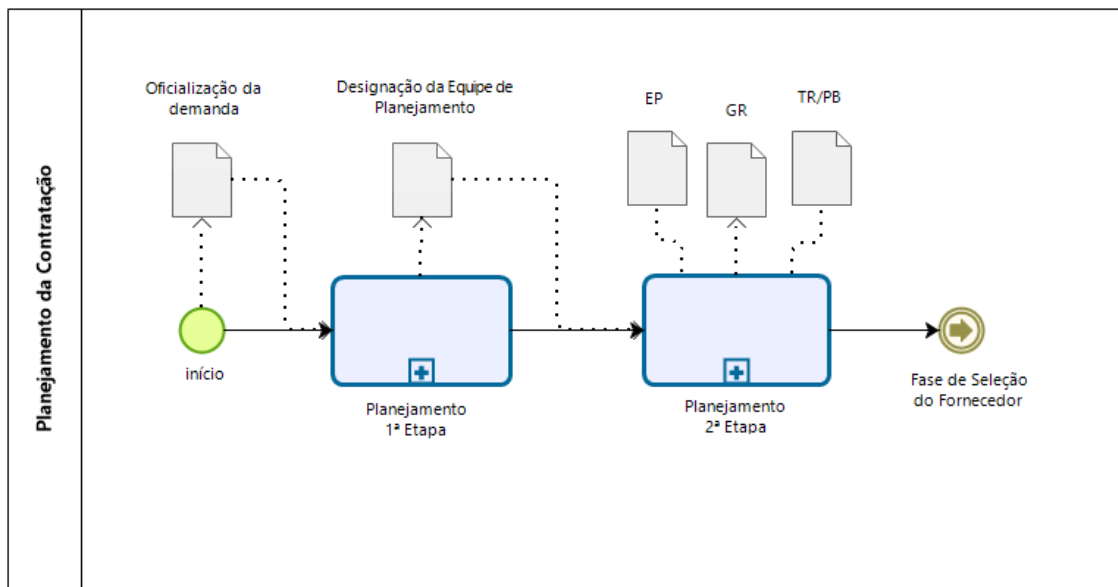
I - Planejamento da Contratação;

II - Seleção do Fornecedor; e

III - Gestão do Contrato.

As atividades referentes à Gestão do Contrato serão detalhadas em manual específico.

2 Planejamento da Contratação



2.1 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).

1. A equipe do Planejamento da Contratação, composta pelos integrantes Demandante, Técnico e Administrativo, 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.

2. Na Equipe de Planejamento, as atribuições serão exercidas da seguinte forma:

Estudos Técnicos Preliminares – os itens I, IV, V, VI, VII, IX e XIII serão de preenchimento obrigatórios.

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

Responsável: Integrante Demandante.

II - descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade.

Responsáveis: Integrante Demandante e Técnico.

III - levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções.

Responsáveis: Integrante Demandante e Técnico.

IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução

Responsável: Equipe de Planejamento.

V - Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

Responsáveis: Integrante Demandante e Técnico.

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

Responsável: Equipe de Planejamento.

VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável.

Responsável: Integrante Técnico.

VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes.

Responsável: Integrante Técnico.

IX - demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão.

Responsável: Integrante Demandante.

X - resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável.

Responsáveis: Integrante Demandante e Técnico.

XI - providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização:

Responsáveis: Integrante Demandante e Técnico.

XII - possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento.

Responsáveis: Integrante Demandante e Técnico.

XIII - posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação.

Responsável: Equipe de Planejamento.

Mapa de Riscos -

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação.

Responsável: Equipe de Planejamento.

II - avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco.

Responsável: Equipe de Planejamento.

III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

Responsável: Equipe de Planejamento.

IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem.

Responsável: Equipe de Planejamento.

V - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

Responsável: Equipe de Planejamento.

Termo de Referência ou Projeto Básico

Obs: IN 5/2017 - Art. 29 § 2º **Cumpra ao setor requisitante a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico**, a quem caberá avaliar a pertinência de modificar ou não os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco, a depender da temporalidade da contratação, observado o disposto no art. 23.

O Termo de Referência ou Projeto Básico deverá conter os itens abaixo:

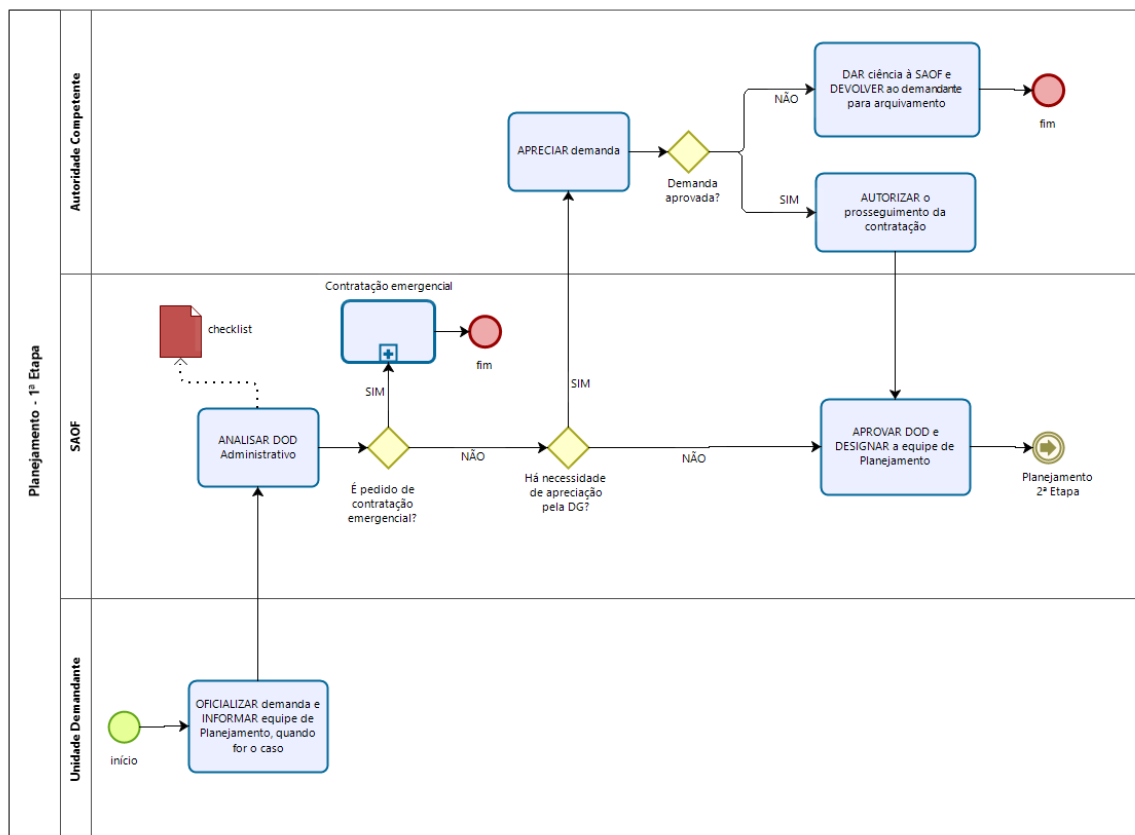
- I - declaração do objeto;
- II - fundamentação da contratação;
- III - descrição da solução como um todo;
- IV - requisitos da contratação;
- V - modelo de execução do objeto;
- VI - modelo de gestão do contrato;
- VII - critérios de medição e pagamento;
- VIII - forma de seleção do fornecedor;
- IX - critérios de seleção do fornecedor;
- X - estimativas detalhadas dos preços, com ampla pesquisa de mercado nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 (revogada pela IN 73/2020); e
- XI - adequação orçamentária.
- XII - obrigações do contratado e contratante;
- XIII - sanções previstas de forma objetiva, suficiente e clara.

Conforme Art. 29 § 2º da IN 5/2017, a responsabilidade por todos os itens do TR ou PB cabe ao Integrante Demandante (exceção ao item X). No entanto, em caso de necessidade de apoio técnico ou administrativo os respectivos integrantes deverão prestar a assistência necessária, no que couber. Caso a contratação não tenha integrante administrativo, caberá à SETEC prestar a ajuda necessária. No caso do item X, a responsabilidade cabe à SETEC, exceto nos casos de obras ou serviços de Engenharia, uma vez que, essa unidade é responsável pelas estimativas de preços das contratações em geral, não envolvendo as contratações de Engenharia (nesse caso, a responsabilidade é da SENGE).

