



















Processo Geral de Contratações - v 16- 08-2021






















Bizagi Modeler















































Documento 3 do PROAD 18278/2021. Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2021.HMRY.NFFH:
<https://proad.trt15.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>

























Índice

| | |
|---|----|
| PROCESSO GERAL DE CONTRATAÇÕES - V 16-08-2021 | 1 |
| BIZAGI MODELER | 1 |
| 1 FLUXO GERAL | 15 |
| 1.1 COORDENADORIA DE COMPRAS - FLUXO GERAL | 16 |
| 1.1.1 Elementos do processo | 16 |
| 1.1.1.1  PROAD do DOD | 16 |
| 1.1.1.2  Elaborar estudos preliminares | 16 |
| 1.1.1.3  É Compra Direta? | 16 |
| 1.1.1.4  Fazer Compra Direta | 16 |
| 1.1.1.5  Gateway | 17 |
| 1.1.1.6  Receber Nota Fiscal | 17 |
| 1.1.1.7  Arquivar processos | 17 |
| 1.1.1.8  PROAD arquivado | 17 |
| 1.1.1.9  Homologação da Licitação | 17 |
| 1.1.1.10  É SRP? | 17 |
| 1.1.1.11  Fazer Ata de Registro de Preços | 17 |
| 1.1.1.12  Solicitação do requisitante | 18 |
| 1.1.1.13  Gateway | 18 |
| 1.1.1.14  Elaborar pedido de empenho | 18 |
| 1.2 PROCESSO PRINCIPAL | 18 |
| 1.2.1 Elementos do processo | 18 |
| 1.2.1.1  Publicar no Portal da Transparência | 18 |
| 1.3 PUBLICAR NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | 19 |
| 1.3.1 Elementos do processo | 19 |
| 1.3.1.1  Mensalmente | 19 |
| 1.3.1.2  Publicar no Portal | 19 |
| 1.3.1.3  Contratações publicadas | 19 |
| 2 ELABORAR ESTUDOS PRELIMINARES | 20 |
| 2.1 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - ELABORAR ESTUDOS PRELIMINARES | 21 |























| | | |
|----------|--|----|
| 2.1.1 | Elementos do processo | 21 |
| 2.1.1.1 |  DOD PROAD | 21 |
| 2.1.1.2 |  Preencher formulário do DOD, eventualmente com auxílio do Int. Técnico 21 | 21 |
| 2.1.1.3 |  Gateway | 21 |
| 2.1.1.4 |  Despachar - nomear equipe de planejamento..... | 21 |
| 2.1.1.5 |  Preencher planilha / modelo do DOD, eventualmente com auxílio do Int. Técnico..... | 21 |
| 2.1.1.6 |  Comunicar os integrantes Adm. a disponibilização do DOD para análise 21 | 21 |
| 2.1.1.7 |  Gateway | 22 |
| 2.1.1.8 |  Analisar e efetuar observações/sugestões a campos que lhes são competentes..... | 22 |
| 2.1.1.9 |  Apreciar e efetuar alterações eventualmente pertinentes | 22 |
| 2.1.1.10 |  Avaliar DOD-D..... | 22 |
| 2.1.1.11 |  Anexar documento revisado no PROAD | 22 |
| 2.1.1.12 |  Licitação e DOD-TIC? | 22 |
| 2.1.1.13 |  Enviar para SA | 22 |
| 2.1.1.14 |  Gateway..... | 22 |
| 2.1.1.15 |  Gateway..... | 22 |
| 2.1.1.16 |  Enviar PROAD para Compras, para efetivação da compra | 23 |
| 2.1.1.17 |  Gateway..... | 23 |
| 2.1.1.18 |  DOD apto ao início da contratação | 23 |
| 2.1.1.19 |  Enviar PROAD para Compras, para realização de pesquisa de mercado 23 | 23 |
| 2.1.1.20 |  Fazer pesquisa de mercado | 23 |
| 2.1.1.21 |  Apreciar valores estimados e efetuar eventuais alterações..... | 23 |























| | | | |
|----------|---|---|----|
| 2.1.1.22 |  | Anexar DOD revisado no PROAD | 23 |
| 2.1.1.23 |  | Enviar PROAD para SA para prosseguimento da contratação | 23 |
| 2.1.1.24 |  | Elaborar autorização de compra, coletar assinaturas e enviar para SOF | 23 |
| 2.1.1.25 |  | Avisar Coordenadoria de Licitações | 24 |
| 2.1.1.26 |  | Gateway | 24 |
| 2.1.1.27 |  | Autorização de compra emitida | 24 |
| 2.1.1.28 |  | Demandante | 24 |
| 2.1.1.29 |  | Secretaria Administrativa (SA)..... | 24 |
| 2.1.1.30 |  | Equipe de apoio (Seção de Licitações e Seção de Compras) | 24 |
| 2.1.1.31 |  | Coordenadoria de Compras - Seção de Licitações | 24 |
| 3 | | FAZER PESQUISA DE MERCADO | 25 |
| 3.1 | | COORDENADORIA DE COMPRAS - FAZER PESQUISA DE MERCADO | 26 |
| 3.1.1 | | Elementos do processo | 26 |
| 3.1.1.1 |  | PROAD do DOD | 26 |
| 3.1.1.2 |  | Distribuir - Anotar na planilha de controle | 26 |
| 3.1.1.3 |  | Confeccionar modelo de proposta | 26 |
| 3.1.1.4 |  | Gateway | 27 |
| 3.1.1.5 |  | É Sistema Registro de Preços (SRP)? | 27 |
| 3.1.1.6 |  | Gateway | 27 |
| 3.1.1.7 |  | Gateway | 27 |
| 3.1.1.8 |  | Atualizar relação de empresas..... | 27 |
| 3.1.1.9 |  | Consultar empresas..... | 27 |
| 3.1.1.10 |  | Gateway | 28 |
| 3.1.1.11 |  | Há questionamentos? | 28 |
| 3.1.1.12 |  | Gateway | 28 |

















| | | | |
|----------|---|--|----|
| 3.1.1.13 |  | Há pelo menos três orçamentos válidos?..... | 28 |
| 3.1.1.14 |  | Planilhar os preços e analisá-los | 28 |
| 3.1.1.15 |  | Valores ok?..... | 28 |
| 3.1.1.16 |  | Estimar o valor..... | 29 |
| 3.1.1.17 |  | Fazer informação já incluído o checklist MPOG + Gestão de Riscos 29 | |
| 3.1.1.18 |  | Revisar os documentos produzidos..... | 29 |
| 3.1.1.19 |  | Anexar documentos no PROAD | 29 |
| 3.1.1.20 |  | Enviar PROAD ao Demandante | 29 |
| 3.1.1.21 |  | Preços estimados..... | 29 |
| 3.1.1.22 |  | Solicitar informação do requisitante..... | 30 |
| 3.1.1.23 |  | Realizar o saneamento do DOD..... | 30 |
| 3.1.1.24 |  | Alteração substancial do objeto? | 30 |
| 3.1.1.25 |  | Consultar site Banco de Preços e outros Órgãos | 30 |
| 3.1.1.26 |  | Consultar internet..... | 30 |
| 3.1.1.27 |  | Incluir despacho IRP | 30 |
| 3.1.1.28 |  | Consultar PRT15 e TRT2 | 31 |
| 3.1.1.29 |  | Lançar quantidades e observações | 31 |
| 3.1.1.30 |  | Seção de Licitações..... | 31 |
| 4 | | FAZER COMPRA DIRETA..... | 32 |
| 4.1 | | COORDENADORIA DE COMPRAS - FAZER COMPRA DIRETA | 33 |
| 4.1.1 | | Elementos do processo | 33 |
| 4.1.1.1 |  | Recebimento do processo no PROAD..... | 33 |
| 4.1.1.2 |  | Registrar planilha de controle..... | 33 |
| 4.1.1.3 |  | Inexigibilidade?..... | 33 |
| 4.1.1.4 |  | Verificar características da inexigibilidade | 33 |
























| | | | |
|----------|---|--|----|
| 4.1.1.5 |  | Consultar certidões..... | 33 |
| 4.1.1.6 |  | Solicitar documentos da empresa | 34 |
| 4.1.1.7 |  | Fazer fechamento do processo | 34 |
| 4.1.1.8 |  | Tem contrato? | 34 |
| 4.1.1.9 |  | Fazer Lista de Verificação | 34 |
| 4.1.1.10 |  | Fazer memorando..... | 34 |
| 4.1.1.11 |  | Montar os arquivos | 34 |
| 4.1.1.12 |  | Anexar todos os documentos no sistema PROAD | 34 |
| 4.1.1.13 |  | Solicitar assinatura da SA | 34 |
| 4.1.1.14 |  | Encaminhar processo à Coordenadoria de Contratos | 34 |
| 4.1.1.15 |  | Compra realizada..... | 34 |
| 4.1.1.16 |  | Abaixo de 17.600?..... | 34 |
| 4.1.1.17 |  | Fazer Lista de Verificação..... | 35 |
| 4.1.1.18 |  | Montar os arquivos | 35 |
| 4.1.1.19 |  | Anexar todos os documentos no sistema PROAD | 35 |
| 4.1.1.20 |  | Fazer memo para SA e Assessoria Jurídica | 35 |
| 4.1.1.21 |  | Receber parecer | 35 |
| 4.1.1.22 |  | Consultar certidões | 35 |
| 4.1.1.23 |  | Gateway..... | 35 |
| 4.1.1.24 |  | Fazer pedido de empenho | 35 |
| 4.1.1.25 |  | Fazer o termo de reconhecimento e ratificação | 35 |
| 4.1.1.26 |  | Montar todos os arquivos..... | 35 |
| 4.1.1.27 |  | Anexar todos os documentos no sistema PROAD | 36 |
| 4.1.1.28 |  | Solicitar assinatura da SA | 36 |























