

20-Jul-17

**GUIA PRÁTICO  
DAS CONTRATAÇÕES  
DO TRE – BA**

## QUADRO RESUMO

**Versão** **1.0**

---

**Elaboração** **Aurora Lopes dos Reis**  
**Danielly Regina de Carvalho**  
**Silene Mascarenhas de Souza**

---

**Aprovação** **Diretoria - Geral**

---

**Referências Legais e**

**Boas Práticas**

---

**Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia (TRE) para o ciclo 2016/2021;**

---

**Portaria 351/2014 do TRE-BA - Metodologia Gestão de Processos do TRE –BA;**

**Portaria 336/2014 do TRE-BA - Arquitetura de Processos;**

**Lei 8.666/93 e 10.520/2002;**

**Resolução 182/2013 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)**

**Guia BPM CBOOK**

---

## **APRESENTAÇÃO**

### **HISTÓRICO DAS CONTRATAÇÕES NO TRE-BA**

Nas etapas iniciais da elaboração do primeiro Planejamento Estratégico Institucional (PEI), em novembro de 2005, a morosidade dos processos administrativos, mais especificamente a lentidão nos trâmites das contratações, foi diagnosticada como um dos principais problemas de gestão do Tribunal. No intuito de dinamizar o fluxo da prestação de serviços e imprimir qualidade e eficácia, foi contratada a empresa PLANUS CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA., encarregada de mapear e formular procedimentos técnico-administrativos.

Concluída a consultoria, foi elaborada a Cartilha de Aquisição de Bens e Serviços (ABS) com a definição dos procedimentos a serem adotados no trâmite dos processos das contratações. A Secretaria de Controle Interno (SCI) foi a unidade indicada para implantar os procedimentos, monitorar os processos de aquisição e, ao mesmo tempo, coletar dados que permitissem medir o tempo de tramitação dos processos de aquisição de bens e serviços, atendendo assim ao quanto estabelecido no Planejamento Estratégico.

A minuta de portaria, com vistas a normatizar os procedimentos propostos, apesar de encaminhada à Alta Administração, não chegou a ser editada, concluindo-se o trabalho apenas com a disponibilização da cartilha na intranet.

Com a reestruturação da Secretaria do Tribunal, por meio da Resolução Administrativa nº 05/2013, que abarcou as proposições do CNJ, em linha com a proposta de padronização apresentada ao TSE por todos os Regionais Eleitorais, a SCI teve suas atribuições redirecionadas a auditoria, fiscalização e inspeção

administrativa, incompatíveis, portanto, com as atividades de implantar procedimentos e monitorar contratações. Outra alteração decorrente da reestruturação e que teve consequências no tocante às contratações foi a extinção da ASPLAN-SAD, unidade responsável pela elaboração do Plano Anual de Aquisições de Bens e Serviços (PAAS), posteriormente substituído pelo PLANCONT (Plano Anual de Contratações), que impactou diretamente nos procedimentos relacionados às contratações.

Embasado nestes fatos, o Diretor-Geral expediu a portaria multidisciplinar nº89, de 9 de abril de 2014, que instituiu comissão tendo como presidente a chefe da Seção de Gestão de Processos e da Qualidade (SEPROQ), seção integrante da Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão (COPEG), com vistas a adequação e melhoramento do estudo para implementar novo modelo de gestão para as contratações no âmbito do TRE-BA.

#### **CONSIDERAÇÕES SOBRE A CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:**

A Comissão designada pela Portaria 89/2014 do Diretor-Geral visualizou uma participação abrangente, com servidores das diversas unidades-chaves para as contratações, bem como daqueles que já haviam recebido treinamento na matéria mapeamento de processos. A participação de todos os membros nas primeiras reuniões foi fundamental para a identificação significativa da deficiência, o que nortearia o melhoramento do processo das contratações, qual seja a falta de definição de etapas de planejamento anteriores à elaboração da proposta orçamentária. A partir daí, seja por incompatibilidade regimental, como ocorreu com os membros da SCI, ou por falta de condição dos outros colegas, de ausentar-se de suas funções, devidamente declarada por seus respectivos chefes, os trabalhos passaram a ser efetivamente conduzidos pela chefe da SEPROQ/COPEG, pela coordenadora da COGELIC/SGA e pela oficial de gabinete, também da SGA.

Por se tratar de um processo complexo, com vários subprocessos e procedimentos diversificados e tendo em vista, ainda, a pouca maturidade no tema Gestão de Processos, o espaço de tempo transcorrido para conclusão do trabalho foi bastante extenso.

## **PERFIL DO NOVO GUIA DAS CONTRATAÇÕES**

A proposta de melhoramento constitui-se em uma oportunidade para que o processo de trabalho seja revisto e adaptado aos novos moldes advindos da reestruturação da Secretaria do TRE-BA. Propõe-se ainda, através da inserção de novos procedimentos, abstraídos da Metodologia de Gestão de Processos, a solução de pontos importantes e urgentes, quais sejam: a definição de diretrizes que possam subsidiar com eficácia e eficiência as etapas de elaboração da Proposta Orçamentária (PO) e do Plano Anual de Contratações (PLANCONT); a padronização do Termo de Referência (TR); a capacitação de servidor, de preferência lotado na COGELIC, para multiplicar internamente os conhecimentos nos temas Elaboração de Termo de Referência e Gestão e Fiscalização de Contratos.

Vale ressaltar que várias iniciativas decorrentes do trabalho ora apresentado já foram implementadas, já surtindo efeito positivo, entre elas:

- A realização do I e II Fóruns de Gestão, idealizados durante os trabalhos da comissão como forma de criar um ciclo de planejamento que antecedesse as contratações, fortalecendo o alinhamento com o PEI, a PO e com o PLANCONT;
- Antecipação das contratações destinadas aos Pleitos Eleitorais para o 2º semestre do exercício anterior ao pleito – atualmente já se encontram em pleno funcionamento as comissões específicas e a comissão que as monitora;
- Formalização da antecipação das regras para o encerramento do exercício, através de Portarias anuais da SOF.

O desenho do novo modelo de gestão das contratações, que teve como preocupação principal o delineamento de etapas de planejamento antecedentes à elaboração da proposta orçamentária, pretende servir como guia para as aquisições de bens e serviços no Tribunal, imprimindo qualidade às contratações, proporcionando a realização de processos licitatórios eficientes e seguros, reduzindo a quantidade de impugnações e impactando positivamente na gestão contratual. Busca também incrementar a qualidade da execução orçamentária, antecipando-a para o primeiro semestre, além da padronização do TR, do redesenho do fluxo do processo de Aquisições e Contratações e, por fim, a definição do monitoramento do processo, por meio de dois indicadores: “Índice de Tramitação dos Processos de

Contratação” para medir o tempo de tramitação dos processos, e o “Índice de Adesão ao Plancont” para medir a adesão ao planejamento das contratações, tendo este último sido definido durante a realização do II Fórum de Planejamento, Estratégia e Gestão, realizado no exercício de 2015, durante a elaboração do Planejamento Estratégico para o ciclo 2016-2021.

Sobre a definição de indicadores, bem como da forma de monitoramento do processo de aquisições e contratações, vale ressaltar que outro fator que impulsionou a Administração pela adoção de um novo modelo para gerir as aquisições de bens e serviços foi a necessidade em dirimir as dificuldades enfrentadas pelo TRE-BA no alcance da meta atrelada ao objetivo estratégico **“garantir a agilidade nos trâmites judiciais e administrativos”**, medida através do **“índice de agilidade dos processos de aquisição de bens e serviços”**. A meta foi estabelecida no Planejamento Estratégico 2012-2014, e tinha como objetivo obter, até o ano de 2014, 60% dos processos de aquisição de bens e serviços finalizados no prazo-padrão - tempo decorrido entre a protocolização da solicitação e o empenho da despesa - previamente estabelecido. O ano de 2011 foi tomado como base para início do cálculo e alcançou 14,97%, seguido por 26,73% em 2012, 22,64% em 2013 e 18,54% em 2014. Não obstante seja confirmada a existência de gargalos que emperram o trâmite dos processos de contratações, a base estipulada na definição do indicador também contribui de forma negativa, uma vez que não computava os processos iniciados no final do exercício anterior.

Neste sentido, a solução encontrada foi dar um novo enfoque ao monitoramento do processo, melhorando a base estipulada na definição do indicador. Assim, o monitoramento se iniciará a partir da publicação do PLANCONT, na 2ª quinzena de dezembro, permitindo que o controle da Administração, que é baseado no seu plano de contratações, tenha seu desempenho efetivamente mensurado, não se limitando apenas ao prazo-padrão estabelecido na lei.

Para o acompanhamento mais efetivo do trâmite dos processos, anteriormente efetuado por meio do SADP, com o advento do Processo Administrativo Digital (PAD), abandonou-se a necessidade de desenvolvimento de sistema de monitoramento. Com a implantação da versão 2.0, concluída em janeiro de 2016, será possível realizá-lo através do módulo de mapeamento de processos.

Durante o desenvolvimento dos trabalhos foi apresentada proposta do Diretor-Geral no sentido de adaptar as etapas desenvolvidas à Resolução 182/2013, do CNJ, que regulamenta as contratações de Soluções de TIC. Apesar de conter em seu bojo exigências complexas, a Resolução também aponta soluções capazes de serem adaptadas às contratações em geral como, por exemplo, a formação da equipe de planejamento em âmbito mais restrito e de acordo com a contratação, já contempladas no presente manual.

O novo manual de contratações do Tribunal foi elaborado tendo como base a Arquitetura de Processos, a Cadeia de Valor e a Metodologia de Gestão de Processos do TRE-BA, publicadas por meio das Portarias da Presidência nºs 336, de 25/8/2014, e 351, de 29/8/2014.

Após a construção do rol de melhorias necessárias, foi elaborado o Plano de Implementação, etapa final e decisiva do projeto, que visou validar as atribuições, responsabilidades, cronogramas e ações essenciais à implantação do novo modelo de gestão.

No que couber, serão atualizados os fluxos e prazos determinados na Cartilha ABS, bem como utilizados templates e modelos de documentos constantes da Resolução 182/2013 do CNJ, que regulamenta as contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

## SUMÁRIO

<b>I</b>	<b>ALINHAMENTO CONCEITUAL.....</b>	<b>10</b>
<b>II</b>	<b>PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES .....</b>	<b>11</b>
	<b>CICLOS DO PLANEJAMENTO</b>	
	<b>1 FÓRUM DE GESTÃO</b>	
	<b>1.1 INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO</b>	
	<b>1.2 ATIVIDADES DO PROCESSO</b>	
	<b>2 WORKSHOP ORÇAMENTÁRIO</b>	
	<b>2.1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO</b>	
	<b>2.2 ATIVIDADES DO PROCESSO</b>	
	<b>3 LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES</b>	
	<b>3.1 INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO</b>	
	<b>3.2 ATIVIDADES DO PROCESSO</b>	
	<b>4 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA</b>	
	<b>4.1 INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO</b>	
	<b>4.2 ATIVIDADES DO PROCESSO</b>	
	<b>5 PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL</b>	
	<b>5.1 INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO</b>	
	<b>5.2 ATIVIDADES DO PROCESSO</b>	
<b>III</b>	<b>EXECUÇÃO DAS CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS.....</b>	<b>25</b>
	<b>1 INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO</b>	
	<b>2 ATIVIDADES DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES</b>	
	<b>2.1 Procedimento licitatório – pregão/contratação tradicional</b>	
	<b>2.2 Procedimento licitatório - pregão /contratação para registro de preços (ARP)</b>	
	<b>2.3 Contratação direta – inexigibilidade – cursos e treinamentos-com contrato</b>	
	<b>2.4 Contratação direta – inexigibilidade – cursos e treinamentos-sem contrato</b>	
	<b>2.5 Contratação direta – dispensa em razão do valor</b>	
	<b>2.6 Procedimento licitatório – convite</b>	
	<b>2.7 Procedimento licitatório - tomada de preços</b>	
	<b>2.8 Procedimento licitatório - concorrência</b>	
<b>IV</b>	<b>MONITORAMENTO DAS CONTRATAÇÕES.....</b>	<b>68</b>
	<b>1 INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO</b>	
	<b>2 ATIVIDADES DO PROCESSO</b>	
<b>V</b>	<b>RISCOS DO PROCESSO.....</b>	<b>73</b>

## **VI ANEXOS**

### **1.FORMULÁRIOS**

### **2.LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

## **I ALINHAMENTO CONCEITUAL:**

**PROCESSO:** Conjunto de atividades inter-relacionadas visando a um determinado resultado. É a transformação de insumos em produtos e serviços, aos quais se agrega valor.

**PROCESSO DE NEGÓCIO:** trabalho ponta a ponta que agrega valor aos clientes.

**GESTÃO DE PROCESSOS (BPM):** abordagem disciplinada para definir, analisar e gerenciar as melhorias no desempenho dos processos das organizações, com a finalidade de atingir condições ótimas.

**MACROPROCESSO:** É o meio pelo qual a organização reúne os grandes conjuntos de atividades para gerar valor e cumprir sua missão. Dentro do macroprocesso estão as funções da organização.

**SUBPROCESSOS:** São divisões do processo com objetivos específicos, encadeados numa sequência lógica entre as entradas e saídas do processo.

**ATIVIDADES:** Divisão do subprocesso em tarefas.

**CADEIA DE VALOR:** É o levantamento de toda a ação ou processo necessário para gerar ou entregar produtos ou serviços a um beneficiário, permitindo uma melhor visualização do valor ou benefício agregado aos processos e sendo utilizada amplamente na definição dos resultados e impactos da organização.

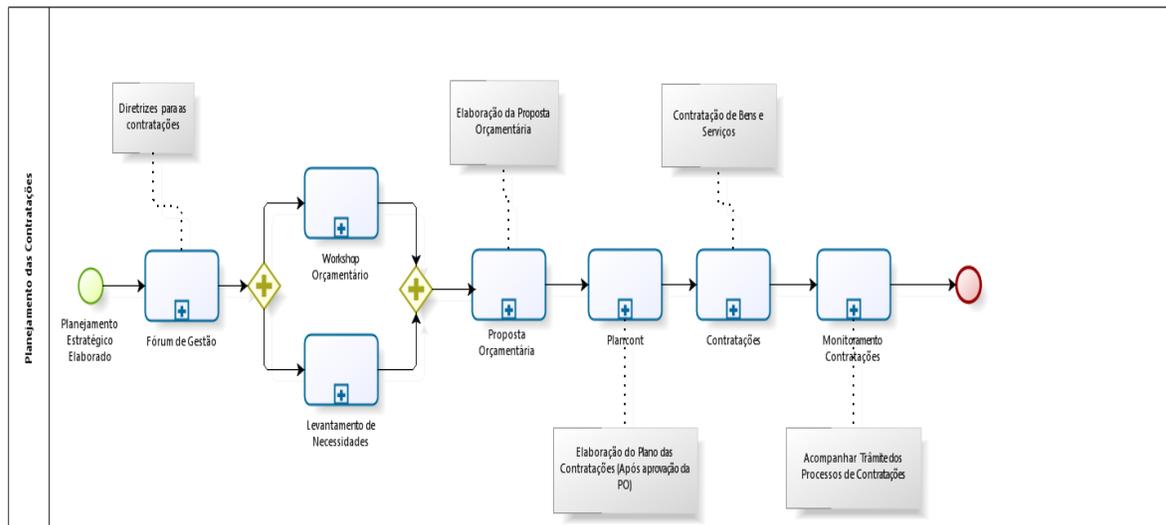
O processo das contratações do TRE-BA, sob a ótica da Cadeia de Valor está assim classificado:

TIPO DE PROCESSO: APOIO

- 1º NÍVEL: MACROPROCESSO: "Gestão Jurídica, Administrativa e Tecnológica"
  - 2º NÍVEL: "Administrar Bens e Serviços.

Devido à abrangência do processo das contratações, e visando um melhor detalhamento e compreensão de suas etapas, foi visualizado como um macroprocesso e teve seu funcionamento subdividido em processos e atividades.