Cabe ao Integrante Administrativo, se houver, atuar prestando apoio ao Integrante Demandante e/ou Técnico nas seguintes situações:

- I - estimativa de preços inicial das soluções identificadas para a necessidade/demanda;
- II - formas de pagamento;
- III - regime de execução do futuro contrato;
- IV - situações que possam caracterizar a implementação do Sistema de Registro de Preços para atender à necessidade/demanda;
- V - execução orçamentária;
- VI - previsão de garantia de execução do contrato;
- VII - definição de critérios para aplicação de penalidades;
- VIII - estabelecimento de critérios de qualificação econômico-financeira;
- IX - definição do prazo de vigência contratual.

3 Planejamento - 1ª Etapa



3.1 Planejamento - 1ª Etapa

Descrição

A 1ª 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 equipe de Planejamento, quando for o caso**

Descrição

1. Preencher o Documento de Oficialização da Demanda - DOD Administrativo, conforme modelos disponíveis na Intranet do Tribunal;
2. Protocolizar o documento no PAE, na opção **(Área de Classificação: Compras e Serviços - Formulário de Protocolo: Contratação Administrativa - Fase de Planejamento - DOD)**. Automaticamente, o processo tramitará para o Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (GAPSAOF).

Responsável: Integrante demandante

Em relação à Equipe de Planejamento, o responsável pelo preenchimento do DOD deverá observar as seguintes orientações:

- a) As atribuições de integrante DEMANDANTE e TÉCNICO poderão ser exercidas por um único servidor, a critério do demandante, exceto nas contratações de obras;
- b) No caso acima, quando o mesmo servidor for ocupar as funções de DEMANDANTE e TÉCNICO, ao mesmo tempo, deverá ser indicado um outro servidor como substituto;
- c) A indicação do integrante ADMINISTRATIVO só é obrigatória nas contratações de obras, serviços de engenharia e terceirização de serviço com mão de obra residente;
- d) Quando for necessária a indicação de integrantes TÉCNICO e ADMINISTRATIVO deverão ser consultadas a unidade técnica apontada na planilha do Plano Anual de Contratações - PAC e a Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC), respectivamente.

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, e elaborar despacho do Secretário da SAOF.

1.1 Conforme estabelecido na norma de regulamentação do PAC (Portaria nº 143/2019 - GP), a demanda sem previsão ou sem possibilidade de remanejamento orçamentário entre as Unidades Gestoras Responsáveis - UGR's poderá ser apreciada pela SAOF, quando a despesa for abaixo de R\$ 80.000,00. Acima desse limite será encaminhada à Diretoria-Geral, que poderá ainda submetê-la à análise e deliberação do Comitê de Governança de Orçamento e Contratações.

1.2 As contratações de caráter emergencial seguirão o fluxo previsto a partir do item 4.1 deste Manual.

Responsável: Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (GAPSAOF)

3.1.1.3 ☐ **APRECIAR demanda**

Descrição

Analisar as demandas não previstas no PAC, encaminhadas 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

3.1.1.4 ☐ **AUTORIZAR o prosseguimento da contratação**

Descrição

Autorizar o prosseguimento da contratação e devolver o PAE à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF) para aprovação do DOD e adoção das demais providências cabíveis.

Responsável: Autoridade Competente

3.1.1.5 ☐ **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

3.1.1.6 ☐ **APROVAR DOD e DESIGNAR a equipe de Planejamento**

Descrição

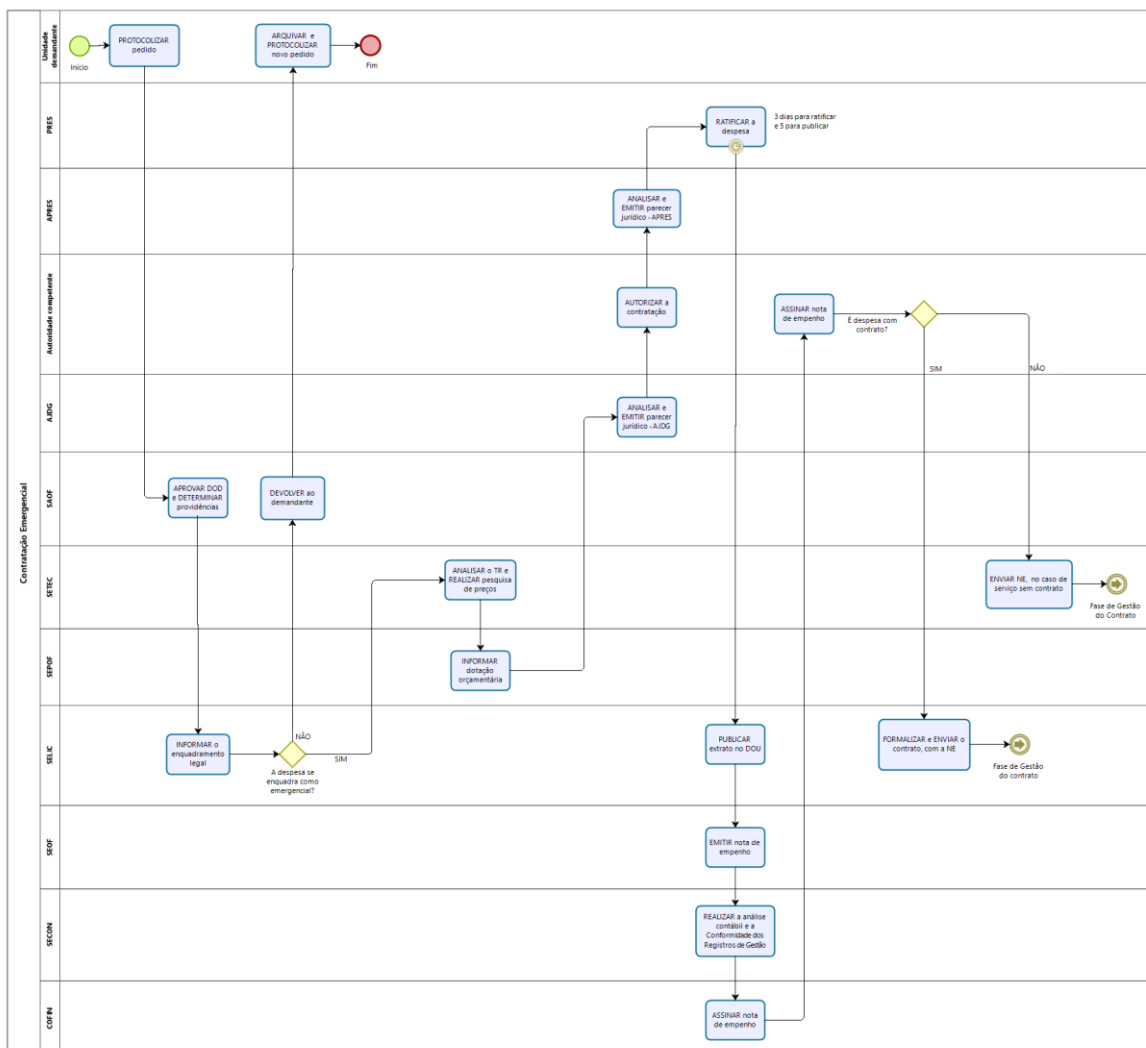
Dar prosseguimento à contratação, com a adoção das seguintes providências:

1. Aprovar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD Administrativo);

2. Designar o servidor ou a equipe responsável pelo Planejamento da Contratação, determinando o prazo de conclusão dos trabalhos, conforme previsto no Plano Anual de Contratações.
 - 2.1 Caso a demanda não esteja prevista no PAC, estabelecer o prazo final de acordo com as informações do DOD;
3. Se posicionar pela NÃO realização dos Estudos Preliminares, quando for o caso;
4. Determinar ao GAPSAOF que providencie a ciência do(s) responsável(is) pelo planejamento da contratação;
5. Encaminhar o PAE à unidade demandante para o início dos trabalhos referentes à elaboração dos Estudos Preliminares e/ou Termo de Referência/Projeto Básico.