| | | | |
|----------|---|--|----|
| 4.1.1.29 |  | Encaminhar processo para SOF..... | 36 |
| 4.1.1.30 |  | Tem lauda para publicar? | 36 |
| 4.1.1.31 |  | Gateway..... | 36 |
| 4.1.1.32 |  | Receber Nota de Empenho da SOF | 36 |
| 4.1.1.33 |  | Enviar Nota de Empenho para empresa e requisitante | 36 |
| 4.1.1.34 |  | Confirmação de recebimento da nota de empenho pela empresa 36 | |
| 4.1.1.35 |  | Enviar PROAD para requisitante para acompanhamento da execução do objeto..... | 36 |
| 4.1.1.36 |  | Compra realizada..... | 37 |
| 4.1.1.37 |  | Publicar lauda | 37 |
| 4.1.1.38 |  | Anexar parecer referencial | 37 |
| 4.1.1.39 |  | Confecção da Lista de Verificação..... | 37 |
| 4.1.1.40 |  | Verificar aquisições no mesmo exercício..... | 37 |
| 4.1.1.41 |  | Teve aquisições? | 37 |
| 4.1.1.42 |  | Verificar saldo | 37 |
| 4.1.1.43 |  | Tem saldo? | 37 |
| 4.1.1.44 |  | Gateway..... | 38 |
| 4.1.1.45 |  | Encaminhado para deliberação | 38 |
| 4.1.1.46 |  | Gateway..... | 38 |
| 4.1.1.47 |  | Fazer pesquisa de preço | 38 |
| 4.1.1.48 |  | Analisar orçamento | 38 |
| 4.1.1.49 |  | Menos de 17.600? | 38 |
| 4.1.1.50 |  | Verificar certidões da empresa vencedora | 38 |
| 4.1.1.51 |  | Certidões ok? | 38 |







| | | | |
|----------|---|--|----|
| 4.1.1.52 |  | É Microempresa (ME)?..... | 39 |
| 4.1.1.53 |  | Notificar ME | 39 |
| 4.1.1.54 |  | Prazo legal para regularização | 39 |
| 4.1.1.55 |  | Regularizou? | 39 |
| 4.1.1.56 |  | Gateway..... | 39 |
| 4.1.1.57 |  | Gateway..... | 39 |
| 4.1.1.58 |  | Solicitar documentos da empresa..... | 39 |
| 4.1.1.59 |  | Fazer fechamento do processo com confecção da Lista de Verificação | 40 |
| 4.1.1.60 |  | Fazer pedido de Empenho | 40 |
| 4.1.1.61 |  | Fazer Termo de Reconhecimento e Ratificação | 40 |
| 4.1.1.62 |  | Montar todos os arquivos do processo | 40 |
| 4.1.1.63 |  | Anexar todos os documento no sistema PROAD | 40 |
| 4.1.1.64 |  | Solicitar assinatura da SA | 40 |
| 4.1.1.65 |  | Encaminhar processo para SOF..... | 40 |
| 4.1.1.66 |  | Gateway..... | 40 |
| 4.1.1.67 |  | Solicitar documentos da 2ª empresa | 40 |
| 4.1.1.68 |  | Seção de Compra Direta | 40 |
| 5 | | FAZER ATA DE REGISTRO DE PREÇOS | 41 |
| 5.1 | | COORDENADORIA DE COMPRAS - FAZER ATA DE REGISTRO DE PREÇOS | 42 |
| 5.1.1 | | Elementos do processo | 42 |
| 5.1.1.1 |  | Homologação da DG ou pela SA, a depender do valor homologado | 42 |
| 5.1.1.2 |  | Verificar registro de preço, nome da empresa, lote | 42 |
| 5.1.1.3 |  | Registrar planilha de controle..... | 42 |
| 5.1.1.4 |  | Criar processos derivados..... | 42 |
| 5.1.1.5 |  | Certidão ok? | 42 |

| | | | |
|----------|---|--|----|
| 5.1.1.6 |  | Avisar empresa..... | 42 |
| 5.1.1.7 |  | Regularizar? | 43 |
| 5.1.1.8 |  | Gateway | 43 |
| 5.1.1.9 |  | Gateway | 43 |
| 5.1.1.10 |  | Confeccionar Ata (modelo do edital) | 43 |
| 5.1.1.11 |  | Conferir Ata (outro servidor) | 43 |
| 5.1.1.12 |  | Juntar documentos no PROAD derivado | 43 |
| 5.1.1.13 |  | Gateway..... | 43 |
| 5.1.1.14 |  | Encaminhar Ata para assinatura da SA | 44 |
| 5.1.1.15 |  | Assinatura da SA | 44 |
| 5.1.1.16 |  | Encaminhar Ata para assinatura da empresa | 44 |
| 5.1.1.17 |  | Gateway..... | 44 |
| 5.1.1.18 |  | Publicar a Ata no DOU, Seção III, anexando a publicação no PROAD | 44 |
| 5.1.1.19 |  | Gateway..... | 44 |
| 5.1.1.20 |  | Encaminhar PROAD derivado para o requisitante, informando-o sobre a formalização e vigência da Ata | 44 |
| 5.1.1.21 |  | Ata vigente | 44 |
| 5.1.1.22 |  | Vincular processos derivados ao processo principal (PROAD) | 44 |
| 5.1.1.23 |  | Incluir a vigência da Ata no PROAD, bem como no Sistema Serpro | 44 |
| 5.1.1.24 |  | Certificar autuação de processos derivados no PROAD principal, solicitando em seguida o arquivamento do processo principal | 44 |
| 5.1.1.25 |  | Publicar a Ata no site do TRT (Transparência) | 44 |
| 5.1.1.26 |  | Atualizar controle (checklist) | 45 |
| 5.1.1.27 |  | Cadastrar usuário externo para a assinatura de documentos via PROAD | 45 |

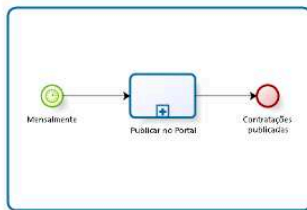
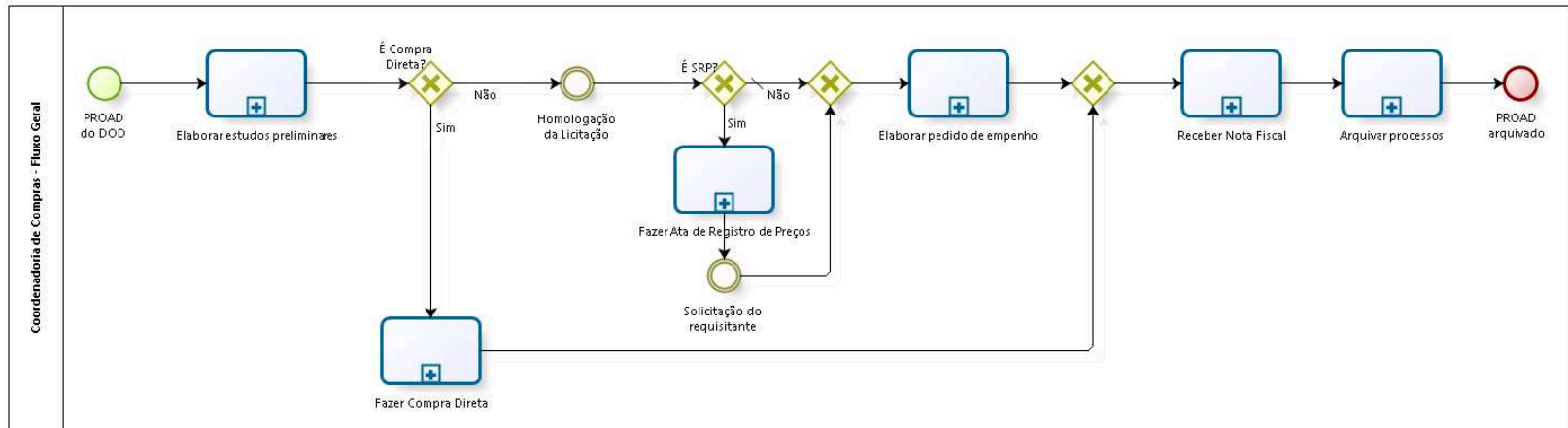
| | | | |
|----------|---|---|----|
| 5.1.1.28 |  | Fazer memo para SA..... | 45 |
| 5.1.1.29 |  | Aguardar receber da SA..... | 45 |
| 5.1.1.30 |  | Voltar para Licitação | 45 |
| 5.1.1.31 |  | Ata cancelada | 45 |
| 5.1.1.32 |  | Seção de Licitações..... | 45 |
| 6 | | ELABORAR PEDIDO DE EMPENHO | 46 |
| 6.1 | | COORDENADORIA DE COMPRAS - ELABORAR PEDIDO DE EMPENHO..... | 47 |
| 6.1.1 | | Elementos do processo | 47 |
| 6.1.1.1 |  | Memorando do Demandante (ARP) / Homologação da SA | 47 |
| 6.1.1.2 |  | Distribuir - Anotar na planilha de controle..... | 47 |
| 6.1.1.3 |  | Consultar certidões..... | 47 |
| 6.1.1.4 |  | Empresa regular? | 47 |
| 6.1.1.5 |  | Solicitar regularização à empresa, avisar requisitante..... | 47 |
| 6.1.1.6 |  | Regularizou?..... | 47 |
| 6.1.1.7 |  | Comunicar requisitante | 48 |
| 6.1.1.8 |  | Aguardar deliberação do requisitante | 48 |
| 6.1.1.9 |  | Gateway | 48 |
| 6.1.1.10 |  | É SRP? | 48 |
| 6.1.1.11 |  | Gateway..... | 48 |
| 6.1.1.12 |  | Fazer pedido de empenho | 48 |
| 6.1.1.13 |  | Conferir pedido de empenho | 48 |
| 6.1.1.14 |  | Anexar documentos no PROAD | 49 |
| 6.1.1.15 |  | Assinar e enviar para SOF..... | 49 |
| 6.1.1.16 |  | SOF emitir empenho | 49 |
| 6.1.1.17 |  | Receber nota de empenho | 49 |
| 6.1.1.18 |  | Enviar nota de empenho para empresa e requisitante | 49 |

