



Tribunal Regional Eleitoral
de Pernambuco

Manual de Contratações



2026

Versão 3.0



DESEMBARGADOR FERNANDO CERQUEIRA NORBERTO DOS SANTOS

Presidente

DESEMBARGADOR ERIK DE SOUSA DANTAS SIMÕES

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

BRUNA COELHO BARRETO CAMPELLO DE LIMA

Diretora-Geral

GRUPO DE TRABALHO DE GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES

SANDRA RENATA BEZERRA COSTA BARROS E SILVA

Coordenadora do GT

INTEGRANTES

ALESSANDRA CORDEIRO DE VASCONCELOS

ANA GABRIELA RAMOS DE MOURA

ANA LUIZA MAIA SOARES DE AZEVEDO

ATIANE MODESTO DE LUNA MONTEIRO

AURORA CAPELA GOMES TORRES

DANUBIA ROCHA ANTUNES DE SOUZA

GEORGE CAVALCANTI MACIEL FILHO

ISABELA BARROS DE MOURA

JOÃO PAULO NEPOMUCENO NEGROMONTE

JOSÉ MIAJA GUIMARÃES FILHO

MANOEL ACÁCIO LEITE NETO

MOAB DE MORAIS LOPES

RENATA KELLY WANDERLEY DE ALBUQUERQUE

SANDRA GORETE MALAQUIAS DE AZEVEDO

SIMONE GOMES LEAL

SUÊNIA ESTELINA DA COSTA

Apresentação

É com grande entusiasmo que o GT de Governança de Contratações apresenta a terceira versão do Manual de Contratações do TRE-PE.

Este Manual representa uma das principais entregas do plano de atendimento à Resolução CNJ nº 347/2020, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário. Foi elaborado pelo Grupo de Trabalho de Governança das Contratações do TRE-PE, composto por representantes das unidades ASPLAN, Assessoria Jurídica, CEC, DG, SA, SCONT, SGP, SOF e STIC.

Instituído como instrumento de uso obrigatório, por meio da Resolução TRE-PE nº 433/2022, para instruir as contratações realizadas pelo TRE-PE, este manual descreve os fluxos de trabalho, procedimentos técnicos e administrativos, definições, atribuições e recomendações, vinculados ao macroprocesso de contratação, a serem observados pelas unidades do Tribunal envolvidas nas diversas atividades que compõem esse macroprocesso.

O documento está organizado em quatro módulos, que correspondem às quatro fases do macroprocesso de contratações, que são:

- Elaboração e Atualização do Plano de Contratações Anual (PCA);
- Planejamento da Contratação;
- Seleção de Fornecedor e
- Gestão Contratual.

Nesta edição, foram incluídos os processos relacionados à fase de gestão contratual, os fluxos referentes à contratação de remanescentes e os prazos estimados das atividades que compõem o macroprocesso de contratações. Além disso, foram indicados os documentos padronizados do SEI a serem utilizados para a realização das atividades. A utilização desses modelos de documentos possibilitará a extração de dados sobre o processo de contratações.

Além do alinhamento com a Resolução CNJ nº 347/2020, as orientações contidas no manual obedecem ao disposto na Resolução TSE nº 23.702/2022, que trata da Política de Governança das Contratações na Justiça Eleitoral, e na Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas de licitações e contratos administrativos, com aplicação subsidiária dos atos normativos editados pelo Poder Executivo Federal, recepcionados neste TRE a partir da Portaria nº 116/2025.

Este manual não é apenas um documento técnico, mas sim uma ferramenta cujo objetivo é proporcionar o conhecimento e a orientação necessários para conduzirmos as contratações do órgão de forma padronizada, eficaz e em conformidade com a legislação vigente.

Importante ressaltar que este documento será continuamente atualizado, de acordo com as necessidades de melhoria do processo, identificadas pelo Tribunal, bem como em observância aos princípios da legalidade, publicidade, eficiência, eficácia e celeridade.

Que esta nova versão do Manual de Contratações do TRE-PE inspire e motive o alcance de um maior nível de maturidade quanto à governança no processo de contratações do Tribunal, contribuindo, assim, para o sucesso contínuo de nossa instituição.

Índice

Glossário.....	1
Funções-chave.....	6
Notação utilizada nos fluxos dos processos.....	9
1. Fases do Processo de Contratação.....	11
2. Fases do Processo de Elaboração e Atualização do PCA.....	13
3. Elaboração, Aprovação e Publicação do PCA.....	18
4. Controle da Execução, Alteração e Atualização do PCA.....	26
5. Inclusão de Despesa no PCA.....	29
6. Exclusão de Despesa do PCA.....	35
7. Acréscimo de Valor de Despesa do PCA.....	39
8. Decréscimo de Valor de Despesa do PCA.....	45
9. Alteração de Prazos de Contratação.....	49
10 Monitoramento do Cumprimento de Prazos das Contratações.....	53
11 Acompanhamento dos Resultados Estratégicos do PCA.....	55
12. Planejamento da Contratação.....	58
13. Oficialização da Demanda.....	60
14. Composição da Equipe de Planejamento da Contratação.....	65
15. Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares.....	71
16. Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.....	88
17. Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência de Contratação Simplificada.....	102
18. Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares de Contratação Simplificada.....	108
19. Contratação Direta ou por Licitação.....	111
20. Prorrogação Contratual.....	118
21. Termo de Execução Descentralizada.....	127
22. Adesão à ARP.....	135
23. Participação em Intenção de Registro de Preços de Outro Órgão.....	142
24. Participação em Compra Compartilhada.....	148
25. Pedido de Ata de Registro de Preços (ARP).....	151
26. Fase de Seleção do Fornecedor.....	156
27. Dispensa eletrônica.....	157
27.1 Dispensa eletrônica com disputa.....	162
27.2 Dispensa eletrônica sem disputa.....	165

28. Inexigibilidade.....	168
29. Emissão de Empenho e Formalização da Contratação.....	172
30. Pregão Eletrônico e Concorrência.....	176
30.1 Elaboração do Edital.....	178
30.2 Publicação do Edital.....	182
30.3 Impugnação e/ou Pedido de Esclarecimento.....	185
30.4 Realização do Certame.....	189
30.5 Tratamento de Recursos.....	194
31. Contratação de Remanescentes em Face de Recusa em Assinar Contrato.....	198
32. Contratação de Remanescentes em Face de Inexecução Contratual.....	201
33. Retorno das Fases da Licitação no Sistema Compras.gov.....	206
34. Fase de Gestão Contratual.....	209
35. Recebimento Provisório e Definitivo de Bens.....	210
36. Pagamento.....	214
37. Acréscimo ou Supressão Contratual.....	218
38. Reajuste Contratual.....	222
39. Monitoramento da Execução de Contratação de Serviços Terceirizados Sem Alocação de Mão de Obra	226
40. Solicitação, Recebimento, Aprovação e Registro da Garantia Contratual.....	230
41. Liberação e Baixa da Garantia Contratual na Modalidade Caução.....	234
42. Liberação e Baixa da Garantia Contratual nas Modalidades Fiança Bancária e Seguro-Garantia.....	237
43. Iniciação Contratual.....	239
44. Acompanhamento da Execução Contratual.....	241
45. Encerramento Contratual.....	244

Glossário

Neste glossário, podem ser encontrados os termos e siglas mencionados nos fluxos e textos do macroprocesso de contratações.

■ **Alta Administração**

Conjunto de gestores que integram o nível estratégico da organização, com poderes para estabelecer políticas, objetivos e direção-geral da organização.

■ **AGS – Assessoria de Gestão Socioambiental**

Unidade do Tribunal responsável por orientar e apoiar as unidades gestoras de contratações quanto aos critérios de sustentabilidade e pela coordenação e monitoramento do Plano de Logística Sustentável do órgão.

■ **ASPLAN – Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica**

Unidade do Tribunal responsável por estabelecer as diretrizes e a metodologia para implantar a gestão de riscos nas contratações, definindo o modelo e o instrumento normativo do Plano de Tratamento de Riscos, bem como elaborar anualmente plano de ação para tratamento dos riscos avaliados no macroprocesso de contratações do órgão.

■ **CATMAT**

Catálogo disponível na base do SIASG onde constam todos os materiais que podem ser licitados e adquiridos pela Administração Pública Federal, com códigos específicos de identificação.

■ **CATSER**

Catálogo disponível na base do SIASG onde constam todos os serviços que podem ser licitados e contratados pela Administração Pública Federal, com códigos específicos de identificação.

■ **CEC – Coordenadoria de Editais e Contratos**

Unidade do Tribunal responsável pela confecção das minutas dos editais de licitações, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres, bem como pela elaboração de cálculos contratuais, tais como repactuações, acréscimos, supressões, reajuste e reequilíbrio.

■ **COGEST – Comitê de Gestão Estratégica**

Comitê multidisciplinar responsável por auxiliar a alta administração do Tribunal nas decisões relativas às contratações.

■ **Compras Compartilhadas**

Aquisição conjunta de bens e serviços que geram menor impacto ambiental, maior inclusão social, consideram a dimensão cultural da sustentabilidade e eficiência econômica, com ganho de escala, realizada por organizações públicas de diferentes setores ou entre unidades de uma mesma organização pública, visando fomentar a produção e o consumo sustentáveis no país.

■ **Compras Contratos**

Sistema estruturante do Ministério da Gestão e Inovação (MGI) de apoio à gestão contratual, disponível na plataforma Compras.Gov e adotado pelo TRE-PE, que visa a auxiliar a alta gestão do Tribunal, a partir de uma visão ampla das contratações, e também o gestor, a partir da visão individualizada de cada contratação.

■ **Contratação Direta**

Modalidade em que a contratação é realizada sem licitação, podendo ser de dois tipos: dispensa ou inexigibilidade.

■ **Critérios de Sustentabilidade**

Métodos utilizados para avaliação e especificação de bens, materiais, serviços e obras em função do seu impacto ambiental, social, cultural e econômico, no mínimo.

■ **DG – Diretoria-Geral**

Unidade representada por servidor ocupante do cargo de Diretor-Geral do Tribunal, responsável por executar diversos atos administrativos relacionados a orçamento e finanças, inclusive referentes a despesas com contratações, especificados em normativo interno específico.

■ **DOD – Documento de Oficialização da Demanda**

Documento que contém o detalhamento da necessidade da unidade demandante quanto ao produto a ser adquirido ou ao serviço a ser contratado.

■ **Equipe de Apoio à Contratação**

Equipe responsável por subsidiar a área de licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes.

■ **EPP – Empresa de Pequeno Porte**

Empresa cuja receita bruta anual é superior a R\$360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 480.000,00, conforme a Lei Complementar nº 123/2006.

■ **ETP – Estudos Técnicos Preliminares**

Documento que contém as análises realizadas em relação as condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação.

■ **GND – Grupo de Natureza de Despesa**

Classificação orçamentária da despesa, podendo assumir, dentre outros valores, o número 3 (para despesas com custeio) ou o 4 (para despesas com investimento).

■ **Macroprocesso de Contratação**

Agrupamento dos processos de trabalho de planejamento de cada uma das contratações, seleção de fornecedores e gestão de contratos.

■ **ME – Microempresa**

Empresa cuja receita bruta anual seja igual ou inferior a R\$360.000,00, conforme a Lei Complementar nº 123/2006.

■ **Órgão gerenciador**

Órgão responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços.

■ **Órgão participante**

Órgão que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços.

■ **PAC – Plano Anual de Capacitação**

Documento que consolida todas as capacitações do órgão previstas para o ano, vinculadas ao orçamento anual.

■ **PCA – Plano de Contratações Anual**

Documento que consolida todas as contratações do órgão previstas para o exercício, vinculadas ao orçamento anual.

■ **Plano Setorial**

Plano bienal que define os objetivos estratégicos de determinada unidade do Tribunal para o período, alinhados aos objetivos estratégicos do órgão, bem como as ações necessárias ao alcance desses objetivos.

■ **PLS – Plano de Logística Sustentável**

Instrumento de governança, vinculado ao planejamento estratégico do órgão que considera objetivos e ações referentes a critérios e a práticas de sustentabilidade.

■ **PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas**

Sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei nº 14.133/2021.

■ **Projeto Básico**

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

■ **Pregão Eletrônico**

Modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

■ **Presidência**

Autoridade responsável por aprovar e autorizar o planejamento das despesas do Tribunal, os procedimentos licitatórios para a contratação de serviços e aquisição de bens, bem como para celebrar contratos e autorizar os respectivos pagamentos.

■ **Requisitos**

Conjunto de especificações necessárias para se definir e caracterizar a demanda a ser contratada.

■ **Riscos**

É o efeito da incerteza nos objetivos, ao qual é possível associar uma probabilidade de ocorrência e um grau de impacto - positivo ou negativo, caso ele ocorra.

■ **SEGOC – Seção de Gerenciamento Orçamentário e de Custos**

Unidade da SOF responsável por supervisionar a elaboração, monitorar, atualizar e publicar o PCA.

■ **SEI – Sistema Eletrônico de Informações**

Ferramenta utilizada pelo Tribunal para a gestão de documentos e processos eletrônicos.

■ **SEPOR – Seção de Programação Orçamentária**

Unidade da SOF responsável pelo controle e monitoramento da execução orçamentária, bem como pela classificação da dotação orçamentária do Tribunal.

■ **SGP – Secretaria de Gestão de Pessoas**

Unidade do Tribunal responsável pelas ações de coordenação e monitoramento do Plano Anual de Capacitação (PAC).

■ **SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais**

Sistema instituído pelo art. 7º do Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994. Serve como fonte de consulta aos códigos CATMAT e CATSER dos produtos e serviços (disponível no Portal de Compras Governamentais), bem como para o cadastramento de contratos e de empenhos, dentre outras finalidades.

■ **SIGO - Sistema de Gestão Orçamentária**

Sistema informatizado que contempla a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e, ato contínuo, servirá de instrumento para elaboração e monitoramento do PCA bem como da dotação orçamentária do Tribunal.

■ **SOF – Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade**

Unidade do Tribunal responsável pelas ações de monitoramento do planejamento e da execução orçamentária e financeira das contratações do órgão.

■ **TR – Termo de Referência**

Documento que contém os parâmetros e elementos relacionados ao objeto da contratação, modelo de execução e de gestão do contrato, definição dos papéis e suas responsabilidades, critérios de medição e pagamento, critérios de seleção do fornecedor e estimativas de orçamento.

■ **Termo Aditivo**

Instrumento elaborado com a finalidade de alterar itens de contratos, convênios ou acordos firmados pela Administração Pública.

■ **TED - Termo de Execução Descentralizada**

Documento que celebra a descentralização de créditos entre órgãos e entidades da administração pública federal, integrantes dos Orçamentos Fiscal e Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora.

■ **Unidade Administrativa**

Unidade que detém o conhecimento dos aspectos administrativos acerca do processo de contratação.

■ **Unidade Contratante**

Unidade do Tribunal responsável pela contratação de serviços e de aquisições inseridos em sua área de atuação.

■ **Unidade Demandante**

Unidade do Tribunal que demanda um serviço ou aquisição.

■ **Unidade Gestora do Planejamento da Contratação**

Unidade do Tribunal responsável pela elaboração e acompanhamento do Plano de Contratações Anual, na parte referente aos serviços e aquisições inseridos em suas respectivas áreas de atuação.

■ **Unidade Técnica**

Unidade que detém o conhecimento técnico a respeito da aquisição ou do serviço a ser contratado.

Funções-chave

As funções-chave representam os principais papéis envolvidos no macroprocesso de contratações, atuando na governança ou na gestão das contratações.

Funções-chave relacionadas à Gestão da Contratação

➤ **Equipe de Planejamento**

Equipe envolvida na fase de planejamento da contratação, responsável por auxiliar a unidade demandante da solução, sendo composta, sempre que possível e necessário, por:

- **Integrante Administrativo:** servidor responsável por apoiar e orientar a equipe de planejamento nos aspectos administrativos da contratação.
- **Integrante Técnico:** servidor representante da unidade de técnica, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada.
- **Integrante Demandante:** servidor representante da unidade demandante da solução, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento.

➤ **Equipe de Gestão Contratual**

Equipe envolvida na fase de gestão contratual, sendo constituída por:

- **Gestor do Contrato:** servidor com atribuições gerenciais designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.
- **Fiscal Administrativo:** servidor responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais.
- **Fiscal Técnico:** servidor representante da unidade técnica, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.
- **Fiscal Demandante:** servidor representante da unidade demandante da solução, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução ou quanto ao atendimento do objetivo desejado pela contratação.
- **Fiscal Setorial:** servidor responsável pelo acompanhamento da execução do contrato quanto aos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

➤ **Núcleo de Licitações**

Responsável, no que se refere às licitações, por formalizar os procedimentos licitatórios, conduzir as reuniões públicas de habilitação dos proponentes, de classificação das propostas e de julgamentos, bem como receber, examinar e julgar documentos e, no que se refere às dispensas eletrônicas, por incluir os dados e conduzir os procedimentos necessários à escolha do fornecedor nesta modalidade de contratação direta.

➤ **Pregoeiro**

Responsável por conduzir os certames na modalidade de pregão, executando quaisquer atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

➤ **Assessoramento Jurídico**

Responsável por prestar assessoria jurídica durante todas as fases da contratação.

➤ **Assessoramento de Editais e Contratos**

Responsável pela confecção das minutas dos editais de licitações, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres, bem como pela elaboração de cálculos contratuais, tais como repactuações, acréscimos, supressões, reajuste e reequilíbrio. Esta função-chave é desempenhada pela CEC.

Funções-chave relacionadas à Governança de Contratações

➤ **Autoridade Máxima do Órgão**

Autoridade competente no órgão para autorizar e aprovar o planejamento das despesas do órgão, os procedimentos licitatórios para a contratação de serviços e aquisição de bens, bem como para celebrar contratos e autorizar os respectivos pagamentos. Esta função-chave é desempenhada pela Presidência do órgão ou pela Diretoria-Geral, por delegação.

➤ **Diretoria-Geral**

Servidor ocupante do cargo correspondente ao nível de Diretoria-Geral do órgão, responsável por executar diversos atos administrativos relacionados a orçamento e finanças, especificados em normativo interno específico.

➤ **Gestor Estratégico**

Responsável pela aprovação das contratações de produtos e serviços relacionadas às suas unidades, verificando o alinhamento dessas contratações com as diretrizes estratégicas e orçamentárias do Tribunal.

Nas secretarias, o gestor estratégico é o ocupante de cargo correspondente ao nível de Secretaria. Nas demais unidades não subordinadas a uma Secretaria, o gestor estratégico será o titular da respectiva unidade.

➤ **Gestor Tático**

Ocupante de cargo correspondente ao nível de coordenadoria, de assessoria ou de assistência das unidades gestoras de contratações. Responsável por acompanhar o planejamento da contratação de produtos e serviços relacionados às atividades da unidade.

As funções de Gestor Estratégico e Tático podem ser cumulativas, em razão das particularidades da estrutura organizacional do Tribunal.

➤ **Gestor de Riscos do Macroprocesso de Contratações**

Responsável por estabelecer as diretrizes e a metodologia para implantar a gestão de riscos nas contratações, definindo o modelo e o instrumento normativo do Plano de Tratamento de Riscos, bem como por elaborar anualmente plano de ação para tratamento dos riscos avaliados no macroprocesso de contratações do órgão. Esta função-chave é desempenhada pela ASPLAN.

➤ **Gestor do PCA**

Gestor do processo de trabalho de gerenciamento do Plano de Contratações Anual (PCA). Esta função-chave é desempenhada pela SOF.

➤ **Gestor do PLS**

Responsável por orientar e apoiar as unidades gestoras de contratações quanto aos critérios de sustentabilidade e pela coordenação e monitoramento do Plano de Logística Sustentável (PLS) do órgão. Esta função-chave é desempenhada pela AGS.

➤ **Gestor do PAC**

Responsável por mapear, junto às unidades, as competências relacionadas à gestão e à governança de contratações e por gerenciar a execução do Plano Anual de Capacitação (PAC). Esta função-chave é desempenhada pela SGP.

➤ **Comitê Técnico Multidisciplinar**

Comitê multidisciplinar, contendo representantes estratégicos das diferentes unidades do Tribunal, responsável por auxiliar a alta administração nas decisões relativas às contratações. Esta função-chave é desempenhada pelo COGEST.

➤ **Agente Orçamentário e Financeiro**

Responsável pelo monitoramento do planejamento, execução orçamentária e financeira das contratações do órgão. Esta função-chave é desempenhada pelas unidades da SOF que interagem durante a tramitação do processo de contratação.

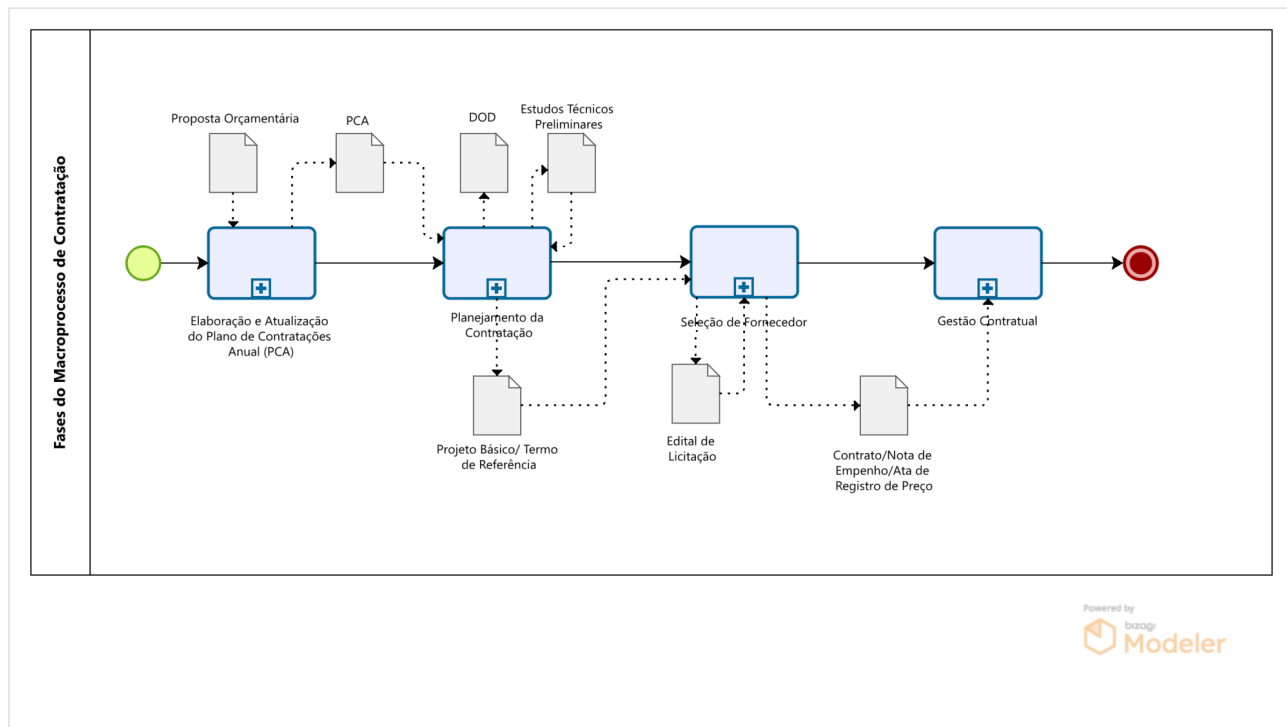
Notação utilizada nos fluxos dos processos

Para a elaboração dos diagramas dos processos, foi utilizado o modelo BPMN (acrônimo do inglês “*Business Process Modeling Notation*”, em português “Notação para Modelagem de Processos de Negócio”), de fácil interpretação por parte do leitor. A figura abaixo apresenta uma breve descrição dos componentes básicos da BPMN utilizados nos diagramas:

	Início do processo
	Fim do processo
	Decisão (indica caminhos distintos possíveis a serem seguidos, dependendo do atendimento de uma condição)
	Divisão/convergência (indica atividades que são realizadas em paralelo)
	Processo (conjunto de atividades relacionadas entre si)
	Raia (indica o papel/responsável pela realização da atividade)
	Atividade

	Subprocesso (agrupamento de atividades relacionadas entre si)
	Fluxo de sequência (indica o sequenciamento entre atividades)
	Artefato (indica o produto de uma atividade ou uma entrada necessária à realização da atividade)
	Associação (indica a associação entre um artefato e uma atividade)

1. Fases do Processo de Contratação

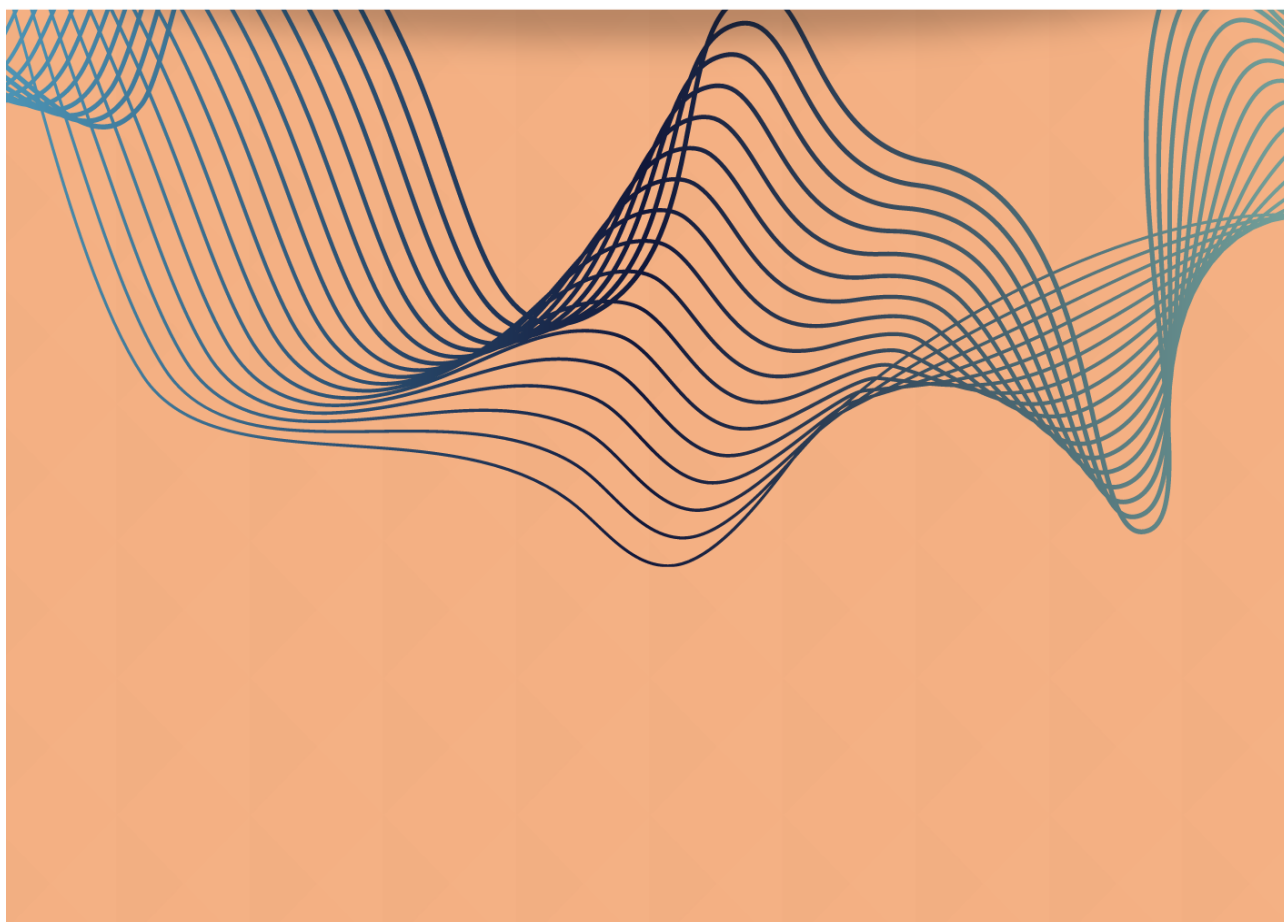


1. FASES DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

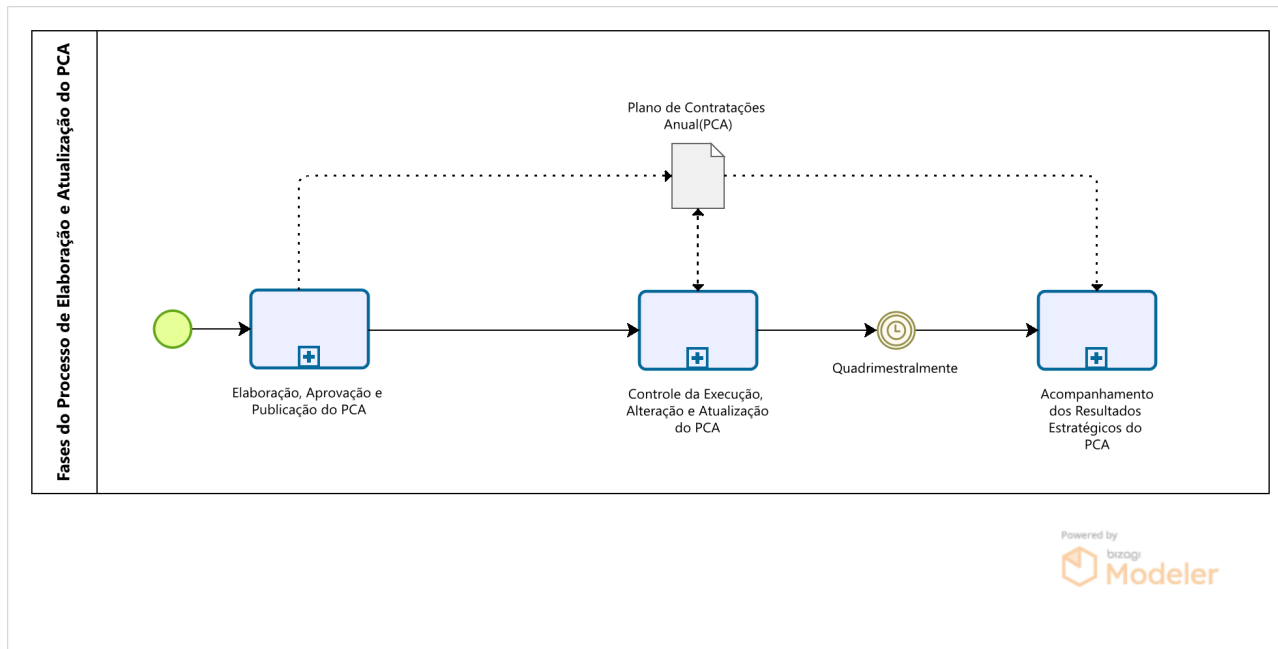
As contratações, no TRE-PE, devem ser realizadas obedecendo-se às seguintes fases:

- I – Elaboração e Atualização do Plano de Contratações Anual (PCA);
- II - Planejamento da Contratação;
- III – Seleção de Fornecedor e
- IV – Gestão Contratual.

Elaboração e Atualização do Plano de Contratações Anual (PCA)



2. Fases do Processo de Elaboração e Atualização do PCA



O Plano de Contratações Anual (PCA) é o documento que consolida as demandas de obras, serviços de engenharia, tecnologia da informação e comunicação, bens e serviços comuns, bem como os contratos vigentes, com possibilidade ou não de prorrogação ou renovação, que se relacionem com o orçamento anual. Tal documento é elaborado, anualmente, a partir da Proposta Orçamentária aprovada pela Presidência.

Até 30 de abril, a versão preliminar do PCA relativo ao exercício subsequente deve ser publicada na intranet e no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas. Essa versão será baseada no relatório gerado a partir da proposta orçamentária consolidada obtida do SIGO (Sistema de Gestão Orçamentária). Até 31 de agosto, a versão oficial do PCA deve ser publicada no site do Tribunal e no PNCP. Essa versão será validada pelo COGEST e aprovada pela Presidência.

Após a sanção da Lei Orçamentária Anual (LOA), o PCA deve ser novamente validado pelo COGEST, aprovado pela Presidência e publicado novamente em até 15 dias. A nova publicação incluirá quaisquer alterações desde a versão original. Todas as contratações constantes no PCA estarão alinhadas com a PLOA (Projeto de Lei Orçamentária) na versão preliminar e com a LOA após sua sanção.

A SOF publicará o PCA mensalmente, no primeiro dia útil do mês subsequente, com as atualizações e alterações, caso existam, validadas até o antepenúltimo dia útil do mês. Essas publicações estarão disponíveis no site do órgão e no PNCP.

O PCA será elaborado, monitorado e atualizado conforme as diretrizes estabelecidas neste manual.

O PCA é constituído por dois instrumentos: o PCA gerencial, cuja finalidade é possibilitar o gerenciamento, pela SOF e pelas unidades gestoras, das contratações anuais previstas, e o PCA para publicação, que é publicado na internet para acompanhamento dessas contratações pela sociedade. Os dois instrumentos serão gerados e mantidos pela SOF.

O PCA gerencial contém as seguintes informações:

- Código sequencial da contratação;
- Unidade gestora da contratação;
- Unidade demandante da contratação;
- Unidade contratante;
- Tipo de orçamento (ordinário, eleitoral ou biometria);
- Tipo de ação orçamentária (20GP, Capacitação de RH, Capacitação EJE ou Obras/Aquisição de imóveis e outros);
- Grupo de natureza da despesa (GND), que poderá assumir a seguinte classificação: custeio, investimento ou inversão financeira;
- Elemento de despesa;
- Código do material ou serviço (CATMAT ou CATSER), que deverá seguir a padronização dos Sistemas de Catalogação de Material ou Serviço do SIASG/Portal de Compras Governamentais;

- Descrição sucinta do objeto;
- Justificativa para a necessidade de contratação;
- Unidade de medida;
- Quantidade a ser adquirida ou contratada;
- Valor global da contratação;
- Estimativa preliminar de valor (valor constante na Proposta Orçamentária);
- Valor estimado no ETP/TR;
- Calendário de contratações, constando os prazos para a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda (DOD), dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), do Termo de Referência ou Projeto Básico (TR/PB) e a data de disponibilização do produto ou serviço;
- Alinhamento estratégico;
- Se é uma potencial compra compartilhada;
- Número do SEI da contratação;
- Se o objeto foi contratado nos últimos dois anos;
- Critérios de priorização;
- Grau de prioridade (alta, média ou baixa);
- Outros dados que forem exigidos pelo Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

O PCA para publicação conterá as seguintes informações:

- Código sequencial da contratação;
- Unidade gestora da contratação;
- Unidade demandante da contratação;
- Tipo de ação orçamentária;
- Grupo de natureza da despesa (GND);
- Código do material ou serviço, que deverá seguir a padronização dos Sistemas de Catalogação de Material ou Serviço do SIASG;
- Descrição sucinta do objeto;
- Justificativa para a necessidade de contratação;
- Unidade de medida;
- Quantidade a ser adquirida ou contratada;
- Estimativa preliminar de valor (valor constante na Proposta Orçamentária);
- Valor global da contratação;
- Valor estimado no ETP/TR;
- Grau de prioridade (alta, média ou baixa);
- Data de disponibilização do produto ou serviço;
- Alinhamento estratégico;

- Se é uma potencial compra compartilhada;
- Outros dados que forem exigidos pelo Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

CrITÉrios de Priorização das Contratações

O grau de prioridade das contratações será definido com base nos seguintes critérios de priorização com seus respectivos pesos:

- I. Impacta no processo eleitoral, com peso de 15 pontos;
- II. Impacta na disponibilização dos serviços essenciais do Tribunal, com peso de 15 pontos;
- III. Atende à determinação legal ou administrativa, com peso de 15 pontos;
- IV. Interfere na saúde e no bem-estar dos servidores, com peso de 15 pontos;
- V. Impede o funcionamento das unidades administrativas, com peso de 10 pontos;
- VI. Relaciona-se a serviços de segurança da informação, com peso de 10 pontos;
- VII. Possui valor anual estimado acima de R\$ 300.000,00, com peso de 5 pontos;
- VIII. Relaciona-se com obras e reformas de engenharia, com peso de 5 pontos;
- IX. Relaciona-se a serviços de segurança, conservação e limpeza, com peso de 5 pontos;
- X. Contribui para a melhoria da sustentabilidade, com peso de 5 pontos.

A pontuação da contratação, que definirá seu grau de prioridade, será obtida pela soma dos pesos dos critérios atendidos por ela. No caso de empate de prioridade de contratações, o desempate ocorrerá com base na contratação de maior valor.

Serão consideradas de alta prioridade as contratações que atingirem mais de 40 pontos; de média prioridade aquelas cuja pontuação for maior do que 20 pontos e menor ou igual a 40 pontos; e de baixa prioridade aquelas cuja pontuação for menor ou igual a 20 pontos.

A priorização para a alocação ou complementação de recursos orçamentários quando da expectativa de inclusão de novas contratações ou acréscimo de valor para contratações originalmente previstas no PCA será definida conforme cálculo moderado pelos critérios que compõem o ranking.

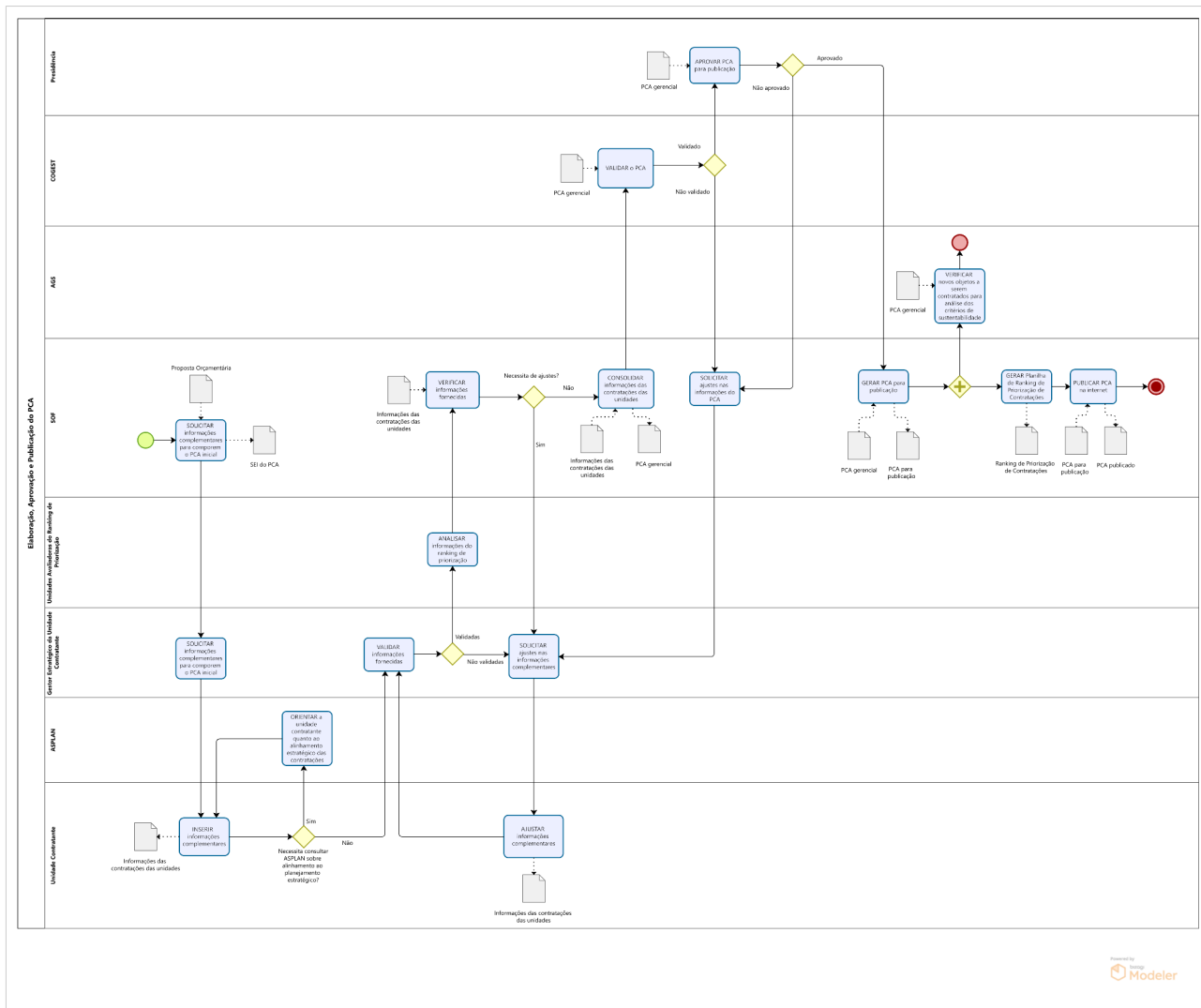
Em caso de empate no total da pontuação obtida por duas ou mais despesas requisitadas, a de maior valor será classificada como de prioridade superior.

Para fins de geração da Planilha de Ranking de Priorização de Contratações, que será instrumento de consulta pela Alta Gestão e também pelas unidades envolvidas no processo de contratação, será suficiente ordenar as contratações constantes no PCA de acordo com a pontuação obtida (da maior para a menor).

A elaboração, a atualização e o acompanhamento dos resultados do Plano Anual de Contratações, no TRE-PE, serão realizados através das seguintes fases:

- I Elaboração, Aprovação e Publicação do PCA
- II Controle da Execução, Alteração e Atualização do PCA e
- III Acompanhamento dos Resultados Estratégicos do PCA.

3. Elaboração, Aprovação e Publicação do PCA



3. ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PCA

3.1. ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1 SOLICITAR INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES PARA COMPOREM O PCA INICIAL

Consiste na abertura de processo SEI, doravante denominado SEI do PCA, para a elaboração e o acompanhamento do Plano de Contratações Anual. A partir das informações constantes na Proposta Orçamentária, a SOF deverá elaborar uma versão Preliminar do PCA e solicitar, enquanto o sistema SIGO não prover, as seguintes ações por parte das unidades contratantes:

- a) Validação das informações das contratações, originadas da Proposta Orçamentária.
- b) Inclusão de informações complementares das contratações, tais como datas estimadas do Documento de Oficialização da Demanda (DOD), dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e do Termo de Referência (TR), tipo de orçamento, vinculação com o Planejamento Estratégico, critérios de priorização, dentre outras.

Responsável: SOF

3.1.2 SOLICITAR INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES PARA COMPOREM O PCA INICIAL

O gestor estratégico da unidade contratante deverá solicitar, através do SEI, que as suas unidades complementem as informações do PCA.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

3.1.3 INSERIR INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Para cada contratação sob sua responsabilidade, a unidade contratante deverá fornecer (enquanto o sistema SIGO não prover) ou validar as seguintes informações:

- Unidade gestora da contratação;
- Unidade demandante da contratação;
- Unidade contratante;
- Tipo de orçamento (ordinário, eleitoral ou biometria);
- Tipo de ação orçamentária, que poderá assumir, por exemplo, os seguintes valores: 20GP, Capacitação de RH, Capacitação EJE, obra/aquisição de imóveis;
- Grupo de natureza da despesa (GND), que poderá assumir a seguinte classificação: custeio, investimento ou inversão financeira;
- Elemento de despesa, que identificará, por meio de códigos específicos, qual o objeto de gasto, tais como material de consumo, serviços, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, dentre outros.

- Código do material ou serviço, que deverá seguir a padronização dos Sistemas de Catalogação de Material ou Serviço do SIASG;
- Descrição sucinta do objeto;
- Justificativa para a necessidade de contratação;
- Unidade de medida;
- Quantidade a ser adquirida ou contratada;
- Valor global da contratação;
- Estimativa preliminar de valor (valor constante na Proposta Orçamentária), o qual será replicado na coluna "Valor Estimado no ETP/TR", quando da elaboração da planilha do PCA Gerencial em versão preliminar, podendo tal coluna e somente ela, ter o seu valor atualizado posteriormente, a partir de 31 de agosto, caso necessário ajuste orçamentário à contratação;
- Calendário de contratações, constando os prazos para a elaboração do DOD, dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), do Termo de Referência ou Projeto Básico (TR/PB) e a data de disponibilização do produto ou serviço;
- Alinhamento estratégico;
- Se possivelmente será adquirida através de compra compartilhada, ou seja, se existe a viabilidade do objeto a ser contratado ser adquirido através de Ata de Registro de Preço, em que o Tribunal atue como órgão gerenciador ou como órgão participante;
- Número do SEI da contratação, se já houver;
- Se o objeto foi contratado nos últimos dois anos;
- Critérios de priorização;
- Outros dados que forem exigidos pelo Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Além das descritas acima, outras informações relacionadas à contratação serão fornecidas pela SOF. Uma delas é o seu código sequencial, que identificará unicamente a contratação no PCA. O código sequencial será constituído por até 4 dígitos, não cabendo desmembramento com a utilização de "/000, /001, etc".

Preferencialmente, as despesas de natureza similar deverão ser agrupadas sob um mesmo sequencial. No entanto, ficará a cargo da unidade contratante a decisão sobre esse agrupamento, sendo possível também o registro das despesas em sequenciais distintos. Vale ressaltar que a disposição dessas despesas no PCA não necessariamente corresponderá à forma como elas serão agrupadas na licitação. Para contratações que abranjam despesas tanto de custeio (GND 3) quanto de investimento (GND 4), há necessidade de especificação do valor de cada um dos grupos, mesmo mantendo um único sequencial no PCA.

As despesas relacionadas a capacitações serão agrupadas sob um mesmo sequencial, devendo existir um sequencial distinto para cada um dos Planos de Capacitação do Tribunal (Plano Anual de Capacitação – PAC, Plano Anual de Capacitação da Escola Judiciária Eleitoral –

CAP-EJE e Plano Anual de Capacitação da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - CAP-TIC). O detalhamento dos dados relacionados às capacitações constará dos respectivos planos de capacitação.

No caso de contratações de natureza contínua, que tenham sido iniciadas em exercícios anteriores cuja vigência se encerre no exercício do PCA, as unidades deverão cadastrar, sob um mesmo sequencial, os dados da contratação iniciada no ano anterior, que se encerrará no ano do PCA, e da nova contratação, que iniciará no ano do PCA.

Para os contratos/atas de registro de preço que foram firmados em ano anterior ao ano do PCA, a coluna "Data de disponibilização do produto ou serviço" deverá ser preenchida com o texto "Contrato vigente" ou "Ata vigente".

Caso a contratação seja constituída por vários itens, cada um deles deverá ser especificado, destacando-se o código do material ou serviço, a descrição sucinta do objeto, a unidade de medida utilizada, a quantidade a ser adquirida e a estimativa preliminar de valor. Tal detalhamento não será necessário para contratações via Ata de Registro de Preços. Nesse caso, a unidade contratante deverá informar, no campo "Descrição", uma referência à Ata de Registro de Preços.

Caso haja dúvidas quanto ao preenchimento das colunas "Tipo de ação orçamentária", "GND" ou "Elemento de Despesa", a SOF deverá ser consultada.

Deverão ser informados, na coluna "Alinhamento Estratégico", os objetivos estratégicos presentes no Planejamento Estratégico Institucional vigente aos quais a contratação está alinhada. Caso a unidade gestora possua Plano Diretor Setorial, também deverão ser informados os objetivos estratégicos desse plano relacionados à contratação. Caso haja dúvidas quanto ao alinhamento estratégico, a ASPLAN deverá ser consultada.

Outra informação relevante a ser inserida no PCA são as datas previstas de elaboração dos documentos de planejamento da contratação (DOD, ETP e TR/PB), bem como a data de disponibilização do objeto contratado. As unidades contratantes deverão fornecer prazos exequíveis e suficientes para a elaboração dos documentos, com o objetivo de evitar atrasos nas contratações. Devem ser observados os prazos estimados para a elaboração do ETP e do TR.

Quanto à data de disponibilização do objeto, a fim de otimizar a utilização dos recursos orçamentários e financeiros, as unidades deverão planejar as contratações de modo que sejam efetivadas (empenhadas) no primeiro semestre do exercício a que se referem, exceto nos casos de contratações relacionadas a objetos de natureza contínua, que tenham sido iniciadas em ano anterior ao do PCA e cuja vigência se encerre no segundo semestre do ano do PCA, ou a pedidos de atas de registro de preços.

No caso de despesas relativas a atas de registro de preços, nos prazos de elaboração dos documentos de planejamento da contratação, deverá constar:

- a expressão “Não se aplica” para as datas dos documentos de planejamento e a expressão "Ata Vigente" para a data de disponibilização do produto ou serviço, nos casos em que o TRE-PE figure como órgão gerenciador da ata de registro de preços;
- as datas dos documentos de planejamento elaborados pelo Tribunal ou a expressão "Não se aplica", quando não couber a elaboração de algum desses artefatos, e, na data de disponibilização, a data prevista para a efetiva aquisição do produto/serviço, nos casos em que o TRE-PE figure como órgão participante da ata de registro de preços.

A informação da coluna “Objeto contratado nos últimos dois anos?” possibilitará que a AGS tome ciência, de forma antecipada, quanto a novos objetos a serem contratados. Essa informação permitirá que a AGS analise, antecipadamente, os possíveis critérios de sustentabilidade associados a essas contratações.

O grau de prioridade das contratações será definido a partir do preenchimento dos seguintes critérios de priorização, com os valores 'Sim', quando o critério se aplicar à contratação, e 'Não', em caso contrário. Os critérios de priorização possuirão os seguintes pesos:

- I. Impacta no processo eleitoral, com peso de 15 pontos;
- II. Impacta na disponibilização dos serviços essenciais do Tribunal, com peso de 15 pontos;
- III. Atende à determinação legal ou administrativa, com peso de 15 pontos;
- IV. Interfere na saúde e no bem-estar dos servidores, com peso de 15 pontos;
- V. Impede o funcionamento das unidades administrativas, com peso de 10 pontos;
- VI. Relaciona-se a serviços de segurança da informação, com peso de 10 pontos;
- VII. Possui valor anual estimado acima de R\$ 300.000,00, com peso de 5 pontos;
- VIII. Relaciona-se com obras e reformas de engenharia, com peso de 5 pontos;
- IX. Relaciona-se a serviços de segurança, conservação e limpeza, com peso de 5 pontos;
- X. Contribui para a melhoria da sustentabilidade, com peso de 5 pontos.

Na etapa de consolidação do PCA para publicação, que ocorrerá entre os meses de maio e agosto do exercício anterior, não haverá a possibilidade de solicitar inclusão de despesas, nem alteração dos valores estimados na Proposta Orçamentária, sendo possível apenas a solicitação de exclusão de despesas. Somente após a publicação na internet da versão original, em 31/agosto, será possível solicitar alterações/atualizações no PCA, através de formulários específicos, conforme descrito nos tópicos de 4 a 9 deste Manual.

Responsável: Unidade Contratante

3.1.4 ORIENTAR A UNIDADE CONTRATANTE QUANTO AO ALINHAMENTO ESTRATÉGICO DAS CONTRATAÇÕES

A ASPLAN deverá orientar as unidades que a demandarem quanto ao alinhamento estratégico das contratações.

Responsável: ASPLAN

3.1.5 VALIDAR INFORMAÇÕES FORNECIDAS

O gestor estratégico da unidade contratante deverá validar, no SEI do PCA, as informações complementares inseridas pela unidade contratante e, caso necessário, solicitar o ajuste das informações fornecidas. Caso considere que não há mais necessidade de ajustes, o gestor estratégico da unidade contratante deverá encaminhar as informações para análise das unidades avaliadoras do ranking de priorização.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

3.1.6 SOLICITAR AJUSTES NAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

O Gestor Estratégico da Unidade Contratante deverá solicitar o ajuste das informações fornecidas, caso verifique alguma inconsistência ou informação incompleta.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

3.1.7 AJUSTAR INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A unidade contratante deverá ajustar as informações complementares, se necessário.

Responsável: Unidade Contratante

3.1.8 ANALISAR INFORMAÇÕES DO RANKING DE PRIORIZAÇÃO

As unidades ASPLAN, SGP, STIC, SOF, SA, SCONT e AGS deverão proceder à análise dos critérios de priorização das contratações que estiverem sob sua responsabilidade, realizando os ajustes necessários:

- I. Impacta no processo eleitoral, com peso de 15 pontos (ASPLAN);
- II. Impacta na disponibilização dos serviços essenciais do Tribunal, com peso de 15 pontos (ASPLAN);
- III. Atende à determinação legal ou administrativa, com peso de 15 pontos (ASPLAN);
- IV. Interfere na saúde e no bem-estar dos servidores, com peso de 15 pontos (SGP);
- V. Impede o funcionamento das unidades administrativas, com peso de 10 pontos (ASPLAN);
- VI. Relaciona-se a serviços de segurança da informação, com peso de 10 pontos (STIC);
- VII. Possui valor anual estimado acima de R\$ 300.000,00, com peso de 5 pontos (SOF);

VIII. Relaciona-se com obras e reformas de engenharia, com peso de 5 pontos (SA);

IX. Relaciona-se a serviços de segurança, conservação e limpeza, com peso de 5 pontos (SCONT);

X. Contribui para a melhoria da sustentabilidade, com peso de 5 pontos (AGS).

Responsável: Unidades avaliadoras do ranking de priorização (ASPLAN, SGP, STIC, SOF, SA, SCONT e AGS)

3.1.9 VERIFICAR INFORMAÇÕES FORNECIDAS

A SOF deverá verificar as informações das contratações encaminhadas pelas unidades contratantes e, caso necessário, solicitar o ajuste das informações fornecidas.

Responsável: SOF

3.1.10 CONSOLIDAR INFORMAÇÕES DAS CONTRATAÇÕES DAS UNIDADES

A SOF reunirá as informações das unidades contratantes em um único PCA (PCA gerencial) e o enviará para validação do COGEST.

Responsável: SOF

3.1.11 VALIDAR O PCA

O PCA deverá ser validado pelo COGEST. A ASPLAN deverá informar, no SEI de elaboração do PCA, a validação do COGEST, referenciando a ata de reunião em que houve a apreciação do Plano de Contratações Anual.

Responsável: COGEST

3.1.12 APROVAR PCA PARA PUBLICAÇÃO

Consiste na aprovação do PCA, pela Presidência, e na autorização de sua publicação no sítio da internet, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). No processo SEI do PCA, deverá ser elaborado despacho com aprovação expressa da Presidência.

Responsável: Presidência

3.1.13 SOLICITAR AJUSTES NAS INFORMAÇÕES DO PCA

Caso a Presidência, o COGEST ou a SOF observem a necessidade de ajustes nas informações constantes no PCA, a SOF deverá solicitá-las ao gestor estratégico da unidade contratante.

Responsável: SOF

3.1.14 GERAR PCA PARA PUBLICAÇÃO

A SOF deverá gerar o PCA para publicação, contendo apenas as informações relevantes para o público externo. Além disso, deverá encaminhar o PCA gerencial para a AGS para que esta tome conhecimento das despesas cujo objeto não foi contratado nos últimos dois anos. Isso

possibilitará que a AGS tome ciência de novos objetos a serem contratados e, assim, possa analisar, antecipadamente, os possíveis critérios de sustentabilidade associados a essas contratações.

Responsável: SOF

3.1.15 VERIFICAR NOVOS OBJETOS A SEREM CONTRATADOS PARA ANÁLISE DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

A AGS verificará, no PCA gerencial, as despesas cujo objeto não foi contratado nos últimos dois anos. Isso possibilitará que ela tome ciência de novos objetos a serem contratados e, assim, analise, antecipadamente, caso julgue necessário, os possíveis critérios de sustentabilidade a serem associados a essas contratações.

Responsável: AGS

3.1.16 GERAR PLANILHA DE RANKING DE PRIORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES

A partir dos critérios de priorização fornecidos pelas unidades, quando do preenchimento das informações necessárias à composição do PCA, a SOF deverá elaborar a planilha de Ranking de Priorização das Contratações, considerando os pesos atribuídos a cada critério. Os detalhes sobre os critérios de pontuação da prioridade das contratações e seus respectivos pesos estão descritos no tópico 2 deste Manual.

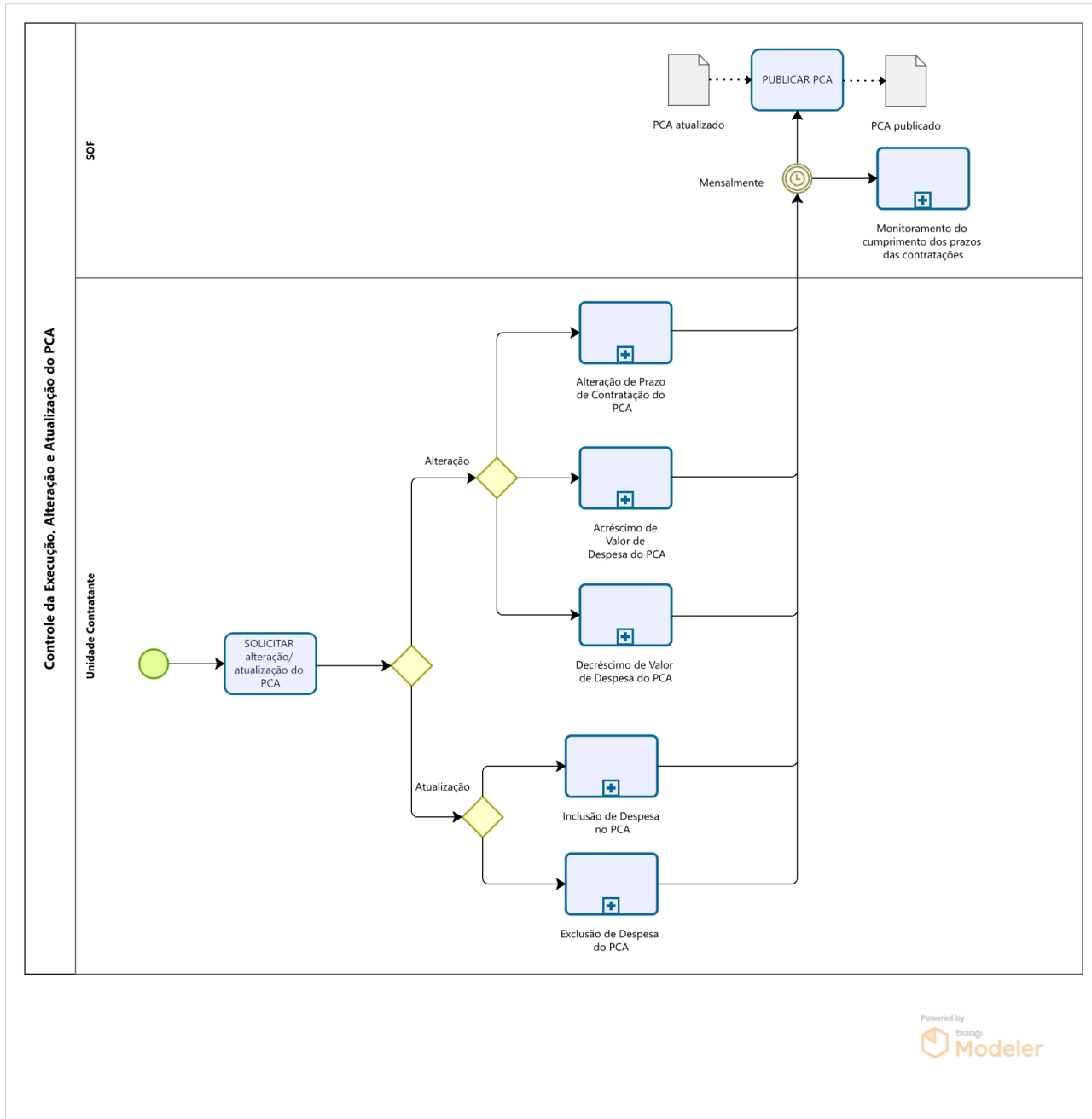
Responsável: SOF

3.1.17 PUBLICAR PCA NA INTERNET

Consiste na publicação do PCA, na área de transparência das contratações, no sítio da internet do Tribunal e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Responsável: SOF

4. Controle da Execução, Alteração e Atualização do PCA



4. CONTROLE DA EXECUÇÃO, ALTERAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PCA

É possível que, ao longo da execução do PCA, surjam necessidades de atualização/alteração das despesas planejadas. As inclusões e exclusões de contratações são consideradas atualizações no PCA, enquanto o conceito de alteração no PCA refere-se às mudanças nos valores ou nos prazos previstos para as contratações.

Mensalmente, a SOF monitora a execução do PCA, verificando se os prazos previstos para a elaboração dos documentos relacionados ao planejamento das contratações foram cumpridos. O processo de monitoramento dos prazos está detalhado no subprocesso “Monitoramento do Cumprimento dos Prazos do PCA”, neste manual.

4.1. ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1 SOLICITAR ALTERAÇÃO/ ATUALIZAÇÃO DO PCA

Sempre que a unidade contratante necessitar incluir novas contratações, não previstas originalmente no PCA, excluir contratações aprovadas, alterar valores orçamentários e/ou prazos programados para as entregas relacionadas às contratações, deverá solicitar a alteração ou a atualização do PCA.

Os passos para a inclusão de despesa no PCA estão descritos no subprocesso “Inclusão de Despesa no PCA”.

Os passos para a exclusão de despesa do PCA estão descritos no subprocesso “Exclusão de Despesa do PCA”.

Os passos para o acréscimo de valor de despesa do PCA estão descritos no subprocesso “Acréscimo de Valor de Despesa do PCA”.

Os passos para o decréscimo de valor de despesa do PCA estão descritos no subprocesso “Decréscimo de Valor de Despesa do PCA”.

Os passos para a alteração de prazo de contratação do PCA estão descritos no subprocesso “Alteração de Prazo de Contratação no PCA”.

As solicitações de inclusão de despesa, exclusão de despesa, acréscimo de valor e alteração de prazos serão formalizadas através de formulários específicos disponíveis no SEI. Já as solicitações de decréscimo de valor serão informadas na Planilha de Sobras, que é enviada periodicamente pela SOF às unidades contratantes, para pronunciamento quanto à manutenção ou não dos saldos reservados para as despesas.