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

4 Contratação Emergencial



4.1 Contratação Emergencial

4.1.1 Elementos do processo

4.1.1.1 ☐ **PROTOCOLIZAR pedido**

Descrição

Protocolizar pedido no PAE, contendo os seguintes documentos:

1. DOD - Administrativo (*Demanda não prevista no PAC*);
2. Termo de Referência;
3. Pesquisa/propostas de preços, quando for possível.

Responsável: unidade demandante

4.1.1.2 ☐ **APROVAR DOD e DETERMINAR providências**

Descrição

1. Dar ciência à Direção-Geral quanto à protocolização da demanda, e solicitar ao GAPSAOF a alteração do status do processo de: "Normal" para: "Alta Prioridade".
2. Aprovar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD Administrativo); e
3. Encaminhar o processo as unidades a seguir relacionadas para adoção das respectivas providências:
 - 3.1 SELIC, para informar o enquadramento legal da despesa;
 - 3.2 SETEC, para analisar o Termo de Referência, ratificar ou realizar a pesquisa de preços, e adotar as demais providências pertinentes;
 - 3.3 SEPOF, para efetuar a reserva orçamentária; e
 - 3.4 AJDG, para analisar e emitir parecer jurídico.

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

4.1.1.3 ☐ **INFORMAR o enquadramento legal**

Descrição

1. Analisar as justificativas apresentadas pelo demandante e informar se o pedido inicial se enquadra ou não nas situações de emergência previstas em lei;
2. Elaborar a minuta do instrumento contratual, caso necessário.

Se a despesa se enquadrar como emergencial, dar prosseguimento ao despacho da SAOF com a remessa do processo à SETEC/COLIC. Se não, devolver ao GAPSAOF.

Responsável: Seção de Licitações e Contratos (SELIC)

4.1.1.4 ☐ **DEVOLVER ao demandante**

Descrição

Devolver o processo à unidade demandante para arquivamento, se a Seção de Licitações e Contratos - SELIC entender que a demanda inicial não se enquadra nas situações emergenciais previstas em lei.

Responsável: Secretário da SAOF

4.1.1.5 ☐ **ARQUIVAR e PROTOCOLIZAR novo pedido**

Descrição

Arquivar o pedido, caso a despesa não possa ser enquadrada como situação emergencial e protocolizar novo DOD, se for o caso.

Responsável: unidade demandante

4.1.1.6 ☐ **ANALISAR o TR e REALIZAR pesquisa de preços**

Descrição

1. Analisar o Termo de Referência; e
2. Realizar ou ratificar a pesquisa de preços.

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)

4.1.1.7 ☐ **INFORMAR dotação orçamentária**

Descrição

Efetuar a reserva orçamentária.

Responsável: Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF)

4.1.1.8 ☐ **ANALISAR e EMITIR parecer jurídico - AJDG**

Descrição

Analisar o Termo de Referência e aprovar a minuta do contrato, se houver, utilizando o modelo de Checklist disponível na Intranet do Tribunal, e ainda, emitir o respectivo parecer jurídico quanto à regularidade do processo.

Responsável: Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG)

4.1.1.9 ☐ **AUTORIZAR a contratação**

Descrição

1. Aprovar o Termo de Referência;
2. 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.
3. Encaminhar o processo à autoridade superior para ratificar a despesa, no prazo de 3(três) dias, conforme previsto no art. 25 da Lei 8.666/93.

Responsável: Autoridade Competente

4.1.1.10 ☐ ***ANALISAR e EMITIR parecer jurídico - APRES***

Descrição

Analisar 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)

4.1.1.11 ☐ ***RATIFICAR a despesa***

Descrição

Ratificar a despesa, e encaminhar o processo à Seção de Licitações e Contratos (SELIC) para publicar o extrato da despesa no Diário Oficial da União.

Responsável: Presidência (PRES)

4.1.1.12 ☐ ***PUBLICAR extrato no DOU***

Descrição

Publicar a ratificação da despesa no Diário Oficial da União - DOU.

Responsável: Seção de Licitações e Contratos (SELIC)

4.1.1.13 ☐ ***EMITIR nota de empenho***

Descrição

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

Responsável: Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)

4.1.1.14 ☐ ***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)

4.1.1.15 ☐ ***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)

4.1.1.16 ☐ **ASSINAR nota de empenho**

Descrição

Assinar a Nota de Empenho e encaminhar o processo para envio da NE à contratada, pelas seguintes unidades:

1. SELIC/COLIC, quando houver contrato. Neste caso, a NE será enviada junto com o instrumento contratual;
2. SETEC/COLIC, em caso de serviço SEM contrato formal;
3. SEMAT/COLIC, quando se tratar de material de consumo; e
4. SEPAT/COLIC, quando for material permanente.

Responsável: Autoridade Competente

4.1.1.17 ☐ **FORMALIZAR e ENVIAR o contrato, com a NE**

Descrição

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

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

Encaminhar o processo à Seção de Gestão de Contratos - SEGEC para iniciar os procedimentos referentes à execução do contrato.

Responsável: Seção de Licitações e Contratos (SELIC)

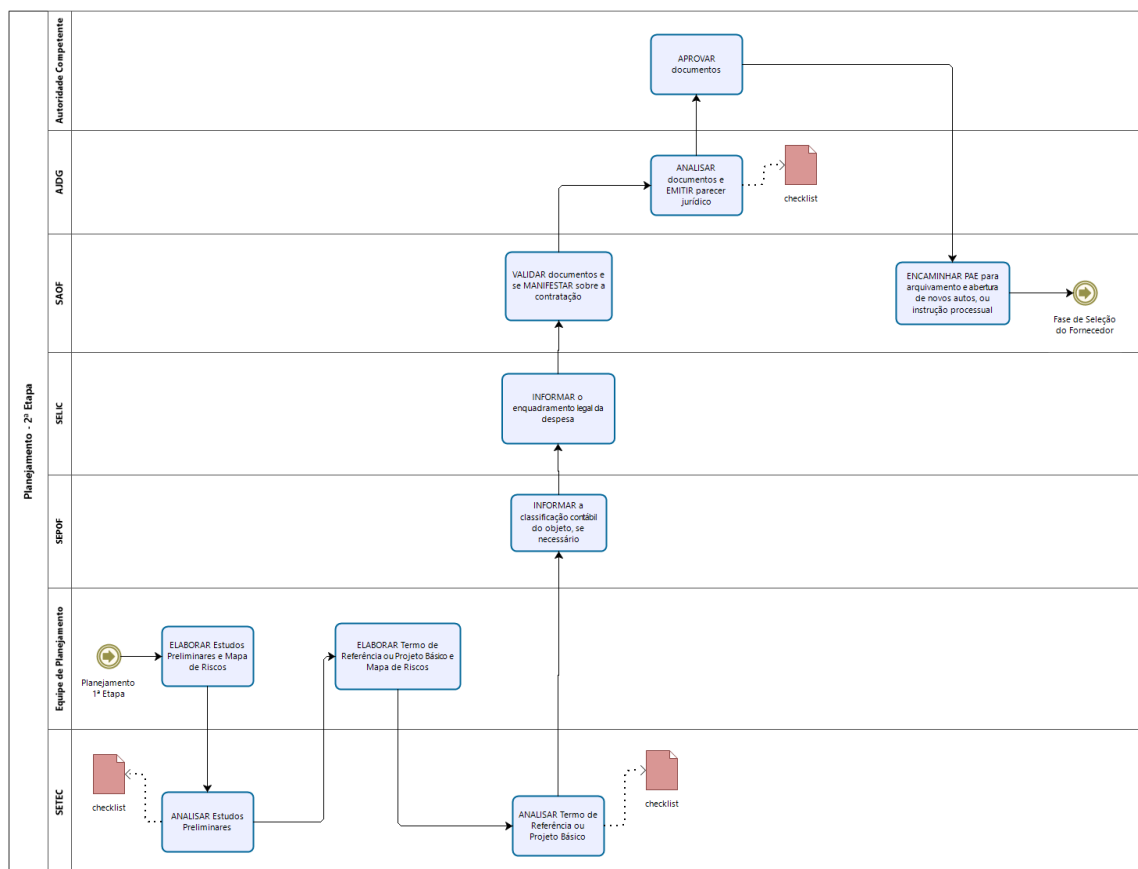
4.1.1.18 ☐ **ENVIAR NE, no caso de serviço sem contrato**

Descrição

Enviar a Nota de Empenho à contratada e, após a confirmação do recebimento, encaminhar o processo à unidade demandante para iniciar os procedimentos referentes à execução do serviço.