| | | | |
|----------|---|--|----|
| 6.1.1.19 |  | Aguardar recebimento da Nota Fiscal..... | 49 |
| 6.1.1.20 |  | ARP com mais de 180 dias?..... | 49 |
| 6.1.1.21 |  | Gateway..... | 50 |
| 6.1.1.22 |  | Anotar na planilha de consumo da ARP | 50 |
| 6.1.1.23 |  | Consultar empresas, site banco de Preços e internet..... | 50 |
| 6.1.1.24 |  | Valor ok?..... | 50 |
| 6.1.1.25 |  | Negociar com fornecedor | 50 |
| 6.1.1.26 |  | Seção de Licitações..... | 50 |
| 7 | | RECEBER NOTA FISCAL | 51 |
| 7.1 | | COORDENADORIA DE COMPRAS - RECEBER NOTA FISCAL..... | 52 |
| 7.1.1 | | Elementos do processo | 52 |
| 7.1.1.1 |  | Chegada da Nota Fiscal..... | 52 |
| 7.1.1.2 |  | Receber Nota Fiscal | 52 |
| 7.1.1.3 |  | Registrar na planilha de controle | 52 |
| 7.1.1.4 |  | Verificar material / serviço..... | 52 |
| 7.1.1.5 |  | É material?..... | 52 |
| 7.1.1.6 |  | Enviar para CML..... | 52 |
| 7.1.1.7 |  | NF enviada para CML..... | 52 |
| 7.1.1.8 |  | Conferir/ consultar certidões..... | 53 |
| 7.1.1.9 |  | Certidão ok?..... | 53 |
| 7.1.1.10 |  | Gateway..... | 53 |
| 7.1.1.11 |  | Anexar certidões no PROAD | 53 |
| 7.1.1.12 |  | Analisar se há multa | 53 |
| 7.1.1.13 |  | Multa?..... | 53 |
| 7.1.1.14 |  | Enviar para CEOF..... | 53 |
| 7.1.1.15 |  | Gateway..... | 54 |

| | | | |
|----------|---|--|----|
| 7.1.1.16 |  | Nota Fiscal recebida e enviada para pagamento | 54 |
| 7.1.1.17 |  | Enviar para Gabinete da SOF..... | 54 |
| 7.1.1.18 |  | Avisar empresa | 54 |
| 7.1.1.19 |  | Regularizou? | 54 |
| 7.1.1.20 |  | Enviar Memo para SA | 54 |
| 7.1.1.21 |  | Pagamento por Indenização | 54 |
| 8 | | ARQUIVAR PROCESSOS | 55 |
| 8.1 | | COORDENADORIA DE COMPRAS - ARQUIVAR PROCESSOS | 56 |
| 8.1.1 | | Elementos do processo | 56 |
| 8.1.1.1 |  | Necessidade de arquivamento..... | 56 |
| 8.1.1.2 |  | Verificar vencimento da Ata ou Aquisição única | 56 |
| 8.1.1.3 |  | Verificar garantia | 56 |
| 8.1.1.4 |  | Processo físico?..... | 56 |
| 8.1.1.5 |  | Conferir folhas e assinaturas..... | 56 |
| 8.1.1.6 |  | Gateway | 56 |
| 8.1.1.7 |  | Processo Ok?..... | 56 |
| 8.1.1.8 |  | Gateway | 57 |
| 8.1.1.9 |  | Fazer certidão / Pegar assinatura | 57 |
| 8.1.1.10 |  | Encaminhar processo para CCONT | 57 |
| 8.1.1.11 |  | Processo físico? | 57 |
| 8.1.1.12 |  | Autos findos..... | 57 |
| 8.1.1.13 |  | Enviar PROAD para CCONT | 58 |
| 8.1.1.14 |  | PROAD arquivado | 58 |
| 8.1.1.15 |  | Lançar na planilha e aguardar | 58 |
| 8.1.1.16 |  | Processo verificado | 58 |
| 9 | | PUBLICAR NO PORTAL..... | 59 |

| | | |
|---------|---|----|
| 9.1 | COORDENADORIA DE COMPRAS - PUBLICAR NO PORTAL..... | 60 |
| 9.1.1 | Elementos do processo | 60 |
| 9.1.1.1 |  Mensalmente | 60 |
| 9.1.1.2 |  Levantar contratações e ARPs realizadas | 60 |
| 9.1.1.3 |  Consolidar e organizar os arquivos necessários | 60 |
| 9.1.1.4 |  Publicar no Portal do Tribunal, Aba de Transparência..... | 60 |
| 9.1.1.5 |  Verificar dos links e arquivos disponibilizados | 60 |
| 9.1.1.6 |  Contratações publicadas..... | 60 |

1 FLUXO GERAL



Publicar no Portal da
Transparência

Versão: 1.0

Autor: fgsouza

1.1 COORDENADORIA DE COMPRAS - FLUXO GERAL

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 PROAD do DOD

Descrição

O PROAD do DOD (Documento de Oficialização de Demanda) chega a Seção de Licitações após triagem do Coordenador.

DOD é um conjunto de documentos que contém todas as informações necessárias para prosseguimento da demanda.

Se for de demandas de TIC é chamado de DOD-TIC, se for de outras demandas é chamado de DOD-D (Documento de Oficialização de Demanda Diverso).

1.1.1.2 Elaborar estudos preliminares

Processo

[Elaborar estudos preliminares - Secretaria da Administração - Elaborar estudos preliminares](#)

1.1.1.3 É Compra Direta?

Portões

Sim

Não

1.1.1.4 Fazer Compra Direta

Processo

[Fazer Compra Direta - Coordenadoria de Compras - Fazer Compra Direta](#)

1.1.1.5  Gateway

Portões

Receber Nota Fiscal

1.1.1.6  Receber Nota Fiscal

Processo

[Receber Nota Fiscal - Coordenadoria de Compras - Receber Nota Fiscal](#)

1.1.1.7  Arquivar processos

Processo

[Arquivar processos - Coordenadoria de Compras - Arquivar processos](#)

1.1.1.8  PROAD arquivado

1.1.1.9  Homologação da Licitação

1.1.1.10  É SRP?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

1.1.1.11  Fazer Ata de Registro de Preços

Processo

[Fazer Ata de Registro de Preços - Coordenadoria de Compras - Fazer Ata de Registro de Preços](#)

1.1.1.12  Solicitação do requisitante

1.1.1.13  Gateway

Portões

Elaborar pedido de empenho

1.1.1.14  Elaborar pedido de empenho

Processo

[Elaborar pedido de empenho - Coordenadoria de Compras - Elaborar pedido de empenho](#)

1.2 PROCESSO PRINCIPAL

1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.1.1  Publicar no Portal da Transparência

[Ver detalhes](#)