## II. PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

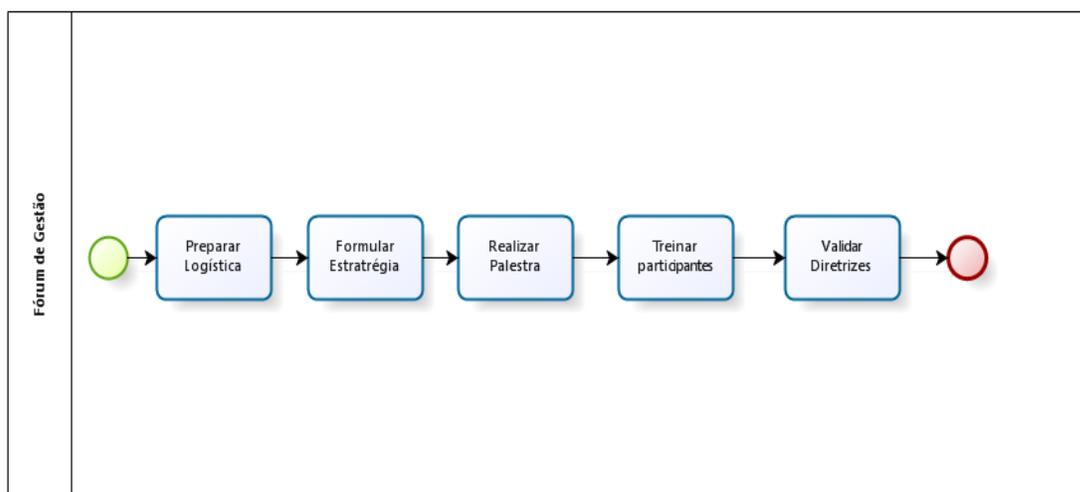
As contratações deverão ser precedidas de planejamento *a longo prazo* - em harmonia com o PEI, e embasadas nas diretrizes que nortearão a gestão para os próximos exercícios. *A médio prazo*, devem guardar consonância com a PO e o PLANCONT.

O ciclo de planejamento das contratações será composto das seguintes etapas:

### CICLOS DO PLANEJAMENTO

- 1 Fórum de Gestão
- 2 Workshop Orçamentário
- 3 Levantamento de Necessidades de Contratação
- 4 Proposta Orçamentária
- 5 Plano Anual das Contratações (PLANCONT)

# 1 FÓRUM DE GESTÃO



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

## 1.1 Informações Sobre o Fórum de Gestão

- Dono do Processo: ASSESD
- Descrição: O Fórum de Planejamento, Estratégia e Gestão funcionará como uma prévia para a formulação da Estratégia do TRE-BA, delineando diretrizes de longo prazo para a elaboração de um novo PE – que geralmente abrange um ciclo de cinco anos -, e de médio prazo, para a definição das diretrizes anuais, no tocante às contratações. O estabelecimento de diretrizes a cada novo exercício financeiro ocorrerá por meio de Fórum de Gestão ou de reunião com participação do Comitê Estratégico e áreas técnicas. O evento ocorrerá no primeiro semestre de cada ano, com o objetivo de traçar as diretrizes para o próximo exercício.
- Entrada:
  - Definição das diretrizes para o planejamento de longo prazo – elaboração do Planejamento Estratégico para o ciclo de cinco anos;
  - Definição das diretrizes de médio prazo, para cada exercício financeiro.

- Requisito de Entrada: Participação do Comitê Gestor da Estratégia e áreas técnicas.
- Saída: Diretrizes definidas, quando se tratar de elaboração do PE, para o ciclo de cinco anos, e para próximo exercício, quando se tratar de direcionamento de curto prazo.
- Requisitos de Saída: Validação das diretrizes por todos os participantes.
- Atribuições e Responsabilidades:
  - Comitê Gestor Estratégico: aprovar diretrizes definidas no Fórum;
  - ASSESD: analisar e aprovar conteúdo a ser discutido no Fórum;
  - COPEG: sugerir conteúdo, alinhado com o Planejamento Estratégico vigente, TSE e Órgãos de Controle, e traçar logística para realização do Fórum;
  - Gestores e servidores das áreas técnicas: formular e validar as diretrizes.
- Inconsistências e gargalos:
  - convocados não comparecerem ao evento, comprometendo a proposta de um planejamento participativo;
  - impossibilidade de promover a participação de todos os gestores.
- Oportunidade de Automação: não se aplica.
- Medidas para Dirimir inconsistências e gargalos:
  - Realização do Fórum através de teleconferência ou pesquisa de opinião através de questionário *on line* a fim de dirimir a dificuldade em reunir Juízes Eleitorais e Chefes de Cartório do Interior.

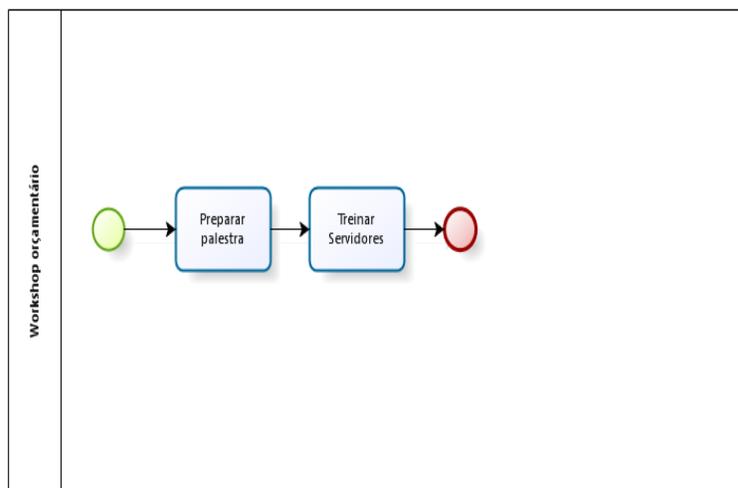
## **1.2 Atividades do Processo:**

- 1.2.1 para o planejamento de longo prazo, o evento poderá ser distribuído em três partes:
- palestra com sensibilizador externo para todos os servidores;
  - treinamento dos participantes e construção de cenários;
  - fechamento das diretrizes para o próximo ciclo.
- 1.2.2 para o planejamento de curto prazo (definição das diretrizes anuais) as atividades devem ser realizadas na seguinte ordem:

- discussão dos temas estratégicos baseados no planejamento de longo prazo do TRE-BA, bem como diretrizes do TSE e de Órgãos de controle;
- envolvimento participativo de magistrados, gestores e servidores das áreas técnicas.

### 1.2.3 homologação das diretrizes com a alta gestão.

## 2 WORKSHOP ORÇAMENTÁRIO



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

### 2.1 Informações Sobre o Workshop Orçamentário

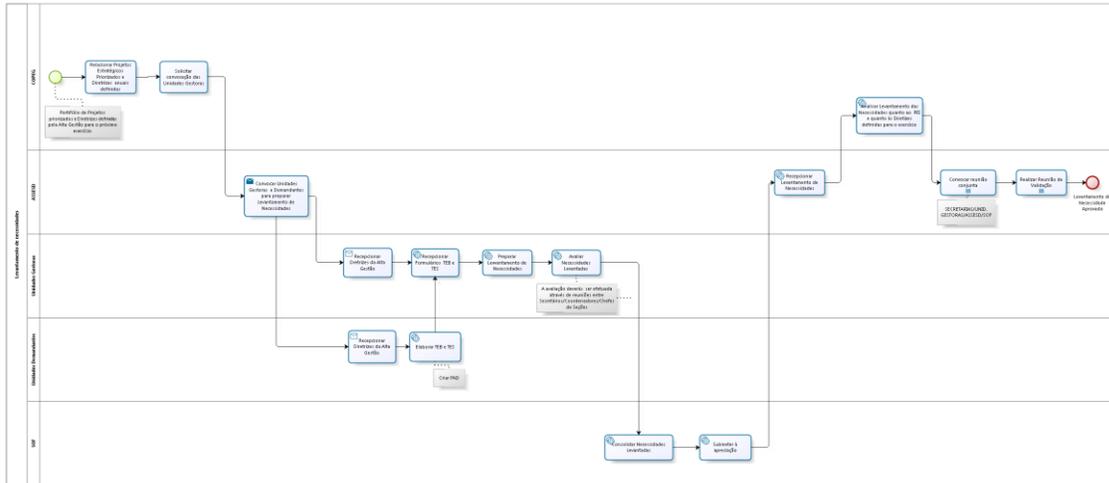
- Dono do Processo: SOF/COORC
- Descrição: tem como objetivo proporcionar a integração das áreas envolvidas no planejamento, execução e controle orçamentário, conscientizando-as quanto à elaboração da proposta orçamentária, respaldada na observação das reais necessidades do Órgão e da sua capacidade de execução. Promover treinamento dos servidores diretamente envolvidos na elaboração da proposta orçamentária e cujas atividades, direta ou indiretamente, influenciam ou são influenciadas pelo processo orçamentário. O evento ocorrerá no mês de agosto.
- Entrada: esclarecimentos e direcionamento orçamentário.

- Requisito de Entrada: participação das Unidades Gestoras Responsáveis (UGR's).
- Saída: elaboração e execução orçamentárias devidamente esclarecidas.
- Requisitos de Saída: conhecimento quanto aos aspectos orçamentários por todos os servidores, bem como habilidade para elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua execução.
- Atribuições e Responsabilidades:
  - ASSESD: divulgar e incentivar a participação de todos.
  - SOF/COORC: sugerir conteúdo, alinhado com o Planejamento Estratégico vigente e traçar logística para realização do Workshop.
  - Servidores e UGRs: participar do evento.
- Gargalos
  - não detectados.
- Oportunidade de Automação: não detectada.

## **2.2 Atividades do Processo:**

2.2.1 Realização de oficinas direcionadas às unidades responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária.

### 3 LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE CONTRATAÇÃO



#### 3.1 Informações Sobre o Levantamento das Necessidades de Contratação

- Dono do Processo: ASSESD
- Descrição: Levantamento das necessidades das contratações, tendo como referência as diretrizes, objetivos e metas definidas no PEI e complementadas pelo Fórum de Gestão. Embasará as informações que compoem a proposta orçamentária, levará em conta o portfólio de projetos estratégicos priorizados para o exercício, a estratégia definida pela Alta Administração, bem como as Ações Estratégicas definidas pelo TSE.
- Entrada: planilha de levantamento de necessidades de contratação
- Requisitos de Entrada:
  - Alinhamento ao PEI e de acordo com prioridade estabelecida pela Administração;
  - Portfólio de projetos estratégicos priorizados para o exercício;
  - Ações estratégicas do TSE cadastradas;
  - Preenchimento de formulário elaborado pela SOF;
  - Definição do quantitativo Anual e de Eleição;
  - Definição da ordem de prioridade;
  - Embasamento em histórico de consumo;
  - Contemplação de todas as demandas do Tribunal, inclusive as solicitadas

através dos Termos para Especificação de Contratação de Serviços (TES) e de Termos para Especificação de Aquisição de Bens e Serviços (TEB).

- Saída: levantamento das necessidades do Tribunal aprovado.
- Requisitos de Saída: aprovação do Diretor-Geral.
- Atribuições e Responsabilidades:
  - ASSESD: enviar memorando convocando as unidades.
  - COPEG/SOF: consolidar as necessidades levantadas pelas unidades.
  - ASSESD/COPEG/SOF/SECRETARIAS: realizar análise crítica e aprovar.
- Inconsistências e Gargalos:
  - omissão de itens;
  - descumprimento de prazos;
  - não-avaliação da capacidade de execução;
  - demora no retorno das informações;
  - quantidade insuficiente de servidor alocado no setor.
- Oportunidade de Automação:
  - disponibilização *on line* do formulário de preenchimento das necessidades elencadas;
  - disponibilização *on line* dos formulários TEB e TES.

## **3.2 Atividades do Processo**

3.2.1 encaminhamento pela COPEG à ASSESD, na 1ª quinzena de agosto, de relação dos projetos priorizados para o exercício e solicitando a convocação das secretarias/unidades gestoras para elaboração do levantamento das necessidades de contratação, visando à elaboração da proposta orçamentária;

3.2.2 remessa de memorando pela ASSESD, na 2ª quinzena de agosto, para as secretarias/unidades gestoras. O memorando fixa o prazo e informa o cronograma, acompanhado das diretrizes/objetivos e metas delineadas no Planejamento Estratégico e disseminadas no Fórum de Gestão. Também contempla a relação dos projetos estratégicos priorizados para o exercício e a



- Dono do Processo: SOF
- Descrição: Processo pelo qual se realiza o levantamento das necessidades de contratação, aprovado pela alta gestão, para determinado exercício financeiro, expresso por meio de despesas que são classificadas e quantificadas, conforme normatização, critérios e procedimentos predefinidos, e tem por objetivo definir o planejamento orçamentário, visando a assegurar os créditos que viabilizem a consecução dos objetivos da Gestão.
- Entrada: demandas e ações que impliquem despesas e conseqüente necessidade de créditos orçamentários para sua realização.

#### Requisito de Entrada

- planejamento estratégico elaborado;
  - Levantamento de necessidades aprovado pela alta gestão;
  - plano de obras aprovado;
  - plano de diretrizes e metas do exercício financeiro aprovado;
  - ações estratégicas do TSE, priorizadas pelo Diretor-Geral, e aprovadas pela SOF/TSE.
- Saída : proposta orçamentária elaborada.
  - Requisitos de Saída : aprovação do Diretor-Geral e do Presidente.
  - Atribuições e Responsabilidades:
    - Titulares das Unidades Gestoras Responsáveis – UGR's: cadastrar as ações estratégicas aprovadas com respectiva ordem de priorização;
    - SEPLAN/COORC/SOF: analisar ações estratégicas;
    - Diretor-Geral: aprovar os parâmetros de planejamento e execução orçamentária propostos para as ações estratégicas;
    - UGR's: quantificar as demandas e ações do Tribunal aprovadas no levantamento de necessidades de contratação, em termos de despesas, valores e justificativas;
    - UGR'S: prestar informações sobre a infraestrutura imobiliária do TRE-BA;

- SEPLAN/COORC/SOF: tratar, analisar, diligenciar e consolidar dados de infraestrutura imobiliária do TRE-BA;
- SEPLAN/COORC/SOF: organizar e realizar o treinamento do SIGEPRO;
- Núcleos de orçamento das UGR'S: lançamento da PO no SIGEPRO;
- SEPLAN/COORC/SOF: analisar as propostas apresentadas, proceder às diligências, recomendações e ajustes necessários;
- Diretor-Geral: apreciar e submeter a PO à Presidência;
- Presidência: apreciar, aprovar e autorizar o envio da PO ao TSE;
- SEPLAN/COORC/SOF: enviar a PO ao TSE;
- SEPLAN/COORC/SOF: elaborar estudo do mínimo orçamento/recomendar pré-limites;
- Gestores das UGR's, Diretor-Geral, Presidência: discutir e aprovar os pré-limites;
- Diretoria-Geral/SOF/TSE: estabelecer os limites orçamentários;
- SEPLAN/COORC/SOF: adequar a PO aos limites;
- Diretor-Geral: apreciar, aprovar e submeter à Presidência os limites da PO;
- SEPLAN/COORC/SOF: inserir os limites no SIGEPRO e SIOP;
- SEPLAN/COORC/SOF: elaborar o relatório do planejamento orçamentário.

#### ➤ Inconsistências e Gargalos

- programar despesas de forma insuficiente;
- programar despesas de forma superestimada;
- deixar de programar despesas essenciais à manutenção do Órgão;
- descumprir prazos;
- deixar de programar despesas já contratadas e/ou que necessitem de continuidade e de reajustamento;
- deficiência nos subsídios para defesa da despesa (justificativas e memória de cálculos adequadas);
- concentração/concorrência de compromissos (reuniões) e outras atividades desenvolvidas pelas Unidades no mesmo período (relatório de gestão, créditos adicionais, relatório de atividade, execução orçamentária, mapeamento da infraestrutura física, abertura do exercício, levantamento de indicadores, etc.);
- exiguidade de prazo para análises e diligências.
- demora na execução dos procedimentos nas demais áreas;
- demora no atendimento às diligências;
- concentração/concorrência com outras atividades.