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)

5 Planejamento - 2ª Etapa



5.1 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. Gerenciamento de Riscos, por meio do documento Mapa de Riscos; e
3. Elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico.

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

5.1.1 Elementos do processo

5.1.1.1 ☐ **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 e diretrizes indicadas no item 2.1 deste Manual.

A fim de garantir a celeridade processual, os documentos acima mencionados poderão ser assinados inicialmente pelo integrante demandante, e pelos demais membros da equipe após a análise da SETEC/COLIC.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

5.1.1.2 ☐ **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)

5.1.1.3 ☐ **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 e diretrizes indicadas no item 2.1 deste Manual.

Responsável: Integrante Demandante.

5.1.1.4 ☐ ***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)

5.1.1.5 ☐ ***INFORMAR a classificação contábil do objeto, se necessário***

Descrição

Informar a classificação contábil do objeto a ser contratado, apenas quando o valor estimado for inferior aos limites definidos no Art. 24, I e II da Lei 8.666/93.

Responsável: Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF)

5.1.1.6 ☐ ***INFORMAR o enquadramento legal da despesa***

Descrição

Informar o enquadramento legal da despesa.

Responsável: Seção de Licitações e Contratos (SELIC)

5.1.1.7 ☐ ***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)

5.1.1.8 ☐ ***ANALISAR documentos e EMITIR parecer jurídico***

Descrição

Analisar 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, inclusive quanto ao amparo legal da despesa indicado pela Seção de Licitações e Contratos (SELIC).

Responsável: Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG)

5.1.1.9 ☐ ***APROVAR documentos***

Descrição

Aprovar os Estudos Preliminares e o Termo de Referência ou Projeto Básico e encaminhar o processo:

1. À unidade demandante para ajustes no Termo de Referência, caso necessário;
2. GAPSAOF, para as providências referentes à finalização do Planejamento da Contratação e início da Fase de Seleção do Fornecedor.

Responsável: Autoridade Competente

5.1.1.10 **ENCAMINHAR PAE para arquivamento e abertura de novos autos, ou instrução processual**

Descrição

1. Encaminhar o PAE da Fase de Planejamento à unidade demandante para arquivamento e abertura de novo processo relativo à Fase de Seleção do Fornecedor, com as seguintes recomendações:

1.1 No arquivamento do processo deverá ser utilizado o modelo de Termo de Encerramento disponível na Intranet, onde deverá constar o nº do PAE da Seleção do Fornecedor para possibilitar o acompanhamento dos novos autos pela COLIC e GAPSAOF.

1.2 A protocolização do novo PAE deverá ocorrer na Área de classificação: Compras e Serviços e Formulário de protocolo: Contratação Administrativa - Fase de Seleção do Fornecedor, com os seguintes documentos:

- a) Termo de Abertura (modelo disponível na *Intranet*, onde constará o nº do PAE da Fase de Planejamento);
- b) Cópia do despacho da DG, de aprovação do Termo de Referência;
- c) Cópia do parecer da AJDG;
- d) Termo de Referência aprovado;
- e) Cópia deste despacho; e
- f) Checklist nº 7 referente à abertura do processo, também disponível na *Intranet*.

2. Em seguida, o novo processo deverá ser encaminhado às seguintes unidades:

2.1 SETEC, para realizar a pesquisa de preços e demais providências pertinentes;

2.2 SEPOF, para efetuar a reserva orçamentária, à exceção das contratações por Sistema de Registro de Preços - SRP;

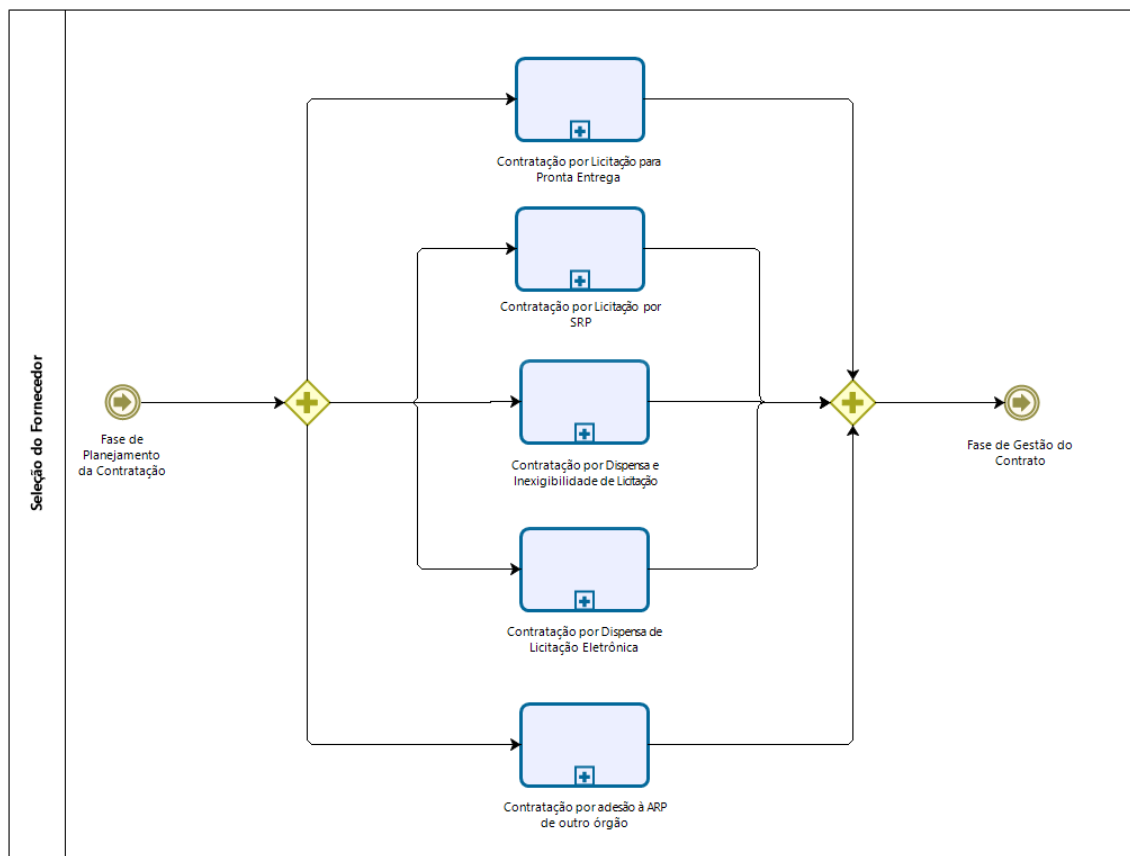
2.3 SELIC, para anexar as minutas do edital da licitação, e do instrumento contratual, se houver; e

2.4 AJDG, para análise e emissão de parecer jurídico.

Observação: As contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação tramitarão em processo único, não se fazendo necessária, portanto, a abertura de PAE na Fase de Seleção do Fornecedor.