1.3 PUBLICAR NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA



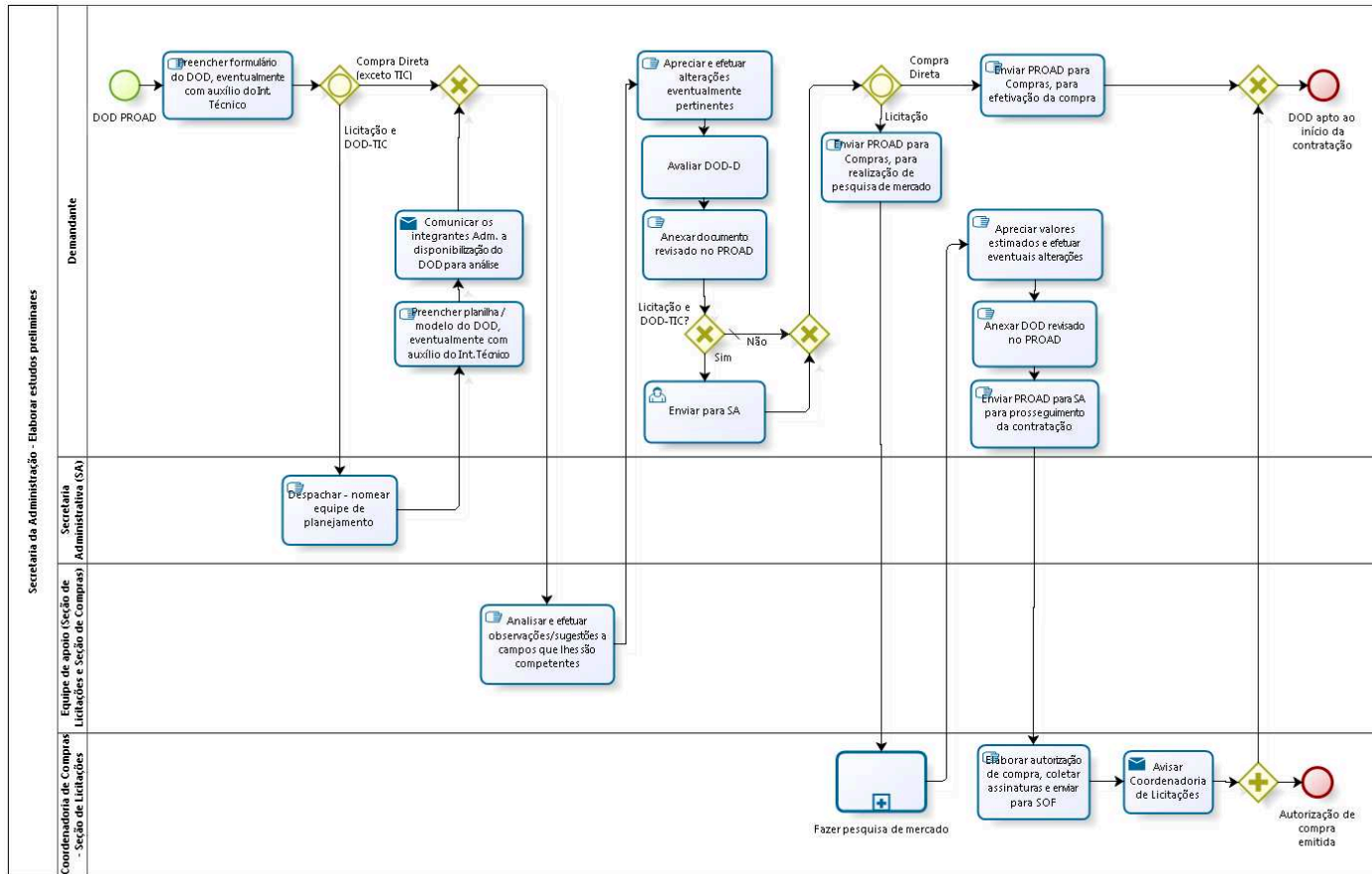
1.3.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.3.1.1  Mensalmente

1.3.1.2  Publicar no Portal

1.3.1.3  Contratações publicadas

2 ELABORAR ESTUDOS PRELIMINARES



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

2.1 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - ELABORAR ESTUDOS PRELIMINARES

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1 DOD PROAD

Descrição

Pode ser DOD-D, tanto de Compra Direta, como de Licitação ou DOD-TIC.

2.1.1.2 Preencher formulário do DOD, eventualmente com auxílio do Int. Técnico

2.1.1.3 Gateway

Portões

Compra Direta (exceto TIC)

Licitação e DOD-TIC

2.1.1.4 Despachar - nomear equipe de planejamento

2.1.1.5 Preencher planilha / modelo do DOD, eventualmente com auxílio do Int. Técnico

2.1.1.6 Comunicar os integrantes Adm. a disponibilização do DOD para análise

Implementação

Serviço Web

2.1.1.7  Gateway

Portões

Analisar e efetuar observações/sugestões a campos que lhes são competentes

2.1.1.8  Analisar e efetuar observações/sugestões a campos que lhes são competentes

2.1.1.9  Appreciar e efetuar alterações eventualmente pertinentes

2.1.1.10  Avaliar DOD-D

2.1.1.11  Anexar documento revisado no PROAD

2.1.1.12  Licitação e DOD-TIC?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

2.1.1.13  Enviar para SA

2.1.1.14  Gateway

Portões

Portão

2.1.1.15  Gateway

Portões

Licitação

Compra Direta

2.1.1.16  Enviar PROAD para Compras, para efetivação da compra

2.1.1.17  Gateway

Portões

DOD apto ao início da contratação

2.1.1.18  DOD apto ao início da contratação

2.1.1.19  Enviar PROAD para Compras, para realização de pesquisa de mercado

2.1.1.20  Fazer pesquisa de mercado

Processo

[Fazer pesquisa de mercado - Coordenadoria de Compras - Fazer pesquisa de mercado](#)

2.1.1.21  Apreciar valores estimados e efetuar eventuais alterações

2.1.1.22  Anexar DOD revisado no PROAD

2.1.1.23  Enviar PROAD para SA para prosseguimento da contratação

2.1.1.24  Elaborar autorização de compra, coletar assinaturas e enviar para SOF

Descrição

Confecção do documento de Autorização de Compra (AC);
Assinaturas do Assistente-Chefe, Coordenador de Compras e Secretária da Administração;
Após as três assinaturas, o PROAD é encaminhado ao Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF).

2.1.1.25  Avisar Coordenadoria de Licitações

Implementação

Serviço Web

2.1.1.26  Gateway

2.1.1.27  Autorização de compra emitida

2.1.1.28  Demandante

2.1.1.29  Secretaria Administrativa (SA)

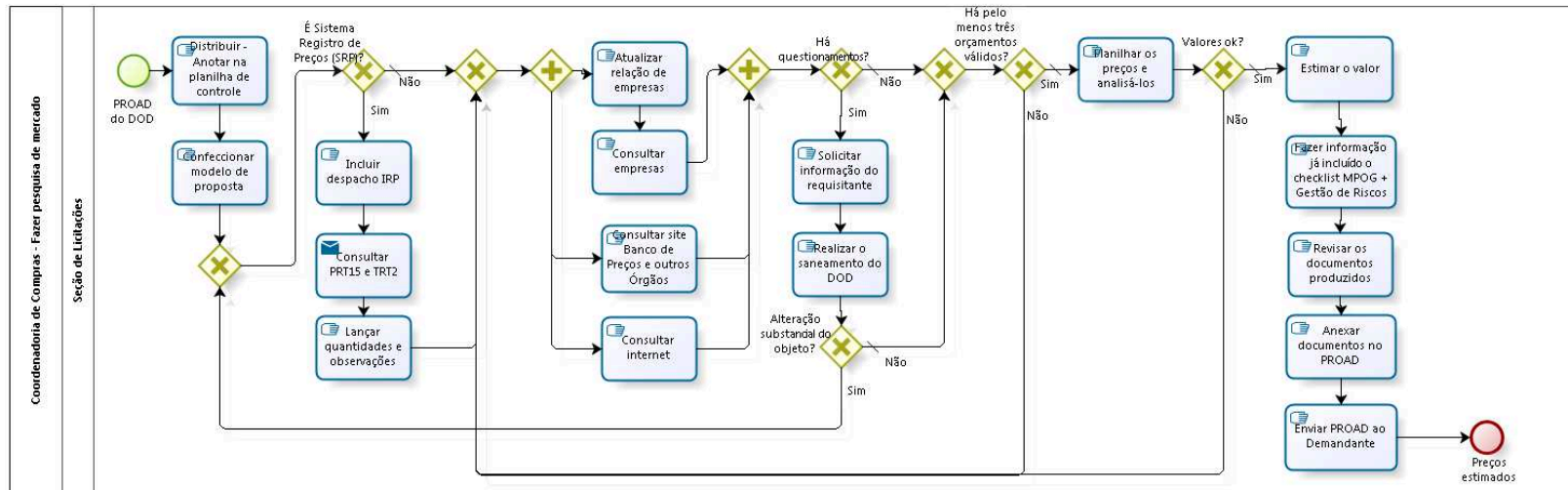
2.1.1.30  Equipe de apoio (Seção de Licitações e Seção de Compras)

Descrição

O integrante administrativo (nomeado pela SA) e demais servidores da Coordenadoria de Compras.

2.1.1.31  Coordenadoria de Compras - Seção de Licitações

3 FAZER PESQUISA DE MERCADO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

3.1 COORDENADORIA DE COMPRAS - FAZER PESQUISA DE MERCADO

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1 PROAD do DOD

Descrição

O PROAD do DOD (Documento de Oficialização de Demanda) chega a Seção de Licitações após triagem do Coordenador.

DOD é um conjunto de documentos que contém todas as informações necessárias para prosseguimento da demanda.

Se for de demandas de TIC é chamado de DOD, se for de outras demandas é chamado de DOD-D (Documento de Oficialização de Demanda Diverso).

3.1.1.2 Distribuir - Anotar na planilha de controle

Descrição

Distribuir entre os servidores da Seção de Licitações.

Fazer análise da complexidade do objeto, do número de itens, da dificuldade de obtenção de preços de mercado e do nível de urgência da aquisição.

3.1.1.3 Confecionar modelo de proposta

Descrição

Elaboração de formulário de proposta a ser enviado às empresas do mercado.

3.1.1.4 Gateway

Portões

É Sistema Registro de Preços (SRP)?

3.1.1.5 É Sistema Registro de Preços (SRP)?

Descrição

Tem potencial para licitação conjunta.

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

3.1.1.6 Gateway

Portões

Portão

3.1.1.7 Gateway

3.1.1.8 Atualizar relação de empresas

Descrição

Com base em processos de compras anteriores efetua-se atualização, com novos contatos.

3.1.1.9 Consultar empresas

Descrição

A partir do cadastro de empresas, buscar orçamentos por e-mail e, caso entenda necessário, entrar em contato por telefone também.

3.1.1.10  Gateway

3.1.1.11  Há questionamentos?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

3.1.1.12  Gateway

Portões

Há pelo menos três orçamentos válidos?

3.1.1.13  Há pelo menos três orçamentos válidos?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

3.1.1.14  Planilhar os preços e analisá-los

Descrição

Incluir todos os preços obtidos na pesquisa numa planilha.

3.1.1.15  Valores ok?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

3.1.1.16  **Estimar o valor**

Descrição

Definir qual critério utilizar para definir o valor estimativo para a demanda. Via de regra é média simple ou saneada por desvio padrão.

3.1.1.17  **Fazer informação já incluído o checklist MPOG + Gestão de Riscos**

Descrição

Informação que resume o trabalho realizado durante a pesquisa de preços. E a lista de conferência para verificar se todas as tarefas foram realizadas, feita pelo servidor da Seção de Licitações.

3.1.1.18  **Revisar os documentos produzidos**

Descrição

Conferência dos documentos produzidos no processo de compra pelo Assistente-Chefe da Seção de Licitações, ou outro servidor por ele designado.

3.1.1.19  **Anexar documentos no PROAD**

Descrição

Inclusão dos documentos produzidos de forma agrupada e lógica.

3.1.1.20  **Enviar PROAD ao Demandante**

3.1.1.21  **Preços estimados**

3.1.1.22 Solicitar informação do requisitante

Descrição

Via PROAD.

3.1.1.23 Realizar o saneamento do DOD

Descrição

O saneamento é realizado pela equipe de contratação, que responde pelo PROAD, subindo ou não nova versão do DOD.

3.1.1.24 Alteração substancial do objeto?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

3.1.1.25 Consultar site Banco de Preços e outros Órgãos

Descrição

Consolida informações sobre contratações públicas de vários banco de dados.

3.1.1.26 Consultar internet

Descrição

Buscar o objeto na internet e encontrar valores para o objeto.

3.1.1.27 Incluir despacho IRP

Descrição

Despacho IRP (Intenção de Registro de Preços) justifica a limitação do convite para participação do pregão somente ao PRT15 e TRT2.

3.1.1.28 Consultar PRT15 e TRT2

Descrição

Consultar Coordenadoria de Compras deles.

Implementação

Serviço Web

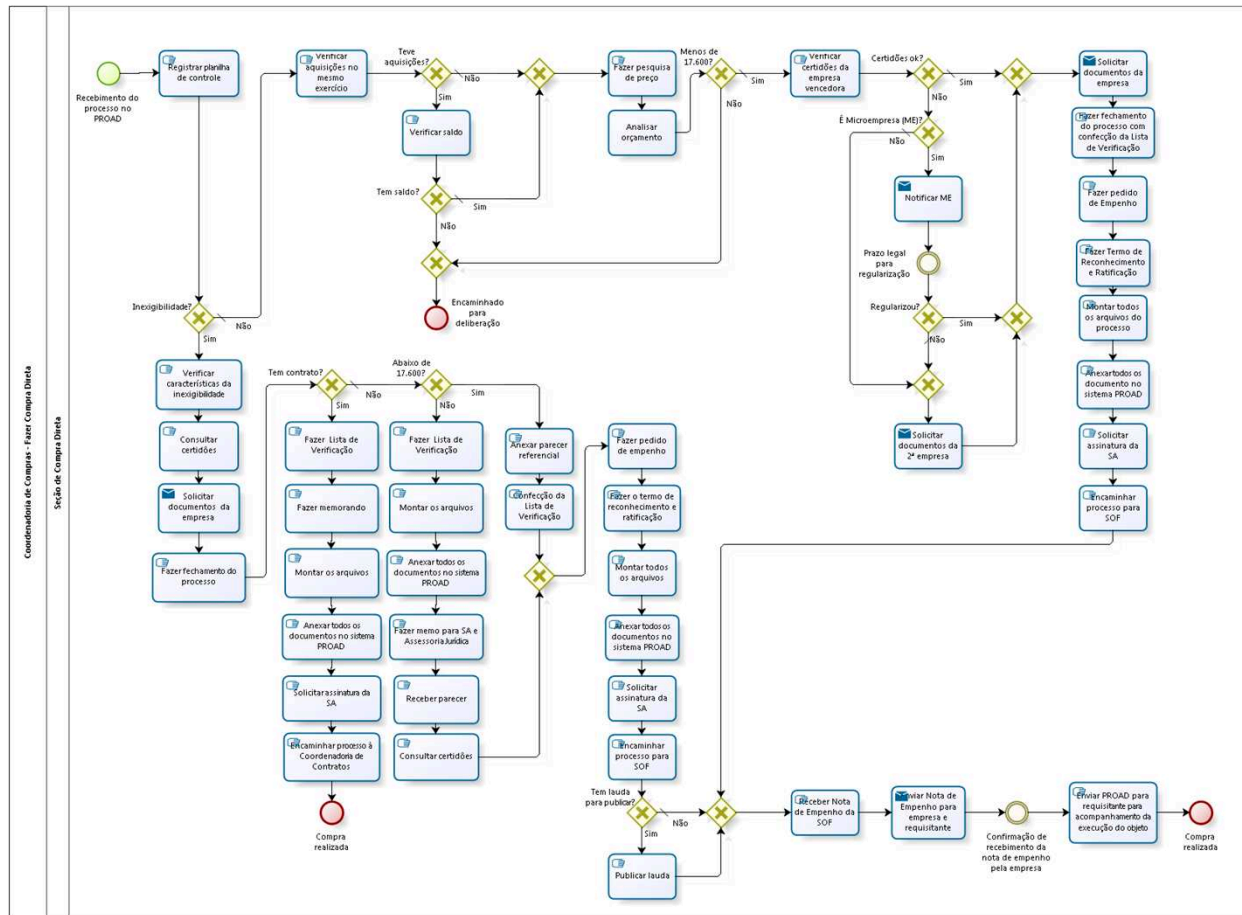
3.1.1.29 Lançar quantidades e observações

Descrição

Caso PRT15 e/ou TRT2 resolvam participar da licitação, eles devem responder com a quantidade que desejam e as características especiais que precisam, se for o caso.

3.1.1.30 Seção de Licitações

4 FAZER COMPRA DIRETA



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

4.1 COORDENADORIA DE COMPRAS - FAZER COMPRA DIRETA

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1  Recebimento do processo no PROAD

Descrição

4.1.1.2  Registrar planilha de controle

4.1.1.3  Inexigibilidade?

Descrição

Trata-se de inexigibilidade, segundo Art. 25 da Lei N° 8666/93.

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

4.1.1.4  Verificar características da inexigibilidade

Descrição

Que constam na Lei N° 8666/93.

4.1.1.5  Consultar certidões

4.1.1.6  Solicitar documentos da empresa

Implementação

Serviço Web

4.1.1.7  Fazer fechamento do processo

4.1.1.8  Tem contrato?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

4.1.1.9  Fazer Lista de Verificação

4.1.1.10  Fazer memorando

4.1.1.11  Montar os arquivos

4.1.1.12  Anexar todos os documentos no sistema PROAD

4.1.1.13  Solicitar assinatura da SA

4.1.1.14  Encaminhar processo à Coordenadoria de Contratos

4.1.1.15  Compra realizada

4.1.1.16  Abaixo de 17.600?

Portões

Não

Sim

4.1.1.17  Fazer Lista de Verificação

4.1.1.18  Montar os arquivos

4.1.1.19  Anexar todos os documentos no sistema PROAD

4.1.1.20  Fazer memo para SA e Assessoria Jurídica

Descrição

Somente haverá memorando se houver dúvida jurídica ou se o valor da contratação ultrapassar o valor disposto no artigo 24, incisos I e II da Lei Nº 8666/93.