- Oportunidades de Automação: não detectado

## **4.2 Atividades do Processo**

- 4.2.1 realização do Workshop Orçamentário ;
- 4.2.2 captação das ações estratégicas do TSE;
- 4.2.3 análise e diligências das ações estratégicas captadas do TSE;
- 4.2.4 apreciação e aprovação das ações estratégicas pelo Diretor-Geral;
- 4.2.5 elaboração da proposta orçamentária pelas UGR's;
- 4.2.6 captação do mapeamento da infraestrutura imobiliária junto às UGR's;
- 4.2.7 análise, diligências, consolidação e envio ao TSE do mapeamento da infraestrutura imobiliária;
- 4.2.8 oficina de treinamento do Sistema de Acompanhamento e Gerenciamento da Proposta Orçamentária (SIGEPRO) para os núcleos de orçamento;
- 4.2.9 inserção da proposta orçamentária no SIGEPRO pelos núcleos de orçamento das UGR's;
- 4.2.10 análises, diligências e consolidação da proposta orçamentária pela SEPLAN/COORC/SOF;
- 4.2.11 apreciação da proposta orçamentária pela Diretoria-Geral;
- 4.2.12 aprovação da proposta orçamentária pela Presidência;
- 4.2.13 envio da proposta orçamentária pelo SIGEPRO;
- 4.2.14 definição de pré-limites à proposta orçamentária (estudo e recomendação de valores mínimos orçamentários);
- 4.2.15 apreciação e aprovação dos pré-limites;
- 4.2.16 recebimento dos limites estabelecidos pela Setorial da Justiça Eleitoral;



de bens e serviços, da instauração do processo e sugestão de fundamento da contratação. Elaborado após aprovação da proposta orçamentária, o PLANCONT passará por duas revisões, agendadas para os meses de ABRIL e AGOSTO. As demandas não concretizadas até a última revisão do PLANCONT deverão ser analisadas para possível inclusão no próximo plano das contratações.

- Entrada: proposta orçamentária.
- Requisito de Entrada: proposta orçamentária aprovada.
- Saída: PLANCONT aprovado e publicado.
- Requisitos de Saída: aprovação do Diretor-Geral
- Inconsistências e Gargalos:
  - omissão de processos;
  - descumprimento de prazos;
  - desconformidade com o Planejamento Estratégico e com a Proposta Orçamentária.
  - demora no retorno das informações.
- Oportunidades de Automação: planilhas das propostas de PLANCONT das unidades, disponibilizadas *on line*. Possibilidade de emissão de alertas automáticos, por meio de correio eletrônico, quando o prazo para instrução dos processos estiverem prestes a vencer.
- Atribuições e Responsabilidades:
  - SGA/COGELIC:
    - disponibilizar planilhas do PLANCONT às Unidades Solicitantes;
    - diligenciar pendências com Unidades Solicitantes;
    - realizar reuniões de validação com Unidades Solicitantes;
    - publicar PLANCONT na Intranet;
    - promover revisões no PLANCONT;
  - UGR'S:
    - encaminhar à COGELIC respectivas demandas/cronograma.

COPEG:

- analisar o PLANCONT alinhando-o ao Planejamento Estratégico e à Proposta Orçamentária.

ASSESD/DG:

- analisar e aprovar o PLANCONT.

ASSESD/DG/COPEG/SGA/COGELIC/UGR'S:

- definir equipe de planejamento para as contratações inéditas e complexas.

## 5.2 Atividades do Processo

5.2.1 até **31 de agosto** a COGELIC deverá disponibilizar por meio eletrônico a planilha do PLANCONT às unidades solicitantes, para que indiquem, a partir da PO aprovada, os respectivos processos de contratação a serem deflagrados. Na ocasião serão fixadas as datas de envio das informações e das reuniões de validação do PLANCONT;

5.2.2 na **primeira quinzena de setembro** as secretarias e demais unidades solicitantes encaminharão à COGELIC suas demandas acompanhadas das respectivas datas em que os bens e serviços necessitam ser disponibilizados;

5.2.3 na **segunda quinzena de setembro** a COGELIC promoverá diligências, consolidará as informações, elaborará o PLANCONT e agendará a reunião de validação do referido Plano;

5.2.4 na **primeira quinzena de outubro** a COGELIC deverá realizar reunião de validação e submeterá o PLANCONT à apreciação da COPEG via PAD;

5.2.5 na **segunda quinzena de outubro** a COPEG analisará o Plano à vista do Planejamento Estratégico e da proposta orçamentária, submetendo-o ao DG para aprovação;

5.2.6 na **primeira quinzena de novembro** o DG deverá analisar e aprovar o PLANCONT, encaminhando-o à COGELIC;

5.2.7 na **segunda quinzena de novembro** a COGELIC publicará o PLANCONT na intranet/internet e dará ciência às unidades; simultaneamente à elaboração do

Plano, será definida necessidade de constituição de Equipe de Planejamento para as contratações inéditas e complexas;

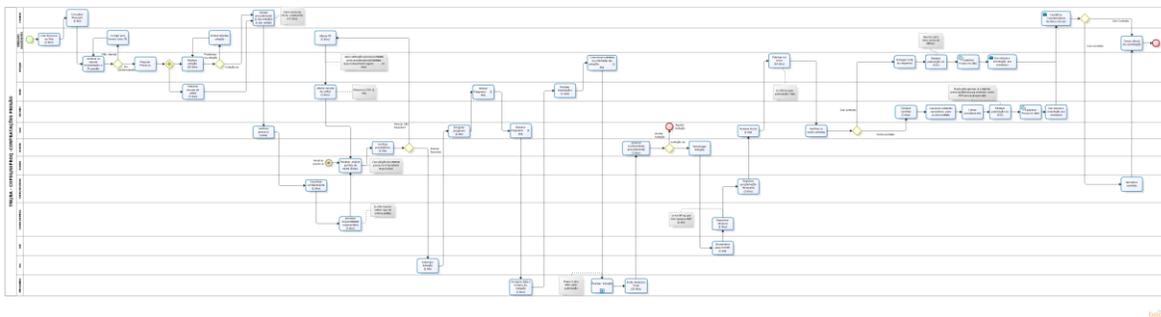
A Equipe de Planejamento deverá, obrigatoriamente, ser integrada por servidor da unidade demandante; o trabalho da equipe consistirá em realizar pesquisa prévia acerca das soluções de mercado, definir a estrutura da contratação, o que pode incluir consulta a outros órgãos públicos, fazer análise de riscos e, por fim, elaborar o Termo de Referência, observando-se a estrutura mínima do TR padrão, aprovado pela administração.

5.2.7.1 o conteúdo do Termo de Referência deverá ser ratificado pelos titulares das unidades usuárias do serviço (seções e coordenadorias), proporcionando a essas unidades o conhecimento prévio dos termos e do funcionamento da contratação;

5.2.7.2 a elaboração dos Termos de Referência das contratações de eleição deverá ser concluída no exercício anterior à realização do pleito, de modo que a instauração dos processos ocorra nesse mesmo exercício;

5.2.9 nos meses de **ABRIL** e **AGOSTO**, serão realizadas revisões no PLANCONT a fim de adequá-lo a novas situações que eventualmente tenham surgido.

### III. EXECUÇÃO DAS CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS



Tem como finalidade estabelecer e definir os procedimentos necessários para que os bens e serviços sejam adequadamente contratados. O escopo abrange detalhamento e definição de regras para a aquisição ou contratação de bens e serviços - desde a

elaboração do Termo de Referência até a disponibilização do contrato para execução da Unidade Solicitante(US) –, e o detalhamento e definição das regras para o monitoramento das contratações.

## **1. Informações sobre o Processo de Contratações**

Dono do Processo: COGELIC

- Descrição: Contratação de bens e serviços demandados pelo Tribunal e previstos no PLANCONT.
- Entrada: demanda de contratações.
- Requisito de Entrada:
  - Estar previsto na Proposta Orçamentária;
  - Estar incluído no PLANCONT.
- Saída: Bens e Serviços contratados.
- Requisitos de Saída:
  - TR elaborado conforme padrão;
  - Processo licitatório realizado com sucesso;
  - Fiscalização do contrato eficiente proporcionando maiores chances de garantir a entrega do bem ou a prestação do serviço.
- Inconsistências e Gargalos:
  - Licitações fracassadas/desertas;
  - Inexecução contratual;
  - Perda de prazo de renovação do contrato;
  - Cotações vencidas;
  - Número reduzido de pregoeiros.
- Oportunidades de Automação: não detectadas.
- Atribuições e Responsabilidades:

- Unidades Solicitantes: elaborar Termo de Referência e criar Processo.
- SGA:
  - nomear pregoeiro e membro da equipe de apoio;
  - encaminhar processo ao pregoeiro;
  - designar fiscais do contrato.
- SGA/COGELIC:
  - analisar conformidade com o PLANCONT;
  - indicar pregoeiro e membro da equipe de apoio.
- SGA/COGELIC/SEAQUI:
  - realizar pesquisa de preços;
  - comunicar a abertura aos ofertantes das cotações e enviar processo ao pregoeiro;
  - entregar NE aos fornecedores;
  - publicar NE no DOU quando o valor for acima de R\$8 mil.
- SGA/COGELIC/SELIC:
  - elaborar minuta do edital;
  - arrumar edital definitivo e realizar as publicações.
- SGA/COGELIC/SECONT:
  - Cadastrar fiscais no SIAC;
  - Orientar e dar ciência aos servidores;
  - Convocar licitantes vencedores para assinatura da ARP ou Contrato;
  - Colher a assinatura do DG depois de assinadas as vias pelos contratados;
- PREGOEIRO/COMISSÃO DE LICITAÇÕES:
  - Ler edital e marcar data e horário de abertura do certame;
  - Realizar licitação.

- SOF/COFIC/SECONTA: Providenciar classificação contábil.
- SOF/COORC/SEPROG: Informar disponibilidade orçamentária ou ação orçamentária quando se tratar de registro de preços.
- SOF/COORC/SEAE0: Emitir Nota de Empenho.
- SOF/COORC/SEAFIN: Anotar na programação financeira.
- ASJUR1: Realizar análise jurídica da minuta do contrato/edital.
- ASSESD/Diretor-Geral:
  - Autorizar abertura do certame;
  - Homologar o procedimento licitatório;
  - Decidir recurso/impugnação.

**2. Atividades do processo** – As atividades do Processo Execução das Contratações de Bens e Serviços serão detalhadas através dos procedimentos licitatórios legais:

- 2.1 Procedimento licitatório – pregão/contratação tradicional
- 2.2 Procedimento licitatório - pregão/contratação para registro de preços (ARP)
- 2.3 Contratação direta – inexigibilidade – cursos e treinamento – com contrato
- 2.4 Contratação direta – inexigibilidade – cursos e treinamento – sem contrato
- 2.5 Contratação direta – dispensa em razão do valor.
- 2.6 Procedimento licitatório – convite
- 2.7 Procedimento licitatório – tomada de preços
- 2.8 Procedimento licitatório – concorrência.

## **2.1 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO – PREGÃO - CONTRATAÇÃO TRADICIONAL**

### **2.1.1 Criar Processo no PAD:** **Início do monitoramento**

***Tempo de tramitação definido: 1 dia útil***

***Unidade Executante: Unidade Solicitante***

Elaborado o TR e preenchido o formulário padrão de contratações, a Unidade Solicitante (US) cria processo no PAD, anexando inicialmente o formulário e em seguida o TR, devendo este último ser inserido também em arquivo do Word,

observando-se as orientações dispostas em ordem de serviço<sup>1</sup> específica e o encaminha à COGELIC.

A fim de garantir o monitoramento da contratação a US ao criar o processo no PAD deverá criar rótulos identificando o tipo de contratação, conforme o caso:

- Rótulo “PREGÃO TRADICIONAL”, quando a contratação for por pregão tradicional;
- Rótulo “REGISTRO DE PREÇOS”, quando for para registro de preços.

Após proceder à criação do processo no PAD, a US deverá atentar ainda para os seguintes aspectos:

- Se a despesa não tiver sido prevista na LOA, justificar o pedido e indicar a reserva orçamentária ou possível fonte de custeio para remanejamento;
- Se a contratação não tiver sido prevista no PLANCONT, deverá, de igual modo, solicitar autorização para inclusão no referido plano e imediato processamento, e remeter os autos previamente à ASSESD. Na solicitação, a US deverá justificar a ausência de previsão da despesa, no plano original de contratações.

### **2.1.2 Consultar PLANCONT:**

***Tempo de tramitação definido: 1 dia útil***

***Unidade Executante: COGELIC***

COGELIC verifica se a demanda está inserida no PLANCONT e envia à SEAQUI para pesquisa de preços.

#### ***❖ Trâmite Extra:***

- Constatando que a demanda não consta no PLANCONT, a COGELIC encaminha o processo à ASSESD para apreciação. **(+1 dia útil).**
- A ASSESD, ouvida a COPEG, poderá autorizar a inclusão no PLANCONT e o imediato processamento da contratação, e enviar o processo à COGELIC; ou não autorizar a inclusão, e devolver o processo à respectiva Secretaria para arquivamento ou para que a US aguarde o momento oportuno para solicitar a inclusão no PLANCONT do exercício seguinte, conforme o caso. **(+1 dia útil).**

### **2.1.3 Realizar Pesquisa de preços:**

***Tempo de tramitação definido: 10 dias úteis***

***Unidade Executante: SEAQUI***

SEAQUI analisa o TR, tendo em vista os modelos adotados no Tribunal<sup>2</sup>, verifica a correta especificação do bem ou do serviço a ser contratado, realiza pesquisa de

<sup>1</sup> Ordem de Serviço TRE n.º 13/2016.

<sup>2</sup> Ordem de Serviço n.º 13/2016.

preços nos termos estabelecidos em portaria<sup>3</sup> específica, elabora a estimativa de preços, registra a existência ou não de microempresa (ME) ou de empresa de pequeno porte (EPP) na região, e envia à COGELIC.

Ainda nesta etapa, a SEAQUI, constatando a existência de item cujo preço médio supere R\$80 mil, procederá à divisão do item na planilha, de modo a separar a cota reservada para microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006.

❖ **Trâmite Extra:**

- A SEAQUI, verificando a necessidade de correção do TR ou de maiores esclarecimentos, envia à US para retificar o termo e prestar informações. **(+ 2 dias úteis)**

**2.1.4. Elaborar Minuta de Edital:**

***Tempo de tramitação definido: 05 dias úteis***

***Unidade Executante: SELIC***

COGELIC analisa a pesquisa e inicia trâmite colaborativo entre as unidades abaixo para que, no prazo de **04 dias úteis**, adotem as seguintes providências:

- SELIC elabora minuta de edital;
- SECONTA classifica contabilmente a despesa;
- SEPROG informa a disponibilidade orçamentária;
- COORC corrobora a informação;

COGELIC, após cumpridas as providências acima, encerra o Trâmite colaborativo e envia à SGA;

SGA envia à ASJUR1. **(01 dia útil).**

**2.1.5 Efetuar Análise Jurídica Do Edital:**

***Tempo de tramitação definido: 06 dias úteis***

***Unidade Executante: ASJUR1***

**TRÂMITE SEM DILIGÊNCIA: Tempo de tramitação definido: 06 dias úteis**

- ASJUR1 analisa a minuta, emite parecer conclusivo e encaminha à ASSESD: **(05 dias úteis).**
- ASSESD autoriza a abertura do certame e envia à SGA **(01 dia útil).**

---

<sup>3</sup> Portaria TRE n.º 144/2015.

❖ **Trâmite Extra:**

**TRÂMITE COM DILIGÊNCIA: Tempo de tramitação definido: 20 dias úteis.**

- ASJUR1 analisa a minuta e emite parecer sugerindo diligências e condicionando a aprovação ao cumprimento das recomendações, e envia à ASSESD para o devido encaminhamento. **(05 dias úteis).**
- Pendente o processo de alguma informação ou de alteração no TR que requeira análise ou manifestação da US, a ASSESD envia à respectiva COORDENADORIA **(01 dia útil).**
- COORDENADORIA envia à US **(01 dia útil).**
- US altera o TR e/ou se manifesta, e envia à respectiva COORDENADORIA **(03 dias úteis).**
- COORDENADORIA envia à respectiva SECRETARIA **(01 dia útil).**
- SECRETARIA envia à SGA **(01 dia útil).**
- SGA envia à COGELIC **(01 dia útil).**
- COGELIC, à vista das alterações, envia à SEAQUI e/ou à SELIC, em trâmite colaborativo, para no prazo de **03 dias** úteis:
  - SEAQUI, ajustar a estimativa de preços,
  - SELIC, alterar minuta de edital, conforme o caso e enviar à COGELIC;
- COGELIC, encerrado o trâmite colaborativo envia à SGA **(01 dia útil).**
- SGA envia à ASJUR1 para nova análise **(01 dia útil).**
- ASJUR1 analisa, emite parecer conclusivo ou sugere novas diligências e envia à ASSESD para autorizar abertura do certame **(03 dias úteis).**

Observação importante: o TR deve ser alterado sempre antes da minuta do edital.