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

6 Seleção do Fornecedor



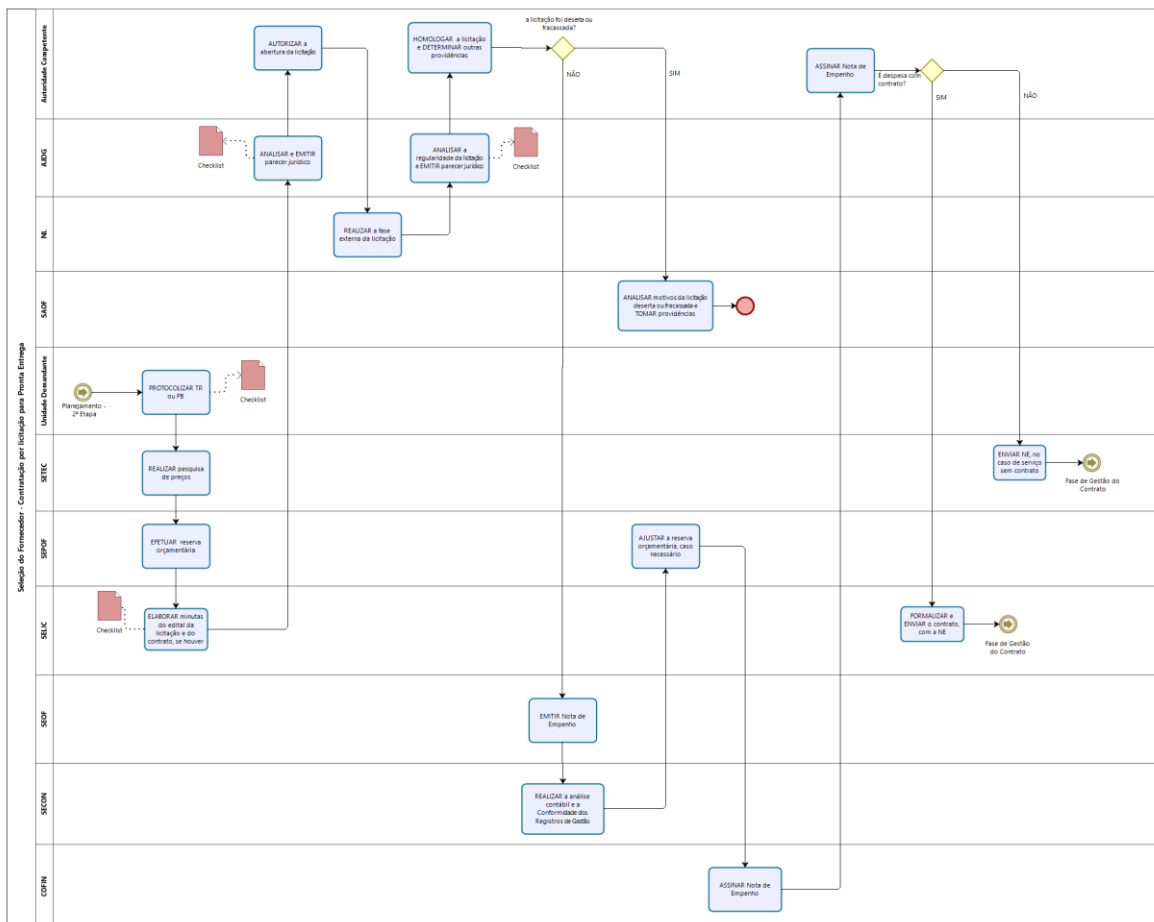
6.1 Seleção do Fornecedor

Descrição

A fase de Seleção do Fornecedor se inicia com a protocolização do Termo de Referência ou Projeto Básico aprovado pela Direção-Geral, e se encerra com a formalização do contrato ou envio da Nota de Empenho à contratada, e engloba os seguintes subprocessos:

1. Contratação por Licitação para Pronta Entrega;
2. Contratação por Licitação por Sistema de Registro de Preços;
3. Contratação por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação;
4. Contratação por Dispensa de Licitação com Dispensa Eletrônica; e
5. Contratação por Adesão à Ata de Registro de Preços de outro Órgão.

7 Seleção do Fornecedor - Contratação por Licitação para Pronta Entrega



7.1 Seleção do Fornecedor - Contratação por licitação para Pronta Entrega

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 (modelo disponível na Intranet do Tribunal);
2. Cópias do Parecer da AJDG, do despacho e Termo de Referência ou Projeto Básico aprovado pela Diretoria-Geral, e do último despacho do Secretário da SAOF (Fase de Planejamento da Contratação); e
3. Checklist (abertura do processo), também disponível na Intranet.

Responsável: unidade demandante

7.1.1.2 ☐ *REALIZAR pesquisa de preços*

Descrição

Realizar a pesquisa de preços a fim de estabelecer o valor estimado da contratação.

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)

7.1.1.3 ☐ *EFETUAR reserva orçamentária*

Descrição

Efetuar a reserva orçamentária.

Responsável: Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF)

7.1.1.4 ☐ *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)

7.1.1.5 ☐ *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)

7.1.1.6 ☐ **AUTORIZAR a abertura da licitação**

Descrição

Autorizar a abertura do processo licitatório.

Responsável: Autoridade Competente

7.1.1.7 ☐ **REALIZAR a fase externa da licitação**

Descrição

Realizar os procedimentos relativos à fase externa da licitação.

Responsável: Núcleo de Licitações (NL)

7.1.1.8 ☐ **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)

7.1.1.9 ☐ **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.

1.5 Havendo itens fracassados na licitação, colher a ciência no PAE do responsável pela Coordenadoria de Licitações, Contratos e Materiais (COLIC) e do Chefe da unidade demandante, para adoção das providências cabíveis.

2. Quando a licitação for deserta ou fracassada:

2.1 Colher a ciência do responsável pela Coordenadoria de Licitações, Contratos e Materiais (COLIC) e encaminhar o PAE à unidade demandante para analisar os motivos e adotar as providências necessárias à resolução do problema.

Responsável: Autoridade Competente

7.1.1.10 ☐ *ANALISAR motivos da licitação deserta ou fracassada e TOMAR providências*

Descrição

Reunir com a Equipe de Planejamento da Contratação, se for o caso, a fim de analisar os motivos da licitação ter sido deserta ou fracassada, e adotar as providências necessárias à nova contratação, caso assim seja determinado pela Administração.

Caso necessário, o processo deverá ser encaminhado à Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF) para anular a reserva orçamentária.

Responsável: Unidade Demandante

7.1.1.11 ☐ *EMITIR Nota de Empenho*

Descrição

Acessar o sistema específico de numeração de documentos para obter o número do contrato, se houver, e emitir a(s) Nota(s) de Empenho.

Responsável: Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)

7.1.1.12 ☐ *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)

7.1.1.13 ☐ *AJUSTAR a reserva orçamentária, caso necessário*

Descrição

Ajustar a reserva orçamentária, caso necessário.

Responsável: Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF)

7.1.1.14 **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)

7.1.1.15 **ASSINAR Nota de Empenho**

Descrição

Assinar a Nota de Empenho e encaminhar o processo para envio da NE à contratada, pelas seguintes unidades:

1. SELIC/COLIC, quando houver contrato. Neste caso, a NE será enviada junto com o instrumento contratual;
1. SEMAT/COLIC, quando se tratar de material de consumo;
2. SEPAT/COLIC, quando for material permanente; e
3. SETEC/COLIC, em caso de serviço, sem contrato.

Responsável: Autoridade Competente

7.1.1.16 **FORMALIZAR e ENVIAR o contrato, com a NE**

Descrição

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

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

Encaminhar o processo à Seção de Gestão de Contratos - SEGEC para iniciar os procedimentos referentes à execução do contrato.

Responsável: Seção de Licitações e Contratos (SELIC)