4.1.1.21  Receber parecer

4.1.1.22  Consultar certidões

4.1.1.23  Gateway

Portões

Fazer pedido de empenho

4.1.1.24  Fazer pedido de empenho

4.1.1.25  Fazer o termo de reconhecimento e ratificação

4.1.1.26  Montar todos os arquivos

4.1.1.27  Anexar todos os documentos no sistema PROAD

4.1.1.28  Solicitar assinatura da SA

4.1.1.29  Encaminhar processo para SOF

4.1.1.30  Tem lauda para publicar?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

4.1.1.31  Gateway

Portões

Receber Nota de Empenho da SOF

4.1.1.32  Receber Nota de Empenho da SOF

4.1.1.33  Enviar Nota de Empenho para empresa e requisitante

Descrição

Digitalizar o e-mail e juntar ao PROAD.

Implementação

Serviço Web

4.1.1.34  Confirmação de recebimento da nota de empenho pela empresa

4.1.1.35  Enviar PROAD para requisitante para acompanhamento da execução do objeto

4.1.1.36  Compra realizada

4.1.1.37  Publicar lauda

Descrição

Publicar no DOU, Seção III.

4.1.1.38  Anexar parecer referencial

4.1.1.39  Confecção da Lista de Verificação

4.1.1.40  Verificar aquisições no mesmo exercício

Descrição

Verificar se há saldo disponível para aquisição do objeto dentro do limite de compra direta.

4.1.1.41  Teve aquisições?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

4.1.1.42  Verificar saldo

4.1.1.43  Tem saldo?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

4.1.1.44  Gateway

Portões

Encaminhado para deliberação

4.1.1.45  Encaminhado para deliberação

4.1.1.46  Gateway

Portões

Fazer pesquisa de preço

4.1.1.47  Fazer pesquisa de preço

4.1.1.48  Analisar orçamento

4.1.1.49  Menos de 17.600?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

4.1.1.50  Verificar certidões da empresa vencedora

4.1.1.51  Certidões ok?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

4.1.1.52  É Microempresa (ME)?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

4.1.1.53  Notificar ME

Implementação

Serviço Web

4.1.1.54  Prazo legal para regularização

4.1.1.55  Regularizou?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

4.1.1.56  Gateway

Portões

Portão

4.1.1.57  Gateway

Portões

Solicitar documentos da empresa

4.1.1.58  Solicitar documentos da empresa

Implementação

Serviço Web

4.1.1.59  Fazer fechamento do processo com confecção da Lista de Verificação

4.1.1.60  Fazer pedido de Empenho

4.1.1.61  Fazer Termo de Reconhecimento e Ratificação

4.1.1.62  Montar todos os arquivos do processo

4.1.1.63  Anexar todos os documento no sistema PROAD

4.1.1.64  Solicitar assinatura da SA

4.1.1.65  Encaminhar processo para SOF

4.1.1.66  Gateway

Portões

Solicitar documentos da 2ª empresa

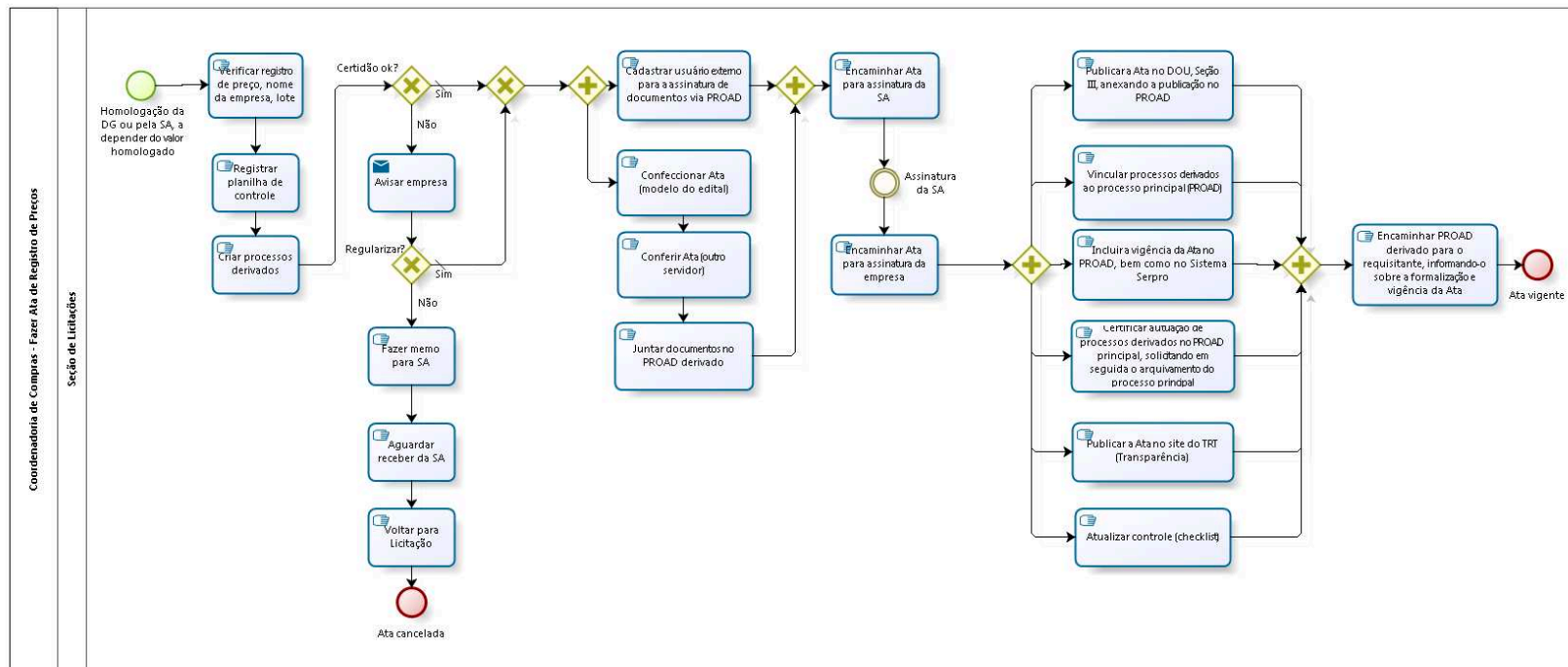
4.1.1.67  Solicitar documentos da 2ª empresa

Implementação

Serviço Web

4.1.1.68  Seção de Compra Direta

5 FAZER ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

5.1 COORDENADORIA DE COMPRAS - FAZER ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1  Homologação da DG ou pela SA, a depender do valor homologado

Descrição

5.1.1.2  Verificar registro de preço, nome da empresa, lote

5.1.1.3  Registrar planilha de controle

Descrição

Check-list de tarefas.

5.1.1.4  Criar processos derivados

5.1.1.5  Certidão ok?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

5.1.1.6  Avisar empresa

Implementação

Serviço Web

5.1.1.7  Regularizar?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

5.1.1.8  Gateway

Portões

Portão

5.1.1.9  Gateway

5.1.1.10  Confeccionar Ata (modelo do edital)

Descrição

Proposta, quantitativo, objeto, representante legal, etc.

5.1.1.11  Conferir Ata (outro servidor)

5.1.1.12  Juntar documentos no PROAD derivado

Descrição

Juntar na seguinte ordem: Edital, Proposta da empresa, Certidão de Regularidade e Ata.

5.1.1.13  Gateway

5.1.1.14  Encaminhar Ata para assinatura da SA

5.1.1.15  Assinatura da SA

5.1.1.16  Encaminhar Ata para assinatura da empresa

Descrição

Via PROAD, clicando na opção "Compartilhar Documento", no canto direito do arquivo anexado ao PROAD.

5.1.1.17  Gateway

5.1.1.18  Publicar a Ata no DOU, Seção III, anexando a publicação no PROAD


5.1.1.19  Gateway

5.1.1.20  Encaminhar PROAD derivado para o requisitante, informando-o sobre a formalização e vigência da Ata

5.1.1.21  Ata vigente

5.1.1.22  Vincular processos derivados ao processo principal (PROAD)

5.1.1.23  Incluir a vigência da Ata no PROAD, bem como no Sistema Serpro

5.1.1.24  Certificar autuação de processos derivados no PROAD principal, solicitando em seguida o arquivamento do processo principal

5.1.1.25  Publicar a Ata no site do TRT (Transparência)

5.1.1.26 Atualizar controle (checklist)

5.1.1.27 Cadastrar usuário externo para a assinatura de documentos via PROAD

Descrição

Em Internet - Sistemas Administrativos - Central de Serviços - Serviços - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações - Sistemas Administrativos - PROAD - Cadastramento de Usuário Externo ao TRT 15 no PROAD, preencher os campos solicitados (não há necessidade de anexar nenhum documento).

Após o cadastro, a empresa receberá um e-mail do TRT para cadastrar duas senhas: uma para autenticação e outra para assinatura de documentos, para que fique apta para poder assinar a ata.

Somente se o usuário externo (representante da empresa) já tiver feito o cadastro das duas senhas é que será possível o envio da ata para assinatura.

5.1.1.28 Fazer memo para SA

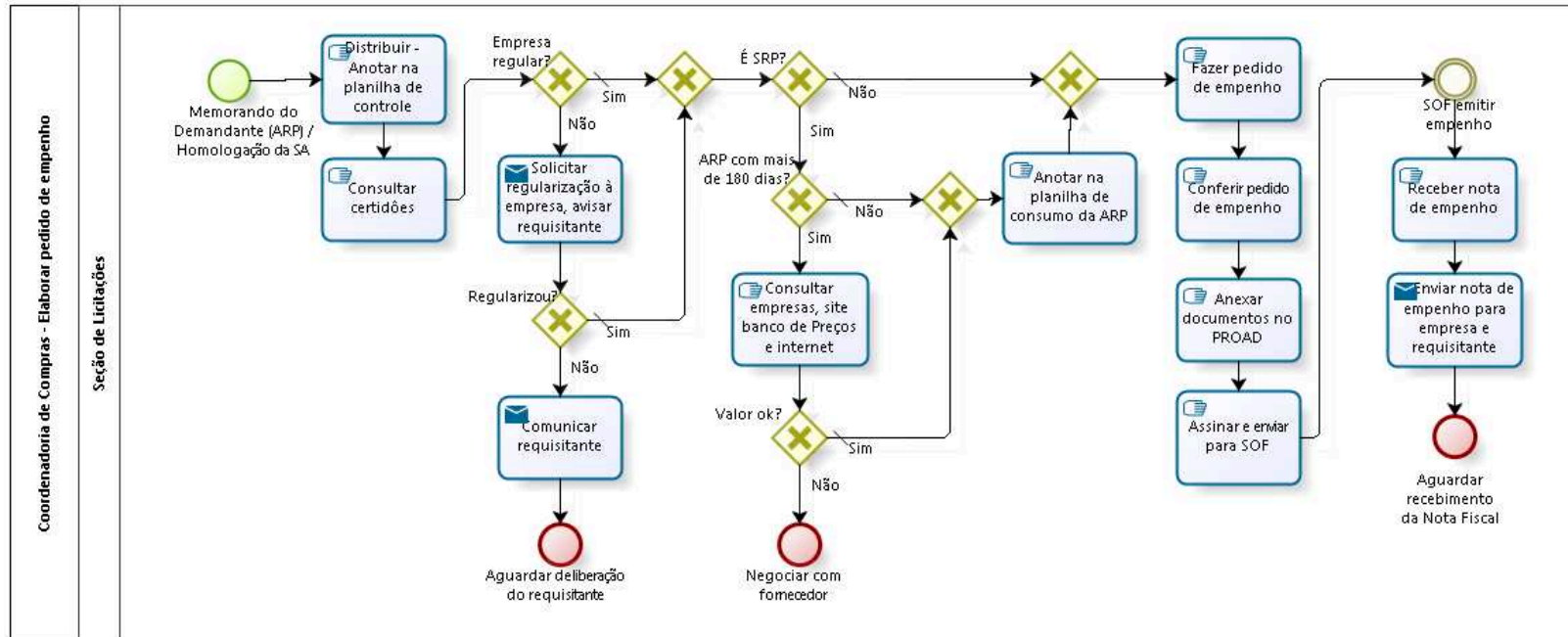
5.1.1.29 Aguardar receber da SA

5.1.1.30 Voltar para Licitação

5.1.1.31 Ata cancelada

5.1.1.32 Seção de Licitações

6 ELABORAR PEDIDO DE EMPENHO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

6.1 COORDENADORIA DE COMPRAS - ELABORAR PEDIDO DE EMPENHO

6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1.1  Memorando do Demandante (ARP) / Homologação da SA

6.1.1.2  Distribuir - Anotar na planilha de controle

Descrição

Distribuir entre os servidores da Seção de Licitações.

6.1.1.3  Consultar certidões

6.1.1.4  Empresa regular?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

6.1.1.5  Solicitar regularização à empresa, avisar requisitante

Implementação

Serviço Web

6.1.1.6  Regularizou?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

6.1.1.7  Comunicar requisitante

Implementação

Serviço Web

6.1.1.8  Aguardar deliberação do requisitante

6.1.1.9  Gateway

Portões

É SRP?

6.1.1.10  É SRP?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

6.1.1.11  Gateway

Portões

Fazer pedido de empenho

6.1.1.12  Fazer pedido de empenho

6.1.1.13  Conferir pedido de empenho

Descrição

Conferência do pedido de empenho pelo Assistente-Chefe da Seção de Licitações.

6.1.1.14  Anexar documentos no PROAD

Descrição

Inclusão dos documentos.

6.1.1.15  Assinar e enviar para SOF

Descrição

Assinar Pedido de Empenho;
Assinaturas do Assistente-Chefe, Coordenador de Compras e Secretária da Administração;
Após as três assinaturas, o PROAD é encaminhado ao Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF).

6.1.1.16  SOF emitir empenho

6.1.1.17  Receber nota de empenho

6.1.1.18  Enviar nota de empenho para empresa e requisitante

Implementação

Serviço Web

6.1.1.19  Aguardar recebimento da Nota Fiscal

6.1.1.20  ARP com mais de 180 dias?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

6.1.1.21  Gateway

Portões

Anotar na planilha de consumo da ARP

6.1.1.22  Anotar na planilha de consumo da ARP

6.1.1.23  Consultar empresas, site banco de Preços e internet

Descrição

Verificar se o preço de mercado está abaixo do valor da ARP.

6.1.1.24  Valor ok?

Portões

Não

Sim

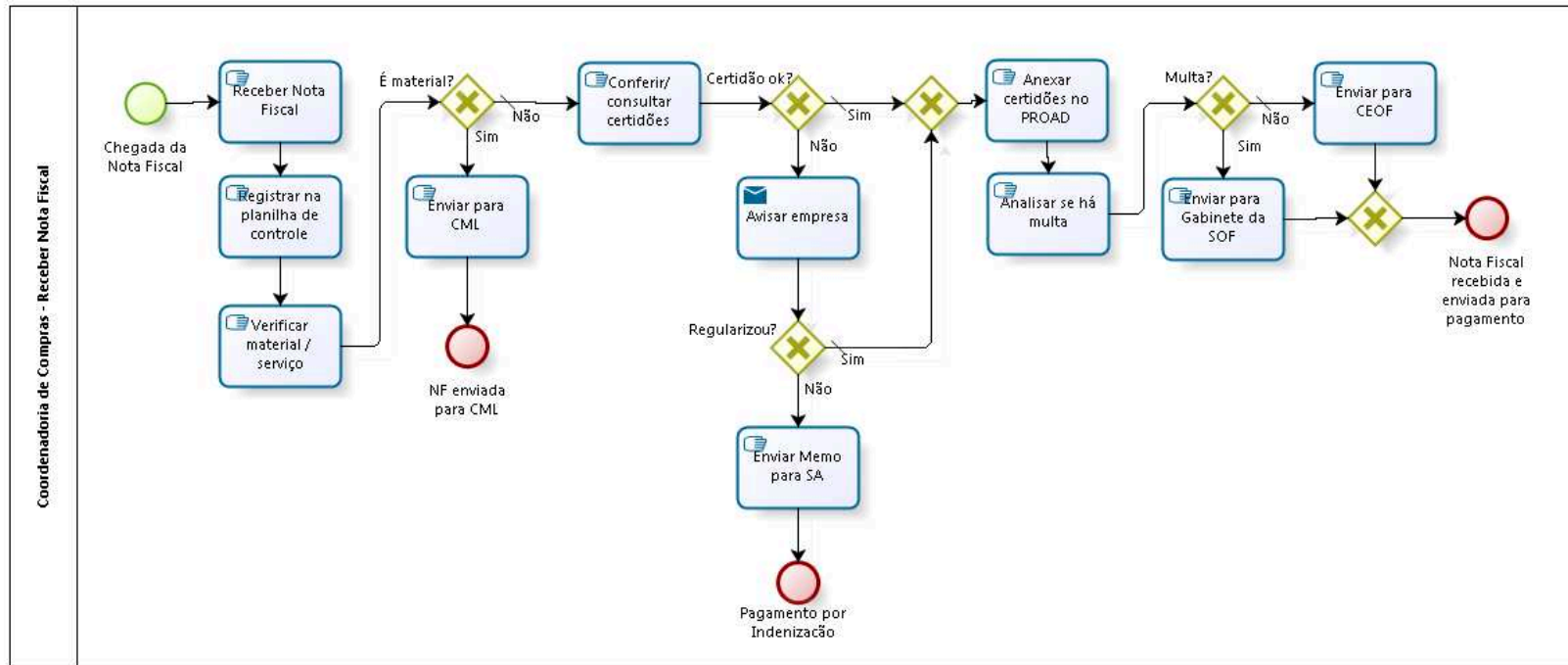
Tipo de Condição

Padrão

6.1.1.25  Negociar com fornecedor

6.1.1.26  Seção de Licitações

7 RECEBER NOTA FISCAL



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

7.1 COORDENADORIA DE COMPRAS - RECEBER NOTA FISCAL

7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

7.1.1.1  Chegada da Nota Fiscal

Descrição

7.1.1.2  Receber Nota Fiscal

7.1.1.3  Registrar na planilha de controle

7.1.1.4  Verificar material / serviço

7.1.1.5  É material?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

7.1.1.6  Enviar para CML

7.1.1.7  NF enviada para CML

Descrição

Demais atividades para conclusão do pagamento serão processadas pela CML.

7.1.1.8  Conferir/ consultar certidões

7.1.1.9  Certidão ok?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

7.1.1.10  Gateway

Portões

Anexar certidões no PROAD

7.1.1.11  Anexar certidões no PROAD

7.1.1.12  Analisar se há multa

7.1.1.13  Multa?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

7.1.1.14  Enviar para CEOF

Descrição

Enviar pelo PA ou Memorando (processo físico), ou, PROAD .

7.1.1.15  Gateway

Portões

Nota Fiscal recebida e enviada para pagamento

7.1.1.16  Nota Fiscal recebida e enviada para pagamento

7.1.1.17  Enviar para Gabinete da SOF

Descrição

Enviar pelo PA ou Memorando (processo físico), ou, PROAD .

7.1.1.18  Avisar empresa

Implementação

Serviço Web

7.1.1.19  Regularizou?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

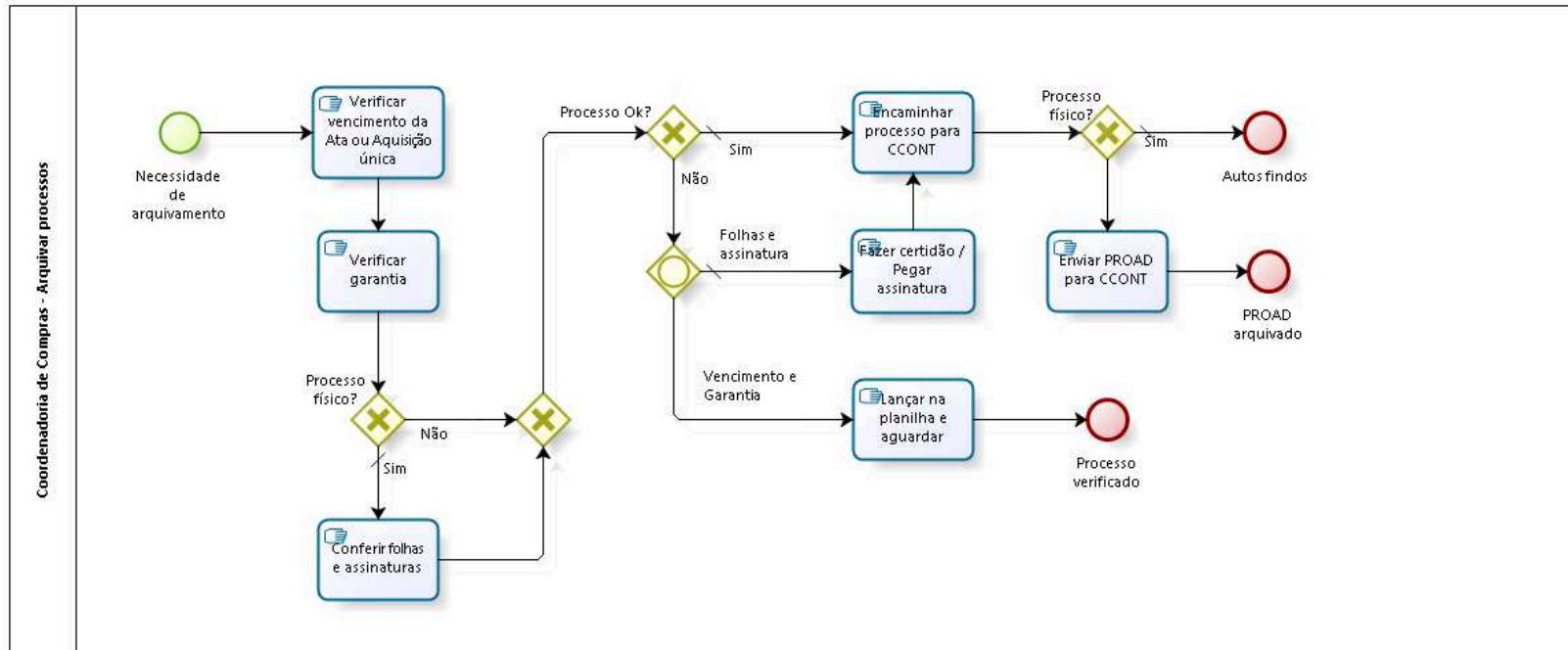
7.1.1.20  Enviar Memo para SA

7.1.1.21  Pagamento por Indenização

Descrição

Autorização de pagamento concedido pela Presidência.

8 ARQUIVAR PROCESSOS



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

8.1 COORDENADORIA DE COMPRAS - ARQUIVAR PROCESSOS

8.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

8.1.1.1  Necessidade de arquivamento

8.1.1.2  Verificar vencimento da Ata ou Aquisição única

8.1.1.3  Verificar garantia

8.1.1.4  Processo físico?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

8.1.1.5  Conferir folhas e assinaturas

8.1.1.6  Gateway

Portões

Processo Ok?

8.1.1.7  Processo Ok?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

8.1.1.8  Gateway

Descrição

Se PROAD, único caminho possível é Vencimento e Garantia.

Portões

Folhas e assinatura

Tipo de Condição

Padrão

Vencimento e Garantia

8.1.1.9  Fazer certidão / Pegar assinatura

Descrição

Atividade própria de processos físicos.

8.1.1.10  Encaminhar processo para CCONT

Descrição

8.1.1.11  Processo físico?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Enviar PROAD para CCONT

8.1.1.12  Autos findos

Descrição

CCONT encaminha para outras Unidades até o arquivamento intermediário.

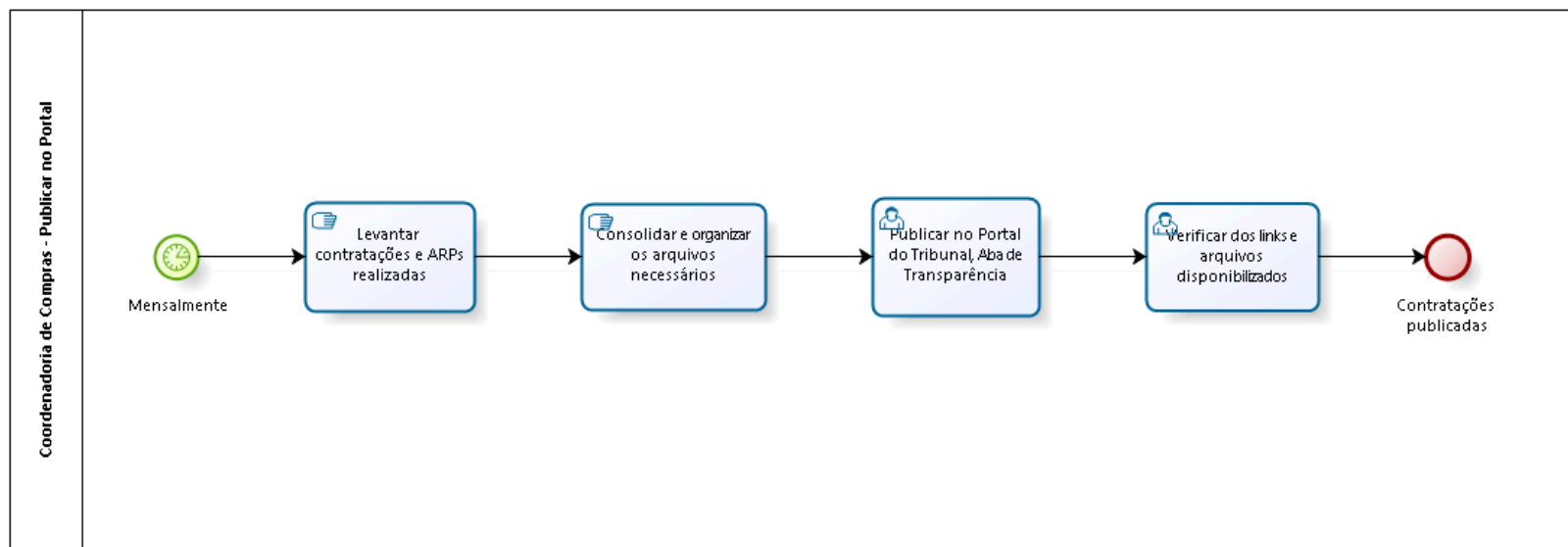
8.1.1.13  Enviar PROAD para CCONT

8.1.1.14  PROAD arquivado

8.1.1.15  Lançar na planilha e aguardar

8.1.1.16  Processo verificado

9 PUBLICAR NO PORTAL



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

9.1 COORDENADORIA DE COMPRAS - PUBLICAR NO PORTAL

9.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

9.1.1.1  Mensalmente

9.1.1.2  Levantar contratações e ARPs realizadas

9.1.1.3  Consolidar e organizar os arquivos necessários

9.1.1.4  Publicar no Portal do Tribunal, Aba de Transparência

9.1.1.5  Verificar dos links e arquivos disponibilizados

9.1.1.6  Contratações publicadas