**2.1.6 Designar Pregoeiro e Equipe de Apoio.**

***Tempo de tramitação definido: (03 dias úteis)***

***Unidade Executante: SGA***

**AUTORIZADA A ABERTURA DO CERTAME, SEM CONDICIONANTES:**

- SGA envia à SELIC para indicar pregoeiro e membro da equipe de apoio **(01 dia útil).**
- SELIC indica pregoeiro e membro da equipe de apoio e devolve à SGA **(01 dia útil).**
- SGA nomeia pregoeiro e membro da equipe de apoio e envia ao pregoeiro **(01 dia útil).**

❖ **Trâmite Extra:**

**AUTORIZADA A ABERTURA DO CERTAME, CONDICIONADA AO CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS PRÉVIAS: Tempo de tramitação definido: (06 dias úteis).**

- SGA envia à COGELIC para alterar minuta de edital e se for o caso (se a SELIC não suscitar novo exame da ASJUR1) indicar pregoeiro e membro da equipe de apoio **(01 dia útil)**.
- COGELIC envia à SELIC **(01 dia útil)** .
- SELIC altera minuta, podendo suscitar novo exame da ASJUR1 ou, de logo, indicar pregoeiro e membro da equipe de apoio, conforme o caso, e envia à COGELIC **(02 dias úteis)**.
- COGELIC envia à SGA **(01 dia útil)** .
- SGA envia à ASJUR1 para emissão de parecer ou nomeia pregoeiro e membro da equipe de apoio e envia ao pregoeiro **(01 dia útil)** .

#### **2.1.7 Designar data e horário da Licitação:**

***Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis.***

***Unidade Executante: Pregoeiro***

PREGOEIRO, após leitura do edital, designa a data e o horário de abertura do certame, considerando o intervalo de, no mínimo, 10 dias<sup>4</sup> úteis entre a data da publicação do aviso de licitação e a data de abertura do procedimento, e envia à SELIC.

#### **2.1.8 Efetuar Publicações:**

***Tempo de tramitação definido: 03 dias úteis***

***Unidade executante: SELIC***

SELIC prepara a versão final do edital, realiza as publicações e envia à SEAQUI.

#### **2.1.9 Comunicar Data da Licitação aos Ofertantes das cotações:**

***Tempo de tramitação definido: 00 dia útil (será aproveitado o intervalo para abertura do certame).***

***Unidade executante: SEAQUI***

SEAQUI comunica a abertura da licitação aos ofertantes das cotações, e envia ao Pregoeiro.

#### **2.1.10 Realizar Licitação:**

***Tempo de tramitação definido: 20 dias úteis***

***Unidade executante: Pregoeiro***

Esta etapa compreende o intervalo entre a publicação do aviso de licitação e a conclusão do procedimento licitatório, com a emissão do relatório final pelo pregoeiro:

<sup>4</sup> Prazo mínimo estabelecido pelo art.4º, V, da Lei n.º 10.520/2002.

- Transcorrido o interstício mínimo de 10 dias úteis, e observados a data e o horário designados, o pregoeiro procede à abertura da licitação. **(10 dias úteis).**
- Iniciado o certame, realizados os procedimentos legais e as diligências porventura necessárias, o Pregoeiro encerra a licitação, emite relatório final adjudicando os itens aos vencedores, e envia o processo à ASSESD **(10 dias úteis).**

#### **2.1.11 Examinar Regularidade do Procedimento:**

***Tempo de tramitação definido: 03 dias úteis***

***Unidade executante: ASSESD***

ASSESD examina a regularidade do procedimento, emite parecer e envia ao Diretor-Geral.

#### **2.1.12 Homologar Licitação:**

***Tempo de tramitação definido: 01 dia útil***

***Unidade executante: Diretor-Geral***

Diretor-Geral homologa o procedimento e envia à SOF para emissão de NE.

#### **2.1.13 Emitir Nota de Empenho:**

***Tempo de tramitação definido: 04 dias úteis***

***Unidade executante: SOF/SEAO***

- SOF envia à SEAO **(01 dia útil)**
- SEAO emite NE, muda a fase do processo para **“FIM DO MONITORAMENTO”** e envia à SECONGE **(03 dias úteis)**



*Obs.: Para as licitações através de Registro de Preços, como não é emitida a nota de empenho logo após a homologação da licitação, o monitoramento será interrompido e continuará com o item “Celebrar Ata de Registro de Preços.”*

#### **2.1.14 Analisar a Incidência Tributária:**

***Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis***

***Unidade executante: SOF/SECONGE***

- SECONGE analisa a incidência tributária e envia à SEAFIN **(02 dias úteis)**

#### 2.1.15 Registrar na Programação Financeira:

**Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis**

**Unidade executante: SOF/SEAFIN**

- SEAFIN anota a despesa na programação financeira e envia à COFIC **(01 dia útil)**
- COFIC envia à SGA **(01 dia útil)**

#### 2.1.16 Designar Fiscais:

**Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis**

**Unidade executante: SGA**

SGA designa os fiscais, conforme indicação da unidade solicitante no formulário padrão de contratação, observando-se as disposições contidas em portaria específica<sup>5</sup>, e envia à COGELIC.

#### 2.1.17 Entregar Nota de Empenho:

**SEM PUBLICAÇÃO NO DOU**

**Tempo de tramitação definido: (07 dias úteis).**

**Unidade executante: SEAQUI**

- COGELIC envia à SEAQUI para entregar NE: **(01 dia útil)**
- SEAQUI entrega NE, anexa o comprovante de recebimento ao processo, e envia à SECONT **(06 dias úteis, incluído o prazo máximo de 05 dias úteis de que a Contratada dispõe para devolver o comprovante).**

**COM PUBLICAÇÃO NO DOU**

**Tempo de tramitação definido: 09 dias úteis.**

**Unidade executante: SEAQUI**

- COGELIC envia à SEAQUI para entregar NE: **(01 dia útil)**
- SEAQUI entrega NE, publica o extrato da nota de empenho no DOU, quando o valor for acima de R\$8 mil, e envia à SECONT **(08 dias úteis, incluído o prazo máximo de 05 dias úteis de que a Contratada dispõe para devolver o comprovante)**

#### 2.1.18 Cadastrar e Cientificar Fiscais e Gestor do Contrato:

**Tempo de tramitação definido: 03 dias úteis**

**Unidade executante: SECONT.**

<sup>5</sup> Portaria do TRE n.º 192/2016.

- SECONT cadastra fiscais na planilha de controle, informa as orientações e envia à COGELIC para ciência dos fiscais e do gestor **(02 dias úteis)**
- COGELIC envia à Coordenadoria/unidade gestora da contratação para ciência de gestor e fiscais **(01 dia útil)**

#### 2.1.19 Celebrar Contrato:

**Tempo de tramitação definido: 15 dias úteis**

**Unidade executante: SECONT**

- COGELIC envia à SECONT para celebrar contrato **(01 dia útil)**
- SECONT prepara o contrato, convoca as licitantes vencedoras para assinatura e aguarda o transcurso do prazo (em regra, 5 dias úteis) e a devolução das vias assinadas **(07 dias úteis)**
- SECONT colhe a assinatura do DG depois de assinadas as vias contratuais pela contratada **(01 dia útil)**
- SECONT realiza publicação no DOU quando o valor do contrato for acima de R\$8 mil, cadastra fiscais no SIAC, informa as orientações e envia à COGELIC **(05 dias úteis)**
- COGELIC envia à COFIC para apropriação do contrato, e posterior remessa ao gestor e aos fiscais para ciência da contratação e das orientações da SECONT **(01 dia útil)**

#### 2.1.20 Apropriar Contrato:

**Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis**

**Unidade executante: SECONTA**

COFIC envia à SECONTA para apropriação do contrato **(01 dia útil)**

20.2. SECONTA apropria o contrato no SIAFI e envia à Coordenadoria gestora da contratação, nos termos da solicitação da COGELIC **(01 dia útil)**

#### 2.1.21 Cientificar Coordenadoria/Unidade Gestora do Contrato e Fiscais

**Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis**

**Unidade executante: Unidade Solicitante**

- COORDENADOR recebe o processo, dá ciência da contratação e envia aos fiscais **(01 dia útil)**
- FISCAIS dão ciência da designação e das orientações da SECONT **(01 dia útil)**

A partir desta etapa o processo deve permanecer com o gestor ou com os fiscais para acompanhamento da execução da contratação.

## 2.2 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO – PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS (ARP).

O trâmite da contratação para Registro de Preços é semelhante ao do Pregão/ Contratação tradicional no que tange aos itens 2.1.1 (criar processo no PAD) ao 2.1.12 (homologar licitação).

Para realizar o Registro de Preços, a concretização do procedimento licitatório não depende da reserva orçamentária, ficando dispensada a indicação, pela SEPROG, ao quanto especificado no item 2.1.4.1 do Trâmite para Pregão/Contratação tradicional.

Desta forma serão relacionadas apenas as atividades cujo trâmite difere do Pregão/Contratação normal:

### 2.1.13 Designar Fiscais: Continuar monitoramento!

**Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis**

**Unidade executante: SGA**

SGA designa os fiscais, conforme indicação da unidade solicitante no formulário padrão de contratação, observando-se as disposições contidas em portaria específica, e envia à COGELIC.

### 2.1.14 Celebrar Ata de Registro de Preços:

**Tempo de tramitação definido: 15 dias úteis**

**Unidade executante: SECONT**

- COGELIC envia à SECONT para celebrar ARP **(01 dia útil)**.
- SECONT prepara as ARPs, convoca as licitantes vencedoras para assinatura e aguarda o transcurso do prazo (em regra, 5 dias úteis) e a devolução das vias assinadas **(07 dias úteis)** e muda a fase do processo para **“FIM DO MONITORAMENTO”**
- SECONT colhe a assinatura do Diretor-Geral depois de assinadas as vias das ARPs pela licitante vencedora **(01 dia útil)**.
- SECONT anexa ARPs ao PAD principal, realiza publicação no DOU, cadastra fiscais no SIAC, cria PAD específico para cada ARP celebrada (a fim de individualizar a operacionalização dos registros), consigna essa informação no processo e o envia à COGELIC, remetendo os novos PADs à US para ciência e eventual operacionalização **(05 dias úteis)**.

**FINAL DO MONITORAMENTO - TEMPO  
PADRÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS:  
72 DIAS**

#### **2.1.15 Anotar os preços registrados no quadro geral de aquisições:**

**Tempo de tramitação definido: (02 dias úteis)**

**Unidade executante: SEAQUI**

- COGELIC envia PAD principal da contratação à SEAQUI **(01 dia útil)**
- SEAQUI inclui os preços registrados no quadro geral de aquisições e disponibiliza o arquivo em pasta pública para fins de consulta ao saldo disponível e à validade das atas, e encaminha à coordenadoria gestora da contratação **(01 dia útil)**.

#### **2.1.16 Cientificar Fiscais e Gestor da Contratação**

**Tempo de tramitação definido: (02 dias úteis)**

**Unidade executante: SECONT**

A partir desta etapa o processo deve permanecer sob a guarda do gestor ou dos fiscais, devendo cada ARP ser operacionalizada em separado, mediante tramitação do seu respectivo PAD.

### **2.3 CONTRATAÇÃO DIRETA – INEXIGIBILIDADE CURSOS E TREINAMENTOS - COM CONTRATO**

#### **2.3.1 Criar Processo no PAD:**

**Tempo de tramitação definido: 01 dia útil**

Elaborado o Projeto Básico (PB) e preenchido os formulários de solicitação de treinamento (FOCONT) e de diária (SADES), quando houver, a EFAS (US) cria processo no PAD, anexando inicialmente o formulário e em seguida o PB, devendo este último ser inserido também em arquivo do Word, juntamente com a programação do treinamento/curso, a proposta de preços e as certidões de regularidade da entidade/instrutor a ser contratado, e envia à COEDE que encaminha à COGELIC.

O treinamento/curso solicitado deve constar do Plano Anual de Capacitação (PAC).

Deverão seguir este trâmite as contratações cujos cursos/treinamentos forem realizados por etapas e que demandem o cumprimento de um cronograma.

#### **2.3.2 Elaborar minuta contratual, classificar contabilmente a despesa e informar disponibilidade orçamentária:**

**Tempo de tramitação definido: 05 dias úteis.**

COGELIC inicia trâmite colaborativo entre as unidades abaixo, para que, no mesmo prazo, adotem as seguintes providências

- SECONT elabora minuta contratual;
- SECONTA classifica contabilmente a despesa;

- SEPROG informa a disponibilidade orçamentária;
- COORC corrobora a informação.

COGELIC, após cumpridas as providências acima, encerra o trâmite colaborativo e envia à SGA. **(01 dia útil)**

SGA envia à ASJUR1. **(01 dia útil)**

### 2.3.3 Efetuar Análise Jurídica:

#### SEM DILIGÊNCIA

**Tempo de tramitação definido: 03 dias úteis.**

ASJUR1 analisa o processo, emite parecer conclusivo e encaminha à SGA: **(03 dias úteis)**

#### COM DILIGÊNCIA

**Tempo de tramitação definido: 07 dias úteis.**

ASJUR1 analisa o processo e emite parecer sugerindo diligências e condicionando a aprovação ao cumprimento das recomendações, e envia à ASSESD para o devido encaminhamento. **(03 dias úteis).**

US altera o TR e/ou se manifesta, conforme o caso, e envia à ASJUR1 para parecer conclusivo **(02 dias úteis).**

ASJUR1 analisa, emite parecer conclusivo ou sugere novas diligências e envia à SGA **(02 dias úteis).**

Caso alguma diligência suscitada no parecer não tenha sido cumprida pela unidade solicitante, fará retornar o processo para que promova a medida. **(02 dias úteis).**

### 2.3.4. Declarar inexigibilidade:

**Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis**

SGA, após verificar nos autos a existência dos requisitos necessários - parecer favorável da ASJUR1 com indicação da fundamentação legal; cumprimento de eventuais diligências; existência das certidões comprobatórias de regularidade da entidade/instrutor e demais documentos eventualmente exigidos no Projeto Básico -, declara a inexigibilidade e envia à ASSESD **(02 dias úteis).**

Caso a SGA verifique a ausência dos requisitos necessários à declaração da inexigibilidade, deverá:

- Retornar o PAD à EFAS para cumprimento das recomendações constantes do parecer;
- Atualizar as certidões de regularidade mediante consulta à internet. Se após a consulta a situação de irregularidade persistir, devolverá o PAD à EFAS para que diligencie à entidade/instrutor a comprovação de sua regularidade.

- Caso a proposta de preços se encontre vencida, devolver o PAD à EFAS, para que diligencie à entidade/instrutor a fim de que encaminhe nova proposta.

#### **2.3.5. Ratificar a inexigibilidade:**

**Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis.**

O Diretor-Geral ratifica a inexigibilidade de licitação, autoriza a contratação e envia à SECONT para publicação na Imprensa Nacional, caso o valor da contratação seja superior ao limite estabelecido no art. 24, II da Lei nº 8.666/93, ou à SOF para emissão da nota de empenho.

#### **2.3.6. Publicar extrato na Imprensa Nacional:**

**Tempo de tramitação definido: 03 dias úteis.**

SECONT, em se tratando de contratação cujo valor seja superior ao limite estabelecido no art. 24, II da Lei nº 8.666/93, publica extrato de inexigibilidade na Imprensa Nacional, junta a comprovação da publicação e envia à SOF.

#### **2.3.7. Emitir Nota De Empenho:**

**Tempo de tramitação definido: 03 dias úteis.**

SOF envia à COORC que envia à SEAO **(1 dia útil)**.  
SEAEAO emite NE e envia à COORC **(2 dias úteis)**.

#### **2.3.8. Analisar a incidência tributária:**

**Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis.**

COORC envia à SECONGE **(01 dia útil)**.  
SECONGE analisa a incidência tributária e envia à SEAFIN **(01 dia útil)**.

#### **2.3.9. Registrar na Programação Financeira:**

**Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis.**

SEAFIN anota a despesa na programação financeira e envia à COFIC **(01 dia útil)**.  
COFIC envia à SGA **(01 dia útil)**.

#### **2.3.10 Designar fiscais:**

**Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis.**

SGA designa os fiscais<sup>6</sup>, conforme indicação da unidade solicitante no formulário padrão de contratação, observando-se as disposições contidas em portaria específica, e envia à COGELIC **(02 dias úteis)**.

#### **2.3.11. Celebrar contrato:**

**Tempo de tramitação definido: 12 dias úteis.**

COGELIC envia à SECONT para celebrar contrato **(01 dia útil)**.

SECONT prepara o contrato, convoca entidade/instrutor do curso/treinamento para assinatura e aguarda o transcurso do prazo (em regra, 5 dias úteis) e a devolução das vias assinadas **(07 dias úteis)**.

SECONT colhe a assinatura do DG depois de assinadas as vias contratuais pela contratada **(01 dia útil)**.

SECONT cadastra fiscais na planilha de controle, informa as orientações e envia à COGELIC **(02 dias úteis)**.

COGELIC envia à COFIC para apropriação do contrato, e posterior remessa ao gestor e aos fiscais para ciência da contratação e das orientações da SECONT **(01 dia útil)**.

#### **2.3.12. Apropriar contrato:**

**Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis**

COFIC envia à SECONTA para apropriação do contrato. **(01 dia útil)**.

SECONTA apropria o contrato no SIAFI e envia à Coordenadoria gestora da contratação, nos termos da solicitação da COGELIC. **(01 dia útil)**.

#### **2.3.13 Cientificar Coordenadoria Gestora do contrato e fiscais:**

**Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis.**

COORDENADOR recebe o processo, dá ciência da contratação e envia aos fiscais. **(01 dia útil)**.

FISCAIS dão ciência da designação e das orientações da SECONT. **(01 dia útil)**

A partir desta etapa o processo deve permanecer com o gestor ou com os fiscais para acompanhamento da execução da contratação.

## **2.4 CONTRATAÇÃO DIRETA – INEXIGIBILIDADE – CURSOS E TREINAMENTOS SEM CONTRATO**

#### **2.4.1 Criar Processo no PAD:**

**Tempo de tramitação definido: 01 dia útil**

---

<sup>6</sup> Portaria do TRE n.º 192/2016.

Elaborado o Projeto Básico (PB) e preenchido os formulários de solicitação de treinamento (FOCONT) e de diária (SADES), quando houver, a EFAS (US) cria processo no PAD, anexando inicialmente o formulário e em seguida o PB, devendo este último ser inserido também em arquivo do Word, juntamente com a programação do treinamento/curso, a proposta de preços e as certidões de regularidade da entidade/instrutor a ser contratado, e envia à COEDE que encaminha à SECONTA. O treinamento/curso solicitado deve constar do Plano Anual de Capacitação (PAC).

#### **2.4.2 Classificar contabilmente a despesa e Informar disponibilidade orçamentária Tempo de tramitação definido: 03 dias úteis.**

SECONTA classifica contabilmente a despesa e envia à SEPROG;  
SEPROG informa a disponibilidade orçamentária e envia à COORC;  
COORC corrobora a informação e envia à ASJUR1.

#### **2.4.3 Efetuar Análise Jurídica:**

##### **SEM DILIGÊNCIA**

**Tempo de tramitação definido: 03 dias úteis.**

ASJUR1 analisa o processo, emite parecer conclusivo e encaminha à SGA: **(03 dias úteis)**.

##### **COM DILIGÊNCIA**

**Tempo de tramitação definido: 07 dias úteis.**

ASJUR1 analisa o processo e emite parecer sugerindo diligências e condicionando a aprovação ao cumprimento das recomendações, e envia à ASSESD para o devido encaminhamento. **(03 dias úteis)**.

US altera o TR e/ou se manifesta, conforme o caso, e envia à ASJUR1 para parecer conclusivo. **(02 dias úteis)**.

ASJUR1 analisa, emite parecer conclusivo e envia à SGA. **(02 dias úteis)**.

Caso alguma diligência suscitada no parecer não tenha sido cumprida pela unidade solicitante, fará retornar o processo para que promova a medida. **(02 dias úteis)**.

#### **2.4.4 Declarar Inexigibilidade:**

**Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis.**

SGA, após verificar nos autos a existência dos requisitos necessários - parecer favorável da ASJUR1 com indicação da fundamentação legal; cumprimento de eventuais diligências; existência das certidões comprobatórias de regularidade da entidade/instrutor e demais documentos eventualmente exigidos no Projeto Básico -, declara a inexigibilidade e envia à ASSESD. **(02 dias úteis)**.

Caso a SGA verifique a ausência dos requisitos necessários à declaração da inexigibilidade, deverá:

- Retornar o PAD à EFAS para cumprimento das recomendações constantes do parecer;
- Atualizar as certidões de regularidade mediante consulta à internet. Se após a consulta a situação de irregularidade persistir, devolverá o PAD à EFAS para que diligencie à entidade/instrutor a comprovação de sua regularidade.
- Caso a proposta de preços se encontre vencida, devolverá o PAD à EFAS, para que diligencie à entidade/instrutor a fim de que encaminhe nova proposta.

#### **2.4.5 Ratificar a inexigibilidade:**

**Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis.**

O Diretor-Geral ratifica a inexigibilidade de licitação, autoriza a contratação e o deslocamento, quando for o caso, e a ASSESD inicia trâmite colaborativo.

#### **4.4.6 Trâmite Colaborativo:**

**Tempo de tramitação definido: 04 dias úteis.**

ASSESD inicia trâmite colaborativo para que, no mesmo prazo, as unidades abaixo adotem as seguintes providências:

- SECONT: publica extrato de inexigibilidade na Imprensa Nacional e junta comprovante da publicação ao PAD;
- SOF: determina o cumprimento das providências por suas unidades
- SEAE0: emite as notas de empenho da contratação e das diárias, se for o caso;
- COORC: corrobora as informações;
- EFAS: encaminha a nota de empenho à Contratada;
- SEAAC: emite as passagens aéreas;
- SEAFIN: efetua o pagamento das diárias, se for o caso;
- SECONGE: analisa a incidência tributária;
- COFIC: emite despacho;
- Adotadas as providências pelas unidades envolvidas, o trâmite colaborativo se encerra automaticamente e o PAD retorna à ASSESD que o envia à EFAS;
- Caso o prazo seja extrapolado a ASSESD encerrará o trâmite e encaminhará o PAD à unidade que ainda não cumpriu a providência determinada para o imediato cumprimento.

#### **2.4.7 Juntar Nota Fiscal atestada:**

**Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal.**

EFAS anexa a nota fiscal devidamente atestada ao PAD, após realizado o curso/treinamento, e envia à SEAFIN **(1 dia útil)**;

#### **2.4.8 Realizar pagamento, comprovar deslocamento e arquivar PAD: Tempo de tramitação definido: 07 dias úteis.**

SEAFIN realiza o pagamento da nota fiscal e abre trâmite colaborativo entre os servidores que participaram do curso/treinamento para juntada dos comprovantes de deslocamento ao PAD.

Anexados os comprovantes ao PAD a SEAFIN arquivava o processo.

## **2.5 CONTRATAÇÃO DIRETA – DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR**

#### **2.5.1 Criar Processo no PAD: Tempo de tramitação definido: 01 dia útil.**

Elaborado o TR e preenchido o formulário padrão de contratações, a Unidade Solicitante (US) cria processo no PAD, anexando inicialmente o formulário e em seguida o PB, devendo este último ser inserido também em arquivo do Word, observando-se as orientações dispostas em ordem de serviço<sup>7</sup> específica, e envia à Coordenadoria.

Coordenadoria envia à COGELIC: **(01 dia útil)**.

Nesta etapa deverão ser observados os seguintes aspectos:

- Se a despesa não tiver sido prevista na LOA, a US deverá justificar o pedido e indicar a reserva orçamentária ou possível fonte de custeio para remanejamento;
- Se a contratação não tiver sido prevista no PLANCONT, a US deverá, de igual modo, justificar o pedido, solicitar autorização para inclusão no referido plano e imediato processamento, e remeter os autos previamente à ASSESD.

A ASSESD, ouvida a COPEG, poderá autorizar a inclusão no PLANCONT e o imediato processamento da contratação, e enviar o processo à COGELIC; ou não autorizar a inclusão e devolver o processo à respectiva Secretaria para arquivamento ou para que a US aguarde o momento oportuno para solicitar a inclusão no PLANCONT do exercício seguinte, conforme o caso. **(02 dias úteis)**.

#### **2.5.2 Consultar PLANCONT: Tempo de tramitação definido: 01 dia útil.**

COGELIC verifica se a demanda está inserida no PLANCONT e envia à SEAQUI para cotação **(01 dia útil)**.

Constatando que a demanda não consta no PLANCONT, a COGELIC encaminha o processo à ASSESD para apreciação. **(01 dia útil)**.

---

<sup>7</sup> Ordem de Serviço TRE n.º 13/2016.

A ASSESD, ouvida a COPEG, poderá autorizar a inclusão no PLANCONT e o imediato processamento da contratação, e enviar o processo à COGELIC; ou não autorizar a inclusão, e devolver o processo à respectiva Secretaria para arquivamento ou para que a US aguarde o momento oportuno para solicitar a inclusão no PLANCONT do exercício seguinte, conforme o caso. **(02 dias úteis).**

### **2.5.3 Realizar pesquisa de preços: Tempo de tramitação definido: 10 dias úteis.**

SEAQUI analisa o TR, verificando a correta especificação do bem ou do serviço a ser contratado, realiza pesquisa nos termos estabelecidos em portaria<sup>8</sup> específica, elabora a estimativa de preços e envia à COGELIC. **(5 dias úteis).**

SEAQUI verificando a necessidade de correção do TR ou de maiores esclarecimentos, procede à devolução à US para retificar o termo e prestar informações. **(02 dias úteis).**

Finalizada a estimativa de preços e inexistindo minuta contratual a ser confeccionada, a COGELIC encaminha o processo à SGA.

### **2.5.4. Declarar dispensa Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis.**

SGA, em consonância com os princípios da celeridade e eficiência, declara dispensável a licitação, condicionando à existência de disponibilidade orçamentária, e envia o processo sucessivamente à SECONTA, à SEPROG e à ASJUR1.

Caso a SGA verifique a ausência dos requisitos necessários à declaração da dispensa, deverá:

- Atualizar as certidões de regularidade mediante consulta à internet. Se após a consulta a situação de irregularidade persistir, devolverá o PAD à SEAQUI para que diligencie ao fornecedor melhor classificado a comprovação de sua regularidade.
- Caso a proposta de preços se encontre vencida, devolverá o PAD à SEAQUI, para que diligencie ao fornecedor melhor classificado a fim de que encaminhe nova proposta.

### **2.5.5 Classificar contabilmente a despesa. Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis.**

SGA envia processo sucessivamente à SECONTA, à SEPROG e à ASSESD  
SECONTA classifica contabilmente a despesa e envia à SEPROG.

### **2.5.6 Informar disponibilidade orçamentária. Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis.**

SEPROG informa a disponibilidade orçamentária e envia à COORC

---

<sup>8</sup> Portaria TRE n.º 144/2015.

COORC corrobora a informação e envia à ASSESD

#### **2.5.7 Ratificar a dispensa: Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis.**

O Diretor-Geral ratifica a dispensa de licitação, autoriza a contratação e envia à SOF para emissão da nota de empenho.

#### **2.5.8 Elaborar minuta contratual, classificar contabilmente a despesa e informar disponibilidade orçamentária. Tempo de tramitação definido: 05 dias úteis.**

Finalizada a estimativa de preços e verificando a COGELIC que a contratação requer formalização por meio de instrumento contratual, iniciará trâmite colaborativo entre as unidades abaixo, para que, no prazo **03 dias úteis**, adotem as seguintes providências.

- SECONT elabora minuta contratual;
- SECONTA classifica contabilmente a despesa;
- SEPROG informa a disponibilidade orçamentária;
- COORC corrobora a informação.

COGELIC, após cumpridas as providências acima, encerra o trâmite colaborativo e envia à SGA. **(01 dia útil)**.

SGA procede conforme passo 4 e envia processo à ASJUR1. **(01 dia útil)**.

#### **2.5.9. Efetuar Análise Jurídica:**

##### **SEM DILIGÊNCIA**

**Tempo de tramitação definido: 03 dias úteis.**

ASJUR1 analisa o processo, emite parecer conclusivo e encaminha à ASSESD: **(03 dias úteis)**.

##### **COM DILIGÊNCIA**

**Tempo de tramitação definido: 07 dias úteis.**

ASJUR1 analisa o processo e emite parecer sugerindo diligências e condicionando a aprovação ao cumprimento das recomendações, e envia à ASSESD para o devido encaminhamento. **(03 dias úteis)**.

- US altera o TR e/ou se manifesta, conforme o caso, e envia à ASJUR1 para parecer conclusivo. **(02 dias úteis)**
- ASJUR1 analisa, emite parecer conclusivo ou sugere novas diligências e envia à ASSESD para ratificar a dispensa. **(02 dias úteis)**.

#### **2.5.10 Emitir Nota de Empenho: Tempo de tramitação definido: 03 dias úteis.**

- SOF envia à COORC que envia à SEAE0 **(01 dia útil)**;
- SEAE0 emite NE e envia à COORC. **(02 dias úteis)**.

#### **2.5.11 Analisar a incidência tributária: Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis.**

COORC envia à SECONGE **(01 dia útil)**.

SECONGE analisa a incidência tributária e envia à SEAFIN **(01 dia útil)**.

#### **2.5.12 Registrar na Programação Financeira: Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis.**

SEAFIN anota a despesa na programação financeira e envia à COFIC. **(01 dia útil)**

COFIC envia à SGA. **(01 dia útil)**.

#### **2.5.13 Designar fiscais: Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis.**

SGA designa os fiscais, conforme indicação da unidade solicitante no formulário padrão de contratação, observando-se as disposições contidas em portaria específica, e envia à COGELIC. **(02 dias úteis)**.

#### **2.5.14. Entregar Nota de Empenho. Tempo de tramitação definido: 07 dias úteis.**

COGELIC envia à SEAQUI para entregar NE. **(01 dia útil)**.

- SEAQUI entrega NE, anexa o comprovante de recebimento ao processo, e envia à SECONT **(06 dias úteis)**, incluído o prazo máximo de 5 dias úteis de que a Contratada dispõe para devolver o comprovante).

#### **2.5.15 Cadastrar e cientificar fiscais e gestor: Tempo de tramitação definido: 03 dias úteis.**

SECONT cadastra fiscais na planilha de controle, informa as orientações e envia à COGELIC para ciência dos fiscais e do gestor. **(02 dias úteis)**.

COGELIC envia à Coordenadoria gestora da contratação para ciência de gestor e fiscais. **(01 dia útil)**.

#### **2.5.16 Celebrar Contrato: Tempo de tramitação definido: 15 dias úteis.**

COGELIC envia à SECONT para celebrar contrato. **(01 dia útil)**.

SECONT prepara o contrato, convoca o fornecedor melhor classificado e aguarda o transcurso do prazo (em regra, 05 dias úteis) e a devolução das vias assinadas. **(07 dias úteis)**.

SECONT colhe a assinatura do DG depois de assinadas as vias contratuais pela contratada. **(01 dia útil)**.

SECONT cadastra fiscais no SIAC, informa as orientações e envia à COGELIC. **(05 dias úteis)**.

COGELIC envia à COFIC para apropriação do contrato, e posterior remessa ao gestor e aos fiscais para ciência da contratação e das orientações da SECONT. **(01 dia útil)**.

### **2.5.17 Apropriar contrato. (02 dias úteis).**

COFIC envia à SECONTA para apropriação do contrato. **(01 dia útil).**

SECONTA apropria o contrato no SIAFI e envia à Coordenadoria gestora da contratação, nos termos da solicitação da COGELIC. **(01 dia útil).**

### **2.5.18 Cientificar Coordenadoria Gestora do contrato e fiscais. (02 dias úteis).**

COORDENADOR recebe o processo, dá ciência da contratação e envia aos fiscais. **(01 dia útil).**

FISCAIS dão ciência da designação e das orientações da SECONT. **(01 dia útil).**

A partir desta etapa o processo deve permanecer com o gestor ou com os fiscais para acompanhamento da execução da contratação.

## **2.6 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO – CONVITE**

### **2.6.1 Criar Processo no PAD**

***Tempo de tramitação definido: 1 dia útil***

***Unidade Executante: Unidade Solicitante***

Elaborado o Projeto Básico (PB) e preenchido o formulário padrão de contratações, a Unidade Solicitante (US) cria processo no PAD, anexando inicialmente o formulário e em seguida o PB, devendo este último ser inserido também em arquivo do Word, observando-se as orientações dispostas em ordem de serviço<sup>9</sup> específica e o encaminha à COGELIC.

Ao proceder à criação do processo no PAD, a US deverá atentar ainda para os seguintes aspectos:

- Se a despesa não tiver sido prevista na LOA, justificar o pedido e indicar a reserva orçamentária ou possível fonte de custeio para remanejamento;
- Se a contratação não tiver sido prevista no PLANCONT, deverá, de igual modo, solicitar autorização para inclusão no referido plano e imediato processamento, e remeter os autos previamente à ASSESD.

Na solicitação, a US deverá justificar a ausência de previsão da despesa, no plano original de contratações.

---

<sup>9</sup> Ordem de Serviço TRE n.º 13/2016.

### 2.6.2 Consultar PLANCONT:

**Tempo de tramitação definido: 1 dia útil**  
**Unidade Executante: COGELIC**

COGELIC verifica se a demanda está inserida no PLANCONT e envia à SEAQUI para pesquisa de preços.

❖ **Trâmite Extra:**

- Constatando que a demanda não consta no PLANCONT, a COGELIC encaminha o processo à ASSESD para apreciação. **(+1 dia útil).**
- A ASSESD, ouvida a COPEG, poderá autorizar a inclusão no PLANCONT e o imediato processamento da contratação, e enviar o processo à COGELIC; ou não autorizar a inclusão, e devolver o processo à respectiva Secretaria para arquivamento ou para que a US aguarde o momento oportuno para solicitar a inclusão no PLANCONT do exercício seguinte, conforme o caso. **(+1 dia útil).**

### 2.6.3 Realizar Pesquisa de preços:

**Tempo de tramitação definido: 10 dias úteis**  
**Unidade Executante: SEAQUI**

SEAQUI analisa o PB, tendo em vista os modelos adotados no Tribunal<sup>10</sup>, verifica a correta especificação do bem ou do serviço a ser contratado, realiza pesquisa de preços nos termos estabelecidos em portaria<sup>11</sup> específica, elabora a estimativa de preços, registra a existência ou não de microempresa (ME) ou de empresa de pequeno porte (EPP) na região, e envia à COGELIC.

Ainda nesta etapa, a SEAQUI, constatando a existência de item cujo preço médio supere R\$80 mil, procederá à divisão do item na planilha, de modo a separar a cota reservada para microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006.

❖ **Trâmite Extra:**

- A SEAQUI, verificando a necessidade de correção do PB ou de maiores esclarecimentos, envia à US para retificar o termo e prestar informações. **(+ 2 dias úteis)**

### 2.6.4. Elaborar Minuta do Convite:

**Tempo de tramitação definido: 05 dias úteis**

<sup>10</sup> Ordem de Serviço n.º 13/2016.

<sup>11</sup> Portaria TRE n.º 144/2016.

### **Unidade Executante: SELIC**

COGELIC analisa a pesquisa e inicia trâmite colaborativo entre as unidades abaixo para que, no prazo de **04 dias úteis**, adotem as seguintes providências:

- SELIC elabora minuta do Convite;
- SECONTA classifica contabilmente a despesa;
- SEPROG informa a disponibilidade orçamentária;
- COORC corrobora a informação;

COGELIC, após cumpridas as providências acima, encerra o Trâmite colaborativo e envia à SGA;

SGA envia à ASJUR1. **(01 dia útil)**.

### **2.6.5 Efetuar Análise Jurídica do Convite:**

**Tempo de tramitação definido: 06 dias úteis**

**Unidade Executante: ASJUR1**

**TRÂMITE SEM DILIGÊNCIA: Tempo de tramitação definido: 06 dias úteis**

- ASJUR1 analisa a minuta, emite parecer conclusivo e encaminha à ASSESD: **(05 dias úteis)**.
- ASSESD autoriza a abertura do certame e envia à SGA **(01 dia útil)**.

#### **❖ Trâmite Extra:**

**TRÂMITE COM DILIGÊNCIA: Tempo de tramitação definido: 20 dias úteis.**

- ASJUR1 analisa a minuta e emite parecer sugerindo diligências e condicionando a aprovação ao cumprimento das recomendações, e envia à ASSESD para o devido encaminhamento. **(05 dias úteis)**.
- Pendente o processo de alguma informação ou de alteração no PB que requeira análise ou manifestação da US, a ASSESD envia à respectiva COORDENADORIA **(01 dia útil)**.
- COORDENADORIA envia à US **(01 dia útil)**.
- US altera o PB e/ou se manifesta, e envia à respectiva COORDENADORIA **(03 dias úteis)**.
- COORDENADORIA envia à respectiva SECRETARIA **(01 dia útil)**.
- SECRETARIA envia à SGA **(01 dia útil)**.
- SGA envia à COGELIC **(01 dia útil)**.
- COGELIC, à vista das alterações, envia à SEAQUI e/ou à SELIC, em trâmite colaborativo, para no prazo de **03 dias úteis**:
  - SEAQUI, ajustar a estimativa de preços,

- SELIC, alterar minuta do Convite, conforme o caso e enviar à COGELIC;
- COGELIC, encerrado o trâmite colaborativo envia à SGA **(01 dia útil)**.
- SGA envia à ASJUR1 para nova análise **(01 dia útil)**.
- ASJUR1 analisa, emite parecer conclusivo ou sugere novas diligências e envia à ASSESD para autorizar abertura do certame **(03 dias úteis)**.

Observação importante: o TR deve ser alterado sempre antes da minuta do Convite.

#### **2.6.6 Enviar à Comissão Permanente de Licitação - CPLIC**

***Tempo de tramitação definido: (02 dias úteis)***

***Unidade Executante: SGA***

##### **AUTORIZADA A ABERTURA DO CERTAME, SEM CONDICIONANTES:**

- SGA envia à CPLIC para designação da data e horário de abertura da licitação **(02 dias úteis)**.

##### **❖ Trâmite Extra:**

##### **AUTORIZADA A ABERTURA DO CERTAME, CONDICIONADA AO CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS PRÉVIAS: Tempo de tramitação definido: (06 dias úteis).**

- SGA envia à COGELIC para alterar minuta do Convite **(01 dia útil)**.
- COGELIC envia à SELIC **(01 dia útil)**.
- SELIC altera minuta, podendo suscitar novo exame da ASJUR1 ou, de logo, devolver à COGELIC **(02 dias úteis)**.
- COGELIC envia à SGA **(01 dia útil)**.
- SGA envia à ASJUR1 para emissão de parecer ou envia à CPLIC para designação da data e horário de abertura da licitação **(01 dia útil)**.

#### **2.6.7 Designar data e horário da Licitação:**

***Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis.***

***Unidade Executante: CPLIC***

Presidente da CPLIC, após leitura do Convite, designa a data e o horário de abertura do certame, considerando o intervalo de, no mínimo, 07 dias<sup>12</sup> úteis entre a data da publicação do aviso de licitação e a data de abertura do procedimento, e envia à SELIC.

#### **2.6.8 Expedir Carta Convite:**

***Tempo de tramitação definido: 03 dias úteis***

***Unidade executante: SELIC***

<sup>12</sup> O prazo mínimo estabelecido pelo art. 21, §2º, IV da Lei n.º 8.666/93 é de 05 (cinco) dias úteis.

SELIC prepara a versão final do Convite, remete o convite aos fornecedores e envia à SEAQUI.

#### **2.6.9 Comunicar Data da Licitação aos Ofertantes das cotações:**

***Tempo de tramitação definido: 00 dia útil (será aproveitado o intervalo para abertura do certame).***

***Unidade executante: SEAQUI***

SEAQUI comunica a abertura da licitação aos ofertantes das cotações, e envia à CPLIC.

#### **2.6.10 Realizar Licitação:**

***Tempo de tramitação definido: 27 dias úteis***

***Unidade executante: CPLIC***

Esta etapa compreende o intervalo entre a expedição do convite e a conclusão do procedimento licitatório, com a emissão do relatório final pela CPLIC:

- Transcorrido o interstício mínimo de 07 dias úteis, e observados a data e o horário designados, o Presidente da CPLIC procede à abertura da licitação. **(07 dias úteis).**
- Iniciado o certame, realizados os procedimentos legais e as diligências porventura necessárias, o Presidente da CPLIC encerra a licitação, emite relatório final e envia o processo à ASSED<sup>13</sup> **(20 dias úteis).**

#### **2.6.11 Examinar conformidade do Procedimento:**

***Tempo de tramitação definido: 03 dias úteis***

***Unidade executante: ASSED***

ASSED examina a conformidade do procedimento, emite parecer e envia ao Diretor-Geral.

#### **2.6.12 Homologar Licitação e Adjudicar Objeto:**

***Tempo de tramitação definido: 01 dia útil***

***Unidade executante: Diretor-Geral***

Diretor-Geral homologa o procedimento, adjudica o objeto ao licitante vencedor e envia à SOF para emissão de NE.

#### **2.6.13 Emitir Nota de Empenho:**

***Tempo de tramitação definido: 04 dias úteis***

***Unidade executante: SOF/SEAEO***

<sup>13</sup> Nesse prazo estão computados os prazos recursais previstos no art. 109, I, "a" e "b" da Lei nº 8.666/93.

- SOF envia à SEAO **(01 dia útil)**
- SEAO emite NE e envia à SECONGE **(03 dias úteis)**

#### 2.1.14 Analisar a Incidência Tributária:

*Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis*  
*Unidade executante: SOF/SECONGE*

- SECONGE analisa a incidência tributária e envia à SEAFIN **(02 dias úteis)**

#### 2.1.15 Registrar na Programação Financeira:

*Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis*  
*Unidade executante: SOF/SEAFIN*

- SEAFIN anota a despesa na programação financeira e envia à COFIC **(01 dia útil)**
- COFIC envia à SGA **(01 dia útil)**

#### 2.1.16 Designar Fiscais:

*Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis*  
*Unidade executante: SGA*

SGA designa os fiscais, conforme indicação da unidade solicitante no formulário padrão de contratação, observando-se as disposições contidas em portaria específica<sup>14</sup>, e envia à COGELIC.

#### 2.1.17 Entregar Nota de Empenho:

##### SEM PUBLICAÇÃO NO DOU

*Tempo de tramitação definido: (07 dias úteis).*  
*Unidade executante: SEAQUI*

- COGELIC envia à SEAQUI para entregar NE: **(01 dia útil)**
- SEAQUI entrega NE, anexa o comprovante de recebimento ao processo, e envia à SECONT **(06 dias úteis, incluído o prazo máximo de 05 dias úteis de que a Contratada dispõe para devolver o comprovante).**

##### COM PUBLICAÇÃO NO DOU

<sup>14</sup> Portaria do TRE n.º 192/2016.

**Tempo de tramitação definido: 09 dias úteis.**

**Unidade executante: SEAQUI**

- COGELIC envia à SEAQUI para entregar NE: **(01 dia útil)**
- SEAQUI entrega NE, publica o extrato da nota de empenho no DOU, quando o valor for acima de R\$8 mil, e envia à SECONT **(08 dias úteis, incluído o prazo máximo de 05 dias úteis de que a Contratada dispõe para devolver o comprovante)**

#### **2.1.18 Cadastrar e Cientificar Fiscais e Gestor do Contrato:**

***Tempo de tramitação definido: 03 dias úteis***

***Unidade executante: SECONT.***

- SECONT cadastra fiscais na planilha de controle, informa as orientações e envia à COGELIC para ciência dos fiscais e do gestor **(02 dias úteis)**
- COGELIC envia à Coordenadoria gestora da contratação para ciência de gestor e fiscais **(01 dia útil)**

#### **2.1.19 Celebrar Contrato:**

***Tempo de tramitação definido: 15 dias úteis***

***Unidade executante: SECONT***

- COGELIC envia à SECONT para celebrar contrato **(01 dia útil)**
- SECONT prepara o contrato, convoca as licitantes vencedoras para assinatura e aguarda o transcurso do prazo (em regra, 5 dias úteis) e a devolução das vias assinadas **(07 dias úteis)**
- SECONT colhe a assinatura do DG depois de assinadas as vias contratuais pela contratada **(01 dia útil)**
- SECONT realiza publicação no DOU quando o valor do contrato for acima de R\$8 mil, cadastra fiscais no SIAC, informa as orientações e envia à COGELIC **(05 dias úteis)**
- COGELIC envia à COFIC para apropriação do contrato, e posterior remessa ao gestor e aos fiscais para ciência da contratação e das orientações da SECONT **(01 dia útil)**

#### **2.1.20 Apropriar Contrato:**

***Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis***

***Unidade executante: SECONT***

COFIC envia à SECONTA para apropriação do contrato **(01 dia útil)**

20.2. SECONTA apropria o contrato no SIAFI e envia à Coordenadoria gestora da contratação, nos termos da solicitação da COGELIC **(01 dia útil)**

### 2.1.21 Cientificar Coordenadoria Gestora do Contrato e Fiscais

***Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis***

***Unidade executante: Unidade Solicitante***

- COORDENADOR recebe o processo, dá ciência da contratação e envia aos fiscais **(01 dia útil)**
- FISCAIS dão ciência da designação e das orientações da SECONT **(01 dia útil)**

A partir desta etapa o processo deve permanecer com o gestor ou com os fiscais para acompanhamento da execução da contratação.

## 2.7 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO – TOMADA DE PREÇOS

### 2.7.1 Criar Processo no PAD

***Tempo de tramitação definido: 1 dia útil***

***Unidade Executante: Unidade Solicitante***

Elaborado o Projeto Básico (PB) e preenchido o formulário padrão de contratações, a Unidade Solicitante (US) cria processo no PAD, anexando inicialmente o formulário e em seguida o PB, devendo este último ser inserido também em arquivo do Word, observando-se as orientações dispostas em ordem de serviço<sup>15</sup> específica e o encaminha à COGELIC.

Ao proceder à criação do processo no PAD, a US deverá atentar ainda para os seguintes aspectos:

- Se a despesa não tiver sido prevista na LOA, justificar o pedido e indicar a reserva orçamentária ou possível fonte de custeio para remanejamento;
- Se a contratação não tiver sido prevista no PLANCONT, deverá, de igual modo, solicitar autorização para inclusão no referido plano e imediato processamento, e remeter os autos previamente à ASSESD.

Na solicitação, a US deverá justificar a ausência de previsão da despesa, no plano original de contratações.

### 2.7.2 Consultar PLANCONT:

***Tempo de tramitação definido: 1 dia útil***

***Unidade Executante: COGELIC***

COGELIC verifica se a demanda está inserida no PLANCONT e envia à SEAQUI para pesquisa de preços.

---

<sup>15</sup> Ordem de Serviço TRE n.º 13/2016.

❖ **Trâmite Extra:**

- Constatando que a demanda não consta no PLANCONT, a COGELIC encaminha o processo à ASSESD para apreciação. **(+1 dia útil).**
- A ASSESD, ouvida a COPEG, poderá autorizar a inclusão no PLANCONT e o imediato processamento da contratação, e enviar o processo à COGELIC; ou não autorizar a inclusão, e devolver o processo à respectiva Secretaria para arquivamento ou para que a US aguarde o momento oportuno para solicitar a inclusão no PLANCONT do exercício seguinte, conforme o caso. **(+1 dia útil).**

**2.7.3 Realizar Pesquisa de preços:**

***Tempo de tramitação definido: 10 dias úteis***

***Unidade Executante: SEAQUI***

SEAQUI analisa o PB, tendo em vista os modelos adotados no Tribunal<sup>16</sup>, verifica a correta especificação do bem ou do serviço a ser contratado, realiza pesquisa de preços nos termos estabelecidos em portaria<sup>17</sup> específica, elabora a estimativa de preços, registra a existência ou não de microempresa (ME) ou de empresa de pequeno porte (EPP) na região, e envia à COGELIC.

Ainda nesta etapa, a SEAQUI, constatando a existência de item cujo preço médio supere R\$80 mil, procederá à divisão do item na planilha, de modo a separar a cota reservada para microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006.

❖ **Trâmite Extra:**

- A SEAQUI, verificando a necessidade de correção do PB ou de maiores esclarecimentos, envia à US para retificar o termo e prestar informações. **(+ 2 dias úteis)**

**2.7.4. Elaborar Minuta de Edital:**

***Tempo de tramitação definido: 05 dias úteis***

***Unidade Executante: SELIC***

COGELIC analisa a pesquisa e inicia trâmite colaborativo entre as unidades abaixo para que, no prazo de **04 dias úteis**, adotem as seguintes providências:

- SELIC elabora minuta de edital;
- SECONTA classifica contabilmente a despesa;
- SEPROG informa a disponibilidade orçamentária;
- COORC corrobora a informação;

<sup>16</sup> Ordem de Serviço n.º 13/2016.

<sup>17</sup> Portaria TRE n.º 144/2016.

COGELIC, após cumpridas as providências acima, encerra o Trâmite colaborativo e envia à SGA;  
SGA envia à ASJUR1. **(01 dia útil).**

#### 2.7.5 Efetuar Análise Jurídica do Edital:

**Tempo de tramitação definido: 06 dias úteis**  
**Unidade Executante: ASJUR1**

##### TRÂMITE SEM DILIGÊNCIA: Tempo de tramitação definido: 06 dias úteis

- ASJUR1 analisa a minuta, emite parecer conclusivo e encaminha à ASSESD: **(05 dias úteis).**
- ASSESD autoriza a abertura do certame e envia à SGA **(01 dia útil).**

##### ❖ Trâmite Extra:

##### TRÂMITE COM DILIGÊNCIA: Tempo de tramitação definido: 20 dias úteis.

- ASJUR1 analisa a minuta e emite parecer sugerindo diligências e condicionando a aprovação ao cumprimento das recomendações, e envia à ASSESD para o devido encaminhamento. **(05 dias úteis).**
- Pendente o processo de alguma informação ou de alteração no PB que requeira análise ou manifestação da US, a ASSESD envia à respectiva COORDENADORIA **(01 dia útil).**
- COORDENADORIA envia à US **(01 dia útil).**
- US altera o PB e/ou se manifesta, e envia à respectiva COORDENADORIA **(03 dias úteis).**
- COORDENADORIA envia à respectiva SECRETARIA **(01 dia útil).**
- SECRETARIA envia à SGA **(01 dia útil).**
- SGA envia à COGELIC **(01 dia útil).**
- COGELIC, à vista das alterações, envia à SEAQUI e/ou à SELIC, em trâmite colaborativo, para no prazo de **03 dias úteis**:
  - SEAQUI, ajustar a estimativa de preços,
  - SELIC, alterar minuta de edital, conforme o caso e enviar à COGELIC;
  - COGELIC, encerrado o trâmite colaborativo envia à SGA **(01 dia útil).**
  - SGA envia à ASJUR1 para nova análise **(01 dia útil).**
  - ASJUR1 analisa, emite parecer conclusivo ou sugere novas diligências e envia à ASSESD para autorizar abertura do certame **(03 dias úteis).**

Observação importante: o TR deve ser alterado sempre antes da minuta do edital.

### 2.7.6 Enviar à Comissão Permanente de Licitação - CPLIC

**Tempo de tramitação definido: (02 dias úteis)**

**Unidade Executante: SGA**

#### AUTORIZADA A ABERTURA DO CERTAME, SEM CONDICIONANTES:

- SGA envia à CPLIC para designação da data e horário de abertura da licitação **(02 dias úteis)**.

#### ❖ Trâmite Extra:

#### AUTORIZADA A ABERTURA DO CERTAME, CONDICIONADA AO CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS PRÉVIAS: Tempo de tramitação definido: (06 dias úteis).

- SGA envia à COGELIC para alterar minuta de edital **(01 dia útil)**.
- COGELIC envia à SELIC **(01 dia útil)**.
- SELIC altera minuta, podendo suscitar novo exame da ASJUR1 ou, de logo, devolver à COGELIC **(02 dias úteis)**.
- COGELIC envia à SGA **(01 dia útil)**.
- SGA envia à ASJUR1 para emissão de parecer ou envia à CPLIC para designação da data e horário de abertura da licitação **(01 dia útil)**.

### 2.7.7 Designar data e horário da Licitação:

**Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis.**

**Unidade Executante: CPLIC**

Presidente da CPLIC, após leitura do edital, designa a data e o horário de abertura do certame, considerando o intervalo de, no mínimo, 15 dias<sup>18</sup> úteis entre a data da publicação do aviso de licitação e a data de abertura do procedimento, e envia à SELIC.

### 2.7.8 Efetuar Publicações:

**Tempo de tramitação definido: 03 dias úteis**

**Unidade executante: SELIC**

SELIC prepara a versão final do edital, realiza as publicações e envia à SEAQUI.

### 2.7.9 Comunicar Data da Licitação aos Ofertantes das cotações:

**Tempo de tramitação definido: 00 dia útil (será aproveitado o intervalo para abertura do certame).**

**Unidade executante: SEAQUI**

SEAQUI comunica a abertura da licitação aos ofertantes das cotações, e envia à CPLIC.

<sup>18</sup> O prazo mínimo estabelecido pelo art. 21, §2º, III da Lei n.º 8.666/93 é de 15 (quinze) dias.

#### **2.7.10 Realizar Licitação:**

***Tempo de tramitação definido: 35 dias úteis***

***Unidade executante: CPLIC***

Esta etapa compreende o intervalo entre a publicação dos avisos de licitação e a conclusão do procedimento licitatório, com a emissão do relatório final pela CPLIC:

- Transcorrido o interstício mínimo de 15 dias úteis, e observados a data e o horário designados, o Presidente da CPLIC procede à abertura da licitação. **(15 dias úteis).**
- Iniciado o certame, realizados os procedimentos legais e as diligências porventura necessárias, o Presidente da CPLIC encerra a licitação, emite relatório final e envia o processo à ASSESD<sup>19</sup> **(20 dias úteis).**

#### **2.7.11 Examinar Conformidade do Procedimento:**

***Tempo de tramitação definido: 03 dias úteis***

***Unidade executante: ASSESD***

ASSESD examina a conformidade do procedimento, emite parecer e envia ao Diretor-Geral.

#### **2.7.12 Adjudicar Objeto e Homologar Licitação:**

***Tempo de tramitação definido: 01 dia útil***

***Unidade executante: Diretor-Geral***

Diretor-Geral adjudica o objeto ao licitante vencedor, homologa o procedimento e envia à SOF para emissão de NE.

#### **2.7.13 Emitir Nota de Empenho:**

***Tempo de tramitação definido: 04 dias úteis***

***Unidade executante: SOF/SEAO***

- SOF envia à SEAO **(01 dia útil)**
- SEAO emite NE e envia à SECONGE **(03 dias úteis)**

#### **2.1.14 Analisar a Incidência Tributária:**

***Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis***

***Unidade executante: SOF/SECONGE***

---

<sup>19</sup> Nesse prazo estão computados os prazos recursais previstos no art. 109, I, "a" e "b" da Lei nº 8.666/93.

- SECONGE analisa a incidência tributária e envia à SEAFIN **(02 dias úteis)**

#### 2.1.15 Registrar na Programação Financeira:

**Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis**

**Unidade executante: SOF/SEAFIN**

- SEAFIN anota a despesa na programação financeira e envia à COFIC **(01 dia útil)**
- COFIC envia à SGA **(01 dia útil)**

#### 2.1.16 Designar Fiscais:

**Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis**

**Unidade executante: SOF/SEAFIN**

SGA designa os fiscais, conforme indicação da unidade solicitante no formulário padrão de contratação, observando-se as disposições contidas em portaria específica<sup>20</sup>, e envia à COGELIC.

#### 2.1.17 Entregar Nota de Empenho:

**SEM PUBLICAÇÃO NO DOU**

**Tempo de tramitação definido: (07 dias úteis).**

**Unidade executante: SEAQUI**

- COGELIC envia à SEAQUI para entregar NE: **(01 dia útil)**
- SEAQUI entrega NE, anexa o comprovante de recebimento ao processo, e envia à SECONT **(06 dias úteis, incluído o prazo máximo de 05 dias úteis de que a Contratada dispõe para devolver o comprovante).**

**COM PUBLICAÇÃO NO DOU**

**Tempo de tramitação definido: 09 dias úteis.**

**Unidade executante: SEAQUI**

- COGELIC envia à SEAQUI para entregar NE: **(01 dia útil)**
- SEAQUI entrega NE, publica o extrato da nota de empenho no DOU, quando o valor for acima de R\$8 mil, e envia à SECONT **(08 dias úteis, incluído o prazo máximo de 05 dias úteis de que a Contratada dispõe para devolver o comprovante)**

#### 2.1.18 Cadastrar e Cientificar Fiscais e Gestor do Contrato:

**Tempo de tramitação definido: 03 dias úteis**

<sup>20</sup> Portaria do TRE n.º 192/2016.

**Unidade executante: SECONT.**

- SECONT cadastra fiscais na planilha de controle, informa as orientações e envia à COGELIC para ciência dos fiscais e do gestor **(02 dias úteis)**
- COGELIC envia à Coordenadoria gestora da contratação para ciência de gestor e fiscais **(01 dia útil)**

#### **2.1.19 Celebrar Contrato:**

**Tempo de tramitação definido: 15 dias úteis**

**Unidade executante: SECONT**

- COGELIC envia à SECONT para celebrar contrato **(01 dia útil)**
- SECONT prepara o contrato, convoca as licitantes vencedoras para assinatura e aguarda o transcurso do prazo (em regra, 5 dias úteis) e a devolução das vias assinadas **(07 dias úteis)**
- SECONT colhe a assinatura do DG depois de assinadas as vias contratuais pela contratada **(01 dia útil)**
- SECONT realiza publicação no DOU quando o valor do contrato for acima de R\$8 mil, cadastra fiscais no SIAC, informa as orientações e envia à COGELIC **(05 dias úteis)**
- COGELIC envia à COFIC para apropriação do contrato, e posterior remessa ao gestor e aos fiscais para ciência da contratação e das orientações da SECONT **(01 dia útil)**

#### **2.1.20 Apropriar Contrato:**

**Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis**

**Unidade executante: SECONT**

COFIC envia à SECONTA para apropriação do contrato **(01 dia útil)**

20.2. SECONTA apropria o contrato no SIAFI e envia à Coordenadoria gestora da contratação, nos termos da solicitação da COGELIC **(01 dia útil)**

#### **2.1.21 Cientificar Coordenadoria Gestora do Contrato e Fiscais**

**Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis**

**Unidade executante: Unidade Solicitante**

- COORDENADOR recebe o processo, dá ciência da contratação e envia aos fiscais **(01 dia útil)**
- FISCAIS dão ciência da designação e das orientações da SECONT **(01 dia útil)**

A partir desta etapa o processo deve permanecer com o gestor ou com os fiscais para acompanhamento da execução da contratação.

## 2.8 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO – CONCORRÊNCIA

### 2.8.1 Criar Processo no PAD:

***Tempo de tramitação definido: 1 dia útil***

***Unidade Executante: Unidade Solicitante***

Elaborado o Projeto Básico (PB) e preenchido o formulário padrão de contratações, a Unidade Solicitante (US) cria processo no PAD, anexando inicialmente o formulário e em seguida o PB, devendo este último ser inserido também em arquivo do Word, observando-se as orientações dispostas em ordem de serviço<sup>21</sup> específica e o encaminha à COGELIC.

Ao proceder à criação do processo no PAD, a US deverá atentar ainda para os seguintes aspectos:

- Se a despesa não tiver sido prevista na LOA, justificar o pedido e indicar a reserva orçamentária ou possível fonte de custeio para remanejamento;
- Se a contratação não tiver sido prevista no PLANCONT, deverá, de igual modo, solicitar autorização para inclusão no referido plano e imediato processamento, e remeter os autos previamente à ASSESD.

Na solicitação, a US deverá justificar a ausência de previsão da despesa, no plano original de contratações.

### 2.8.2 Consultar PLANCONT:

***Tempo de tramitação definido: 1 dia útil***

***Unidade Executante: COGELIC***

COGELIC verifica se a demanda está inserida no PLANCONT e envia à SEAQUI para pesquisa de preços.

❖ ***Trâmite Extra:***

- Constatando que a demanda não consta no PLANCONT, a COGELIC encaminha o processo à ASSESD para apreciação. **(+1 dia útil).**
- A ASSESD, ouvida a COPEG, poderá autorizar a inclusão no PLANCONT e o imediato processamento da contratação, e enviar o processo à COGELIC; ou não autorizar a inclusão, e devolver o processo à respectiva Secretaria para arquivamento ou para que a US aguarde o momento oportuno para solicitar a inclusão no PLANCONT do exercício seguinte, conforme o caso. **(+1 dia útil).**

### 2.7.3 Realizar Pesquisa de preços:

***Tempo de tramitação definido: 10 dias úteis***

---

<sup>21</sup> Ordem de Serviço TRE n.º 13/2016.

### **Unidade Executante: SEAQUI**

SEAQUI analisa o PB, tendo em vista os modelos adotados no Tribunal<sup>22</sup>, verifica a correta especificação do bem ou do serviço a ser contratado, realiza pesquisa de preços nos termos estabelecidos em portaria<sup>23</sup> específica, elabora a estimativa de preços, registra a existência ou não de microempresa (ME) ou de empresa de pequeno porte (EPP) na região, e envia à COGELIC.

Ainda nesta etapa, a SEAQUI, constatando a existência de item cujo preço médio supere R\$80 mil, procederá à divisão do item na planilha, de modo a separar a cota reservada para microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006.

#### **❖ Trâmite Extra:**

- A SEAQUI, verificando a necessidade de correção do PB ou de maiores esclarecimentos, envia à US para retificar o termo e prestar informações. **(+ 2 dias úteis)**

#### **2.8.4. Elaborar Minuta de Edital:**

**Tempo de tramitação definido: 05 dias úteis**

**Unidade Executante: SELIC**

COGELIC analisa a pesquisa e inicia trâmite colaborativo entre as unidades abaixo para que, no prazo de **04 dias úteis**, adotem as seguintes providências:

- SELIC elabora minuta de edital;
- SECONTA classifica contabilmente a despesa;
- SEPROG informa a disponibilidade orçamentária;
- COORC corrobora a informação;

COGELIC, após cumpridas as providências acima, encerra o Trâmite colaborativo e envia à SGA;

SGA envia à ASJUR1. **(01 dia útil).**

#### **2.8.5 Efetuar Análise Jurídica do Edital:**

**Tempo de tramitação definido: 06 dias úteis**

**Unidade Executante: ASJUR1**

**TRÂMITE SEM DILIGÊNCIA: Tempo de tramitação definido: 06 dias úteis**

<sup>22</sup> Ordem de Serviço n.º 13/2016.

<sup>23</sup> Portaria TRE n.º 144/2016.

- ASJUR1 analisa a minuta, emite parecer conclusivo e encaminha à ASSESD: **(05 dias úteis)**.
- ASSESD autoriza a abertura do certame e envia à SGA **(01 dia útil)**.

❖ Trâmite Extra:

**TRÂMITE COM DILIGÊNCIA: Tempo de tramitação definido: 20 dias úteis.**

- ASJUR1 analisa a minuta e emite parecer sugerindo diligências e condicionando a aprovação ao cumprimento das recomendações, e envia à ASSESD para o devido encaminhamento. **(05 dias úteis)**.
- Pendente o processo de alguma informação ou de alteração no PB que requeira análise ou manifestação da US, a ASSESD envia à respectiva COORDENADORIA **(01 dia útil)**.
- COORDENADORIA envia à US **(01 dia útil)**.
- US altera o PB e/ou se manifesta, e envia à respectiva COORDENADORIA **(03 dias úteis)**.
- COORDENADORIA envia à respectiva SECRETARIA **(01 dia útil)**.
- SECRETARIA envia à SGA **(01 dia útil)**.
- SGA envia à COGELIC **(01 dia útil)**.
- COGELIC, à vista das alterações, envia à SEAQUI e/ou à SELIC, em trâmite colaborativo, para no prazo de **03 dias** úteis:
  - SEAQUI, ajustar a estimativa de preços,
  - SELIC, alterar minuta de edital, conforme o caso e enviar à COGELIC;
- COGELIC, encerrado o trâmite colaborativo envia à SGA **(01 dia útil)**.
- SGA envia à ASJUR1 para nova análise **(01 dia útil)**.
- ASJUR1 analisa, emite parecer conclusivo ou sugere novas diligências e envia à ASSESD para autorizar abertura do certame **(03 dias úteis)**.

Observação importante: o TR deve ser alterado sempre antes da minuta do edital.

### **2.8.6 Enviar à Comissão Permanente de Licitação - CPLIC**

**Tempo de tramitação definido: (02 dias úteis)**

**Unidade Executante: SGA**

**AUTORIZADA A ABERTURA DO CERTAME, SEM CONDICIONANTES:**

- SGA envia à CPLIC para designação da data e horário de abertura da licitação **(02 dias úteis)**.

❖ Trâmite Extra:

**AUTORIZADA A ABERTURA DO CERTAME, CONDICIONADA AO CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS PRÉVIAS: Tempo de tramitação definido: (06 dias úteis).**

- SGA envia à COGELIC para alterar minuta de edital **(01 dia útil)**.
- COGELIC envia à SELIC **(01 dia útil)** .
- SELIC altera minuta, podendo suscitar novo exame da ASJUR1 ou, de logo, devolver à COGELIC **(02 dias úteis)**.
- COGELIC envia à SGA **(01 dia útil)** .
- SGA envia à ASJUR1 para emissão de parecer ou envia à CPLIC para designação da data e horário de abertura da licitação **(01 dia útil)**.

#### **2.8.7 Designar data e horário da Licitação:**

***Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis.***

***Unidade Executante: CPLIC***

Presidente da CPLIC, após leitura do edital, designa a data e o horário de abertura do certame, considerando o intervalo de, no mínimo, 30 dias<sup>24</sup> úteis entre a data da publicação do aviso de licitação e a data de abertura do procedimento, e envia à SELIC.

#### **2.8.8 Efetuar Publicações:**

***Tempo de tramitação definido: 03 dias úteis***

***Unidade executante: SELIC***

SELIC prepara a versão final do edital, realiza as publicações e envia à SEAQUI.

#### **2.8.9 Comunicar Data da Licitação aos Ofertantes das cotações:**

***Tempo de tramitação definido: 00 dia útil (será aproveitado o intervalo para abertura do certame).***

***Unidade executante: SEAQUI***

SEAQUI comunica a abertura da licitação aos ofertantes das cotações, e envia à CPLIC.

#### **2.8.10 Realizar Licitação:**

***Tempo de tramitação definido: 50 dias úteis***

***Unidade executante: CPLIC***

Esta etapa compreende o intervalo entre a publicação dos avisos de licitação e a conclusão do procedimento licitatório, com a emissão do relatório final pela CPLIC:

- Transcorrido o interstício mínimo de 30 dias úteis, e observados a data e o horário designados, o Presidente da CPLIC procede à abertura da licitação. **(30 dias úteis)**.
- Iniciado o certame, realizados os procedimentos legais e as diligências porventura necessárias, o Presidente da CPLIC encerra a licitação, emite relatório final e envia o processo à ASSESD<sup>25</sup> **(20 dias úteis)**.

<sup>24</sup> O prazo mínimo estabelecido pelo art. 21, §2º, II, "a" da Lei n.º 8.666/93 é de 30 (trinta) dias.

#### **2.8.11 Examinar Conformidade do Procedimento:**

***Tempo de tramitação definido: 03 dias úteis***  
***Unidade executante: ASSESD***

ASSESD examina a conformidade do procedimento, emite parecer e envia ao Diretor-Geral.

#### **2.8.12 Adjudicar Objeto e Homologar Licitação:**

***Tempo de tramitação definido: 01 dia útil***  
***Unidade executante: Diretor-Geral***

Diretor-Geral adjudica o objeto ao licitante vencedor, homologa o procedimento e envia à SOF para emissão de NE.

#### **2.8.13 Emitir Nota de Empenho:**

***Tempo de tramitação definido: 04 dias úteis***  
***Unidade executante: SOF/SEAE0***

- SOF envia à SEAO **(01 dia útil)**
- SEAE0 emite NE e envia à SECONGE **(03 dias úteis)**

#### **2.1.14 Analisar a Incidência Tributária:**

***Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis***  
***Unidade executante: SOF/SECONGE***

- SECONGE analisa a incidência tributária e envia à SEAFIN **(02 dias úteis)**

#### **2.1.15 Registrar na Programação Financeira:**

***Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis***  
***Unidade executante: SOF/SEAFIN***

- SEAFIN anota a despesa na programação financeira e envia à COFIC **(01 dia útil)**
- COFIC envia à SGA **(01 dia útil)**

#### **2.1.16 Designar Fiscais:**

***Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis***  
***Unidade executante: SOF/SEAFIN***

---

<sup>25</sup> Nesse prazo estão computados os prazos recursais previstos no art. 109, I, "a" e "b" da Lei nº 8.666/93.

SGA designa os fiscais, conforme indicação da unidade solicitante no formulário padrão de contratação, observando-se as disposições contidas em portaria específica<sup>26</sup>, e envia à COGELIC.

#### 2.1.17 Entregar Nota de Empenho:

##### SEM PUBLICAÇÃO NO DOU

**Tempo de tramitação definido: (07 dias úteis).**

**Unidade executante: SEAQUI**

- COGELIC envia à SEAQUI para entregar NE: **(01 dia útil)**
- SEAQUI entrega NE, anexa o comprovante de recebimento ao processo, e envia à SECONT **(06 dias úteis, incluído o prazo máximo de 05 dias úteis de que a Contratada dispõe para devolver o comprovante).**

##### COM PUBLICAÇÃO NO DOU

**Tempo de tramitação definido: 09 dias úteis.**

**Unidade executante: SEAQUI**

- COGELIC envia à SEAQUI para entregar NE: **(01 dia útil)**
- SEAQUI entrega NE, publica o extrato da nota de empenho no DOU, quando o valor for acima de R\$8 mil, e envia à SECONT **(08 dias úteis, incluído o prazo máximo de 05 dias úteis de que a Contratada dispõe para devolver o comprovante)**

#### 2.1.18 Cadastrar e Cientificar Fiscais e Gestor do Contrato:

**Tempo de tramitação definido: 03 dias úteis**

**Unidade executante: SECONT.**

- SECONT cadastra fiscais na planilha de controle, informa as orientações e envia à COGELIC para ciência dos fiscais e do gestor **(02 dias úteis)**
- COGELIC envia à Coordenadoria gestora da contratação para ciência de gestor e fiscais **(01 dia útil)**

#### 2.1.19 Celebrar Contrato:

**Tempo de tramitação definido: 15 dias úteis**

**Unidade executante: SECONT**

- COGELIC envia à SECONT para celebrar contrato **(01 dia útil)**
- SECONT prepara o contrato, convoca as licitantes vencedoras para assinatura e aguarda o transcurso do prazo (em regra, 5 dias úteis) e a devolução das vias assinadas **(07 dias úteis)**

<sup>26</sup> Portaria do TRE n.º 192/2016.

- SECONT colhe a assinatura do DG depois de assinadas as vias contratuais pela contratada **(01 dia útil)**
- SECONT realiza publicação no DOU quando o valor do contrato for acima de R\$8 mil, cadastra fiscais no SIAC, informa as orientações e envia à COGELIC **(05 dias úteis)**
- COGELIC envia à COFIC para apropriação do contrato, e posterior remessa ao gestor e aos fiscais para ciência da contratação e das orientações da SECONT **(01 dia útil)**

#### **2.1.20 Apropiar Contrato:**

***Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis***

***Unidade executante: SECONT***

COFIC envia à SECONTA para apropriação do contrato **(01 dia útil)**

20.2. SECONTA apropria o contrato no SIAFI e envia à Coordenadoria gestora da contratação, nos termos da solicitação da COGELIC **(01 dia útil)**

#### **2.1.21 Cientificar Coordenadoria Gestora do Contrato e Fiscais**

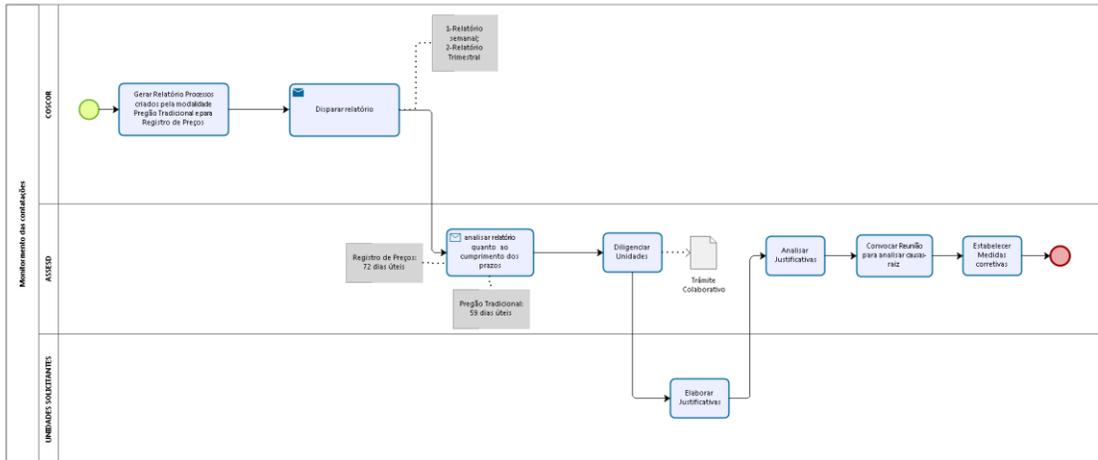
***Tempo de tramitação definido: 02 dias úteis***

***Unidade executante: Unidade Solicitante***

- COORDENADOR recebe o processo, dá ciência da contratação e envia aos fiscais **(01 dia útil)**
- FISCAIS dão ciência da designação e das orientações da SECONT **(01 dia útil)**

A partir desta etapa o processo deve permanecer com o gestor ou com os fiscais para acompanhamento da execução da contratação.

## IV. MONITORAMENTO DAS CONTRATAÇÕES



Powered by  
**bizagi**  
BPM

### 1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO

- Dono do processo: ASSESD

Descrição:

Consiste em monitorar o processo de contratações, sob a modalidade pregão – contratação normal e para registro de preços, no âmbito do Tribunal. É um processo permanente de coleta, análise e sistematização de informações e de verificação do andamento da ação organizacional no tocante às contratações. Funciona como ferramenta de controle com o objetivo de impulsionar a agilidade nos trâmites dos processos de contratações de bens e serviços do TRE-BA.

As contratações serão monitoradas através de dois eixos de atuação:

- Índice de Adesão ao Plancont: indicador estratégico que permitirá o acompanhamento e a avaliação do PLANCONT. Será monitorado pela COGELIC através do cumprimento do cronograma estipulado no supracitado plano e por meio do sistema de gestão de planejamento estratégico - GEPLANES. O resultado será divulgado trimestralmente e apresentado ao Comitê Estratégico através da Reunião de Análise da Estratégia (RAE), quando será analisado o desempenho do referido indicador, bem como tomadas as providências necessárias, se for o caso, para o alcance da meta estabelecida.

Por se tratar de indicador estratégico e, portanto, acompanhado por sistema específico, o Índice de Adesão ao Plancont não será abordado neste processo de monitoramento.

- Índice de Tramitação dos Processos de Contratação: trata-se de indicador setorial que tem como objetivo acompanhar a tramitação dos processos, verificando o cumprimento dos prazos determinados para o procedimento técnico na modalidade pregão, contratação tradicional e para registro de preços. Será monitorado pela ASSESD por meio do sistema PAD. A medição é iniciada com a criação do processo no PAD e finalizada com o empenho da despesa ou com a celebração da ata, quando se tratar de registro de preços.

❖ Como medir:

$$\text{ITPC} = \frac{\text{TPFPP}(\text{a partir de 1}^\circ \text{ de dezembro do ano anterior})}{\text{TPI}(\text{desde 1}^\circ \text{ de dezembro do ano anterior até 30 de novembro do exercício em análise})} \times 100$$

Onde: **ITPC**= Índice de Tramitação dos Processos de Contratação.

**TPFPP**=Total de processos de contratação finalizados no prazo padrão.

**TPI**=Total de processos de contratação inicializados.

- Entrada:
  - Processo de contratação iniciado no PAD.
- Requisito de entrada:
  - Processos deflagrados no PAD sob a modalidade pregão contratação tradicional e para registro de preços..
- Saída:
  - Contratações monitoradas.
- Requisitos de saída:
  - Relatórios gerenciais validados pelo DG
- Inconsistências e Gargalos

- Descumprimento do prazo padrão estabelecido para o trâmite do pregão contratação tradicional e para registro de preços.
  - Ausência de equipe treinada e bem distribuída na ASSESD para realizar o monitoramento do trâmite dos processos de contratação;
- Oportunidades de automação
- Interação com o Pad 2.0
- Atribuições e responsabilidades:
- ASSESD: Monitorar as contratações efetuadas pela modalidade pregão contratação tradicional e para registro de preços.
  - UNIDADES SOLICITANTES: acompanhar os processos sob sua responsabilidade, e prestar informações à ASSESD sobre o trâmite dos processos, sempre que solicitados.
  - SGA: Patrocinar o acompanhamento do indicador prestando apoio às unidades envolvidas no processo das contratações.

## **2. Atividades do processo:**

### **2.1 Obter informações:**

O monitoramento será aplicado às contratações efetuadas através do procedimento licitatório pregão contratação tradicional e por registro de preços. O trâmite completo, incluindo as datas de permanência em cada setor, foi detalhado no capítulo III, item 2.1 do Guia.

### **2.2 Emitir Relatório de processos criados sob a modalidade pregão contratação tradicional e para registro de preços:**

A COSCOR/STI executará, via PAD, e encaminhará via e-mail para a ASSESD com cópia para SEPROQ/COPEG, relatório de acompanhamento dos processos, onde estarão registrados os períodos que cada unidade permaneceu de posse dos processos tramitantes, desde a criação do processo no Pad até a emissão da nota de empenho, para a contratação por pregão tradicional, e, até a celebração da ata, quando o pregão for para registro de preços.

### 2.3 Proceder à análise dos trâmites do processos:

Com base no relatório, a ASSESD procederá à análise quanto ao cumprimento dos prazos estabelecidos no item 2.1 do guia, acionando as unidades para apresentação de justificativa, sempre que o trâmite do processo ultrapassar o prazo de:

- 59 dias úteis para a contratação por pregão tradicional;
- 72 dias úteis para a contratação por pregão para registro de preços.

### 2.4 Diligenciar unidades:

A ASSESD convocará as unidades, via trâmite colaborativo, a procederem às justificativas, quanto aos atrasos verificados.

### 2.5 Realizar reunião de análise crítica e avaliar causas-raiz:

Analisadas as justificativas apresentadas, a ASSESD avaliará a necessidade de realizar análise crítica do andamento dos processos com as unidades envolvidas, avaliando as causas-raiz e estabelecendo medidas corretivas.

### 2.6 Desenvolver soluções/ações:

Após as reuniões de avaliação a ASSESD poderá estabelecer ações para agilizar o trâmite dos processos.

### 2.7 Atender ao quanto especificado na ficha técnica do Índice de Tramitação dos Processos de Contratações, conforme estabelecido:

**O que irá medir** : o percentual dos processos de contratações finalizados no tempo padrão - definido como o lapso temporal máximo decorrido entre a criação do processo no Pad e o empenho da despesa, ou assinatura da ata, no caso de registro de preço, estabelecido em:

- **59** dias úteis, para as contratações através de pregão normal;
- **72** dias úteis, para as contratações através de pregão por registro de preços.

**Quando medir:** trimestralmente para análise de tendência, para verificação do comportamento quanto ao alcance da meta estabelecida, e anualmente, para verificação quanto ao cumprimento da meta.

**Quem irá medir:** ASSESD

## 2.8 Observar o Estabelecimento da Meta.

No intuito de fechar o ciclo completo do planejamento das contratações, os processos começarão a ser monitorados a partir da publicação do PLANCONT, ou seja, a partir de 1º de dezembro do exercício anterior ao que se pretende monitorar.

Alcançará a meta os processos que completem o ciclo de tramitação no tempo padrão estabelecido no item 2.7 do Guia.

A meta estabelecida terá como objetivo obter **até o ano de 2021, 70%** dos processos de contratação monitorados, finalizadas no prazo padrão, obedecendo o seguinte escalonamento:

- 2017 – 30%;
- 2018 - 40%;
- 2019 - 50%;
- 2020 - 60%;
- 2021 – 70%.

## 2.9 Acompanhar a periodicidade dos relatórios de acompanhamento.

Serão disponibilizados, via e-mail relatórios: semanal e trimestral que permitam o acompanhamento do trâmite dos processos, bem como a mensuração do indicador, obedecendo aos seguintes critérios:

### 2.9.1 Relatórios de acompanhamento:

- Um relatório semanal, relacionando: números dos processos, o assunto e as unidades com os respectivos totais de dias que os processos permaneceram em cada unidade. O relatório deverá separar os processos em duas categorias: processos que já alcançaram a fase “**fim do monitoramento**” e os processos que ainda não alcançaram;

- Um relatório trimestral que constará o relatório semanal e o cálculo Índice de Agilidade na Tramitação dos Processos de Contratação, nas datas: 30/março, 30 de junho, 30 de setembro e 30 de dezembro.

#### **V Riscos do processo**

O tratamento dos riscos será efetuado após implantação da política de gestão de riscos no TRE-BA, já em andamento.