7.1.1.17 **ENVIAR NE, no caso de serviço sem contrato**

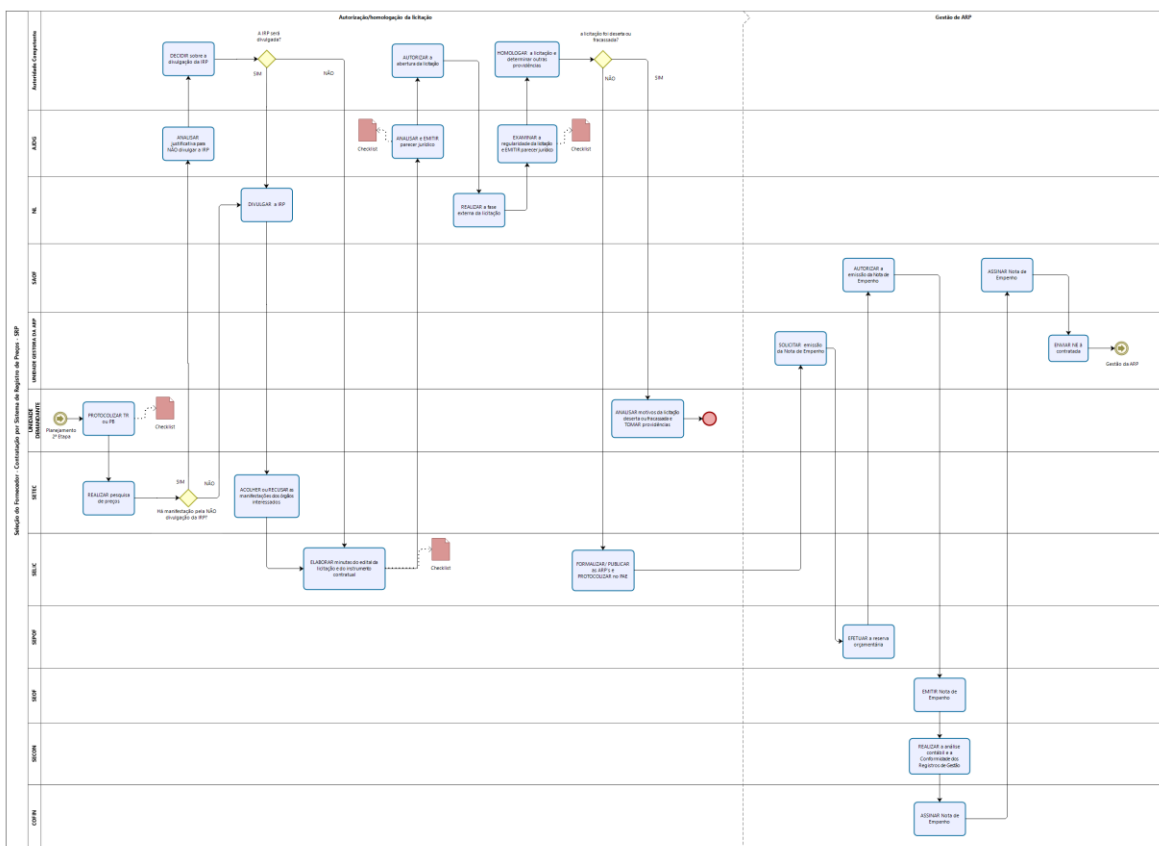
Descrição

Enviar a Nota de Empenho à contratada e, após a confirmação do recebimento, encaminhar o processo à unidade demandante para iniciar os procedimentos referentes à execução do serviço.

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

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)

8 Seleção do Fornecedor - Contratação por SRP



8.1 Seleção do Fornecedor - Contratação por Sistema de Registro de Preços - SRP

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 (modelo disponível na Intranet do Tribunal);
2. Cópias do Parecer da AJDG, do despacho e Termo de Referência ou Projeto Básico aprovado pela Diretoria-Geral, e do último despacho do Secretário da SAOF (Fase de Planejamento da Contratação); e
3. Checklist (abertura do processo), também disponível na Intranet.

Responsável: unidade demandante

8.1.1.2 ☐ **REALIZAR pesquisa de preços**

Descrição

Realizar a pesquisa de preços a fim de estabelecer o valor estimado 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)

8.1.1.3 ☐ **ANALISAR justificativa para NÃO divulgar a IRP**

Descrição

Analisar 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)

8.1.1.4 ☐ **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

8.1.1.5 ☐ **ACOLHER ou RECUSAR as manifestações dos órgãos interessados**

Descrição

Acolher ou recusar as manifestações dos órgãos interessados em participar do Registro de Preços.

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)

8.1.1.6 ☐ **DIVULGAR a IRP**

Descrição

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

Responsável: Núcleo de Licitações (NL)

8.1.1.7 ☐ **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)

8.1.1.8 ☐ **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)

8.1.1.9 ☐ **AUTORIZAR a abertura da licitação**

Descrição

Autorizar a abertura do processo licitatório.

Responsável: Autoridade Competente

8.1.1.10 ☐ **REALIZAR a fase externa da licitação**

Descrição

Realizar os procedimentos relativos à fase externa da licitação.

Responsável: Núcleo de Licitações (NL)

8.1.1.11 ☐ **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)

8.1.1.12 ☐ **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.

1.4 Havendo itens fracassados na licitação, colher a ciência no PAE do responsável pela Coordenadoria de Licitações, Contratos e Materiais (COLIC) e do Chefe da unidade demandante, para adoção das providências cabíveis.

2. Quando a licitação for deserta ou fracassada:

2.1 Colher a ciência do responsável pela Coordenadoria de Licitações, Contratos e Materiais (COLIC) e encaminhar o PAE à unidade demandante para analisar os motivos e adotar as providências necessárias à nova contratação, se necessário.

Responsável: Autoridade Competente

8.1.1.13 ☐ **ANALISAR motivos da licitação deserta ou fracassada e TOMAR providências**

Descrição

Reunir com a Equipe de Planejamento da Contratação, se for o caso, a fim de analisar os motivos da licitação ter sido deserta ou fracassada, e adotar as providências necessárias à nova contratação, caso assim seja determinado pela Administração.

Caso necessário, o processo deverá ser encaminhado à Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF) para anular a reserva orçamentária.

8.1.1.14 ☐ **FORMALIZAR/ PUBLICAR as ARP's e PROTOCOLIZAR no PAE**

Descrição

Formalizar e colher as assinaturas das atas de registro de preços, e do contrato, se houver, e publicar os respectivos 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)

8.1.1.15 ☐ **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

8.1.1.16 ☐ **EFETUAR a reserva orçamentária**

Descrição

Efetuar a reserva orçamentária.

Responsável: Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF)

8.1.1.17 ☐ **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)

8.1.1.18 ☐ **EMITIR Nota de Empenho**

Descrição

Acessar o sistema específico de numeração de documentos para obter o número do contrato, se houver, e emitir a(s) Nota(s) de Empenho.

Responsável: Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)

8.1.1.19 ☐ ***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)

8.1.1.20 ☐ ***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)

8.1.1.21 ☐ ***ASSINAR Nota de Empenho***

Descrição

Assinar a Nota de Empenho, nos casos previstos na portaria de subdelegação de competências e encaminhar o processo à unidade gestora da ARP para enviar a NE à contratada e liquidar a despesa.

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

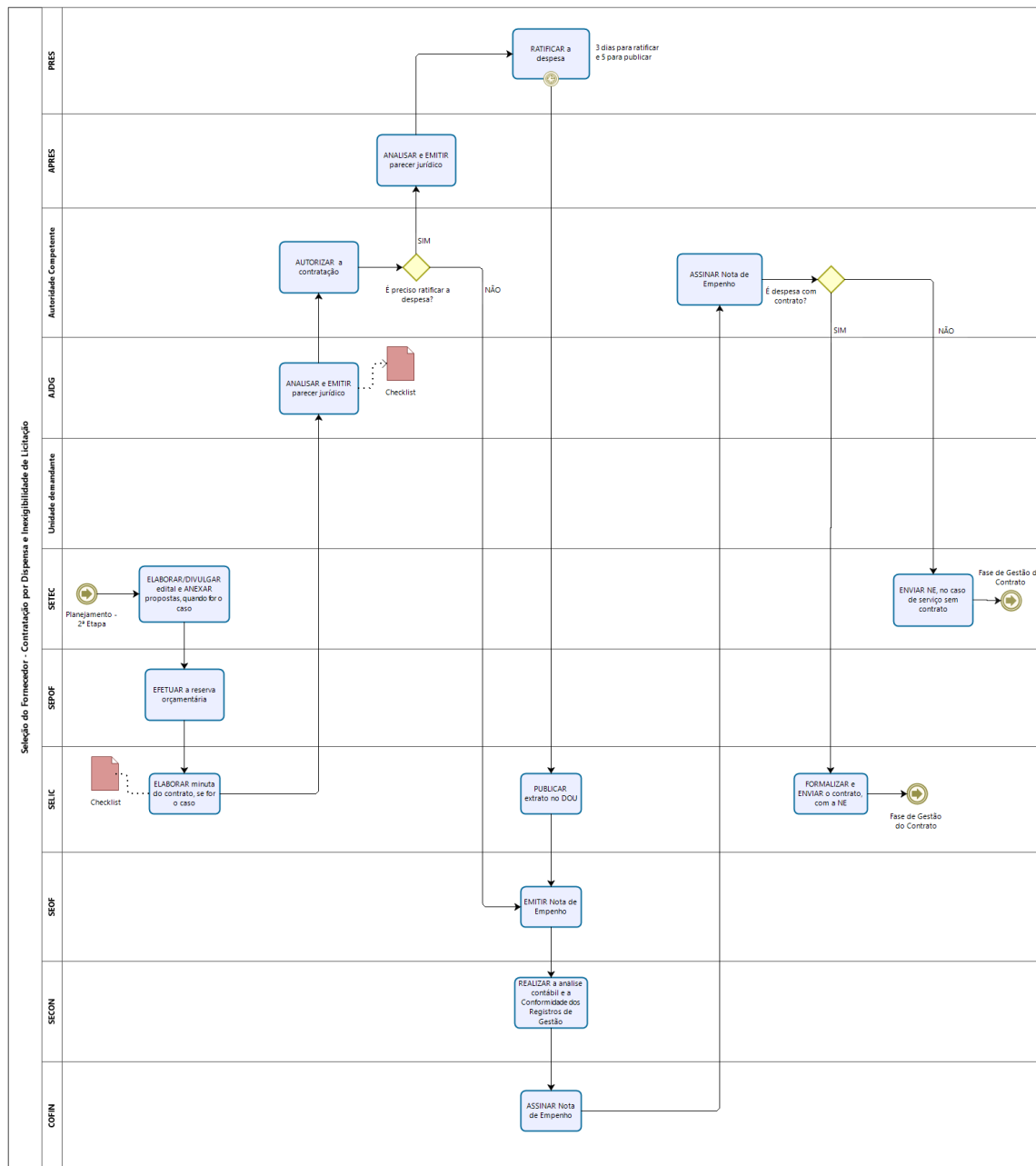
8.1.1.22 ☐ ***ENVIAR NE à contratada***

Descrição

Enviar a Nota de Empenho à empresa contratada e dar prosseguimento à liquidação da despesa.