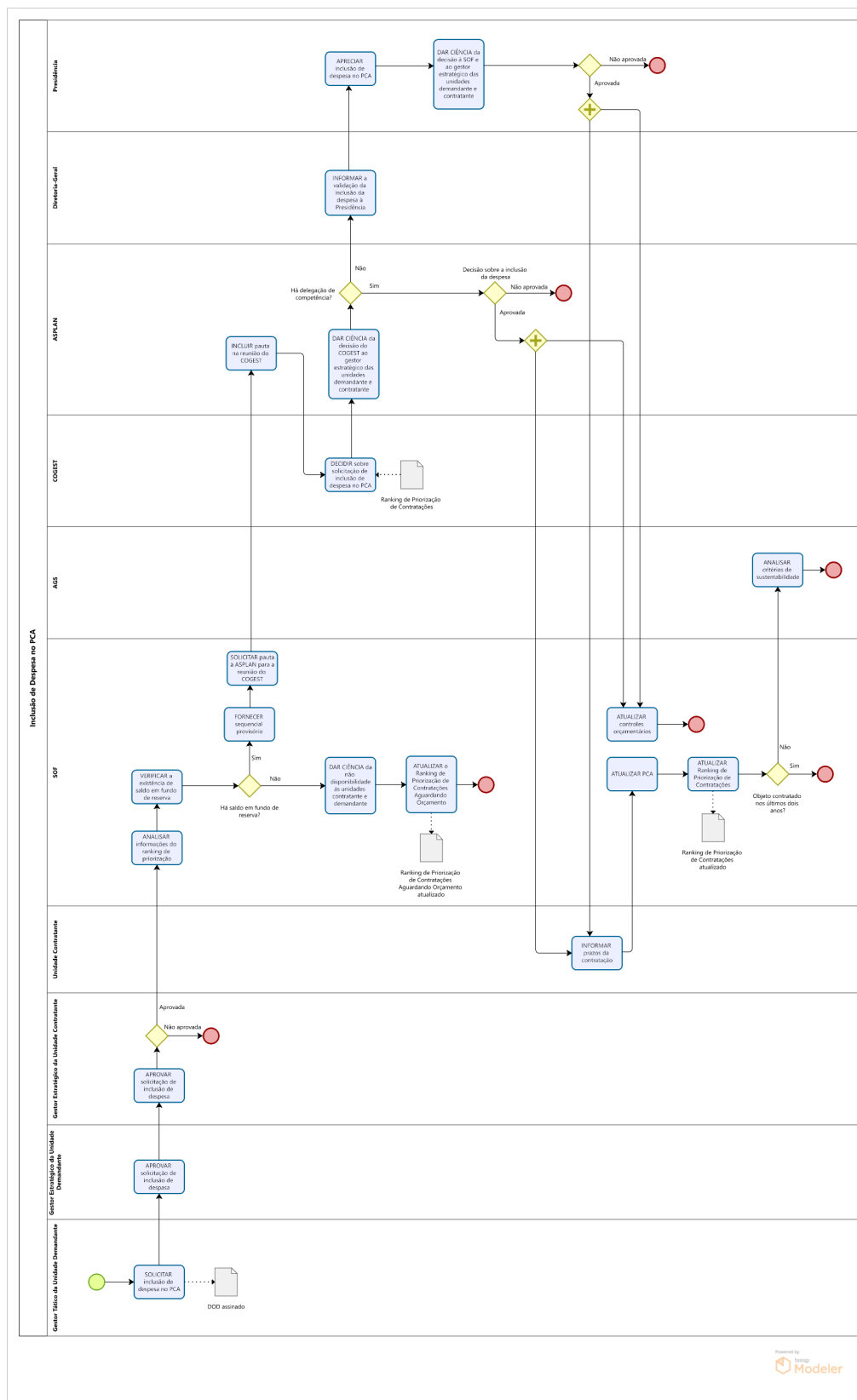
Responsável: Unidade Contratante

4.1.2 PUBLICAR PCA

A SOF deverá, mensalmente, publicar o PCA com as alterações realizadas no mês. O PCA será publicado no sítio da internet do Tribunal e no Portal Nacional de Contratações Públicas, no primeiro dia útil do mês subsequente, com as atualizações e alterações, caso existam, validadas até o antepenúltimo dia útil do mês.

Responsável: SOF

5. Inclusão de Despesa no PCA



5. INCLUSÃO DE DESPESA NO PCA

As solicitações de inclusão de despesa deverão ser realizadas em situações excepcionais, cabendo às unidades demandantes planejarem atentamente suas necessidades quando da elaboração da proposta orçamentária. As inclusões de despesa deverão ser minimizadas, uma vez que prejudicam o planejamento das contratações, realizado pelas unidades contratantes no PCA. Além disso, impactam o trabalho de unidades como a Assessoria Jurídica, a Coordenadoria de Editais e Contratos e o Núcleo de Licitações, que passam a receber demandas não previstas no seu planejamento inicial, impactando nas contratações já planejadas.

5.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1 SOLICITAR INCLUSÃO DE DESPESA NO PCA

A inclusão de uma nova despesa no PCA, não prevista na Proposta Orçamentária, deverá iniciar com o preenchimento do formulário “BS-DOD-inclusão de Despesa PCA”, em um novo processo SEI, onde tramitará todo o planejamento da contratação. Esse formulário também fará o papel do Documento de Oficialização da Demanda dessa despesa, e deverá ser assinado pelo gestor tático da unidade demandante, pelo titular da unidade demandante e pelo servidor formalmente designado para atuar como integrante demandante da equipe de planejamento da contratação. Para mais informações sobre o preenchimento do DOD, consulte o subprocesso de “Oficialização da Demanda” deste Manual. O DOD assinado, contendo a nova despesa não prevista no PCA, deverá ser encaminhado para análise pelo gestor estratégico da unidade demandante.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Demandante

Modelo no SEI: BS-DOD-inclusão de despesa PCA

5.1.2 APROVAR SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DA DESPESA

O Gestor Estratégico da unidade demandante deverá aprovar a inclusão da despesa, por meio de despacho no SEI.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Demandante

Modelo no SEI: BS_despacho_aprovação_DOD_inclusão_gestor_estratégico

5.1.3 APROVAR SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DA DESPESA

O gestor estratégico da unidade contratante, caso esteja de acordo, deverá aprovar a inclusão da despesa, por meio de despacho no SEI, e encaminhar o processo à SOF para a verificação de disponibilidade orçamentária. O despacho SEI do gestor estratégico da unidade contratante, aprovando a inclusão da despesa no PCA, deverá conter a informação de qual seção (ou coordenadoria, quando for o caso) figurará como unidade contratante da despesa incluída.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

5.1.4 ANALISAR INFORMAÇÕES DO RANKING DE PRIORIZAÇÃO

A SOF/SEGOc deverá validar a pertinência dos valores atribuídos, pela unidade demandante, aos critérios do ranking de priorização, constantes no DOD de inclusão de despesa. Havendo dúvidas quanto aos valores atribuídos, a SEGOc deverá entrar em contato com a unidade responsável pela validação do respectivo critério (ASPLAN, DG, SGP, STIC, SOF, SA, SCONT ou AGS), conforme disposto na atividade 3.1.3 deste manual. Caso sejam identificadas incompatibilidades nos valores informados para algum dos critérios, a SEGOc deverá indicar, por meio de despacho, aqueles cujos valores serão alterados.

Responsável: SOF

5.1.5 VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE SALDO EM FUNDO DE RESERVA

A SOF, após certificar-se de que a solicitação de inclusão de despesa foi aprovada pelo gestor estratégico das unidades demandante e contratante, deverá verificar e informar, através de despacho no SEI, se há saldo em fundo de reserva para o atendimento da despesa.

Responsável: SOF

5.1.6 DAR CIÊNCIA DA NÃO DISPONIBILIDADE ÀS UNIDADES CONTRATANTE E DEMANDANTE

Caso não haja fundo de reserva suficiente, a SOF deverá dar ciência às unidades contratante e demandante de que não haverá possibilidade, no momento, de atendimento à nova despesa, indicando que a contratação será incluída no Ranking de Priorização de Contratações Aguardando Orçamento. Deverá ser esclarecido, ainda, que a solicitação de inclusão da despesa poderá vir a ser atendida em momento futuro, havendo disponibilidade orçamentária, de acordo com a sua ordem de prioridade nesse ranking.

Responsável: SOF

5.1.7 ATUALIZAR RANKING DE PRIORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES AGUARDANDO ORÇAMENTO

Caso a solicitação de inclusão da despesa não tenha sido aprovada por motivo de indisponibilidade orçamentária, a SOF deverá atualizar o Ranking de Priorização de Contratações Aguardando Orçamento com a inclusão da nova despesa.

Responsável: SOF

5.1.8 FORNECER SEQUENCIAL PROVISÓRIO

Caso haja saldo no fundo de reserva para atendimento à inclusão da despesa solicitada, a SOF deverá reservar um número sequencial provisório para identificar a despesa que está sendo inserida.

Responsável: SOF

5.1.9 SOLICITAR PAUTA À ASPLAN PARA A REUNIÃO DO COGEST

Confirmada a existência de saldo em fundo de reserva, a SOF solicitará à ASPLAN, via SEI, que a análise sobre a inclusão da despesa seja inserida na pauta de reunião do COGEST.

Responsável: SOF

5.1.10 INCLUIR PAUTA NA REUNIÃO DO COGEST

AASPLAN deverá inserir a solicitação de inclusão da despesa na pauta de reunião do COGEST.

Responsável: ASPLAN

5.1.11 DECIDIR SOBRE SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE DESPESA NO PCA

O COGEST deverá avaliar os dados da inclusão da nova despesa sendo subsidiado pelo Ranking de Priorização de Contratações, que é o documento que descreve o grau de prioridade das contratações, decidindo pela validação ou não da inclusão da despesa.

Visando minimizar a quantidade de inclusões de despesa no PCA e os impactos causados no planejamento das contratações, as seguintes condições deverão ser atendidas para a aprovação de uma inclusão de despesa:

- Avaliar se a contratação impactará nos critérios de 1 a 6 do ranking de priorização, descritos na atividade 3.1.3 deste manual. Se não impactar, a inclusão de despesa não deverá ser aprovada.
- As aprovações de inclusão de despesa só poderão ocorrer até o mês de maio, exceto nas circunstâncias que atendam expressa determinação legal ou administrativa.

Responsável: COGEST

5.1.12 DAR CIÊNCIA DA DECISÃO DO COGEST AO GESTOR ESTRATÉGICO DAS UNIDADES DEMANDANTE E CONTRATANTE

A ASPLAN deverá informar, no processo SEI do pedido de inclusão, a decisão do COGEST, referenciando a ata de reunião em que houve a apreciação da inclusão da despesa, a qual deverá conter, também, a decisão expressa da Diretoria-Geral quanto à aprovação ou não da solicitação. Após isso, deverá dar ciência da decisão ao gestor estratégico das unidades demandante e contratante. Caso a apreciação da inclusão da despesa seja de competência da Diretoria-Geral, de acordo com a Portaria de Delegação vigente, e a decisão do COGEST tenha sido favorável à inclusão da despesa, o processo deverá ser encaminhado, simultaneamente, à SOF, para a atualização dos controles orçamentários, e à unidade contratante, para a informação dos prazos da contratação.

Caso a apreciação da inclusão da despesa não seja de competência da Diretoria-Geral, de acordo com a Portaria de Delegação vigente, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria-Geral para prosseguimento da aprovação da inclusão da despesa. Nesse caso, a informação da ASPLAN deverá registrar expressamente que, apesar da aprovação da inclusão pelo COGEST, a solicitação ainda necessitará ser apreciada pela Presidência.

Responsável: ASPLAN

5.1.13 INFORMAR A VALIDAÇÃO DA INCLUSÃO DA DESPESA À PRESIDÊNCIA

Caso a apreciação da inclusão da despesa não seja de competência da Diretoria-Geral, de acordo com a Portaria de Delegação vigente, a DG deverá registrar que houve a validação e aprovação da inclusão da despesa em reunião do COGEST, por meio de despacho no SEI, e, em seguida, encaminhar o processo para a apreciação da Presidência.

Responsável: Diretoria-Geral

5.1.14 APRECIAR INCLUSÃO DA DESPESA NO PCA

Deverá ser elaborado despacho, com a decisão quanto à aprovação ou não da inclusão da despesa pela Presidência.

Responsável: Presidência

5.1.15 DAR CIÊNCIA DA DECISÃO À SOF E AO GESTOR ESTRATÉGICO DAS UNIDADES CONTRATANTE E DEMANDANTE

A Presidência deverá dar ciência da decisão quanto à inclusão da despesa ao gestor estratégico das unidades demandante e contratante e à SOF. Após isso, caso a inclusão tenha sido aprovada, o processo deverá ser encaminhado, simultaneamente, à SOF, para a atualização dos controles orçamentários, e à unidade contratante, para a informação dos prazos da contratação.

Responsável: Presidência

5.1.16 ATUALIZAR CONTROLES ORÇAMENTÁRIOS

Caso a apreciação da inclusão da despesa seja de competência da Diretoria-Geral, de acordo com a Portaria de Delegação vigente, após a informação da ASPLAN sobre a validação da inclusão da despesa pelo COGEST e sobre a aprovação pela Diretoria-Geral, a SOF deverá atualizar seus controles orçamentários, subtraindo do saldo do fundo de reserva o valor a ser destinado à nova despesa. Caso a apreciação da inclusão da despesa não seja de competência da Diretoria-Geral, de acordo com a Portaria de Delegação vigente, a SOF deverá atualizar seus controles orçamentários apenas após a aprovação da inclusão pela Presidência.

Responsável: SOF

5.1.17 INFORMAR PRAZOS DA CONTRATAÇÃO

Após a aprovação da inclusão da despesa, a unidade contratante deverá informar, por meio de despacho no SEI encaminhado à SOF, os prazos dos documentos de planejamento da contratação (ETP e TR), considerando a data de disponibilização informada pela unidade demandante. A fim de otimizar a utilização dos recursos orçamentários e financeiros, as unidades deverão planejar as

contratações de modo que sejam efetivadas (empenhadas) no primeiro semestre do exercício a que se referem, exceto nos casos de:

- contratações relacionadas a objetos de natureza contínua, que tenham sido iniciadas em ano anterior ao do PCA e cuja vigência se encerre no segundo semestre do ano do PCA, ou a pedidos de atas de registro de preços;
- demandas identificadas como necessárias ao longo do exercício, que poderão ser incluídas em decorrência de eventuais sobras orçamentárias.

Responsável: Unidade Contratante

5.1.18 ATUALIZAR PCA

A SOF deverá atualizar o PCA incluindo a nova contratação, após a informação dos prazos da contratação pela unidade contratante.

Responsável: SOF

5.1.19 ATUALIZAR RANKING DE PRIORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES

Caso a solicitação de inclusão da despesa tenha sido aprovada, o Ranking de Priorização de Contratações deverá ser atualizado com a inclusão da nova despesa. Caso o objeto da despesa que foi incluída no PCA não tenha sido contratado nos últimos dois anos, a SOF deverá encaminhar o processo de inclusão da despesa para a AGS para que ela tome ciência da existência de um novo objeto a ser contratado e possa analisar, caso julgue necessário, os critérios de sustentabilidades relativas à contratação.

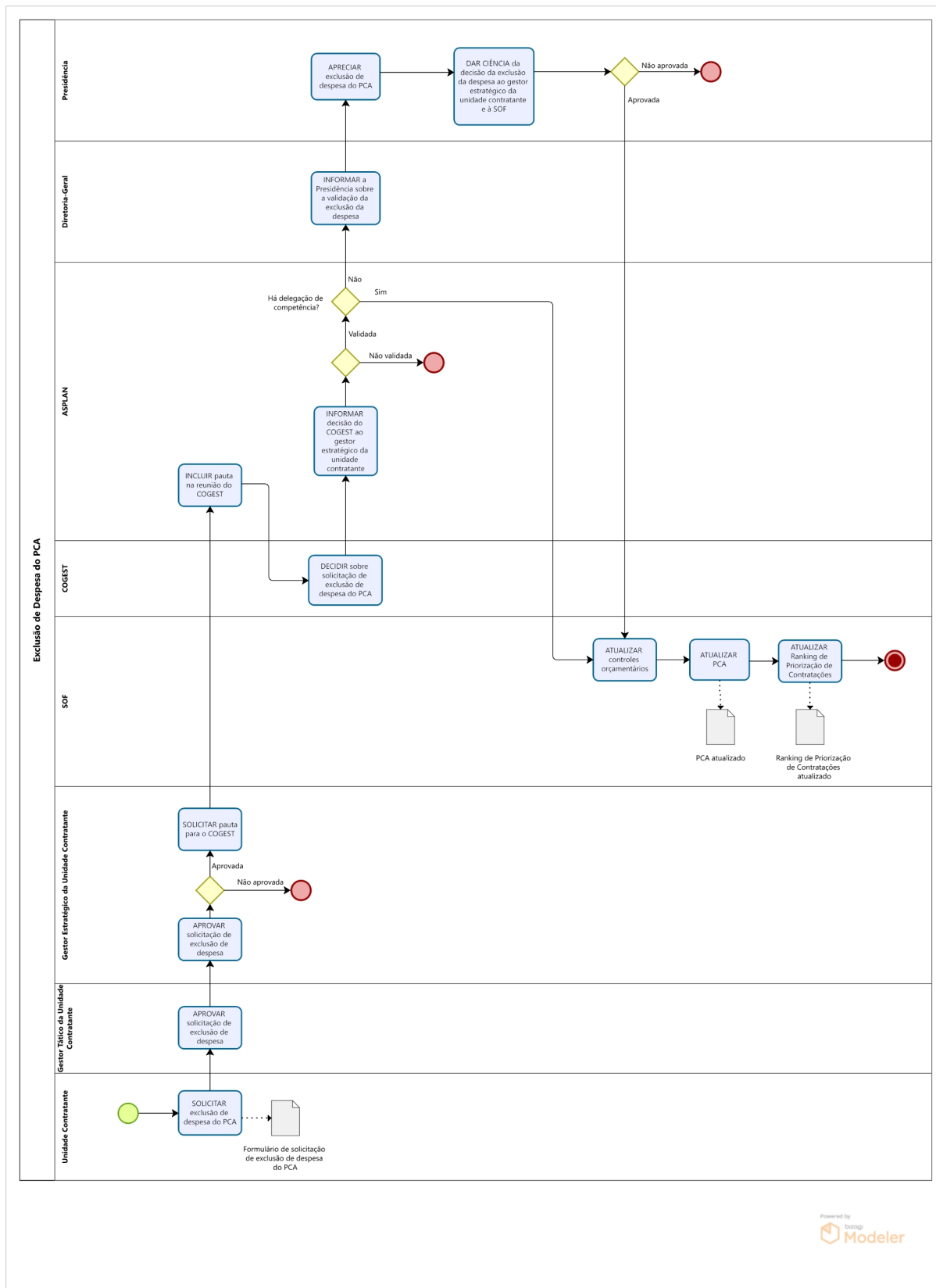
Responsável: SOF

5.1.20 ANALISAR CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Ao tomar conhecimento de objetos que não foram contratados nos últimos dois anos, a AGS poderá analisar, antecipadamente, os possíveis critérios de sustentabilidade a serem associados a essa contratação. Quando os Estudos Técnicos Preliminares relativos à contratação desse objeto forem elaborados, conforme descrito no subprocesso “Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares” deste Manual, a AGS já irá dispor das informações relativas aos critérios de sustentabilidade para fornecê-las à equipe de planejamento da contratação.

Responsável: AGS

6. Exclusão de Despesa do PCA



6. EXCLUSÃO DE DESPESA DO PCA

6.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1 SOLICITAR EXCLUSÃO DE DESPESA DO PCA

A unidade contratante deverá preencher o formulário de solicitação de exclusão de despesa do PCA. O formulário deverá ser assinado por representante da unidade. Deverá ser criado um SEI específico para a tramitação da solicitação de exclusão da despesa, que deverá ser relacionado ao SEI do PCA.

Responsável: Unidade Contratante

Modelo no SEI: BS-formulário-exclusão de despesa PCA

6.1.2 APROVAR SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO DE DESPESA

A aprovação da exclusão da despesa poderá ser realizada:

- Por meio da assinatura do gestor tático no formulário de exclusão gerado pela contratante; ou
- Por meio de despacho, com aprovação expressa do gestor tático da unidade contratante, quanto à exclusão da despesa.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

6.1.3 APROVAR SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO DE DESPESA

Deverá ser elaborado despacho no SEI, com aprovação expressa do gestor estratégico da unidade contratante, quanto à exclusão da despesa. O gestor estratégico da unidade contratante deverá solicitar que a análise sobre a exclusão da despesa seja inserida na pauta do COGEST.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

6.1.4 SOLICITAR PAUTA PARA O COGEST

O gestor estratégico da unidade contratante deverá solicitar, via SEI, à ASPLAN, que a análise sobre a exclusão da despesa seja inserida na pauta de reunião do COGEST.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

6.1.5 INCLUIR PAUTA NA REUNIÃO DO COGEST

A ASPLAN deverá incluir a solicitação de exclusão da despesa na pauta de reunião do COGEST.

Responsável: ASPLAN

6.1.6 DECIDIR SOBRE SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO DE DESPESA DO PCA

O COGEST deverá analisar os impactos da solicitação de exclusão da despesa, decidindo pela validação ou não da exclusão.

Responsável: COGEST

6.1.7 INFORMAR DECISÃO DO COGEST AO GESTOR ESTRATÉGICO DA UNIDADE CONTRATANTE

A ASPLAN deverá informar, no SEI relativo à solicitação de exclusão de despesa, a decisão do COGEST, referenciando a ata de reunião em que houve a apreciação da exclusão, a qual deverá conter, também, a decisão expressa da Diretoria-Geral quanto à aprovação ou não da exclusão. Além disso, a ASPLAN deverá dar ciência da decisão ao gestor estratégico da unidade contratante. Caso a apreciação da exclusão da despesa seja de competência da Diretoria-Geral, de acordo com a Portaria de Delegação vigente, e a decisão do COGEST tenha sido favorável à exclusão da despesa, o processo deverá ser encaminhado à SOF, para a atualização dos controles orçamentários.

Caso a apreciação da exclusão da despesa não seja de competência da Diretoria-Geral, de acordo com a Portaria de Delegação vigente, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria-Geral para prosseguimento da aprovação da exclusão da despesa. Nesse caso, a informação da ASPLAN deverá registrar expressamente que, apesar da aprovação da exclusão pelo COGEST, a solicitação ainda necessitará ser apreciada pela Presidência.

Responsável: ASPLAN

6.1.8 INFORMAR A PRESIDÊNCIA SOBRE A VALIDAÇÃO DA EXCLUSÃO DE DESPESA

Caso a apreciação da exclusão da despesa não seja de competência da Diretoria-Geral, de acordo com a Portaria de Delegação vigente, a DG deverá registrar que houve a validação e aprovação da exclusão da despesa em reunião do COGEST, através de despacho no SEI, e, em seguida, encaminhar o processo para a apreciação da Presidência.

Responsável: Diretoria-Geral

6.1.9 APRECIAR EXCLUSÃO DE DESPESA DO PCA

Deverá ser elaborado despacho com a decisão quanto à aprovação ou não da exclusão da despesa pela Presidência.

Responsável: Presidência

6.1.10 DAR CIÊNCIA DA DECISÃO DA EXCLUSÃO DA DESPESA AO GESTOR ESTRATÉGICO DA UNIDADE CONTRATANTE E À SOF

A Presidência deverá dar ciência da decisão, no SEI, quanto à exclusão da despesa, ao gestor estratégico da unidade contratante e à SOF.

Responsável: Presidência

6.1.11 ATUALIZAR CONTROLES ORÇAMENTÁRIOS

Caso a apreciação da exclusão da despesa seja de competência da Diretoria-Geral, de acordo com a Portaria de Delegação vigente, a SOF deverá atualizar seus controles orçamentários, liberando o valor da despesa excluída para o fundo de reserva, após a informação da

ASPLAN sobre a validação da exclusão da despesa pelo COGEST e sobre a aprovação pela Diretoria-Geral. Caso a apreciação da exclusão da despesa não seja de competência da Diretoria-Geral, de acordo com a Portaria de Delegação vigente, a SOF deverá atualizar seus controles orçamentários apenas após a aprovação da exclusão pela Presidência.

Responsável: SOF

6.1.12 ATUALIZAR PCA

A SOF deverá atualizar o PCA, providenciando a exclusão da despesa.

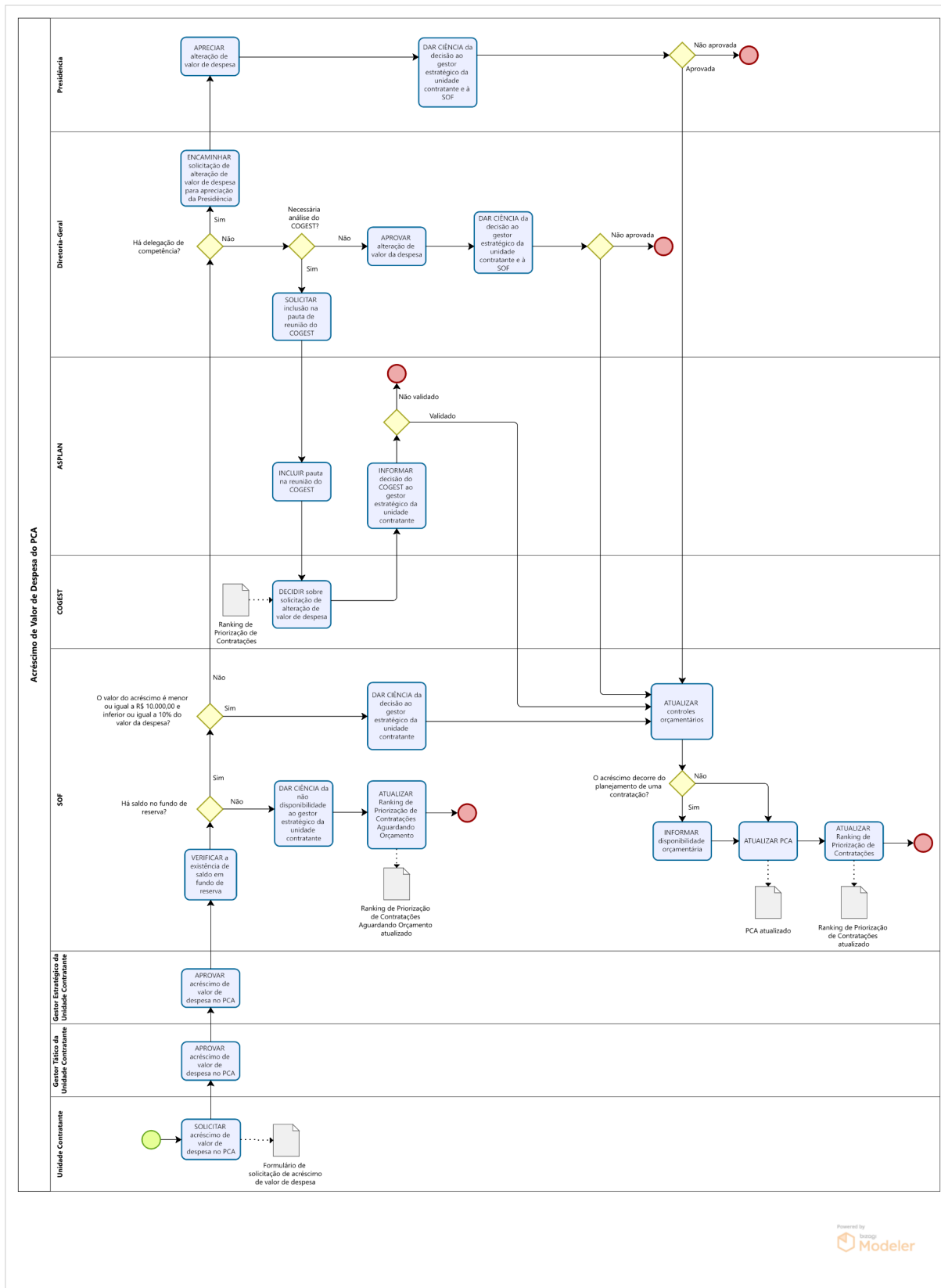
Responsável: SOF

6.1.13 ATUALIZAR RANKING DE PRIORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES

O Ranking de Priorização de Contratações, bem como o Ranking de Priorização de Contratações Aguardando Orçamento deverão ser atualizados com a exclusão da despesa.

Responsável: SOF

7. Acréscimo de Valor de Despesa do PCA



7. ACRÉSCIMO DE VALOR DE DESPESA DO PCA

7.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

7.1.1 SOLICITAR ACRÉSCIMO DE VALOR DE DESPESA NO PCA

A unidade contratante deverá, no SEI do planejamento da contratação, inserir e preencher o formulário de solicitação de acréscimo de valor de despesa, indicando, em campo próprio do formulário, se a contratação está em fase de planejamento ou de execução, apresentando justificativa fundamentada e informando, caso necessário, se outro(s) dado(s) constantes do PCA original, como objeto e quantitativos, precisam ser alterados. O formulário deverá ser assinado por representante da unidade contratante. A planilha do PCA será atualizada, em termos de valores orçamentários, apenas durante a fase de planejamento da contratação.

Responsável: Unidade Contratante

Modelo no SEI: BS-formulário-acréscimo valor despesa PCA

7.1.2 APROVAR ACRÉSCIMO DE VALOR DE DESPESA NO PCA

A aprovação de acréscimo de valor da despesa deverá ser realizada no SEI, podendo ser feita:

- Por meio da assinatura do gestor tático no formulário de acréscimo de valor gerado pela contratante; ou
- Por meio de despacho, com aprovação expressa do gestor tático da unidade contratante, quanto ao acréscimo de valor da despesa.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

7.1.3 APROVAR ACRÉSCIMO DE VALOR DE DESPESA NO PCA

O gestor estratégico da unidade contratante deverá aprovar o acréscimo de valor da despesa, devendo observar, previamente, se houve a aprovação do pedido de acréscimo pelo gestor tático.

A aprovação de acréscimo de valor da despesa deverá ser realizada no SEI, podendo ser feita:

- Por meio da assinatura do gestor estratégico no formulário de acréscimo de valor gerado pela contratante; ou
- Por meio de despacho, com aprovação expressa do gestor estratégico da unidade contratante, quanto ao acréscimo de valor da despesa.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

7.1.4 VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE SALDO EM FUNDO DE RESERVA

A SOF deverá verificar se existe saldo em fundo de reserva disponível para atender o acréscimo de valor solicitado. Caso exista saldo, a SOF deverá observar se as seguintes condições são atendidas pelo valor de acréscimo solicitado:

- É menor ou igual a R\$ 10.000,00; e
- É menor ou igual a 10% do valor inicial registrado na Proposta Orçamentária para a despesa.

Se ambas forem atendidas, a SOF deverá realizar a atualização dos controles orçamentários. Se o valor solicitado não atender ao menos a uma das condições, a SOF deverá encaminhar a solicitação de acréscimo de valor de despesa para a Diretoria-Geral.

Se não existir saldo no fundo de reserva, a unidade contratante deverá ser informada.

Desse modo, só necessitarão de análise da DG ou da Presidência as solicitações de acréscimo de alto valor, garantindo maior celeridade ao processo.

Responsável: SOF

7.1.5 DAR CIÊNCIA DA NÃO DISPONIBILIDADE AO GESTOR ESTRATÉGICO DA UNIDADE CONTRATANTE

Caso a SOF verifique que não há saldo orçamentário suficiente para atendimento ao acréscimo do valor solicitado, deverá dar ciência ao gestor estratégico da unidade contratante quanto à falta de disponibilidade orçamentária.

Responsável: SOF

7.1.6 ATUALIZAR RANKING DE PRIORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES AGUARDANDO ORÇAMENTO

Caso a solicitação de acréscimo de valor da despesa não tenha sido aprovada por motivo de indisponibilidade orçamentária, a SOF deverá atualizar o Ranking de Priorização de Contratações Aguardando Orçamento com a inclusão dessa despesa.

Responsável: SOF

7.1.7 DAR CIÊNCIA DA DECISÃO AO GESTOR ESTRATÉGICO DA UNIDADE CONTRATANTE

Caso a solicitação de acréscimo de valor da despesa tenha sido aprovada pela SOF, esta deverá dar ciência ao gestor estratégico da unidade contratante.

Responsável: SOF

7.1.8 SOLICITAR INCLUSÃO NA PAUTA DE REUNIÃO DO COGEST

Caso a apreciação do acréscimo de valor seja de competência da Diretoria-Geral, de acordo com a Portaria de Delegação vigente e considerando o valor atualizado da despesa, a DG deverá analisar o pedido encaminhado pela SOF. Se entender necessário, deverá solicitar à ASPLAN, via SEI, a inclusão da análise do acréscimo na pauta de reunião do COGEST.

Responsável: Diretoria-Geral

7.1.9 INCLUIR PAUTA NA REUNIÃO DO COGEST

A ASPLAN deverá incluir a solicitação de acréscimo no valor da despesa na pauta de reunião do COGEST.

Responsável: ASPLAN

7.1.10 DECIDIR SOBRE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE VALOR DE DESPESA

O COGEST deverá avaliar a solicitação de alteração de valor da despesa, subsidiado pelo Ranking de Priorização de Contratações.

Responsável: COGEST

7.1.11 INFORMAR DECISÃO DO COGEST AO GESTOR ESTRATÉGICO DA UNIDADE CONTRATANTE

A ASPLAN deverá informar, no processo SEI em que consta o pedido de acréscimo, a decisão do COGEST, referenciando a ata de reunião em que houve a apreciação do acréscimo de valor da despesa, a qual deverá conter, também, a decisão expressa da Diretoria-Geral quanto à aprovação ou não do acréscimo de valor. Após isso, deverá dar ciência da decisão ao gestor estratégico da unidade contratante. Caso a apreciação do acréscimo do valor da despesa seja de competência da Diretoria-Geral, de acordo com a Portaria de Delegação vigente, e a decisão do COGEST tenha sido favorável ao acréscimo, o processo deverá ser encaminhado à SOF, para a atualização dos controles orçamentários.

Caso a apreciação do acréscimo de valor da despesa não seja de competência da Diretoria-Geral, de acordo com a Portaria de Delegação vigente, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria-Geral para prosseguimento da apreciação do acréscimo de valor. Nesse caso, a informação da ASPLAN deverá registrar expressamente que, apesar da aprovação da inclusão pelo COGEST, a solicitação ainda necessitará ser apreciada pela Presidência.

Responsável: ASPLAN

7.1.12 APROVAR ALTERAÇÃO DE VALOR DA DESPESA

Caso a apreciação do acréscimo do valor da despesa seja de competência da Diretoria-Geral, de acordo com a Portaria de Delegação vigente, e a DG tenha decidido não

encaminhar a solicitação de acréscimo de valor de despesa para apreciação pelo COGEST, deverá ser elaborado despacho com a decisão expressa quanto à aprovação ou não da Diretoria-Geral sobre a alteração de valor da despesa.

Responsável: Diretoria-Geral

7.1.13 DAR CIÊNCIA DA DECISÃO AO GESTOR ESTRATÉGICO DA UNIDADE CONTRATANTE E À SOF

A Diretoria-Geral deverá dar ciência da decisão, no SEI, quanto à alteração de valor da despesa, ao gestor estratégico da unidade contratante e à SOF.

Responsável: Diretoria-Geral

7.1.14 ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE VALOR DE DESPESA PARA APRECIÇÃO DA PRESIDÊNCIA

Caso a apreciação do acréscimo do valor da despesa não seja de competência da Diretoria-Geral, de acordo com a Portaria de Delegação vigente e considerando o valor atualizado da despesa, a solicitação de acréscimo de valor deverá ser validada pela DG e, em seguida, encaminhada para a apreciação da Presidência.

Responsável: Diretoria-Geral

7.1.15 APRECIAR ALTERAÇÃO DE VALOR DE DESPESA

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado despacho com decisão expressa da Presidência quanto à aprovação ou não da alteração de valor da despesa.

Responsável: Presidência

7.1.16 DAR CIÊNCIA DA DECISÃO AO GESTOR ESTRATÉGICO DA UNIDADE CONTRATANTE E À SOF

A Presidência deverá dar ciência da decisão, quanto à alteração de valor da despesa, ao gestor estratégico da unidade contratante e à SOF.

Responsável: Presidência

7.1.17 ATUALIZAR CONTROLES ORÇAMENTÁRIOS

Caso o valor do acréscimo seja menor ou igual a R\$10.000,00 e menor ou igual a 10% do valor da despesa previsto na Proposta Orçamentária e constante na Planilha do PCA original, a SOF poderá atualizar seus controles orçamentários, sem necessidade de aprovação da Diretoria-Geral ou da Presidência. Caso contrário, a SOF deverá submeter a aprovação do acréscimo à Diretoria-Geral.

Caso a apreciação do acréscimo de valor da despesa seja de competência da Diretoria-Geral, de acordo com a Portaria de Delegação vigente e considerando o valor atualizado da despesa, a SOF só deverá atualizar seus controles orçamentários após a aprovação da Diretoria-Geral e/ou do COGEST.

Caso a apreciação do acréscimo de valor da despesa não seja de competência da Diretoria-Geral, de acordo com a Portaria de Delegação vigente e considerando o valor atualizado da despesa, esta deverá submeter a análise do acréscimo de valor à Presidência e, nesse caso, a SOF só poderá atualizar os seus controles orçamentários após a aprovação da Presidência.

Responsável: SOF

7.1.18 INFORMAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Caso o acréscimo de valor seja decorrente do planejamento de uma contratação após a atualização dos controles orçamentário, a SOF deverá informar, por meio de despacho, a disponibilidade orçamentária e, em seguida, encaminhar o processo para a Assessoria Jurídica para o prosseguimento da contratação.

Responsável: SOF

Modelo no SEI: OF-informação-disponibilidade orçamentária

7.1.19 ATUALIZAR PCA

A SOF atualizará a coluna “Valor estimado no ETP/TR” no PCA gerencial e no PCA para publicação, desde que a solicitação de acréscimo de despesa tenha sido efetivada durante a fase de planejamento da contratação. Além disso, a SOF deverá verificar se haverá necessidade de alteração no objeto e nos quantitativos da contratação a partir de informações constantes no formulário de acréscimo de valor.

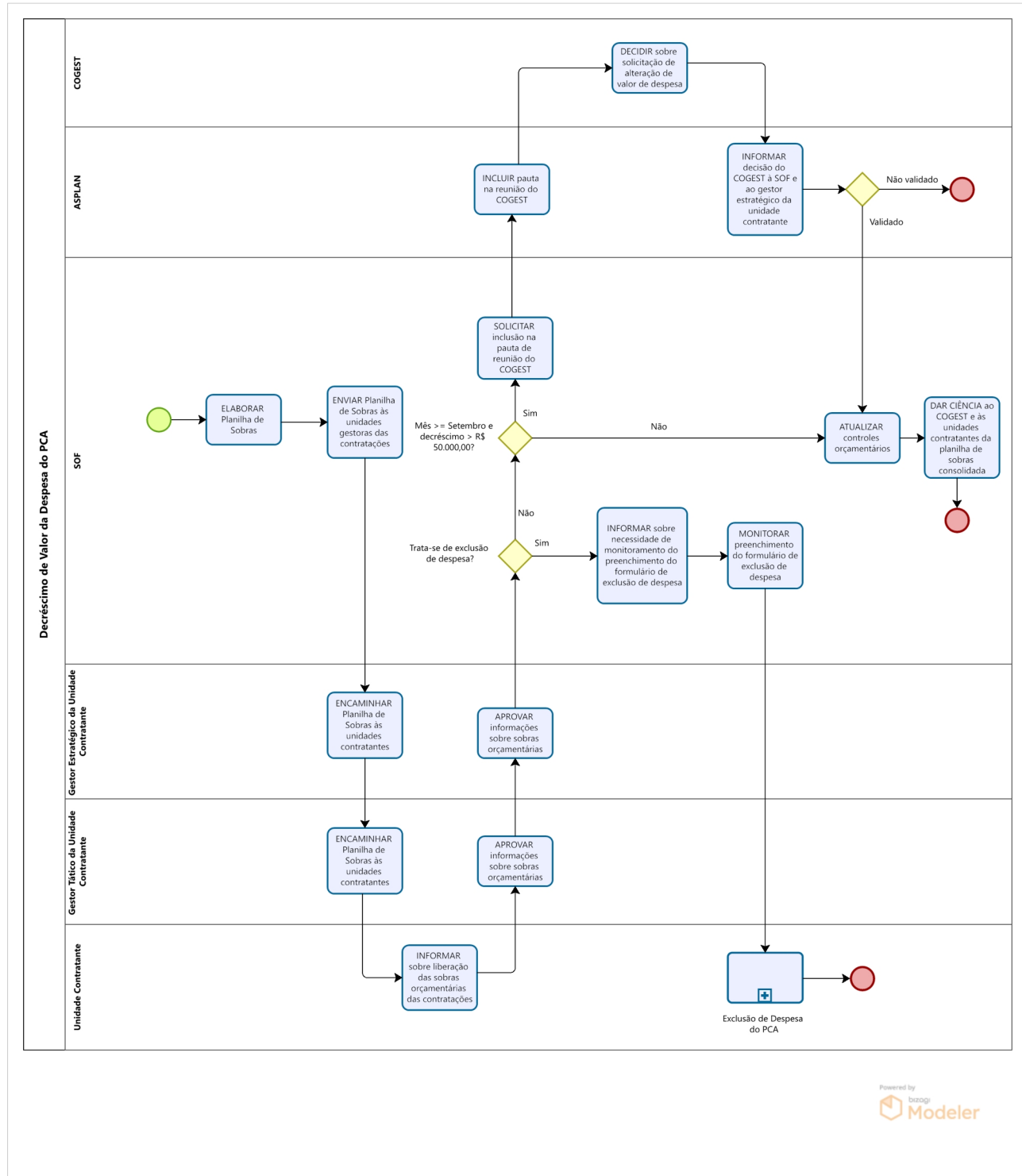
Responsável: SOF

7.1.20 ATUALIZAR RANKING DE PRIORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES

Caso o acréscimo de valor da despesa tenha sido aprovado, a SOF deverá atualizar o Ranking de Priorização de Contratações com o novo valor da despesa.

Responsável: SOF

8. Decréscimo de Valor de Despesa do PCA



8. DECRÉSCIMO DE VALOR DA DESPESA DO PCA

8.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

8.1.1 ELABORAR PLANILHA DE SOBRAS

A SOF/SEPOR deverá elaborar planilha, contendo as contratações passíveis de possuírem sobras orçamentárias.

Responsável: SOF

8.1.2 ENVIAR PLANILHA DE SOBRAS ÀS UNIDADES GESTORAS DAS CONTRATAÇÕES

A SOF/COR deverá encaminhar a Planilha de Sobras ao gestor estratégico das unidades contratantes que constam na planilha, após a disponibilização total da Dotação Orçamentária do exercício, uma vez por mês, a partir do mês de março. O envio da referida planilha deverá perdurar até o mês de outubro de cada exercício.

Responsável: SOF

8.1.3 ENCAMINHAR PLANILHA DE SOBRAS ÀS UNIDADES CONTRATANTES

O gestor estratégico da unidade contratante deverá encaminhar a planilha de sobras aos gestores táticos das unidades contratantes constantes na planilha.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

8.1.4 ENCAMINHAR PLANILHA DE SOBRAS ÀS UNIDADES CONTRATANTES

O gestor tático da unidade contratante deverá encaminhar a planilha de sobras aos responsáveis pelas unidades contratantes constantes na planilha.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

8.1.5 INFORMAR SOBRE LIBERAÇÃO DAS SOBRAS ORÇAMENTÁRIAS DAS CONTRATAÇÕES

As unidades contratantes que possuírem valores orçamentários a serem liberados para o fundo de reserva deverão preencher a Planilha de Sobras, informando sobre a liberação ou não dos saldos apresentados, com as devidas justificativas. Após o preenchimento, deverão encaminhar a planilha preenchida para aprovação do gestor tático da unidade.

Responsável: Unidade Contratante

8.1.6 APROVAR INFORMAÇÕES SOBRE SOBRAS ORÇAMENTÁRIAS

O gestor tático da unidade contratante deverá aprovar as sobras orçamentárias informadas, na Planilha de Sobras, por suas unidades.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

8.1.7 APROVAR INFORMAÇÕES SOBRE SOBRAS ORÇAMENTÁRIAS

O gestor estratégico da unidade contratante deverá aprovar as sobras orçamentárias informadas, na Planilha de Sobras, por suas unidades e, ao final, encaminhar a planilha para a SOF/SEPOR.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

8.1.8 SOLICITAR INCLUSÃO NA PAUTA DE REUNIÃO DO COGEST

As solicitações de decréscimo não necessitarão, a princípio, ser analisadas pelo COGEST. Com a finalidade de evitar grandes impactos na execução orçamentária, apenas os decréscimos superiores a R\$ 50.000,00, por sequencial, que tenham sido solicitados por meio da Planilha de Sobras a partir de setembro, deverão ser levados pela SOF para análise do COGEST. Nesses casos, a SOF deverá solicitar à ASPLAN, por e-mail, que a análise sobre o decréscimo no valor da despesa seja inserida na pauta de reunião do COGEST.

Responsável: SOF

8.1.9 INCLUIR PAUTA NA REUNIÃO DO COGEST

A ASPLAN deverá incluir a solicitação de decréscimo no valor da despesa na pauta de reunião do COGEST.

Responsável: ASPLAN

8.1.10 DECIDIR SOBRE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE VALOR DE DESPESA

O COGEST deverá avaliar a solicitação de decréscimo de valor da despesa, verificando o impacto na execução orçamentária e o risco da não realização da contratação, e decidir sobre a validação ou não do decréscimo. Na ata da reunião, deverá constar a informação sobre a validação do COGEST e a aprovação da Diretoria-Geral.

Responsável: COGEST

8.1.11 INFORMAR DECISÃO DO COGEST À SOF E AO GESTOR ESTRATÉGICO DA UNIDADE CONTRATANTE

A ASPLAN deverá informar, por e-mail direcionado ao gestor estratégico da unidade contratante e à SOF, a decisão do COGEST, referenciando a ata de reunião em que houve a apreciação do decréscimo de valor da despesa. A ata de reunião deverá conter a validação do COGEST e a aprovação expressa do Diretor-Geral.

Responsável: ASPLAN

8.1.12 ATUALIZAR CONTROLES ORÇAMENTÁRIOS

A SOF/SEPOR poderá atualizar seus controles orçamentários, sem necessidade de submeter a análise do decréscimo ao COGEST, nas seguintes situações:

- Quando o valor do decréscimo não corresponder à totalidade do valor da despesa, ou seja, quando não se tratar de uma exclusão de despesa e

- Quando o valor do decréscimo não for superior a R\$50.000,00 e o mês não for maior ou igual a setembro.

Caso o valor do decréscimo seja maior do que R\$50.000,00 e o mês seja maior ou igual a setembro, a SOF/SEPORA só deverá atualizar os controles orçamentários após a aprovação do decréscimo pelo COGEST.

Quando o valor informado na Planilha de Sobras corresponder ao valor total da despesa, tratando-se, portanto, de uma exclusão, a atualização dos controles orçamentários só poderá ocorrer após a tramitação da solicitação de exclusão da despesa, conforme descrito no subprocesso de “Exclusão de Despesa do PCA” constante neste manual.

Responsável: SOF

8.1.13 DAR CIÊNCIA AO COGEST E ÀS UNIDADES CONTRATANTES DA PLANILHA DE SOBRAS CONSOLIDADA

A SOF solicitará inclusão de pauta em reunião do COGEST, a fim de dar ciência das sobras orçamentárias do mês, ao tempo que deverá encaminhar as sobras orçamentárias consolidadas às unidades contratantes para ciência.

Responsável: SOF

8.1.14 INFORMAR SOBRE NECESSIDADE DE MONITORAMENTO DO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE EXCLUSÃO DE DESPESA

Quando as sobras orçamentárias informadas pelas unidades contratantes consistirem na totalidade do valor da contratação, correspondendo, portanto, a uma exclusão de despesa, a unidade contratante deverá preencher e fazer tramitar o formulário de exclusão, conforme descrito no subprocesso “Exclusão de Despesa do PCA”, no prazo de até dois dias úteis, após o encaminhamento de suas informações sobre a liberação das sobras questionadas pela SOF/SEPORA, devendo esta comunicar imediatamente à SOF/SEGOB que ficará responsável pelo acompanhamento da tramitação do referido formulário a partir da unidade contratante.

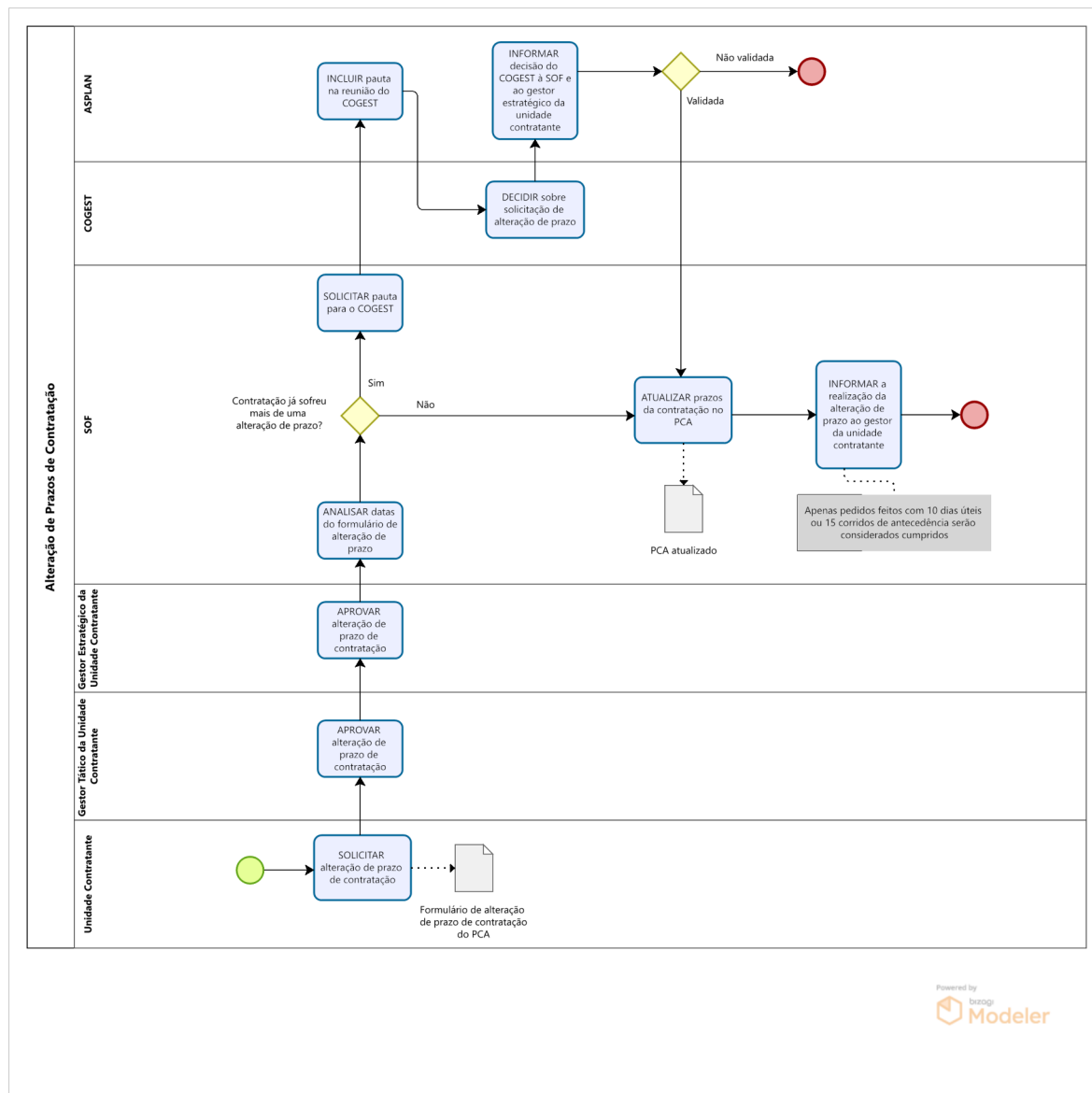
Responsável: SOF

8.1.15 MONITORAR PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE EXCLUSÃO DE DESPESA

A SOF/SEGOB ficará responsável pelo monitoramento do envio do formulário de exclusão de despesa pela unidade contratante. A unidade contratante deverá preencher o formulário de exclusão, no prazo de até dois dias úteis, após o encaminhamento de suas informações sobre a liberação das sobras questionadas pela SOF/SEPORA.

Responsável: SOF

9. Alteração de Prazos de Contratação



9. ALTERAÇÃO DE PRAZOS DE CONTRATAÇÃO

9.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

9.1.1 SOLICITAR ALTERAÇÃO DE PRAZO DE CONTRATAÇÃO

As solicitações de alteração de prazo deverão ser encaminhadas à SOF com a antecedência mínima de 10 dias úteis ou de 15 dias corridos da data inicialmente prevista para o documento, para que não seja considerado descumprimento de prazo no relatório mensal de monitoramento apresentado ao COGEST. Caso essa antecedência não seja obedecida, a SOF realizará a alteração do prazo no PCA, mas considerará o descumprimento de prazo.

Sempre que o prazo previsto para a entrega do documento não for cumprido, a unidade contratante deverá fazer tramitar uma solicitação de alteração de prazo, indicando a nova data de entrega do documento.

A unidade contratante deverá preencher o formulário de solicitação de alteração de prazo da contratação, podendo indicar novas datas para os documentos do Planejamento da Contratação (Documento de Oficialização da Demanda, Estudos Técnicos Preliminares, Termo de Referência), as quais serão refletidas em uma próxima versão de publicação do PCA. A data de disponibilização do bem/serviço não poderá ser alterada, sendo considerada sempre para efeito do indicador "Índice de Eficiência do Planejamento de Contratações" a data constante no PCA inicial.

O formulário de alteração de prazo deverá ser assinado por representante da unidade contratante. Cada unidade gestora possuirá um SEI específico, relacionado ao SEI do PCA, que armazenará todas as solicitações de alteração de prazos dos documentos das contratações da unidade.

A fim de otimizar a utilização dos recursos orçamentários e financeiros, as unidades deverão planejar as contratações de modo que sejam efetivadas (empenhadas) no primeiro semestre do exercício a que se referem, exceto nos casos de:

- contratações relacionadas a objetos de natureza contínua, que tenham sido iniciadas em ano anterior ao do PCA e cuja vigência se encerre no segundo semestre do ano do PCA, ou a pedidos de atas de registro de preços;
- demandas identificadas como necessárias ao longo do exercício, que poderão ser incluídas em decorrência de eventuais sobras orçamentárias.

Responsável: Unidade contratante

Modelo no SEI: BS-formulário-alteração de prazos PCA

9.1.2 APROVAR ALTERAÇÃO DE PRAZO DE CONTRATAÇÃO

A aprovação da alteração de prazo da contratação poderá ser realizada:

- Por meio da assinatura do gestor tático no formulário de alteração de prazo gerado pela contratante; ou
- Por meio de despacho, com aprovação expressa do gestor tático da unidade contratante, quanto à alteração de prazo da contratação.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

9.1.3 APROVAR ALTERAÇÃO DE PRAZO DE CONTRATAÇÃO

Antes da aprovação, o gestor estratégico deverá certificar-se de que o gestor tático aprovou a solicitação de alteração de prazo. A aprovação da alteração de prazo da contratação poderá ser realizada:

- Por meio da assinatura do gestor estratégico no formulário de alteração de prazo gerado pela contratante; ou
- Por meio de despacho, com aprovação expressa do gestor estratégico da unidade contratante, quanto à alteração de prazo da contratação.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

9.1.4 ANALISAR DATAS DO FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE PRAZO

A SOF deverá verificar se já houve um pedido anterior de alteração de prazo para a contratação em questão. Em sendo o primeiro pedido de alteração solicitado, a SOF anotará na planilha do PCA o novo prazo tal como solicitado. Caso a unidade já tenha solicitado anteriormente outro pedido de alteração de prazo para a mesma contratação, a SOF deverá solicitar pauta para o COGEST, que analisará a solicitação de alteração de prazo e decidirá se esta é viável.

Responsável: SOF

9.1.5 SOLICITAR PAUTA PARA O COGEST

A SOF analisará se a unidade já solicitou anteriormente outra alteração de prazo para a contratação e, nesse caso, deverá solicitar, via SEI, no mesmo SEI originário do pedido de alteração, a inclusão da análise na pauta de reunião do COGEST.

Responsável: SOF

9.1.6 INCLUIR PAUTA NA REUNIÃO DO COGEST

A ASPLAN deverá incluir a solicitação de alteração de prazo da contratação na pauta de reunião do COGEST.

Responsável: ASPLAN

9.1.7 DECIDIR SOBRE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PRAZO

O COGEST analisará a solicitação de alteração de prazo, apenas para as contratações em que houver mais de um pedido de mudança de prazo, verificando se há risco de não

contratação ou de não pagamento dentro do exercício. Caso identifique que há risco de a contratação não ser realizada, o COGEST poderá decidir pela não validação da alteração de prazo da contratação. Caso o COGEST considere que a alteração de prazo não acarretará risco para a contratação, a SOF deverá atualizar os prazos da contratação no PCA. Na ata da reunião, deverá constar, além da informação sobre a validação do COGEST, a aprovação da Diretoria-Geral.

Responsável: COGEST

9.1.8 INFORMAR DECISÃO DO COGEST À SOF E AO GESTOR ESTRATÉGICO DA UNIDADE CONTRATANTE

A ASPLAN deverá informar, no SEI relativo à solicitação de alteração de prazo da contratação, a decisão do COGEST, referenciando a ata de reunião em que houve a apreciação da alteração de prazo, e dar ciência da decisão ao gestor estratégico da unidade contratante e à SOF. A ata da reunião deverá conter, além da informação sobre a validação do COGEST, a aprovação expressa da Diretoria-Geral

Responsável: ASPLAN

9.1.9 ATUALIZAR PRAZOS DA CONTRATAÇÃO NO PCA

A SOF deverá realizar a alteração dos prazos da contratação no PCA, verificando, antes, se o pedido gerou a necessidade de apreciação pelo COGEST. Se sim, a SOF deve confirmar se na ata da reunião consta a validação do pedido pelo COGEST e a aprovação da Diretoria-Geral. A SOF deverá verificar, ainda, se o formulário de solicitação de alteração de prazo foi enviado com antecedência de 10 dias úteis ou de 15 dias corridos em relação ao prazo previsto originalmente para a elaboração do documento cuja data se deseja alterar, levando em consideração, para o efetivo cumprimento desse período, a data em que a solicitação foi devidamente encaminhada à SOF, através do SEI, dentro do horário do expediente normal do TRE-PE, pela unidade responsável. Caso esse prazo de antecedência não tenha sido atendido, a SOF realizará a alteração, mas considerará que houve descumprimento do prazo por parte da unidade contratante, o qual será registrado no relatório mensal de monitoramento e apresentado em reunião do COGEST.

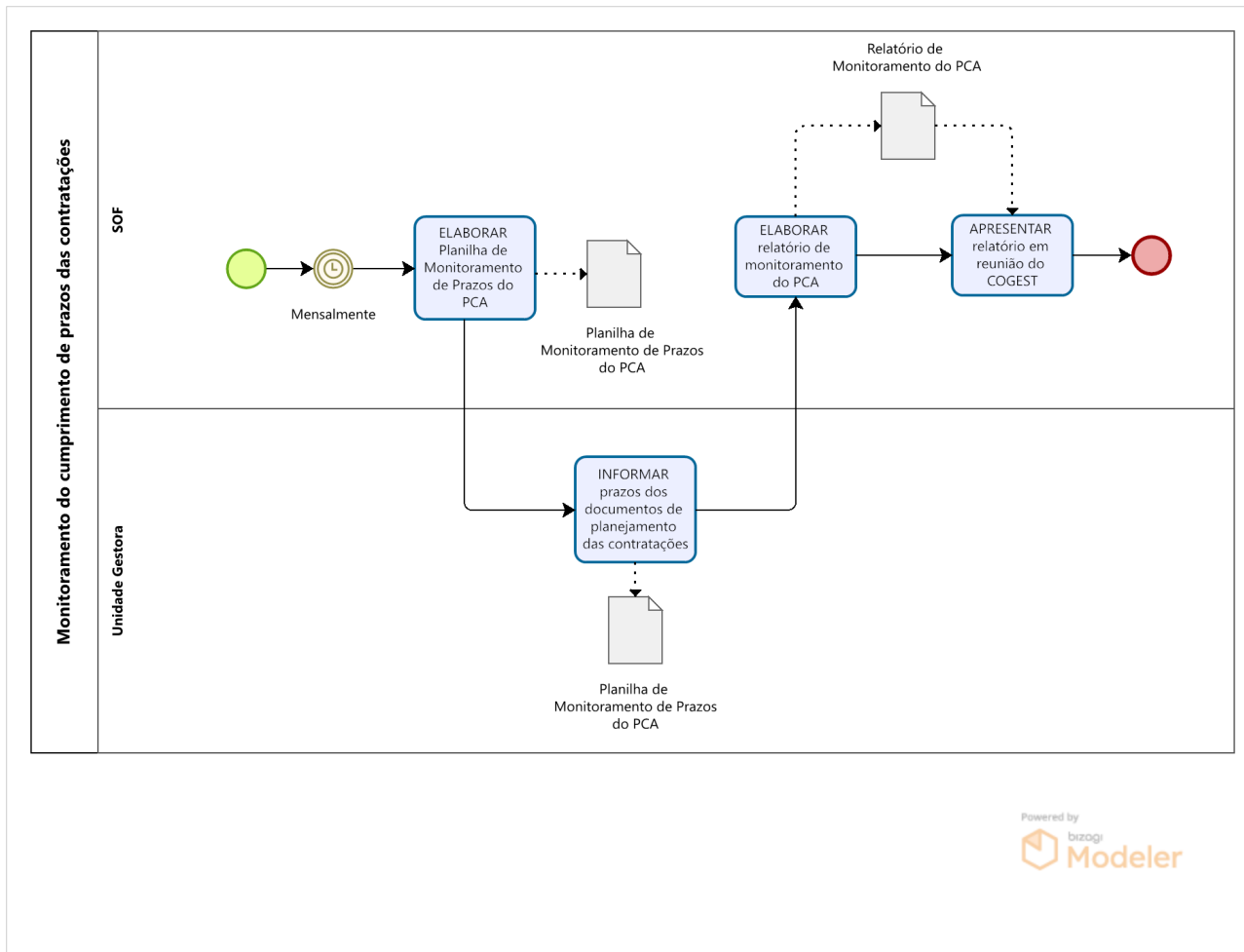
Responsável: SOF

9.1.10 INFORMAR AO GESTOR DA CONTRATANTE A REALIZAÇÃO DA ALTERAÇÃO DE PRAZO

A SOF deverá informar ao gestor da unidade contratante a realização da alteração de prazo. Caso não tenha sido atendida a antecedência mínima de 10 dias úteis ou 15 dias corridos do prazo inicialmente previsto para o documento, o gestor da unidade contratante será informado sobre o descumprimento do prazo, o qual será registrado no relatório mensal de monitoramento e apresentado em reunião do COGEST. Mesmo assim, a SOF atualizará o PCA e passará a monitorar o novo prazo indicado.

Responsável: SOF

10. Monitoramento do Cumprimento de Prazos das Contratações



10. MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DE PRAZOS DAS CONTRATAÇÕES

10.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

10.1.1 ELABORAR PLANILHA DE MONITORAMENTO DE PRAZOS DO PCA

A SOF deverá elaborar, mensalmente, uma planilha contendo as despesas do PCA que possuem documentos de planejamento das contratações (DOD, ETP e TR/PB) previstos para serem entregues no mês anterior ao mês de monitoramento dos prazos. Essa planilha deverá ser encaminhada às unidades gestoras de contratações, por e-mail, até o último dia útil do mês anterior ao monitoramento.

Responsável: SOF

10.1.2 INFORMAR PRAZOS DOS DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

As unidades gestoras de contratações deverão informar, no prazo definido pela SOF, os documentos que foram entregues dentro do prazo previsto, bem como justificar os possíveis atrasos nas entregas.

Responsável: Unidade Gestora

10.1.3 ELABORAR RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DO PCA

Após o retorno das planilhas de monitoramento de prazos do PCA preenchidas com as informações das unidades gestoras, a SOF providenciará a elaboração do Relatório de Monitoramento do PCA que será apresentado ao COGEST. Havendo descumprimento do prazo previsto, a unidade demandante ou a unidade contratante deverá obrigatoriamente fazer tramitar uma solicitação de alteração de prazo em conformidade com o descrito no subprocesso “Alteração de Prazo de Contratação no PCA”, a qual será devidamente acompanhada pela SOF.

Todos os prazos referentes ao PCA que, por acaso, iniciem ou vençam em finais de semana ou feriados serão monitorados considerando o primeiro dia útil imediatamente posterior.

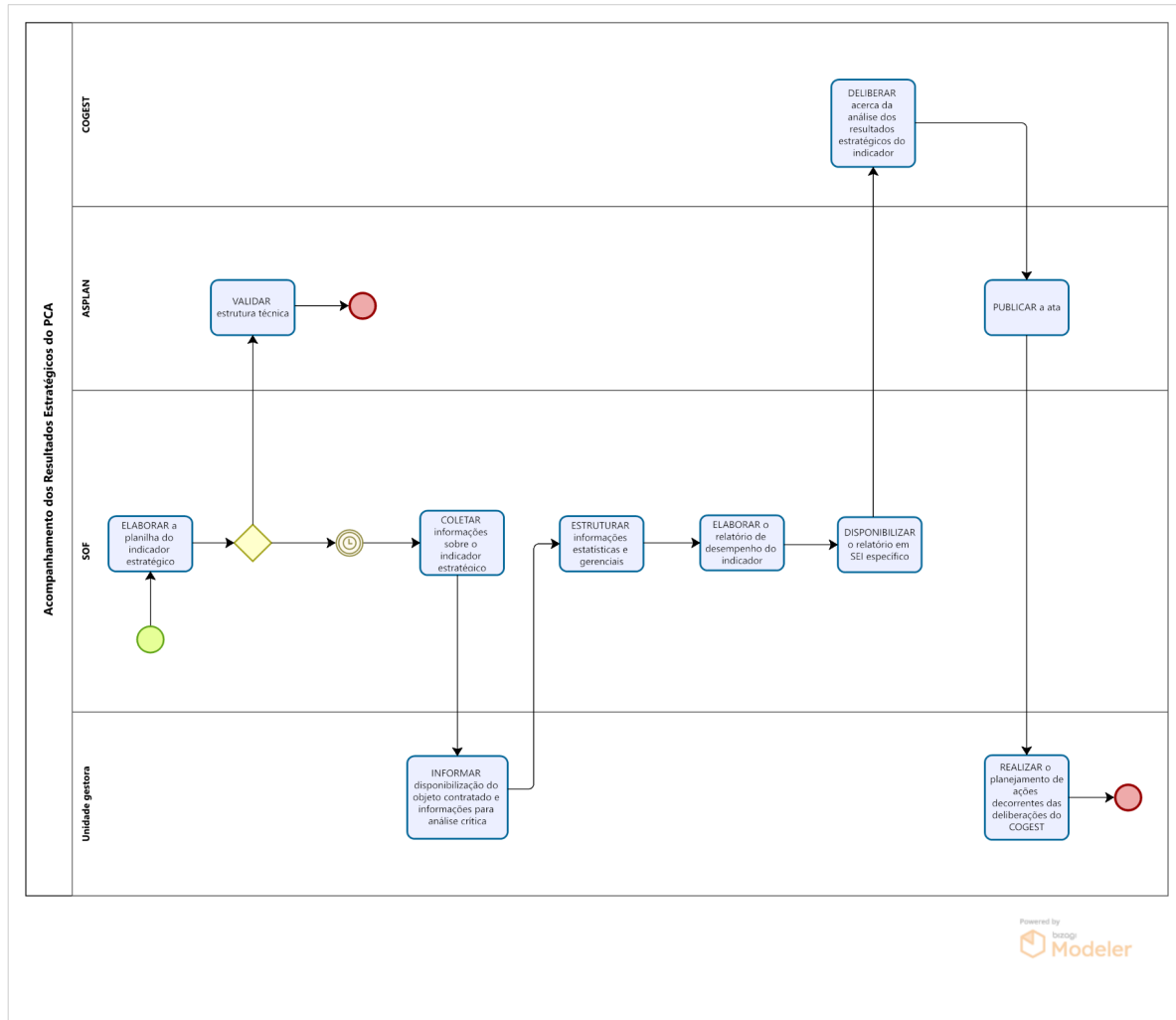
Responsável: SOF

10.1.4 APRESENTAR RELATÓRIO EM REUNIÃO DO COGEST

O Relatório de Monitoramento do PCA deverá ser apresentado pela SOF na segunda reunião do COGEST de cada mês.

Responsável: SOF

11. Acompanhamento dos Resultados Estratégicos do PCA



11. ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS ESTRATÉGICOS DO PCA

11.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

11.1.1 ELABORAR PLANILHA DO INDICADOR ESTRATÉGICO

Consiste na elaboração, pela SOF, das planilhas e quadros de composição dos indicadores relacionados às contratações, o ID 21 – Índice de eficiência do planejamento de contratações e o ID 36 – Índice de compras compartilhadas, de acordo com o arcabouço de normas e diretrizes relacionadas ao planejamento estratégico adotadas pelo TRE-PE.

Responsável: SOF

11.1.2 VALIDAR ESTRUTURA TÉCNICA DAS PLANILHAS E RELATÓRIOS

Consiste na análise e na validação, pela ASPLAN, da estrutura técnica das planilhas apresentadas pela SOF.

Responsável: ASPLAN

11.1.3 COLETAR INFORMAÇÕES SOBRE INDICADOR ESTRATÉGICO

Consiste na coleta, pela SOF, junto às unidades competentes, das informações necessárias à construção dos indicadores Índice de Eficiência do Planejamento de Contratações e Índice de Compras Compartilhadas.

Responsável: SOF

11.1.4 INFORMAR DISPONIBILIZAÇÃO DO OBJETO CONTRATADO E INFORMAÇÕES PARA ANÁLISE CRÍTICA

Consiste na informação, pela unidade gestora, da data de disponibilização de cada produto/serviço por ela contratado, na apresentação de justificativa, em caso de descumprimento dessa data, bem como de informações para análise crítica.

Responsável: Unidade Gestora

11.1.5 ESTRUTURAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS E GERENCIAIS

Consiste na elaboração, pela SOF, de planilhas e gráficos, a partir das informações fornecidas pelas unidades gestoras, para a composição do indicador Índice de Eficiência do Planejamento de Contratações e do Índice de Compras Compartilhadas.

Responsável: SOF

11.1.6 ELABORAR O RELATÓRIO DE DESEMPENHO DO INDICADOR

Consiste na elaboração, pela SOF, de relatório de desempenho do indicador, contendo análise crítica, sugestão de ações de melhorias e lições aprendidas.

Responsável: SOF

11.1.7 DISPONIBILIZAR O RELATÓRIO EM SEI ESPECÍFICO

Consiste na disponibilização, pela SOF, do relatório de desempenho do indicador, em SEI específico, relacionado ao SEI que contém os demais indicadores estratégicos do Tribunal.

Responsável: SOF

11.1.8 DELIBERAR ACERCA DA ANÁLISE DOS RESULTADOS ESTRATÉGICOS DO INDICADOR

Consiste na realização de reunião em que são apresentados os resultados dos indicadores estratégicos ao COGEST.

Responsável: COGEST

11.1.9 PUBLICAR A ATA

Consiste na publicação, pela ASPLAN, da ata de reunião em que foram apresentados os resultados dos indicadores estratégicos ao COGEST.

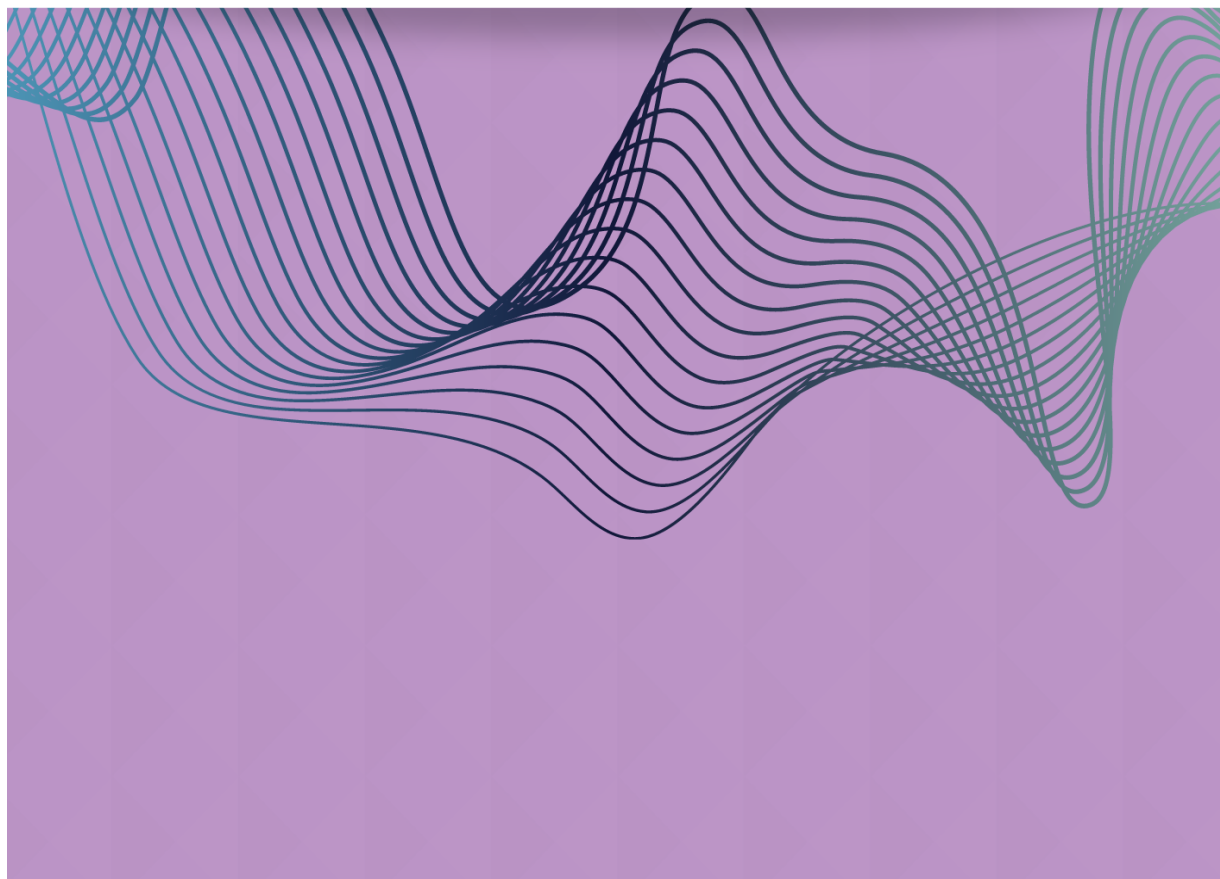
Responsável: ASPLAN

11.1.10 REALIZAR O PLANEJAMENTO DE AÇÕES DECORRENTES DAS DELIBERAÇÕES DO COGEST

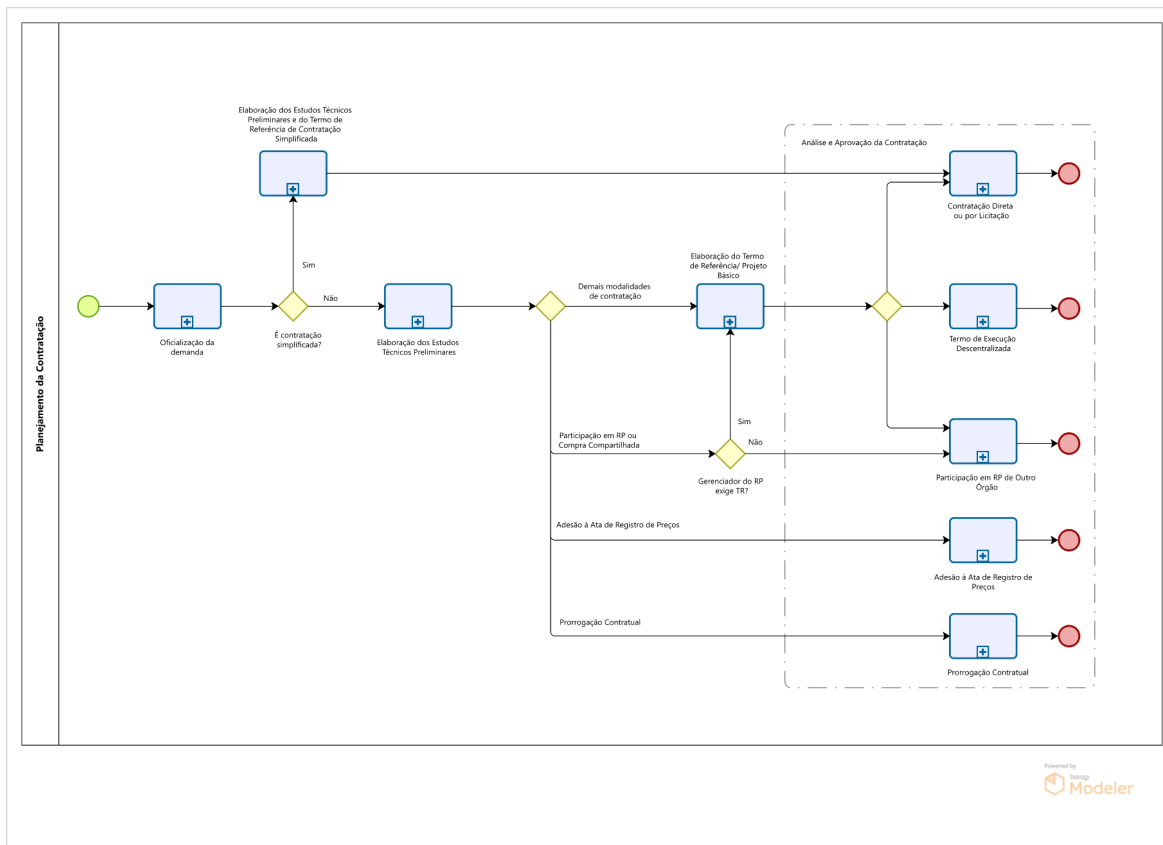
Consiste na análise, planejamento e operacionalização de ações de melhoria para cumprimento das deliberações do COGEST relativas à análise do indicador Índice de Eficiência do Planejamento de Contratações e do Índice de Compras Compartilhadas.

Responsável: Unidade Gestora

Planejamento da Contratação



12. Planejamento da Contratação



12. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A fase de planejamento da contratação tem início com a formalização da demanda por meio do Documento de Oficialização da Demanda (DOD). É constituída pelas seguintes etapas:

- I – Oficialização da Demanda;
- II – Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares;
- III – Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico e
- IV – Análise e Aprovação da Contratação.

Nesta fase, também é constituída a Equipe de Planejamento da Contratação, responsável por realizar todas as atividades do Planejamento da Contratação e por acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitada pelas áreas responsáveis, sendo composta, sempre que possível e necessário, por Integrante Demandante, Integrante Técnico e Integrante Administrativo.

As contratações simplificadas, ou seja, que se caracterizam por serem menos complexas, por já terem sido realizadas anteriormente e por se enquadrarem como inexigibilidade ou dispensa, terão um processo de planejamento mais simples do que os demais tipos de contratações. Nesse tipo de contratação, a elaboração do ETP e do TR ocorrem simultaneamente.

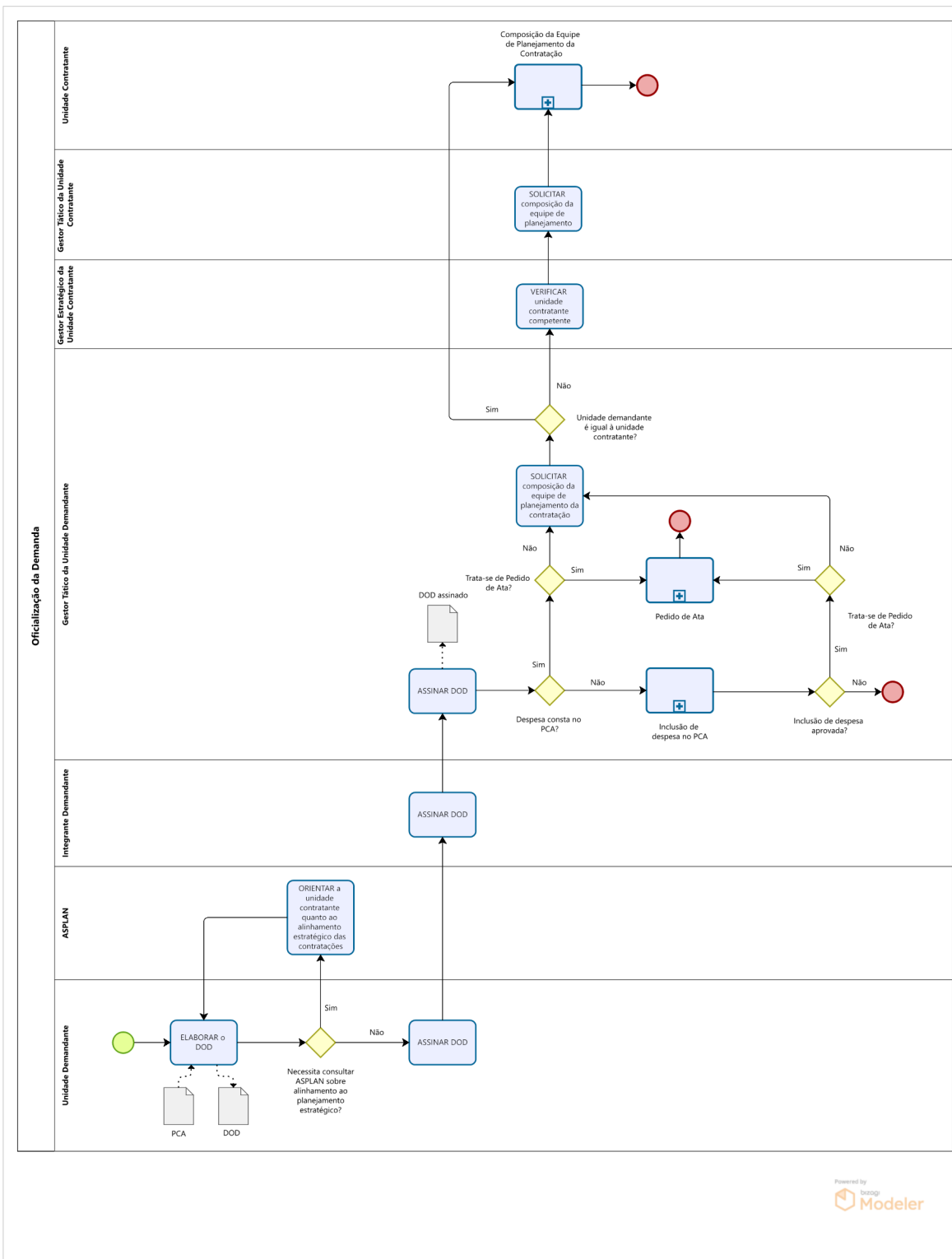
Para algumas formas de contratação, como prorrogações contratuais ou adesões a atas de registro de preços (ARPs), a elaboração do Termo de Referência é dispensável. Uma outra situação em que esse documento pode ser dispensado é aquela em que o TRE-PE atuará como participante em um Registro de Preços. Nesse caso, caberá ao órgão gerenciador a definição quanto à exigência ou não da entrega de um TR pelos órgãos interessados (participantes).

Há, ainda, a possibilidade de participação do TRE-PE em uma compra compartilhada promovida por outro órgão da Justiça Eleitoral. Nesse caso, caberá ao órgão gerenciador definir quais documentos ou informações serão exigidos dos participantes.

A fase de Planejamento da Contratação tem como principais entregas:

- Documento de Oficialização da Demanda – DOD
- Estudos Técnicos Preliminares - ETP
- Termo de Referência ou Projeto Básico - TR/PB

13. Oficialização da Demanda



A etapa de Oficialização da Demanda consiste na elaboração do DOD, documento que contém o detalhamento da necessidade da unidade demandante quanto ao produto a ser adquirido ou ao serviço a ser contratado. Essa etapa recebe como entrada o Plano de Contratações Anual (PCA), documento que relaciona todas as contratações a serem executadas ao longo do exercício.

É imprescindível que a unidade demandante fique atenta ao prazo de entrega do DOD, constante no PCA, para não prejudicar o início do processo de contratação. Atrasos na elaboração desse documento precisarão ser justificados, em resposta à planilha de monitoramento de prazos enviada mensalmente pela SOF. Havendo necessidade de alterar esse prazo, a unidade contratante deverá solicitar, com a antecedência de 10 dias úteis ou de 15 dias corridos da data original prevista para o documento, a alteração de prazo do PCA, por meio de formulário específico no SEI. Os passos para a solicitação de alteração de prazo dos documentos de planejamento das contratações estão descritos neste manual, no subprocesso “Alteração de Prazos de Contratação”.

Para contratações não previstas no PCA, deverá ser preenchido o formulário “BS-DOD-inclusão de Despesa PCA” e, após a aprovação do gestor tático, ser solicitada a inclusão da despesa no referido plano. O fluxo de inclusão da despesa no PCA está descrito neste manual, no subprocesso “Inclusão de Despesa no PCA”.

13. OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

13.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

13.1.1 ELABORAR O DOD

O DOD deverá ser elaborado pela unidade demandante de acordo com o modelo do documento, disponível no sistema SEI, e incluído em um novo processo SEI criado para a tramitação da contratação pretendida.

No caso de despesas demandadas por mais de uma unidade, a unidade contratante deverá assumir o papel de demandante por aglutinação, ficando, inclusive, responsável pela elaboração do DOD e constando como unidade demandante no PCA. Essa regra não se aplicará para as despesas referentes a material de consumo e permanente em que as unidades demandantes por aglutinação serão SEAL e SEPAT, respectivamente. Nesses casos, é importante que conste no DOD informação sobre as unidades que demandaram essa contratação originalmente, bem como referências a documentos que evidenciem a origem dessa demanda.

Um dos dados constantes no DOD é a indicação do servidor que será o integrante demandante da contratação e que irá compor a Equipe de Planejamento da Contratação. Cabe ao integrante demandante definir os aspectos funcionais da contratação, ou seja, suas características e requisitos, e conduzir os trabalhos da Equipe de Planejamento da Contratação. O integrante demandante deverá ser indicado pela unidade demandante dentre os servidores de seu quadro funcional.

Outra informação relevante no DOD é o alinhamento estratégico, que indicará a relação da contratação pretendida com instrumentos de governança do órgão, como o Planejamento Estratégico Institucional (PEI), o Plano de Contratações Anual (PCA) do órgão e, quando houver, o Plano Setorial da Unidade Gestora da Contratação. Como exemplo deste último, no caso de contratações de TIC, o plano setorial será o Plano Diretor de TIC (PDTIC). Um outro plano setorial é o Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas (PEGP), que pode ser referenciado em contratações de capacitação, por exemplo. No caso de contratações de obras, reformas ou adequações de infraestrutura física, deverá ser indicado o alinhamento ao Plano de Obras ou ao Plano de Melhorias. Caso haja dúvidas quanto à indicação do alinhamento estratégico da contratação, a ASPLAN deverá ser consultada.

Responsável: Unidade Demandante

Prazo da atividade: A partir da assinatura do DOD, serão contabilizados os prazos dos demais artefatos da fase de planejamento da contratação. Para despesas previstas no PCA, a contagem dos prazos dos demais artefatos terá início a partir da data da última assinatura do DOD.

Para solicitações de inclusão de despesa no PCA, os prazos dos

demais artefatos da contratação passarão a ser contabilizados após a aprovação da inclusão da despesa pela Diretoria-Geral ou Presidência.

A antecipação do DOD não é recomendada, pois interferirá no planejamento da unidade contratante e das unidades que concentram as demandas de contratações, como é o caso da CEC e da Assessoria Jurídica.

Modelo no SEI:

BS-DOD-despesa prevista no plano, para despesas previstas no PCA.
BS-DOD-inclusão de despesa PCA, para despesas não previstas no PCA.
BS-DOD-serviços de capacitação, para contratações de capacitação.

13.1.2 ORIENTAR A UNIDADE CONTRATANTE QUANTO AO ALINHAMENTO ESTRATÉGICO DAS CONTRATAÇÕES

A ASPLAN deverá orientar as unidades que a solicitarem quanto ao alinhamento estratégico das contratações.

Responsável: ASPLAN

13.1.3 ASSINAR DOD

O DOD deverá ser assinado pelo titular da unidade demandante.

Responsável: Unidade Demandante

13.1.4 ASSINAR DOD

O DOD deverá ser assinado pelo servidor indicado para ser integrante demandante da equipe de planejamento da contratação. A indicação do integrante demandante para a equipe de planejamento ocorre no próprio DOD, no tópico "Indicação do Integrante Demandante".

Responsável: Integrante Demandante

13.1.5 ASSINAR DOD

O gestor tático da unidade demandante deverá assinar o DOD e conferir, com base no modelo de DOD utilizado, se a demanda refere-se a uma despesa já constante no PCA ou a um pedido de inclusão de despesa. Caso a demanda presente no DOD não conste no PCA, deverá ser solicitada a sua inclusão nesse plano. Os passos para a inclusão de despesa no PCA estão descritos neste manual, no Módulo de Planejamento de Contratações Anual (PCA), no subprocesso "Inclusão de Despesa no PCA".

Responsável: Gestor Tático da Unidade Demandante

13.1.6 SOLICITAR COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

O gestor tático da unidade demandante deverá solicitar a composição da equipe de planejamento da contratação. Caso a unidade seja demandante e contratante, ou ainda,

sejam unidades distintas, porém subordinadas ao mesmo gestor tático, a equipe de planejamento deverá ser constituída sem necessidade de envio do SEI ao gestor estratégico, devendo o gestor tático solicitar a composição diretamente à unidade contratante. Caso as unidades sejam ligadas a gestores táticos distintos, a solicitação de composição da equipe deverá ser encaminhada ao gestor estratégico da unidade contratante.

Caso a despesa formalizada através do DOD refira-se a pedido de ata, não haverá necessidade de composição da equipe de planejamento da contratação.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Demandante

13.1.7 VERIFICAR UNIDADE CONTRATANTE COMPETENTE

O gestor estratégico da unidade contratante deverá verificar qual de suas unidades ficará responsável pela realização da contratação, solicitando, via SEI, ao gestor tático dessa unidade, a composição da equipe de planejamento.

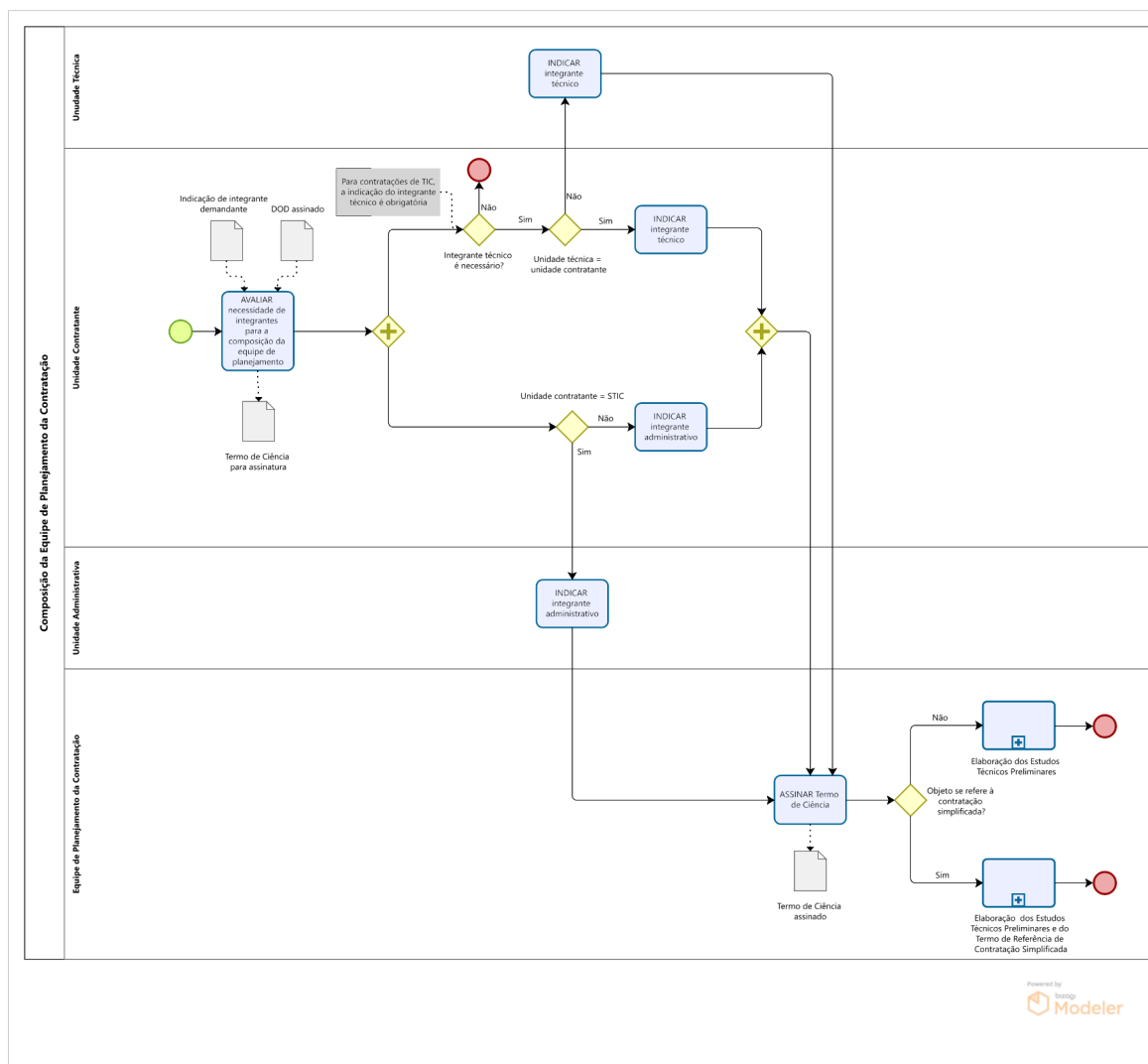
Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

13.1.8 SOLICITAR COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

O gestor tático deverá solicitar a composição da equipe de planejamento à unidade contratante correspondente. Os passos para a composição da equipe estão descritos neste manual, no subprocesso “Composição da Equipe de Planejamento da Contratação”.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

14. Composição da Equipe de Planejamento da Contratação



14. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades da fase de Planejamento da Contratação, bem como acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitada pelas áreas responsáveis.

Essa equipe será composta, sempre que possível e necessário, por integrante demandante, integrante técnico e integrante administrativo. A designação de integrantes demandante e administrativo é obrigatória.

São atribuições do Integrante Demandante:

- a) elaborar o DOD;
- b) conduzir os trabalhos da equipe de planejamento da contratação;
- c) definir os requisitos funcionais do produto a ser adquirido ou do serviço a ser contratado;
- d) participar da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência;
- e) atuar na realização da pesquisa de preços;
- f) esclarecer dúvidas da comissão de licitação, sempre que necessário;
- g) participar da identificação e do monitoramento dos riscos associados à contratação.

São atribuições do Integrante Técnico:

- a) definir os requisitos técnicos do produto a ser adquirido ou do serviço a ser contratado;
- b) participar da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência;
- c) atuar na realização da pesquisa de preços;
- d) esclarecer dúvidas da comissão de licitação, sempre que necessário;
- e) participar da identificação e do monitoramento dos riscos associados à contratação;
- f) analisar e aprovar amostra/prova do material, quando couber;

g) verificar a necessidade de exigir requisitos de qualificação técnica do fornecedor, indicar e justificar os requisitos pertinentes e analisar documentação comprobatória dos requisitos de qualificação técnica, quando exigida.

São atribuições do Integrante Administrativo:

- a) auxiliar a equipe de planejamento nos aspectos administrativos na fase de planejamento da contratação;
- b) orientar a definição de obrigações contratuais, planilha de formação de preço, questões tributárias, trabalhistas, previdenciárias, natureza, forma de adjudicação e parcelamento do objeto, forma de contratação, modalidade de licitação, recebimento, pagamento e sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais e demais instrumentos administrativos necessários;
- c) auxiliar a equipe de planejamento na indicação das possíveis modalidades de licitação para a solução, seus benefícios e riscos, em consonância com as orientações dos órgãos de controle e a experiência recente de outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
- d) atuar na realização da pesquisa de preços;
- e) participar da identificação e do monitoramento dos riscos associados à contratação.

Além disso, a equipe de planejamento da contratação deverá manter registro histórico de:

- I - fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação;
- II - documentos gerados e/ou recebidos, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

A indicação dos integrantes administrativo, demandante e técnico poderá recair sobre uma mesma unidade quando esta for a demandante e contratante do material/serviço. Essa análise deverá ser realizada pela unidade contratante. Para contratações de TIC, excepcionalmente, o integrante administrativo será indicado pela Secretaria de Administração ou pela Secretaria de Contratações do Tribunal, conforme explicado na atividade 14.1.1 deste manual.

Os seguintes critérios devem ser observados pelos gestores quando da indicação de servidores para comporem a equipe de planejamento da contratação:

- a) se os servidores possuem as competências necessárias para a execução de suas atribuições, o que inclui conhecimentos sobre aspectos relacionados ao

uso das soluções a serem contratadas, de gestão de riscos, de licitações, de contratos e de gestão contratual; e

b) se os servidores têm disponibilidade de tempo para executar as atribuições para as quais ocorra designação, considerando as atividades por eles já exercidas.

A depender da complexidade da demanda, pode ser designado um mesmo servidor para atuação em mais de um papel de integrante da contratação, desde que esse servidor reúna as competências e conhecimentos necessários para o exercício desses papéis. Para esses casos, deverá ser registrada a devida justificativa no Termo de Ciência gerado para a contratação. Para as contratações de TIC, conforme disciplina a Resolução CNJ nº 468/2022, apenas os papéis de integrante demandante e técnico podem ser acumulados pelo mesmo servidor, desde que devidamente justificado.

Cabe à Secretaria de Gestão de Pessoas estabelecer modelo de competências para as funções-chave associadas ao processo de contratações, bem como identificar, junto às unidades do Tribunal, as capacitações relacionadas ao processo que precisam ser incluídas no Plano Anual de Capacitação do órgão. É imprescindível que todas as unidades demandantes e contratantes do Tribunal estimulem seus servidores a participarem de capacitações relacionadas ao tema de contratações, bem como a manterem contato com outras unidades do Tribunal e com outros órgãos públicos, visando ao compartilhamento de boas práticas e à transferência de conhecimento, a fim de que toda a equipe esteja apta a desempenhar as atribuições previstas neste manual.

14.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

14.1.1 AVALIAR NECESSIDADE DE INTEGRANTES PARA A COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

A indicação do integrante administrativo é obrigatória. A indicação do integrante técnico é facultativa, exceto para contratações de TIC.

Assim, cabe à chefia da unidade contratante avaliar, com base no objeto da contratação, constante no DOD, se é necessária a indicação de integrante técnico, e, se essa indicação será feita por sua unidade ou por unidade técnica distinta.

Para as contratações de TIC, a indicação do integrante administrativo deverá ser feita pela Secretaria de Administração, quando o objeto da contratação estiver relacionado com as competências da Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura ou da Coordenadoria de Material e Patrimônio, ou pela Secretaria de Contratações, quando o objeto estiver relacionado com as competências da Coordenadoria de Apoio Administrativo. Para as contratações das demais unidades, o integrante administrativo deverá ser um servidor da própria unidade contratante.

A chefia da unidade contratante também deverá elaborar o documento Termo de Ciência, cujo modelo encontra-se disponível no SEI. Esse documento tem por objetivo dar ciência aos integrantes da equipe de planejamento de suas atribuições. Ao elaborar o Termo de Ciência, a chefia da unidade contratante já deverá preencher os dados do integrante demandante, constantes no DOD. Em seguida, deverá disponibilizar o documento em bloco de assinatura específico no SEI, para posterior preenchimento dos dados dos demais integrantes da equipe.

Responsável: Unidade Contratante

Modelo no SEI: BS-termo-ciência equipe planejamento contratação

14.1.2 INDICAR INTEGRANTE TÉCNICO

Esta atividade só será realizada caso a unidade contratante considere necessária a participação de um integrante técnico na equipe de planejamento da contratação. Para contratações de TIC, essa indicação é obrigatória.

Caso a unidade contratante seja a que detém o conhecimento técnico a respeito da aquisição ou do serviço a ser contratado, deverá indicar, dentre os servidores de seu quadro funcional, aquele que atuará como integrante técnico.

Caso não detenha o conhecimento técnico específico, a unidade contratante deverá solicitar, por meio de despacho no SEI, à unidade técnica competente, a indicação do integrante técnico para a equipe.

Os dados do integrante técnico deverão ser informados através do preenchimento do Termo de Ciência.

Responsável: Unidade Contratante

14.1.3 INDICAR INTEGRANTE TÉCNICO

Esta atividade só será realizada caso a unidade contratante considere necessária a participação de um integrante técnico na equipe de planejamento da contratação. Para contratações de TIC, essa indicação é obrigatória.

A unidade que possui o conhecimento técnico a respeito da aquisição ou do serviço a ser contratado deverá indicar, dentre os servidores de seu quadro funcional, aquele que atuará como integrante técnico da equipe de planejamento, informando, no Termo de Ciência, os seus dados.

Responsável: Unidade Técnica

14.1.4 INDICAR INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Esta atividade consiste na designação do servidor que exercerá a função de integrante administrativo na equipe de planejamento da contratação. A presença do integrante administrativo é obrigatória para todas as contratações.

O integrante administrativo designado deverá ser um servidor da própria unidade contratante, exceto no caso de contratações de TIC, uma vez que, de acordo com a Resolução nº 468/2022 do CNJ, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça, o integrante administrativo não poderá, em nenhuma hipótese, ser servidor da STIC.

Os dados do integrante administrativo deverão ser indicados no Termo de Ciência.

Responsável: Unidade Contratante

14.1.5 INDICAR INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Esta atividade só será realizada para contratações de TIC em que a Secretaria de Administração ou a Secretaria de Contratações é a responsável pela indicação do integrante administrativo, uma vez que, conforme disposto na Resolução nº 468/2022 do CNJ, o integrante administrativo não pode ser servidor da área de TIC. Para as demais contratações, o integrante administrativo deverá pertencer ao quadro funcional da própria unidade contratante.

Assim, a SA e a SCONT deverão indicar, dentre os servidores de seu quadro funcional, aquele que atuará como integrante administrativo da equipe de planejamento, apenas para contratações de TIC e delas próprias. Os dados do integrante administrativo deverão ser informados no Termo de Ciência.

Responsável: Unidade Administrativa

14.1.6 ASSINAR TERMO DE CIÊNCIA

Os integrantes da equipe de planejamento da contratação deverão assinar o Termo de Ciência, atestando terem conhecimento de suas atribuições. Em seguida, terá início o subprocesso “Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares” pela equipe de planejamento da contratação.

Caso se trate de contratação simplificada, terá início o subprocesso “Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência de Contratação Simplificada”.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

15. ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

O documento Estudos Técnicos Preliminares (ETP) tem por finalidade evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação. Nele, deve ser caracterizada a necessidade que ensejará a contratação, descritas as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O ETP deverá ser elaborado pela equipe de planejamento. É imprescindível que essa equipe fique atenta ao prazo de entrega desse documento, constante no PCA, para não prejudicar o andamento da contratação. Atrasos na elaboração desse documento precisarão ser formalmente justificados, em resposta à planilha de monitoramento de prazos enviada mensalmente pela SOF às unidades contratantes. Havendo necessidade de alterar esse prazo, a unidade contratante deverá solicitar, com a antecedência de 10 dias úteis ou de 15 dias corridos da data original prevista para o documento, a alteração de prazo do PCA, por meio de formulário específico no SEI. Os passos para a solicitação de alteração de prazo dos documentos de planejamento das contratações estão descritos neste manual, no subprocesso “Alteração de Prazos de Contratação”.

Os dados que deverão compor o ETP constam em modelo de documento no SEI. Esses dados serão levantados quando da realização das atividades listadas nos tópicos 15.1.1 a 15.1.4.

Ao final do ETP, a equipe de planejamento deverá posicionar-se quanto a melhor alternativa para solucionar a demanda da contratação. Caso a alternativa indicada seja a prorrogação contratual, deve-se seguir para o subprocesso “Prorrogação Contratual”. Caso a solução indicada seja a adesão a uma ata de registro de preços, deve-se seguir para o subprocesso “Adesão à Ata de Registro de Preços”. Caso o posicionamento tenha sido pela participação em uma Intenção de Registro de Preços (IRP) aberta de outro órgão e ainda não tenha havido a manifestação de interesse nessa IRP, desde que o órgão gerenciador não exija a apresentação de TR pelo participante, deve-se seguir para o subprocesso “Participação em IRP de outro órgão”. Caso já tenha havido manifestação de interesse, deve-se prosseguir para o Pedido de ARP. Para as demais soluções, deve-se prosseguir para o subprocesso “Elaboração do Termo de Referência”. Os subprocessos “Prorrogação Contratual”, “Adesão à Ata de Registro de Preços”, “Participação em IRP de outro órgão” e “Elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico” estão descritos neste manual.

Prazo da atividade: Caso a modalidade de contratação seja pregão, pregão com SRP ou prorrogação contratual, o prazo máximo de elaboração do ETP deverá ser de 40 dias, sendo 10 dias para a unidade demandante disponibilizar as informações de sua competência e 30 dias para

a unidade contratante complementar o artefato.

Caso a modalidade seja contratação direta (por dispensa de valor ou por inexigibilidade), o prazo máximo de elaboração do ETP será de 30 dias, sendo 10 dias para a unidade demandante disponibilizar as informações de sua competência e 20 dias para a unidade contratante complementar o artefato.

A contagem do prazo de elaboração do ETP passa a ter início a partir da última assinatura do DOD, para despesas previstas no PCA, e a partir da aprovação da inclusão da despesa pela Diretoria-Geral ou Presidência, para despesas não previstas no PCA.

Modelo no SEI:

Dependendo do objeto da contratação, deverá ser utilizado um dos seguintes modelos disponíveis no SEI: BS-ETP-aquisição de materiais, BS-ETP-contratação de TIC, BS-ETP-serviços com alocação de mão de obra, BS-ETP-serviços comuns e obras engenharia, BS-ETP-serviços de capacitação ou BS-ETP-serviços de locação de imóveis.

15.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

15.1.1 ANALISAR VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Lei de Licitações nº 14.133/2021, em seu art. 18, §1º, estabelece que o ETP deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

1. Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

2. Demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração.

A previsão da contratação no Plano de Contratações Anual deverá ser demonstrada, indicando o sequencial que a identifica no PCA. Esse é um dos instrumentos de governança alinhados com a contratação, sem prejuízo de outros como o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e, quando houver, o plano setorial da unidade gestora da contratação.

3. Requisitos da contratação, que correspondem às características que descrevem o material ou serviço a ser contratado.

4. Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

5. Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

Para o levantamento das alternativas de mercado, devem ser identificadas:

- Possíveis modalidades de aquisição do objeto existentes no mercado;
- Contratações similares realizadas por outros órgãos públicos;
- Soluções disponíveis no mercado e seus respectivos fornecedores;
- Realização de consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para a coleta de contribuições, quando couber ou quando a equipe de planejamento entender pertinente.

No caso de contratações de TIC, devem ser, ainda, verificadas:

- A disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;
- As soluções existentes no Portal de Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>);
- A capacidade e as alternativas do mercado de TIC, inclusive a existência de software livre ou software público;
- A observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário;
- A aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), quando houver necessidade de utilização de certificação digital, observada a legislação sobre o assunto;
- A observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus).

Se, no levantamento das alternativas de mercado, for constatada que a quantidade de fornecedores/prestadores do serviço é restrita, a equipe de planejamento da contratação deverá analisar os requisitos que limitam a participação de empresas e indicar expressamente se os referidos requisitos são indispensáveis ou se podem ser excluídos ou flexibilizados, de forma a permitir ampliação do universo de potenciais fornecedores.

As soluções desconsideradas, pela equipe de planejamento, deverão ser registradas no ETP, com as devidas justificativas.

Caso a equipe de planejamento conclua que a melhor alternativa para atendimento da demanda é a realização de pregão eletrônico por sistema de registro de preços, deverá, previamente, verificar a existência de Intenção de Registro de Preços (IRP) em andamento, bem como analisar a conveniência de participação do órgão em alguma IRP, caso exista. Assim, deve constar nos autos do processo evidência de que foi realizada consulta e deliberação acerca da conveniência de participação em IRP em andamento, em atendimento ao disposto no art. 10º do Decreto nº 11.462/2023 do Governo Federal. Caso não tenham sido encontradas IRPs que atendam ao objeto pretendido, o TRE-PE deverá realizar

procedimento público de IRP para possibilitar a participação de outros órgãos na ata de registro de preços, conforme disposto no art. 9º desse Decreto. Esse procedimento só não será necessário caso o TRE-PE seja o único contratante do objeto da demanda, devendo o ETP conter justificativa quanto a não abertura da IRP para a participação de outros órgãos.

6. Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar como anexos ao processo da contratação. A pesquisa de preços realizada nessa etapa deve ter um caráter apenas estimativo, devendo a pesquisa mais aprofundada ser realizada quando da elaboração do Termo de Referência. O objetivo dessa pesquisa é conhecer os preços do mercado, para subsidiar a escolha da solução no aspecto da maior vantagem econômica. Não há impedimento de que a equipe de planejamento da contratação decida realizar a pesquisa de preços mais detalhada no momento de elaboração do ETP, podendo atualizá-la, se necessário, quando da elaboração do TR.

7. Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

8. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação.

9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

10. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual.

11. Contratações correlatas e/ou interdependentes.

12. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

13. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade ou não da contratação para o atendimento da demanda formalizada no DOD.

Ao elaborar o ETP, a equipe de planejamento da contratação deverá, também:

I - Analisar a contratação anterior ou a série histórica, se houver, para identificar os problemas ocorridos nas fases do planejamento, da seleção do fornecedor e da gestão contratual, adotando as providências para impedir que se repitam; e

II - Identificar a necessidade de a atual contratada, se houver, promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas.

Sobre a análise de mercado e a pesquisa de preços

A atividade da análise de mercado e de pesquisa de preços é uma das mais complexas da fase de Planejamento da Contratação. Por essa razão, estão relacionadas, a seguir, algumas orientações relativas a esse tema.

A pesquisa de preços tem como principal função, conforme descrito na página 6 do Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça, *“garantir que o Poder Público identifique o valor real do bem ou do produto para uma pretensa contratação, de forma que o preço a se pagar seja justo e esteja compatível com os valores praticados pela Administração Pública.”*.

Para a realização da pesquisa de preços e de mercado deverão ser observadas as seguintes normas:

1) para compras e serviços em geral, com base na Lei nº 14.133/2021, deve ser observada a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021;

2) para compras e serviços em geral, com base na Lei nº 8.666/1993, deve ser observada a Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020;

3) para serviços e obras de engenharia, deve ser observado o disposto na Lei nº 14.133/2021, mormente no art. 23, bem como, nos casos de contratação direta, o que dispõe a Instrução Normativa SEGES/ME nº 72/2021.

4) para serviços com alocação de mão de obra, em regime de execução indireta, deve ser observado o disposto na Lei 14.133/2021, mormente no art. 23.

Sobre a pesquisa de preços para compras e serviços em geral

Para determinação do valor estimado da contratação, devem ser utilizados, pelo menos 3 (três) preços, cujas fontes de pesquisa podem ser: painéis de preços, contratações públicas similares, mídia especializada (tabelas de referência ou sítios eletrônicos), consulta direta a fornecedores ou pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas. As orientações sobre a utilização desses parâmetros de pesquisa devem ser consultadas na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

Para auxiliar a pesquisa de preços, pode ser utilizado, a título de exemplo, o Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça.

A Lei nº 14.133/2021 dispõe, em seu art. 23, sobre esses parâmetros de pesquisa de preços.

Especificamente quanto a contratações diretas, menciona, no § 4º desse artigo, que *“Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.”*.

Listamos, a seguir, com base na Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa SEGES nº 65/2021, os passos a serem realizados para o alcance de uma pesquisa de

preços efetiva. Muitas das orientações aqui contidas foram extraídas do Manual de Orientação à Pesquisa de Preços do STJ.

1. Obtenha as cotações de preço, seguindo a ordem sugerida pela Lei nº 14.133/2021, no art. 23:

- I – Painel de Preços;
- II – Contratações similares feitas pela Administração Pública;
- III – Cotações obtidas na internet;
- IV - Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores e
- V - Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas.

Deverão ser priorizadas como fontes de pesquisa os preços oriundos de contratações realizadas pela Administração Pública (incisos I e II acima), devendo, em caso de impossibilidade, ser registradas as devidas justificativas.

Deve-se levar em consideração, na realização da cotação para a composição do preço de referência da contratação, as condições específicas que possam impactar no seu valor, tais como prazo, local de entrega, quantidade, frete, garantia, modalidades de aquisição, dentre outros.

A pesquisa de preços deverá ser realizada da maneira mais ampla possível. A coleta de um mínimo de 3 (três) propostas válidas, comumente recomendada, pode não representar uma amostra confiável diante de um universo muito amplo de fornecedores, considerando a natureza e a complexidade de cada objeto a ser contratado.

Por outro lado, em caso de impossibilidade de obtenção desse quantitativo mínimo de preços válidos, deverá ser registrada a devida justificativa.

Caso a equipe de planejamento da contratação esteja com dificuldades de encontrar cotações de preços no Painel de Preços, de identificar contratações similares realizadas pela Administração Pública, bem como cotações obtidas na internet, deverá providenciar com antecedência a solicitação de propostas a fornecedores, evitando, assim, atrasos no processo de contratação.

Para contratações até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006 nos arts. 47 e 48, *“deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.”*

Assim, para contratações com valor até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deve-se priorizar a busca, no Painel de Preços e/ou em contratações similares feitas pela Administração Pública, de microempresas ou empresas de pequeno porte, sediadas local ou regionalmente (entende-se por sediadas localmente empresas localizadas em Recife, e, regionalmente, no estado de Pernambuco). Não sendo possível identificar, por essas fontes de pesquisa,

no mínimo, 3 (três) empresas que se enquadrem como microempresas ou empresas de pequeno porte, sediadas local ou regionalmente, deve-se ampliar a pesquisa nos demais canais, principalmente consulta direta a fornecedores assim enquadrados. Caso, mesmo após a ampliação da pesquisa, não sejam encontrados fornecedores situados local ou regionalmente, a contratação não deverá ser direcionada exclusivamente a MEs e EPPs.

Todas as pesquisas de preço realizadas deverão ser juntadas aos autos, independentemente de ter obtido êxito, como forma de evidenciar e justificar o preço da contratação. As justificativas quanto à impossibilidade de obtenção de 3 (três) propostas válidas e de preços de fontes diversas também deverão ser justificadas nos autos.

2. Elabore tabela que demonstre as cotações realizadas, exibindo, pelo menos, os seguintes dados para cada cotação obtida:

- O nome da empresa;
- O tipo da fonte (painel de preços, contratações similares, internet, fornecedor, notas fiscais);
- O porte da empresa, informando se é microempresa ou empresa de pequeno porte;
- O local da sede da empresa, informando a Unidade Federativa onde a empresa está localizada, no sentido de indicar se é uma empresa sediada ou não em Pernambuco;
- A data-base do preço obtido, considerada para validade da pesquisa;
- A referência (nº de documento), no SEI, onde consta a evidência do preço pesquisado, se possível;
- O preço obtido;

Para melhor demonstração das informações, sugere-se que os dados sejam divididos em mais de uma tabela, conforme exemplo apresentado a seguir:

Tabela 1

Empresa	Fonte	É ME/EPP?	UF	Data da fonte	Referência no SEI	Preço (R\$)
Empresa A	Painel de Preços	Não	PE	10/10/2023	123456	2.000,00
Empresa B	Painel de Preços	Sim	PE	20/11/2023	123456	3.000,00
Empresa C	Contratação similar	Sim	PE	05/06/2023	123456	2.800,00
Empresa D	Contratação similar	Sim	PE	20/07/2023	123456	6.000,00
Empresa E	Contratação similar	Sim	PE	13/09/2023	123456	1.200,00

3. Escolha o método de obtenção do preço estimado da contratação.

Deverá ficar claro, no processo da contratação, o método escolhido para determinação do valor estimado e as devidas justificativas para a escolha, bem como os dados do servidor responsável pela pesquisa de preços.

A Instrução Normativa nº 65/2021 (SEGES) estabelece que “*serão utilizados como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexecutáveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.*”.

A utilização da mediana é aconselhável quando a pesquisa se apresenta de forma heterogênea, uma vez que, nesse caso, há influência dos extremos dos dados coletados, isso ocorre principalmente quando não há desconsideração dos preços inexecutáveis ou excessivamente elevados.

A média é indicada quando a administração julgar não ser mais adequada a utilização do preço mínimo e quando os preços estão dispostos de forma homogênea, sem a presença de valores extremos, ou seja, quando é adotado um método de avaliação que exclui os inexecutáveis e os excessivamente elevados.

A utilização do preço mínimo é o mais aconselhável quando se adota um mecanismo de avaliação de preços que desconsidera os valores inexecutáveis e os excessivamente elevados e se o objeto a ser contratado não apresentar um histórico elevado de licitações desertas por motivo de estimativa de preços considerada inexecutável. Quando o critério adotado for o preço mínimo, os valores enquadrados como inexecutáveis deverão ser desconsiderados.

Um dos parâmetros passíveis de serem utilizados para definir quando utilizar a média ou a mediana é fazer uso da medida de dispersão denominada coeficiente de variação. O coeficiente de variação fornece a oscilação dos dados obtidos em relação à média. Quanto menor for o seu valor, mais homogêneos serão os dados.

De acordo com o Manual de Orientação à Pesquisa de Preços do STJ, o coeficiente de variação é considerado baixo quando apresentar percentual igual ou inferior a 25%, sendo, nesse caso, indicada a média como critério de definição do valor de mercado. Se ele for superior a 25%, o coeficiente indica a presença de valores extremos afetando a média, situação em que se recomenda o uso da mediana como critério de definição do preço médio. A equipe de planejamento da contratação pode adotar outro percentual, se assim entender pertinente, desde que justificando nos autos.

Além dos métodos de média, mediana ou preço mínimo, poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

O preço estimado da contratação poderá ser obtido, ainda, acrescentando ou subtraindo determinado percentual, de forma a aliar a atratividade do mercado e mitigar o risco de sobrepreço.

Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, especialmente, quando houver grande variação entre os valores apresentados. Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde

que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovada pela autoridade competente.

Na tabela de exemplo acima, observa-se que os preços se apresentam heterogêneos. O coeficiente de variação, se calculado para esses preços, será de 69%. Considerando que é maior que 25%, este seria um indicativo para uso da mediana. Utilizando-se a mediana, o preço médio estimado seria 2.800,00.

Uma outra forma possível seria: não calcular o coeficiente de variação e dar início à análise dos preços excessivos e inexequíveis, o que se demonstra nos procedimentos a seguir.

4. Elabore tabela que demonstre a avaliação dos preços. Essa tabela deverá apresentar, pelo menos, os seguintes campos:

- A empresa
- O preço obtido
- A média dos demais preços;
- O percentual do preço em relação à média dos demais preços coletados;
- A avaliação (se é um preço válido, excessivo ou inexequível). Esse dado só deverá ser preenchido nos passos seguintes.

5. Avalie os preços obtidos, excluindo os valores excessivamente elevados. Os preços excessivos deverão ser assinalados na planilha com o valor “Excessivo” na coluna “Avaliação”.

6. Recalcule os valores das colunas “média dos demais preços” e “percentual em relação à média dos demais preços”, após desconsiderados os preços identificados como excessivos no passo anterior. Em seguida, faça uma nova tabela para avaliar os preços mantidos, identificando, agora, os inexequíveis.

7. Exclua os preços inexequíveis identificados no passo anterior.

Para a análise dos valores excessivos e inexequíveis, podem ser observadas, a título de exemplo, as orientações do Manual de Orientação à Pesquisa de Preços do STJ.

É importante esclarecer que os preços obtidos em atas de registro de preços ou em contratações similares vigentes, podem ser considerados exequíveis pela equipe de planejamento, uma vez que, tendo sido contratações realizadas pela Administração Pública, sua exequibilidade já foi demonstrada. Para esses preços, pode ser necessária a aplicação de um índice de atualização de preços correspondente, a depender da vigência das contratações encontradas, conforme descrito no art. 5º, § 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

8. Calcule o preço estimado do objeto a ser contratado por meio de mecanismos previamente definidos. Alguns dos métodos utilizados para a obtenção do preço estimado são: a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços.

A equipe de planejamento da contratação possui discricionariedade para definir o método de estimativa escolhido, desde que justifique sua escolha e apresente as devidas

memórias de cálculo, observando sempre os dispositivos dos normativos relacionados à pesquisa de preços.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

15.1.2 DEFINIR CRITÉRIOS DE SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

Nesta atividade, deverão ser definidos, no mínimo:

- Os possíveis impactos ambientais da contratação e as respectivas ações mitigadoras, como requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

- Os critérios de sustentabilidade a serem observados/atendidos pela empresa fornecedora do bem/serviço, baseando-se no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União da Advocacia-Geral da União (CGU/AGU), bem como em sua Cartilha Complementar (Como inserir critérios de sustentabilidade nas contratações públicas), e suas atualizações. Subsidiariamente, poderá ser utilizado o Guia Prático de Licitações Sustentáveis do Superior Tribunal de Justiça (STJ) para critérios não contemplados no Guia da CGU/AGU. Em caso de dúvidas, a Assessoria de Gestão Socioambiental (AGS) do TRE deve ser consultada.

Além desses itens, quando couber, deverão ser informados os seguintes dados:

- Os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado;
- Ações que, em caso de eventual interrupção contratual, minimizem os efeitos e visem manter a continuidade do fornecimento (parcial ou total) da solução contratada;

- As atividades que serão realizadas em caso de transição contratual ou de encerramento do contrato, no sentido de garantir subsistência da solução no órgão, como, por exemplo:

- a) entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação;
- b) transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução;
- c) devolução de recursos materiais;
- d) revogação de perfis de acesso, em caso de solução de TIC;
- e) eliminação de caixas postais.

- As ações para estratégia de independência do órgão com relação à empresa contratada, especificamente para contratação de soluções de TIC, como: a) forma de transferência de conhecimento tecnológico nos casos de contratação de desenvolvimento de softwares sob encomenda no mercado; b) direitos de propriedade intelectual e autorais da solução, inclusive sobre os produtos gerados ao longo do contrato (documentação, modelos de dados, bases de dados etc), justificando os casos em que tais direitos são exclusivos da empresa contratada.

Os critérios de sustentação do contrato definidos devem compor o ETP da contratação.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

15.1.3 ORIENTAR EQUIPE DE PLANEJAMENTO QUANTO A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

A AGS deverá orientar a equipe de planejamento da contratação quanto ao preenchimento dos critérios de sustentabilidade, quando for demandada.

A equipe de planejamento da contratação deverá demandar orientação da AGS nas seguintes situações:

- Se o objeto da contratação não constar no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU;
- Se o objeto da contratação não constar no Guia de Licitações Sustentáveis do STJ;
- Se a AGS não tiver validado objeto similar à contratação desde a publicação da 3ª edição do Guia da CGU/AGU.

Para agilizar o trabalho de análise de critérios de sustentabilidade, especialmente para novos objetos de contratação, a AGS deverá se antecipar à pesquisa desses critérios, observando, no PCA, as contratações que possuem o valor 'NÃO' na coluna “Objeto contratado nos últimos dois anos?”.

Responsável: AGS

15.1.4 DEFINIR ESTRATÉGIAS PARA A CONTRATAÇÃO

Nesta atividade, deverão ser definidos os seguintes itens constantes nos Estudos Técnicos Preliminares:

- A natureza do objeto, informando se o objeto é inovador ou se possui características comuns e usuais encontradas no mercado. No caso de serviço, informar se a prestação destina-se a atender uma necessidade pontual ou se é contínua, podendo se estender por mais de um exercício financeiro.
- O parcelamento ou o agrupamento do objeto, inclusive em lote, devendo ser consignadas as devidas justificativas em qualquer caso;
- A modalidade da contratação, com a justificativa da escolha. A modalidade da contratação define a forma como o processo de compra de produtos ou contratação de serviços será conduzido. As principais modalidades de contratação são: pregão eletrônico, contratação direta (dispensa de licitação ou inexigibilidade), adesão à ata de registro de preços, dentre outros.
- Critério de julgamento e adjudicação do objeto com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas;

- A classificação orçamentária prevista para atender a contratação;
- A vigência da contratação, com a indicação do prazo de garantia dos bens e/ou da prestação dos serviços contratados, apontando se o prazo de garantia é comum no mercado ou específico para este Tribunal. Para contratações cuja vigência seja superior a 12 meses, deve ser demonstrado que o objeto tem caráter contínuo no órgão, bem como que há vantagem econômica e/ou técnica para a Administração;
- Outras exigências relativas ao objeto a serem feitas ao fornecedor;
- A equipe de Apoio à Contratação com a indicação de seus integrantes.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

15.1.5 ANALISAR RISCOS ASSOCIADOS À CONTRATAÇÃO

Um dos dados constantes no ETP são os riscos associados à contratação. Nesta atividade, a equipe de planejamento da contratação deverá complementar o ETP com os riscos associados à contratação, identificando o risco, os danos possíveis, a probabilidade de ocorrência e o impacto, as ações de controle e de contingência, o prazo e o responsável por essas ações. Para a realização dessa atividade, a equipe de planejamento da contratação poderá ser subsidiada pelo documento Riscos do Macroprocesso de Contratações, disponível na página da intranet, no Portal de Governança de Contratações, que relaciona os principais riscos associados a cada etapa do macroprocesso de contratações e suas respectivas ações de tratamento.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

15.1.6 ELABORAR POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A equipe de planejamento da contratação deverá posicionar-se, no próprio ETP, quanto à viabilidade ou não da contratação para o atendimento à necessidade a que se destina. Caso seja verificada a inviabilidade de prosseguimento da contratação, devem ser apresentadas as devidas justificativas. Se a conclusão for pela viabilidade, deverá ser registrada breve justificativa da solução escolhida, identificando os benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

15.1.7 ASSINAR ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

O ETP deverá ser assinado pelos componentes da equipe de planejamento da contratação.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

15.1.8 INSERIR DOCUMENTOS QUE COMPROVEM A MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS DO CONTRATADO

Para adesões a atas de registro de preços ou prorrogações contratuais, a equipe de planejamento da contratação deverá inserir, no SEI da contratação, documentos que comprovem a manutenção das condições habilitatórias por parte do contratado, tais

como verificação da regularidade fiscal, emissão de certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas, dentre outros.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

Prazo da atividade: A equipe de planejamento terá 1 dia útil para inserir os documentos da prorrogação contratual e os documentos que comprovem a manutenção das condições habilitatórias no SEI original da contratação, a partir da primeira assinatura do ETP.

Modelo no SEI: BS-certidão-regularidade fiscal

15.1.9 APROVAR ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

A aprovação do gestor tático da unidade demandante refere-se ao artefato elaborado nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado despacho com aprovação expressa do ETP pelo gestor tático da unidade demandante.

Antes da aprovação, o gestor tático da unidade demandante deverá certificar-se de que o ETP foi assinado por toda a equipe de planejamento da contratação.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Demandante

Prazo da atividade: Para qualquer modalidade de contratação, o prazo máximo para aprovação do ETP pelos gestores tático e estratégico das unidades demandante e contratante deverá ser de 4 dias úteis após a última assinatura do ETP pela equipe de planejamento. Vale ressaltar que esse prazo é concomitante para todos os gestores.

Modelo no SEI: BS-despacho-aprovação ETP-gestor tático

15.1.10 APROVAR ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

A aprovação do gestor estratégico da unidade demandante refere-se ao artefato elaborado nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado despacho com aprovação expressa do ETP pelo gestor estratégico da unidade demandante.

Antes da aprovação, o gestor estratégico deverá certificar-se de que o ETP foi aprovado pelo gestor tático da unidade demandante.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Demandante

Prazo da atividade: Para qualquer modalidade de contratação, o prazo máximo para aprovação do ETP pelos gestores tático e estratégico das unidades demandante e contratante deverá ser de 4 dias úteis após a última assinatura do ETP pela equipe de planejamento. Vale ressaltar que esse prazo é concomitante para todos os gestores.

Modelo no SEI: BS-despacho-aprovação ETP-gestor estratégico

15.1.11 APROVAR ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

A aprovação do gestor tático da unidade contratante refere-se ao artefato elaborado nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado despacho com aprovação expressa do ETP pelo gestor tático da unidade contratante.

Para as contratações de serviços contínuos, cuja vigência ultrapasse 1 (um) ano, o referido despacho deverá conter, ainda, atesto do gestor tático da unidade contratante quanto à maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual, conforme disciplina o art. 106, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. Para evidenciar a vantajosidade econômica da contratação plurianual, podem ser referenciados tópicos dos documentos de planejamento que demonstrem tal benefício.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

Prazo da atividade: Para qualquer modalidade de contratação, o prazo máximo para aprovação do ETP pelos gestores tático e estratégico das unidades demandante e contratante deverá ser de 4 dias úteis após a última assinatura do ETP pela equipe de planejamento. Vale ressaltar que esse prazo é concomitante para todos os gestores.

Modelo no SEI: BS-despacho-aprovação ETP-gestor tático

15.1.12 APROVAR ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

A aprovação do gestor estratégico da unidade contratante refere-se ao artefato elaborado nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado despacho com aprovação expressa do ETP pelo gestor estratégico da unidade contratante.

Para as contratações de serviços contínuos, cuja vigência ultrapasse 1 (um) ano, o referido despacho deverá conter, ainda, atesto do gestor estratégico da unidade contratante quanto à maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual, conforme disciplina o art. 106, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. Para evidenciar a vantajosidade econômica da contratação plurianual, podem ser referenciados tópicos dos documentos de planejamento que demonstrem tal benefício.

Antes da aprovação, o gestor estratégico deverá certificar-se de que o ETP foi aprovado pelo gestor tático da unidade contratante.

Caso o ETP tenha demonstrado que a modalidade de contratação mais vantajosa é a Prorrogação Contratual ou a Adesão à Ata de Registro de Preços ou a Participação em Intenção de Registro de Preços ou Compra Compartilhada, deverão ser seguidos, respectivamente, os passos descritos, neste manual, nos subprocessos “Prorrogação Contratual”, “Adesão à Ata de Registro de Preços”, “Participação em Intenção de Registro de Preços de Outro Órgão” ou “Compra Compartilhada”.

Caso não se trate de prorrogação contratual, de adesão à Ata de Registro de Preços, de participação em intenção de registro de preços em que o órgão gerenciador exija a elaboração de TR por parte do órgão participante, o processo da contratação deverá ser encaminhado à equipe de planejamento da contratação para que esta proceda à elaboração do Termo de Referência cujos passos estão descritos neste manual, no subprocesso “Elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico”.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

Prazo da atividade: Para qualquer modalidade de contratação, o prazo máximo para aprovação do ETP pelos gestores tático e estratégico das unidades demandante e contratante deverá ser de 4 dias úteis após a última assinatura do ETP pela equipe de planejamento. Vale ressaltar que esse prazo é concomitante para todos os gestores.

Modelo no SEI: BS-despacho-aprovação ETP-gestor estratégico

15.1.13 INFORMAR SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Caso o posicionamento da equipe de planejamento seja pela inviabilidade da contratação, deverá ser elaborado despacho, informando tal posicionamento para conhecimento dos demais envolvidos, com as devidas justificativas.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

15.1.14 REGISTRAR CIÊNCIA SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O gestor tático da unidade demandante deverá elaborar despacho, registrando ciência quanto à inviabilidade da contratação.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Demandante

15.1.15 REGISTRAR CIÊNCIA SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O gestor estratégico da unidade demandante deverá elaborar despacho, registrando ciência quanto à inviabilidade da contratação.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Demandante

15.1.16 REGISTRAR CIÊNCIA SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O gestor tático da unidade contratante deverá elaborar despacho, registrando ciência quanto à inviabilidade da contratação.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

15.1.17 REGISTRAR CIÊNCIA SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O gestor estratégico da unidade contratante deverá elaborar despacho, registrando ciência quanto à inviabilidade da contratação, e referenciando as justificativas apresentadas pela equipe de planejamento no ETP.

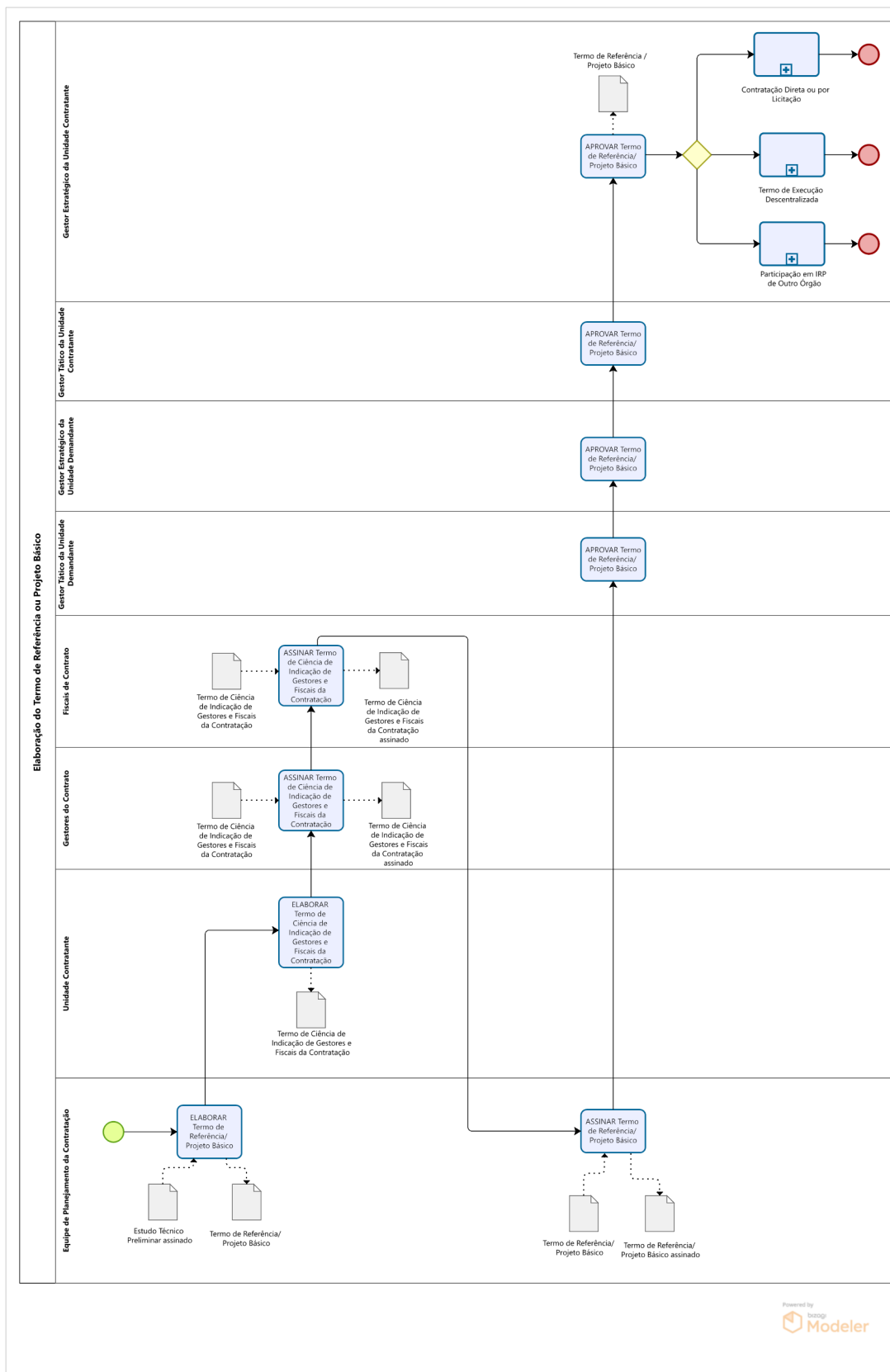
Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

15.1.18 REGISTRAR CIÊNCIA SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Diretoria-Geral deverá elaborar despacho, registrando ciência quanto à inviabilidade da contratação, e comunicando à unidade contratante a necessidade de solicitar a exclusão da despesa do PCA.

Responsável: Diretoria-Geral

16. Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico



16. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

16.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

16.1.1 ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA/ PROJETO BÁSICO

Dependendo do tipo do objeto, pode ser necessário elaborar um Termo de Referência ou um Projeto Básico.

O Termo de Referência é outro documento necessário para a contratação de bens e serviços, devendo conter, dentre outros aspectos, parâmetros e elementos relacionados ao objeto da contratação, modelo de execução e de gestão do contrato, critérios de medição e pagamento, critérios de sustentabilidade, critérios de seleção do fornecedor e estimativas de valor e orçamento.

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

Tanto o Termo de Referência quanto o Projeto Básico deverão ser elaborados pela equipe de planejamento da contratação a partir do documento Estudos Técnicos Preliminares. A unidade contratante deverá criar o artefato TR adequado ao tipo da contratação e comunicar à unidade demandante para que inicie o preenchimento das informações de sua competência. É imprescindível que essa equipe fique atenta ao prazo de entrega desse documento, constante no PCA, para não prejudicar o andamento da contratação. Atrasos na elaboração desse documento precisarão ser justificados, em resposta à planilha de monitoramento de prazos enviada mensalmente pela SOF às unidades contratantes. Havendo necessidade de alterar esse prazo, a unidade contratante deverá solicitar, com a antecedência de 10 dias úteis ou de 15 dias corridos da data original prevista para o documento, a alteração de prazo do PCA, por meio de formulário específico no SEI. Os passos para a solicitação de alteração de prazo dos documentos de planejamento das contratações estão descritos neste manual, no subprocesso “Alteração de Prazos de Contratação”.

A Lei de Licitações nº 14.133/2021 estabelece, em seu art. 6º, incisos XXIII e XXV, quais os elementos que devem compor cada um desses documentos. Até o momento, no TRE-PE, não é utilizado o tipo de documento ‘Projeto Básico’. Por esta razão, há apenas modelos de TR disponíveis no SEI, devendo a equipe de planejamento da contratação utilizar aquele que se relaciona com o objeto a ser contratado. As mesmas regras dispostas neste manual para a elaboração do TR devem ser aplicadas em eventual utilização do documento ‘Projeto Básico’.

A elaboração do Termo de Referência é dispensada quando, no ETP, a equipe de planejamento concluir que a melhor solução para atendimento da demanda é a prorrogação contratual, a adesão a uma ARP ou a atuação do TRE-PE como participante em uma IRP de outro órgão. Nesse último caso, no entanto, se o órgão gerenciador exigir a entrega de um TR pelos órgãos interessados (participantes), o TRE-PE precisará elaborá-lo.

Caso a equipe de planejamento tenha concluído, quando da elaboração do ETP, que a melhor alternativa para atendimento da demanda é a realização de pregão eletrônico por sistema de registro de preços, deverá constar, no Termo de Referência, evidência de que foi realizada consulta e deliberação acerca da conveniência de participação em Intenção de Registro de Preços (IRP) em andamento, em atendimento ao disposto no art. 10º do Decreto nº 11.462/2023 do Governo Federal. Caso não tenham sido encontradas IRPs que atendam ao objeto pretendido, o TRE-PE deverá realizar procedimento público de IRP para possibilitar a participação de outros órgãos na ata de registro de preços, conforme disposto no art. 9º desse Decreto. Esse procedimento só não será necessário caso o TRE-PE seja o único contratante do objeto da demanda, devendo o TR conter justificativa quanto a não abertura da IRP para a participação de outros órgãos.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

Prazo da atividade: Caso a modalidade de contratação seja pregão ou pregão com SRP, o prazo máximo para elaboração do TR/PB deverá ser de 25 dias após a última data de aprovação do ETP pelos gestores tático/estratégico.

No caso de contratação direta (por dispensa de valor ou por inexigibilidade), o prazo máximo para elaboração do TR/PB deverá ser de 20 dias após a última data de aprovação do ETP pelos gestores tático/estratégico.

Modelo no SEI: Dependendo do objeto da contratação, deverá ser utilizado um dos seguintes modelos disponíveis no SEI: BS-TR-aquisição de materiais, BS-TR-aquisição de materiais (SRP), BS-TR-contratação de TIC, BS-TR-obras e serviços de engenharia, BS-TR-serviços COM alocação de mão de obra, BS-TR-serviços SEM alocação de mão de obra ou BS-TR-serviços de capacitação.

16.1.2 ELABORAR TERMO DE CIÊNCIA DE INDICAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DA CONTRATAÇÃO

O Decreto nº 11.246/2022 do Governo Federal, que dispõe sobre as “*regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional*” estabelece em seu art. 8º, § 1º, que “*para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação*”.

Nesse mesmo sentido, a resolução CNJ nº 468/2022, que dispõe sobre “*diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça*”, estabelece, em seu art. 22, § 1º, que “*os integrantes da equipe de gestão do contrato devem ter ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados*”.

Desse modo, para atendimento ao disposto nesses normativos, a unidade contratante, deverá elaborar o Termo de Ciência de Indicação de Gestores e Fiscais da Contratação, conforme modelo de documento constante no SEI, contendo a relação de servidores constantes no tópico Equipe de Gestão e Fiscalização da Contratação do Termo de Referência. Em seguida, deverá disponibilizar o documento em bloco de assinatura específico no SEI.

A finalidade desse documento é atestar que os servidores indicados para as funções de gestores (titular e substituto) e de fiscais da contratação têm conhecimento de suas atribuições.

Independentemente do instrumento contratual utilizado, deverão ser indicados gestores titular e substituto para a contratação, os quais deverão ser servidores da unidade demandante, bem como os seguintes tipos de fiscais: demandante, administrativo e técnico (quando necessário). Além disso, deverá ser analisada a necessidade de indicação de fiscais setoriais, dependendo da natureza do objeto. O Decreto nº 11.246/2022, em seu art. 19, define fiscalização setorial como “*o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade*”.

Para contratações de TIC, de acordo com a resolução CNJ nº 468/2022, em seu art. 22, § 2º, “*o papel de gestor do contrato não pode ser acumulado com nenhum outro papel da equipe de gestão da contratação*”.

Os papéis de fiscais não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor, salvo quanto aos de fiscais demandante e técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos.

Quando da indicação de gestores e de fiscais do contrato, alguns requisitos deverão ser observados, como:

- I - a quantidade de processos sob gestão e/ou fiscalização do servidor;
- II - a capacitação do servidor em temas relativos à gestão e fiscalização de contratos;
- III - a complexidade do objeto contratado em relação à experiência e ao tempo de atuação do servidor na fiscalização de contratos.

A indicação de fiscal deverá recair, preferencialmente, em servidor:

- Ocupante de cargo efetivo do quadro permanente da Justiça Eleitoral;
- No caso de fiscal demandante, que seja lotado na unidade demandante ou demandante por aglutinação (caso em que uma unidade específica consolida/centraliza as demandas);

- Que seja lotado no local de execução do contrato, no caso de fiscal setorial;
- No caso de fiscal administrativo, que seja lotado na unidade contratante, com exceção das contratações de TIC, em que esse fiscal deverá ser servidor da SA ou da SCONT, e das contratações com alocação de mão de obra exclusiva, em que o fiscal deverá ser lotado em unidade da SCONT responsável por conferência e atesto da documentação fiscal/trabalhista/previdenciária.

A indicação de servidores para atuar como gestores e fiscais contratuais deverá obedecer ao princípio de segregação de funções, conforme disciplinado no art. 7º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

Os gestores e fiscais da contratação indicados poderão ser os mesmos que compõem a equipe de planejamento da contratação, desde que atendam aos princípios da maior vantagem e economicidade para a administração pública.

São atribuições e atividades dos gestores e fiscais da contratação:

Do gestor da contratação:

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

1. Coordenar:

- as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e da unidade demandante;
- a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato;
- a reunião inicial, com a participação dos fiscais, da Contratada e dos demais interessados na execução contratual para alinhamento quanto às questões operacionais e administrativas do contrato e repasse dos conhecimentos necessários à execução do objeto contratado, no caso de contratação que envolva prestação de serviços;

2. Acompanhar:

- os prazos referentes à vigência contratual, ao cronograma de execução fixado no contrato ou na reunião inicial, bem como aqueles relacionados às alterações e prorrogações contratuais;
- a prestação dos serviços pela contratada, mantendo histórico dos registros da execução, tais como relatórios, instrumentos de cobrança, ordens de serviço, ocorrências, ajustes realizados com a contratada e entregas pertinentes;
- os registros das ocorrências informadas pelos fiscais e as medidas adotadas para corrigi-las, informando à autoridade superior as situações que ultrapassarem a sua competência;

- a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- o cumprimento das obrigações pactuadas, com auxílio das informações prestadas pelos fiscais, visitando, quando necessário, o local da execução contratual, a fim de registrar os eventuais pontos críticos encontrados, por meio de documentos, fotos e informações que possam instruir possível procedimento de sanção contratual;
- a emissão dos empenhos do exercício e a inscrição de valores em Restos a Pagar;
- a execução e os saldos dos empenhos e do pagamento, assim como as garantias e glosas;
- providenciar quando for o caso, a necessidade de reforço ou cancelamento de empenhos;

3. Emitir:

- ordens de serviço/de fornecimento e solicitar à Contratada a correção de pendências identificadas na execução do contrato;
- documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais demandante, técnico, administrativo e setorial, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos e a eventuais penalidades aplicadas;
- manifestação sobre a possibilidade de participação de órgãos nas Atas de Registro de Preço vigentes e sob sua gestão;

4. Elaborar, a partir dos registros da execução contratual e das informações repassadas pelos fiscais:

- relatório final de gestão;
- mapa de gerenciamento de riscos;

5. Confeccionar e assinar, a partir de informações prestadas pelos fiscais:

- Termo de Recebimento Definitivo com base nas informações produzidas no recebimento provisório;
- Atestado de Capacidade Técnica (ACT), que será assinado também pelo Gestor Tático da unidade;

6. Encaminhar:

- À Secretaria de Orçamento Finanças e Contabilidade:
 - a) a documentação necessária para efetivar o pagamento, após conferência das condições estabelecidas no contrato ou instrumento equivalente e ateste, considerando a análise dos fiscais, conforme o caso;
 - b) o pedido de liberação de valores depositados em conta-depósito vinculada;

- À Diretoria Geral:
 - a) o pedido de baixa ou reforço de garantia;
 - b) a documentação necessária para as alterações contratuais, repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos, supressões ou extinção da contratação;
- Ao Gestor Estratégico da unidade:
 - a) os pedidos de emissão, reforço ou cancelamento de empenhos, bem como a inscrição de saldos em restos a pagar;
 - b) o pedido de revogação da Ata de Registro de Preço ou o seu cancelamento, quando solicitado justificadamente pela Contratada;

7. Comunicar à Administração:

- o descumprimento pela Contratada de qualquer obrigação passível de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidade, providenciando a formalização de processo administrativo de responsabilização, para fins de aplicação de sanções;
- eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou editalícia;

8. Comunicar à Contratada:

- eventuais irregularidades da execução contratual, estabelecendo prazos para a solução dos problemas apontados;
- eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades na conclusão do objeto contratado, submetendo-as à Administração Superior, para deliberação;
- os danos porventura causados por seus empregados, requerendo sua reparação;

9. Realizar:

- as comunicações formais com a Contratada;
- as negociações de preços nos reajustes e prorrogações de contratos;
- a gestão orçamentária e financeira da contratação, controlando os saldos de empenho e de itens da contratação;

10. Receber dúvidas ou questionamentos feitos pela Contratada e pela fiscalização, manifestar-se e dar o encaminhamento devido;

11. Prestar as informações necessárias:

- à Equipe de Planejamento da Contratação, a fim de subsidiar a decisão pela prorrogação do contrato ou realização de nova contratação;

- para instrução de processo judicial, em atendimento às requisições dos diversos órgãos judiciais, de controle e gestão, podendo solicitar a orientação da unidade de assessoramento jurídico;

12. Manter cadastro contendo dados do representante da Contratada, do preposto e, quando for o caso, da mão de obra alocada no contrato, relativos às suas qualificações e desempenhos de suas atribuições, adotando as medidas de segurança e tratamento de dados impostos pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Do fiscal técnico do contrato:

Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas a sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para sua implementação;
4. Informar ao gestor sobre:
 - situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que sejam adotadas as ações necessárias e saneadoras, se for o caso;
 - quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato no cronograma e prazos estabelecidos;
 - eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou editalícia;
5. Fiscalizar a execução da contratação, quanto às exigências técnicas, para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração e subsidiar a elaboração do atestado de capacidade técnica, quando solicitado;
6. Participar:
 - da reunião inicial, coordenada pelo gestor contratual, com a presença dos fiscais e demais interessados, no caso de contratação que envolver a prestação de serviços;

- da atualização do mapa de gerenciamento de riscos durante a fase de gestão contratual, em conjunto com os demais fiscais;

7. Realizar:

- recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- vistorias para verificar o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;

8. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais a partir do cumprimento dos aspectos técnicos;

9. Solicitar à contratada, quando se tratar de obras, os registros pertinentes no Diário de Obra, no local da execução dos serviços e na formatação padrão acordada;

10. Verificar o uso de equipamento de proteção individual exigidos pela legislação pertinente.

Do fiscal administrativo do contrato:

Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

1. Informar ao gestor sobre:

- a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as ações necessárias e saneadoras, se for o caso;
- quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato no cronograma e prazos estabelecidos;
- eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou editalícia;

2. Examinar:

- a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor da contratação;
- a necessidade de reforço de garantia preexistente, quando for o caso de prorrogação do prazo de vigência ou aditamento contratual;
- a possibilidade de baixa de garantia registrada no SIAFI, ao término da vigência contratual, desde que não haja pendências, ou o ajuste no valor garantido, quando houver supressão contratual;
- a pertinência do pedido para liberação de valores depositados em conta-depósito vinculada, conferindo previamente a documentação e a planilha da Contratada, indicando o valor a ser liberado, antes de encaminhá-lo ao gestor;

3. Participar:

- da reunião inicial, coordenada pelo gestor contratual, com a presença dos fiscais e demais interessados, no caso de contratação que envolver a prestação de serviços;
- da atualização do mapa de gerenciamento de riscos durante a fase de gestão contratual, em conjunto com os demais fiscais;

4. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado, que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Do fiscal demandante do contrato:

1. Fiscalizar a execução do contrato, no tocante aos requisitos funcionais e de negócio da contratação, avaliando a qualidade dos serviços, para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar o melhor resultado para a administração;

2. Repassar à contratada os conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens, de acordo com os objetivos definidos pela unidade demandante, a serem atendidos pela contratação.

3. Participar:

- da reunião inicial, coordenada pelo gestor contratual, com a presença dos demais fiscais e interessados, no caso da contratação que envolva a prestação de serviços;
- da atualização do mapa de gerenciamento de riscos durante a fase de gestão contratual, em conjunto com os demais fiscais;

4. Realizar:

- recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter funcional e de negócio;

5. Informar ao gestor:

- a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as ações necessárias e saneadoras, se for o caso;
- quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato no cronograma e prazos estabelecidos.

Do fiscal setorial do contrato:

Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

1. Exercer as atribuições dos fiscais técnico e administrativo, quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade;

2. Participar, se necessário:

- da reunião inicial, coordenada pelo gestor contratual, com a presença dos fiscais e demais interessados, no caso de contratação que envolver a prestação de serviços;
- da atualização do mapa de gerenciamento de riscos durante a fase de gestão contratual, em conjunto com os demais fiscais;

3. Informar ao gestor sobre a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as ações necessárias e saneadoras, se for o caso.

Responsável: Unidade contratante

Modelo no SEI: BS-termo-ciência equipe planejamento contratação

16.1.3 ASSINAR TERMO DE CIÊNCIA DE INDICAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DA CONTRATAÇÃO

Os gestores (titular e substituto) indicados para a contratação devem assinar o Termo de Ciência disponibilizado.

De acordo com o disposto no § 3º do art. 29 da Resolução TSE nº 23.702/2022, que dispõe sobre a Política de Governança das contratações na Justiça Eleitoral, e no art. 11 do Decreto nº 11.246/2022, o encargo de gestor de contrato não pode ser recusado pelo servidor, salvo impedimento legal ou funcional. Nesse caso, o servidor que possuir limitações técnicas que possam impedir o cumprimento de suas atribuições deverá expô-las ao superior hierárquico, o qual poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para desempenho de suas atribuições ou designar outra pessoa com a qualificação requerida.

Responsável: Gestores do contrato

16.1.4 ASSINAR TERMO DE CIÊNCIA DE INDICAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DA CONTRATAÇÃO

Os fiscais (demandante, técnico e administrativo) indicados para a contratação devem assinar o Termo de Ciência disponibilizado.

De acordo com o disposto no § 3º do art. 29 da Resolução TSE nº 23.702/2022, que dispõe sobre a Política de Governança das contratações na Justiça Eleitoral, e no art. 11 do Decreto nº 11.246/2022, o encargo de fiscal de contrato não pode ser recusado pelo servidor, salvo impedimento legal ou funcional. Nesse caso, o servidor que possuir limitações técnicas que possam impedir o cumprimento de suas atribuições deverá expô-las ao superior hierárquico, o qual poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para desempenho de suas atribuições ou designar outra pessoa com a qualificação requerida.

Responsável: Fiscais do Contrato

16.1.5 ASSINAR TERMO DE REFERÊNCIA/ PROJETO BÁSICO

O Termo de Referência deverá ser assinado pelos componentes da equipe de planejamento da contratação, após certificarem-se de que houve a assinatura do Termo de Referência pelos gestores e fiscais indicados para a contratação.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

16.1.6 APROVAR TERMO DE REFERÊNCIA/ PROJETO BÁSICO

A aprovação do gestor tático da unidade demandante refere-se ao artefato elaborado nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado despacho com aprovação expressa do Termo de Referência pelo gestor tático da unidade demandante.

Antes da aprovação, o gestor tático deverá certificar-se de que o Termo de Referência foi assinado por toda a equipe de planejamento da contratação.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Demandante

Prazo da atividade: O prazo máximo para aprovação do TR/PB pelos gestores tático e estratégico das unidades demandante e contratante deverá ser de 4 dias úteis após a assinatura do documento pela equipe de planejamento. Vale ressaltar que esse prazo é concomitante para todos gestores.

Modelo no SEI: BS-despacho-aprovação TR-gestor tático

16.1.7 APROVAR TERMO DE REFERÊNCIA/ PROJETO BÁSICO

A aprovação do gestor estratégico da unidade demandante refere-se ao artefato elaborado nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado despacho com aprovação expressa do Termo de Referência pelo gestor estratégico da unidade demandante.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Demandante

Prazo da atividade: O prazo máximo para aprovação do TR/PB pelos gestores tático e estratégico das unidades demandante e contratante deverá ser de 4 dias úteis após a assinatura do documento pela equipe de planejamento. Vale ressaltar que esse prazo é concomitante para todos gestores.

Modelo no SEI BS-despacho-aprovação TR-gestor estratégico

16.1.8 APROVAR TERMO DE REFERÊNCIA/ PROJETO BÁSICO

A aprovação do gestor tático da unidade contratante refere-se ao artefato elaborado nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado despacho com aprovação expressa do Termo de Referência pelo gestor tático da unidade contratante.

Para as contratações de serviços contínuos, cuja vigência ultrapasse 1 (um) ano, o referido despacho deverá conter, ainda, atesto do gestor tático da unidade contratante quanto à maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual, conforme disciplina o art. 106, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. Para evidenciar a maior vantagem econômica da contratação plurianual, podem ser referenciados tópicos dos documentos de planejamento que demonstrem tal benefício.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

Prazo da atividade: O prazo máximo para aprovação do TR/PB pelos gestores tático e estratégico das unidades demandante e contratante deverá ser de 4 dias úteis após a assinatura do documento pela equipe de planejamento. Vale ressaltar que esse prazo é concomitante para todos gestores.

Modelo no SEI: BS-despacho-aprovação TR-gestor tático

16.1.9 APROVAR TERMO DE REFERÊNCIA/ PROJETO BÁSICO

A aprovação do gestor estratégico da unidade contratante refere-se ao artefato elaborado nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado despacho com aprovação expressa do Termo de Referência pelo gestor estratégico da unidade contratante.

Para as contratações de serviços contínuos, cuja vigência ultrapassar 1 (um) ano, o referido despacho deverá conter, ainda, atesto do gestor estratégico da unidade contratante quanto à maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual, conforme disciplina o art. 106, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. Para evidenciar a maior vantagem econômica da contratação plurianual, podem ser referenciados tópicos dos documentos de planejamento que demonstrem tal benefício.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

Prazo da atividade: O prazo máximo para aprovação do TR/PB pelos gestores tático e estratégico das unidades demandante e contratante deverá ser de 4 dias

úteis após a assinatura do documento pela equipe de planejamento. Vale ressaltar que esse prazo é concomitante para todos gestores.

Modelo no SEI:

BS-despacho-aprovação TR-gestor estratégico



17. ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES E DO TERMO DE REFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO SIMPLIFICADA

Entende-se como simplificada a contratação cujo objeto é conhecido, normalmente tem curta duração, a modalidade de contratação não varia, se enquadrando como dispensa ou inexigibilidade de licitação. Por ter um caráter mais simples, o planejamento de contratações simplificadas segue um fluxo particular, distinto do obedecido pelos demais tipos de contratações.

A principal especificidade desse fluxo é que os documentos Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência são, simultaneamente, aprovados pelos gestores tático e estratégico. Além disso, os modelos desses documentos são mais simplificados.

Atualmente, no Tribunal, apenas as contratações de capacitação se enquadram nesse conceito.

Antes do subprocesso “Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência de Contratação Simplificada” devem ser realizadas as atividades constantes nos subprocessos “Oficialização da Demanda” e “Composição da Equipe de Planejamento da Contratação” descritos neste manual.

Os passos a serem seguidos pela equipe de planejamento da contratação para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares da contratação simplificada estão descritos neste manual, no subprocesso “Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares de Contratação Simplificada”.

17.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

17.1.1 ASSINAR ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES DA CONTRATAÇÃO SIMPLIFICADA

Após ter sido elaborado, o ETP deverá ser assinado pelos componentes da equipe de planejamento da contratação.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

17.1.2 ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO SIMPLIFICADA

Caso o posicionamento da equipe de planejamento seja pela viabilidade da contratação, deverá ser elaborado o Termo de Referência da contratação.

O Termo de Referência deverá ser elaborado a partir do documento Estudos Técnicos Preliminares.

Os dados que deverão compor o Termo de Referência constarão em modelo de documento no SEI.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

17.1.3 ELABORAR TERMO DE CIÊNCIA DE INDICAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DA CONTRATAÇÃO

A unidade contratante deverá elaborar o Termo de Ciência de Indicação de Gestores e Fiscais da Contratação, conforme modelo de documento constante no SEI, contendo a relação de servidores que atuarão como gestores e fiscais da contratação, constantes no tópico Equipe de Gestão e Fiscalização da Contratação do TR. Em seguida, deverá disponibilizar o documento em bloco de assinatura específico no SEI.

A finalidade desse documento é atestar que os servidores indicados para as funções de gestores (titular e substituto) e de fiscais da contratação têm conhecimento de suas atribuições, em atendimento ao art. 8º, § 1º, do Decreto nº 11.246/2022 do Governo Federal.

Quando da indicação de gestores e de fiscais do contrato, alguns requisitos deverão ser observados, como:

- I - a quantidade de processos sob gestão e/ou fiscalização do servidor;
- II - a capacitação do servidor em temas relativos à gestão e fiscalização de contratos;
- III - a complexidade do objeto contratado em relação à experiência e ao tempo de atuação do servidor na fiscalização de contratos.

A indicação de fiscal deverá recair, preferencialmente, em servidor:

- Ocupante de cargo efetivo do quadro permanente da Justiça Eleitoral;
- Que seja lotado na unidade demandante;
- No caso de fiscal administrativo, que seja lotado na unidade contratante, com exceção das contratações de TIC, em que esse fiscal deverá ser servidor da SA ou da SCONT, e das contratações com alocação de mão de obra exclusiva, em que o fiscal deverá ser lotado em unidade da SCONT responsável por conferência e atesto da documentação fiscal/trabalhista/previdenciária.

A indicação de servidores para atuarem como gestores e fiscais contratuais deverá obedecer ao princípio de segregação de funções, conforme disciplinado no art. 7º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

As atribuições e atividades dos gestores e fiscais encontram-se detalhadas na descrição da atividade 16.1.2 deste Manual.

Responsável: Unidade Contratante

17.1.4 ASSINAR TERMO DE CIÊNCIA DE INDICAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DA CONTRATAÇÃO

Os gestores (titular e substituto) indicados para a contratação devem assinar o Termo de Ciência disponibilizado.

De acordo com o disposto no § 3º do art. 29 da Resolução TSE nº 23.702/2022, que dispõe sobre a Política de Governança das contratações na Justiça Eleitoral, e no art. 11 do Decreto nº 11.246/2022, que dispõe, dentre outras providências, sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, o encargo de gestor de

contrato não pode ser recusado pelo servidor, salvo impedimento legal ou funcional. Nesse caso, o servidor que possuir limitações técnicas que possam impedir o cumprimento de suas atribuições deverá expô-las ao superior hierárquico, o qual poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para desempenho de suas atribuições ou designar outra pessoa com a qualificação requerida.

Responsável: Gestores do Contrato

17.1.5 ASSINAR TERMO DE CIÊNCIA DE INDICAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DA CONTRATAÇÃO

Os fiscais (demandante, técnico e administrativo) indicados para a contratação devem assinar o Termo de Ciência disponibilizado.

De acordo com o disposto no § 3º do art. 29 da Resolução TSE nº 23.702/2022, que dispõe sobre a Política de Governança das contratações na Justiça Eleitoral, e no art. 11 do Decreto nº 11.246/2022, que dispõe, dentre outras providências, sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, o encargo de fiscal de contrato não pode ser recusado pelo servidor, salvo impedimento legal ou funcional. Nesse caso, o servidor que possuir limitações técnicas que possam impedir o cumprimento de suas atribuições deverá expô-las ao superior hierárquico, o qual poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para desempenho de suas atribuições ou designar outra pessoa com a qualificação requerida.

Responsável: Fiscais do Contrato

17.1.6 ASSINAR TERMO DE REFERÊNCIA DA CONTRATAÇÃO SIMPLIFICADA

Após ter sido elaborado, o Termo de Referência deverá ser assinado pelos componentes da equipe de planejamento da contratação, observando se houve a assinatura do Termo de Ciência pelos gestores e fiscais indicados para a contratação.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

17.1.7 APROVAR DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A aprovação do gestor tático da unidade demandante refere-se aos artefatos elaborados nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado despacho com aprovação expressa dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência pelo gestor tático da unidade demandante.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Demandante

17.1.8 APROVAR DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A aprovação do gestor estratégico da unidade demandante refere-se aos artefatos elaborados nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado despacho com aprovação expressa dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência pelo gestor estratégico da unidade demandante.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Demandante

17.1.9 APROVAR DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A aprovação do gestor tático da unidade contratante refere-se aos artefatos elaborados nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado despacho com aprovação expressa dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência pelo gestor tático da unidade contratante.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

17.1.10 APROVAR DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A aprovação do gestor estratégico da unidade contratante refere-se aos artefatos elaborados nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado despacho com aprovação expressa dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência pelo gestor estratégico da unidade contratante.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

17.1.11 INFORMAR SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Caso o posicionamento da equipe de planejamento seja pela inviabilidade da contratação, deverá ser elaborado despacho, informando tal posicionamento para conhecimento dos demais envolvidos, com as devidas justificativas.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

17.1.12 REGISTRAR CIÊNCIA SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O gestor tático da unidade demandante deverá elaborar despacho, registrando ciência quanto à inviabilidade da contratação.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Demandante

17.1.13 REGISTRAR CIÊNCIA SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O gestor estratégico da unidade demandante deverá elaborar despacho, registrando ciência quanto à inviabilidade da contratação.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Demandante

17.1.14 REGISTRAR CIÊNCIA SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O gestor tático da unidade contratante deverá elaborar despacho, registrando ciência quanto à inviabilidade da contratação.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

17.1.15 REGISTRAR CIÊNCIA SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O gestor estratégico da unidade contratante deverá elaborar despacho, registrando ciência quanto à inviabilidade da contratação, referenciando as justificativas apresentadas pela equipe de planejamento no ETP.

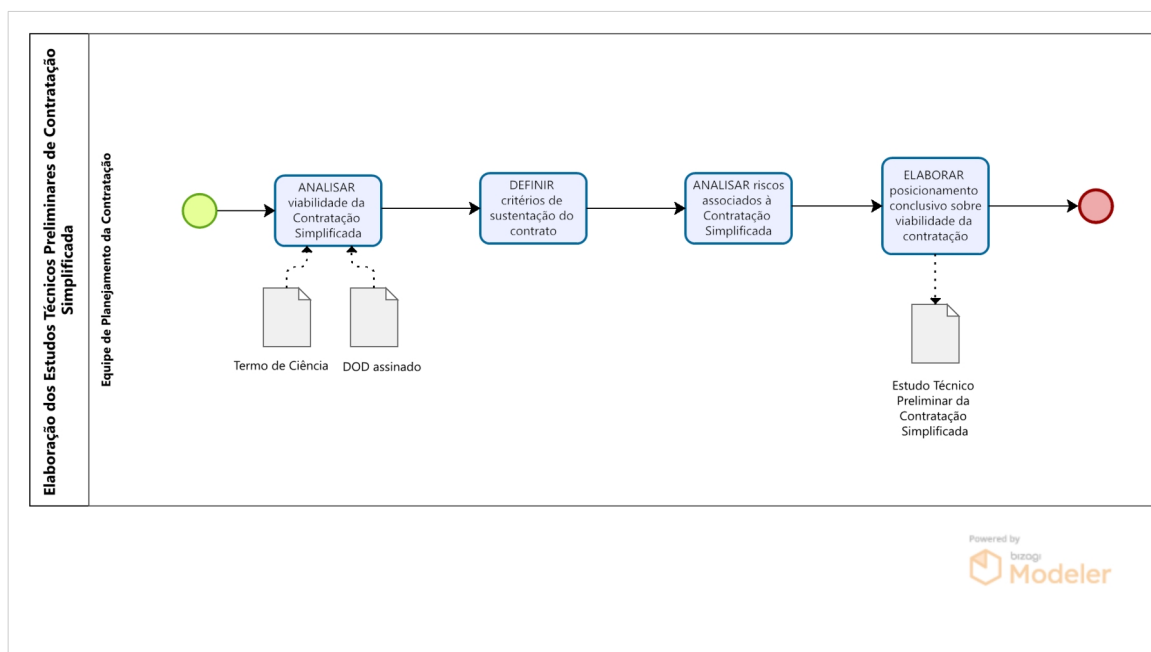
Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

17.1.16 REGISTRAR CIÊNCIA SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Diretoria-Geral deverá elaborar despacho, registrando ciência quanto à inviabilidade da contratação, e comunicando à unidade contratante a necessidade de solicitar a exclusão da despesa do PCA.

Responsável: Diretoria-Geral

18. Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares de Contratação Simplificada



18. ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES DE CONTRATAÇÃO SIMPLIFICADA

18.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

18.1.1 ANALISAR VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO SIMPLIFICADA

Nesta atividade, a equipe de planejamento da contratação deverá iniciar a elaboração do ETP da contratação simplificada, preenchendo os dados relativos à análise de viabilidade da contratação.

Os dados que deverão compor o ETP de contratação simplificada constarão em modelo de documento no SEI.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

18.1.2 DEFINIR CRITÉRIOS DE SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

Nesta **atividade**, deverão ser definidos, no mínimo:

- Os possíveis impactos ambientais da contratação e as respectivas ações mitigadoras, como requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

- Os critérios de sustentabilidade a serem observados/atendidos pela empresa fornecedora do bem/serviço, baseando-se no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União da Advocacia-Geral da União (CGU/AGU), bem como em sua Cartilha Complementar (Como inserir critérios de sustentabilidade nas contratações públicas), e suas atualizações. Subsidiariamente, poderá ser utilizado o Guia Prático de Licitações Sustentáveis do Superior Tribunal de Justiça (STJ) para critérios não contemplados no Guia da CGU/AGU. Em caso de dúvidas, a Assessoria de Gestão Socioambiental (AGS) do TRE deve ser consultada.

Os critérios definidos devem compor o ETP da contratação.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

18.1.3 ANALISAR RISCOS ASSOCIADOS À CONTRATAÇÃO SIMPLIFICADA

Nesta atividade, a equipe de planejamento da contratação deverá complementar o ETP com os riscos associados à contratação, identificando o risco, os danos possíveis, a probabilidade de ocorrência e o impacto, as ações de controle e de contingência, o prazo e o responsável por essas ações. Para a realização dessa atividade, a equipe de planejamento da contratação poderá ser subsidiada pelo documento Riscos do Macroprocesso de Contratações, disponível na página da intranet, no Portal de Governança de Contratações, que relaciona os principais riscos associados a cada etapa do macroprocesso de contratações e suas respectivas ações de tratamento.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

18.1.4 ELABORAR POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A equipe de planejamento da contratação deverá posicionar-se, no próprio ETP, quanto à viabilidade ou não da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. Caso seja verificada a inviabilidade de prosseguimento da contratação, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação



19. CONTRATAÇÃO DIRETA OU POR LICITAÇÃO

O subprocesso “Contratação Direta ou por Licitação” deve iniciar com o encaminhamento simultâneo, pelo gestor estratégico da unidade contratante, do processo SEI da contratação para a SOF, que deverá verificar a disponibilidade orçamentária para a despesa, e para a Assessoria Jurídica, que deverá emitir opinativo jurídico a respeito da contratação, a partir da análise dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência.

19.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

19.1.1 INFORMAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A SOF classificará a despesa e verificará se há disponibilidade orçamentária para a contratação, de acordo com o valor constante no Termo de Referência, informando-a por meio de despacho no SEI. Caso o valor seja superior ao previsto no PCA, a SOF deverá indicar que a unidade contratante solicite o acréscimo de valor da despesa no PCA. Os passos para o acréscimo de valor de despesa do PCA estão descritos neste manual, no Módulo do Planejamento de Contratações Anual (PCA), no subprocesso “Acréscimo de Valor de Despesa do PCA”.

Após a verificação da disponibilidade orçamentária, a SOF deverá encaminhar o processo para a Assessoria Jurídica para o prosseguimento da contratação.

Responsável: SOF

Prazo da atividade: A SOF terá 2 dias úteis para informar a disponibilidade orçamentária, contados a partir do encaminhamento dos autos pelo gestor estratégico da unidade contratante.

Modelo no SEI: OF-informação-disponibilidade orçamentária

19.1.2 REALIZAR ANÁLISE JURÍDICA DA CONTRATAÇÃO

A Assessoria Jurídica deverá analisar os documentos e informações constantes dos autos, especialmente o Termo de Referência, e elaborar, no SEI, opinativo jurídico sobre a contratação, que pode ser do tipo pronunciamento ou parecer.

O pronunciamento será emitido se houver questões prejudiciais à análise jurídica conclusiva, ou seja, quando os elementos constantes dos autos não forem suficientes à emissão do parecer. Nesse caso, o processo deverá ser encaminhado às unidades de lotação dos integrantes da equipe de planejamento para o devido saneamento. Após, os autos deverão ser novamente remetidos à análise da Assessoria Jurídica.

O parecer jurídico conclusivo sobre a contratação poderá ser:

1. Pela impossibilidade do prosseguimento;

2. Pela possibilidade de prosseguimento com ressalvas;
3. Pela possibilidade de prosseguimento sem ressalvas.

O parecer jurídico poder conter ainda recomendações, as quais podem ser observadas; e/ou sugestões, as quais podem ser acatadas.

Após o opinativo jurídico, o processo será encaminhado às unidades de lotação dos integrantes da equipe de planejamento, para que estes avaliem, em caso de existência de ressalvas apontadas no parecer jurídico a necessidade de elaboração de um novo TR e, se for o caso, de um novo ETP.

Responsável: Assessoria Jurídica

Prazo da atividade: A Assessoria Jurídica terá 10 dias úteis para analisar a legalidade da contratação, contados a partir do encaminhamento dos autos pelo gestor estratégico da unidade contratante.

Modelo no SEI: BS-parecer jurídico-legalidade contratação

19.1.3 ENCAMINHAR ANÁLISE JURÍDICA PARA CONHECIMENTO E/OU PROVIDÊNCIAS

A Assessoria Jurídica deverá encaminhar o pronunciamento/parecer jurídico para conhecimento e, se necessário, providências da equipe de planejamento da contratação.

Responsável: Assessoria Jurídica

19.1.4 ELABORAR PRONUNCIAMENTO EM RESPOSTA AO PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA

O Termo de Referência é um documento publicado na área de transparência da internet do TRE-PE e, portanto, acessível ao público externo, devendo, refletir todas as alterações apontadas pela Assessoria Jurídica. Assim, é de responsabilidade da equipe de planejamento a atualização desse documento com base nas ressalvas expostas no parecer jurídico da contratação. Os passos para a elaboração do TR estão descritos neste manual no subprocesso “Elaboração do Termo de Referência”. Em seguida, deverá elaborar pronunciamento no SEI referenciando as alterações que foram realizadas no novo TR.

Caso não identifique a necessidade de um novo TR, a equipe de planejamento deverá elaborar Pronunciamento nos autos do processo, declarando o cumprimento das ressalvas apontadas no parecer jurídico.

Esse pronunciamento deverá ser ratificado, por meio de despacho, pelos gestores tático e estratégico da unidade contratante, declarando que todas as exigências, recomendações e condicionantes constantes do parecer jurídico foram integralmente observadas e atendidas.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

Prazo da atividade: A equipe de planejamento terá 3 dias úteis para elaborar pronunciamento em resposta às ressalvas constantes no parecer

de legalidade da contratação, contados a partir da emissão do parecer.

Modelo no SEI: BS_pronunciamento_resposta_análise_jurídica

BS_despacho_aprovação_condicionantes_parecer (despacho de ratificação do pronunciamento pelos gestores tático e estratégico)

19.1.5 VERIFICAR MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após opinativo da Assessoria Jurídica favorável à contratação e/ou sanadas todas as ressalvas presentes no parecer da Assessoria Jurídica pela equipe de planejamento, caso a modalidade de contratação escolhida no Termo de Referência indique a utilização do Sistema de Registro de Preços, a Diretoria-Geral deverá elaborar despacho ao Núcleo de Licitações, para que este realize procedimento público de IRP. Essa ação permitirá a possibilidade de participação de outros órgãos ou entidades da Administração Pública na ata de registro de preços e a determinação da estimativa total de quantidades da contratação, em atendimento ao disposto no art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

Caso a modalidade de contratação não seja por SRP, a Diretoria-Geral deverá dar prosseguimento ao processo de contratação.

Responsável: Diretoria-Geral

Prazo da atividade: A Diretoria-Geral terá 5 dias úteis para autorizar o Núcleo de Licitações para a divulgação da IRP.

Modelo no SEI: BS-despacho-publicação IRP

19.1.6 REALIZAR PROCEDIMENTO PÚBLICO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

O Núcleo de Licitações deverá providenciar a divulgação da IRP no Sistema de Registro de Preços Digital (SRP Digital) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). O prazo de disponibilidade da IRP para a manifestação de interesse de participação por outros órgãos será contada a partir do primeiro dia útil subsequente à sua data de divulgação nesses sistemas.

Após o prazo de, no mínimo, oito dias úteis para a manifestação de outros órgãos quanto ao interesse na participação na Intenção de Registro de Preços, o Núcleo de Licitações deverá encaminhar o processo para a equipe de planejamento da contratação para que esta consolide os quantitativos informados pelos órgãos participantes no Termo de Referência.

Responsável: Núcleo de Licitações

Prazo da atividade: O NULIC terá 2 dias úteis para providenciar a divulgação da IRP, contados a partir do despacho da Diretoria-Geral autorizando a abertura de IRP.

Modelo no SEI: BS-certidão-publicação IRP

19.1.7 CONSOLIDAR INFORMAÇÕES SOBRE PROCEDIMENTO PÚBLICO DE IRP

A equipe de planejamento da contratação deverá analisar as manifestações de interesse de participação na IRP feitas pelos órgãos através do sistema Compras.gov, devendo informar ao Núcleo de Licitações as aceitas, para que este realize os devidos registros nesse sistema.

Para as participações não aceitas, a equipe de planejamento deverá elaborar uma justificativa, a qual necessitará ser corroborada pelos gestores tático e estratégico da unidade contratante, além de ser compartilhada com o Núcleo de Licitações. Este, por sua vez, deverá indicar no sistema Compras.gov a recusa, por parte do TRE-PE, da participação do órgão na IRP.

Para as participações aceitas, a equipe de planejamento da contratação deverá elaborar novo Termo de Referência, consolidando os quantitativos de cada item informados pelos órgãos que manifestaram interesse em participar da Intenção de Registro de Preços. Ao final, deverá ser dado conhecimento aos órgãos participantes quanto ao novo TR elaborado.

O novo TR elaborado deverá ser encaminhado à Diretoria-Geral para que esta dê prosseguimento à contratação.

Caso não tenha havido interessados na IRP, não haverá necessidade de elaboração de um novo TR. Nesse caso, deverá ser incluído, pela unidade contratante, despacho indicando a ausência de interessados.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

Prazo da atividade: A equipe de planejamento terá 5 dias úteis para elaborar o novo TR que consolida as informações dos órgãos participantes, contados a partir da confirmação no sistema de aceite por parte dos órgãos interessados.

Modelo no SEI: BS-TR-ajustado intenção registro de preço (SRP)

19.1.8 AUTORIZAR CONTRATAÇÃO

Caso a apreciação da contratação seja de competência da Diretoria-Geral, de acordo com a Portaria de Delegação vigente, esta deverá proceder à análise da contratação. Em caso de aprovação da contratação, deverá ser elaborado despacho, no SEI, com autorização expressa do procedimento licitatório, se a modalidade de contratação for licitação por pregão eletrônico, ou a realização de contratação direta, se a modalidade de contratação for dispensa eletrônica com fundamento nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

A autorização da contratação se subsidiará na informação positiva sobre a disponibilidade orçamentária, no opinativo jurídico favorável emitido pela Assessoria Jurídica, bem como no pronunciamento da equipe de planejamento quanto ao atendimento das condicionantes apontadas.

Caso a modalidade de contratação seja “Licitação por Pregão Eletrônico”, a Diretoria-Geral deverá solicitar ao Núcleo de Licitações a instauração do procedimento licitatório, tendo início o subprocesso “Seleção de Fornecedor - Elaboração do Edital”.

Caso a modalidade de contratação seja “Contratação Direta por Dispensa Eletrônica”, o processo deverá ser encaminhado ao Núcleo de Licitações para que este providencie o cadastramento da contratação direta na plataforma Compras.gov, tendo início o subprocesso “Seleção de Fornecedor – Dispensa Eletrônica”.

Responsável: Diretoria-Geral

Prazo da atividade: Caso a modalidade da contratação seja pregão ou pregão por SRP, o prazo máximo para a autorização da instauração do certame será de 7 dias corridos.

Caso a modalidade seja contratação direta por dispensa, o prazo máximo para autorização da contratação será de 5 dias corridos.

Modelo no SEI: BS-despacho-determina instauração licitação, para contratação por licitação.

BS-despacho-autorização dispensa licitação, para contratação direta por dispensa.

19.1.9 ENCAMINHAR PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PARA APRECIAÇÃO DA PRESIDÊNCIA

Caso a apreciação da contratação não seja de competência da Diretoria-Geral, de acordo com a Portaria de Delegação vigente, ou a modalidade da contratação seja Inexigibilidade, a DG deverá encaminhar, através de despacho no SEI, o processo de contratação para apreciação da Presidência.

Responsável: Diretoria-Geral

19.1.10 AUTORIZAR CONTRATAÇÃO

A Presidência deverá proceder à análise da contratação. Deverá ser elaborado despacho, no SEI, com autorização expressa do procedimento licitatório, caso a modalidade de contratação seja licitação por pregão eletrônico, ou a realização de contratação direta por dispensa ou por inexigibilidade.

A autorização da contratação se subsidiará na informação positiva sobre a disponibilidade orçamentária e no opinativo jurídico favorável emitido pela Assessoria Jurídica.

Caso a modalidade de contratação seja “Licitação por Pregão Eletrônico”, a Presidência deverá solicitar ao Núcleo de Licitações a instauração do procedimento licitatório, tendo início o subprocesso “Seleção de Fornecedor - Elaboração do Edital”.

Caso a modalidade de contratação seja “Contratação Direta por Dispensa Eletrônica”, o processo deverá ser encaminhado ao Núcleo de Licitações para que este

providencie o cadastramento da contratação direta na plataforma Compras.gov, tendo início o subprocesso “Seleção de Fornecedor – Dispensa Eletrônica”.

Caso a modalidade de contratação seja “Contratação Direta por Inexigibilidade”, o processo deverá ser encaminhado à unidade contratante para que esta providencie o cadastramento da contratação direta na plataforma Compras.gov, tendo início o subprocesso “Seleção de Fornecedor – Inexigibilidade”.

Responsável: Presidência

Prazo da atividade: Caso a modalidade da contratação seja pregão ou pregão por SRP ou contratação direta por inexigibilidade, o prazo máximo para a autorização da instauração do certame será de 7 dias corridos.

Caso a modalidade seja contratação direta por dispensa ou por inexigibilidade, o prazo máximo para autorização da contratação será de 5 dias corridos.

Modelo no SEI: BS-despacho-determina instauração licitação, para contratação por licitação.

BS-despacho-autorização dispensa licitação, para contratação direta por dispensa.

BS-despacho-autorização inexigibilidade licitação, para contratação direta por inexigibilidade.

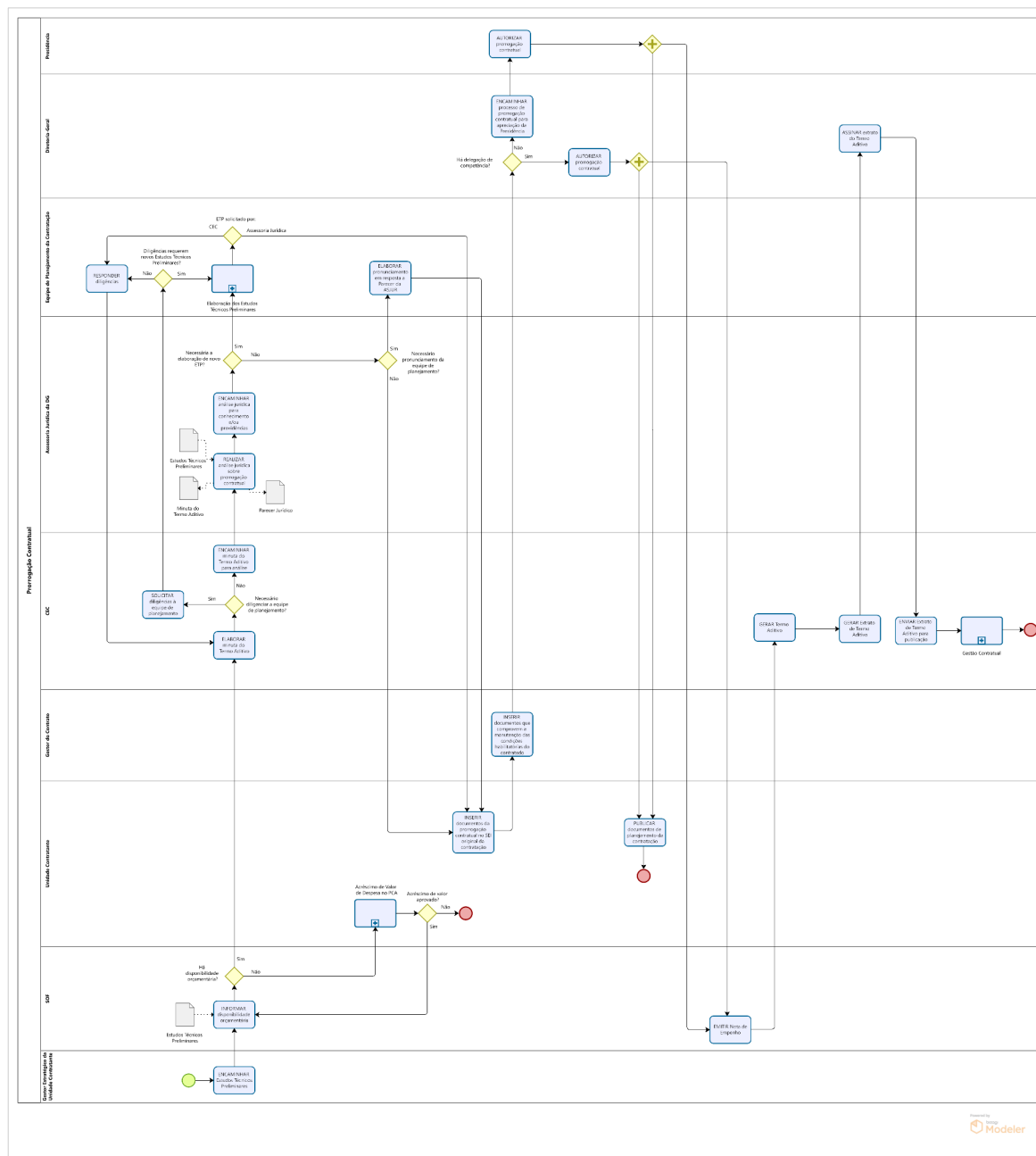
19.1.11 PUBLICAR DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A unidade contratante deverá publicar, no sítio da internet do Tribunal, na página Transparência e Prestação de Contas > Contratações, os seguintes documentos de Planejamento da Contratação: DOD, ETP, TR/PB e Mapa de Preços (pesquisa de preços constante no TR).

Para contratações de TIC, tais documentos também deverão ser publicados na Plataforma de Governança Digital e Colaborativa do Poder Judiciário (Connect-Jus).

Responsável: Unidade contratante

20. Prorrogação Contratual



20. PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Para as prorrogações contratuais, além do DOD, faz-se necessária a elaboração do ETP. É por meio desse documento que a equipe de planejamento analisa as opções disponíveis no mercado, podendo concluir pela maior vantagem técnica e econômica da prorrogação contratual com apresentação das evidências necessárias.

No mínimo, as seguintes condições devem ser demonstradas, nos Estudos Técnicos Preliminares, para a escolha, pela equipe de planejamento, da prorrogação contratual:

- demonstração da vantagem técnica e econômica da prorrogação e da necessidade de continuidade da prestação do serviço;
- indicação de que o contrato ainda não atingiu o prazo máximo de vigência previsto em lei e de que se encontra vigente, não tendo havido interrupção;
- indicação de que se trata de serviço executado de forma contínua;
- indicação de que está prevista a possibilidade de prorrogação contratual no edital/contrato;
- ateste de que o serviço prestado pela empresa contratada é de qualidade e de que a contratada cumpre suas obrigações;
- comprovação, por meio de documento, de que a empresa concorda com a prorrogação;
- ateste, por meio das certidões de regularidade, de que a empresa se encontra regular.

O DOD e o ETP devem ser elaborados em processo SEI novo, apartado do processo SEI original da contratação vigente. Apenas após a aprovação da prorrogação, é que esses documentos deverão ser inseridos no SEI original, conforme descrito na atividade "Inserir documentos da prorrogação contratual no SEI original da contratação". As atividades constantes nos subprocessos "Oficialização da Demanda" e "Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares" devem ser realizadas antes do trâmite do subprocesso "Prorrogação Contratual".

20.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

20.1.1 ENCAMINHAR ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

O gestor estratégico da unidade contratante deverá encaminhar os Estudos Técnicos Preliminares aprovados pelos gestores tático e estratégico das unidades demandante e contratante para a SOF, que deverá verificar a existência de disponibilidade orçamentária para a prorrogação contratual.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

20.1.2 INFORMAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A SOF classificará a despesa e verificará se há disponibilidade orçamentária para a contratação, de acordo com o valor constante nos Estudos Técnicos Preliminares, informando-a através de despacho no SEI. Caso o valor da contratação, constante no ETP, seja superior ao previsto no PCA, a SOF deverá indicar que a unidade contratante solicite o acréscimo de valor da despesa no PCA. Os passos para o acréscimo de valor de despesa do PCA estão descritos neste manual, no Módulo do Planejamento de Contratações Anual (PCA), no subprocesso “Acréscimo de Valor de Despesa do PCA”.

Havendo disponibilidade orçamentária, a SOF deverá encaminhar o processo para a Coordenadoria de Editais e Contratos, para a elaboração da minuta do Termo Aditivo.

Responsável: SOF

Prazo da atividade: A SOF terá 2 dias úteis para informar a disponibilidade orçamentária, contados a partir do encaminhamento do ETP pelo gestor estratégico da unidade contratante.

Modelo no SEI: OF-informação-disponibilidade orçamentária

20.1.3 ELABORAR MINUTA DO TERMO ADITIVO

Após a informação da SOF de que há disponibilidade orçamentária para atendimento da prorrogação contratual, a CEC deverá, com base nos Estudos Técnicos Preliminares, elaborar a minuta do Termo Aditivo da prorrogação contratual.

Responsável: CEC

Prazo da atividade: A CEC terá 5 dias úteis para elaborar a minuta do termo aditivo, contados a partir do encaminhamento dos autos pela SOF.

Modelo no SEI: BS-termo-aditivo contrato (minuta)

20.1.4 SOLICITAR DILIGÊNCIAS À EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Caso, no decorrer da elaboração da minuta do Termo Aditivo, haja dúvidas quanto aos Estudos Técnicos Preliminares, a CEC deverá elaborar, no SEI, um despacho contendo diligências a serem esclarecidas pela equipe de planejamento da contratação.

Responsável: CEC

20.1.5 RESPONDER DILIGÊNCIAS

Caso as diligências levantadas pela CEC ensejem a necessidade de um novo ETP, este deverá ser elaborado pela equipe de planejamento da contratação com os ajustes necessários. O ETP é um documento publicado na área de transparência da internet do TRE-PE e, portanto, acessível ao público externo, devendo refletir todas as alterações

apontadas pela CEC. Assim, é de responsabilidade da equipe de planejamento a atualização desse documento com base nas diligências indicadas. Os passos para a elaboração de um novo ETP estão descritos neste manual, no subprocesso “Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares”. Em seguida, a equipe de planejamento deverá elaborar pronunciamento no SEI referenciando as alterações que foram realizadas no novo ETP. Em seguida, o processo deverá retornar à CEC que dará prosseguimento à elaboração da minuta do Termo Aditivo.

Caso não identifique a necessidade de um novo ETP, a equipe de planejamento deverá apenas elaborar Pronunciamento no SEI, esclarecendo as diligências contidas no despacho emitido pela CEC.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

Prazo da atividade: A equipe de planejamento terá 3 dias úteis para responder as diligências, contados a partir do apontamento dos questionamentos pela CEC.

20.1.6 ENCAMINHAR MINUTA DO TERMO ADITIVO PARA ANÁLISE

Quando a minuta do Termo Aditivo estiver concluída, a CEC deverá encaminhá-la para análise da Assessoria Jurídica.

Responsável: CEC

20.1.7 REALIZAR ANÁLISE JURÍDICA SOBRE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

A Assessoria Jurídica deverá analisar os documentos e informações constantes dos autos, especialmente os Estudos Técnicos Preliminares e a minuta do Termo Aditivo, e elaborar, no SEI, opinativo jurídico sobre a prorrogação contratual, que pode ser do tipo pronunciamento ou parecer.

O pronunciamento será emitido se houver questões prejudiciais à análise jurídica conclusiva, ou seja, quando os elementos constantes dos autos não forem suficientes à emissão do parecer.

Nesse caso, o processo deverá ser encaminhado às unidades de lotação dos integrantes da equipe de planejamento para o devido saneamento. Após, os autos deverão ser novamente remetidos à análise da Assessoria Jurídica.

O parecer jurídico conclusivo sobre a contratação poderá ser:

1. Pela impossibilidade do prosseguimento;
2. Pela possibilidade de prosseguimento com ressalvas;
3. Pela possibilidade de prosseguimento sem ressalvas.

O parecer jurídico poderá conter ainda recomendações, as quais poderão ser observadas; e/ou sugestões, as quais poderão ser acatadas.

Após o opinativo jurídico, o processo será encaminhado às unidades de lotação dos integrantes da equipe de planejamento, para que estes avaliem, em caso de existência de ressalvas apontadas no parecer jurídico da Assessoria Jurídica, a necessidade de elaboração de **um novo** ETP.

Responsável: Assessoria Jurídica

Prazo da atividade: A Assessoria Jurídica terá 10 dias úteis para analisar a legalidade da contratação, contados a partir do encaminhamento da minuta do termo aditivo pela CEC.

Modelo no SEI: BS-parecer jurídico-legalidade contratação

20.1.8 ENCAMINHAR ANÁLISE JURÍDICA PARA CONHECIMENTO E/OU PROVIDÊNCIAS

A Assessoria Jurídica deverá encaminhar o pronunciamento/parecer jurídico para conhecimento e, se necessário, providências da equipe de planejamento da contratação.

Responsável: Assessoria Jurídica

20.1.9 ELABORAR PRONUNCIAMENTO EM RESPOSTA AO PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA

O ETP é um documento publicado na área de transparência da internet do TRE-PE e, portanto, acessível ao público externo, devendo, refletir todas as alterações apontadas pela Assessoria Jurídica. Assim, é de responsabilidade da equipe de planejamento a atualização desse documento com base nas ressalvas expostas no parecer jurídico da contratação. Os passos para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares estão descritos neste manual no subprocesso “Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares”. Em seguida, deverá elaborar pronunciamento no SEI referenciando as alterações que foram realizadas no novo ETP.

Caso não identifique a necessidade de um novo ETP, a equipe de planejamento deverá elaborar Pronunciamento nos autos do processo, declarando o cumprimento das ressalvas apontadas no parecer jurídico.

Esse pronunciamento deverá ser ratificado, por meio de despacho, pelos gestores tático e estratégico da unidade contratante, declarando que todas as exigências, recomendações e condicionantes constantes do parecer jurídico foram integralmente observadas e atendidas.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

Prazo da atividade: A equipe de planejamento terá 3 dias úteis para elaborar pronunciamento em resposta às ressalvas constantes no parecer de legalidade da contratação, contados a partir da emissão do parecer.

Modelo no SEI: BS_pronunciamento_resposta_análise_jurídica

BS_despacho_aprovação_condicionantes_parecer (despacho de ratificação do pronunciamento pelos gestores tático e estratégico)

20.1.10 INSERIR DOCUMENTOS DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL NO SEI ORIGINAL DA CONTRATAÇÃO

Quando não houver mais ajustes a serem realizados no ETP nem na minuta do Termo Aditivo, a equipe de planejamento deverá inserir, no SEI original da contratação vigente, os seguintes documentos: os Estudos Técnicos Preliminares, a minuta do Termo Aditivo, o Parecer da Assessoria Jurídica sobre a análise da prorrogação contratual e a informação da SOF sobre a disponibilidade orçamentária. Essa ação tem por objetivo evitar que a documentação sobre a contratação fique descentralizada em diferentes processos SEI, dificultando o acesso a esses documentos no sistema. Deverá ser elaborada uma Informação, em ambos os processos SEI (o de pedido de prorrogação e o original da contratação), esclarecendo os documentos inseridos e a continuidade da tramitação no SEI original.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

Prazo da atividade: A equipe de planejamento terá 1 dia útil para inserir os documentos da prorrogação contratual e os documentos que comprovem a manutenção das condições habilitatórias no SEI original da contratação, contados a partir da resposta ao parecer jurídico da ASJUR, seja por meio de pronunciamento ou de elaboração de novo ETP.

20.1.11 INSERIR DOCUMENTOS QUE COMPROVEM A MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS DO CONTRATADO

O gestor contratual deverá inserir, no SEI original da contratação vigente, documentos que comprovem a manutenção das condições habilitatórias por parte do contratado, tais como verificação da regularidade fiscal, emissão de certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas, dentre outros. Após isso, o processo SEI deverá ser encaminhado à Diretoria-Geral para autorização da prorrogação contratual.

Responsável: Gestor do Contrato

Prazo da atividade: A equipe de planejamento terá 1 dia útil para inserir os documentos da prorrogação contratual e os documentos que comprovem a manutenção das condições habilitatórias no SEI original da contratação, contados a partir da resposta ao parecer jurídico da ASJUR, seja por meio de pronunciamento ou de elaboração de novo ETP.

Modelo no SEI: BS-certidão-regularidade fiscal

20.1.12 AUTORIZAR PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Caso a apreciação da prorrogação contratual seja de competência da Diretoria-Geral, conforme Portaria de Delegação vigente, esta deverá proceder à análise da prorrogação com base nos Estudos Técnicos Preliminares, no parecer da Assessoria Jurídica, observando, principalmente, a alegada vantagem da medida, além de outros aspectos de gestão que envolvem o mérito administrativo e a discricionariedade que lhe é pertinente. Também se subsidiará na informação positiva sobre a disponibilidade orçamentária emitida pela SOF.

Deverá ser elaborado despacho, no SEI, com autorização expressa da prorrogação contratual. Após a autorização, o processo deverá ser encaminhado à SOF, para a emissão do empenho no sistema Compras Contratos, e à unidade contratante, para conhecimento e publicação dos documentos de planejamento da contratação.

Responsável: Diretoria-Geral

Prazo da atividade: A autorização da prorrogação contratual deverá ocorrer em 7 dias corridos, contados a partir do parecer de legalidade da contratação, se não forem apontadas ressalvas, ou do pronunciamento da equipe de planejamento em resposta às ressalvas constantes no parecer ou do novo ETP elaborado em resposta ao parecer.

Modelo no SEI: BS-despacho-autorização prorrogação contrato

20.1.13 ENCAMINHAR PROCESSO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL PARA APECIAÇÃO DA PRESIDÊNCIA

Caso a apreciação da prorrogação contratual não seja de competência da Diretoria-Geral, esta deverá encaminhar, por meio de despacho no SEI, o processo de contratação para apreciação da Presidência.

Responsável: Diretoria-Geral

20.1.14 AUTORIZAR PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

A Presidência deverá proceder à análise da prorrogação contratual com base nos Estudos Técnicos Preliminares, no parecer da Assessoria Jurídica, observando, principalmente, a alegada vantagem da medida, além de outros aspectos de gestão que envolvem o mérito administrativo e a discricionariedade que lhe é pertinente. Também se subsidiará na informação positiva sobre a disponibilidade orçamentária emitida pela SOF.

Deverá ser elaborado despacho, no SEI, com autorização expressa da prorrogação contratual. Após a autorização, o processo deverá ser encaminhado à SOF, para a emissão do empenho, e à unidade contratante, para conhecimento e publicação dos documentos de planejamento da contratação.

Responsável: Presidência

Prazo da atividade: A autorização da prorrogação contratual deverá ocorrer em 7 dias corridos, contados a partir do parecer de legalidade da contratação, se não forem apontadas ressalvas, ou do pronunciamento da equipe de planejamento em resposta às ressalvas constantes no parecer ou do novo ETP elaborado em resposta ao parecer.

Modelo no SEI: BS-despacho-autorização prorrogação contrato

20.1.15 PUBLICAR DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

No caso de prorrogação contratual, a unidade contratante deverá publicar, no sítio da internet do Tribunal, na página Transparência e Prestação de Contas > Contratações, os seguintes documentos de Planejamento da Contratação: DOD e ETP.

Para contratações de TIC, tais documentos também deverão ser publicados na Plataforma de Governança Digital e Colaborativa do Poder Judiciário (Connect-Jus). Também devem ser publicados nesta plataforma os Termos Aditivos.

Responsável: Unidade contratante

20.1.16 EMITIR NOTA DE EMPENHO

A SOF deverá emitir a nota de empenho da prorrogação contratual. Após a emissão, o processo deverá ser encaminhado à CEC para a elaboração do Termo Aditivo.

Responsável: SOF

Prazo da atividade: A SOF terá 3 dias úteis para emitir a nota de empenho, contados a partir da autorização da prorrogação.

Modelo no SEI: OF-informação-registro orçamentário (RO)

20.1.17 GERAR TERMO ADITIVO

Após a autorização da prorrogação contratual, a CEC deverá gerar o Termo Aditivo da prorrogação.

Responsável: CEC

Prazo da atividade: A CEC terá 5 dias úteis para elaborar o termo aditivo, após o encaminhamento dos autos pela SOF.

Modelo no SEI: BS-termo-aditivo contrato

20.1.18 GERAR EXTRATO DE TERMO ADITIVO

A CEC deverá gerar o Extrato de Termo Aditivo para ser publicado na imprensa oficial e encaminhá-lo para assinatura da Diretoria-Geral.

Responsável: CEC

20.1.19 ENVIAR EXTRATO DE TERMO ADITIVO PARA PUBLICAÇÃO

O Extrato de Termo Aditivo deverá ser enviado para publicação na imprensa oficial, para contratações fundamentadas na Lei 8.666/93 e, no PNCP, para as contratações fundamentadas na Lei 14.133/2021. Após a emissão da nota de empenho e da publicação do Extrato do Termo Aditivo na imprensa oficial ou no PNCP, tem início a fase de Gestão Contratual, cujos passos estão descritos neste manual.

Responsável: CEC

Prazo da atividade: A CEC terá 2 dias úteis para realizar a publicação do termo aditivo.

Modelo no SEI: BS-certidão-publicação PNCP



21. TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

A modalidade de contratação por Execução Descentralizada consiste na descentralização de créditos entre órgãos e entidades da administração pública federal integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, por meio da celebração do Termo de Execução Descentralizada (TED), como vistas à execução de ações de interesse recíproco ou da unidade descentralizadora.

Denomina-se de unidade descentralizadora aquela que descentralizará os recursos financeiros para outro órgão ou entidade e de unidade descentralizada aquela que receberá os recursos e executará os serviços pactuados no TED.

A regulamentação dessa modalidade de contratação está estabelecida no Decreto nº 10.426/2020.

As principais condicionantes para a realização dessa modalidade de contratação consistem em:

- apresentação de Plano de Trabalho pela unidade descentralizada (aquela que receberá os recursos financeiros do TRE-PE), cuja análise, aprovação e acompanhamento deverão ser realizados pela unidade descentralizadora;
- declaração de compatibilidade de custos dos itens que compõem o plano de trabalho;
- declaração de capacidade técnica da unidade descentralizada.

Os Estudos Técnicos Preliminares que indicarem a Execução Descentralizada como modalidade de contratação deverão conter motivação para a execução dos créditos orçamentários por outro órgão ou entidade.

Quando da aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente, faz-se necessária também a aprovação do Plano de Trabalho apresentado pela unidade descentralizada.

O subprocesso “Execução Descentralizada” deve iniciar com o encaminhamento simultâneo, pelo gestor estratégico da unidade contratante, do processo SEI da contratação para a SOF, que deverá verificar a disponibilidade orçamentária para a despesa, e para a Assessoria Jurídica, que deverá emitir opinativo jurídico a respeito da contratação, a partir da análise do Termo de Referência e do Plano de Trabalho apresentado pela unidade descentralizada.

21.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

21.1.1 INFORMAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A SOF classificará a despesa e verificará se há disponibilidade orçamentária para a contratação, de acordo com o valor constante no Termo de Referência, informando-a através de despacho no SEI. Caso o valor da contratação, constante no Termo de Referência, seja superior ao previsto no PCA, a SOF deverá indicar que a unidade contratante solicite o acréscimo de valor da despesa no PCA. Os passos para o acréscimo de valor de despesa do PCA estão descritos neste manual, no Módulo do Planejamento de Contratações Anual (PCA), no subprocesso “Acréscimo de Valor de Despesa do PCA”.

Caso haja disponibilidade orçamentária, a SOF deverá encaminhar o processo para a Diretoria-Geral para o prosseguimento da contratação.

Responsável: SOF

Prazo da atividade: A SOF terá 2 dias úteis para informar a disponibilidade orçamentária, contados a partir do encaminhamento dos autos pelo gestor estratégico da unidade contratante.

Modelo no SEI: OF-informação-disponibilidade orçamentária

21.1.2 REALIZAR ANÁLISE JURÍDICA DA CONTRATAÇÃO

A Assessoria Jurídica deverá analisar os documentos e informações constantes dos autos, especialmente o Termo de Referência e o Plano de Trabalho apresentado pela Unidade Descentralizada (aquela que receberá os recursos financeiros do TRE-PE), e elaborar, no SEI, opinativo jurídico sobre a contratação, que pode ser do tipo pronunciamento ou parecer.

O pronunciamento será emitido se houver questões prejudiciais à análise jurídica conclusiva, ou seja, quando os elementos constantes dos autos não forem suficientes à emissão do parecer.

Nesse caso, o processo deverá ser encaminhado às unidades de lotação dos integrantes da equipe de planejamento para o devido saneamento. Após, os autos deverão ser novamente remetidos à análise da Assessoria Jurídica.

O parecer jurídico conclusivo sobre a contratação poderá ser:

1. Pela impossibilidade do prosseguimento;
2. Pela possibilidade de prosseguimento com ressalvas;
3. Pela possibilidade de prosseguimento sem ressalvas.

O parecer jurídico poder conter ainda recomendações, as quais podem ser observadas; e/ou sugestões, as quais podem ser acatadas.

Após o opinativo jurídico, o processo será encaminhado às unidades de lotação dos integrantes da equipe de planejamento, para que estes avaliem, em caso de existência de ressalvas apontadas no parecer jurídico da Assessoria Jurídica a necessidade de elaboração de **um novo** TR e, se for o caso, de um **novo** ETP.

Responsável: Assessoria Jurídica

Prazo da atividade: A Assessoria Jurídica terá 10 dias úteis para analisar a legalidade da contratação, contados a partir do encaminhamento dos autos pelo gestor estratégico da unidade contratante.

Modelo no SEI: BS-parecer jurídico-legalidade contratação

21.1.3 ENCAMINHAR ANÁLISE JURÍDICA PARA CONHECIMENTO E/OU PROVIDÊNCIAS

A Assessoria Jurídica deverá encaminhar o pronunciamento/parecer jurídico para conhecimento e, se necessário, providências da equipe de planejamento da contratação.

Responsável: Assessoria Jurídica

21.1.4 ELABORAR PRONUNCIAMENTO

O Termo de Referência é um documento publicado na área de transparência da internet do TRE-PE e, portanto, acessível ao público externo, devendo, refletir todas as alterações apontadas pela Assessoria Jurídica. Assim, é de responsabilidade da equipe de planejamento a atualização desse documento com base nas ressalvas expostas no parecer jurídico da contratação. Os passos para a elaboração do Termo de Referência estão descritos neste manual no subprocesso “Elaboração do Termo de Referência”. Em seguida, deverá elaborar pronunciamento no SEI referenciando as alterações que foram realizadas no novo TR.

Caso não identifique a necessidade de um novo TR, a equipe de planejamento deverá elaborar Pronunciamento nos autos do processo, declarando o cumprimento das ressalvas apontadas no parecer jurídico.

Esse pronunciamento deverá ser ratificado, por meio de despacho, pelos gestores tático e estratégico da unidade contratante, declarando que todas as exigências, recomendações e condicionantes constantes do parecer jurídico foram integralmente observadas e atendidas.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

Prazo da atividade: A equipe de planejamento terá 3 dias úteis para elaborar pronunciamento em resposta às ressalvas constantes no parecer de legalidade da contratação, contados a partir da emissão do parecer.

Modelo no SEI: BS_pronunciamento_resposta_análise_jurídica
BS_despacho_aprovação_condicionantes_parecer (despacho de ratificação do pronunciamento pelos gestores tático e estratégico)

21.1.5 VALIDAR EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

A Diretoria-Geral deverá proceder à análise da contratação, observando o Termo de Referência e os documentos apresentados pela unidade descentralizada (Plano de Trabalho e declarações) e elaborar despacho no SEI acerca da validação da celebração do Termo de Execução Descentralizada (TED). O despacho deverá conter validação expressa da contratação e do Plano de Trabalho apresentado pela unidade descentralizada.

A validação da contratação se subsidiará na informação positiva sobre a disponibilidade orçamentária e no opinativo jurídico emitido pela Assessoria Jurídica.

Responsável: Diretoria-Geral

Prazo da atividade: A validação da execução descentralizada deverá ocorrer em 7 dias corridos, contados a partir do parecer de legalidade da contratação, se não forem apontadas ressalvas, ou do pronunciamento da equipe de planejamento em resposta às ressalvas constantes no parecer ou do novo TR elaborado em resposta ao parecer.

21.1.6 APROVAR EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

A Presidência deverá proceder à análise da contratação, elaborando despacho no SEI acerca da celebração do Termo de Execução Descentralizada (TED). O despacho deverá conter autorização expressa da contratação e do Plano de Trabalho apresentado pela unidade descentralizada.

A autorização da contratação se subsidiará na informação positiva sobre a disponibilidade orçamentária, no opinativo jurídico emitido pela Assessoria Jurídica e na validação da Diretoria-Geral.

Responsável: Presidência

Prazo da atividade: A aprovação da execução descentralizada deverá ocorrer em 7 dias corridos, contados a partir da validação da execução descentralizada pela Diretoria-Geral.

21.1.7 ELABORAR TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

Após a aprovação da celebração do Termo de Execução Descentralizada, a CEC deverá elaborar a minuta do Termo de Execução Descentralizada (TED). Quando a minuta estiver concluída, deverá ser encaminhada para análise da Assessoria Jurídica e da equipe de planejamento da contratação, bem como do representante do órgão ou entidade descentralizada.

Responsável: CEC

Prazo da atividade: A CEC terá 10 dias úteis para elaborar a minuta do termo de execução

descentralizada, contados a partir da aprovação da execução descentralizada pela Presidência.

21.1.8 SOLICITAR DILIGÊNCIAS À EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Caso, no decorrer da elaboração da minuta do TED, haja dúvidas quanto ao Termo de Referência, a CEC deverá elaborar, no SEI, despacho contendo diligências a serem respondidas pela equipe de planejamento da contratação.

Responsável: CEC

21.1.9 RESPONDER DILIGÊNCIAS

Caso as diligências levantadas pela CEC ensejem a necessidade de um novo Termo de Referência, este deverá ser elaborado pela equipe de planejamento da contratação com os ajustes necessários. O TR é um documento publicado na área de transparência da internet do TRE-PE e, portanto, acessível ao público externo, devendo refletir todas as alterações apontadas pela CEC. Assim, é de responsabilidade da equipe de planejamento a atualização desse documento com base nas diligências indicadas. Os passos para a elaboração de um novo TR estão descritos neste manual, no subprocesso “Elaboração do Termo de Referência”. Em seguida, a equipe de planejamento deverá elaborar pronunciamento no SEI referenciando as alterações que foram realizadas no novo TR.

Caso não identifique a necessidade de um novo TR, a equipe de planejamento deverá apenas elaborar Pronunciamento no SEI, esclarecendo as diligências contidas no despacho emitido pela CEC.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

Prazo da atividade: A equipe de planejamento terá 3 dias úteis para responder as diligências, contados a partir do apontamento dos questionamentos pela CEC.

21.1.10 ENCAMINHAR TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA PARA ANÁLISE

Após a conclusão da elaboração da minuta do TED, a CEC deverá encaminhá-la, simultaneamente, para análise da Assessoria Jurídica, da equipe de planejamento da contratação, bem como do representante do órgão ou entidade descentralizada.

Responsável: CEC

21.1.11 ANALISAR TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

A Assessoria Jurídica deverá analisar a minuta do TED, elaborando, no SEI, parecer jurídico a respeito.

Responsável: Assessoria Jurídica

Prazo da atividade: A Assessoria Jurídica e a equipe de planejamento analisarão concomitantemente a minuta do termo de execução descentralizada, tendo 10 dias úteis para realização da atividade, contados a partir do encaminhamento da minuta do TED pela CEC.

21.1.12 ANALISAR TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

A equipe de planejamento da contratação deverá analisar a minuta do TED, elaborando, no SEI, despacho a respeito.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

Prazo da atividade: A Assessoria Jurídica e a equipe de planejamento analisarão concomitantemente a minuta do termo de execução descentralizada, tendo 10 dias úteis para realização da atividade, contados a partir do encaminhamento da minuta do TED pela CEC.

21.1.13 REALIZAR AJUSTES NO TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

A CEC deverá realizar os ajustes na minuta do TED, apontados pela Assessoria Jurídica, pela equipe de planejamento da contratação e/ou pelo representante do órgão ou entidade descentralizada. Caso seja necessário, a nova minuta do TED deverá, novamente, ser encaminhada para análise pelos envolvidos.

Responsável: CEC

Prazo da atividade: A CEC terá 2 dias úteis para realizar ajustes e finalizar o termo de execução descentralizada, contados a partir da conclusão da análise da minuta do TED pela Assessoria Jurídica e pela equipe de planejamento.

21.1.14 DISPONIBILIZAR TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA PARA ASSINATURAS

O TED deverá ser encaminhado para ser assinado pela autoridade competente do TRE-PE, bem como pela autoridade do órgão ou entidade descentralizada.

Responsável: CEC

21.1.15 PUBLICAR EXTRATO DO TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

A CEC deverá providenciar a publicação do extrato do Termo de Execução Descentralizada na imprensa oficial.

Responsável: CEC



21.1.16 DESCENTRALIZAR CRÉDITOS

Após a publicação do extrato do Termo de Execução Descentralizada na imprensa oficial, a SOF deverá tomar as providências necessárias para a descentralização dos créditos à unidade descentralizada.

Responsável: SOF



22. ADESÃO À ARP

As seguintes pré-condições devem ser atendidas, nos Estudos Técnicos Preliminares, para a escolha, pela equipe de planejamento, da modalidade de contratação por adesão à ata de registro de preços:

- a) demonstração de que o objeto da ARP a ser aderida atende à demanda do Tribunal;
- b) demonstração, através de pesquisa de mercado realizada, da vantagem econômica da adesão;
- c) a ARP a qual se pretende aderir deve ser de órgão federal e estar válida;
- d) juntada de todos os documentos habilitatórios da empresa;
- e) deve haver autorização do órgão gerenciador para a adesão pretendida e
- f) deve ter havido aceitação do fornecimento por parte da empresa beneficiária da ata.

A autorização do órgão gerenciador para a adesão à ARP, mencionada no item “e” acima, deve ser solicitada pela unidade contratante, durante a elaboração do ETP, por meio do sistema Compras.gov.

O subprocesso “Adesão à ARP” deve iniciar com o encaminhamento simultâneo, pelo gestor estratégico da unidade contratante, do processo SEI da contratação para a SOF, que deverá verificar a disponibilidade orçamentária para a despesa, e para a Assessoria Jurídica, que deverá realizar a análise jurídica do ETP quanto à adesão à ARP.

22.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

22.1.1 INFORMAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A SOF classificará a despesa e verificará se há disponibilidade orçamentária para a contratação, de acordo com o valor constante nos Estudos Técnicos Preliminares, informando-a através de despacho no SEI. Caso o valor da contratação, constante nos Estudos Técnicos Preliminares, seja superior ao previsto no PCA, a SOF deverá indicar que a unidade contratante solicite o acréscimo de valor da despesa no PCA. Os passos para o acréscimo de valor de despesa do PCA estão descritos neste manual, no Módulo do Planejamento de Contratações Anual, no subprocesso “Acréscimo de Valor de Despesa do PCA”. Ao final, deverá encaminhar o processo à Assessoria Jurídica. Caso haja disponibilidade orçamentária, o processo deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica.

Responsável: SOF

Prazo da atividade: A SOF terá 2 dias úteis para informar a disponibilidade orçamentária, contados a partir do encaminhamento dos autos pelo gestor estratégico da unidade contratante.

Modelo no SEI: OF-informação-disponibilidade orçamentária

22.1.2 REALIZAR ANÁLISE JURÍDICA DA CONTRATAÇÃO

A Assessoria Jurídica deverá analisar os documentos e informações constantes dos autos, especialmente os Estudos Técnicos Preliminares, e elaborar, no SEI, opinativo jurídico sobre a contratação, que pode ser do tipo pronunciamento ou parecer.

O pronunciamento será emitido se houver questões prejudiciais à análise jurídica conclusiva, ou seja, quando os elementos constantes dos autos não forem suficientes à emissão do parecer.

O parecer jurídico conclusivo sobre a contratação poderá ser:

1. Pela impossibilidade do prosseguimento;
2. Pela possibilidade de prosseguimento com ressalvas;
3. Pela possibilidade de prosseguimento sem ressalvas.

O parecer jurídico poder conter ainda recomendações, as quais podem ser observadas; e/ou sugestões, as quais podem ser acatadas.

Após o opinativo jurídico, o processo será encaminhado às unidades de lotação dos integrantes da equipe de planejamento, para que estes avaliem, em caso de existência de ressalvas apontadas no parecer jurídico da Assessoria Jurídica, a necessidade de elaboração de **um novo** ETP.

Responsável: Assessoria Jurídica

Prazo da atividade: A Assessoria Jurídica terá 10 dias úteis para realizar a análise de legalidade da adesão à ARP, contados a partir do encaminhamento dos autos pelo gestor estratégico da unidade contratante.

Modelo no SEI: BS-parer jurídico-legalidade contratação

22.1.3 ENCAMINHAR ANÁLISE JURÍDICA PARA CONHECIMENTO E/OU PROVIDÊNCIAS

A Assessoria Jurídica deverá encaminhar o pronunciamento/parecer jurídico para conhecimento e, se necessário, providências da equipe de planejamento da contratação.

Responsável: Assessoria Jurídica

22.1.4 ELABORAR PRONUNCIAMENTO EM RESPOSTA AO PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA

O ETP é um documento publicado na área de transparência da internet do TRE-PE e, portanto, acessível ao público externo, devendo, refletir todas as alterações apontadas pela Assessoria Jurídica. Assim, é de responsabilidade da equipe de planejamento a atualização desse documento com base nas ressalvas expostas no parecer jurídico da contratação. Os passos para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares estão descritos neste manual no subprocesso “Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares”.

Caso não identifique a necessidade de um novo ETP, a equipe de planejamento deverá elaborar Pronunciamento nos autos do processo, declarando o cumprimento das ressalvas apontadas no parecer jurídico.

Esse pronunciamento deverá ser ratificado, por meio de despacho, pelos gestores tático e estratégico da unidade contratante, declarando que todas as exigências, recomendações e condicionantes constantes do parecer jurídico foram integralmente observadas e atendidas.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

Prazo da atividade: A equipe de planejamento terá 3 dias úteis para elaborar pronunciamento em resposta às ressalvas constantes no parecer de legalidade da contratação, contados a partir da emissão do parecer.

Modelo no SEI: BS_pronunciamento_resposta_análise_jurídica
BS_despacho_aprovação_condicionantes_parecer (despacho de ratificação do pronunciamento pelos gestores tático e estratégico)

22.1.5 AUTORIZAR ADESÃO À ARP

Caso a apreciação da adesão à ARP seja de competência da Diretoria-Geral, conforme Portaria de Delegação vigente, esta poderá autorizar a adesão, devendo, nesse caso, ser elaborado despacho, no SEI, com manifestação expressa da autorização. A autorização da adesão se subsidiará na informação positiva sobre a disponibilidade orçamentária e no opinativo jurídico emitido pela Assessoria Jurídica.

Se a adesão for autorizada, o processo deverá ser encaminhado, simultaneamente, à unidade contratante, que deverá providenciar a publicação dos documentos de planejamento da contratação, e à SOF, que deverá providenciar a emissão do empenho, tendo início o subprocesso “Emissão de Empenho e Formalização da Contratação”, descrito neste manual.

Responsável: Diretoria-Geral

Prazo da atividade: A autorização da adesão à ARP deverá ocorrer em 7 dias corridos, contados a partir do parecer de legalidade da contratação, se não forem apontadas ressalvas, ou do pronunciamento da equipe de planejamento em resposta às ressalvas constantes no parecer ou do novo ETP elaborado em resposta ao parecer.

Modelo no SEI: BS_despacho_adesão_ARP

22.1.6 ENCAMINHAR PROCESSO DE ARP PARA APRECIÇÃO DA PRESIDÊNCIA

Após receber retorno da Assessoria Jurídica quanto à legalidade da adesão à ata de registro de preços, e da SOF, quanto à existência de disponibilidade orçamentária para

a contratação, caso a apreciação da adesão à ARP não seja de competência da Diretoria-Geral, conforme Portaria de Delegação vigente, esta deverá encaminhar, através de despacho no SEI, o processo de contratação para apreciação da Presidência.

Responsável: Diretoria-Geral

22.1.7 AUTORIZAR ADESÃO À ARP

A Presidência poderá autorizar a adesão à ata de registro de preços através de despacho no SEI. A autorização da contratação se subsidiará na informação positiva sobre a disponibilidade orçamentária e no opinativo jurídico emitido pela Assessoria Jurídica.

Se a adesão for autorizada, o processo deverá ser encaminhado, simultaneamente, à unidade contratante, que deverá providenciar a publicação dos documentos de planejamento da contratação, e à SOF, que deverá providenciar a emissão do empenho, tendo início o subprocesso “Emissão de Empenho e Formalização da Contratação”, descrito neste manual.

Responsável: Presidência

Prazo da atividade: A autorização da adesão à ARP deverá ocorrer em 7 dias corridos, contados a partir do parecer de legalidade da contratação, se não forem apontadas ressalvas, ou do pronunciamento da equipe de planejamento em resposta às ressalvas constantes no parecer ou do novo ETP elaborado em resposta ao parecer.

Modelo no SEI: BS_despacho_adesão_ARP

22.1.8 PUBLICAR DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A unidade contratante deverá publicar, no sítio da internet do Tribunal, na página Transparência e Prestação de Contas > Contratações, os seguintes documentos de Planejamento da Contratação: DOD e ETP.

Para contratações de TIC, tais documentos também deverão ser publicados na Plataforma de Governança Digital e Colaborativa do Poder Judiciário (Connect-Jus).

Responsável: Unidade Contratante

22.1.9 ELABORAR TERMO DE CIÊNCIA DE INDICAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DA CONTRATAÇÃO

A unidade contratante deverá elaborar o Termo de Ciência de Indicação de Gestores e Fiscais da Contratação, conforme modelo de documento constante no SEI, contendo a relação de servidores que atuarão como gestores e fiscais da contratação, constantes no tópico Equipe de Gestão e Fiscalização da Contratação do ETP. Em seguida, deverá disponibilizar o documento em bloco de assinatura específico no SEI.

A finalidade desse documento é atestar que os servidores indicados para as funções de gestores (titular e substituto) e de fiscais da contratação têm conhecimento de suas atribuições, em atendimento ao art. 8º, § 1º, do Decreto nº 11.246/2022 do Governo Federal.

Quando da indicação de gestores e de fiscais do contrato, alguns requisitos deverão ser observados, como:

- I - a quantidade de processos sob gestão e/ou fiscalização do servidor;
- II - a capacitação do servidor em temas relativos à gestão e fiscalização de contratos;
- III - a complexidade do objeto contratado em relação à experiência e ao tempo de atuação do servidor na fiscalização de contratos.

A indicação de fiscal deverá recair, preferencialmente, em servidor:

- Ocupante de cargo efetivo do quadro permanente da Justiça Eleitoral;
- Que seja lotado na unidade demandante;
- No caso de fiscal administrativo, que seja lotado na unidade contratante, com exceção das contratações de TIC, em que esse fiscal deverá ser servidor da SA ou da SCONT, e das contratações com alocação de mão de obra exclusiva, em que o fiscal deverá ser lotado em unidade da SCONT responsável por conferência e atesto da documentação fiscal/trabalhista/previdenciária.

A indicação de servidores para atuarem como gestores e fiscais contratuais deverá obedecer ao princípio de segregação de funções, conforme disciplinado no art. 7º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

As atribuições e atividades dos gestores e fiscais encontram-se detalhadas na descrição da atividade 16.1.2 deste Manual.

Responsável: Unidade Contratante

22.1.10 ASSINAR TERMO DE CIÊNCIA DE INDICAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DA CONTRATAÇÃO

Os gestores (titular e substituto) indicados para a contratação devem assinar o Termo de Ciência disponibilizado.

De acordo com o disposto no § 3º do art. 29 da Resolução TSE nº 23.702/2022, que dispõe sobre a Política de Governança das contratações na Justiça Eleitoral, e no art. 11 do Decreto nº 11.246/2022, que dispõe, dentre outras providências, sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, o encargo de gestor de contrato não pode ser recusado pelo servidor, salvo impedimento legal ou funcional. Nesse caso, o servidor que possuir limitações técnicas que possam impedir o cumprimento de suas atribuições deverá expô-las ao superior hierárquico, o qual poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para desempenho de suas atribuições ou designar outra pessoa com a qualificação requerida.

Responsável: Gestores do Contrato

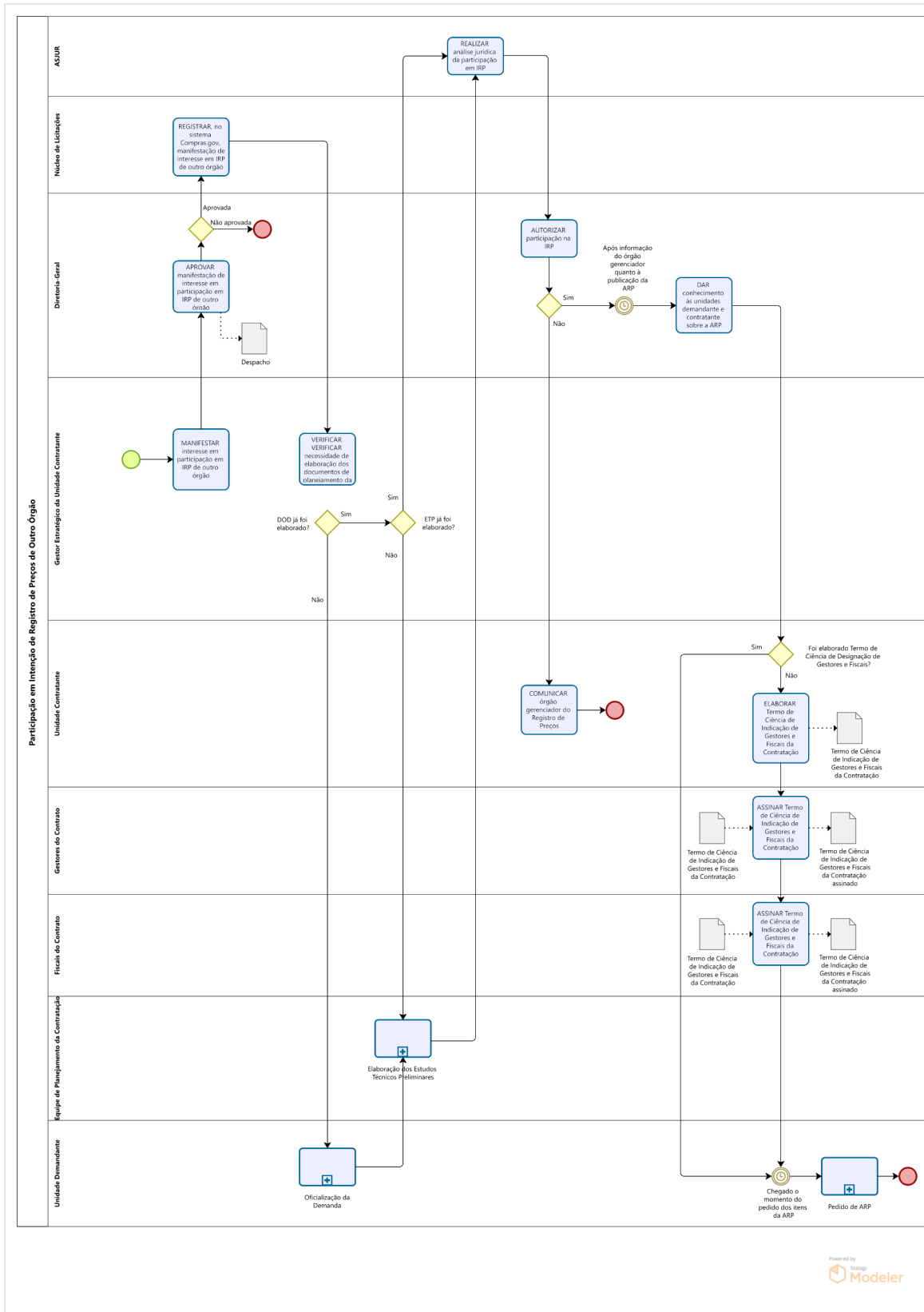
22.1.11 ASSINAR TERMO DE CIÊNCIA DE INDICAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DA CONTRATAÇÃO

Os fiscais (demandante, técnico e administrativo) indicados para a contratação devem assinar o Termo de Ciência disponibilizado.

De acordo com o disposto no § 3º do art. 29 da Resolução TSE nº 23.702/2022, que dispõe sobre a Política de Governança das contratações na Justiça Eleitoral, e no art. 11 do Decreto nº 11.246/2022, que dispõe, dentre outras providências, sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, o encargo de fiscal de contrato não pode ser recusado pelo servidor, salvo impedimento legal ou funcional. Nesse caso, o servidor que possuir limitações técnicas que possam impedir o cumprimento de suas atribuições deverá expô-las ao superior hierárquico, o qual poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para desempenho de suas atribuições ou designar outra pessoa com a qualificação requerida.

Responsável: Fiscais do Contrato

23. Participação em Intenção de Registro de Preços de Outro Órgão



23. PARTICIPAÇÃO EM INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO

Os passos constantes neste subprocesso deverão ser seguidos nas seguintes situações:

a) quando, durante a elaboração do ETP ou do TR, a equipe de planejamento identificar IRPs em andamento que atendam aos requisitos e às especificações técnicas do objeto da contratação, e que demonstrem vantagem econômica para a Administração;

b) quando a unidade contratante tiver previamente manifestado interesse em participar de compra compartilhada com órgão da esfera Judiciária e o órgão gerenciador da contratação tenha informado a abertura da IRP.

23.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

23.1.1 MANIFESTAR INTERESSE EM PARTICIPAÇÃO EM IRP DE OUTRO ÓRGÃO

Há duas situações em que o gestor estratégico da unidade contratante deverá elaborar despacho, dirigido à Diretoria-Geral, manifestando interesse na participação em uma IRP:

a) quando a equipe de planejamento, durante a elaboração do ETP ou do TR, identificar uma IRP em andamento que atenda às necessidades do Tribunal ou

b) quando a unidade contratante tiver previamente manifestado interesse em participar de compra compartilhada com órgão da esfera Judiciária e o órgão gerenciador da contratação tenha informado a abertura da IRP.

Na primeira situação, o gestor estratégico deverá subsidiar-se na análise, feita pela equipe de planejamento, acerca do ETP e do TR elaborados pelo órgão gerenciador da IRP, e do ETP elaborado pela equipe de planejamento da contratação, constituída por servidores do TRE-PE. A elaboração do TR só é necessária, nesse caso, se o órgão gerenciador da IRP o exigir.

Na segunda situação, o despacho deverá conter, no mínimo, o quantitativo demandado de cada item e o local de entrega do bem ou de prestação do serviço, sem prejuízo de outras informações que o órgão gerenciador solicitar. Nessa situação, caso ainda não tenha sido providenciada a oficialização da demanda ou os estudos técnicos preliminares da contratação, as unidades envolvidas deverão providenciá-los para demonstrar a necessidade da contratação, a compatibilidade entre o produto ou o serviço que se deseja contratar e aquele presente na IRP, bem como a vantagem econômica dessa forma de contratação. A elaboração do TR só é necessária, nesse caso, se o órgão gerenciador da IRP o exigir.

Responsável: Gestor estratégico da unidade contratante

23.1.2 APROVAR MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM PARTICIPAÇÃO EM IRP DE OUTRO ÓRGÃO

A Diretoria-Geral, com base no despacho elaborado pelo gestor estratégico da unidade contratante, poderá autorizar, através de despacho no SEI, a manifestação de interesse do TRE-PE na participação em IRP de outro órgão.

Após isso, a Diretoria-Geral deverá solicitar ao Núcleo de Licitações o registro no sistema Compras.gov da manifestação de interesse na IRP.

Responsável: Diretoria-Geral

23.1.3 REGISTRAR, NO SISTEMA COMPRAS.GOV, MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM IRP DE OUTRO ÓRGÃO

O Núcleo de Licitações, após autorização da Diretoria-Geral, deverá providenciar, dentro do prazo de disponibilidade da IRP no sistema Compras.gov, o registro da manifestação de interesse do TRE-PE. Ao final, o Núcleo de Licitações deverá inserir no SEI a confirmação de participação na IRP e enviar o processo para a unidade contratante.

Responsável: Núcleo de Licitações

23.1.4 VERIFICAR NECESSIDADE DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A unidade contratante deverá providenciar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação (DOD e ETP), caso ainda não existam. Se o DOD não tiver sido elaborado, deve-se iniciar o subprocesso “Oficialização da Demanda”. Se o ETP não tiver sido feito, deve-se iniciar o subprocesso “Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares”. Ambos subprocessos estão descritos neste manual.

A elaboração desses documentos deve ocorrer de forma célere para que seja possível a análise de legalidade da participação do TRE-PE na IRP pela Assessoria Jurídica, antes que ocorra a publicação do Edital pelo órgão gerenciador da ata.

Responsável: Unidade Contratante

23.1.5 REALIZAR ANÁLISE JURÍDICA DA PARTICIPAÇÃO EM IRP

A Assessoria Jurídica deverá analisar a legalidade da participação do TRE-PE na Intenção de Registro de Preços, com base no ETP elaborado. Essa análise deverá ocorrer previamente à a publicação do Edital pelo órgão gerenciador da ata.

Responsável: Assessoria Jurídica

Prazo da atividade: A Assessoria Jurídica terá 10 dias úteis para realizar a análise de legalidade da participação em IRP de outro órgão, contados a partir do encaminhamento dos autos pelo gestor estratégico da unidade contratante.

Modelo no SEI: BS-parecer jurídico-legalidade contratação

23.1.6 AUTORIZAR PARTICIPAÇÃO NA IRP

A Diretoria-Geral, com base no parecer jurídico emitido pela Assessoria Jurídica, poderá autorizar, por despacho, a participação do TRE-PE na IRP. Caso autorizada, deve-se aguardar a informação do órgão gerenciador quanto à publicação da ARP. Caso não autorizada, o processo deverá ser encaminhado à unidade contratante.

Responsável: Diretoria-Geral

Prazo da atividade: A autorização da participação em IRP de outro órgão deverá ocorrer em até 7 dias corridos, contados a partir do parecer de legalidade da contratação, se não forem apontadas ressalvas, ou do pronunciamento da equipe de planejamento em resposta às ressalvas constantes no parecer ou do novo ETP elaborado em resposta ao parecer.

Modelo no SEI: BS_despacho_autorização_Participação_IRP

23.1.7 DAR CONHECIMENTO ÀS UNIDADES DEMANDANTE E CONTRATANTE SOBRE A ARP

Quando o órgão gerenciador da ata informar ao TRE-PE a publicação da ARP, a Diretoria-Geral deverá dar conhecimento às unidades demandante e contratante.

Quando a unidade demandante desejar solicitar itens da ARP, terá início o subprocesso “Pedido de Ata” descrito neste manual.

Responsável: Núcleo de Licitações

23.1.8 COMUNICAR ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS

Caso a participação na IRP não tenha sido autorizada, a unidade contratante deverá comunicar ao órgão gerenciador a desistência na participação na IRP.

Responsável: Unidade Contratante

23.1.9 ELABORAR TERMO DE CIÊNCIA DE INDICAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DA CONTRATAÇÃO

Os passos 23.1.9, 23.1.10 e 23.1.11 só deverão ser executados caso não tenha sido exigido pelo órgão gerenciador a elaboração de TR por parte do TRE-PE, pois, nesse caso, ainda não foi realizada a indicação dos integrantes da equipe de gestão e fiscalização da contratação.

A unidade contratante deverá elaborar o Termo de Ciência de Indicação de Gestores e Fiscais da Contratação, conforme modelo de documento constante no SEI, contendo a relação de servidores que atuarão como gestores e fiscais da contratação, constantes no tópico Equipe de Gestão e Fiscalização da Contratação do ETP. Em seguida, deverá disponibilizar o documento em bloco de assinatura específico no SEI.

A finalidade desse documento é atestar que os servidores indicados para as funções de gestores (titular e substituto) e de fiscais da contratação têm conhecimento de suas atribuições, em atendimento ao art. 8º, § 1º, do Decreto nº 11.246/2022 do Governo Federal.

Quando da indicação de gestores e de fiscais do contrato, alguns requisitos deverão ser observados, como:

- I - a quantidade de processos sob gestão e/ou fiscalização do servidor;
- II - a capacitação do servidor em temas relativos à gestão e fiscalização de contratos;
- III - a complexidade do objeto contratado em relação à experiência e ao tempo de atuação do servidor na fiscalização de contratos.

A indicação de fiscal deverá recair, preferencialmente, em servidor:

- Ocupante de cargo efetivo do quadro permanente da Justiça Eleitoral;
- Que seja lotado na unidade demandante;
- No caso de fiscal administrativo, que seja lotado na unidade contratante, com exceção das contratações de TIC, em que esse fiscal deverá ser servidor da SA ou da SCNT, e das contratações com alocação de mão de obra exclusiva, em que o fiscal deverá ser lotado em unidade da SCNT responsável por conferência e atesto da documentação fiscal/trabalhista/previdenciária.

A indicação de servidores para atuarem como gestores e fiscais contratuais deverá obedecer ao princípio de segregação de funções, conforme disciplinado no art. 7º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

As atribuições e atividades dos gestores e fiscais encontram-se detalhadas na descrição da atividade 16.1.2 deste Manual.

Responsável: Unidade Contratante

23.1.10 ASSINAR TERMO DE CIÊNCIA DE INDICAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DA CONTRATAÇÃO

Os gestores (titular e substituto) indicados para a contratação devem assinar o Termo de Ciência disponibilizado.

De acordo com o disposto no § 3º do art. 29 da Resolução TSE nº 23.702/2022, que dispõe sobre a Política de Governança das contratações na Justiça Eleitoral, e no art. 11 do Decreto nº 11.246/2022, que dispõe, dentre outras providências, sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, o encargo de gestor de contrato não pode ser recusado pelo servidor, salvo impedimento legal ou funcional. Nesse caso, o servidor que possuir limitações técnicas que possam impedir o cumprimento de suas atribuições deverá expô-las ao superior hierárquico, o qual poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para desempenho de suas atribuições ou designar outra pessoa com a qualificação requerida.

Responsável: Gestores do Contrato

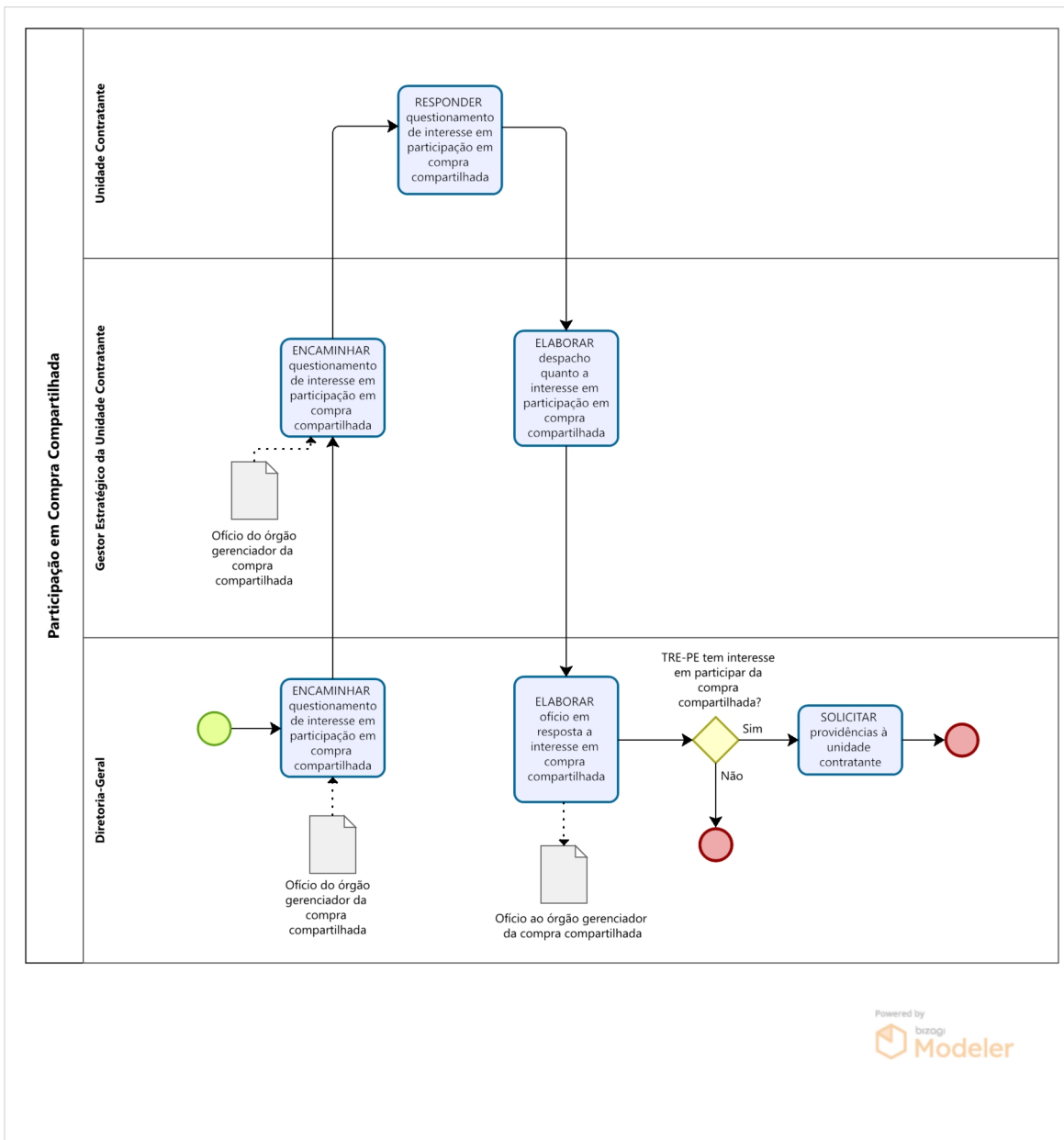
23.1.11 ASSINAR TERMO DE CIÊNCIA DE INDICAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DA CONTRATAÇÃO

Os fiscais (demandante, técnico e administrativo) indicados para a contratação devem assinar o Termo de Ciência disponibilizado.

De acordo com o disposto no § 3º do art. 29 da Resolução TSE nº 23.702/2022, que dispõe sobre a Política de Governança das contratações na Justiça Eleitoral, e no art. 11 do Decreto nº 11.246/2022, que dispõe, dentre outras providências, sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, o encargo de fiscal de contrato não pode ser recusado pelo servidor, salvo impedimento legal ou funcional. Nesse caso, o servidor que possuir limitações técnicas que possam impedir o cumprimento de suas atribuições deverá expô-las ao superior hierárquico, o qual poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para desempenho de suas atribuições ou designar outra pessoa com a qualificação requerida.

Responsável: Fiscais do Contrato

24. Participação em Compra Compartilhada



24. PARTICIPAÇÃO EM COMPRA COMPARTILHADA

Os passos constantes neste subprocesso deverão ser seguidos quando o Tribunal for questionado quanto ao interesse na participação em compra compartilhada de outro órgão da Justiça.

24.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

24.1.1 ENCAMINHAR QUESTIONAMENTO DE INTERESSE EM PARTICIPAÇÃO EM COMPRA COMPARTILHADA

Ao receber ofício de determinado órgão informando a intenção de realização de uma compra compartilhada, a Diretoria-Geral deverá encaminhar questionamento ao gestor estratégico da unidade contratante quanto ao interesse na participação nessa compra.

Responsável: Diretoria-Geral

24.1.2 ENCAMINHAR QUESTIONAMENTO DE INTERESSE EM PARTICIPAÇÃO EM COMPRA COMPARTILHADA

O gestor estratégico deverá encaminhar o questionamento à unidade contratante quanto ao interesse na participação em compra compartilhada.

Responsável: Gestor estratégico da unidade contratante

24.1.3 RESPONDER QUESTIONAMENTO DE INTERESSE EM PARTICIPAÇÃO EM COMPRA COMPARTILHADA

A unidade contratante deverá responder, por despacho, ao questionamento feito pelo gestor estratégico quanto ao interesse em participação na compra compartilhada. Caso julgue necessário, para subsidiar a sua resposta, a unidade contratante deve consultar a unidade demandante quanto ao interesse na participação.

Responsável: Unidade contratante

24.1.4 ELABORAR despacho QUANTO A INTERESSE EM PARTICIPAÇÃO EM COMPRA COMPARTILHADA

O gestor estratégico da unidade contratante deverá elaborar despacho direcionado à Diretoria-Geral contendo resposta quanto ao interesse em participação na compra compartilhada.

Responsável: Gestor estratégico da unidade contratante

24.1.5 ELABORAR OFÍCIO EM RESPOSTA A INTERESSE EM PARTICIPAÇÃO EM COMPRA COMPARTILHADA

A Diretoria-Geral deverá elaborar um ofício, dirigido ao órgão gerenciador da compra compartilhada, contendo resposta do TRE-PE quanto ao interesse na participação nessa compra conjunta.

Responsável: Diretoria-Geral

24.1.6 SOLICITAR PROVIDÊNCIAS À UNIDADE CONTRATANTE

Caso a resposta da unidade contratante quanto ao interesse na participação na compra compartilhada tenha sido afirmativa, a Diretoria-Geral deverá orientá-la quanto à necessidade de acompanhamento dos procedimentos realizados pelo órgão gerenciador acerca da abertura do registro de preços.

Responsável: Diretoria-Geral

25. PEDIDO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

O subprocesso “Pedido de Ata de Registro de Preços” deverá ser utilizado quando a unidade demandante for solicitar itens de atas de registro de preços vigentes em que o TRE-PE figure como gerenciador ou como participante, ou no caso de adesões à ARP.

Uma condição prévia para que seja possível realizar um pedido de ata é que a despesa conste no PCA. Assim, caso não conste, é necessário que seja realizada, previamente ao pedido de ata, a oficialização da demanda e, consequentemente, a inclusão da despesa no PCA. O subprocesso “Oficialização da Demanda” encontra-se descrito neste manual e deverá ser iniciado pela unidade demandante.

Caso o pedido de ata se refira a despesa que já conste no PCA vigente, não haverá necessidade de realizar a oficialização da demanda através da elaboração de um DOD. Nesse caso, considera-se que a demanda está sendo oficializada através do pedido de ata.

25.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

25.1.1 REALIZAR PEDIDO DE ATA

A unidade demandante só poderá realizar o pedido de ata, após certificar-se de que a despesa consta no PCA. Caso a despesa ainda não conste no PCA, a unidade demandante deverá solicitar a sua inclusão através do preenchimento do formulário “BS-DOD-Inclusão de Despesa PCA” e seguir os passos descritos, neste manual, no subprocesso “Oficialização da Demanda”.

Quando a unidade demandante não for a contratante, deverá, após verificar que a despesa já consta no PCA, redigir um e-mail à unidade contratante, contendo as seguintes informações para embasar o Pedido de Ata: número da ata de registro de preços, itens a serem adquiridos e suas quantidades e justificativa para o pedido.

Responsável: Unidade demandante

25.1.2 FORMALIZAR PEDIDO DE ATA

A unidade contratante deverá, com base nas informações fornecidas pela unidade demandante, tomar as seguintes providências:

- Nos casos em que a contratação for formalizada por empenho, criar um processo SEI, caso ainda não exista, que centralizará todos os pedidos da respectiva ata. Esse SEI deverá estar relacionado ao SEI do planejamento da contratação;
- Nos casos em que a contratação for formalizada por contrato, criar um processo SEI para cada contrato, relacionando-o ao SEI do planejamento da contratação;

- Inserir, no SEI criado, o e-mail encaminhado pela unidade demandante (gerado em pdf), a Ata de Registro de Preços e sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- Preencher o formulário Pedido de Ata, cujo modelo encontra-se disponível no SEI, com os dados fornecidos pela unidade demandante, informando, dentre outros dados, os itens que serão solicitados, suas quantidades, valores e justificativa para o pedido.

Responsável: Unidade contratante

25.1.3 INSERIR CERTIDÕES DE REGULARIDADE DA CONTRATADA

A unidade contratante deverá inserir, no SEI em que foi elaborado o pedido de ata, documentos que comprovem a manutenção das condições habilitatórias por parte do contratado, tais como verificação da regularidade fiscal, emissão de certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas, dentre outros. Após isso, o processo SEI deverá ser encaminhado ao gestor tático da unidade contratante para a aprovação do pedido.

Responsável: Unidade contratante

Modelo no SEI: BS-certidão-regularidade fiscal

25.1.4 APROVAR PEDIDO DE ATA

No processo SEI do Pedido de Ata, deverá ser elaborado despacho com aprovação expressa do pedido pelo gestor tático da unidade contratante. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado para aprovação do gestor estratégico.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

Prazo da atividade: O prazo máximo para aprovação do pedido de ata pelos gestores tático e estratégico das unidades demandante e contratante deverá ser de 2 dias úteis após a assinatura do documento pela equipe de planejamento. Vale ressaltar que esse prazo é concomitante para todos gestores.

25.1.5 APROVAR PEDIDO DE ATA

No processo SEI do Pedido de Ata, deverá ser elaborado despacho com aprovação expressa do pedido pelo gestor estratégico da unidade contratante.

Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à SOF para verificação e informação da disponibilidade orçamentária.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

Prazo da atividade: O prazo máximo para aprovação do pedido de ata pelos gestores tático e estratégico das unidades demandante e contratante deverá ser de 2 dias úteis após a assinatura do documento pela equipe de

planejamento. Vale ressaltar que esse prazo é concomitante para todos gestores.

25.1.6 INFORMAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A SOF classificará a despesa e verificará se há disponibilidade orçamentária para a contratação, de acordo com o valor constante no Pedido de Ata, informando-a por meio de despacho no SEI. Caso o valor do pedido seja superior ao previsto no PCA, a SOF deverá indicar que a unidade contratante solicite o acréscimo de valor da despesa. Os passos para o acréscimo de valor estão descritos neste manual, no subprocesso “Acréscimo de Valor de Despesa do PCA”.

Após isso, a SOF deverá encaminhar o processo à Diretoria-Geral para prosseguimento.

Responsável: SOF

Prazo da atividade: A SOF terá 2 dias úteis para informar a disponibilidade orçamentária, contados a partir do encaminhamento dos autos pelo gestor estratégico da unidade contratante.

Modelo no SEI: OF-informação-disponibilidade orçamentária

25.1.7 AUTORIZAR PEDIDO DE ATA

Caso a apreciação do pedido de ata seja de competência da Diretoria-Geral, conforme Portaria de Delegação vigente, esta poderá autorizar o pedido, devendo, nesse caso, ser elaborado despacho, no SEI, com manifestação expressa da autorização.

Após isso, o processo deverá ser encaminhado à SOF, que deverá providenciar a emissão do empenho, tendo início o subprocesso “Emissão de Empenho e Formalização da Contratação”, descrito neste manual.

Responsável: Diretoria-Geral

Prazo da atividade: A autorização do pedido de ata deverá ocorrer em até 3 dias úteis, contados a partir da informação da disponibilidade orçamentária pela SOF.

25.1.8 ENCAMINHAR PEDIDO DE ATA PARA APRECIAÇÃO DA PRESIDÊNCIA

Caso a apreciação do pedido de ata não seja de competência da Diretoria-Geral, conforme Portaria de Delegação vigente, esta deverá encaminhar o processo à Presidência, por meio de despacho no SEI, para análise e deliberação.

Responsável: Diretoria-Geral

25.1.9 AUTORIZAR PEDIDO DE ATA

A autorização da despesa deverá ser realizada pela Presidência através de despacho no SEI.

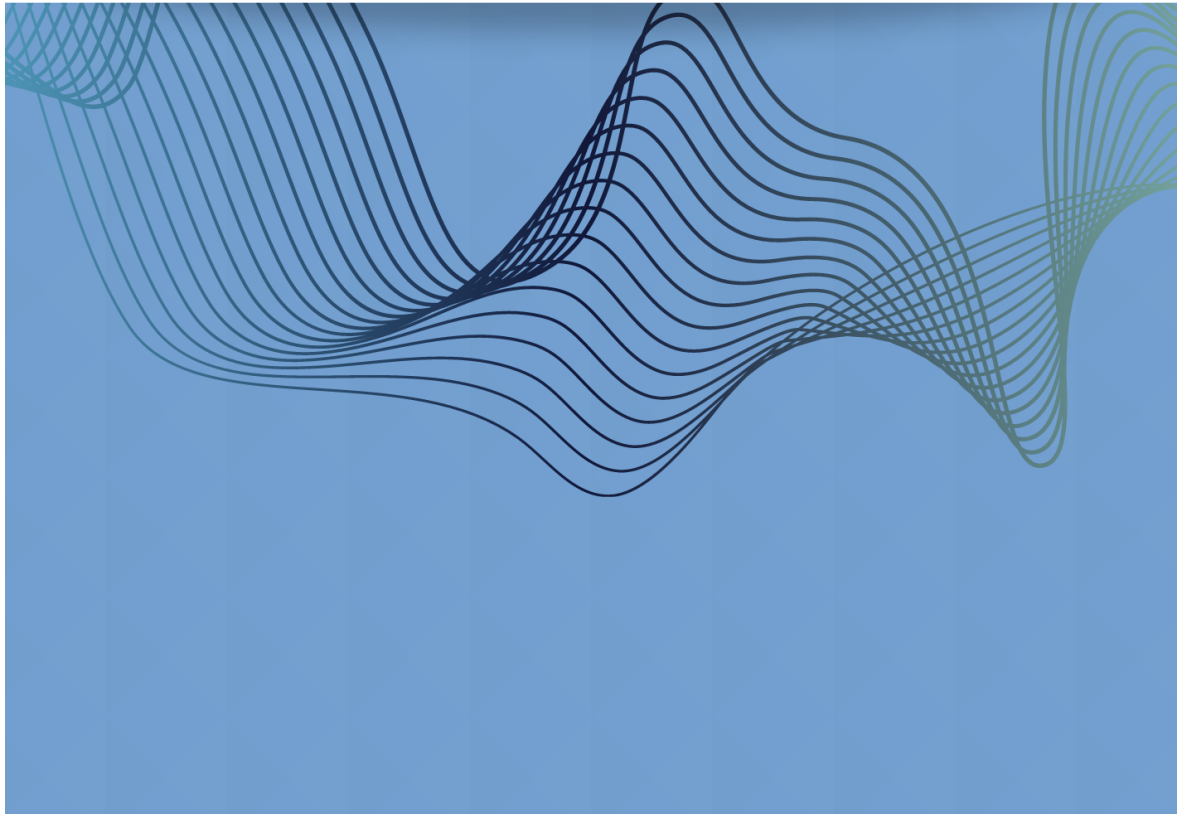
Após isso, o processo deverá ser encaminhado à SOF, que deverá providenciar a emissão do empenho, tendo início o subprocesso “Emissão de Empenho e Formalização da Contratação”, descrito neste manual.

Responsável: Presidência

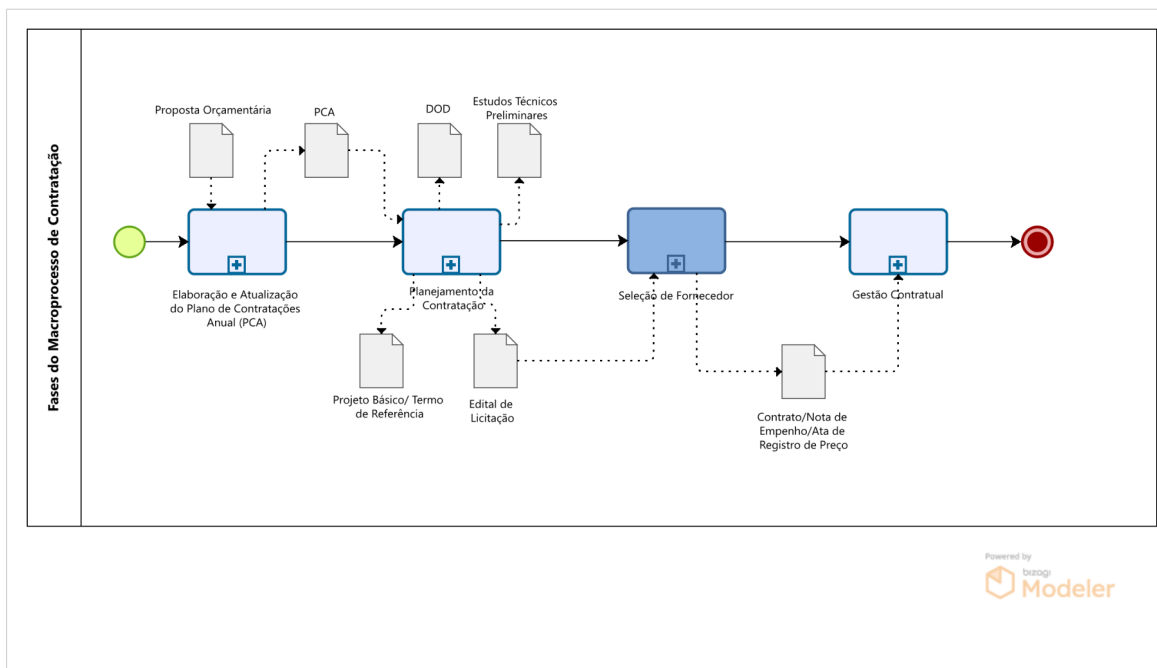
Prazo da atividade: A autorização do pedido de ata deverá ocorrer em até 3 dias úteis, contados a partir da informação da disponibilidade orçamentária pela SOF.



Seleção de Fornecedor

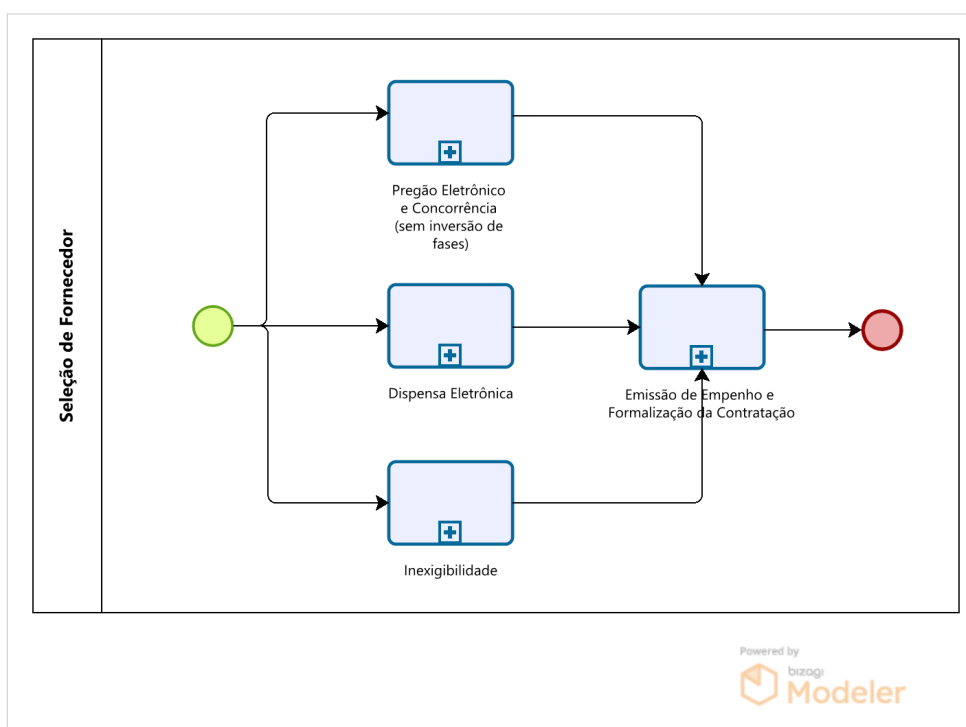


26. Fase de Seleção do Fornecedor



A fase de Seleção do Fornecedor é aquela em que a Administração seleciona a alternativa mais vantajosa, podendo ser mediante licitação ou contratação direta. É nessa fase que o fornecedor é selecionado com base nas especificações constantes no Termo de Referência. Para viabilizar esta fase do macroprocesso de contratações, o TRE-PE adota a plataforma de compras governamentais.

Essa fase é constituída pelos seguintes subprocessos:



27. DISPENSA ELETRÔNICA

Caso a modalidade de contratação indicada no Termo de Referência seja Contratação Direta por Dispensa Eletrônica, os passos a seguir deverão ser realizados. A dispensa eletrônica poderá ocorrer com disputa ou sem disputa, tendo cada uma dessas modalidades procedimentos específicos. Tanto o cadastramento como o acompanhamento da dispensa ocorrerão por meio da plataforma do Governo Federal Compras.gov. Como os sistemas dessa plataforma são mantidos pelo Governo Federal, o usuário deverá consultar, quando necessário, os seus respectivos manuais de uso.

27.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

27.1.1 ELABORAR AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Caso conste no TR que a dispensa será com disputa, a unidade contratante deverá elaborar o documento Aviso de Contratação Direta no SEI, o qual será necessário, posteriormente, para a publicação da contratação direta no sistema Compras.gov pelo Núcleo de Licitações. Esse documento deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: descrição do objeto da contratação, condições de habilitação do fornecedor e sanções previstas em caso de inexecução total e parcial do contrato.

Caso a dispensa seja formalizada por contrato, a unidade contratante deverá solicitar à CEC a elaboração da minuta do contrato.

Responsável: Unidade Contratante

Prazo da atividade: A equipe de planejamento terá 2 dias úteis para elaborar o Aviso de Contratação Direta, contados a partir da autorização da contratação direta.

Modelo no SEI: BS-aviso-contratação direta

27.1.2 ELABORAR MINUTA DO CONTRATO

Caso a dispensa eletrônica seja formalizada por contrato, a CEC deverá elaborar a minuta do contrato.

Responsável: CEC

Prazo da atividade: A CEC terá 10 dias úteis para elaborar a minuta do contrato, a partir do encaminhamento dos autos pela unidade contratante.

Modelo no SEI: BS_contrato (minuta)

27.1.3 ENCAMINHAR MINUTA DO CONTRATO PARA ANÁLISE

A CEC deverá encaminhar a minuta do contrato para análise pela Assessoria Jurídica e pela unidade contratante.

Responsável: CEC

27.1.4 ANALISAR MINUTA DO CONTRATO

A Assessoria Jurídica deverá analisar a minuta do contrato, elaborando, no SEI, parecer jurídico.

Responsável: Assessoria Jurídica

Prazo da atividade: A Assessoria Jurídica e a unidade contratante analisarão concomitantemente a minuta do contrato, tendo 10 dias úteis para realização da atividade, contados a partir do encaminhamento pela CEC.

Modelo no SEI: BS_parecer_jurídico_minuta_contrato

27.1.5 ANALISAR MINUTA DO CONTRATO

A unidade contratante deverá analisar a minuta do contrato, pronunciando-se, no SEI, quanto à análise.

Responsável: Unidade contratante

Prazo da atividade: A Assessoria Jurídica e a unidade contratante analisarão concomitantemente a minuta do contrato, tendo 10 dias úteis para realização da atividade, contados a partir do encaminhamento pela CEC.

Modelo no SEI: BS-despacho-análise minuta contrato

27.1.6 REALIZAR AJUSTES NA MINUTA DO CONTRATO

Caso a Assessoria Jurídica ou a unidade contratante tenham indicado a necessidade de alterações na minuta do contrato, a CEC deverá realizar os devidos ajustes no documento.

Responsável: CEC

Prazo da atividade: A CEC terá 3 dias úteis para realizar os ajustes na minuta do contrato, contados a partir da conclusão da análise pela Assessoria Jurídica e pela unidade contratante.

Modelo no SEI: BS-contrato
BS-despacho-assinatura contrato

27.1.7 INSERIR DOCUMENTOS QUE COMPROVEM A MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS DO CONTRATADO

Caso a dispensa seja sem disputa, a unidade contratante deverá inserir, no SEI da contratação, documentos que comprovem a manutenção das condições habilitatórias por

parte do contratado, tais como verificação da regularidade fiscal, emissão de certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas, dentre outros.

Responsável: Unidade Contratante

Prazo da atividade: A unidade contratante deverá juntar as certidões de regularidade da contratada em 1 dia útil, contado a partir da elaboração do contrato pela CEC.

Modelo no SEI: BS-certidão-regularidade fiscal

27.1.8 SOLICITAR A INCLUSÃO DA DISPENSA NO SISTEMA

A unidade contratante deverá elaborar despacho ou memorando, solicitando ao Núcleo de Licitações a realização da dispensa na plataforma Compras.gov do Governo Federal. Nesse documento, é necessário informar se a dispensa será realizada com ou sem disputa e listar os números dos documentos SEI que deverão ser considerados pelo Núcleo de Licitações para inclusão da dispensa na plataforma Compras.gov (DOD, ETP, TR e autorização da contratação pela DG ou pela Presidência).

Em caso de disputa, o Aviso de Contratação Direta deverá ser juntado ao processo e o arquivo editável enviado ao Núcleo de Licitações. Se a dispensa for formalizada por meio de contrato, a minuta do contrato deverá constar como anexo do aviso.

Se não houver disputa, as informações sobre as consultas aos interessados e sobre o fornecedor deverão estar claramente evidenciadas, bem como referenciados os arquivos com os orçamentos, pesquisa de preços e indicação de nome e CNPJ do fornecedor a ser contratado.

Responsável: Unidade contratante

27.1.9 ACESSAR A PLATAFORMA COMPRAS.GOV

O Núcleo de Licitações deverá acessar a plataforma Compras.gov para cadastrar a dispensa eletrônica. Caso a dispensa seja com disputa, deverão ser seguidos os passos constantes no subprocesso “Dispensa Eletrônica Com Disputa”. Caso seja sem disputa, deverão ser seguidos os passos constantes no subprocesso “Dispensa Eletrônica Sem Disputa”.

Responsável: Núcleo de Licitações

Prazo da atividade: O NULIC terá 2 dias úteis para publicar o aviso de contratação direta no sistema Compras.gov e aguardar o decurso do prazo legal de 3 dias úteis ou 5 dias corridos entre a publicação e a abertura da dispensa.

Modelo no SEI: BS-certidão-publicação aviso contratação direta

27.1.10 ENCAMINHAR DISPENSA PARA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O Núcleo de Licitações deverá elaborar despacho no SEI, com indicação do fornecedor vencedor da dispensa eletrônica, e encaminhar os autos para a Diretoria-Geral, para fins de adjudicação e homologação da contratação.

Responsável: Núcleo de Licitações

27.1.11 ADJUDICAR E HOMOLOGAR A DISPENSA

Dependendo da existência ou não de delegação de competência, a Presidência ou a Diretoria-Geral poderá adjudicar e homologar a dispensa, com base na indicação do fornecedor vencedor pelo Núcleo de Licitações. Após isso, caso não se trate de uma Ata de Registro de Preços, o processo deverá ser encaminhado à SOF, que deverá providenciar a emissão do empenho, tendo início o subprocesso “Emissão de Empenho e Formalização da Contratação”. Caso trate-se de uma ARP, o processo deverá ser encaminhado à CEC para elaboração da ata.

Responsável: Presidência ou Diretoria-Geral

Prazo da atividade: A adjudicação e homologação pela DG ou Presidência deverão ocorrer em 7 dias corridos, contados a partir da indicação do vencedor pelo Núcleo de Licitações.

Modelo no SEI: BS-despacho-homologação contratação direta

27.1.12 ELABORAR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Caso trate-se de uma ARP, a CEC deverá elaborar a ata, que deverá ser assinada, pela Diretoria-Geral e por representante legal da empresa contratada, e publicada no PNCP.

Responsável: CEC

Prazo da atividade: A CEC terá 10 dias úteis para elaborar a ata de registro de preços, contados a partir da adjudicação e homologação da dispensa.

Modelo no SEI: BS-ata-registro de preços

27.1.13 PUBLICAR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A CEC deverá providenciar a publicação da ata de registro de preços no PNCP e, em seguida, dar conhecimento à unidade contratante sobre a publicação.

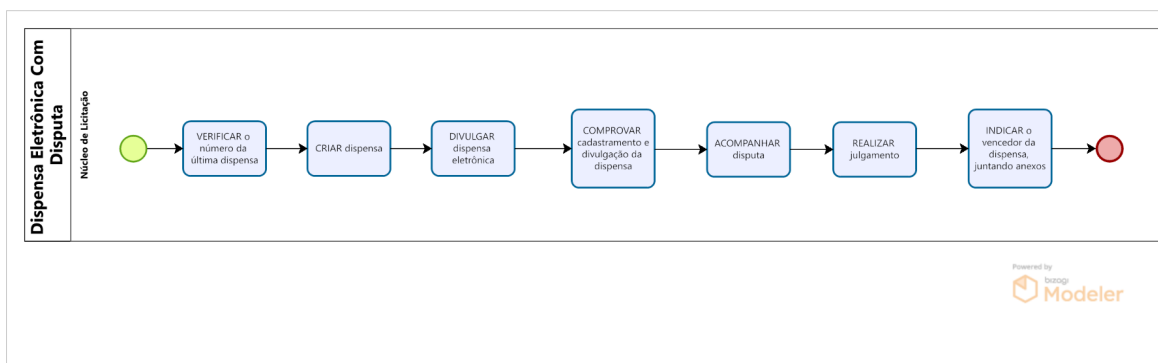
Quando a unidade demandante necessitar solicitar itens da ata de registro de preços, deverá seguir os passos descritos no subprocesso “Pedido de Ata” deste manual.

Responsável: CEC

Prazo da atividade: A CEC terá 2 dias úteis para publicar a ARP no PNCP, após a assinatura.

Modelo no SEI: BS-certidão-publicação PNCP

27.1 DISPENSA ELETRÔNICA COM DISPUTA



27.1 DISPENSA ELETRÔNICA COM DISPUTA

Caso a modalidade de contratação indicada pela unidade contratante seja Dispensa Eletrônica com Disputa, os passos a seguir deverão ser realizados pelo Núcleo de Licitações.

27.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

27.1.1.1 VERIFICAR O NÚMERO DA ÚLTIMA DISPENSA

Antes da realização de uma nova dispensa, o servidor do Núcleo de Licitações deverá pesquisar, no sistema Divulgação de Compras da plataforma Compras.gov, no menu Dispensa/Inexigibilidade, o número da última dispensa realizada. Esse número será necessário para o cadastramento de uma nova dispensa nesse sistema.

Responsável: Núcleo de Licitações

27.1.1.2 CRIAR DISPENSA

A dispensa deverá ser criada no sistema Divulgação de Compras da plataforma Compras.gov. O número da compra, a ser informado no momento da criação da dispensa, deverá ser o imediatamente posterior ao localizado na atividade anterior. Também deverão ser preenchidos os dados solicitados, incluindo a informação da etapa de lances, os artefatos da contratação e o Aviso de Contratação Direta (com a minuta do contrato em anexo, caso exista), bem como informados os itens da dispensa. A informação dos itens constantes da contratação é essencial para a correta emissão do empenho.

Responsável: Núcleo de Licitações

Prazo da atividade: O NULIC terá 2 dias úteis para cadastrar os dados da dispensa no sistema Compras.gov, anexando os artefatos e documentos pertinentes.

27.1.1.3 DIVULGAR DISPENSA ELETRÔNICA

Após a inclusão da dispensa, deverá ser solicitada, no sistema Divulgação de Compras, a sua divulgação. Após isso, a dispensa passará a aparecer, imediatamente, tanto no Compras.gov como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Responsável: Núcleo de Licitações

Prazo da atividade: O NULIC terá 2 dias úteis para divulgar a dispensa eletrônica. A partir daí, inicia-se a contagem de 3 dias úteis ou 5 dias corridos entre a publicação e a abertura da disputa.

27.1.1.4 COMPROVAR CADASTRAMENTO E DIVULGAÇÃO DA DISPENSA

Para fins de comprovação do cadastramento e da divulgação da dispensa, deverá ser incluído, no SEI da contratação, o *print* das telas de finalização do cadastro da dispensa no sistema Divulgação de Compras e de divulgação no PNCP. Além disso, deverá ser elaborada, no SEI, informação relativa à inclusão da dispensa no sistema Divulgação de Compras.

Responsável: Núcleo de Licitações

Modelo no SEI: BS-certidão-publicação aviso contratação direta

27.1.1.5 ACOMPANHAR DISPUTA

Na plataforma Compras.gov, o servidor deverá localizar a disputa cadastrada anteriormente e, caso a sessão já esteja aberta, é possível acompanhar a etapa da disputa em tempo real. A partir da aba Seleção de Fornecedores, pode-se observar as três situações: aguardando disputa, em disputa e encerradas. Ao escolher "em disputa", é possível visualizar mensagens do sistema e enviar mensagens aos fornecedores.

Responsável: Núcleo de Licitações

27.1.1.6 REALIZAR JULGAMENTO

Nesta etapa, é possível observar propostas, anexos, chat e alertas, solicitar negociação, aceitar ou desclassificar o item. Após o julgamento do item, deve-se habilitar ou inhabilitar o fornecedor.

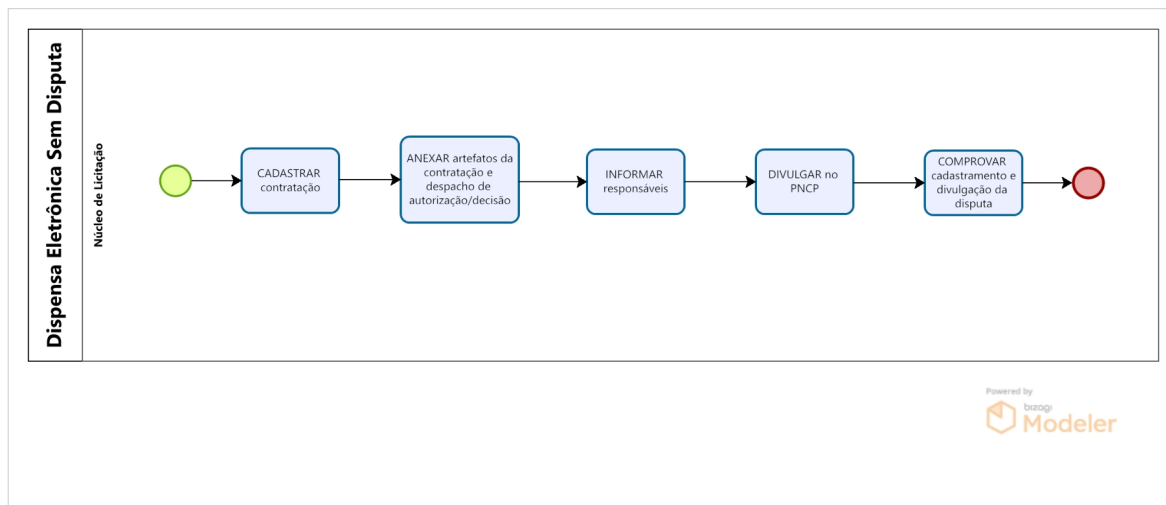
Responsável: Núcleo de Licitações

27.1.1.7 INDICAR O VENCEDOR DA DISPENSA, JUNTANDO ANEXOS

O servidor do Núcleo de Licitações deverá elaborar despacho com indicação do fornecedor vencedor da dispensa e incluir no SEI da contratação as seguintes evidências: classificação de fornecedores, documentos de habilitação e proposta vencedora. Além disso, deverá ser registrada nos autos do processo a informação acerca das empresas desclassificadas e o motivo da desclassificação.

Responsável: Núcleo de Licitações

27.2 DISPENSA ELETRÔNICA SEM DISPUTA



27.2 DISPENSA ELETRÔNICA SEM DISPUTA

Caso a modalidade de contratação indicada pela unidade contratante seja Dispensa Eletrônica sem Disputa, os passos a seguir deverão ser realizados pelo Núcleo de Licitações.

27.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

27.2.1.1 CADASTRAR CONTRATAÇÃO

O servidor do Núcleo de Licitações deverá cadastrar uma nova contratação no sistema Novo Divulgação de Compras e preencher os dados solicitados, conforme informação da unidade contratante responsável pela seleção do fornecedor vencedor.

Responsável: Núcleo de Licitações

Prazo da atividade: O NULIC terá 2 dias úteis para cadastrar os dados da dispensa no sistema Compras.gov, anexando os artefatos e documentos pertinentes.

27.2.1.2 ANEXAR ARTEFATOS DA CONTRATAÇÃO E DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO/DECISÃO

Os artefatos de planejamento da contratação (DOD, ETP e TR) e o despacho da Presidência ou da Diretoria-Geral em que a contratação direta foi autorizada deverão ser gerados em formato pdf pela unidade contratante e encaminhados para o Núcleo de Licitações para serem anexados no sistema Novo Divulgação de Compras.

Responsável: Núcleo de Licitações

27.2.1.3 INFORMAR RESPONSÁVEIS

Ainda no sistema Novo Divulgação de Compras, deverão ser informados, no mínimo, o nome e o CPF dos seguintes responsáveis: autoridade competente (Presidente ou Diretor-Geral) e servidor responsável pelo cadastro da dispensa no sistema.

Responsável: Núcleo de Licitações

27.2.1.4 DIVULGAR NO PNCP

A divulgação no PNCP é obrigatória e ocorre a partir de funcionalidade disponível no sistema Novo Divulgação de Compras. O documento da publicação da contratação direta deverá ser anexado no SEI da contratação.

Responsável: Núcleo de Licitações

27.2.1.5 COMPROVAR O CADASTRAMENTO E A DIVULGAÇÃO DA DISPENSA

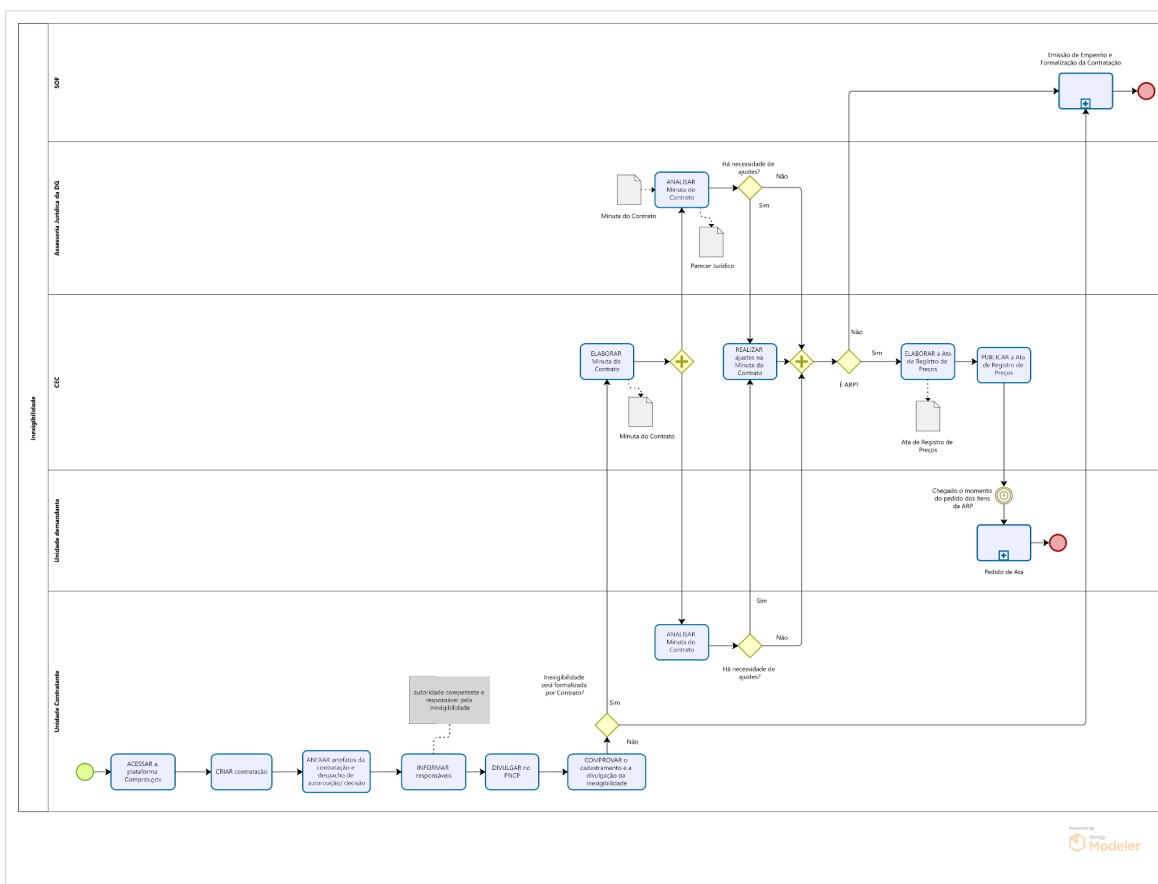
Para fins de comprovação do cadastramento e da divulgação da dispensa, deverá ser inserido, no SEI da contratação, o *print* das telas de finalização do cadastro da dispensa no sistema Novo Divulgação de Compras e de divulgação no PNCP. Além disso, deverá

ser elaborada, no SEI, informação relativa à inclusão da dispensa no sistema Novo Divulgação de Compras.

Responsável: Núcleo de Licitações

Modelo no SEI: BS-certidão-publicação PNCP

28. Inexigibilidade



28. INEXIGIBILIDADE

Caso a modalidade de contratação indicada no Termo de Referência seja Contratação Direta por Inexigibilidade, os passos a seguir deverão ser realizados. Alguns dos procedimentos deverão ser efetuados no sistema Novo Divulgação de Compras, que faz parte da plataforma Compras.gov. Como os sistemas dessa plataforma são mantidos pelo Governo Federal, o usuário deverá consultar, quando necessário, os seus respectivos manuais de uso.

28.1. ELEMENTOS DO PROCESSO

28.1.1 ACESSAR A PLATAFORMA COMPRAS.GOV

O servidor da unidade contratante deverá acessar a plataforma Compras.gov para cadastrar a inexigibilidade. O acesso a essa plataforma é solicitado, via SEI, à Secretaria de Administração.

Responsável: Unidade Contratante

28.1.2 CRIAR CONTRATAÇÃO

O servidor da unidade contratante deverá criar uma nova contratação no sistema Novo Divulgação de Compras e preencher os dados solicitados.

Responsável: Unidade Contratante

Prazo da atividade: A unidade contratante terá 2 dias úteis para cadastrar a inexigibilidade no sistema Compras.gov - Novo Divulgação de Compras.

28.1.3 ANEXAR ARTEFATOS DA CONTRATAÇÃO E DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO/DECISÃO

Os artefatos de planejamento da contratação (DOD, ETP e TR), a proposta da empresa contratada e o despacho da Presidência que autorizou a contratação direta deverão ser gerados em pdf e anexados ao sistema Novo Divulgação de Compras.

Responsável: Unidade Contratante

28.1.4 INFORMAR RESPONSÁVEIS

Ainda no sistema Novo Divulgação de Compras, deverão ser informados, no mínimo, nome e CPF dos seguintes responsáveis: autoridade competente (Presidente) e servidor responsável pelo cadastro da inexigibilidade no sistema.

Responsável: Unidade Contratante

28.1.5 DIVULGAR NO PNCP

A divulgação no PNCP é obrigatória e ocorre a partir de funcionalidade disponível no sistema Novo Divulgação de Compras.

Responsável: Unidade Contratante

28.1.6 COMPROVAR O CADASTRAMENTO E A DIVULGAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE

Para fins de comprovação do cadastramento e da divulgação da inexigibilidade, deverá ser juntado, ao SEI da contratação, o *print* das telas de finalização do cadastro, extraída do sistema Novo Divulgação de Compras, e de divulgação no PNCP. Além disso, deverá ser elaborada, no SEI, informação relativa à inclusão da inexigibilidade no sistema Novo Divulgação de Compras.

Após isso, caso a contratação não seja formalizada por contrato, o processo deverá ser encaminhado à SOF, que deverá providenciar a emissão do empenho, tendo início o subprocesso “Emissão de Empenho e Formalização da Contratação”, descrito neste manual.

Caso a formalização seja por contrato, o processo deverá ser encaminhado à CEC para que esta elabore a minuta do contrato.

Responsável: Unidade Contratante

Modelo no SEI: BS-despacho-cadastro proposta sistema

28.1.7 ELABORAR MINUTA DO CONTRATO

Caso a inexigibilidade seja formalizada por contrato, a CEC deverá elaborar a minuta do contrato, a qual deverá ser encaminhada para análise pela Assessoria Jurídica e pela unidade contratante.

Responsável: CEC

Prazo da atividade: A CEC terá 10 dias úteis para elaborar a minuta do contrato, contados a partir do encaminhamento dos autos pela unidade contratante.

Modelo no SEI: BS-contrato (minuta)

28.1.8 ANALISAR MINUTA DO CONTRATO

A Assessoria Jurídica deverá analisar a minuta do contrato, elaborando, no SEI, parecer jurídico.

Responsável: Assessoria Jurídica

Prazo da atividade: A Assessoria Jurídica e a unidade contratante analisarão concomitantemente a minuta do contrato, tendo 10 dias úteis para realização da atividade, contados a partir do encaminhamento pela CEC.

Modelo no SEI: BS-despacho-análise minuta contrato

28.1.9 ANALISAR MINUTA DO CONTRATO

A unidade contratante deverá analisar a minuta do contrato, pronunciando-se, no SEI, quando à análise.

Responsável: Unidade Contratante

Prazo da atividade: A Assessoria Jurídica e a unidade contratante analisarão concomitantemente a minuta do contrato, tendo até 10 dias úteis para realização da atividade, contados a partir do encaminhamento pela CEC.

Modelo no SEI: BS-despacho-análise minuta contrato

28.1.10 REALIZAR AJUSTES NA MINUTA DO CONTRATO

Caso a Assessoria Jurídica ou a unidade contratante tenham indicado a necessidade de alterações na minuta do contrato, a CEC deverá realizar os devidos ajustes no documento.

Responsável: CEC

Prazo da atividade: A CEC terá 3 dias úteis para realizar os ajustes na minuta do contrato, contados a partir da análise realizada pela Assessoria Jurídica e pela unidade contratante.

Modelo no SEI: BS-contrato

28.1.11 ELABORAR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Caso a inexigibilidade gere uma ata de registro de preços, a CEC deverá elaborar a ata, que deverá ser assinada e publicada no PNCP. Caso contrário, o processo deverá ser encaminhado à SOF, que deverá providenciar a emissão do empenho, tendo início o subprocesso “Emissão de Empenho e Formalização da Contratação”, descrito neste manual.

Responsável: CEC

Prazo da atividade: A CEC terá 10 dias úteis para elaborar a ata de registro de preços, contados a partir da conclusão dos ajustes no contrato.

Modelo no SEI: BS-ata-registro de preços

28.1.12 PUBLICAR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

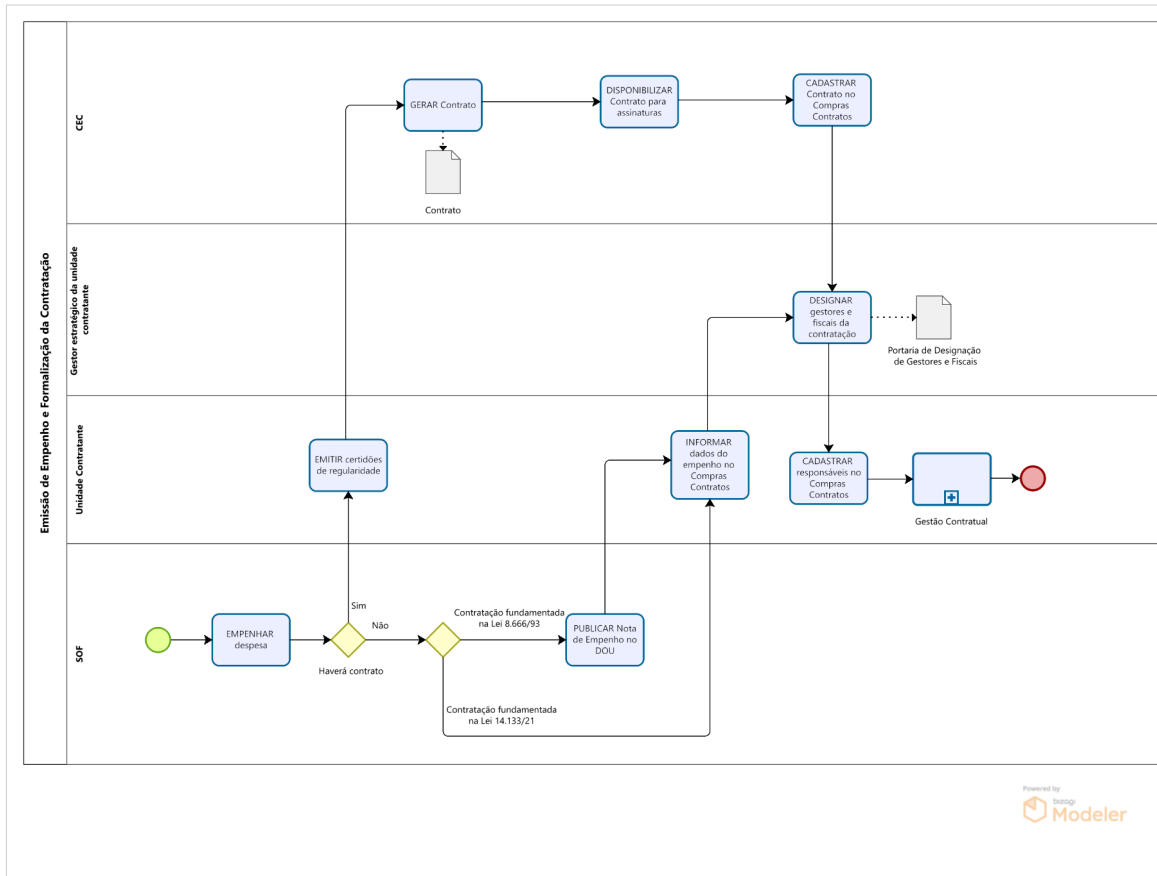
A CEC deverá providenciar a publicação da ata de registro de preços no PNCP e, em seguida, dar conhecimento à unidade contratante sobre a publicação.

Quando a unidade demandante necessitar solicitar itens da ata de registro de preços, deverá seguir os passos descritos no subprocesso “Pedido de Ata” deste manual.

Responsável: CEC

Modelo no SEI: BS-certidão-publicação PNCP

29. Emissão de Empenho e Formalização da Contratação



29. EMISSÃO DE EMPENHO E FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

29.1. ELEMENTOS DO PROCESSO

29.1.1 EMPENHAR DESPESA

A SOF deverá emitir o empenho referente à contratação no sistema Compras Contratos.

Responsável: SOF

Prazo da atividade: A SOF terá 3 dias úteis para emitir a nota de empenho, após recebimento dos autos com essa finalidade.

Modelo no SEI: OF-informação-disponibilidade orçamentária

29.1.2 EMITIR CERTIDÕES DE REGULARIDADE

Caso as certidões de regularidade anexadas durante o processo de planejamento da contratação estejam vencidas, antes da disponibilização do contrato para assinatura, a unidade contratante deverá consultar e inserir, no SEI da contratação ou no SEI do Pedido de Ata, se for o caso, a certidão do SICAF e/ou demais certidões que demonstrem a regularidade da empresa. Para as contratações sob a égide da Lei n.º 14.133/2021 deverá ser consultado o Ceis (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) e Cnep (Cadastro Nacional de Empresas Punidas), em cumprimento ao disposto no § 4º do art. 91 da citada Lei. Além disso, em cumprimento ao disposto no art. 6º, III, da Lei nº 10.522/2002, previamente à celebração do contrato, deve-se anexar certidão de consulta ao CADIN (Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público Federal).

Além disso, a unidade contratante deverá elaborar certidão, neste mesmo SEI, atestando ter verificado a regularidade da empresa.

Responsável: Unidade Contratante

Prazo da atividade: A unidade contratante terá 1 dia útil para emitir e juntar as certidões de regularidade da empresa contratada, contado a partir da emissão do empenho.

Modelo no SEI: BS-certidão-regularidade fiscal

29.1.3 GERAR CONTRATO

Caso a contratação necessite ser formalizada por contrato, a CEC deverá gerar o referido instrumento, cuja minuta já foi previamente analisada pela Assessoria Jurídica e pela unidade contratante.

Responsável: CEC

Prazo da atividade: A CEC terá 3 dias úteis para realizar ajustes na minuta do contrato.

Modelo no SEI: BS-contrato

29.1.4 DISPONIBILIZAR CONTRATO PARA ASSINATURAS

A CEC deverá elaborar despacho, disponibilizando o contrato para ser assinado pela autoridade competente do TRE-PE e pela empresa contratada.

Eventualmente, a empresa pode solicitar ajustes no contrato antes de assiná-lo. Nesse caso, a CEC verificará a necessidade de encaminhar a solicitação de ajuste apresentada para análise da Assessoria Jurídica.

Responsável: CEC

Prazo da atividade: O contrato deverá ser assinado pelas partes em até 5 dias úteis, contados a partir da disponibilização pela CEC.

Modelo no SEI: BS-despacho-assinatura contrato

29.1.5 CADASTRAR CONTRATO NO COMPRAS CONTRATOS

A CEC deverá providenciar o cadastramento do contrato no sistema Compras Contratos e inserir no SEI a comprovação de sua publicação no PNCP.

Responsável: CEC

Prazo da atividade: A CEC terá 2 dias úteis para publicar o contrato no PNCP, contados a partir da data da última assinatura.

Modelo no SEI: BS-certidão-publicação PNCP

29.1.6 PUBLICAR NOTA DE EMPENHO NO DOU

A SOF deverá encaminhar a nota de empenho para publicação na imprensa oficial apenas para as contratações fundamentadas na Lei nº 8.666/93 e cujo instrumento contratual seja o empenho. Quando a contratação for formalizada por empenho e se basear na Lei nº 14.133/2021, não existirá a necessidade de publicação no DOU, pois a publicidade se dará, no PNCP, por meio do sistema Compras Contratos.

Responsável: SOF

29.1.7 INFORMAR DADOS DO EMPENHO NO SISTEMA

Para as contratações formalizadas por nota de empenho, a unidade contratante deverá cadastrar os dados do empenho no sistema Compras Contratos.

Responsável: Unidade Contratante

29.1.8 DESIGNAR GESTORES E FISCAIS DA CONTRATAÇÃO

Deverá ser elaborada portaria de designação de gestores e fiscais da contratação, contendo os nomes presentes no Termo de Ciência de Indicação de Gestores e Fiscais, a qual deverá ser assinada pelo gestor estratégico da unidade contratante e publicada no Diário de Justiça Eletrônico (DJE).

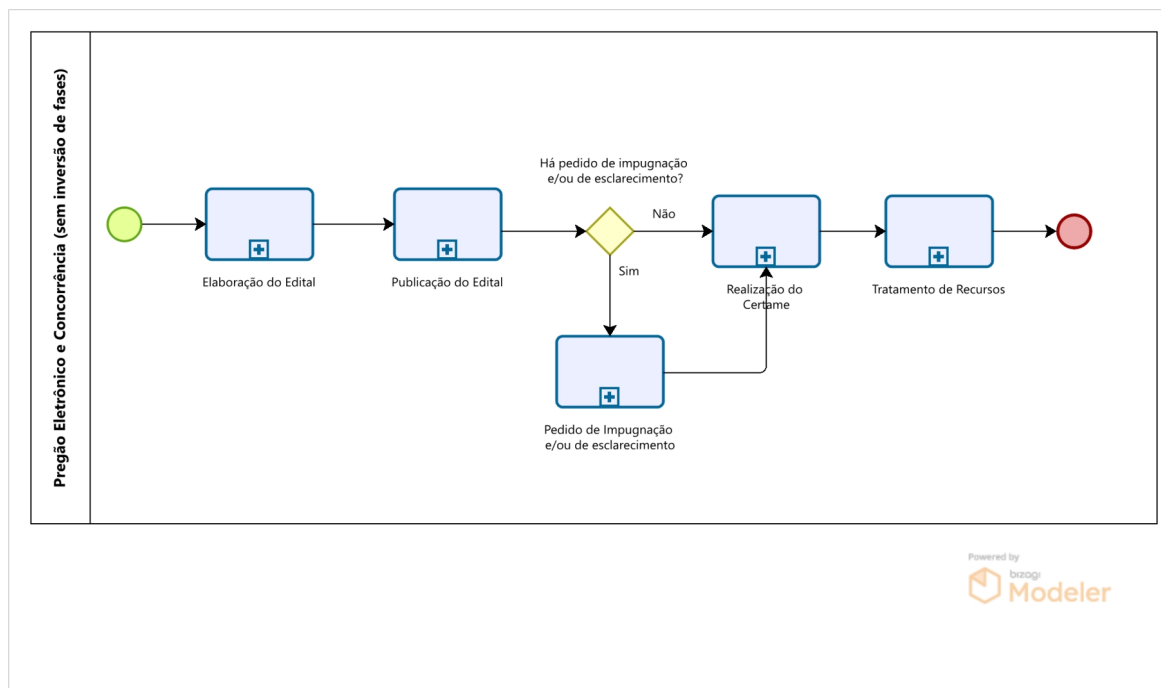
Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

29.1.9 CADASTRAR RESPONSÁVEIS NO COMPRAS CONTRATOS

A unidade contratante deverá cadastrar os servidores designados para atuar como gestores e fiscais da contratação no sistema Compras Contratos. Após isso, terá início a fase de Gestão Contratual cujos subprocessos estão descritos neste manual.

Responsável: Unidade Contratante

30. Pregão Eletrônico e Concorrência



30. PREGÃO ELETRÔNICO E CONCORRÊNCIA

De acordo com a Lei n.º 14.133/2021, Art. 6º:

Pregão é a modalidade de licitação obrigatória para a aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

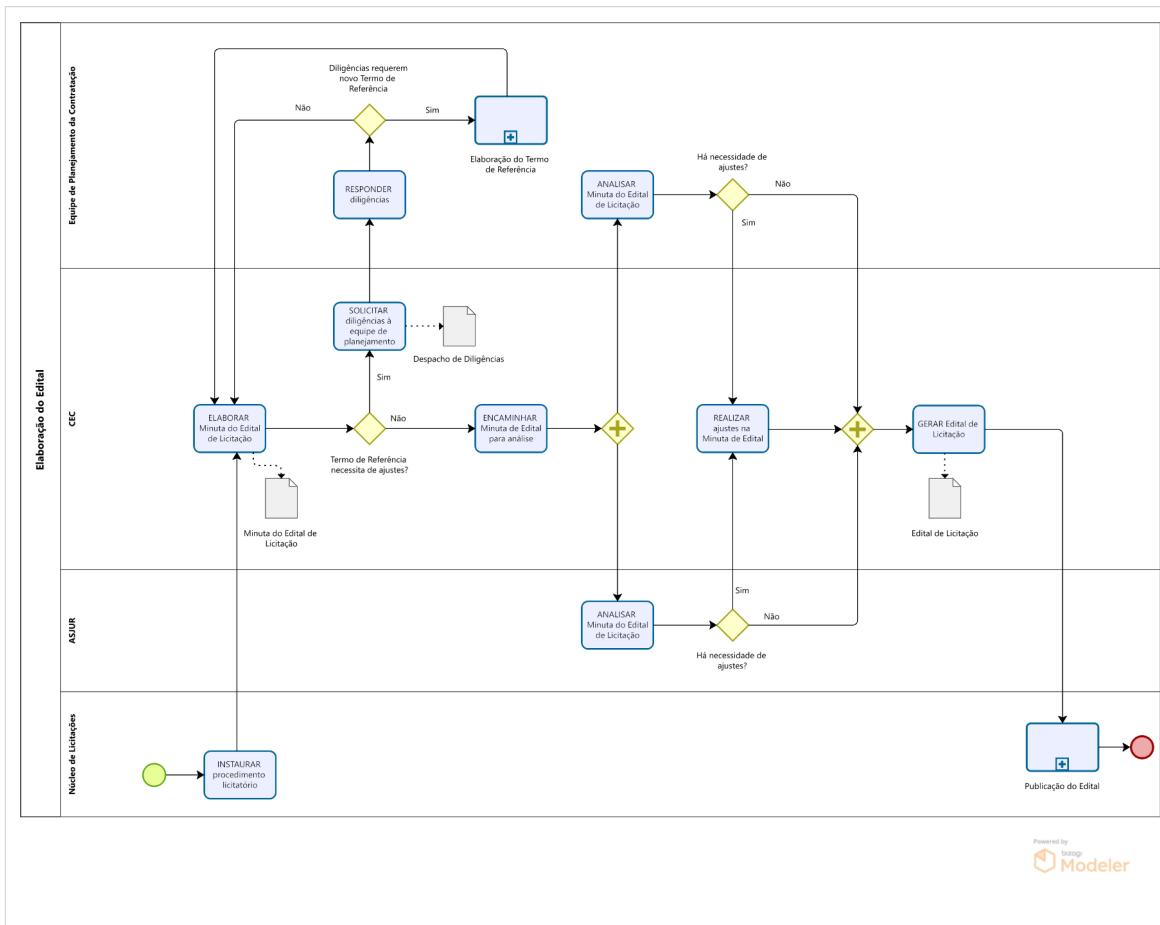
Concorrência é a modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

- a) menor preço;
- b) melhor técnica ou conteúdo artístico;
- c) técnica e preço;
- d) maior retorno econômico;
- e) maior desconto.

O processo de Pregão Eletrônico e Concorrência encontra-se organizado nos seguintes subprocessos, descritos a seguir, neste manual:

- Elaboração do Edital;
- Publicação do Edital;
- Pedido de Impugnação e/ou de Esclarecimento;
- Realização do Certame;
- Tratamento de Recursos e
- Emissão de Empenho e Formalização da Contratação.

30.1 ELABORAÇÃO DO EDITAL



30.1 ELABORAÇÃO DO EDITAL

30.1.1. ELEMENTOS DO PROCESSO

30.1.1.1 INSTAURAR PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

O Núcleo de Licitações deverá instaurar o procedimento licitatório, gerando o seu registro, de acordo com a modalidade de licitação constante no Termo de Referência, e inserir, no SEI, a portaria de designação dos servidores que atuarão como Agentes de Contratação, Pregoeiros e Equipe de Apoio aos serviços do pregão e os que irão compor a Comissão de Contratação. Ao final, o processo da contratação deverá ser encaminhado à CEC para a elaboração da Minuta do Edital de Licitação.

Responsável: Núcleo de Licitações

Prazo da atividade: O NULIC terá 2 dias úteis para instaurar o procedimento licitatório no Compras.gov, contados a partir da autorização da contratação.

Modelo no SEI: BS-despacho-licitação instaurada

30.1.1.2 ELABORAR MINUTA DO EDITAL DE LICITAÇÃO

Após a instauração do procedimento licitatório, a CEC deverá elaborar a minuta do Edital de Licitação. Quando a minuta estiver concluída, deverá ser encaminhada para análise da Assessoria Jurídica e da equipe de planejamento da contratação.

Responsável: CEC

Prazo da atividade: A CEC terá 10 dias úteis para elaborar a minuta do edital de licitação, contados a partir da instauração do procedimento licitatório.

Modelo no SEI: BS-edital-licitação (minuta)

30.1.1.3 SOLICITAR DILIGÊNCIAS À EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Caso, no decorrer da elaboração da minuta do Edital de Licitação, haja dúvidas quanto ao Termo de Referência, a CEC deverá elaborar, no SEI, despacho contendo diligências a serem esclarecidas pela equipe de planejamento da contratação.

Responsável: CEC

30.1.1.4 RESPONDER DILIGÊNCIAS

Caso as diligências levantadas pela CEC ensejem a necessidade de um novo Termo de Referência, este deverá ser elaborado pela equipe de planejamento da

contratação com os ajustes necessários. O TR é um documento publicado na área de transparência da internet do TRE-PE e, portanto, acessível ao público externo, devendo refletir todas as alterações apontadas pela CEC. Assim, é de responsabilidade da equipe de planejamento a atualização desse documento com base nas diligências indicadas. Os passos para a elaboração de um novo TR estão descritos neste manual, no subprocesso “Elaboração do Termo de Referência”. Em seguida, a equipe de planejamento deverá elaborar pronunciamento no SEI referenciando as alterações que foram realizadas no novo TR.

Caso não se identifique a necessidade de um novo TR, a equipe de planejamento deverá apenas elaborar Pronunciamento no SEI, esclarecendo as diligências contidas no despacho emitido pela CEC.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

30.1.1.5 ENCAMINHAR MINUTA DE EDITAL PARA ANÁLISE

Após a conclusão da elaboração da minuta do Edital de Licitação, a CEC deverá encaminhá-la, simultaneamente, para análise da Assessoria Jurídica e da equipe de planejamento da contratação.

Responsável: CEC

30.1.1.6 ANALISAR MINUTA DE EDITAL DE LICITAÇÃO

A equipe de planejamento da contratação deverá analisar a minuta do Edital de Licitação, indicando à CEC os ajustes necessários, se houver.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

Prazo da atividade: A Assessoria Jurídica e a unidade contratante analisarão concomitantemente a minuta do edital, tendo até 10 dias úteis para realização da atividade, contados a partir do encaminhamento pela CEC.

Modelo no SEI: BS_análise_minuta_edital

30.1.1.7 ANALISAR MINUTA DE EDITAL DE LICITAÇÃO

A Assessoria Jurídica deverá analisar a minuta do Edital de Licitação, elaborando, no SEI, parecer jurídico a respeito. O parecer jurídico deverá ser encaminhado à CEC, que providenciará os ajustes no Edital, se necessário, e à equipe de planejamento da contratação, para conhecimento.

Responsável: Assessoria Jurídica

Prazo da atividade: A Assessoria Jurídica e a unidade contratante analisarão concomitantemente a minuta do edital, tendo até 10 dias úteis para

a realização da atividade, contados a partir do encaminhamento pela CEC.

Modelo no SEI: BS-parecer jurídico-minuta edital licitação

30.1.1.8 REALIZAR AJUSTES NA MINUTA DE EDITAL

A CEC deverá realizar os ajustes na minuta do Edital de Licitação, apontados pela Assessoria Jurídica e/ou pela equipe de planejamento da contratação. Caso seja necessário, a nova minuta do Edital de Licitação deverá, novamente, ser encaminhada para análise da Assessoria Jurídica e da equipe de planejamento.

Responsável: CEC

Prazo da atividade: A CEC terá 2 dias úteis para ajustar a minuta e gerar o edital de licitação, contados a partir da conclusão da análise da minuta pela Assessoria Jurídica e pela equipe de planejamento.

Modelo no SEI: BS-edital-pregão eletrônico

30.1.1.9 GERAR EDITAL DE LICITAÇÃO

A CEC deverá encaminhar o edital ao Núcleo de Licitações para que este proceda à publicação nos meios de comunicação exigidos pela legislação. Os passos para a publicação do Edital estão descritos neste manual, no subprocesso “Publicação de Edital”.

Responsável: CEC

30.2 PUBLICAÇÃO DO EDITAL

30.2.1. ELEMENTOS DO PROCESSO

30.2.1.1 PUBLICAR EDITAL

O Núcleo de Licitações deverá providenciar a publicação do Edital no sistema Compras.gov, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Diário Oficial da União (DOU), em jornal de grande circulação e no sítio da internet do Tribunal. Em seguida, deverá providenciar certidão de comprovação da publicação. Para a aquisição de bens, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, a publicação deverá ocorrer com, no mínimo, 8 (oito) dias úteis de antecedência da sessão de abertura da licitação. Para contratações de serviços comuns e de obras e serviços comuns de engenharia, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, a publicação deverá ocorrer com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência da sessão de abertura da licitação, além dos demais prazos disciplinados no art. 55 da Lei nº 14.133/2021.

Após a publicação do Edital, o Núcleo de Licitações deverá solicitar à unidade contratante a publicação do Mapa Comparativo de Preços na intranet do Tribunal.

Responsável: Núcleo de Licitações

Prazo da atividade: O Núcleo de Licitações terá 2 dias úteis para a publicação do edital.

Modelo no SEI: BS-certidão-publicação edital licitação

30.2.1.2 PUBLICAR MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

A unidade contratante deverá publicar o Mapa Comparativo de Preços, documento que contém a pesquisa de preços realizada, no sítio da internet do Tribunal, junto ao Edital da contratação.

Responsável: Unidade Contratante

30.2.1.3 VERIFICAR PUBLICAÇÕES

O Núcleo de Licitações deverá verificar e certificar no SEI as publicações do Edital, comprovando que se encontram disponíveis nos diferentes canais de publicação: PNCP, DOU, internet do Tribunal e jornal de grande circulação. Caso a análise das publicações do Edital demonstre que não há incorreções, o Núcleo de Licitações deverá verificar se há solicitações de impugnação e/ou de esclarecimento quanto ao Edital, realizando, para isso, as atividades descritas no subprocesso “Pedido de Impugnação e/ou de Esclarecimento”.

Responsável: Núcleo de Licitações

30.2.1.4 SOLICITAR AUTORIZAÇÃO PARA REPUBLICAR

Caso identifique a necessidade de republicação do Edital, o Núcleo de Licitações deverá solicitá-la à Diretoria-Geral, através de despacho.

Responsável: Núcleo de Licitações

30.2.1.5 SOLICITAR ANÁLISE DE PEDIDO DE REPUBLICAÇÃO

Após receber a solicitação de republicação do Edital, a Diretoria-Geral deverá solicitar à Assessoria Jurídica a análise do pedido de republicação.

Responsável: Diretoria-Geral

30.2.1.6 ANALISAR PEDIDO DE REPUBLICAÇÃO

A Assessoria Jurídica deverá analisar o pedido de republicação do Edital da contratação, emitindo parecer jurídico a respeito.

Responsável: Assessoria Jurídica

30.2.1.7 AUTORIZAR PEDIDO DE REPUBLICAÇÃO

Apoiada pelo parecer jurídico emitido pela Assessoria Jurídica, a Diretoria-Geral poderá autorizar ou não a republicação. Caso autorize, o Núcleo de Licitações deverá proceder à republicação do Edital. Caso não autorize, as unidades demandante e contratante deverão ser questionadas quanto ao prosseguimento ou não da contratação.

Responsável: Diretoria-Geral

30.2.1.8 ANALISAR PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO

A unidade contratante deverá analisar se cabe ou não o prosseguimento da contratação, emitindo sua resposta através de despacho. Caso haja desistência da contratação, o processo é finalizado.

Responsável: Unidade Contratante

30.2.1.9 ANALISAR PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO

A unidade demandante deverá analisar se cabe ou não o prosseguimento da contratação, emitindo sua resposta através de despacho. Caso haja desistência da contratação, o processo é finalizado.

Responsável: Unidade Demandante

30.3 IMPUGNAÇÃO E/OU PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

30.3.1. ELEMENTOS DO PROCESSO

30.3.1.1 ACOMPANHAR SE HÁ PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO E/OU DE ESCLARECIMENTO

O Núcleo de Licitações deverá acompanhar se há pedido de impugnação e/ou de esclarecimento quanto ao edital da contratação, através de mensagens enviadas para o endereço eletrônico da unidade.

Responsável: Núcleo de Licitações

30.3.1.2 ANALISAR O PEDIDO

Caso haja pedido de impugnação e/ou de esclarecimento, o Núcleo de Licitações deverá encaminhá-lo às unidades demandante e/ou contratante e, caso persista dúvida de ordem jurídica, à Assessoria Jurídica, através do SEI, para que a resposta seja providenciada em até 3 dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

Responsável: Núcleo de Licitações

30.3.1.3 RESPONDER PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E/OU IMPUGNAÇÃO

A unidade demandante deverá responder os pedidos de esclarecimento e/ou de impugnação direcionados a ela em até 3 dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, informando sobre a alteração que comprometer a formulação das propostas para fins de republicação do edital.

Responsável: Unidade Demandante

30.3.1.4 RESPONDER PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E/OU IMPUGNAÇÃO

A unidade contratante deverá responder os pedidos de esclarecimento e/ou de impugnação direcionados a ela em até 3 dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, informando sobre a alteração que comprometer a formulação das propostas para fins de republicação do edital.

Responsável: Unidade Contratante

30.3.1.5 RESPONDER PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E/OU IMPUGNAÇÃO

A Assessoria Jurídica deverá responder os pedidos de esclarecimento e/ou de impugnação direcionados a ela em até 3 dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, informando sobre a alteração que comprometer a formulação das propostas para fins de republicação do edital.

Responsável: Assessoria Jurídica

30.3.1.6 ANALISAR NECESSIDADE DE SUSPENSÃO DO EDITAL

O Núcleo de Licitações deverá verificar, com base nas respostas fornecidas, se há necessidade de suspensão do Edital.

Responsável: Núcleo de Licitações

30.3.1.7 SOLICITAR AUTORIZAÇÃO PARA SUSPENSÃO E REPUBLICAÇÃO DO EDITAL

Caso haja necessidade de suspensão do Edital, de acordo com as respostas fornecidas pelas unidades demandante, contratante e/ou pela Assessoria Jurídica, o Núcleo de Licitações deverá solicitar autorização à Diretoria-Geral para suspensão e republicação do edital. Caso considere que não há necessidade de suspensão, deverá responder ao interessado e publicar o pedido de suspensão e a resposta no Compras.gov, no PNCP e na internet.

Responsável: Núcleo de Licitações

30.3.1.8 ANALISAR PEDIDO DE SUSPENSÃO E REPUBLICAÇÃO DO EDITAL

A Diretoria-Geral deverá analisar o pedido de suspensão e republicação do edital. A fim de subsidiar a sua decisão ou da Presidência, caso julgue necessário, a Diretoria-Geral deverá solicitar à Assessoria Jurídica a análise do pedido.

Responsável: Diretoria-Geral

30.3.1.9 ANALISAR PEDIDO DE SUSPENSÃO E REPUBLICAÇÃO DO EDITAL

Quando solicitado pela Diretoria-Geral, a Assessoria Jurídica deverá analisar o pedido de suspensão e republicação do Edital, emitindo parecer jurídico sobre o tema.

Responsável: Assessoria Jurídica

30.3.1.10 DECIDIR SOBRE O PEDIDO DE SUSPENSÃO E REPUBLICAÇÃO DO EDITAL

Caso a apreciação do pedido de suspensão e republicação do edital seja de competência da Diretoria-Geral, conforme Portaria de Delegação vigente, esta deverá decidir sobre o pedido, elaborando despacho no SEI com a manifestação expressa da decisão. Ao final, o processo deverá ser encaminhado ao Núcleo de Licitações.

Responsável: Diretoria-Geral

30.3.1.11 ENCAMINHAR PEDIDO DE SUSPENSÃO E REPUBLICAÇÃO DO EDITAL À PRESIDÊNCIA

Caso a apreciação do pedido de suspensão e republicação do edital não seja de competência da Diretoria-Geral, conforme Portaria de Delegação vigente, esta deverá encaminhar o pedido para a apreciação da Presidência.

Responsável: Diretoria-Geral

30.3.1.12 DECIDIR SOBRE O PEDIDO DE SUSPENSÃO E REPUBLICAÇÃO DO EDITAL

A decisão quanto ao pedido de suspensão e republicação do Edital deverá ser realizada pela Presidência por meio de despacho no SEI. Ao final, o processo deverá ser encaminhado ao Núcleo de Licitações.

Responsável: Presidência

30.3.1.13 RESPONDER AO INTERESSADO

O Núcleo de Licitações deverá responder ao interessado pelo pedido de suspensão e de republicação do Edital com base nas respostas obtidas das unidades envolvidas no processo de contratação e/ou na decisão emitida pela Diretoria-Geral ou Presidência, em até 3 dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

Responsável: Núcleo de Licitações

30.3.1.14 PUBLICAR PEDIDO DE SUSPENSÃO E RESPOSTA

O Núcleo de Licitações deverá publicar o pedido de suspensão e a respectiva resposta no Compras.gov, no PNCP e na internet. Caso o pedido de suspensão não tenha sido aprovado, terá início, na data prevista no edital, o subprocesso “Realização do Certame” descrito neste manual.

Responsável: Núcleo de Licitações

30.3.1.15 PUBLICAR AVISO DE SUSPENSÃO DO EDITAL

Caso o pedido de suspensão e republicação do edital tenha sido aprovado, o Núcleo de Licitações deverá providenciar a publicação do Aviso de Suspensão do Edital no Compras.gov, no PNCP e na internet. Após isso, deverá encaminhar o processo à CEC para que esta realize as alterações no Edital.

Responsável: Núcleo de Licitações

30.3.1.16 ALTERAR EDITAL

Caso o pedido de suspensão e republicação do edital tenha sido aprovado, a CEC deverá providenciar a alteração do edital quanto aos aspectos apontados pelo interessado, baseando-se nas respostas emitidas pelas unidades envolvidas na contratação. Após a alteração do edital, o processo deverá ser encaminhado ao Núcleo de Licitações para que seja providenciada a republicação do edital, tendo início o subprocesso “Publicação do Edital”.

Responsável: CEC

30.4 REALIZAÇÃO DO CERTAME

30.4.1. ELEMENTOS DO PROCESSO

30.4.1.1 ABRIR SESSÃO

Na data e hora marcada para a abertura do certame, o agente de contratação/pregoeiro deverá abrir a sessão pública eletrônica, através do sistema Compras.gov.

Responsável: Núcleo de Licitações

30.4.1.2 RECEBER LANCES

O agente de contratação/pregoeiro receberá os lances através do sistema Compras.gov a partir da abertura da sessão pública, na forma do modo de disputa e do intervalo mínimo de diferença entre os lances estabelecidos no edital.

Responsável: Núcleo de Licitações

30.4.1.3 JULGAR PROPOSTAS

Após a fase de lances, o agente de contratação/pregoeiro convocará o licitante com a melhor proposta no sistema Compras.gov, para negociação e apresentação dos documentos exigidos no Edital.

Responsável: Núcleo de Licitações

30.4.1.4 ACEITAR PROPOSTAS, ABRINDO INTENÇÃO DE RECURSOS

Após a análise dos documentos exigidos no Edital, o agente de contratação/pregoeiro realizará a aceitação da proposta no sistema Compras.gov, com a posterior abertura do prazo para intenção de recurso da fase de classificação. Caso julgue necessário, o agente de contratação/pregoeiro poderá solicitar análise da proposta por parte da unidade contratante.

Responsável: Núcleo de Licitações

30.4.1.5 ANALISAR PROPOSTA DO LICITANTE

A unidade contratante deverá analisar a proposta apresentada pelo licitante quando demandada pelo agente de contratação/pregoeiro.

Responsável: Unidade Contratante

30.4.1.6 HABILITAR O LICITANTE, ABRINDO INTENÇÃO DE RECURSOS

Após a análise dos documentos exigidos no Edital, o agente de contratação/pregoeiro realizará a habilitação no sistema Compras.gov, com a posterior abertura do prazo para intenção de recurso da fase de habilitação. Caso julgue necessário, o agente de contratação/pregoeiro poderá solicitar à unidade contratante a análise da habilitação técnico-operacional apresentada pelo licitante.

Responsável: Núcleo de Licitações

30.4.1.7 ANALISAR HABILITAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL DO LICITANTE

A unidade contratante deverá analisar os documentos de habilitação técnico-operacional apresentados pelo licitante quando demandada pelo agente de contratação/pregoeiro.

Responsável: Unidade Contratante

30.4.1.8 ANALISAR HABILITAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL DO LICITANTE

A unidade demandante deverá analisar os documentos de habilitação técnico-operacional apresentados pelo licitante quando demandada pelo agente de contratação/pregoeiro.

Responsável: Unidade Demandante

30.4.1.9 ENCERRAR SESSÃO

Finalizado o prazo para intenção de recurso da fase de habilitação, o agente de contratação/pregoeiro encerrará o certame no sistema Compras.gov, emitindo o termo de julgamento para o licitante com proposta aceita e habilitada. Após isso, se houver intenção de recurso, terá início o subprocesso “Tratamento de Recursos” descrito neste manual.

Responsável: Núcleo de Licitações

30.4.1.10 REABRIR PRAZO DA SESSÃO

Tendo havido intenção de recursos, após o julgamento desses, caso o agente de contratação/pregoeiro resolva reconsiderar a decisão inicial quanto ao licitante vencedor ou a autoridade competente (Presidente ou Diretor-Geral) julgue o recurso procedente, o agente de contratação/pregoeiro deverá realizar a reabertura de prazo da sessão para que ocorra novo julgamento das propostas.

Responsável: Núcleo de Licitações

30.4.1.11 INFORMAR UNIDADES DEMANDANTE E CONTRATANTE E DG

Após encerrar a sessão, quando não houver intenção de recursos, o agente de contratação/pregoeiro informará às unidades demandante e contratante o resultado do certame, e encaminhará os autos à Diretoria-Geral.

Responsável: Núcleo de Licitações

30.4.1.12 PUBLICAR TERMO DE JULGAMENTO

Após encerrar a sessão pública no sistema Compras.gov, não havendo mais recursos, o agente de contratação/pregoeiro divulgará o resultado do certame/termo de julgamento na página da internet deste Tribunal.

Responsável: Núcleo de Licitações

30.4.1.13 ADJUDICAR E HOMOLOGAR O PROCESSO

Caso não haja recursos e exista previsão na Portaria de Delegação vigente, constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Diretoria-Geral poderá adjudicar e homologar o certame, por meio de despacho no SEI.

Após isso, caso não se trate de uma Ata de Registro de Preços, o processo deverá ser encaminhado à SOF, que deverá providenciar a emissão do empenho, tendo início o subprocesso “Emissão de Empenho e Formalização da Contratação”. Caso trate-se de uma ata de registro de preços, o processo SEI deverá ser encaminhado à CEC para que esta elabore a ata.

Responsável: Diretoria-Geral

Prazo da atividade: A adjudicação e homologação do certame pela DG ou pela Presidência deverão ocorrer em 7 dias corridos, contados a partir da informação do resultado do certame pelo Núcleo de Licitações.

Modelo no SEI: BS-despacho-homologação licitação

30.4.1.14 ENCAMINHAR PROCESSO PARA APRECIÇÃO DA PRESIDÊNCIA

Caso a adjudicação e homologação do certame seja de competência da Diretoria-Geral, conforme Portaria de Delegação vigente, esta deverá encaminhar, através de despacho no SEI, o processo para apreciação da Presidência.

Responsável: Diretoria-Geral

30.4.1.15 ADJUDICAR E HOMOLOGAR O PROCESSO

Caso não haja recursos, constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Presidência poderá adjudicar e homologar o certame, através de despacho no SEI.

Após isso, caso não se trate de uma Ata de Registro de Preços, o processo deverá ser encaminhado à SOF, que deverá providenciar a emissão do empenho, tendo início o subprocesso “Emissão de Empenho e Formalização da Contratação”. Caso trate-se de uma ata de registro de preços, o processo SEI deverá ser encaminhado à CEC para que esta elabore a ata.

Responsável: Presidência

Prazo da atividade: A adjudicação e homologação do certame pela DG ou pela Presidência deverão ocorrer em 7 dias corridos, contados a partir da informação do resultado do certame pelo Núcleo de Licitações.

Modelo no SEI: BS-despacho-homologação licitação

30.4.1.16 ELABORAR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A CEC deverá elaborar a ata de registro de preços, que deverá ser assinada, pela autoridade competente do TRE-PE e por representante legal da empresa contratada, e publicada no PNCP.

Responsável: CEC

Prazo da atividade: A CEC terá 10 dias úteis para elaborar a ata de registro de preços,

contados a partir da adjudicação e homologação da contratação.

Modelo no SEI: BS-ata-registro de preços

30.4.1.17 PUBLICAR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A CEC deverá providenciar a publicação da ata de registro de preços no PNCP e, em seguida, dar conhecimento à unidade contratante sobre a publicação.

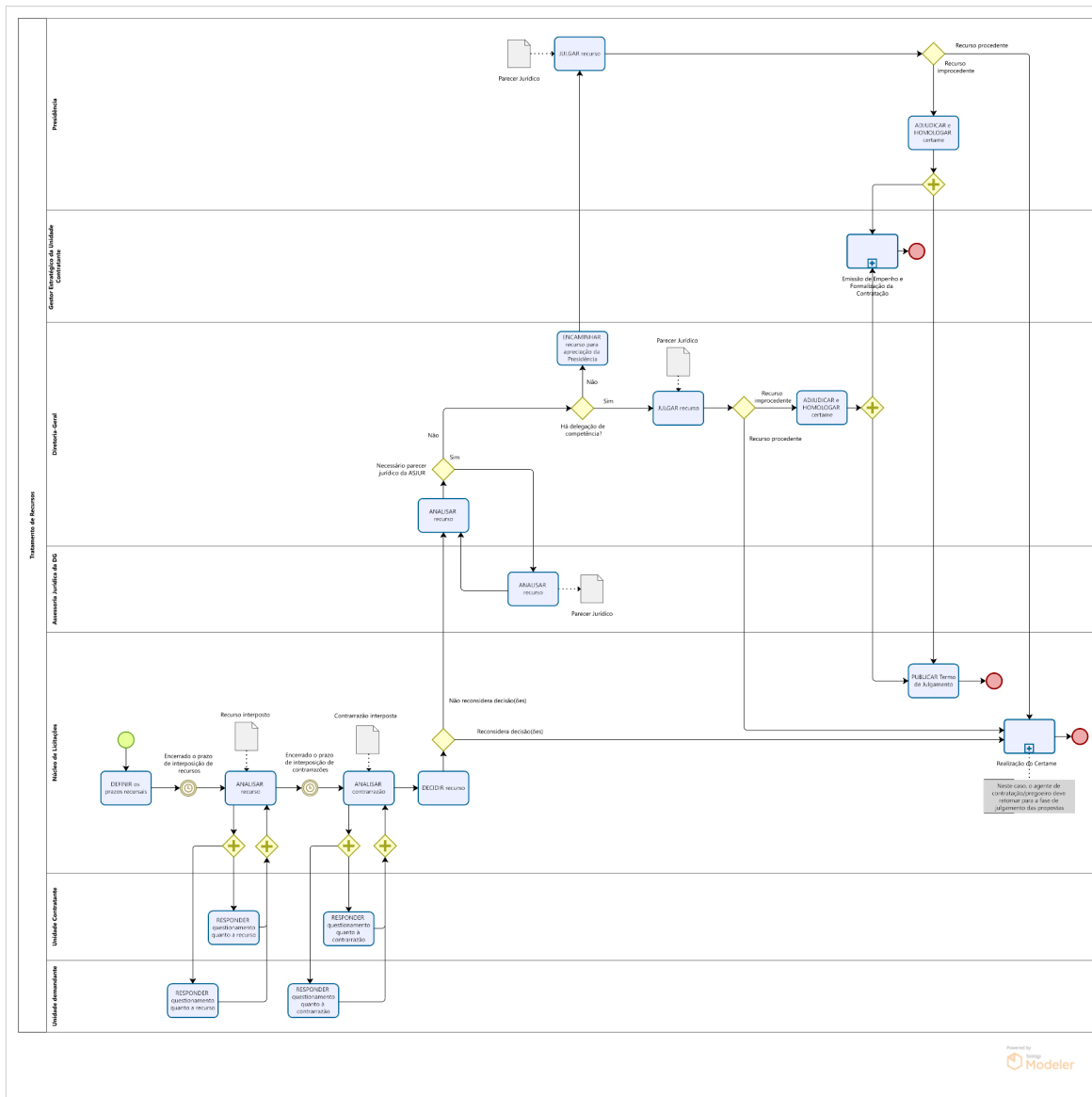
Quando a unidade demandante necessitar solicitar itens da ata de registro de preços, deverá seguir os passos descritos no subprocesso “Pedido de Ata” deste manual.

Responsável: CEC

Prazo da atividade: A CEC terá 2 dias úteis para publicar a ARP no PNCP, contados a partir de sua assinatura.

Modelo no SEI: BS-certidão-publicação PNCP

30.5 TRATAMENTO DE RECURSOS



30.5 TRATAMENTO DE RECURSOS

30.5.1. ELEMENTOS DO PROCESSO

30.5.1.1 DEFINIR OS PRAZOS RECURSAIS

O agente de contratação/pregoeiro registrará no sistema Compras.gov os prazos recursais, contados conforme estabelecido no edital.

Responsável: Núcleo de Licitações

30.5.1.2 ANALISAR RECURSO

Após o encerramento do prazo para interposição de recursos, o agente de contratação/pregoeiro deverá analisar os recursos apresentados pelos licitantes. Caso considere necessário, poderá questionar as unidades demandante e/ou contratante quanto aos recursos apresentados como forma de subsidiar a sua decisão.

Responsável: Núcleo de Licitações

30.5.1.3 RESPONDER QUESTIONAMENTO QUANTO A RECURSO

A unidade demandante deverá se pronunciar quanto aos recursos apresentados pelas licitantes quando questionada pelo agente de contratação/pregoeiro.

Responsável: Unidade Demandante

30.5.1.4 RESPONDER QUESTIONAMENTO QUANTO A RECURSO

A unidade contratante deverá se pronunciar quanto aos recursos apresentados pelas licitantes quando questionada pelo agente de contratação/pregoeiro.

Responsável: Unidade Contratante

30.5.1.5 ANALISAR CONTRARRAZÃO

Após o encerramento do prazo para interposição de contrarrazões, o agente de contratação/pregoeiro deverá analisar as contrarrazões apresentadas pelos licitantes. Caso considere necessário, poderá questionar as unidades demandante e/ou contratante quanto às contrarrazões apresentadas como forma de subsidiar a sua decisão.

Responsável: Núcleo de Licitações

30.5.1.6 RESPONDER QUESTIONAMENTO QUANTO À CONTRARRAZÃO

A unidade demandante deverá se pronunciar quanto às contrarrazões apresentadas pelas licitantes quando questionada pelo agente de contratação/pregoeiro.

Responsável: Unidade Demandante

30.5.1.7 RESPONDER QUESTIONAMENTO QUANTO À CONTRARRAZÃO

A unidade contratante deverá se pronunciar quanto às contrarrazões apresentadas pelas licitantes quando questionada pelo agente de contratação/pregoeiro.

Responsável: Unidade Contratante

30.5.1.8 DECIDIR RECURSO

O agente de contratação/pregoeiro decidirá no sistema Compras.gov pela procedência ou não do recurso apresentado, dentro do prazo estabelecido no edital. Se julgado procedente, o agente de contratação/pregoeiro reabrirá o prazo da sessão, retornando à fase de julgamento das propostas do subprocesso “Realização do Certame”. Se julgado improcedente, encaminhará os autos à Autoridade Superior para decisão do recurso.

Responsável: Núcleo de Licitações

30.5.1.9 ANALISAR RECURSO

A Diretoria-Geral deverá analisar o recurso, verificando se há necessidade de encaminhá-lo para análise da Assessoria Jurídica, a fim de subsidiar a sua decisão ou da Presidência.

Responsável: Diretoria-Geral

30.5.1.10 ANALISAR RECURSO

Quando solicitado pela Diretoria-Geral, a Assessoria Jurídica deverá analisar o recurso, emitindo parecer jurídico sobre o tema.

Responsável: Assessoria Jurídica

Prazo da atividade: A Assessoria Jurídica terá 10 dias úteis para proceder à análise jurídica do recurso.

Modelo no SEI: BS-parecer jurídico-legalidade contratação

30.5.1.11 JULGAR RECURSO

Caso haja previsão na Portaria de Delegação vigente, a Diretoria-Geral deverá julgar o recurso. Caso considere o recurso procedente, o processo deverá ser encaminhado ao Núcleo de Licitações para que o agente de contratação/pregoeiro reabra o prazo da sessão, retornando à fase de julgamento das propostas do subprocesso “Realização do Certame”. Caso considere o recurso improcedente, deverá adjudicar o licitante vencedor e homologar a contratação.

Responsável: Diretoria-Geral

30.5.1.12 ADJUDICAR E HOMOLOGAR CERTAME

Caso considere o recurso improcedente, a Diretoria-Geral deverá adjudicar o licitante vencedor e homologar a contratação através de despacho no SEI. Após isso, os autos deverão retornar ao Núcleo de Licitações para a publicação do Termo de Julgamento na internet e ao gestor estratégico da unidade contratante, tendo início o subprocesso “Emissão de Empenho e Formalização da Contratação”.

Responsável: Diretoria-Geral

Prazo da atividade: A adjudicação e homologação do certame pela DG ou pela Presidência deverão ocorrer em 7 dias corridos.

Modelo no SEI: BS-despacho-homologação licitação

30.5.1.13 ENCAMINHAR RECURSO PARA APRECIÇÃO DA PRESIDÊNCIA

Caso o julgamento de recursos não seja de competência da Diretoria-Geral, conforme Portaria de Delegação vigente, esta deverá encaminhar o recurso para a apreciação da Presidência.

Responsável: Diretoria-Geral

30.5.1.14 JULGAR RECURSO

A Presidência deverá julgar o recurso. Caso o considere procedente, o processo deverá ser encaminhado ao Núcleo de Licitações para que o agente de contratação/pregoeiro reabra o prazo da sessão, retornando à fase de julgamento das propostas do subprocesso “Realização do Certame”. Caso considere o recurso improcedente, deverá adjudicar o licitante vencedor e homologar a contratação.

Responsável: Presidência

30.5.1.15 ADJUDICAR E HOMOLOGAR CERTAME

Caso considere o recurso improcedente, a Presidência deverá adjudicar o licitante vencedor e homologar a contratação através de despacho no SEI. Após isso, os autos deverão retornar ao Núcleo de Licitações para a publicação do Termo de Julgamento na internet e ao gestor estratégico da unidade contratante, tendo início o subprocesso “Emissão de Empenho e Formalização da Contratação”.

Responsável: Presidência

Prazo da atividade: A adjudicação e homologação do certame pela DG ou pela Presidência deverão ocorrer em 7 dias corridos.

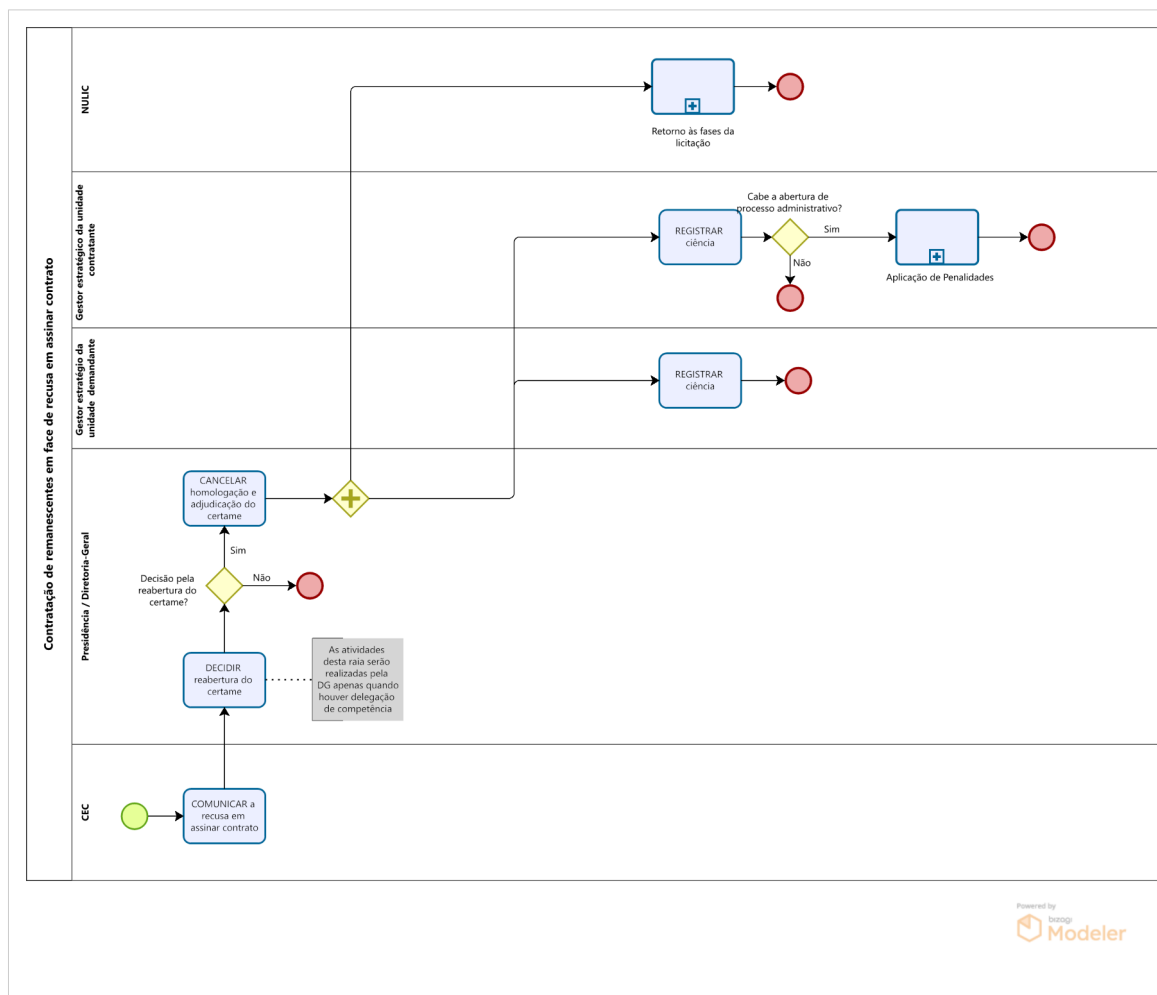
Modelo no SEI: BS-despacho-homologação licitação

30.5.1.16 PUBLICAR TERMO DE JULGAMENTO

Após a homologação do certame pela autoridade competente, o agente de contratação/pregoeiro divulgará o resultado do certame/termo de julgamento na página da internet deste Tribunal.

Responsável: Núcleo de Licitações

31. CONTRATAÇÃO DE REMANESCENTES EM FACE DE RECUSA EM ASSINAR CONTRATO



31. CONTRATAÇÃO DE REMANESCENTES EM FACE DE RECUSA EM ASSINAR CONTRATO

A Administração deverá convocar o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

Se o licitante vencedor não praticar as condutas descritas acima, será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados, na ordem de classificação, ou de integrante de cadastro reserva, se houver, para a contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento.

31.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

31.1.1 COMUNICAR A RECUSA EM ASSINAR CONTRATO

Quando o licitante vencedor não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, a CEC deverá comunicar à Diretoria-Geral.

Responsável: CEC

31.1.2 DECIDIR QUANTO À REABERTURA DO CERTAME

Caso haja delegação de competência, a Diretoria-Geral deverá decidir quanto à reabertura do certame para convocação dos licitantes remanescentes ou de integrantes do cadastro reserva. Caso não haja delegação, o processo deverá ser encaminhado para apreciação da Presidência. Deverá ser elaborado despacho, no SEI, com a decisão expressa da autoridade competente.

Responsável: Diretoria-Geral ou Presidência

31.1.3 CANCELAR HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO CERTAME

Caso haja delegação de competência, a Diretoria-Geral deverá providenciar o cancelamento da homologação do certame e, em seguida, da adjudicação, no sistema Compras.gov. Caso não haja delegação, essa atividade deverá ser realizada pela Presidência.

Após, os autos deverão ser encaminhados ao Núcleo de Licitações para o retorno de fases no sistema Compras.gov, ao gestor estratégico da unidade demandante para ciência e ao gestor estratégico da unidade contratante para ciência e providências quanto à abertura, ou não, de processo administrativo.

Responsável: Diretoria-Geral

31.1.4 RETORNAR FASES NO SISTEMA COMPRAS.GOV

Após o cancelamento da homologação e da adjudicação do certame, o Núcleo de Licitações deverá reabrir o Pregão Eletrônico no sistema Compras.gov para convocação dos licitantes classificados, respeitando a ordem de classificação, ou para convocação dos licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, tendo início o subprocesso “Retorno das fases da licitação”, descrito neste manual.

Responsável: Núcleo de Licitações

31.1.5 REGISTRAR CIÊNCIA

O gestor estratégico da unidade demandante deverá registrar ciência do cancelamento da homologação e da adjudicação do certame por meio de despacho no SEI.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Demandante

31.1.6 REGISTRAR CIÊNCIA

O gestor estratégico da unidade contratante deverá registrar ciência do cancelamento da homologação e da adjudicação do certame, por meio de despacho no SEI e, quando couber, deverá tomar as providências necessárias à abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades e aplicação de penalidades. Os processos relacionados à aplicação de penalidades estão descritos no Manual de Processo de Trabalho (MPT) de Aplicação de Penalidades por Descumprimentos Contratuais, o qual foi instituído pela IN nº 77/2025.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante



32. CONTRATAÇÃO DE REMANESCENTES EM FACE DE INEXECUÇÃO CONTRATUAL

No caso de extinção contratual, será facultada à Administração a convocação dos licitantes classificados integrantes de cadastro reserva, se houver, ou, na ausência deste, dos demais licitantes classificados, na ordem de classificação, para a contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento.

32.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

32.1.1 COMUNICAR A INEXECUÇÃO CONTRATUAL

No caso de inexecução contratual, o gestor, após pronunciamento nos autos acerca do interesse ou não de prosseguir com a contratação, encaminhará o processo para apreciação superior.

Responsável: Gestor Contratual

32.1.2 SOLICITAR EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO SOBRE INEXECUÇÃO CONTRATUAL

Após análise do pronunciamento do gestor contratual acerca do interesse ou não de prosseguir com a contratação, a autoridade superior poderá solicitar opinativo da Assessoria Jurídica, antes de sua decisão.

Responsável: Diretoria-Geral ou Presidência

32.1.3 EMITIR PARECER JURÍDICO SOBRE INEXECUÇÃO CONTRATUAL

Quando instada a se manifestar pela Diretoria-Geral, a Assessoria Jurídica emitirá parecer quanto à possibilidade de extinção do contrato, bem como quanto à contratação de remanescentes, mediante convocação dos demais licitantes na ordem de classificação.

Responsável: Assessoria Jurídica

32.1.4 DECIDIR INTENÇÃO DE EXTINÇÃO CONTRATUAL

Após a emissão de parecer pela Assessoria Jurídica, a autoridade competente poderá decidir pela extinção contratual, devendo a empresa ser notificada pelo gestor contratual para, se desejar, apresentar defesa.

Responsável: Diretoria-Geral ou Presidência

32.1.5 INTIMAR EMPRESA PARA RECURSO QUANTO À INEXECUÇÃO CONTRATUAL

Da referida decisão, deve a empresa ser intimada pelo gestor contratual para, querendo, apresentar defesa.

Responsável: Gestor Contratual

32.1.6 SUBMETER DEFESA À APRECIÇÃO

O gestor contratual deverá submeter a defesa apresentada pela empresa contratada à apreciação da autoridade competente.

Responsável: Gestor Contratual

32.1.7 SOLICITAR EMISSÃO DE PARECER SOBRE DEFESA DA CONTRATADA

A autoridade competente deverá encaminhar a defesa para análise jurídica por parte da Assessoria Jurídica.

Responsável: Diretoria-Geral ou Presidência

32.1.8 EMITIR PARECER JURÍDICO SOBRE DEFESA

No caso de apresentação de defesa, e quando instada a se manifestar pela autoridade competente, a Assessoria Jurídica emitirá parecer jurídico.

Responsável: Assessoria Jurídica

32.1.9 DECIDIR APÓS PARECER SOBRE DEFESA

Após decurso do prazo conferido à empresa para o exercício do contraditório e da ampla defesa, e havendo ou não apresentação de defesa, a autoridade competente poderá tomar uma das seguintes decisões:

- a) extinção do contrato, podendo decidir pela reabertura do certame para convocação dos licitantes classificados, respeitando a ordem de classificação e as condições do licitante vencedor, para a celebração de contrato, mediante convocação dos integrantes do cadastro reserva ou, na ausência deste, dos demais licitantes classificados, na ordem de classificação;
- b) continuidade do contrato.

Responsável: Diretoria-Geral ou Presidência

32.1.10 DECIDIR ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Em ambas decisões descritas na atividade anterior, a autoridade competente deverá determinar ainda se haverá necessidade de abertura de processo administrativo. Em caso positivo, o gestor do contrato deverá proceder aos trâmites necessários à aplicação de penalidades. Os processos relacionados à aplicação de penalidades estão descritos no Manual de Processo de Trabalho (MPT) de Aplicação de Penalidades por Descumprimentos Contratuais, o qual foi instituído pela IN nº 77/2025.

Responsável: Diretoria-Geral ou Presidência

32.1.11 INTIMAR EMPRESA PARA RECURSO QUANTO À EXTINÇÃO CONTRATUAL

Caso a autoridade competente tenha decidido pela extinção contratual, deve a empresa ser intimada pelo gestor contratual para, se desejar, apresentar recurso.

Responsável: Gestor Contratual

32.1.12 SUBMETTER RECURSO QUANTO À EXTINÇÃO CONTRATUAL À APRECIÇÃO

O gestor contratual deverá submeter o recurso apresentado pela empresa contratada à apreciação da autoridade competente.

Responsável: Gestor Contratual

32.1.13 SOLICITAR EMISSÃO DE PARECER QUANTO AO RECURSO SOBRE EXTINÇÃO CONTRATUAL

A autoridade competente deverá encaminhar o recurso para análise jurídica por parte da Assessoria Jurídica.

Responsável: Diretoria-Geral ou Presidência

32.1.14 EMITIR PARECER JURÍDICO QUANTO AO RECURSO SOBRE EXTINÇÃO CONTRATUAL

No caso de apresentação de recurso, e quando instada a se manifestar pela autoridade competente, a Assessoria Jurídica emitirá parecer jurídico.

Responsável: Assessoria Jurídica

32.1.15 DECIDIR APÓS PARECER QUANTO AO RECURSO SOBRE EXTINÇÃO CONTRATUAL

Com base no parecer jurídico, a autoridade administrativa poderá reconsiderar ou não a sua decisão. Caso reconsidere, o contrato atual não é extinto e continua a produzir seus efeitos. Caso não reconsidere, o processo deverá ser encaminhado à Vice-Presidência, para prosseguimento do trâmite regular e posterior decisão pelo Pleno do TRE-PE.

Responsável: Diretoria-Geral ou Presidência

32.1.16 JULGAR RECURSO

O Pleno do Tribunal deverá julgar o recurso, confirmando ou não a decisão da autoridade competente. Caso a decisão seja confirmada, o processo deverá ser encaminhado à CEC para a elaboração da minuta do termo de extinção do contrato. Em ambos os casos, o processo deverá ser encaminhado para o gestor contratual para que este comunique à empresa contratada a decisão do Pleno.

Responsável: Pleno do TRE-PE

32.1.17 COMUNICAR EMPRESA

O gestor deverá notificar a empresa, tanto no caso de procedência como no caso de improcedência do recurso.

Responsável: Gestor Contratual

32.1.18 ELABORAR MINUTA DE TERMO DE EXTINÇÃO CONTRATUAL

Caso a decisão da autoridade competente seja manter a extinção contratual, a CEC deverá elaborar a minuta do termo de extinção.

Responsável: CEC

32.1.19 EMITIR PARECER JURÍDICO SOBRE MINUTA DO TERMO DE EXTINÇÃO CONTRATUAL

A Assessoria Jurídica deverá emitir parecer jurídico sobre a minuta do termo de extinção contratual.

Responsável: Assessoria Jurídica

32.1.20 _ ELABORAR TERMO DE EXTINÇÃO CONTRATUAL

Após o parecer jurídico, a CEC deverá providenciar os ajustes apontados pela Assessoria Jurídica, gerando o termo de extinção contratual.

Responsável: CEC

32.1.21 _ PUBLICAR TERMO DE EXTINÇÃO NA PLATAFORMA COMPRAS.GOV

A CEC deverá publicar o termo de extinção contratual na plataforma Compras.gov.

Responsável: CEC

32.1.22 _ CANCELAR NOTA DE EMPENHO

A SOF deverá providenciar a anulação da nota de empenho referente ao contrato extinto.

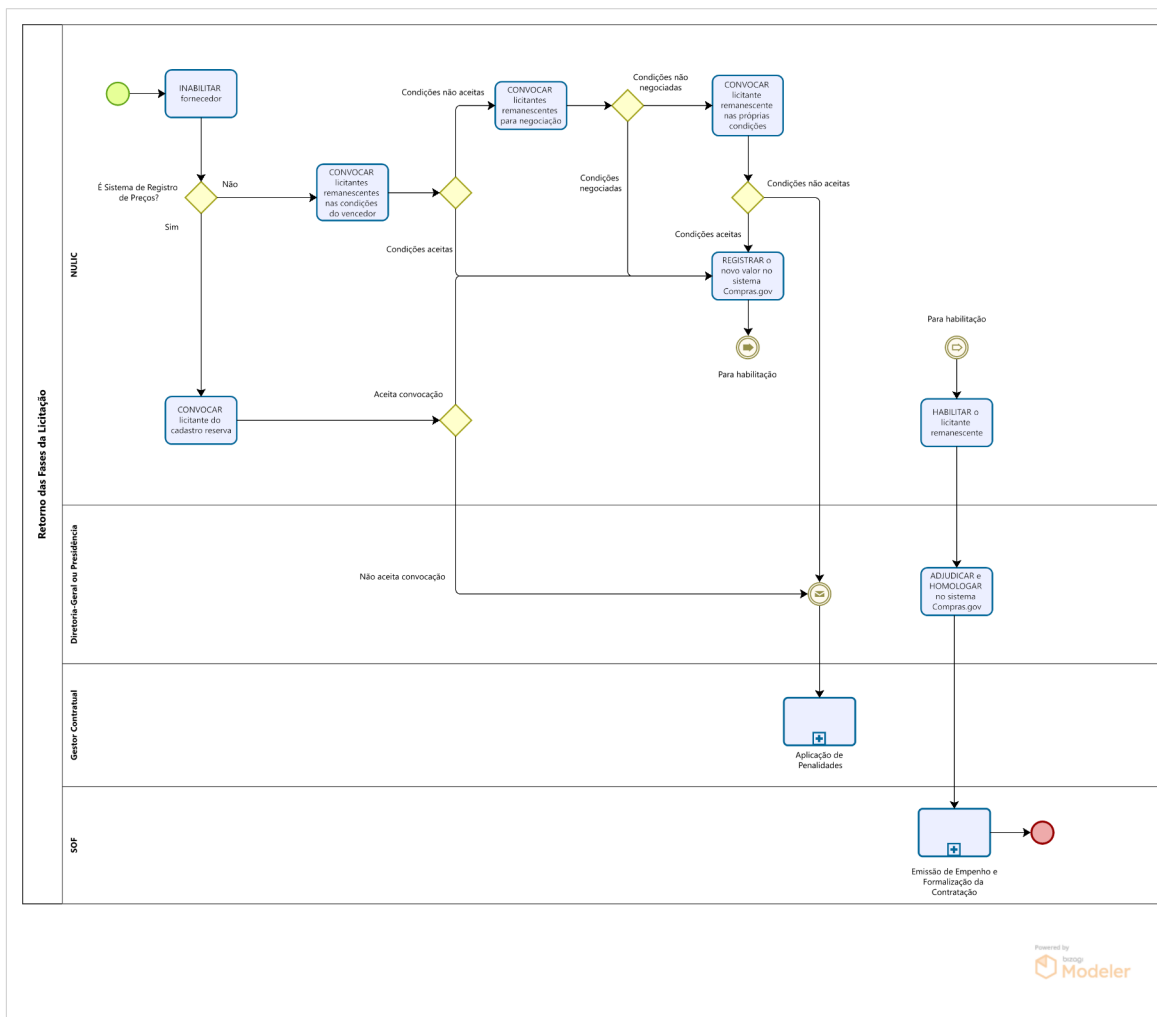
Responsável: SOF

32.1.23 CANCELAR A HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Extinto o contrato, a autoridade competente providenciará o cancelamento da homologação do certame e, em seguida, da adjudicação, na plataforma Compras.gov. Após, os autos serão encaminhados ao Núcleo de Licitações para o retorno de fases da licitação, tendo início o subprocesso “Retorno das fases da licitação”, descrito neste manual.

Responsável: Diretoria-Geral ou Presidência

33. RETORNO DAS FASES DA LICITAÇÃO NO SISTEMA COMPRAS.GOV



33. RETORNO DAS FASES DA LICITAÇÃO NO SISTEMA COMPRAS.GOV

Após o cancelamento da homologação e, em seguida, da adjudicação pela autoridade competente, deverão ser realizados os procedimentos para retorno das fases da licitação no sistema Compras.gov.

33.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

33.1.1 INABILITAR FORNECEDOR QUE SE RECUSOU À ASSINATURA DO CONTRATO OU NO CASO DE EXTINÇÃO CONTRATUAL

O agente de contratação, após o reagendamento da sessão pública, deverá acessar a fase de habilitação do processo de contratação para inabilitar, no sistema Compras.gov.br, o fornecedor que se recusou a assinar contrato ou que teve a extinção contratual, permitindo que o próximo colocado possa ser convocado.

Responsável: Núcleo de Licitações

33.1.2 CONVOCAR LICITANTES REMANESCENTES NAS CONDIÇÕES DE VENCEDOR

O agente de contratação convocará os licitantes remanescentes, conforme a ordem de classificação, para que manifestem interesse na celebração do contrato, nas mesmas condições propostas pelo licitante vencedor.

Caso o próximo colocado não aceite o preço do vencedor, o agente de contratação deverá continuar a convocação até um licitante que forneça pelo mesmo preço do vencedor da licitação.

Responsável: Núcleo de Licitações

33.1.3 CONVOCAR LICITANTES REMANESCENTES PARA NEGOCIAÇÃO

Caso nenhum dos licitantes remanescentes aceite a contratação nas mesmas condições da proposta vencedora, o agente de contratação deverá convocá-los, na ordem de classificação, para negociar melhores condições do que aquelas por eles originalmente ofertadas. Ainda que a oferta não seja tão vantajosa quanto a do primeiro colocado, poderá ser aceita, desde que não ultrapasse o valor estimado pela Administração, inclusive com eventual atualização nos termos do edital.

Os convocados que não aceitarem negociar suas propostas não estão sujeitos a penalidades, haja vista não serem obrigados, nesse caso, a ofertar melhores condições.

Responsável: Núcleo de Licitações

33.1.4 CONVOCAR LICITANTE REMANESCENTE NAS PRÓPRIAS CONDIÇÕES

Encerrada, sem êxito, a rodada de negociação prevista na atividade 33.1.3, o agente de contratação deverá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar o contrato nas condições por eles ofertadas, observado o valor atualizado estimado da contratação, nos termos do edital de licitação.

A recusa em celebrar o contrato, nessa hipótese, sujeitará o licitante convocado às mesmas penalidades aplicáveis ao vencedor, uma vez que, dentro do prazo de validade da sua proposta, ele estará a ela vinculado. Nesse caso, os autos deverão ser encaminhados à gestão contratual para providências quanto à abertura de processo administrativo para possível aplicação de penalidades.

Responsável: Núcleo de Licitações

33.1.5 CONVOCAR LICITANTE DO CADASTRO RESERVA

No caso de contratações realizadas com procedimento de Sistema de Registro de Preços (SRP), e na hipótese de o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços (ARP), o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, ou ainda, no caso de inexecução contratual, a administração poderá convocar do cadastro reserva, caso esse tenha sido formado na etapa oportuna. Essa situação obriga os fornecedores a assumirem a contratação, se convocados, dentro do prazo de vigência da ata.

Responsável: Núcleo de Licitações

33.1.6 REGISTRAR O NOVO VALOR NO SISTEMA COMPRAS.GOV

Após a negociação, o agente de contratação deverá registrar o valor negociado em campo apropriado do sistema Compras.gov, acionando a ferramenta de negociação, a qual, após o aceite pelo fornecedor, registrará o novo preço da contratação.

Responsável: NULIC

33.1.7 HABILITAR O LICITANTE REMANESCENTE

Finalizada a seleção do novo fornecedor, o agente de contratação o habilitará e encaminhará o processo para adjudicação e homologação pela autoridade competente, no sistema Compras.gov.

Responsável: Núcleo de Licitações

33.1.8 ADJUDICAR E HOMOLOGAR CONTRATAÇÃO NO SISTEMA COMPRAS.GOV

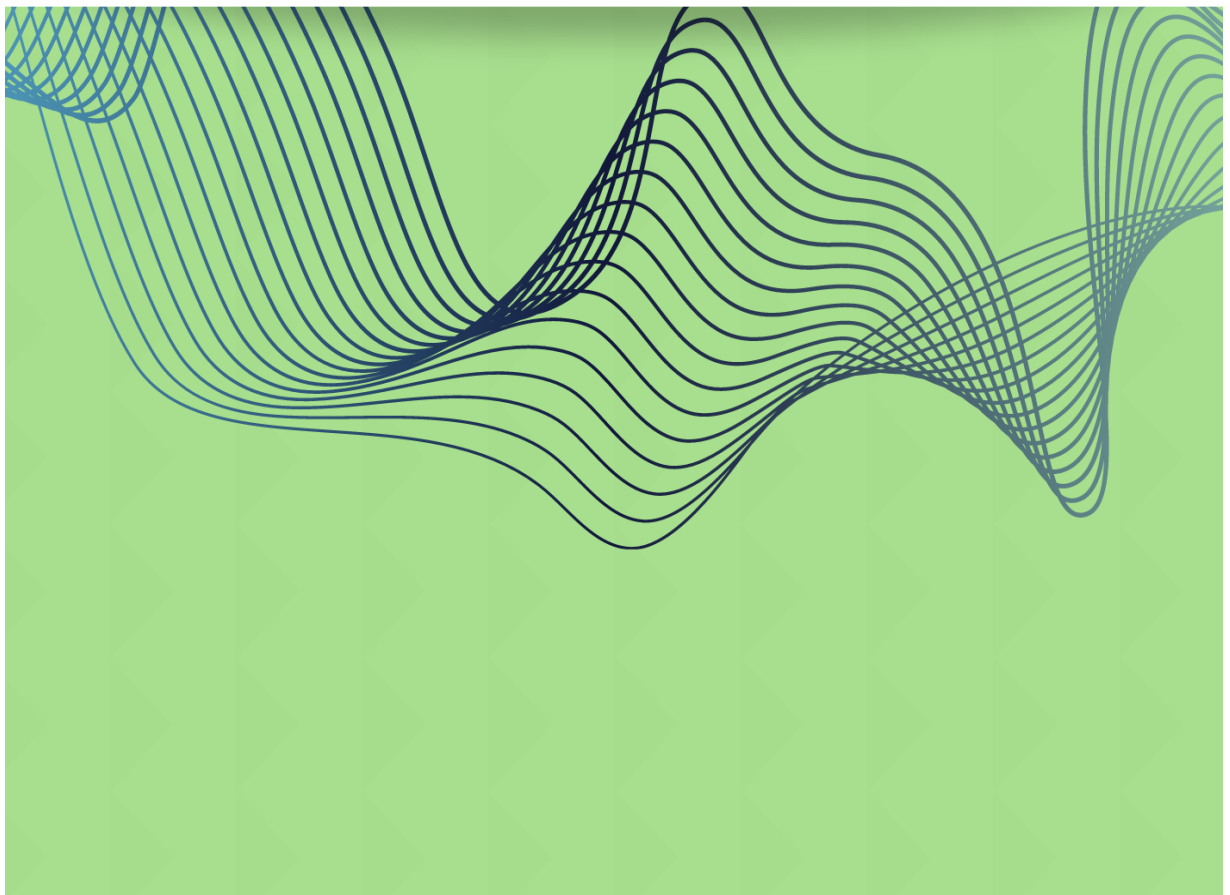
Caso não haja recursos, constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente poderá adjudicar e homologar a contratação, por meio de despacho no SEI.

Após isso, o processo deverá ser encaminhado à SOF, que deverá providenciar a emissão do empenho, tendo início o subprocesso “Emissão de Empenho e Formalização da Contratação”.

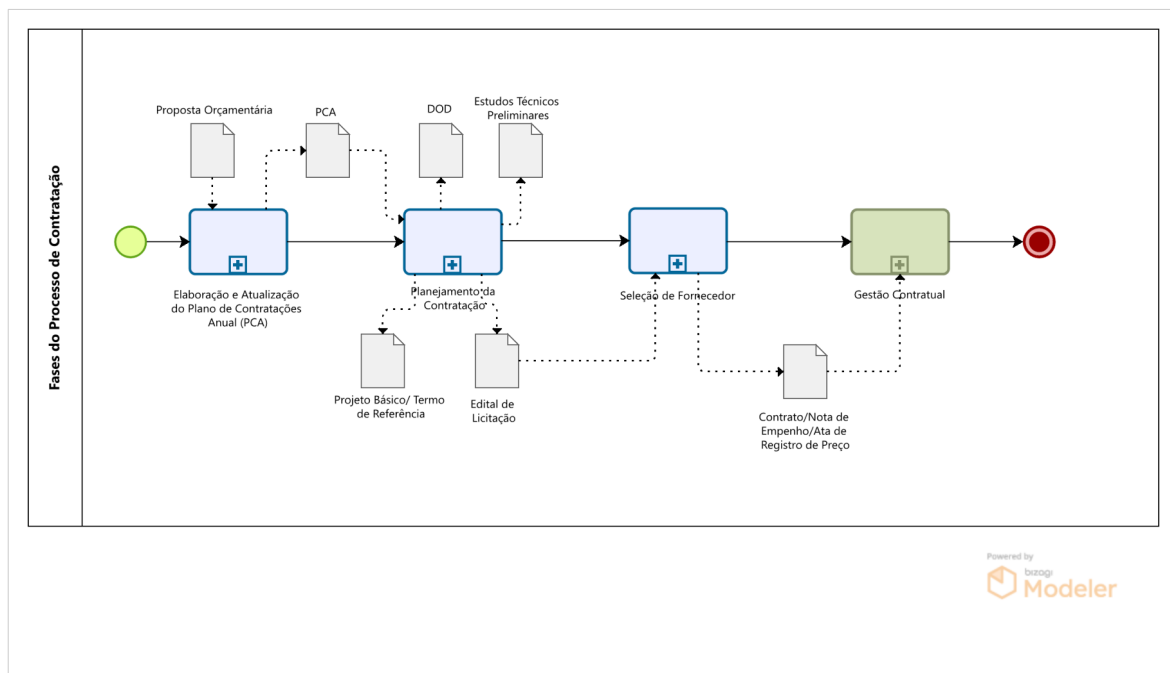
Responsável: Núcleo de Licitações



Gestão Contratual



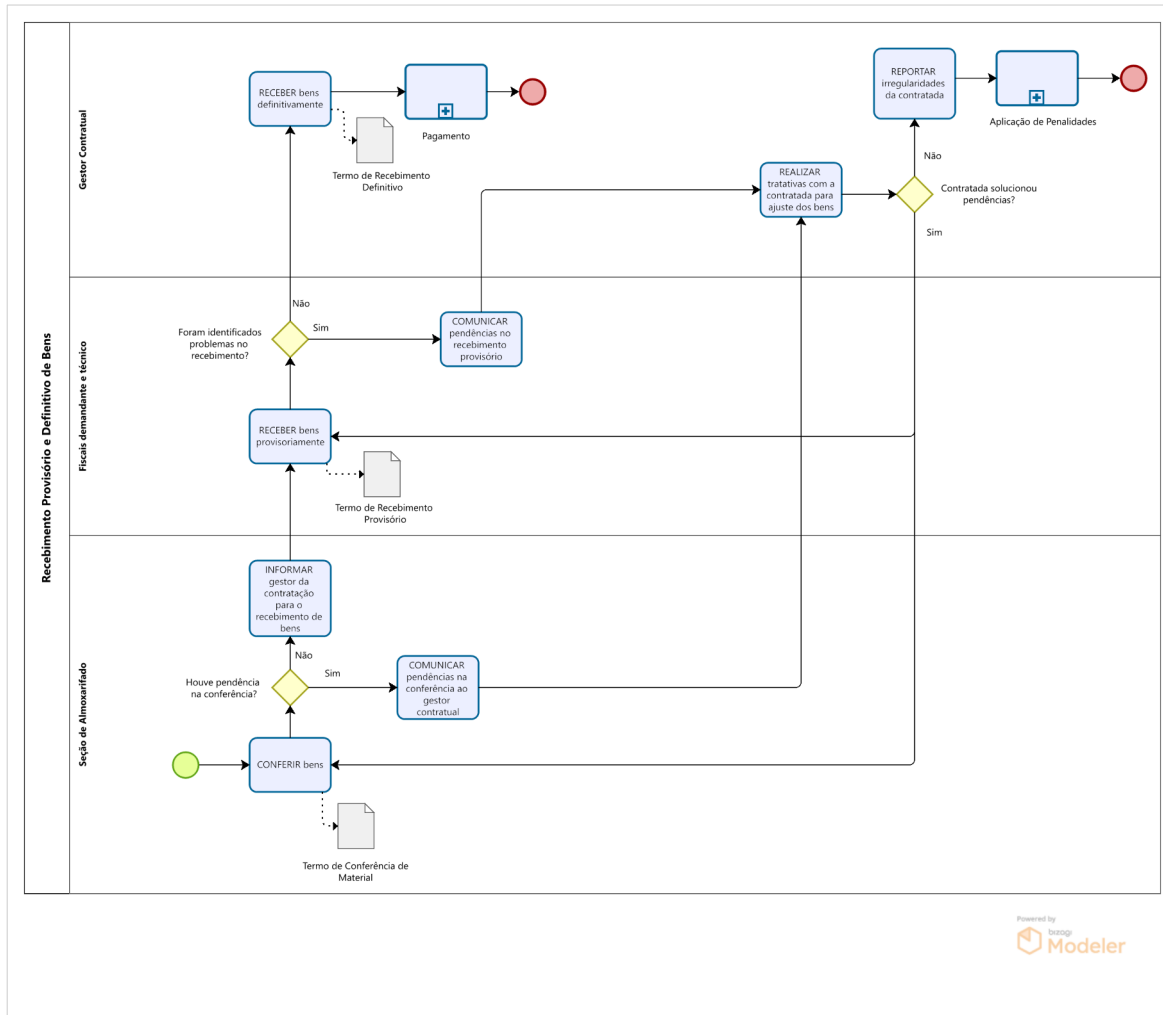
34. Fase de Gestão Contratual



A fase de Gestão Contratual tem início após a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou após a emissão da nota de empenho, dependendo do tipo de instrumento de formalização da contratação. Essa fase compreende o conjunto de ações voltadas para acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, garantindo o seu cumprimento pelas partes envolvidas.

A gestão contratual é essencial para assegurar que os bens, serviços ou obras sejam entregues conforme previsto no edital e no contrato, respeitando prazos, qualidade e custos. A boa gestão contratual envolve planejamento, monitoramento constante, registro das ocorrências e aplicação de medidas corretivas, quando necessário. Desse modo, contribui para a transparência, a eficiência administrativa e a adequada aplicação dos recursos públicos.

35. Recebimento Provisório e Definitivo de Bens



35. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE BENS

35.1. ELEMENTOS DO PROCESSO

35.1.1 CONFERIR BENS

A Seção de Almoxarifado (SEAL) é a unidade responsável pelo recebimento de materiais e bens. No ato do recebimento, a SEAL deverá realizar as seguintes conferências:

- O destinatário da nota fiscal;
- Se quantidade de volumes recebidos está de acordo com o descrito na nota fiscal;
- Se o material entregue está de acordo com o objeto licitado em relação à quantidade, forma de apresentação e com demais especificações;
- O aspecto físico dos volumes e de seus conteúdos quanto à integridade e violação;
- Os dados da nota fiscal referentes à natureza da operação (venda, simples remessa, remessa para troca, entre outros);
- Se os dados do fornecedor que constam na nota fiscal são os mesmos da nota de empenho;
- Se o valor total da nota fiscal está de acordo com o contido na nota de empenho;
- Se o local de entrega está de acordo com o descrito no edital.

Além disso, deverá solicitar a descarga do material em área previamente destinada à recepção e conferência dentro do almoxarifado, ou em outro local indicado.

Após as conferências, não havendo pendências ou irregularidades, a SEAL deverá elaborar o Termo de Conferência de Material, atestando a realização de todas as verificações acima mencionadas, o qual deverá ser assinado pela chefia da SEAL. Os modelos desses documentos estão disponíveis no SEI.

Responsável: Seção de Almoxarifado

35.1.2 COMUNICAR PENDÊNCIAS NA CONFERÊNCIA AO GESTOR CONTRATUAL

Em caso de avarias nas embalagens, de comprometimento da integridade dos materiais ou de qualquer irregularidade quanto ao recebimento, a SEAL deverá informar a ocorrência no verso da nota fiscal, datar e assinar, relatando os fatos ao gestor contratual e encaminhando-lhe o termo de conferência.

Responsável: Seção de Almoxarifado

35.1.3 INFORMAR GESTOR DA CONTRATAÇÃO PARA O RECEBIMENTO DE BENS

A SEAL deverá informar sobre a chegada do bem ao gestor contratual, via SEI, o qual deverá solicitar o comparecimento dos fiscais demandante e técnico, no prazo máximo de dois dias úteis, para realizarem o recebimento provisório do bem, complementando a conferência inicial realizada pela SEAL.

Em caso de impossibilidade de cumprimento desse prazo, os fiscais deverão comunicar formalmente, por e-mail, à SEAL e reagendar a inspeção do material entregue.

Responsável: Seção de Almoxarifado

35.1.4 RECEBER BENS PROVISORIAMENTE

O fiscal demandante e o fiscal técnico (este, quando houver) deverão comparecer ao Almoxarifado, no prazo acordado, para receber os bens, avaliando, respectivamente, do ponto de vista técnico e funcional, se o material entregue condiz com os requisitos constantes no Termo de Referência e no Edital da contratação. Ao final, os fiscais deverão preencher o Termo de Recebimento Provisório, descrevendo os aspectos avaliados, bem como a quantidade dos bens que foram conferidos, indicando se a totalidade de bens foi analisada ou apenas uma amostra, devendo assiná-lo ao final.

Caso os fiscais demandante e técnico pertençam à mesma unidade, só há a exigência que um deles realize o recebimento provisório.

Responsável: Fiscais demandante e técnico

35.1.5 COMUNICAR PENDÊNCIAS NO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Caso, na conferência, os fiscais identifiquem defeitos nos bens recebidos ou inconformidades com os requisitos constantes no Termo de Referência e/ou no Edital, deverão reportá-los ao gestor contratual, por meio do processo SEI da contratação, anexando o Termo de Recebimento Provisório. O modelo desse documento encontra-se disponível no SEI.

Responsável: Fiscais demandante e técnico

35.1.6 RECEBER BENS DEFINITIVAMENTE

Com base nas informações do Termo de Recebimento Provisório, que contém a análise dos aspectos funcionais e técnicos dos bens recebidos pelos fiscais demandante e técnico, não tendo sido apontadas irregularidades, o gestor contratual deverá providenciar e assinar o Termo de

Recebimento Definitivo. Após o recebimento definitivo, o gestor contratual deverá proceder à solicitação de pagamento da nota fiscal, tendo início o subprocesso “Pagamento”.

Responsável: Gestor Contratual

35.1.7 REALIZAR TRATATIVAS COM A CONTRATADA PARA AJUSTE DOS BENS

Em caso de problemas no recebimento dos bens, o gestor contratual deverá comunicar-se formalmente, por escrito, com o fornecedor, informando as pendências identificadas e solicitando que tais problemas sejam sanados, dentro do prazo estipulado.

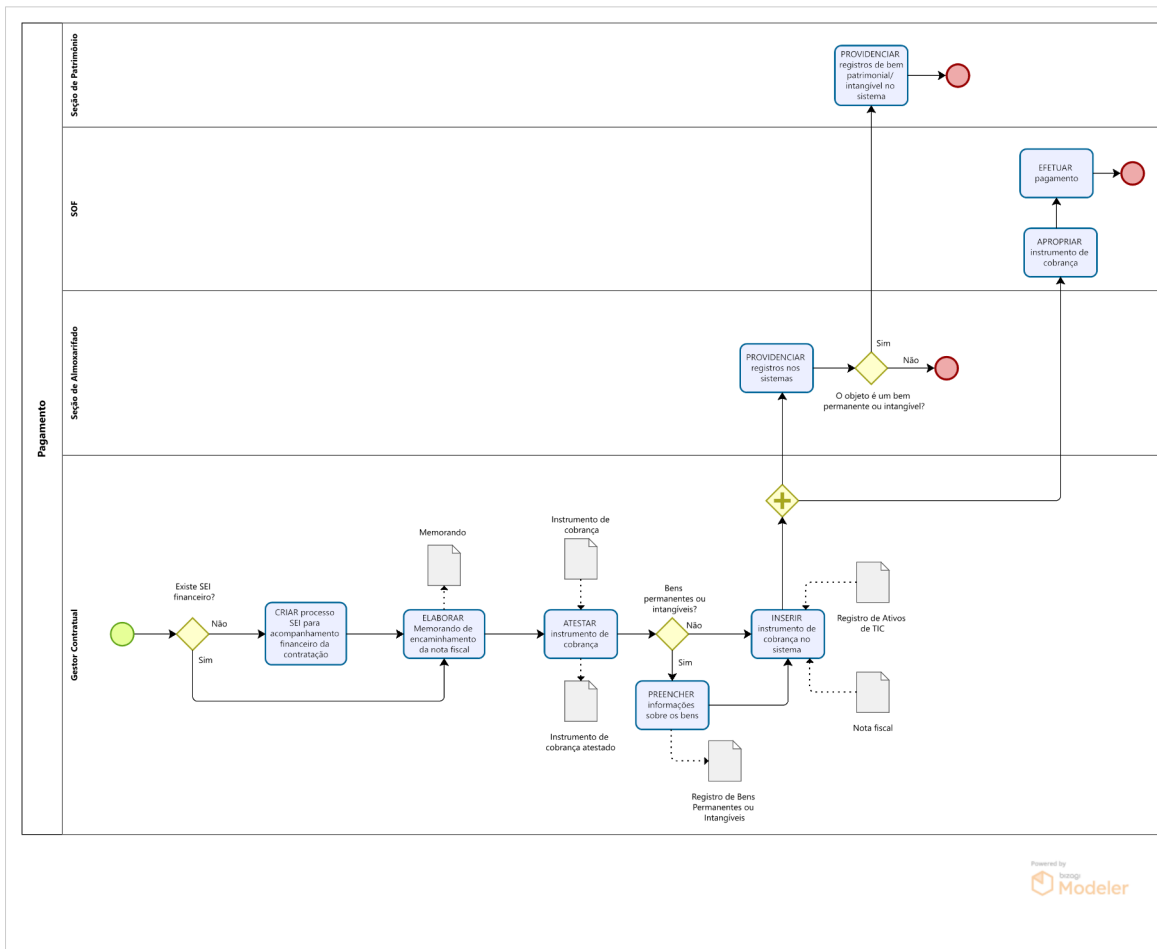
Responsável: Gestor Contratual

35.1.8 REPORTAR IRREGULARIDADES DA CONTRATADA

Caso as pendências verificadas no processo de recebimento do bem não sejam sanadas pelo fornecedor, após comunicação formal à contratada, o gestor do contrato deverá proceder aos trâmites necessários à aplicação de penalidades. Os processos relacionados à aplicação de penalidades estão descritos no Manual de Processo de Trabalho (MPT) de Aplicação de Penalidades por Descumprimentos Contratuais, o qual foi instituído pela IN nº 77/2025.

Responsável: Gestor Contratual

36. Pagamento



36 . P A G A M E N T O

36.1. ELEMENTOS DO PROCESSO

36.1.1 CRIAR PROCESSO SEI PARA ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CONTRATAÇÃO

A cada nova contratação, um dos primeiros passos relacionados à gestão contratual consistirá na criação de um processo SEI destinado ao registro e acompanhamento da execução financeira do contrato. Esse processo deve ser relacionado ao SEI de planejamento da contratação e conter as notas fiscais e pagamentos relacionados à contratação.

Responsável: Gestor Contratual

36.1.2 ELABORAR MEMORANDO DE ENCAMINHAMENTO DA NOTA FISCAL

O encaminhamento da nota fiscal para pagamento deverá ser feito por memorando, destinado à Coordenadoria Financeira e Contábil da SOF, e assinado pelo gestor contratual. O modelo de memorando a ser utilizado encontra-se disponível no SEI e deverá conter os seguintes dados:

- N° da nota fiscal/conta
- Empresa contratada
- CNPJ
- N° do contrato
- Valor a ser pago
- Empenhos, descrevendo o valor de cada empenho
- Período/competência
- Data do vencimento
- Descrição dos serviços/objeto

Responsável: Gestor Contratual

36.1.3 ATESTAR INSTRUMENTO DE COBRANÇA

O gestor contratual deverá incluir, no processo financeiro, o atesto da nota fiscal, cujo modelo encontra-se disponível no SEI.

Responsável: Gestor Contratual

36.1.4 PREENCHER INFORMAÇÕES SOBRE BENS

Caso o objeto da contratação refira-se a bens permanentes ou intangíveis, o gestor contratual deverá preencher o documento Registro de Bens Permanentes ou Intangíveis, contendo informações necessárias à Seção de Controle Patrimonial para a realização da

atividade de incorporação desse bem no sistema ASIWEB. Esse documento, cujo modelo encontra-se disponível no SEI, deverá ser inserido no SEI financeiro da contratação.

Responsável: Gestor Contratual

36.1.5 INSERIR INSTRUMENTO DE COBRANÇA NO SISTEMA CONTRATOS.GOV

O gestor contratual deverá incluir o instrumento de cobrança no sistema Contratos.gov. Para esclarecimentos quanto à utilização dessa funcionalidade, sugere-se a consulta ao manual do sistema, disponibilizado pelo Governo Federal.

Ao final, deverá encaminhar, simultaneamente, o processo à SOF, para a apropriação do instrumento de cobrança, e à Seção de Almoxarifado, para o registro de entrada de material de consumo no ASIWEB ou para transferência patrimonial do bem permanente. No caso de bem intangível, após a apropriação, o processo deverá ser encaminhado à Seção Patrimonial.

Responsável: Gestor Contratual

36.1.6 PROVIDENCIAR REGISTROS NOS SISTEMAS

A Seção de Almoxarifado deverá realizar a incorporação do bem no sistema ASIWEB. Em seguida, caso o objeto da contratação seja um bem permanente ou intangível, deverá encaminhar o processo à Seção de Patrimônio.

Responsável: Seção de Almoxarifado

36.1.7 PROVIDENCIAR REGISTROS DE BEM PATRIMONIAL/INTANGÍVEL NO SISTEMA

A Seção de Patrimônio deverá realizar, no sistema ASIWEB, a transferência do bem para o patrimônio do TRE-PE.

Responsável: Seção de Patrimônio

36.1.8 APROPRIAR INSTRUMENTO DE COBRANÇA

Após o recebimento da nota fiscal através do sistema Contratos.gov, a SOF deverá realizar a apropriação da despesa no sistema SIAFI.

Responsável: SOF

36.1.9 EFETUAR PAGAMENTO

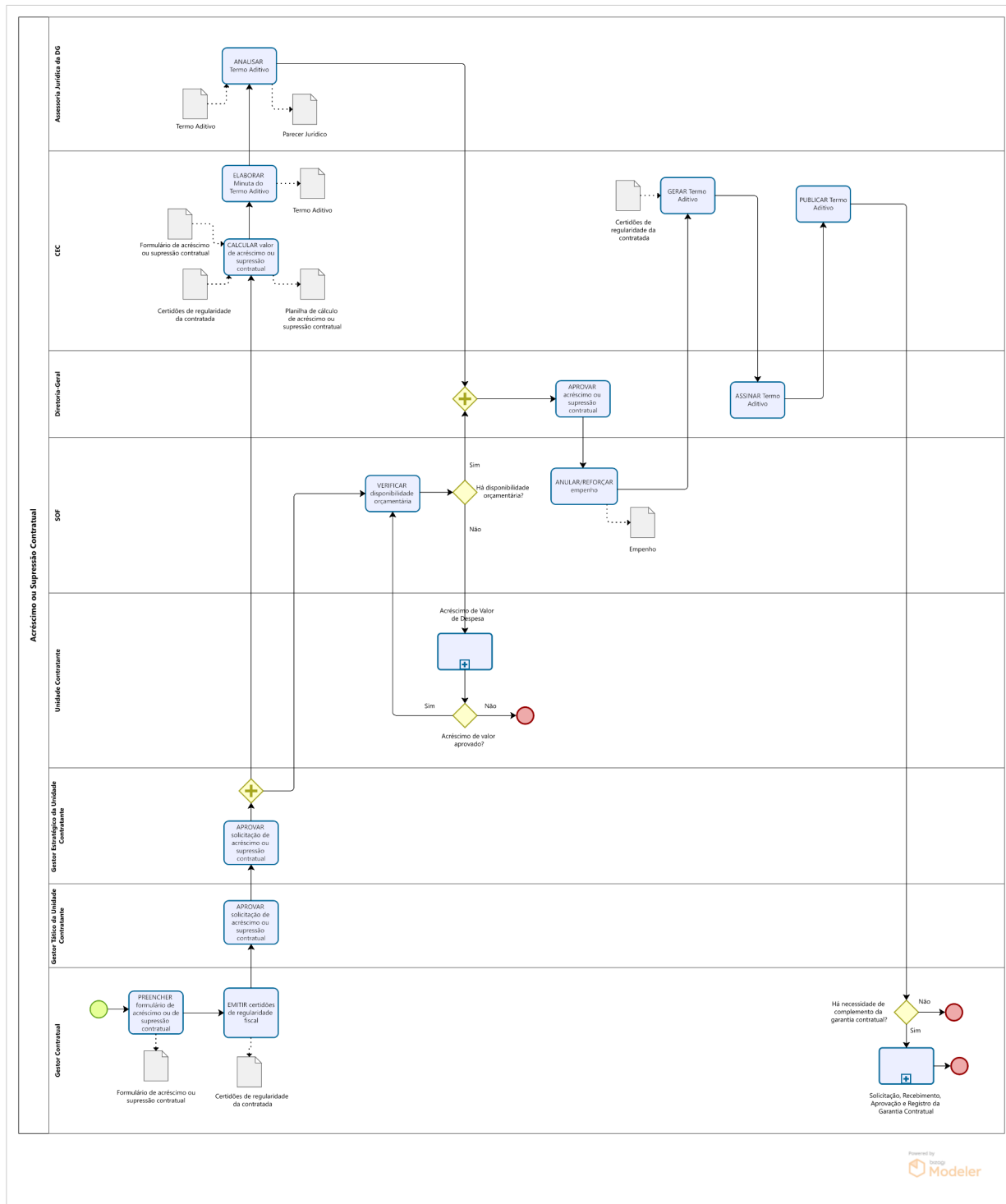
Após a apropriação da despesa, a SOF deverá providenciar o pagamento obedecendo aos seguintes prazos:

- 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente;
- 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, os prazos acima apresentados serão reduzidos pela metade.

Responsável: SOF

37. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO CONTRATUAL



37. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO CONTRATUAL

Os contratos administrativos podem ser alterados nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021. As alterações podem ser unilaterais, quando feitas pela Administração sem a necessidade de prévia anuência do contratado, ou consensuais, por acordo entre as partes. As alterações contratuais devem ser formalizadas por meio de termos aditivos.

37.1. ELEMENTOS DO PROCESSO

37.1.1 EMITIR CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL

Previamente à solicitação de acréscimo ou de supressão contratual, o gestor do contrato deverá emitir as certidões e providenciar as declarações que comprovem a regularidade fiscal da empresa contratada.

Responsável: Gestor Contratual

Modelo no SEI: BS-certidão-regularidade fiscal

37.1.2 PREENCHER FORMULÁRIO DE ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO CONTRATUAL

Após a emissão das certidões e declarações, o gestor contratual deverá providenciar o preenchimento do formulário de acréscimo ou supressão contratual, cujo modelo encontra-se disponível no SEI. Esse formulário deverá ser encaminhado para o gestor tático da unidade contratante.

Responsável: Gestor Contratual

37.1.3 APROVAR SOLICITAÇÃO DE ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO CONTRATUAL

A solicitação de acréscimo ou supressão contratual deverá ser aprovada, por meio de despacho, pelo gestor tático da unidade contratante para que haja prosseguimento da tramitação do processo. Após a aprovação, o processo deverá ser encaminhado para análise do gestor estratégico.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

37.1.4 APROVAR SOLICITAÇÃO DE ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO CONTRATUAL

A solicitação de acréscimo ou supressão contratual deverá ser aprovada, por meio de despacho, pelo gestor estratégico da unidade contratante para que haja prosseguimento da tramitação do processo. Após a aprovação, o processo deverá ser encaminhado à CEC, para a elaboração da minuta do Termo Aditivo, e à SOF, para informar a disponibilidade orçamentária, no caso de acréscimo.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

37.1.5 CALCULAR VALOR DE ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO CONTRATUAL

A CEC deverá calcular o valor do acréscimo ou da supressão contratual com base nos dados informados pelo gestor contratual, elaborando a planilha de cálculo.

Responsável: CEC

37.1.6 ELABORAR MINUTA DO TERMO ADITIVO

A CEC deverá elaborar a minuta do Termo Aditivo que promoverá o acréscimo ou a supressão contratual. Ao final, a minuta deverá ser encaminhada para análise da Assessoria Jurídica.

Responsável: CEC

Prazo da atividade: A CEC terá 5 dias úteis para elaborar a minuta do termo aditivo.

Modelo no SEI: BS-termo-aditivo contrato (minuta)

37.1.7 ANALISAR TERMO ADITIVO

A Assessoria Jurídica deverá analisar a minuta do Termo Aditivo, elaborando, no SEI, parecer jurídico a respeito. Caso o parecer contenha condicionantes, deverá ser encaminhado à unidade de lotação do gestor contratual, para que este elabore pronunciamento, atendendo às condicionantes apontadas. O pronunciamento deverá ser aprovado pelos gestores tático e estratégico da unidade contratante.

Após o saneamento das condicionantes, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria-Geral.

Responsável: Assessoria Jurídica

Prazo da atividade: A Assessoria Jurídica terá 10 dias úteis para analisar a minuta do termo aditivo, contados a partir do encaminhamento pela CEC.

Modelo no SEI: BS-parecer jurídico-legalidade contratação

37.1.8 INFORMAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Em caso de pedido de acréscimo, a SOF deverá informar se há disponibilidade orçamentária. Em caso negativo, a unidade contratante deverá solicitar o acréscimo de valor para atendimento da despesa, tendo início o subprocesso “Solicitação de Acréscimo de Valor de Despesa do PCA”, descrito neste manual.

Responsável: SOF

37.1.9 APROVAR ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO CONTRATUAL

Com base no parecer jurídico, elaborado pela Assessoria Jurídica, e na informação quanto à disponibilidade orçamentária, fornecida pela SOF, a Diretoria-Geral poderá aprovar, por meio de despacho no SEI, o acréscimo ou a supressão contratual. Após a aprovação, o processo deverá ser encaminhado à SOF, que providenciará o reforço ou a anulação do empenho.

Responsável: Diretoria-Geral

37.1.10 ANULAR OU REFORÇAR EMPENHO

A SOF deverá providenciar o reforço (no caso de acréscimo) ou a anulação (no caso de supressão) do empenho.

Responsável: SOF

37.1.11 GERAR TERMO ADITIVO

A CEC deverá gerar o Termo Aditivo, contendo, quando houver, os ajustes indicados pela Assessoria Jurídica.

Responsável: CEC

Prazo da atividade: A CEC terá 5 dias úteis para gerar o termo aditivo.

Modelo no SEI: BS-termo-aditivo contrato

37.1.12 ASSINAR TERMO ADITIVO

O Termo Aditivo deverá ser assinado pela Diretoria-Geral e por representante da empresa contratada.

Responsável: Diretoria-Geral

37.1.12 PUBLICAR TERMO ADITIVO

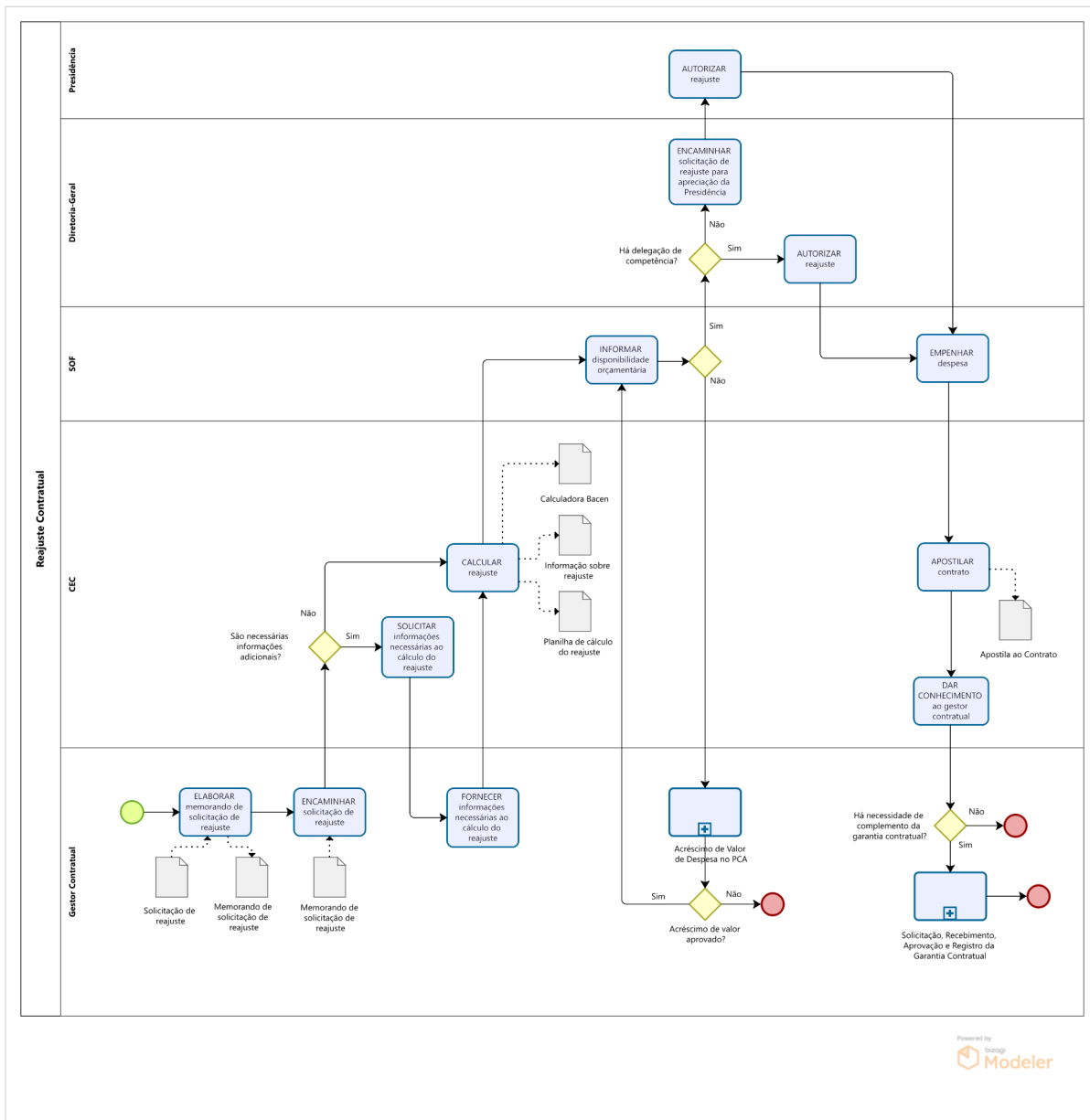
Após assinado, o Termo Aditivo deverá ser publicado pela CEC no PNCP. A CEC deverá providenciar a certidão de publicação.

Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à unidade de lotação do gestor contratual para que este, em caso de existência de garantia contratual, avalie a necessidade de solicitar à contratada a atualização da garantia (por meio de endosso ou nova garantia). Em caso positivo, terá início o subprocesso “Solicitação, Recebimento, Aprovação e Registro de Garantia Contratual”.

Responsável: CEC

Modelo no SEI: BS-certidão-publicação PNCP

38. REAJUSTE CONTRATUAL



38. REAJUSTE CONTRATUAL

De acordo com o art. 25, § 7º, da Lei nº 14.133/2021, “independentemente do prazo de duração do contrato, será obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.”. A data do orçamento estimado corresponde à data em que a pesquisa de preços foi realizada. Nas contratações diretas e nas licitações, essa data corresponde ao campo “Data do orçamento estimado”, presente no Termo de Referência.

O reajuste contratual será concedido de ofício pela Administração, ou seja, não depende de solicitação da contratada. Por esse motivo, é fundamental que o gestor contratual acompanhe atentamente o prazo para a concessão do reajuste, garantindo que o direito seja aplicado no momento adequado e em conformidade com a legislação vigente.

38.1. ELEMENTOS DO PROCESSO

38.1.1 ELABORAR MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE REAJUSTE

O gestor do contrato deverá elaborar memorando, formalizando a solicitação de reajuste, e encaminhar as informações necessárias ao cálculo do valor a ser reajustado.

Responsável: Gestor Contratual

38.1.2 ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE REAJUSTE

O gestor contratual deverá encaminhar o memorando de solicitação do reajuste à CEC para que esta calcule o valor do reajuste.

Responsável: Gestor Contratual

38.1.3 SOLICITAR INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS AO CÁLCULO DO REAJUSTE

Ao receber a solicitação de reajuste, caso necessite de informações adicionais ao cálculo do valor do reajuste, a CEC deverá demandá-las ao gestor contratual.

Responsável: CEC

38.1.4 FORNECER INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS AO CÁLCULO DO REAJUSTE

O gestor contratual deverá providenciar as informações solicitadas pela CEC, necessárias ao cálculo do reajuste.

Responsável: Gestor Contratual

38.1.5 CALCULAR REAJUSTE

De posse de todas as informações necessárias, a CEC deverá providenciar o cálculo, elaborando uma planilha que demonstre o valor do reajuste. Após isso, deverá elaborar uma informação, no SEI, descrevendo o procedimento de cálculo e os valores relativos a cada período de referência. Ao final, a CEC deverá encaminhar o processo à SOF para que esta verifique se há disponibilidade orçamentária para o reajuste.

Responsável: CEC

38.1.6 INFORMAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A SOF deverá verificar se há disponibilidade orçamentária para o reajuste, elaborando informação no SEI. Caso não haja disponibilidade orçamentária, a unidade contratante deverá solicitar acréscimo de valor da despesa, tendo início o subprocesso “Acréscimo de Valor de Despesa do PCA”, descrito neste manual.

Responsável: SOF

38.1.7 AUTORIZAR REAJUSTE

Caso haja disponibilidade orçamentária, se a autorização do reajuste for de competência da Diretoria-Geral, de acordo com a Portaria de Delegação vigente, esta deverá elaborar despacho com decisão expressa quanto à aprovação ou não do reajuste contratual.

Responsável: Diretoria-Geral

38.1.8 ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE REAJUSTE PARA APRECIÇÃO DA PRESIDÊNCIA

Caso haja disponibilidade orçamentária, se a autorização do reajuste não for de competência da Diretoria-Geral, de acordo com a Portaria de Delegação vigente, o reajuste contratual deverá ser validado pela Diretoria-Geral e, em seguida, encaminhado para a apreciação da Presidência.

Responsável: Diretoria-Geral

38.1.9 AUTORIZAR REAJUSTE

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado despacho com decisão expressa da Presidência quanto à aprovação ou não do reajuste contratual.

Responsável: Presidência

38.1.10 EMPENHAR DESPESA

A SOF deverá providenciar a emissão do empenho do valor correspondente ao reajuste contratual. Após isso, o processo deverá ser encaminhado à CEC para que seja providenciada a apostila ao contrato.

Responsável: SOF

38.1.11 APOSTILAR CONTRATO

A CEC deverá providenciar a apostila ao contrato, formalizando o reajuste contratual.

Responsável: CEC

38.1.12 DAR CONHECIMENTO AO GESTOR CONTRATUAL

A CEC deverá dar conhecimento ao gestor contratual da realização do reajuste.

O gestor contratual, em caso de existência de garantia, deverá avaliar a necessidade de solicitar à contratada a atualização da garantia (por meio de endosso ou substituição). Em caso positivo, terá início o subprocesso “Solicitação, Recebimento, Aprovação e Registro de Garantia Contratual”.

Responsável: CEC



39. MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS SEM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Este fluxo descreve as atividades a serem realizadas nas contratações de prestação de serviços sem alocação de mão de obra, em que as demandas são solicitadas por meio de abertura de ordens de serviço.

39.1. ELEMENTOS DO PROCESSO

39.1.1 IDENTIFICAR SERVIÇOS A SEREM INCLUÍDOS NA ORDEM DE SERVIÇO

O fiscal demandante ou o fiscal técnico do contrato deverá identificar os serviços a serem solicitados à contratada, incluindo-os na ordem de serviço. Ao final, a ordem de serviço preenchida deverá ser encaminhada ao gestor do contrato.

Responsável: Fiscal Demandante ou Fiscal Técnico do Contrato

39.1.2 ABRIR ORDEM DE SERVIÇO

O gestor do contrato, após a análise dos serviços contantes na ordem de serviço, deverá assiná-la e encaminhá-la à empresa contratada.

Responsável: Gestor do Contrato

39.1.3 INFORMAR FUNCIONÁRIOS QUE EXECUTARÃO O SERVIÇO

Caso os serviços sejam prestados presencialmente, a empresa contratada deverá informar a relação de empregados responsáveis pela execução dos serviços. Caso o contrato exija, deverão ser apresentados pela fornecedora do serviço o Termo de Confidencialidade, o Termo de Ciência dos normativos e políticas internas do órgão e/ou a comprovação de habilitação dos funcionários para a execução dos serviços.

Responsável: Empresa Contratada

39.1.4 EXECUTAR O SERVIÇO

A empresa contratada deverá executar o serviço conforme as cláusulas contratuais.

Responsável: Empresa Contratada

39.1.5 ELABORAR RELATÓRIO DE SERVIÇOS EXECUTADOS

Ao final do prazo de execução dos serviços, a empresa contratada deverá fornecer o relatório discriminando os serviços executados no formato definido no Contrato.

Responsável: Empresa Contratada

39.1.6 ENCAMINHAR RELATÓRIO PARA VALIDAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

O gestor do contrato deverá encaminhar o relatório recebido da empresa contratada, contendo os serviços executados, para análise pelos fiscais demandante e técnico, quando houver.

Responsável: Gestor do Contrato

39.1.7 AVALIAR A QUALIDADE DO SERVIÇO EXECUTADO

Os fiscais demandante e técnico, este quando houver, deverão avaliar a qualidade dos serviços realizados, observando se atendem aos requisitos constantes no contrato e aos padrões de qualidade e acordo de níveis de serviços estabelecidos. As não conformidades identificadas deverão ser registradas em um relatório técnico para efeito de documentação e de eventuais glosas. Ao final, o relatório técnico deverá ser encaminhado para o gestor do contrato para que este o encaminhe à empresa contratada.

Responsável: Fiscal Demandante e Fiscal Técnico do Contrato

39.1.8 ENCAMINHAR NÃO CONFORMIDADES IDENTIFICADAS PARA CORREÇÃO

Caso as não conformidades identificadas sejam passíveis de correção, o gestor do contrato deverá encaminhar o relatório técnico à empresa contratada para que esta, dentro do prazo estipulado, proceda às correções necessárias.

Responsável: Gestor do Contrato

39.1.9 CORRIGIR NÃO CONFORMIDADES IDENTIFICADAS

A empresa contratada deverá, dentro do prazo estipulado pelo gestor do contrato, efetuar a correção das não conformidades identificadas.

Responsável: Empresa Contratada

39.1.10 APLICAR GLOSAS

Caso o relatório técnico elaborado, referente à verificação do serviço executado, demonstre que a empresa contratada descumpriu cláusulas previstas em contrato passíveis de aplicação de glosas, o gestor do contrato deverá calcular o valor das glosas e comunicar a empresa contratada para que esta ajuste o valor da nota fiscal.

Responsável: Gestor do Contrato

39.1.11 ELABORAR TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Caso o serviço executado atenda aos requisitos previstos no contrato e aos padrões de qualidade estabelecidos, os fiscais técnico, quando houver, e demandante deverão

elaborar e assinar o Termo de Recebimento Provisório. Após isso, o processo deverá ser enviado ao gestor do contrato.

Responsável: Fiscal Técnico do Contrato

39.1.12 ELABORAR TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Caso o serviço executado atenda aos requisitos previstos no contrato e aos padrões de qualidade estabelecidos e subsidiado pelo Termo de Recebimento Provisório, o gestor do contrato deverá elaborar o Termo de Recebimento Definitivo e assiná-lo.

Responsável: Gestor do Contrato

39.1.13 SOLICITAR ENVIO DA NOTA FISCAL

Após a elaboração e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, o gestor do contrato deverá solicitar o envio da nota fiscal à empresa contratada.

Responsável: Gestor do Contrato

39.1.14 EMITIR NOTA FISCAL

A empresa contratada deverá encaminhar à contratante a nota fiscal, bem como a documentação comprobatória de cumprimento das obrigações trabalhistas, quando for o caso.

Responsável: Empresa contratada

39.1.15 ENCAMINHAR DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA PARA ANÁLISE

O gestor do contrato deverá encaminhar a documentação trabalhista para análise pelo fiscal administrativo.

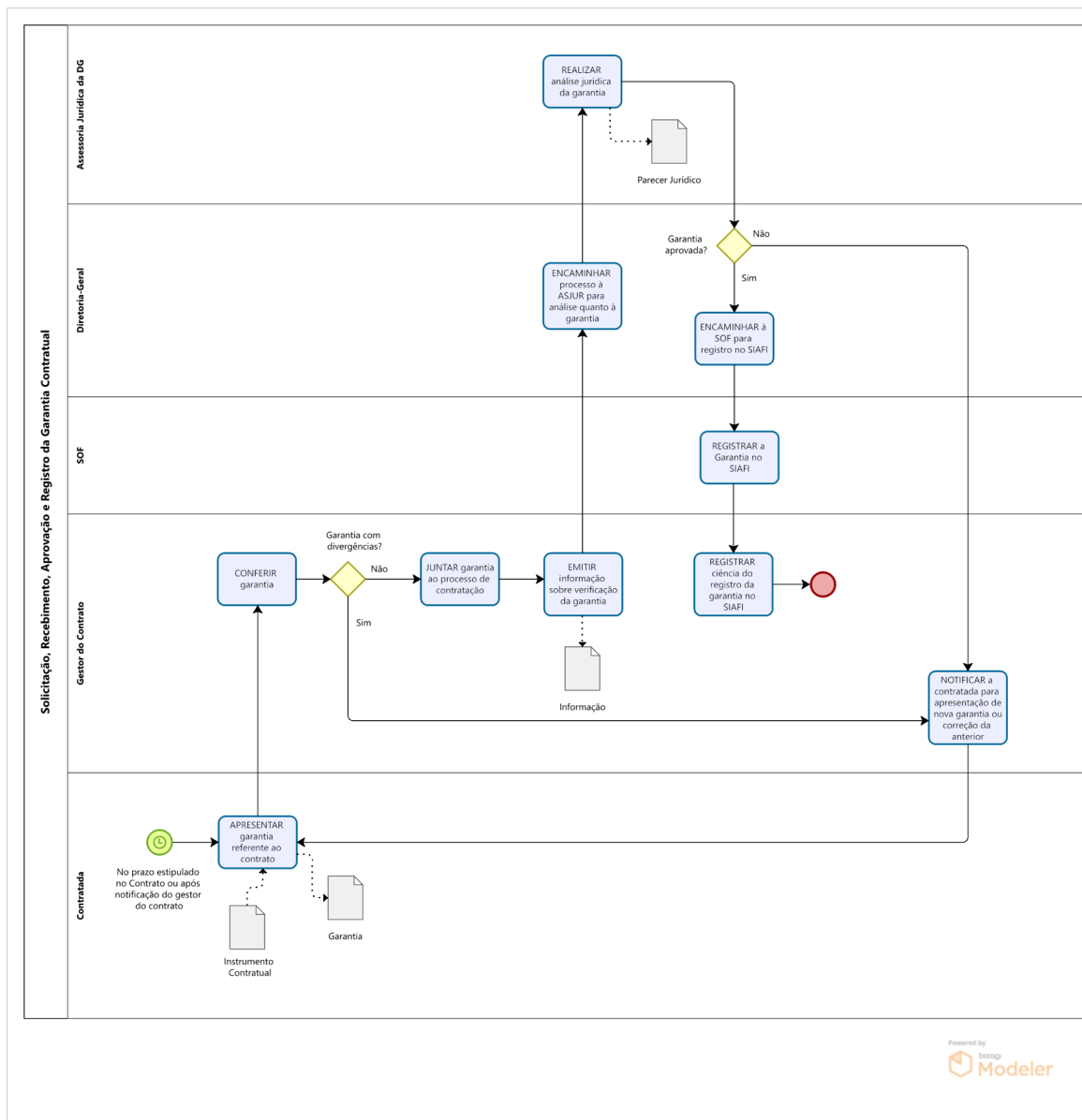
Responsável: Gestor do Contrato

39.1.16 VERIFICAR CONFORMIDADE DE DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA

O fiscal administrativo deverá verificar a conformidade da documentação trabalhista, reportando para o gestor do contrato qualquer irregularidade observada.

Responsável: Fiscal Administrativo

40. SOLICITAÇÃO, RECEBIMENTO, APROVAÇÃO E REGISTRO DA GARANTIA CONTRATUAL



40. SOLICITAÇÃO, RECEBIMENTO, APROVAÇÃO E REGISTRO DA GARANTIA CONTRATUAL

O gestor do contrato deverá acompanhar o contrato e suas alterações de valor e prazo (acréscimos, supressões, repactuações, reajustes e prorrogações), para que este permaneça assegurado, solicitando, conforme o caso, complemento da garantia.

40.1. ELEMENTOS DO PROCESSO

40.1.1 APRESENTAR GARANTIA REFERENTE AO CONTRATO

A contratada deverá apresentar a garantia, no prazo estipulado no contrato, sob pena de instauração de processo administrativo para possível aplicação de penalidade.

Responsável: Contratada

40.1.2 CONFERIR GARANTIA

Apresentada a garantia contratual, o gestor deverá, no prazo de 3 (três) dias úteis, conferi-la e emitir uma informação com análise de autenticidade, valor, vigência e tempestividade de apresentação.

Caso haja divergência no valor da garantia, no prazo ou no tipo de cobertura, o gestor deverá notificar, de pronto, a contratada, para proceder à correção necessária ou apresentar nova garantia.

Responsável: Gestor do Contrato

40.1.3 JUNTAR GARANTIA AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Após a verificação da garantia, o gestor do contrato deverá juntá-la ao processo SEI da contratação.

Responsável: Gestor do Contrato

40.1.4 EMITIR INFORMAÇÃO SOBRE VERIFICAÇÃO DA GARANTIA

O gestor do contrato deverá elaborar informação, no processo SEI da contratação, indicando a verificação e a validade da garantia. Caso tenha dúvida jurídica a respeito da garantia, deverá indicar, nessa informação, sobre qual ponto específico há a necessidade de análise pela Assessoria Jurídica. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria-Geral.

Responsável: Gestor do Contrato

40.1.5 ENCAMINHAR PROCESSO À ASSESSORIA JURÍDICA PARA ANÁLISE QUANTO À GARANTIA

A Diretoria-Geral deverá encaminhar os autos à Assessoria Jurídica para que seja realizada a análise jurídica da garantia apresentada.

Responsável: Diretoria-Geral

40.1.6 ANALISAR A DÚVIDA JURÍDICA DA GESTÃO CONTRATUAL E EMITIR OPINATIVO JURÍDICO

A Assessoria Jurídica deverá analisar a garantia e emitir o opinativo jurídico, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Responsável: Assessoria Jurídica

40.1.7 ENCAMINHAR À SOF PARA REGISTRO NO SIAFI

Após recebimento do parecer emitido pela Assessoria Jurídica quanto à análise da garantia, a Diretoria-Geral encaminhará os autos, no prazo de 2 (dois) dias úteis, à SOF.

Responsável: Diretoria-Geral

40.1.8 REGISTRAR A GARANTIA NO SIAFI

A SOF deverá registrar o documento de garantia no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), no prazo de 3 (três) dias úteis, inserindo, nos autos, a respectiva comprovação. Após isso, os autos deverão ser encaminhados ao gestor do contrato.

Responsável: SOF

40.1.9 REGISTRAR CIÊNCIA DO REGISTRO DA GARANTIA NO SIAFI AO GESTOR DO CONTRATO

O gestor do contrato deverá informar sua ciência quanto ao registro da garantia no SIAFI, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Responsável: Gestor do Contrato

40.1.10 NOTIFICAR A CONTRATADA PARA APRESENTAÇÃO DE NOVA GARANTIA OU CORREÇÃO DA ANTERIOR

Caso identifique divergência no valor, no prazo ou qualquer outra pendência em relação à garantia, o gestor deverá notificar, de pronto, a contratada, para proceder à correção necessária ou apresentar nova garantia, sob pena de instauração de processo administrativo para possível aplicação de penalidade.

Responsável: Gestor do Contrato

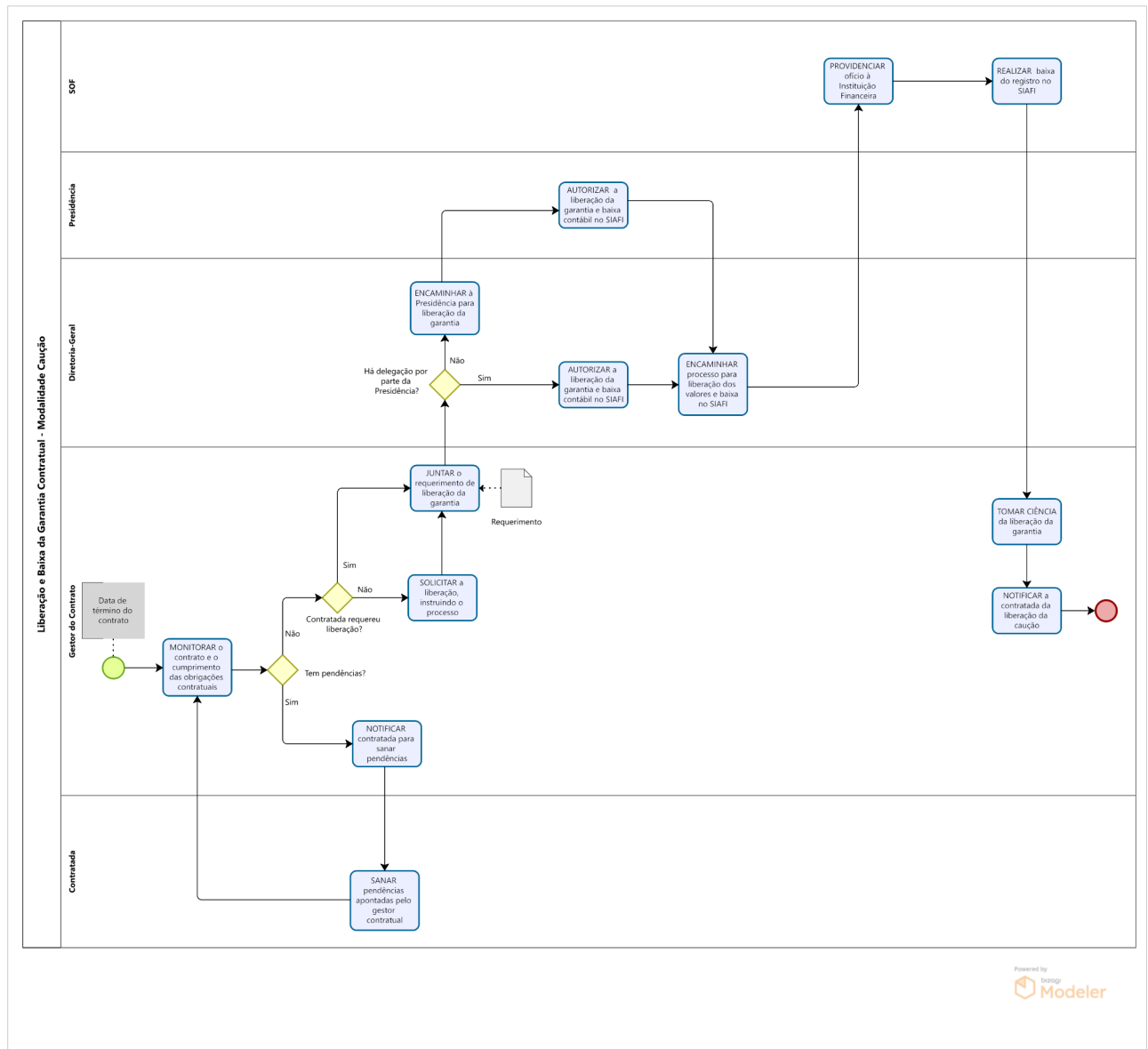


40.1.11 APRESENTAR NOVA GARANTIA OU CORREÇÃO DA ANTERIOR

Caso haja divergência no valor da garantia, no prazo desta ou no tipo de cobertura, a contratada deverá ser notificada para apresentar nova garantia ou correção da anterior, sob pena de instauração de processo administrativo para possível aplicação de penalidade

Responsável: Contratada

41. LIBERAÇÃO E BAIXA DA GARANTIA CONTRATUAL NA MODALIDADE CAUÇÃO



41. LIBERAÇÃO E BAIXA DA GARANTIA CONTRATUAL NA MODALIDADE CAUÇÃO

41.1. ELEMENTOS DO PROCESSO

40.1.1 MONITORAR O CONTRATO E O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Ao término da vigência, o gestor deverá supervisionar o contrato e o cumprimento das obrigações contratuais, verificando a existência de pendências.

Responsável: Gestor do Contrato

41.1.2 JUNTAR REQUERIMENTO DE LIBERAÇÃO DA GARANTIA

Caso a contratada tenha requerido a liberação da garantia, o gestor contratual deverá juntar o requerimento ao processo.

Responsável: Gestor do Contrato

41.1.3 SOLICITAR LIBERAÇÃO, INSTRUINDO O PROCESSO

Caso a empresa contratada não tenha solicitado a liberação da caução, não havendo pendências relacionadas à contratação e transcorrido o prazo de cinco anos, o gestor do contrato instruirá o processo, solicitando à Diretoria-Geral a liberação da garantia. Caso a empresa tenha solicitado a liberação, deverá ser juntado o requerimento do contratado nesse sentido.

Responsável: Gestor do Contrato

41.1.4 NOTIFICAR CONTRATADA PARA SANAR PENDÊNCIAS

Havendo pendências relacionadas à contratação, o gestor do contrato, dentro de 15 (quinze) dias úteis após o término da sua vigência, deverá notificar a contratada, fixando prazo para que sane as irregularidades apontadas.

Responsável: Gestor do Contrato

41.1.5 SANAR PENDÊNCIAS APONTADAS PELO GESTOR CONTRATUAL

A contratada deverá solucionar as pendências apontadas, no prazo estipulado, sob pena de sofrer as penalidades previstas.

Responsável: Empresa Contratada

41.1.6 AUTORIZAR LIBERAÇÃO DA GARANTIA E BAIXA CONTÁBIL NO SIAFI

Se a Diretoria-Geral tiver delegação do ordenador de despesas, poderá autorizar a liberação da garantia e a consequente baixa contábil, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Responsável: Diretoria-Geral

41.1.7 ENCAMINHAR À PRESIDÊNCIA PARA LIBERAÇÃO DA GARANTIA

Se a Diretoria-Geral não possuir delegação do ordenador de despesas, esta deverá encaminhar o processo à Presidência.

Responsável: Diretoria-Geral

41.1.8 AUTORIZAR A LIBERAÇÃO DA GARANTIA E BAIXA CONTÁBIL NO SIAFI

A Presidência poderá autorizar a liberação da garantia e a consequente baixa contábil, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Responsável: Presidência

41.1.9 ENCAMINHAR PROCESSO PARA LIBERAÇÃO DE VALORES E BAIXA NO SIAFI

Após a autorização, o processo deverá ser encaminhado à SOF, para os procedimentos necessários à liberação dos valores caucionados e à baixa de registro no SIAFI.

Responsável: Diretoria-Geral

41.1.10 PROVIDENCIAR OFÍCIO À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

A SOF deverá enviar um ofício, assinado pelo titular da DG, à instituição financeira, informando sobre a baixa da caução.

Responsável: SOF

41.1.11 REALIZAR BAIXA DO REGISTRO NO SIAFI

A SOF deverá providenciar a baixa do registro no SIAFI, no prazo de 3 (três) dias úteis.

Responsável: SOF

41.1.12 TOMAR CIÊNCIA DA LIBERAÇÃO DA GARANTIA

O gestor do contrato tomará ciência da liberação da garantia no processo.

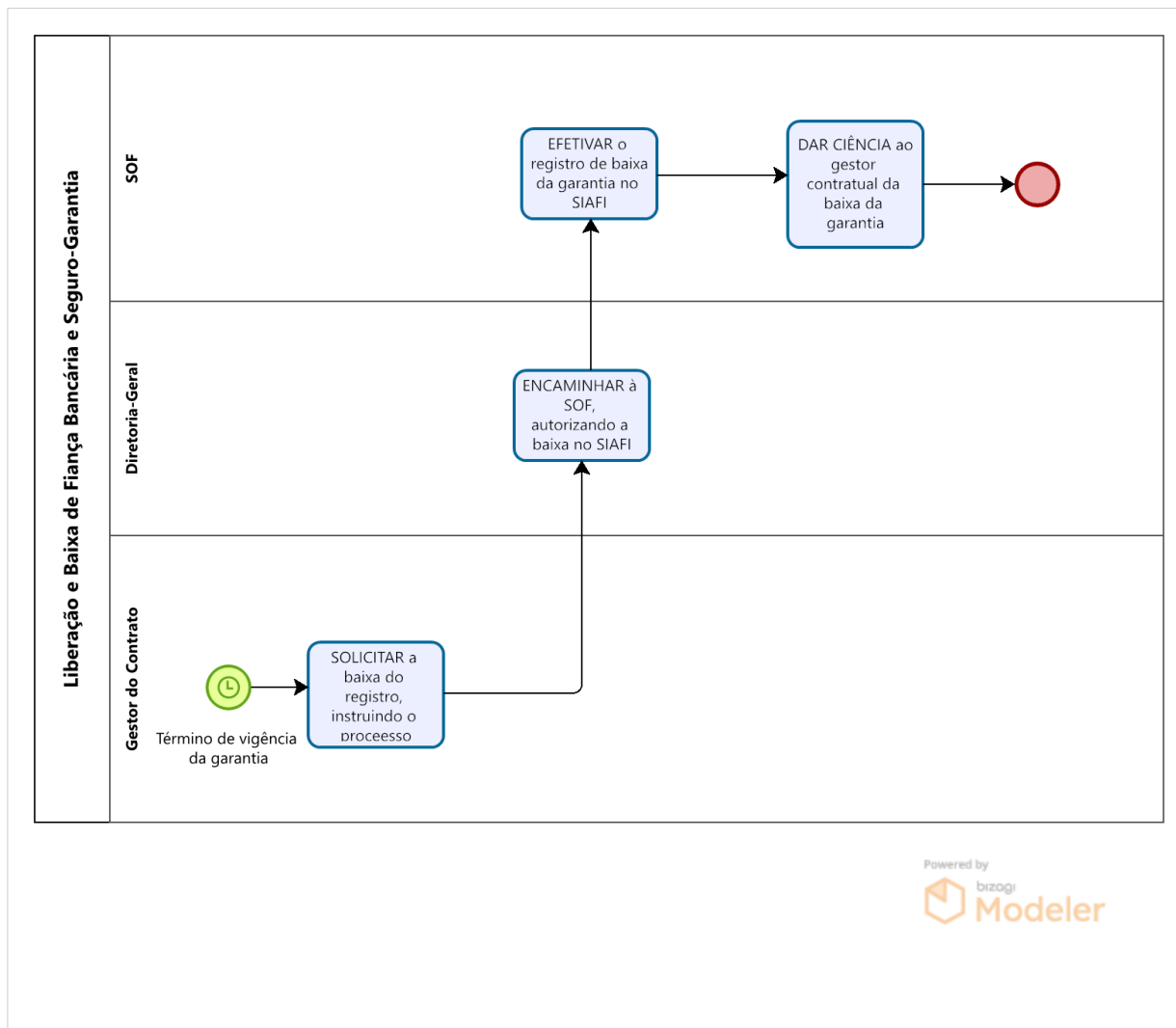
Responsável: Gestor do Contrato

41.1.13 NOTIFICAR A CONTRATADA DA LIBERAÇÃO DA CAUÇÃO

Após tomar ciência da liberação da garantia, o gestor do contrato deverá notificar a contratada no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Responsável: Gestor do Contrato

42. LIBERAÇÃO E BAIXA DA GARANTIA CONTRATUAL NAS MODALIDADES FIANÇA BANCÁRIA E SEGURO-GARANTIA



42. BAIXA E LIBERAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL NAS MODALIDADES FIANÇA BANCÁRIA E SEGURO-GARANTIA

42.1. ELEMENTOS DO PROCESSO

42.1.1 SOLICITAR A BAIXA DO REGISTRO, INSTRUINDO O PROCESSO

Em até 10 (dez) dias úteis contados do término da vigência da garantia, o gestor do contrato deverá solicitar à Diretoria-Geral que autorize a baixa do registro, instruindo o processo com a informação sobre a perda da vigência das garantias nas modalidades fiança bancária e seguro-garantia.

Responsável: Gestor do Contrato

42.1.2 ENCAMINHAR À SOF, AUTORIZANDO A BAIXA NO SIAFI

A Diretoria-Geral deverá encaminhar à SOF, no prazo de 2 (dois) dias úteis, uma autorização para a baixa no SIAFI.

Responsável: Diretoria-Geral

42.1.3 EFETIVAR O REGISTRO DE BAIXA DA GARANTIA NO SIAFI

A SOF deverá efetivar o registro da baixa da garantia no SIAFI e comunicá-la ao gestor do contrato, no prazo de 3 (três) dias úteis.

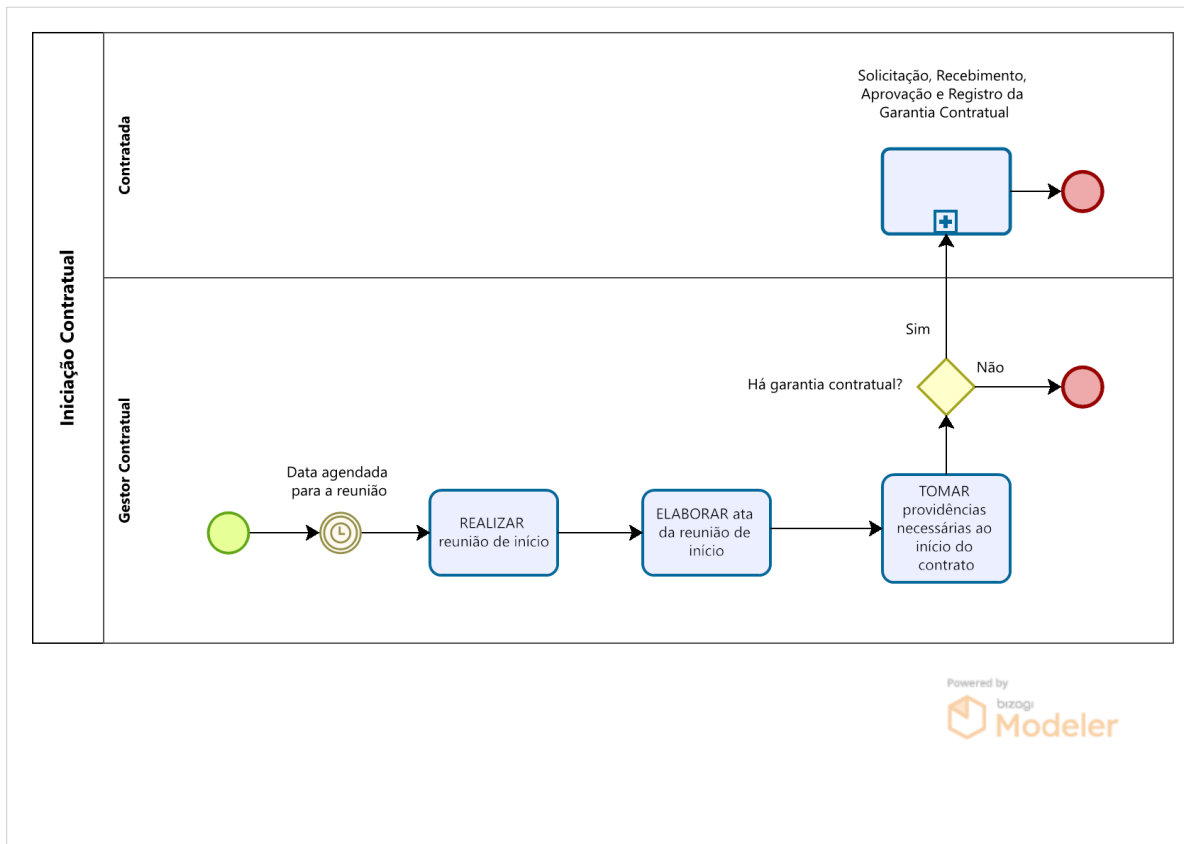
Responsável: SOF

42.1.4 TOMAR CIÊNCIA DA BAIXA DA GARANTIA NO PROCESSO

O gestor do contrato tomará ciência da baixa da garantia no processo, no prazo de 2 (dois) dias úteis do recebimento.

Responsável: Gestor do Contrato

43. INICIAÇÃO CONTRATUAL



43. INICIAÇÃO CONTRATUAL

Este subprocesso descreve os passos necessários ao início da execução contratual para aquelas contratações em que esses passos foram previstos no Termo de Referência e no Edital.

43.1. ELEMENTOS DO PROCESSO

43.1.1 REALIZAR REUNIÃO DE INÍCIO DA CONTRATAÇÃO

O gestor contratual, caso previsto no Termo de Referência da contratação, deverá agendar a reunião de início do contrato, convocando todos os envolvidos. A contratada deverá informar, caso previsto no Termo de Referência, os dados do funcionário que exercerá o papel de preposto da contratação.

A contratada deverá assinar e remeter à contratante, caso previsto no Termo de Referência, os documentos em que assume ter ciência das regras e políticas de funcionamento do Tribunal e da necessidade de confidencialidade das informações e dados a que tiver acesso.

A reunião de início do contrato deverá ser realizada, sendo conduzida pelo gestor do contrato. Essa reunião tem como objetivo alinhar as diretrizes, responsabilidades e os prazos referentes à execução do contrato firmado entre a Administração e a empresa contratada. Além disso, devem ser discutidos os aspectos operacionais do contrato, como o cronograma de execução, a forma de fiscalização, os indicadores de desempenho, e os canais de comunicação entre o gestor, o fiscal e a contratada. Devem participar da reunião a equipe de gestão e fiscalização do contrato, o preposto e/ou representante da contratada.

Responsável: Gestor do Contrato

43.1.2 ELABORAR ATA DE REUNIÃO DE INÍCIO

O gestor do contrato deverá registrar ata da reunião de início.

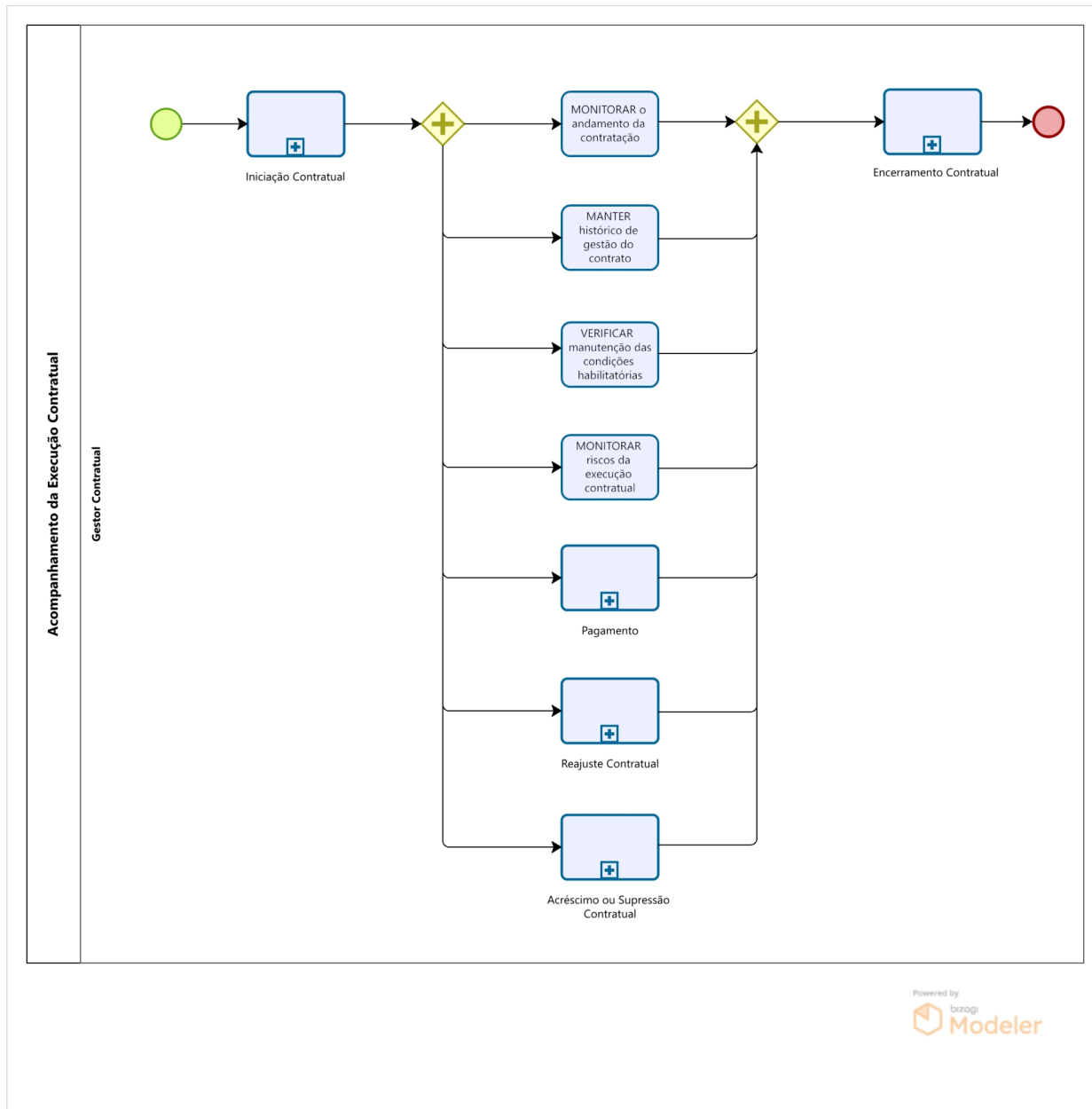
Responsável: Gestor do Contrato

43.1.3 TOMAR PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS AO INÍCIO DO CONTRATO

O gestor do contrato deverá tomar as providências necessárias, tais como organizar sala, materiais, acessos para que a execução contratual possa iniciar.

Responsável: Gestor do Contrato

44. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL



44. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

O processo de gestão contratual envolve monitoramento e controle contínuos de toda a execução do contrato. O subprocesso de acompanhamento da execução contratual abrange todas as atividades que devem ser executadas pelo gestor contratual ao longo da execução do contrato. A equipe de gestão e fiscalização deve realizar verificações periódicas para garantir o cumprimento das condições contratuais estabelecidas. Deve manter também um registro detalhado de todas as informações e ocorrências relevantes identificadas ao longo da contratação. Esse acompanhamento inclui avaliar se a contratação continua necessária, econômica e oportuna e se as condições habilitatórias continuam sendo mantidas.

44.1. ELEMENTOS DO PROCESSO

44.1.1 MONITORAR O ANDAMENTO DA CONTRATAÇÃO

O gestor contratual deverá coordenar a equipe de gestão e fiscalização e monitorar o andamento da execução do contrato, obtendo informações sobre o cumprimento das obrigações contratuais e, quando houver, dos níveis mínimos de serviço.

Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o gestor contratual deverá tomar as providências necessárias quanto à aplicação de penalidades. Os processos relacionados à aplicação de penalidades estão descritos no Manual de Processo de Trabalho (MPT) de Aplicação de Penalidades por Descumprimentos Contratuais, o qual foi instituído pela IN TRE-PE nº 77/2025. Importante ressaltar que, autuado o processo administrativo para apuração de infração contratual, havendo garantia prestada na modalidade seguro-garantia, o gestor contratual deverá notificar, imediatamente, a seguradora sobre a expectativa de sinistro, conforme disciplinado art. 25 da mencionada instrução normativa.

Responsável: Gestor do Contrato

44.1.2 MANTER HISTÓRICO DE GESTÃO DO CONTRATO

O gestor contratual deverá manter registro histórico, atualizado periodicamente, de todas as ocorrências importantes observadas ao longo da execução contratual. Esse histórico subsidiará futuras prorrogações da contratação.

Responsável: Gestor do Contrato

44.1.3 VERIFICAR MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS

O gestor contratual, subsidiado pelo fiscal administrativo, deverá, ao longo de toda a execução contratual, monitorar se todas as condições habilitatórias continuam sendo mantidas.

Responsável: Gestor do Contrato

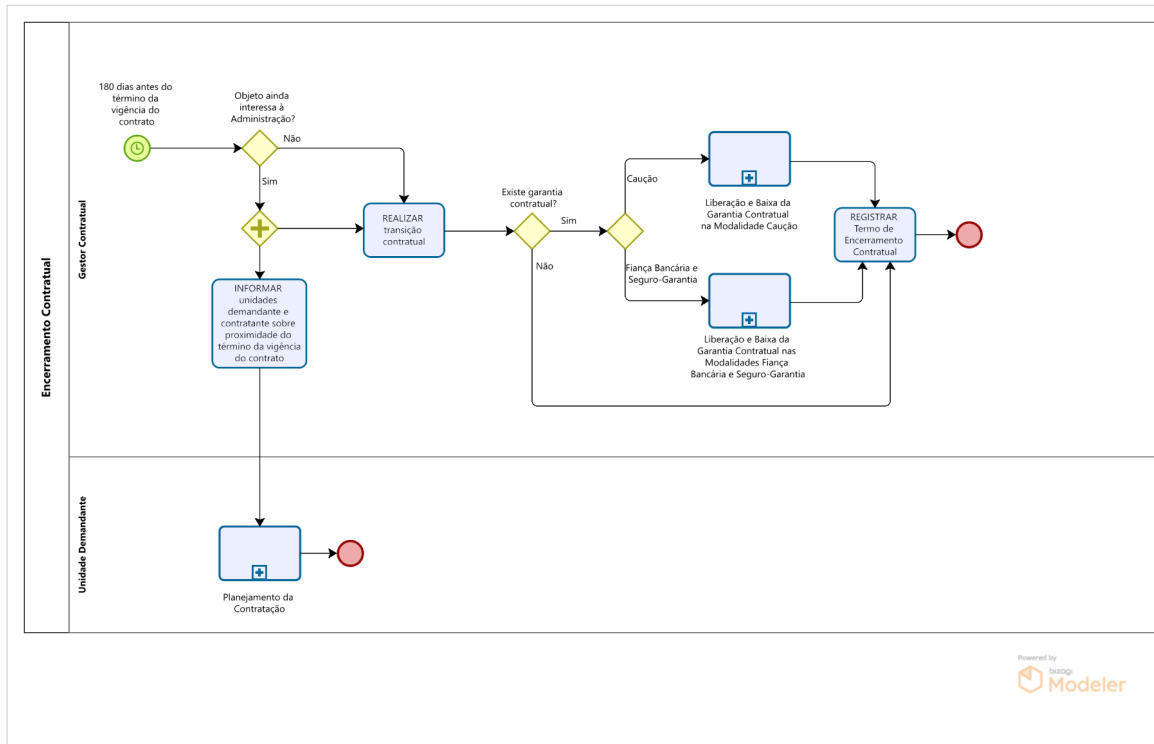
44.1.4 MONITORAR OS RISCOS DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

O gestor do contrato deverá monitorar, periodicamente, os riscos associados à execução contratual, tomando, preventivamente, as ações de controle necessárias. Sempre que surgirem novos riscos, o Mapa de Riscos deverá ser atualizado. Os riscos que se concretizarem devem ser registrados para análise futura e lições aprendidas. Para a realização dessa atividade, o gestor contratual deverá utilizar como base os riscos mapeados na fase de Planejamento da Contratação, atualizando e ampliando o Mapa de Riscos com aqueles identificados na fase de Gestão Contratual.

Quando descumprimentos forem observados, o gestor contratual deverá tomar as medidas cabíveis, previstas no instrumento contratual. Dependendo da gravidade do descumprimento, deverão ser tomadas as medidas constantes na Instrução Normativa TRE-PE nº 77/2025, que descreve o trâmite necessário à aplicação de penalidades.

Responsável: Gestor do Contrato

45. ENCERRAMENTO CONTRATUAL



45. ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Este subprocesso descreve os passos necessários ao encerramento do contrato.

45.1. ELEMENTOS DO PROCESSO

45.1.1 INFORMAR UNIDADES DEMANDANTE E CONTRATANTE SOBRE PROXIMIDADE DO TÉRMINO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Uma das atribuições do gestor contratual é acompanhar atentamente os prazos estabelecidos no contrato, especialmente aquele que se refere ao término de sua vigência.

Caso o objeto contratado ainda interesse à Administração, com, no mínimo, 180 dias de antecedência do término da vigência do contrato, o gestor contratual deverá informar, por despacho, a proximidade do fim do contrato às unidades demandantes e contratante, para que estas iniciem os trâmites necessários ao planejamento da nova contratação, evitando a descontinuidade do serviço. Cabe ao gestor contratual fornecer informações relevantes que subsidiem tanto a eventual prorrogação quanto a realização de uma nova contratação para o mesmo objeto, se necessário. A unidade demandante deverá providenciar a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda, tendo início a fase de Planejamento da Contratação, cujos processos estão definidos neste manual.

Responsável: Gestor do Contrato

45.1.2 REALIZAR TRANSIÇÃO CONTRATUAL

O gestor contratual deverá proceder aos passos necessários à transição contratual, como, por exemplo:

- a) programar o repasse à equipe do TRE-PE de conhecimentos sobre o contrato, necessários à continuidade do negócio;
- b) excluir, se for o caso, acessos dos funcionários da empresa contratada à rede e às dependências do Tribunal;
- c) solicitar à contratada qualquer documentação ou material produzido no decorrer da contratação;
- d) solicitar à contratada a devolução de recursos, equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros;
- e) devolver à contratada, se for o caso, materiais, imóveis ou equipamentos locados por meio da contratação.

Caso o contrato possua garantia contratual associada, deve-se proceder à liberação e baixa da garantia, tendo início, dependendo da modalidade da garantia, o subprocesso

Liberação e Baixa da Garantia Contratual na Modalidade Caução ou Liberação e Baixa da Garantia Contratual nas Modalidades Fiança Bancária e Seguro-Garantia, descritos neste manual.

Responsável: Gestor do Contrato

45.1.3 REGISTRAR TERMO DE ENCERRAMENTO CONTRATUAL

O gestor contratual deverá registrar, na plataforma Compras.gov, o Relatório Final, que indica o término do contrato. Nesse relatório, são informadas questões relativas à qualidade da prestação do serviço ou do objeto entregue por parte da contratada.

Em seguida, deverá anexar, no processo SEI da execução contratual, o *print* da tela do relatório devidamente preenchido no Compras.gov, indicando o término da vigência contratual.

Como os sistemas da plataforma Compras.gov são mantidos pelo Governo Federal, o usuário deverá consultar, quando necessário, os seus respectivos manuais de uso.

Responsável: Gestor do Contrato