Responsável: Unidade Gestora da ARP

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



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

9.1.1 Elementos do processo

9.1.1.1 ☐ **ELABORAR/DIVULGAR edital e ANEXAR propostas, quando for o caso**

Descrição

Elaborar e Divulgar o edital para contratação direta e anexar as propostas comerciais, quando for o caso.

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)

9.1.1.2 ☐ **EFETUAR a reserva orçamentária**

Descrição

Efetuar a reserva orçamentária.

Responsável: Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF)

9.1.1.3 ☐ **ELABORAR minuta do contrato, se for o caso**

Descrição

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

Responsável: Seção de Licitações e Contratos (SELIC)

9.1.1.4 ☐ **ANALISAR e EMITIR parecer jurídico**

Descrição

Examinar e aprovar 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)

9.1.1.5 ☐ **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

9.1.1.6 ☐ ***ANALISAR e EMITIR parecer jurídico***

Descrição

Analisar 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)

9.1.1.7 ☐ ***RATIFICAR a despesa***

Descrição

Ratificar a despesa, e encaminhar o processo à Seção de Licitações e Contratos (SELIC) para publicar o extrato da despesa no Diário Oficial da União.

Responsável: Presidência (PRES)

9.1.1.8 ☐ ***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)

9.1.1.9 ☐ ***EMITIR Nota de Empenho***

Descrição

Acessar o sistema específico de numeração de documentos para obter o número do contrato, se houver, e emitir a(s) Nota(s) de Empenho.

Responsável: Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)

9.1.1.10 ☐ ***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)

9.1.1.11 ☐ ***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)

9.1.1.12 ☐ **ASSINAR Nota de Empenho**

Descrição

Assinar a Nota de Empenho e encaminhar o processo para envio da NE à contratada, pelas seguintes unidades:

1. SELIC/COLIC, quando houver contrato. Neste caso, a NE será enviada junto com o instrumento contratual;
2. SEMAT/COLIC, quando se tratar de material de consumo;
3. SEPAT/COLIC, quando for material permanente; e
4. SETEC/COLIC, em caso de serviço sem contrato.

Responsável: Autoridade Competente

9.1.1.13 ☐ **FORMALIZAR e ENVIAR o contrato, com a NE**

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)

9.1.1.14 ☐ **ENVIAR NE, no caso de serviço sem contrato**

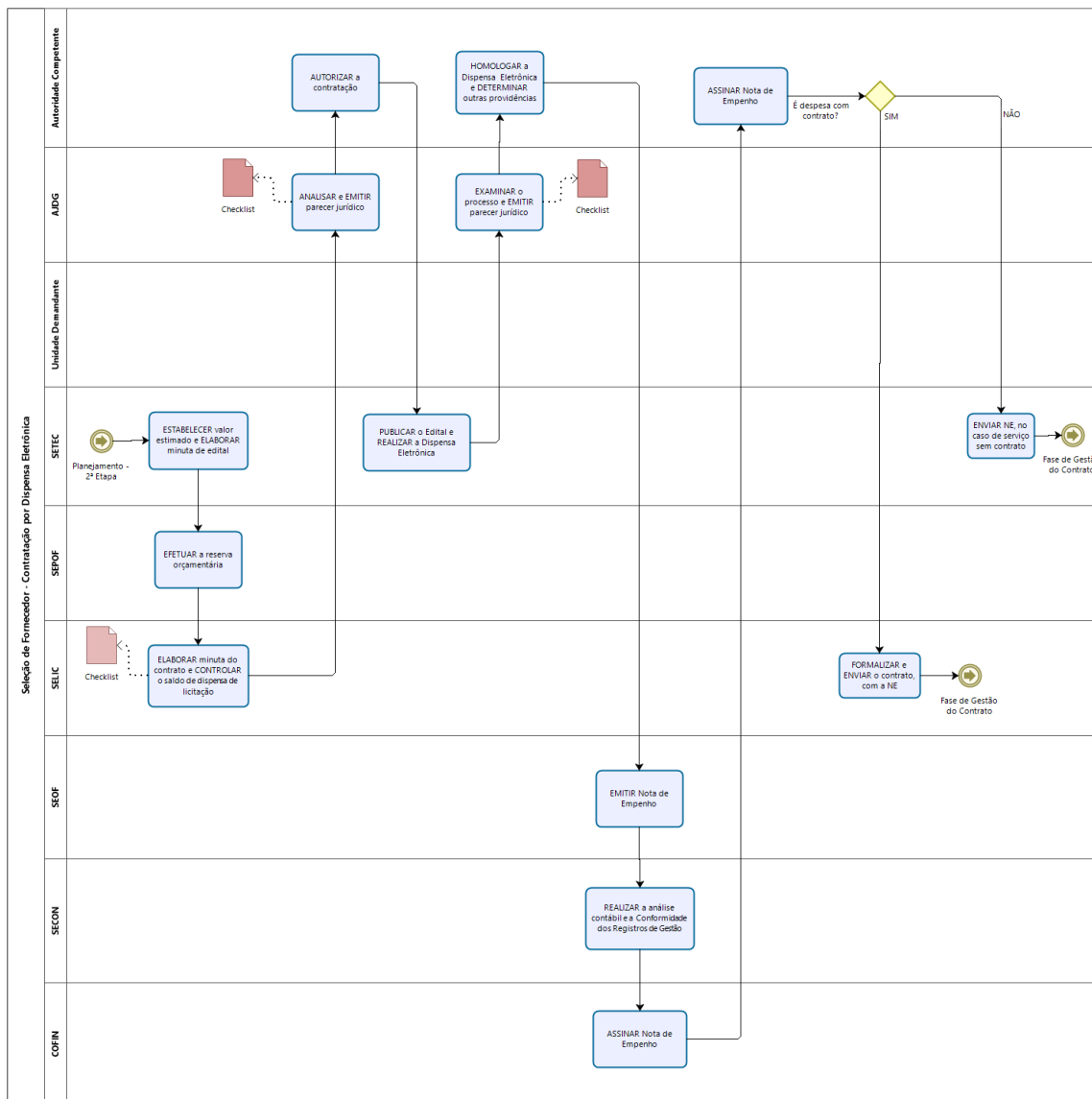
Descrição

Enviar a Nota de Empenho à contratada e, após a confirmação do recebimento, encaminhar o processo à unidade demandante para iniciar os procedimentos referentes à execução do serviço.

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

Responsável: SETEC/COLIC

10 Seleção de Fornecedor - Contratação por Dispensa Eletrônica



10.1 Seleção de Fornecedor - Contratação por Dispensa Eletrônica

10.1.1 Elementos do processo

10.1.1.1 ☐ **ESTABELECER valor estimado e ELABORAR minuta de edital**

Descrição

Estabelecer valor estimado e elaborar minuta de edital para Dispensa Eletrônica.

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)

10.1.1.2 ☐ **EFETUAR a reserva orçamentária**

Descrição

Efetuar a reserva orçamentária.

Responsável: Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF)

10.1.1.3 ☐ **ELABORAR minuta do contrato e CONTROLAR o saldo 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)

10.1.1.4 ☐ **ANALISAR e EMITIR parecer jurídico**

Descrição

Analisar o edital de Dispensa Eletrônica e a minuta do contrato, se houver, utilizando o modelo de Checklist disponível na Intranet do Tribunal, e emitir o respectivo parecer jurídico.

Responsável: Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG)

10.1.1.5 ☐ **AUTORIZAR a contratação**

Descrição

Autorizar a realização da Dispensa Eletrônica por meio do sistema informatizado competente.

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

10.1.1.6 ☐ ***PUBLICAR o Edital e REALIZAR a Dispensa Eletrônica***

Descrição

PUBLICAR o Edital e realizar a Dispensa Eletrônica de Preços.

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)

10.1.1.7 ☐ ***EXAMINAR o processo e EMITIR parecer jurídico***

Descrição

Analisar 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 ☐ ***HOMOLOGAR a Dispensa Eletrônica e DETERMINAR outras providências***

Descrição

Homologar a Dispensa Eletrônica 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 Dispensa 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

10.1.1.9 ☐ ***EMITIR Nota de Empenho***

Descrição

Acessar o sistema específico de numeração de documentos para obter o número do contrato, se houver, e emitir a(s) Nota(s) de Empenho.

Responsável: Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)

10.1.1.10 ☐ ***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)

10.1.1.11 **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)

10.1.1.12 **ASSINAR Nota de Empenho**

Descrição

Assinar a Nota de Empenho e encaminhar o processo para envio da NE à contratada, pelas seguintes unidades:

1. SELIC/COLIC, quando houver contrato. Neste caso, a NE será enviada junto com o instrumento contratual;
2. SETEC/COLIC, em caso de serviço, sem contrato;
3. SEMAT/COLIC, quando se tratar de material de consumo; e
4. SEPAT/COLIC, quando for material permanente.

Responsável: Autoridade Competente

10.1.1.13 **FORMALIZAR e ENVIAR o contrato, com a NE**

Descrição

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

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

Encaminhar o processo à Seção de Gestão de Contratos - SEGEC para iniciar os procedimentos referentes à execução do contrato.

Responsável: Seção de Licitações e Contratos (SELIC)

10.1.1.14 **ENVIAR NE, no caso de serviço sem contrato**

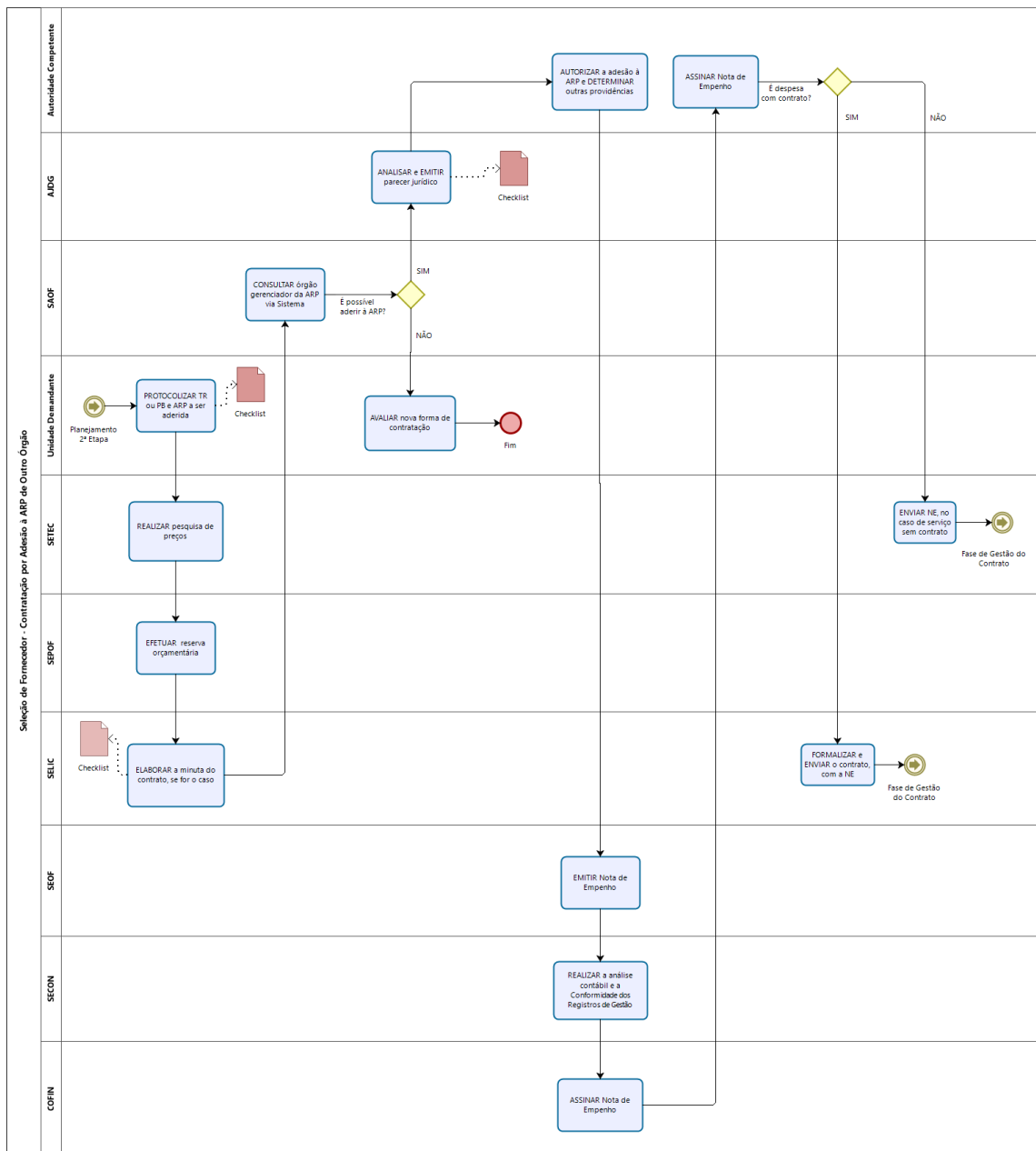
Descrição

Enviar a Nota de Empenho à contratada e, após a confirmação do recebimento, encaminhar o processo à unidade demandante para iniciar os procedimentos referentes à execução do serviço.

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

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)

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



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

11.1.1 Elementos do processo

11.1.1.1 ☐ *PROTOCOLIZAR TR ou PB e ARP a ser aderida*

Descrição

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

1. Termo de Abertura (modelo disponível na Intranet do Tribunal);
2. 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; 3. Cópias do Parecer da AJDG, do despacho e Termo de Referência ou Projeto Básico aprovado pela Diretoria-Geral, e do último despacho do Secretário da SAOF (Fase de Planejamento da Contratação); e
4. Checklist (abertura do processo), também disponível na Intranet.

Responsável: unidade demandante

11.1.1.2 ☐ *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)

11.1.1.3 ☐ *EFETUAR reserva orçamentária*

Descrição

Efetuar a reserva orçamentária.

Responsável: Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF)

11.1.1.4 ☐ *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)

11.1.1.5 ☐ *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. Quando 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)

11.1.1.6 ☐ ***ANALISAR e EMITIR parecer jurídico***

Descrição

Analisar 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)

11.1.1.7 ☐ ***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

11.1.1.8 ☐ ***AVALIAR nova forma de contratação***

Descrição

Reavaliar a situação e sugerir nova forma de contratação, se for o caso.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

11.1.1.9 ☐ ***EMITIR Nota de Empenho***

Descrição

Acessar o sistema específico de numeração de documentos para obter o número do contrato, se houver, e emitir a(s) Nota(s) de Empenho.

Responsável: Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)

11.1.1.10 ☐ ***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)

11.1.1.11 **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)

11.1.1.12 **ASSINAR Nota de Empenho**

Descrição

Assinar a Nota de Empenho e encaminhar o processo para envio da NE à contratada, pelas seguintes unidades:

1. SELIC/COLIC, quando houver contrato. Neste caso, a NE será enviada junto com o instrumento contratual;
1. SEMAT/COLIC, quando se tratar de material de consumo;
2. SEPAT/COLIC, quando for material permanente; e
3. SETEC/COLIC, em caso de serviço, sem contrato.

Responsável: Autoridade Competente

11.1.1.13 **FORMALIZAR e ENVIAR o contrato, com a NE**

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)

11.1.1.14 **ENVIAR NE, no caso de serviço sem contrato**

Descrição

Enviar a Nota de Empenho à contratada e, após a confirmação do recebimento, encaminhar o processo à unidade demandante para iniciar os procedimentos referentes à execução do serviço.

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

Responsável: Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC)