

Macroprocesso das contratações v.09- 10-2025 auditoria 8318-2025

Bizagi Modeler

Índice

MACROPROCESSO DAS CONTRATAÇÕES V.09-10-2025 AUDITORIA 8318-2025	1
BIZAGI MODELER	1
1 FLUXO GERAL	52
1.1 TRT15 - MACROPROCESSO DAS CONTRATAÇÕES	53
1.1.1 Elementos do processo	53
1.1.1.1  Início de Fevereiro do Ano anterior (preliminar).....	53
1.1.1.2  Event	53
1.1.1.3  Contratação de TI?	53
1.1.1.4  Aprovar contratação de TI	53
1.1.1.5  Elaborar Proposta do Plano	53
1.1.1.6  Gateway	54
1.1.1.7  Aprovar o Plano preliminar	54
1.1.1.8  Pré-proposta orçamentária enviada	54
1.1.1.9  Agosto do Ano anterior (final)	55
1.1.1.10  Contratação de TI?	55
1.1.1.11  Aprovar contratação de TI.....	55
1.1.1.12  Adequar PCA preliminar	55
1.1.1.13  Submeter o PCA (versão final) à análise da SOF.....	55
1.1.1.14  Aprovar o Plano final	56
1.1.1.15  Gateway.....	56
1.1.1.16  Gateway.....	56
1.1.1.17  Executar o Plano.....	56
1.1.1.18  Acompanhar execução contratual.....	57
1.1.1.19  Gateway.....	57
1.1.1.20  Monitorar a execução do Plano	57
1.1.1.21  Revisar o Plano	57

1.1.1.22	 Ciclo do Plano de Contratações finalizado	58
1.1.1.23	 Foi elaborada uma nova proposta do Plano?	58
1.1.1.24	 Gateway.....	58
1.1.1.25	 PCA (versão final) aprovado pela Administração - PCSTIC em anexo	58
1.1.1.26	 Plano de ações	58
1.1.1.27	 Nova Proposta de Plano	58
1.1.1.28	 Controle da execução do Plano de Contratações.....	59
1.1.1.29	 PCA (versão final) publicado - PCSTIC em anexo.....	59
1.1.1.30	 Priorizações	59
1.1.1.31	 PCA (versão preliminar) aprovado pela Administração - PCSTIC em anexo	59
1.1.1.32	 Necessidades das Unidades.....	59
1.1.1.33	 PCA (versão preliminar) publicado - PCSTIC em anexo.....	59
1.1.1.34	 Despacho da SOF	60
2	APROVAR CONTRATAÇÃO DE TI.....	61
2.1	COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TI (CGOVTI) - APROVAR CONTRATAÇÃO DE TI.....	62
2.1.1	Elementos do processo	62
2.1.1.1	 Solicitação para apresentação do PCSTIC na Proposta Orçamentária Prévia / adequação de limite prévio / adequação de limite definitivo de Soluções de TI	62
2.1.1.2	 Proposta prévia?	62
2.1.1.3	 Requerer para Unidades preencherem proposta prévia	62
2.1.1.4	 Event	62
2.1.1.5	 Elaborar o Plano PCSTIC	62
2.1.1.6	 Gateway	62
2.1.1.7	 Adequação prévia?	62
2.1.1.8	 Conferir PCSTIC com proposta orçamentária	63

2.1.1.9		Gateway	63
2.1.1.10		Deliberar sobre o PCSTIC e definir recomendações do Comitê ...	63
2.1.1.11		Encaminhar o PCSTIC com as recomendações da CGOVTI para deliberação da Com. Informática	63
2.1.1.12		Deliberar sobre o PCSTIC e definir recomendações da Comissão	63
2.1.1.13		Encaminhar o PCSTIC com as recomendações do CGOVTI e da Comissão de Informática	63
2.1.1.14		Gateway	63
2.1.1.15		Despachar aprovando total ou parcialmente o PCSTIC	63
2.1.1.16		Gateway	63
2.1.1.17		Proposta prévia?	63
2.1.1.18		Validar Plano PCSTIC	64
2.1.1.19		Gateway	64
2.1.1.20		Cientificar a unidade DGCO-SA a respeito do andamento das aprovações do PCSTIC	64
2.1.1.21		Incorporar o PCSTIC ao PCA como anexo	64
2.1.1.22		PCSTIC definido / atualizado	64
2.1.1.23		PCSTIC	64
2.1.1.24		Recomendações da CGOVTI	64
2.1.1.25		Recomendações da CGOVTI	64
2.1.1.26		PCSTIC	64
2.1.1.27		Recomendações da Com. Informática	64
2.1.1.28		Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPOF)	64
2.1.1.29		Comitê de Governança de TI (CGOVTI)	65
2.1.1.30		Comissão de Informática	65

2.1.1.31		Presidência	65
2.1.1.32		DGCO-SA	65
3		ELABORAR PROPOSTA DO PLANO	66
3.1		TRT15 - ELABORAR PROPOSTA DO PLANO PRELIMINAR	67
3.1.1		Elementos do processo	67
3.1.1.1		Início de Fevereiro do Ano anterior (preliminar).....	67
3.1.1.2		Planejar a elaboração do Plano.....	67
3.1.1.3		Demandar a captação de solicitações de aquisição	67
3.1.1.4		Consolidar a Proposta do Plano	68
3.1.1.5		Proposta do PCA preliminar encaminhada para aprovação.....	68
3.1.1.6		Templates	68
3.1.1.7		Proposta do Plano	68
3.1.1.8		Solicitações de aquisições.....	68
3.1.1.9		Cronograma aprovado	69
3.1.1.10		Secretaria da Administração.....	69
4		PLANEJAR A ELABORAÇÃO DO PLANO.....	70
4.1		TRT15 - PLANEJAR A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA).....	71
4.1.1		Elementos do processo	71
4.1.1.1		Início de Fevereiro do Ano anterior (preliminar).....	71
4.1.1.2		Gateway	71
4.1.1.3		Solicitar diretrizes orçamentárias.....	71
4.1.1.4		Elaborar diretrizes orçamentárias para a construção da proposta do Plano de Contratações	71
4.1.1.5		Gateway	72
4.1.1.6		Analisar e validar os templates.....	72
4.1.1.7		Definir possíveis demandantes	72
4.1.1.8		Templates e cronograma aprovados pela SA	72
4.1.1.9		Solicitar propostas de templates.....	72

4.1.1.10		Elaborar propostas de templates do Plano	73
4.1.1.11		Solicitar cronograma de encaminhamento de DFD	73
4.1.1.12		Elaborar cronograma para encaminhamento dos DFD das compras e contratações a serem planejadas	73
4.1.1.13		Templates aprovados	74
4.1.1.14		Lista de possíveis demandantes aprovada	74
4.1.1.15		Diretrizes orçamentárias	74
4.1.1.16		Templates do ano anterior	74
4.1.1.17		Templates do Plano validados	75
4.1.1.18		Recomendações de auditorias	75
4.1.1.19		Cronograma para encaminhamento de DFD	75
4.1.1.20		Secretária da Administração	75
4.1.1.21		Diretoria - Geral / Secretaria da Administração	75
4.1.1.22		Diretoria - Geral / Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) ...	75
5		DEMANDAR A CAPTAÇÃO DE SOLICITAÇÕES DE CONTRATAÇÃO	76
5.1		TRT15 - DEMANDAR A CAPTAÇÃO DE SOLICITAÇÕES DE CONTRATAÇÕES	77
5.1.1		Elementos do processo	77
5.1.1.1		Templates e cronograma aprovados pela SA	77
5.1.1.2		Lançar as demandas no SIGEO	77
5.1.1.3		Extrair dados das demandas do SIGEO	77
5.1.1.4		Dúvida sobre itens da proposta?	77
5.1.1.5		Contatar demandante para sanar a dúvida	78
5.1.1.6		Gateway	78
5.1.1.7		Captação realizada	78
5.1.1.8		Demandante	78
5.1.1.9		Secretaria da Administração	78

6	CONSOLIDAR A PROPOSTA DO PLANO	79
6.1	TRT15 - CONSOLIDAR A PROPOSTA DO PLANO	80
6.1.1	Elementos do processo	80
6.1.1.1	 Captação realizada	80
6.1.1.2	 Consolidar solicitações	80
6.1.1.3	 Necessário unificar objetos de aquisição ?.....	80
6.1.1.4	 Definir unidade demandante para objeto unificado.....	80
6.1.1.5	 Gateway	80
6.1.1.6	 Validar a Proposta do Plano	81
6.1.1.7	 Proposta do PCA preliminar encaminhada para aprovação.....	81
6.1.1.8	 Proposta do Plano consolidada	81
6.1.1.9	 Proposta do Plano validada	81
6.1.1.10	 Template do Plano de Contratação	82
6.1.1.11	 Secretaria da Administração.....	82
6.1.1.12	 Secretária da Administração.....	82
7	APROVAR O PLANO PRELIMINAR.....	83
7.1	TRT15 - APROVAR O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL PRELIMINAR	84
7.1.1	Elementos do processo	84
7.1.1.1	 Proposta do PCA preliminar encaminhada para aprovação.....	84
7.1.1.2	 Dar ciência à SOF do PCA (versão preliminar)	84
7.1.1.3	 Ter ciência e submeter ao Presidente do Tribunal	84
7.1.1.4	 Despachar PCA (versão preliminar).....	84
7.1.1.5	 Encaminhar à Secretaria Administrativa	84
7.1.1.6	 Publicar PCA (versão preliminar) no Contas Públicas do Portal	
TRT15	85	
7.1.1.7	 PCA (versão preliminar) aprovado e publicado.....	85
7.1.1.8	 Despacho do PCA (versão preliminar)	85
7.1.1.9	 PCA (versão preliminar) publicado	85

7.1.1.10		Secretária da Administração	85
7.1.1.11		Diretoria-Geral	85
7.1.1.12		Presidente do Tribunal	85
8		ADEQUAR PCA PRELIMINAR	86
8.1		TRT15 - ADEQUAR PCA PRELIMINAR.....	87
8.1.1		Elementos do processo	87
8.1.1.1		Agosto do Ano anterior (final)	87
8.1.1.2		Fazer adequação de valores do PCA versão preliminar.....	87
8.1.1.3		Despachar Plano de Contratações Anual (versão final).....	87
8.1.1.4		PCA final encaminhado para análise da SOF	87
8.1.1.5		Gabinete da Secretaria da Administração.....	87
8.1.1.6		Secretária da Administração	87
9		SUBMETER O PCA (VERSÃO FINAL) À ANÁLISE DA SOF.....	88
9.1		TRT15 - SUBMETER O PCA (VERSÃO FINAL) À ANÁLISE DA SOF	89
9.1.1		Elementos do processo	89
9.1.1.1		PCA final encaminhado para análise da SOF	89
9.1.1.2		Encaminhar PCA (versão final) à SOF para análise	89
9.1.1.3		Encaminhar À CPOF para manifestação sobre divergências	89
9.1.1.4		Fazer Informação / Conclusão da análise sobre o PCA	89
9.1.1.5		Despachar análise do PCA	89
9.1.1.6		Ter ciência do despacho da SOF	89
9.1.1.7		PCA analisado pela SOF	89
9.1.1.8		Gabinete da Secretaria da Administração.....	89
9.1.1.9		Secretaria de Orçamento e Finanças	89
9.1.1.10		Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro	89
10		APROVAR O PLANO FINAL.....	90
10.1		TRT15 - APROVAR O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL FINAL	91
10.1.1		Elementos do processo	91

10.1.1.1		PCA analisado pela SOF (final).....	91
10.1.1.2		Analisar despacho da SOF.....	91
10.1.1.3		Necessário adequação?.....	91
10.1.1.4		Adequar conforme orientações da SOF.....	91
10.1.1.5		Gateway.....	91
10.1.1.6		Submeter ao Diretor-Geral.....	91
10.1.1.7		Ter ciência e submeter ao Presidente do Tribunal	91
10.1.1.8		Despachar PCA (versão final)	91
10.1.1.9		Encaminhar à Secretaria Administrativa	92
10.1.1.10		Publicar PCA (versão final) no Contas Públicas do Portal TRT15 e no PNCP	92
10.1.1.11		PCA (versão final) aprovado e publicado.....	92
10.1.1.12		PCA (versão final) publicado	92
10.1.1.13		Despacho do PCA (versão final)	92
10.1.1.14		Secretária da Administração	92
10.1.1.15		Diretoria-Geral	92
10.1.1.16		Presidente do Tribunal	92
11		EXECUTAR O PCA	93
11.1		TRT15 - EXECUTAR O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL	94
11.1.1		Elementos do processo	94
11.1.1.1		PCA final aprovado e publicado	94
11.1.1.2		É convênio ou acordo de cooperação técnica?	94
11.1.1.3		Fazer convênio ou acordo de cooperação técnica.....	94
11.1.1.4		É adesão ou participação ARP?	94
11.1.1.5		Fazer adesão ou participação ARP	94
11.1.1.6		É licitação?	95

11.1.1.7		É contratação de TI?	95
11.1.1.8		Instituir Equipe de Planejamento de TI	95
11.1.1.9		Fazer Análise de Viabilidade de Contratação de TI	95
11.1.1.10		Fazer Sustentação do Contrato de TI	95
11.1.1.11		Fazer Análise de Riscos de TI.....	95
11.1.1.12		Fazer Estratégia de Contratação de TI	96
11.1.1.13		Fazer Termo de Referência Projeto Básico de TI	96
11.1.1.14		Gateway	96
11.1.1.15		Abrir PROAD de Contratação.....	96
11.1.1.16		PROAD de contratação aberto	96
11.1.1.17		Instituir Equipe de Planejamento.....	96
11.1.1.18		Equipe de Planejamento.....	97
11.1.1.19		Realizar os Estudos Técnicos Preliminares, Termo de Referência e Mapa de riscos da contratação	97
11.1.1.20		ETP preenchido	97
11.1.1.21		TR preenchido	97
11.1.1.22		Realizar pesquisa de mercado.....	97
11.1.1.23		Pesquisa de mercado.....	98
11.1.1.24		Autorizar compra	98
11.1.1.25		Classificação orçamentária	98
11.1.1.26		Fazer edital de licitação	98
11.1.1.27		Parecer Jurídico	98
11.1.1.28		Minuta de contrato	98
11.1.1.29		Realizar pregão eletrônico	99
11.1.1.30		Termo de Adjudicação	99

11.1.1.31	 Homologação do certame pela SA	99
11.1.1.32	 Gateway	99
11.1.1.33	 Instaurar processo de contratação direta.....	99
12	FAZER CONVÊNIO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA.....	100
12.1	TRT15 - FAZER CONVÊNIO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	101
12.1.1	Elementos do processo.....	101
12.1.1.1	 PCA (versão final) aprovado e publicado.....	101
12.1.1.2	 Abrir PROAD - CONTRATOS: Contratos e convênios	101
12.1.1.3	 Gateway	101
12.1.1.4	 Preencher o Plano de Trabalho ou complementar.....	101
12.1.1.5	 Analisar Plano de Trabalho	101
12.1.1.6	 Requisitos preenchidos?	101
12.1.1.7	 Analisar e confeccionar minuta do Convênio/ Acordo de Cooperação.....	101
12.1.1.8	 Emitir parecer jurídico	102
12.1.1.9	 Enviar para assinatura das partes	102
12.1.1.10	 Convênio ou Acordo de Cooperação assinado	102
12.1.1.11	 Área demandante.....	102
12.1.1.12	 DGCO	102
12.1.1.13	 Coordenadoria de Contratos	102
12.1.1.14	 Assessoria Jurídica	102
13	FAZER ADESÃO OU PARTICIPAÇÃO ARP.....	103
13.1	TRT15 - FAZER ADESÃO OU PARTICIPAÇÃO ARP	104
13.1.1	Elementos do processo.....	104
13.1.1.1	 PCA (versão final) aprovado e publicado.....	104
13.1.1.2	 Abrir PROAD específico para a contratação (com DOD ou DFD)104	
13.1.1.3	 Analisar DOD ou DFD, verificar se consta do PCA.....	104
13.1.1.4	 Dar autorização inicial da contratação	104

13.1.1.5		Determinar a indicação da equipe de planejamento da contratação	104
13.1.1.6		Gateway	104
13.1.1.7		Juntar estudos técnicos preliminares, termo de referência, edital de origem da contratação, e-mail de concordância da empresa, e-mail de concordância do órgão que gerencia a ARP.....	104
13.1.1.8		Gateway	104
13.1.1.9		Fazer análise da vantajosidade da contratação.....	105
13.1.1.10		Enviar e-mail à área demandante e à Secretária da Administração	105
13.1.1.11		Receber autorização da contratação pela Secretária (e-mail). ..	105
13.1.1.12		Emitir parecer jurídico.....	105
13.1.1.13		Encaminhar à S.A. para aprovação dos documentos da contratação	105
13.1.1.14		Adesão / coparticipação?.....	105
13.1.1.15		Juntar estudos técnicos preliminares, termo de referência, edital de origem da contratação	105
13.1.1.16		Gateway	105
13.1.1.17		Realizar pedido de empenho para reserva de valores	105
13.1.1.18		É contrato?.....	105
13.1.1.19		Adesão ou participação ARP realizada	106
13.1.1.20		Gateway	106
13.1.1.21		Publicar no Transparência e PNCP.....	106
13.1.1.22		Assinar o contrato	106
13.1.1.23		Registrar adesão no sistema Compras.gov, imprimir a confirmação e anviar á área demandante (e-mail).....	106
13.1.1.24		Encaminhar o empenho à empresa	106
13.1.1.25		Emitir o contrato	106

13.1.1.26		Área demandante.....	106
13.1.1.27		DGCO	106
13.1.1.28		Secretária da Administração	106
13.1.1.29		Coordenadoria de Compras.....	106
13.1.1.30		Assessoria Jurídica	107
13.1.1.31		Coordenadoria de Pregões	107
13.1.1.32		Coordenadoria de Contratos	107
14		INSTITUIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE TI	108
14.1		TRT15 - INSTITUIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE TI	109
14.1.1		Elementos do processo.....	109
14.1.1.1		Necessidade de executar o Plano de Contratações de Soluções de TIC	109
14.1.1.2		Indicar Integrante Demandante para a Equipe de Planejamento da Contratação.....	109
14.1.1.3		Elaborar Documento de Oficialização de Demanda - DOD	109
14.1.1.4		Notificar o Comitê que o DOD foi formalizado.....	109
14.1.1.5		Gateway	109
14.1.1.6		Receber DOD	110
14.1.1.7		Verificar requisitos do DOD	110
14.1.1.8		Corrigir informações?	110
14.1.1.9		Corrigir informações no DOD	110
14.1.1.10		Indicar Integrante Técnico para a Equipe de Planejamento da Contratação	110
14.1.1.11		Avaliar DOD	110
14.1.1.12		Demanda está no Plano de Contratações de TIC?.....	110
14.1.1.13		Solicitar deliberação	110
14.1.1.14		Avaliar necessidade apresentada	110

14.1.1.15		Prosseguir com a contratação?.....	110
14.1.1.16		DOD encerrado	111
14.1.1.17		Gateway	111
14.1.1.18		Indicar Integrante Administrativo para a Equipe de Planejamento da Contratação	111
14.1.1.19		Autuar processo Administrativo de Contratação	111
14.1.1.20		Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação	111
14.1.1.21		Avaliar Processo de Contratação.....	111
14.1.1.22		Informar o retorno da DG	111
14.1.1.23		Prosseguir com a contratação?.....	111
14.1.1.24		Equipe instituída	111
14.1.1.25		DOD encerrado	111
14.1.1.26		Equipe de Planejamento da Contratação	111
14.1.1.27		Área Demandante	111
14.1.1.28		Secretário de TIC	112
14.1.1.29		Secretária da Administração	112
14.1.1.30		Diretoria-Geral.....	112
14.2		COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TI	112
14.2.1		Elementos do processo.....	112
14.2.1.1		Registrar cumprimento do Plano de Contratações de STIC	112
14.2.1.2		Controle da execução Plano de Contratações de STIC	112
15		FAZER SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO DE TI.....	113
15.1		TRT15 - FAZER SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO DE TI	114
15.1.1		Elementos do processo.....	114
15.1.1.1		Viabilidade analisada	114
15.1.1.2		Definir recursos humanos e materiais	114
15.1.1.3		Elaborar estratégia de continuidade.....	114

15.1.1.4		Definir atividades de transição e encerramento	114
15.1.1.5		Elaborar estratégia de independência.....	115
15.1.1.6		Consolidar informações.....	115
15.1.1.7		Sustentação planejada.....	115
15.1.1.8		Plano de Sustentação	115
15.1.1.9		Equipe de Planejamento da Contratação de TI	115
16		FAZER ANÁLISE DE VIABILIDADE DE CONTRATAÇÃO DE TI.....	116
16.1		ANÁLISE DE VIABILIDADE DE CONTRATAÇÃO DE TI	117
16.1.1		Elementos do processo.....	117
16.1.1.1		Equipe instituída	117
16.1.1.2		Definir requisitos	117
16.1.1.3		Especificar requisitos	117
16.1.1.4		Identificar soluções alternativas	117
16.1.1.5		Avaliar alternativas	117
16.1.1.6		Escolher e justificar solução.....	117
16.1.1.7		Contratação é viável?	118
16.1.1.8		Avaliar as necessidades de adequação	118
16.1.1.9		Consolidar informações.....	118
16.1.1.10		Valor abaixo de R\$80.000,00?	118
16.1.1.11		Ir para o fluxo Termo de Referência / Projeto Básico	119
16.1.1.12		Viabilidade analisada	119
16.1.1.13		Seguir para o fluxo Sustentação da Contratação	119
16.1.1.14		Viabilidade analisada	119
16.1.1.15		Contratação não viável, fim da Contratação	119
16.1.1.16		Especificação de Requisitos.....	119
16.1.1.17		Orçamento Estimado	119

16.1.1.18		DOD	119
16.1.1.19		Equipe de Planejamento da Contratação de TI.....	119
17		FAZER TERMO DE REFERÊNCIA PROJETO BÁSICO DE TI	120
17.1		TRT15 - FAZER TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO DE TI.....	121
17.1.1		Elementos do processo.....	121
17.1.1.1		Estratégia planejada.....	121
17.1.1.2		Detalhar fundamentação da contratação	121
17.1.1.3		Indicar termos e obrigações contratuais	121
17.1.1.4		Definir critérios técnicos de julgamento.....	121
17.1.1.5		Definir modelo de gestão e execução do contrato	121
17.1.1.6		Elaborar modelos de documentos	121
17.1.1.7		Revisar e finalizar documentação	121
17.1.1.8		Notificar o Comitê sobre o início e o término do Termo de Referência	121
17.1.1.9		Avaliar o Termo de Referência / Projeto Básico	122
17.1.1.10		Submeter documentação final para aprovação	122
17.1.1.11		Avaliar documentação final.....	122
17.1.1.12		Viável a contratação?.....	122
17.1.1.13		Contratação encerrada.....	122
17.1.1.14		Enviar PROAD para Coordenadoria de Compras para pesquisa de mercado	122
17.1.1.15		ETP-TR de TI preenchidos.....	122
17.1.1.16		Estudos Preliminares de Solução de TIC	122
17.1.1.17		Estudos Preliminares de Solução de TIC	123
17.1.1.18		Termo de Referência / Projeto Básico.....	123
17.1.1.19		Termo de Referência / Projeto Básico.....	123
17.1.1.20		Estudos Preliminares de Solução de TIC	123

17.1.1.21		Equipe de Planejamento da Contratação de TI.....	123
17.1.1.22		Área Demandante	123
17.1.1.23		Secretaria Administrativa	123
17.2		COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TI	123
17.2.1		Elementos do processo.....	123
17.2.1.1		Registrar cumprimento do Plano de Contratações de STIC	123
17.2.1.2		Controle da execução Plano de Contratações de STIC	123
18		FAZER ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TI	125
18.1		TRT15 - FAZER ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TI.....	126
18.1.1		Elementos do processo.....	126
18.1.1.1		Sustentação planejada e Riscos analisados	126
18.1.1.2		Definir forma de parcelamento do objeto.....	126
18.1.1.3		Definir forma de adjudicação do objeto	126
18.1.1.4		Definir e justificar a modalidade e tipo de licitação.....	126
18.1.1.5		Indicar fonte de recursos orçamentários.....	126
18.1.1.6		Definir a vigência contratual	126
18.1.1.7		Indicar a Equipe de Apoio à Contratação	126
18.1.1.8		Indicar a Equipe de Gestão da Contratação.....	126
18.1.1.9		Consolidar informações.....	126
18.1.1.10		Notificar o Comitê sobre o início e o término dos estudos preliminares.....	126
18.1.1.11		Estratégia planejada	127
18.1.1.12		Equipe de Apoio à Contratação.....	127
18.1.1.13		Estratégia para a Contratação	127
18.1.1.14		Equipe de Gestão da Contratação	127
18.1.1.15		Equipe de Planejamento da Contratação de TI.....	127
18.2		COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TI	127
18.2.1		Elementos do processo.....	127

18.2.1.1		Registrar cumprimento do Plano de Contratações de STIC	127
18.2.1.2		Controle da execução Plano de Contratações de STIC	128
19		FAZER ANÁLISE DE RISCOS DE TI	129
19.1		TRT15 - FAZER ANÁLISE DE RISCOS DE TI	130
19.1.1		Elementos do processo.....	130
19.1.1.1		Viabilidade analisada	130
19.1.1.2		Identificar riscos ao sucesso da contratação.....	130
19.1.1.3		Identificar riscos da não realização da contratação	130
19.1.1.4		Mensurar probabilidades e danos dos riscos.....	130
19.1.1.5		Definir ações para reduzir ou eliminar riscos	130
19.1.1.6		Definir ações de contingência	130
19.1.1.7		Definir responsáveis pelas ações	130
19.1.1.8		Consolidar informações	130
19.1.1.9		Riscos analisados	130
19.1.1.10		Análise de Riscos	130
19.1.1.11		Equipe de Planejamento da Contratação de TI.....	131
20		ABRIR PROAD DE CONTRATAÇÃO	132
20.1		TRT15 - ABRIR PROAD DE CONTRATAÇÃO	133
20.1.1		Elementos do processo.....	133
20.1.1.1		PCA (versão final) aprovado e publicado.....	133
20.1.1.2		Abrir PROAD de Contratação com a Elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD)	133
20.1.1.3		Indicar Integrante Demandante e Integrante Técnico para a Equipe de Planejamento da Contratação	133
20.1.1.4		PROAD de Contratação aberto	133
20.1.1.5		Área Demandante	133
21		INSTITUIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO	134
21.1		TRT15 - INSTITUIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO	135
21.1.1		Elementos do processo.....	135

21.1.1.1		PROAD de Contratação aberto	135
21.1.1.2		Gateway	135
21.1.1.3		Gateway	135
21.1.1.4		Verificar e autorizar DFD	135
21.1.1.5		Corrigir informações?	135
21.1.1.6		Corrigir informações no DFD	136
21.1.1.7		Demanda está no Plano de Contratações?	136
21.1.1.8		Indicar recurso para contratação	136
21.1.1.9		Verificar recurso para contratação	136
21.1.1.10		Confirmado recurso?.....	136
21.1.1.11		Gateway	136
21.1.1.12		Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação e fornecer link do template a ser preenchido	136
21.1.1.13		Enviar PROAD para demandante preencher documentos ETP e TR	137
21.1.1.14		Equipe de planejamento instituída	137
21.1.1.15		Enviar o PROAD para demandante ter ciência da impossibilidade da contratação e arquivar	137
21.1.1.16		Tomar ciência do encerramento do DFD	137
21.1.1.17		Arquivar PROAD da Contratação	137
21.1.1.18		PROAD arquivado	137
21.1.1.19		Registrar cumprimento do Plano Anual de Contratações.....	137
21.1.1.20		Plano monitorado	137
21.1.1.21		Equipe de Planejamento da Contratação	137
21.1.1.22		Controle da execução do Plano de Contratações	137
21.1.1.23		Área Demandante	138

21.1.1.24		Secretaria de Orçamento e Finanças	138
21.1.1.25		Gabinete da Secretaria da Administração.....	138
22		PREENCHER ETP-TR	139
22.1		TRT15 - PREENCHER ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (ETP) E TERMO DE REFERÊNCIA (TR).....	140
22.1.1		Elementos do processo.....	140
22.1.1.1		Equipe de planejamento instituída	140
22.1.1.2		Confeccionar os documentos pelo integrante requisitante e, se o caso, pelo integrante técnico	140
22.1.1.3		Preencher ETP-TR e mapa de riscos da contratação	140
22.1.1.4		Gateway	142
22.1.1.5		Analisar os documentos ETP-TR e mapa de riscos da contratação 142	
22.1.1.6		Ajustes?	142
22.1.1.7		Realizar ajustes nos documentos.....	142
22.1.1.8		Juntar ao PROAD da Contratação os documentos (ETP, TR e mapa de riscos da contratação) assinados e atualizados por todos os integrantes da Equipe de Planejamento	143
22.1.1.9		Gateway	143
22.1.1.10		Enviar PROAD para Coordenadoria de Compras para pesquisa de mercado 143	
22.1.1.11		ETP-TR preenchidos.....	143
22.1.1.12		Registrar cumprimento do Plano Anual de Contratações.....	143
22.1.1.13		Plano monitorado	143
22.1.1.14		Controle da execução do Plano de Contratações	143
22.1.1.15		Integrante Demandante	144
22.1.1.16		Equipe de Planejamento.....	144
22.1.1.17		Gabinete da Secretaria Administrativa.....	144
23		FAZER PESQUISA DE MERCADO.....	145
23.1		COORDENADORIA DE COMPRAS - FAZER PESQUISA DE MERCADO.....	146

23.1.1	Elementos do processo.....	146
23.1.1.1	 PROAD do ETP	146
23.1.1.2	 Distribuir - Anotar na planilha de controle	146
23.1.1.3	 Confeccionar modelo de proposta.....	146
23.1.1.4	 Gateway	147
23.1.1.5	 É Sistema Registro de Preços (SRP)?	147
23.1.1.6	 Gateway	147
23.1.1.7	 Gateway	147
23.1.1.8	 Atualizar relação de empresas	147
23.1.1.9	 Consultar empresas.....	147
23.1.1.10	 Gateway	148
23.1.1.11	 Há questionamentos?	148
23.1.1.12	 Solicitar informação do requisitante	148
23.1.1.13	 Realizar o saneamento do ETP	148
23.1.1.14	 Alteração substancial do objeto?	148
23.1.1.15	 Gateway	148
23.1.1.16	 Há pelo menos três orçamentos válidos?	149
23.1.1.17	 Planilhar os preços e analisá-los	149
23.1.1.18	 Valores ok?	149
23.1.1.19	 Estimar o valor	149
23.1.1.20	 Fazer relatório de pesquisa de preços.....	149
23.1.1.21	 Revisar os documentos produzidos	150
23.1.1.22	 Anexar documentos no PROAD.....	150
23.1.1.23	 Enviar PROAD ao Demandante	150
23.1.1.24	 Preços estimados	150

23.1.1.25		Consultar internet	150
23.1.1.26		Consultar site Banco de Preços e outros Órgãos	150
23.1.1.27		Incluir despacho IRP	150
23.1.1.28		Consultar outros Regionais	151
23.1.1.29		Lançar quantidades e observações.....	151
23.1.1.30		Seção de Licitações	151
24		AUTORIZAR COMPRA	152
24.1		TRT15 - AUTORIZAR COMPRA	153
24.1.1		Elementos do processo.....	153
24.1.1.1		Preços estimados	153
24.1.1.2		Apreciar valores estimados e efetuar eventuais alterações	153
24.1.1.3		Anexar ETP/TR revisado no PROAD	153
24.1.1.4		Elaborar autorização de compra, coletar assinaturas e enviar para SOF	153
24.1.1.5		Autorizar o prosseguimento da contratação	154
24.1.1.6		Enviar PROAD à Coordenadoria de Licitações para confecção do edital	154
24.1.1.7		Autorização de compra emitida	154
24.1.1.8		ETP-TR revisado	154
24.1.1.9		Autorização de compra assinada pela Secretária da Administração ou Diretoria Geral	154
24.1.1.10		Demandante.....	154
24.1.1.11		Gabinete da Secretaria Administrativa.....	154
24.1.1.12		Coordenadoria de Compras - Seção de Licitações	155
25		ELABORAR E PUBLICAR EDITAL DE LICITAÇÃO	156
25.1		TRT15 - ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE LICITAÇÃO	157
25.1.1		Elementos do processo.....	157
25.1.1.1		Receber o PROAD.....	157
25.1.1.2		Gateway	157

25.1.1.3		Verificar as descrições do ETP/ TR	157
25.1.1.4		Há saneamentos a fazer?	157
25.1.1.5		Listar apontamentos.....	157
25.1.1.6		Consultar Equipe de Planejamento	157
25.1.1.7		Enviar e-mail ou mensagem via chat	157
25.1.1.8		Enviar o Proad para saneamento se necessário	158
25.1.1.9		Retorno do Proad com ETP/ TR saneado	158
25.1.1.10		Procurar o edital-padrão para o objeto licitatório	158
25.1.1.11		Houve licitação recente?.....	158
25.1.1.12		Gateway	158
25.1.1.13		Criar a pasta do Proad	158
25.1.1.14		Salvar minuta padrão de edital na pasta do Proad	158
25.1.1.15		Realizar adaptações do edital ao objeto do ETP/ TR.....	158
25.1.1.16		Checar se exige contrato	158
25.1.1.17		Exige contrato?	158
25.1.1.18		Mandar o Proad para Seção de Análise Contratual elaborar a minuta de contrato	158
25.1.1.19		Minutar Contrato	159
25.1.1.20		Gateway	159
25.1.1.21		Elaborar certidão de conformidade da padronização do edital	159
25.1.1.22		Salvar o edital e anexos no Proad e encaminhar para análise da Assessoria Jurídica	159
25.1.1.23		Elaborar Parecer	159
25.1.1.24		Verificar com o Coordenador quem será o Pregoeiro da disputa	159
25.1.1.25		Analisar o Parecer e salvar cópia na pasta do Proad	159

25.1.1.26		Houve apontamento?.....	159
25.1.1.27		Gateway	159
25.1.1.28		Salvar o ETP/ TRe mapa de riscos da contratação atualizados com seus anexos alterados e juntar novamente ao Proad	160
25.1.1.29		Verificar a data da disputa e confirmar junto ao Coordenador, se o caso	160
25.1.1.30		Verificar na planilha o número da disputa no Comprasnet	160
25.1.1.31		Salvar cópia do edital definitivo e do ETP/ TR e mapa de riscos de contratação definitivo na pasta portal.....	160
25.1.1.32		Criar arquivo zip com o edital, o ETP/ TR e mapa de riscos da contratação definitivo para o portal Transparência e o compras.gov.br.....	160
25.1.1.33		Criar o Designa Pregoeiro	160
25.1.1.34		Criar a disputa no compras.gov.br	160
25.1.1.35		Realizar a publicação do aviso da disputa no DOU via compras.gov.br e em jornal de grande circulação via empresa contratada	160
25.1.1.36		Anexar o Designa e o Edital definitivo ao Proad. Encaminhar Designa e Edital Definitivo para assinatura da autoridade competente.....	160
25.1.1.37		Verificar publicação no DOU, no e-mail da empresa contratada e no PNCP	160
25.1.1.38		Juntar as publicações ao Proad e pasta de publicações	160
25.1.1.39		Alterar a página do Portal Transparência e a planilha	161
25.1.1.40		Verificar se há empresas a serem avisadas por e-mail	161
25.1.1.41		Há empresas a serem avisadas?.....	161
25.1.1.42		Gateway	161
25.1.1.43		Encaminhar o Proad para o pregoeiro.....	161
25.1.1.44		Há questionamentos?	161
25.1.1.45		Gateway	161
25.1.1.46		Há impugnações?	161

25.1.1.47		Checar admissibilidade.....	161
25.1.1.48		É procedente?.....	162
25.1.1.49		Responder ao impugnante	162
25.1.1.50		Gateway	162
25.1.1.51		Juntar eventuais mensagens no compras.gov.br e Proad e atualizar Portal da Transparência	162
25.1.1.52		Aguardar a realização da disputa.....	162
25.1.1.53		Avisar requisitante e autoridade	162
25.1.1.54		Suspender a disputa	162
25.1.1.55		Responder ou encaminhar para o requisitante	162
25.1.1.56		Mandar um e-mail simples avisando da disputa	162
25.1.1.57		Analisar e alterar o que for da Coordenadoria. O que não for, encaminhar para a área competente	163
25.1.1.58		Retorno do Proad com o novo ETP/ TR ou informação.....	163
25.1.1.59		Houve questionamento, impugnação ou recurso?.....	163
25.1.1.60		Foi saneado o problema no ETP/ TR?	163
25.1.1.61		Coordenadoria de Licitações	163
25.1.1.62		Seção de Análise Contratual (SAC)	163
25.1.1.63		Assessoria Jurídica	163
26		MINUTAR CONTRATO	164
26.1		COORDENADORIA DE LICITAÇÕES - MINUTAR CONTRATO	165
26.1.1		Elementos do processo.....	165
26.1.1.1		Termo de Requisição	165
26.1.1.2		Verificar necessidade de Termo Contratual	165
26.1.1.3		Há necessidade?	165
26.1.1.4		Enviar PROAD para SA.....	165
26.1.1.5		PROAD encaminhado	166

26.1.1.6		Gateway	166
26.1.1.7		Verificar Objeto do TR	166
26.1.1.8		Divergências?	166
26.1.1.9		Envolve legalidade?	166
26.1.1.10		Mandar e-mail para Requisitante	166
26.1.1.11		Gateway	167
26.1.1.12		Redigir minuta com as obrigações contidas no TR	167
26.1.1.13		Revisar	167
26.1.1.14		Divergência?.....	167
26.1.1.15		Gateway	167
26.1.1.16		Enviar PROAD para Coordenadoria de Licitações	167
26.1.1.17		Elaborar minuta de Edital de Licitações	167
26.1.1.18		Enviar para Assessoria Jurídica.....	168
26.1.1.19		Analisar minutas, legalidade e emitir parecer	168
26.1.1.20		Receber a minuta contratual	168
26.1.1.21		Enviar PROAD para Coordenadoria de Licitações	168
26.1.1.22		Minuta elaborada e enviada	168
26.1.1.23		Enviar e-mail para requisitante validar	168
26.1.1.24		Enviar processo para requisitante	168
26.1.1.25		Esclarecimento pelo requisitante	168
26.1.1.26		Coordenadoria de Licitações/ Seção de Análise Contratual (SAC) 168	
26.1.1.27		Assessoria Jurídica	169
27		ELABORAR PARECER	170
27.1		ASSESSORIA JURÍDICA - ELABORAR PARECER.....	171
27.1.1		Elementos do processo.....	171

27.1.1.1		Chegada do PROAD (Edital de licitação)	171
27.1.1.2		Receber, fazer triagem, registrar na planilha e distribuir.....	171
27.1.1.3		Analisar processo	171
27.1.1.4		Elaborar parecer	172
27.1.1.5		Revisar e assinar - Assessor	172
27.1.1.6		Encaminhar autos para área demandante.....	172
27.1.1.7		Parecer encaminhado	172
28		REALIZAR PREGÃO ELETRÔNICO	173
28.1		TRT15 - REALIZAR PREGÃO ELETRÔNICO.....	174
28.1.1		Elementos do processo.....	174
28.1.1.1		Aguardando disputa da licitação.....	174
28.1.1.2		Vincular Equipe do Pregão no compras.gov.br.....	174
28.1.1.3		Configurar a sessão pública no compras.gov.br	174
28.1.1.4		Gateway	174
28.1.1.5		Aguardar dia e hora do pregão.....	174
28.1.1.6		Gateway	174
28.1.1.7		Há propostas cadastradas?.....	174
28.1.1.8		Início da disputa pelo sistema.....	174
28.1.1.9		Postar eventuais mensagens no sistema	175
28.1.1.10		Acompanhar o desenrolar da disputa no sistema	175
28.1.1.11		Encerramento da disputa.....	175
28.1.1.12		Verificar a empresa arrematante	175
28.1.1.13		Gateway	175
28.1.1.14		Promover a negociação com a arrematante.....	175
28.1.1.15		Abrir o anexo para envio da proposta ajustada pela arrematante	175

28.1.1.16		Recebimento da proposta ajustada	175
28.1.1.17		Verificar as certidões da transparência e toda documentação da arrematante.....	175
28.1.1.18		Tem amostra?	175
28.1.1.19		Gateway	175
28.1.1.20		Houve aprovação?	176
28.1.1.21		Gateway	176
28.1.1.22		Verificar arrematante subsequente	176
28.1.1.23		Conferir documentos	176
28.1.1.24		Documento técnico?	176
28.1.1.25		Encaminhar para parecer da área técnica	176
28.1.1.26		Gateway	176
28.1.1.27		Atendeu aos requisitos do edital?	176
28.1.1.28		Publicar eventual mensagem no chat	176
28.1.1.29		Aceitar a proposta no sistema	177
28.1.1.30		Habilitar a empresa	177
28.1.1.31		Abrir prazo para intenção de recurso / recurso	177
28.1.1.32		Houve intenção / recurso?	177
28.1.1.33		Foi admitido / provido?	177
28.1.1.34		Encaminhar para autoridade competente.....	177
28.1.1.35		Decisão da autoridade	177
28.1.1.36		Confirmada a decisão do pregoeiro?.....	177
28.1.1.37		Gateway	177
28.1.1.38		Fazer procedimentos de encerramento da licitação	178

28.1.1.39		Fazer homologação do certame pela autoridade competente (SA ou DG)	178
28.1.1.40		Gateway	178
28.1.1.41		Registrar cumprimento do Plano Anual de Contratações.....	178
28.1.1.42		Plano monitorado	178
28.1.1.43		Contrato ou Ata de Registro de Preços formalizado ou nota de empenho emitida.....	178
28.1.1.44		Gateway	178
28.1.1.45		Recusar a proposta da empresa no compras.gov.br	178
28.1.1.46		Solicitar amostra da arrematante	178
28.1.1.47		Amostra enviada?	178
28.1.1.48		Encaminhar para análise do requisitante	179
28.1.1.49		Licitação deserta	179
28.1.1.50		Há questionamentos?	179
28.1.1.51		Está tempestivo?.....	179
28.1.1.52		Responder ou encaminhar para o requisitante.....	179
28.1.1.53		Gateway	179
28.1.1.54		Gateway	179
28.1.1.55		Há impugnações?	179
28.1.1.56		Está tempestivo?.....	179
28.1.1.57		Gateway	180
28.1.1.58		Checar admissibilidade.....	180
28.1.1.59		É procedente?.....	180
28.1.1.60		Avisar requisitante e autoridade	180
28.1.1.61		Suspender a disputa	180

28.1.1.62		Responder ao impugnante	180
28.1.1.63		Controle da execução do Plano de Contratações	180
28.1.1.64		Coordenadoria de Licitações	180
28.1.1.65		Gabinete da Secretaria de Administração.....	180
28.1.1.66		Monitoramento do mapa de riscos da contratação.....	181
28.1.1.67		Divisão de Governança das Contratações e Obras	181
29		INSTAURAR PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA.....	182
29.1		PROCESSO PRINCIPAL	183
29.1.1		Elementos do processo.....	183
29.1.1.1		Fazer-Ata de Registro de Preços.....	183
29.2		COORDENADORIA DE COMPRAS/ COORDENADORIA DE PREGÕES - INSTAURAR PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA	183
29.2.1		Elementos do processo.....	183
29.2.1.1		Abertura do PROAD - Contratação de Bens e Serviços: Processo de Aquisição - Compra Direta	183
29.2.1.2		É contratação de TI?	183
29.2.1.3		Instituir Equipe de Planejamento de TI.....	184
29.2.1.4		Fazer Análise de Viabilidade de Contratação de TI	184
29.2.1.5		Fazer Sustentação do Contrato de TI	184
29.2.1.6		Fazer Análise de Riscos de TI.....	184
29.2.1.7		Fazer Estratégia de Contratação de TI	184
29.2.1.8		Fazer Termo de Referência Projeto Básico de TI	184
29.2.1.9		Gateway	185
29.2.1.10		Analisar estudos técnico preliminares/ termo de referência ...	185
29.2.1.11		É credenciamento?	185
29.2.1.12		Necessária pesquisa de preços?.....	185
29.2.1.13		Gateway	185
29.2.1.14		Tem minuta contratual?	185

29.2.1.15	 Necessário parecer jurídico?	185
29.2.1.16	 Gateway	186
29.2.1.17	 É dispensa de licitação com disputa?.....	186
29.2.1.18	 Instaurar dispensa eletrônica	186
29.2.1.19	 Contrato ou Ata de Registro de Preços formalizado ou nota de empenho emitida.....	186
29.2.1.20	 Elaborar pedido de empenho	186
29.2.1.21	 Receber Nota Fiscal e encaminhar para Pagamento.....	186
29.2.1.22	 Arquivar processos	187
29.2.1.23	 PROAD arquivado	187
29.2.1.24	 Elaborar memorando para Assessoria Jurídica.....	187
29.2.1.25	 Elaboração de minuta contratual pela Coordenadoria de Contratos	187
29.2.1.26	 Prosseguimento para Coordenadoria de Contratos	187
29.2.1.27	 Fazer pesquisa de mercado	187
29.2.1.28	 Processar credenciamento	187
29.2.1.29	 Credenciamento realizado	187
29.3	FAZER-ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	188
29.3.1	Elementos do processo.....	188
29.3.1.1	 Homologação da SA	188
29.3.1.2	 Fazer-Ata de Registro de Preços.....	188
29.3.1.3	 Ata vigente	188
30	ANALISAR ESTUDOS TÉCNICO PRELIMINARES TERMO DE REFERÊNCIA	189
30.1	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - ELABORAR ESTUDOS PRELIMINARES	190
30.1.1	Elementos do processo.....	190
30.1.1.1	 Abertura do PROAD - Contratação de Bens e Serviços: Processo de Aquisição - Compra Direta	190
30.1.1.2	 Preencher formulário do DFD	190

30.1.1.3		Analisar pedido/ disponibilizar ETP ou TR para preenchimento.	190
30.1.1.4		Despachar e nomear equipe de planejamento (quando for ETP)	190
30.1.1.5		Preencher ETP-TR e mapa de riscos.....	190
30.1.1.6		Analisar e efetuar observações/sugestões a campos que lhes são competentes	190
30.1.1.7		Apreciar e efetuar alterações eventualmente pertinentes	190
30.1.1.8		Anexar documento revisado no PROAD	190
30.1.1.9		Enviar PROAD para Pregões, para realização de pesquisa de mercado	191
30.1.1.10		Análise preliminar finalizada	191
30.1.1.11		Demandante.....	191
30.1.1.12		Divisão de Governança de Contratações e de Obras	191
30.1.1.13		Secretaria Administrativa (SA)	191
30.1.1.14		Coordenadoria de Pregões	191
31		PROCESSAR CREDENCIAMENTO	192
31.1		COORDENADORIA DE PREGÕES - PROCESSAR CREDENCIAMENTO	193
31.1.1		Elementos do processo.....	193
31.1.1.1		Análise preliminar finalizada	193
31.1.1.2		Necessária pesquisa de preços?	193
31.1.1.3		Gateway	193
31.1.1.4		Tem minuta contratual?	193
31.1.1.5		Elaboração de minuta contratual pela Coordenadoria de Contratos	193
31.1.1.6		Gateway	193
31.1.1.7		Elaborar edital de credenciamento.....	194
31.1.1.8		Elaborar memorando para Assessoria Jurídica	194
31.1.1.9		Publicar edital de credenciamento	194

31.1.1.10		Gateway	194
31.1.1.11		Edital impugnado?	194
31.1.1.12		Gateway	194
31.1.1.13		Receber documentação das empresas para credenciamento, conforme tipo de contratação.	194
31.1.1.16		Analisar documentação de habilitação	194
31.1.1.17		Habilitado?	195
31.1.1.18		Houve recurso?	195
31.1.1.19		Empresa inabilitada	195
31.1.1.20		Motivar inabilitação pela comissão e encaminhar para autoridade superior.....	195
31.1.1.21		Deferido?	195
31.1.1.22		Anexar relatório da Comissão de Contratação por Dispensa de Licitação e Inexigibilidade com a decisão final.....	195
31.1.1.23		Gateway	195
31.1.1.24		Anexar aos autos	195
31.1.1.25		Anexar relatório da Comissão de Contratação por Dispensa de Licitação e Inexigibilidade com a decisão final.....	195
31.1.1.26		Gateway	196
31.1.1.27		Encaminhar os autos para processamento na coordenadoria de contratos	196
31.1.1.28		Gateway	196
31.1.1.29		Credenciamento realizado	196
31.1.1.30		Elaborar lista de credenciados	196
31.1.1.31		Publicar lista de credenciados no PNCP.....	196
31.1.1.32		Procedente?	196
31.1.1.33		Republicar edital	196

31.1.1.34		Publicar resultado.....	196
31.1.1.35		Fazer pesquisa de mercado	196
32		FAZER PESQUISA DE MERCADO (COMPRAS DIRETAS)	197
32.1		COORDENADORIA DE PREGÕES - FAZER PESQUISA DE MERCADO (COMPRAS DIRETAS)	198
32.1.1		Elementos do processo.....	198
32.1.1.1		PROAD do TR	198
32.1.1.2		Distribuir - Anotar na planilha de controle	198
32.1.1.3		Gateway	198
32.1.1.4		Gateway	199
32.1.1.5		É Sistema Registro de Preços (SRP)?	199
32.1.1.6		Incluir despacho IRP, se o caso.....	199
32.1.1.7		Consultar PRT15 e TRT2, se o caso.....	199
32.1.1.8		Lançar quantidades e observações, se o caso.....	199
32.1.1.9		Gateway	200
32.1.1.10		Consultar site Banco de Preços e outros Órgãos	200
32.1.1.11		Consultar internet	200
32.1.1.12		Confeccionar modelo de proposta e prospectar empresas do ramo	200
32.1.1.13		Consultar empresas.....	200
32.1.1.14		Há questionamentos?	201
32.1.1.15		Solicitar informação do requisitante	201
32.1.1.16		Realizar o saneamento do TR.....	201
32.1.1.17		Alteração substancial do objeto?	201
32.1.1.18		Gateway	201
32.1.1.19		Há pelo menos três orçamentos válidos?	201
32.1.1.20		Planilhar os preços e analisá-los	202

32.1.1.21		Valores ok?	202
32.1.1.22		Estimar o valor	202
32.1.1.23		Obter concordância do demandante quanto ao valor obtido....	202
32.1.1.24		Elaborar ficha de pesquisa	202
32.1.1.25		Revisar os documentos produzidos	202
32.1.1.26		Anexar documentos no PROAD.....	203
32.1.1.27		Enviar PROAD ao Demandante	203
32.1.1.28		Pesquisa concluída	203
32.1.1.29		Consultar site Banco de Preços e outros Órgãos, se o caso....	203
32.1.1.30		Consultar internet, se o caso	203
32.1.1.31		Solicitar à empresa contratada: comprovantes de preços praticados com outros órgãos/empresas, documentos de habilitação, eventuais dados necessários.....	203
32.1.1.32		Consultar as certidões de regularidade fiscal.	203
32.1.1.33		Elaborar ficha de pesquisa	203
32.1.1.34		Elaborar informação da contratação	204
32.1.1.35		Revisar os documentos produzidos	204
32.1.1.36		Anexar documentos no PROAD.....	204
32.1.1.37		Pesquisa concluída	204
33		ELABORAR MEMORANDO PARA ASSESSORIA JÚRICA.....	205
33.1		COORDENADORIA DE PREGÕES -ELABORAR MEMORANDO PARA ASSESSORIA JÚRICA ...	206
33.1.1		Elementos do processo.....	206
33.1.1.1		Necessidade de análise/ parecer jurídica	206
33.1.1.2		Redigir o memorando com detalhamento da situação.....	206
33.1.1.3		Submeter o processo à análise e assinatura da SA.....	206
33.1.1.4		Enviar o processo para Assessoria Jurídica.....	206
33.1.1.5		Parecer jurídico elaborado	206

34	INSTAURAR DISPENSA ELETRÔNICA	207
34.1	COORDENADORIA DE PREGÕES - INSTAURAR DISPENSA ELETRÔNICA	208
34.1.1	Elementos do processo.....	208
34.1.1.1	 Pesquisa concluída das dispensas que precisam passar por disputa	208
34.1.1.2	 Verificar aquisições no mesmo exercício/ CATMAT/ CATSER	208
34.1.1.3	 Teve aquisições?	208
34.1.1.4	 É registro de preços?	208
34.1.1.5	 Gateway	208
34.1.1.6	 Verificar saldo	209
34.1.1.7	 Tem saldo?	209
34.1.1.8	 Gateway	209
34.1.1.9	 Elaborar aviso de dispensa eletrônica.....	209
34.1.1.10	 Subir o aviso de dispensa de licitação no proad para assinatura da SA	209
34.1.1.11	 Publicar o aviso de dispensa no sistema compras.gov.....	209
34.1.1.12	 Conduzir a sessão pública de dispensa eletrônica.....	209
34.1.1.13	 Julgar e habilitar as empresas e as propostas.....	209
34.1.1.14	 Teve empresa vencedora?	209
34.1.1.15	 Anexar os documentos no proad e enviar os autos para revogação e homologação da SA.....	209
34.1.1.16	 Receber os autos homologados com relatório de dispensa eletrônico	210
34.1.1.17	 Vai repetir dispensa eletrônica?	210
34.1.1.18	 Realizar contratação com empresa que participou da pesquisa na fase interna	210
34.1.1.19	 Contatar empresa e solicitar documentação necessária.....	210
34.1.1.20	 Verificar documentos de habilitação	210

34.1.1.21	 Anexar os documentos no proad e enviar os autos para adjudicação e homologação da SA	210
34.1.1.22	 Receber os autos homologados com relatório de dispensa eletrônico	210
34.1.1.23	 Dispensa eletrônica homologada/ Fornecedor selecionado.....	210
34.1.1.24	 Encaminhado para deliberação	210
34.1.1.25	 Incluir relatório da Comissão de Contratação por dispensa de licitação e inexigibilidade	210
34.1.1.26	 Fornecedor selecionado	210
34.1.1.27	 Homologar dispensa eletrônica.....	210
34.1.1.28	 Contrato ou Ata de Registro de Preços formalizado ou nota de empenho emitida.....	211
35	ELABORAR PEDIDO DE EMPENHO	212
35.1	COORDENADORIA DE PREGÕES - ELABORAR PEDIDO DE EMPENHO	213
35.1.1	Elementos do processo.....	213
35.1.1.1	 Memorando do Demandante (ARP) / Homologação da SA	213
35.1.1.2	 Distribuir - Anotar na planilha de controle	213
35.1.1.3	 Consultar certidões	213
35.1.1.4	 Empresa regular?.....	213
35.1.1.5	 Gateway	213
35.1.1.6	 É SRP?	213
35.1.1.7	 Consultar vantajosidade dos preços registrados	214
35.1.1.8	 Valor ok?	214
35.1.1.9	 Negociar com fornecedor	214
35.1.1.10	 Anotar na planilha de consumo da ARP.....	214
35.1.1.11	 Gateway	214
35.1.1.12	 Fazer pedido de empenho.....	214
35.1.1.13	 Conferir pedido de empenho	214

35.1.1.14		Anexar documentos no PROAD.....	214
35.1.1.15		Elaborar autorização de prosseguimento da contratação	215
35.1.1.16		Assinar e enviar para SOF	215
35.1.1.17		SOF emitir empenho.....	215
35.1.1.18		Receber nota de empenho	215
35.1.1.19		Enviar nota de empenho para empresa e requisitante.....	215
35.1.1.20		Publicar Termo de Referência no PNCP	215
35.1.1.21		Publicar Nota de Empenho no PNCP	215
35.1.1.22		Disponibilizar TR e NE no portal Transparência do TRT-15.....	215
35.1.1.23		Encaminhar processo ao requisitante para acompanhamento da execução do objeto.....	216
35.1.1.24		Aguardar recebimento da Nota Fiscal	216
35.1.1.25		Solicitar regularização à empresa, avisar requisitante.....	216
35.1.1.26		Regularizou?.....	216
35.1.1.27		Comunicar requisitante	216
35.1.1.28		Aguardar deliberação do requisitante	216
36		RECEBER NOTA FISCAL E ENCAMINHAR PARA PAGAMENTO.....	217
36.1		COORDENADORIA DE PREGÕES - RECEBER NOTA FISCAL E ENCAMINHAR PARA PAGAMENTO	218
36.1.1		Elementos do processo.....	218
36.1.1.1		Chegada da Nota Fiscal.....	218
36.1.1.2		Receber processo com a Nota Fiscal e Ateste do SIGEO.....	218
36.1.1.3		Verificar material / serviço	218
36.1.1.4		É material?	218
36.1.1.5		Enviar para CML	218
36.1.1.6		NF enviada para CML.....	218
36.1.1.7		Conferir/ consultar certidões.....	219

36.1.1.8	 Certidão ok?.....	219
36.1.1.9	 Gateway	219
36.1.1.10	 Anexar certidões no PROAD	219
36.1.1.11	 Enviar para CEOF	219
36.1.1.12	 Nota Fiscal recebida e enviada para pagamento.....	219
36.1.1.13	 Avisar empresa	219
36.1.1.14	 Regularizou?.....	219
36.1.1.15	 Enviar Memo para SA	219
36.1.1.16	 Pagamento por Indenização.....	220
37	ARQUIVAR PROCESSOS.....	221
37.1	COORDENADORIA DE PREGÕES - ARQUIVAR PROCESSOS	222
37.1.1	Elementos do processo.....	222
37.1.1.1	 Recebimento de processo com NF paga.....	222
37.1.1.2	 Verificar vencimento da Ata ou Aquisição única	222
37.1.1.3	 Verificar se há alguma pendência nos autos.....	222
37.1.1.4	 Há pendência?	222
37.1.1.5	 Gateway	222
37.1.1.6	 Enviar processo para última análise da Contabilidade e arquivamento.....	222
37.1.1.7	 Proad arquivado	222
37.1.1.8	 Providenciar saneamento	223
38	FAZER-ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	224
38.1	PROCESSO PRINCIPAL	225
38.1.1	Elementos do processo.....	225
38.1.1.1	 Homologação da SA	225
38.1.1.2	 Fazer Ata de Registro de Preços	225
38.1.1.3	 Ata vigente	225
39	FAZER ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	226

39.1	COORDENADORIA DE PREGÕES - FAZER ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	227
39.1.1	Elementos do processo.....	227
39.1.1.1	 Homologação da SA	227
39.1.1.2	 Verificar registro de preço, nome da empresa, lote	227
39.1.1.3	 Registrar planilha de controle	227
39.1.1.4	 Criar processos derivados	227
39.1.1.5	 Certidão ok?.....	227
39.1.1.6	 Gateway	227
39.1.1.7	 Gateway	228
39.1.1.8	 Gateway	228
39.1.1.9	 Cadastrar usuário externo para a assinatura de documentos via PROAD	228
39.1.1.10	 Gateway	228
39.1.1.11	 Encaminhar Ata para assinatura da SA	228
39.1.1.12	 Assinatura da SA.....	228
39.1.1.13	 Encaminhar Ata para assinatura da empresa.....	228
39.1.1.14	 Gateway	229
39.1.1.15	 Incluir a vigência da Ata no PROAD.....	229
39.1.1.16	 Gateway	229
39.1.1.17	 Encaminhar PROAD derivado para o requisitante, informando-o sobre a formalização e vigência da Ata	229
39.1.1.18	 Ata vigente	229
39.1.1.19	 Atualizar controle (checklist).....	229
39.1.1.20	 Vincular processos derivados ao processo principal (PROAD) .	229
39.1.1.21	 Publicar a Ata no site do TRT (Transparência)	229
39.1.1.22	 Certificar autuação de processos derivados no PROAD principal, solicitando em seguida o arquivamento do processo principal	229

39.1.1.23		Publicar a Ata no PNCP, anexando a publicação no PROAD	229
39.1.1.24		Confeccionar Ata	229
39.1.1.25		Conferir Ata (outro servidor)	230
39.1.1.26		Juntar documentos no PROAD derivado	230
39.1.1.27		Avisar empresa	230
39.1.1.28		Regularizar?	230
39.1.1.29		Tem cadastro reserva?	230
39.1.1.30		Fazer memo para SA	230
39.1.1.31		Aguardar deliberação da SA	230
39.1.1.32		Voltar para Licitação	230
39.1.1.33		Ata cancelada	230
39.1.1.34		Convocar empresa para assumir a Ata	231
40		ACOMPANHAR EXECUÇÃO CONTRATUAL	232
40.1		COORDENADORIA DE CONTRATOS - ACOMPANHAR EXECUÇÃO CONTRATUAL	233
40.1.1		Elementos do processo	233
40.1.1.1		Homologação do certame pela SA	233
40.1.1.2		Assinar contrato	233
40.1.1.3		Nomear equipe de fiscalização contratual	233
40.1.1.4		É serviço terceirizado?	233
40.1.1.5		Acompanhar contrato de serviços não terceirizados e fornecimento	233
40.1.1.6		Calcular reajuste	233
40.1.1.7		Gateway	234
40.1.1.8		É possível prorrogar o contrato?	234
40.1.1.9		Arquivar processo	234
40.1.1.10		Prorrogar contrato	234

40.1.1.11		Término da vigência do Contrato	234
40.1.1.12		Acompanhar contrato de terceirização.....	234
40.1.1.13		Repactuar terceirização.....	234
41		NOMEAR EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL	235
41.1		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - NOMEAR EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL...	236
41.1.1		Elementos do processo.....	236
41.1.1.1		Contrato assinado	236
41.1.1.2		Indicar equipe de fiscalização (SA)	236
41.1.1.3		Encaminhar para Coordenadoria de Pregões para publicação no DEJT e PNCP	236
41.1.1.4		Elaborar check list (Coord. de Pregões)	236
41.1.1.5		E-mail enviado para empresa e equipe de fiscalização.....	236
41.2		COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TI	236
41.2.1		Elementos do processo.....	236
41.2.1.1		Registrar informação na plataforma Connect-Jus (CNJ)	236
41.2.1.2		Controle das informações publicadas no Connect-Jus	237
41.2.1.3		SA ou SETIC.....	237
42		ACOMPANHAR CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO	238
42.1		COORDENADORIA DE CONTRATOS - ACOMPANHAR CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO	239
42.1.1		Elementos do processo.....	239
42.1.1.1		Recebimento realizado.....	239
42.1.1.2		Mensalmente.....	239
42.1.1.3		Enviar Relatório Mensal e documentos	239
42.1.1.4		Preencher relatório e assinar	239
42.1.1.5		Emitir Nota Fiscal.....	239
42.1.1.6		Conferir relatorios e documentos.....	240
42.1.1.7		Chegada da Nota Fiscal.....	240
42.1.1.8		Gateway	240
42.1.1.9		Confeccionar Relatório de Análise.....	240

42.1.1.10		Inexecução contratual?	240
42.1.1.11		Enviar e-mail para empresa	241
42.1.1.12		Responder.....	241
42.1.1.13		Solucionado o problema?	241
42.1.1.14		Mandar ofício para empresa	241
42.1.1.15		Responder.....	241
42.1.1.16		Analisar defesa	242
42.1.1.17		Aplicar penalidade	242
42.1.1.18		Gateway	242
42.1.1.19		Gateway	242
42.1.1.20		Gateway	242
42.1.1.21		Nota fiscal paga	242
42.1.1.22		Verificar dados da NF.....	242
42.1.1.23		Registrar Mapa de empenho	242
42.1.1.24		Conferir certidões negativas	243
42.1.1.25		Certificar fiscalização inicial dos documentos e relatórios mensais	243
42.1.1.26		Fazer contingenciamento	243
42.1.1.27		Juntar NF, certidões negativas, contingenciamento e outros (PROAD)	243
42.1.1.28		Emitir atestado por meio do SIGEO e juntado no Proad	243
42.1.1.29		Enviar para CEOF-SOF	244
42.1.1.30		Pagar Nota Fiscal	244
42.1.1.31		Conferir procedimento	244
42.1.1.32		Secretaria de Orçamento e Finanças (CEOF-SOF)	244

42.1.1.33		Gestor do contrato	244
42.1.1.34		Seção de Terceirizados (ST)	244
42.1.1.35		Fiscal de execução do contrato.....	244
42.1.1.36		Empresa	245
43		REPACTUAR TERCEIRIZAÇÃO	246
43.1		COORDENADORIA DE CONTRATOS - REPACTUAÇÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO	247
43.1.1		Elementos do processo.....	247
43.1.1.1		Pedido de RePCAtuação	247
43.1.1.2		Analisar pedido	247
43.1.1.3		Requisitar documentos faltantes	247
43.1.1.4		Fornecer documentos	248
43.1.1.5		Analisar planilha	248
43.1.1.6		Corrigir planilhas da empresa	248
43.1.1.7		Revisar planilha (outro servidor)	248
43.1.1.8		Elaborar informação	248
43.1.1.9		Aprovar repactuação	248
43.1.1.10		Requisitar reforço de empenho.....	248
43.1.1.11		Empenhar verba	248
43.1.1.12		Elaborar termo de apostilamento	249
43.1.1.13		Notificar gestor e empresa.....	249
43.1.1.14		Conferir as diferenças de repactuação	249
43.1.1.15		Notificar empresa.....	249
43.1.1.16		Contrato repactuado	249
43.1.1.17		Empresa	249
43.1.1.18		Seção de Terceirizados (ST)	249

43.1.1.19	 SA	249
43.1.1.20	 Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)	249
44	ACOMPANHAR CONTRATO DE SERVIÇOS NÃO TERCEIRIZADOS E FORNECIMENTO	250
44.1	COORDENADORIA DE CONTRATOS - ACOMPANHAMENTO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA CONTRATUAL.....	251
44.1.1	Elementos do processo.....	251
44.1.1.1	 Contrato recebido	251
44.1.1.2	 Chegada da Nota Fiscal.....	251
44.1.1.3	 Certificar / atestar / receber serviço	251
44.1.1.4	 Gateway	251
44.1.1.5	 Verificar dados da NF	252
44.1.1.6	 Conferir certidões negativas	252
44.1.1.7	 Registrar Mapa de empenho	252
44.1.1.8	 Enviar para SOF.....	252
44.1.1.9	 Pagar Nota Fiscal	253
44.1.1.10	 Conferir procedimento	253
44.1.1.11	 Gateway	253
44.1.1.12	 Nota fiscal paga	253
44.1.1.13	 Verificar Relatório do Gestor	253
44.1.1.14	 Inexecução contratual?	253
44.1.1.15	 Mandar ofício para empresa.....	254
44.1.1.16	 Responder.....	254
44.1.1.17	 Analisar defesa	254
44.1.1.18	 Aplicar penalidade	254
44.1.1.19	 Gateway	254
44.1.1.20	 Secretaria de Orçamento e Finanças (CEOF-SOF)	254

44.1.1.21	 Seção de Controle de Execução (SCE)	254
44.1.1.22	 Gestor do contrato	255
44.1.1.23	 Empresa	255
45	CALCULAR REAJUSTE	256
45.1	COORDENADORIA DE CONTRATOS - CALCULAR REAJUSTE	257
45.1.1	Elementos do processo.....	257
45.1.1.1	 Data do pagamento (locação) ou mensalmente (demais contratações)	257
45.1.1.2	 Verificar data do reajuste	257
45.1.1.3	 Reajustar?	258
45.1.1.4	 Gateway	258
45.1.1.5	 Novo valor a ser pago.....	258
45.1.1.6	 Apurar o fator de reajuste e calcular	258
45.1.1.7	 Verificar valor de suplementação de empenho.....	258
45.1.1.8	 Locação?	258
45.1.1.9	 Elaborar informação de reajuste contratual.....	259
45.1.1.10	 Ajustar empenho.....	259
45.1.1.11	 Conformidade contábil	259
45.1.1.12	 Fazer procedimentos finais de reajuste.....	259
45.1.1.13	 Seção de Controle de Execução (SCE)	259
45.1.1.14	 Secretaria de Orçamento.....	259
45.1.1.15	e Finanças (SOF).....	259
46	CONFERIR CERTIDÕES NEGATIVAS	260
46.1	COORDENADORIA DE CONTRATOS - CONFERIR CERTIDÕES NEGATIVAS	261
46.1.1	Elementos do processo.....	261
46.1.1.1	 Verificar a cada pagamento	261
46.1.1.2	 Conferir certidões negativas	261
46.1.1.3	 Certidão irregular?	261

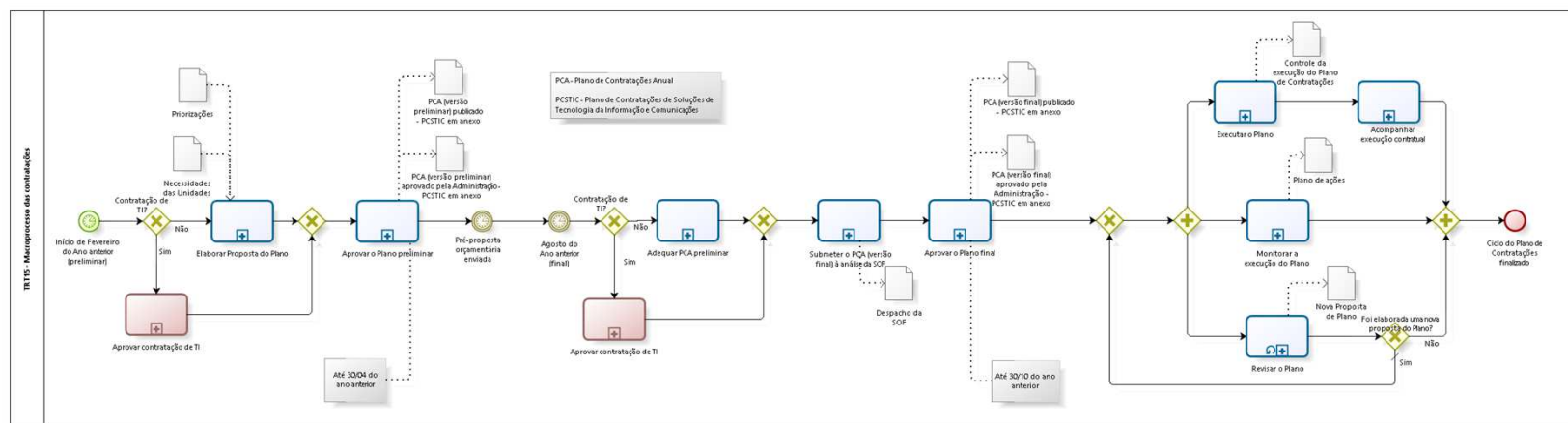
46.1.1.4		Gateway	261
46.1.1.5		Atualizar planilha	261
46.1.1.6		Gateway	262
46.1.1.7		Certidões de contratado conferidas.....	262
46.1.1.8		Enviar ofício para Contratado.....	262
46.1.1.9		Atender ou se manifestar	262
46.1.1.10		Reconferir certidões negativas	262
46.1.1.11		Certidão irregular?	262
46.1.1.12		Informar SA	262
46.1.1.13		Despachar.....	262
46.1.1.14		Enviar ofício com decisão	262
46.1.1.15		Ter ciência da decisão	263
46.1.1.16		Aplicar decisão.....	263
46.1.1.17		Seção de Controle de Execução (SCE).....	263
46.1.1.18		Contratado	263
46.1.1.19		Secretaria Administrativa (SA)	263
47		APLICAR PENALIDADE	264
47.1		COORDENADORIA DE CONTRATOS - APLICAR PENALIDADE	265
47.1.1		Elementos do processo.....	265
47.1.1.1		Inexecução contratual	265
47.1.1.2		Despachar (SA)	265
47.1.1.3		Mandar ofício com decisão SA.....	265
47.1.1.4		Recurso?	265
47.1.1.5		Gateway	266
47.1.1.6		Gateway	266
47.1.1.7		Gateway	266

47.1.1.8		Aplicada penalidade.....	266
47.1.1.9		Fazer informação	266
47.1.1.10		Despachar e encaminhar para DG.....	266
47.1.1.11		Teve reforma?	266
47.1.1.12		Mandar ofício com decisão SA	266
47.1.1.13		Recurso?.....	267
47.1.1.14		Fazer informação	267
47.1.1.15		Despachar e encaminhar para DG.....	267
47.1.1.16		Despachar recurso	267
47.1.1.17		Gateway	267
47.1.1.18		Mandar ofício com decisão DG.....	267
47.1.1.19		Aplicar penalidade	267
47.1.1.20		Multa?	268
47.1.1.21		Pagar multa.....	268
47.1.1.22		Receber multa e encaminhar para SOF.....	268
47.1.1.23		Recolher aos cofres da União	268
47.1.1.24		Despachar recurso	268
47.1.1.25		Seção de Controle de Execução (SCE) ou Seção de Terceirizados (ST)	268
47.1.1.26		Empresa	269
47.1.1.27		Secretaria Administrativa (SA)	269
47.1.1.28		Diretoria Geral (DG)	269
47.1.1.29		Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)	269
48		PRORROGAR CONTRATO.....	270
48.1		COORDENADORIA DE CONTRATOS - PRORROGAR CONTRATO.....	271
48.1.1		Elementos do processo.....	271

48.1.1.1	 E-mail da empresa aceitando prorrogar e concordância do Gestor	271
48.1.1.2	 Encaminhar para Coordenadoria de Compras analisar a vantajosidade do contrato.....	271
48.1.1.3	 É vantajoso?	271
48.1.1.4	 Arquivar processo e fazer uma nova contratação.....	271
48.1.1.5	 Formalizar o aditivo contratual de prorrogação.....	271
48.1.1.6	 Contrato prorrogado.....	271
49	MONITORAR A EXECUÇÃO DO PLANO	272
49.1	TRT15 - MONITORAR A EXECUÇÃO DO PLANO.....	273
49.1.1	Elementos do processo.....	273
49.1.1.1	 Necessidade de monitorar o Plano de Contratações.....	273
49.1.1.2	 Analisar resultados das contratações	273
49.1.1.3	 Tratar exceções e sanear desvios	274
49.1.1.4	 Plano de Contratações monitorado	274
49.1.1.5	 Plano de ações	274
49.1.1.6	 Planos Estratégicos e Táticos da Instituição	274
49.1.1.7	 Plano Anual de Contratações	274
49.1.1.8	 Indicadores do Processo de Trabalho do Plano Anual de Contratações.....	274
49.1.1.9	 Controle da execução do Plano Anual de Contratações	275
49.1.1.10	 Gabinete da Secretaria Administrativa.....	275
49.1.1.11	 Gateway	275
49.1.1.12	 Gateway	275
49.1.1.13	 Analisar resultados das contratações.....	275
49.1.1.14	 Tratar exceções e sanear desvios	275
49.1.1.15	 Comitê de Governança de TI (CGOVTI)	275
50	REVISAR O PLANO	276

50.1	TRT15 - REVISAR O PLANO.....	277
50.1.1	Elementos do processo.....	277
50.1.1.1	 Necessidade de revisar o Plano de Contratações.....	277
50.1.1.2	 Demandar a captação de solicitações de contratação	277
50.1.1.3	 Gateway	277
50.1.1.4	 Gateway	278
50.1.1.5	 Plano revisado	278
50.1.1.6	 Gateway	278
50.1.1.7	 Consolidar a Proposta do Plano	278
50.1.1.8	 Aprovar a revisão do Plano	278
50.1.1.9	 Adequar plano para as diretrizes	279
50.1.1.10	 Proceder exclusões necessárias	279
50.1.1.11	 Gabinete da Secretaria Administrativa.....	279
50.1.1.12	 Contratação de TI?	279
50.1.1.13	 Gateway	279
50.1.1.14	 Aprovar contratação de TI	280

1 FLUXO GERAL



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

1.1 TRT15 - MACROPROCESSO DAS CONTRATAÇÕES

Descrição

Resolução CSJT N° 364/2023.

Resolução CNJ N° 347/2020.

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Início de Fevereiro do Ano anterior (preliminar)

Data do timer

2022-08-24T00:00:00

1.1.1.2  Event

1.1.1.3  Contratação de TI?

Portões

Não

Sim

1.1.1.4  Aprovar contratação de TI

Processo

[Aprovar contratação de TI - Comitê de Governança de TI \(CGOVTI\) - Aprovar Contratação de TI](#)

1.1.1.5  Elaborar Proposta do Plano

Descrição

Objetivo:

Organizar, priorizar e acompanhar o atendimento dos pleitos mais relevantes das unidades do Tribunal, de modo a reduzir gastos e otimizar as licitações e compras.

Detalhamento:

O Plano de Contratações Anual do próximo ano deverá conter: descrição do objeto, unidade demandante, código SIASG, breve justificativa, os prazos previstos para estudos preliminares, quando necessários, a elaboração dos termos de referência, entre outros, bem como natureza do objeto, valor anual para o ano seguinte e demais dados de processos anteriores e observações.

Processo

[Elaborar Proposta do Plano - TRT15 - Elaborar Proposta do Plano preliminar](#)

1.1.1.6



Gateway

Portões**Portão**

1.1.1.7



Aprovar o Plano preliminar

Descrição**Objetivo:**

Aprovar a proposta do PCA (versão preliminar).

Processo

[Aprovar o Plano preliminar - TRT15 - Aprovar o Plano de Contratações Anual preliminar](#)

1.1.1.8



Pré-proposta orçamentária enviada

Data do timer

2022-08-15T00:00:00

1.1.1.9  Agosto do Ano anterior (final)

Data do timer

2022-08-17T00:00:00

1.1.1.10  Contratação de TI?

Portões

Não

Sim

1.1.1.11  Aprovar contratação de TI

Processo

[Aprovar contratação de TI - Comitê de Governança de TI \(CGOVTI\) - Aprovar Contratação de TI](#)

1.1.1.12  Adequar PCA preliminar

Descrição

Objetivo:

Fazer revisão, adequação, de valores do PCA preliminar para usá-la como PCA versão final.

Processo

[Adequar PCA preliminar - TRT15 - Adequar PCA preliminar](#)

1.1.1.13  Submeter o PCA (versão final) à análise da SOF

Descrição

Objetivo

Verificar eventuais divergências das demandas do PCA da Secretaria Administrativa com os itens de planejamento registrados na proposta orçamentária do SIGEO-JT, objetos e valores.

Processo

[Submeter o PCA \(versão final\) à análise da SOF - TRT15 - Submeter o PCA \(versão final\) à análise da SOF](#)

1.1.1.14  Aprovar o Plano final

Descrição

Objetivo:

Aprovar o PCA (versão final).

Processo

[Aprovar o Plano final - TRT15 - Aprovar o Plano de Contratações Anual final](#)

1.1.1.15  Gateway

Portões

Submeter o PCA (versão final) à análise da SOF

1.1.1.16  Gateway

1.1.1.17  Executar o Plano

Descrição

Objetivo

Executar as contratações previstas no Plano de Contratações Anual.

Detalhamento

A Secretaria Administrativa acompanha os prazos do PCA e provoca os demandantes caso necessário.

Processo

[Executar o PCA - TRT15 - Executar o Plano de Contratações Anual](#)

1.1.1.18  Acompanhar execução contratual

Processo

[Acompanhar execução contratual - Coordenadoria de Contratos - Acompanhar execução contratual](#)

1.1.1.19  Gateway

1.1.1.20  Monitorar a execução do Plano

Descrição

Objetivo

Monitorar a realização do Plano de Contratações Anual, acertando os pontos necessários e corrigindo ações.

Processo

[Monitorar a execução do Plano - TRT15 - Monitorar a execução do Plano](#)

1.1.1.21  Revisar o Plano

Descrição

Objetivo

Realizar ajustes do Plano de Contratações Anual vigente para se adequar ao contexto e restrições presentes.

Tipo de loop

Padrão

Máximo ciclo

0

Tempo de teste

Depois

Processo

[Revisar o Plano - TRT15 - Revisar o Plano](#)

1.1.1.22  Ciclo do Plano de Contratações finalizado

1.1.1.23  Foi elaborada uma nova proposta do Plano?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

1.1.1.24  Gateway

Portões

Aprovar o Plano preliminar

1.1.1.25  PCA (versão final) aprovado pela Administração - PCSTIC em anexo

Descrição

Documento do Plano de Contratações Anual aprovado pela Presidência.

1.1.1.26  Plano de ações

Descrição

Plano de ações para direcionamento, se necessário, do Plano Anual de Contratações.

1.1.1.27  Nova Proposta de Plano

Descrição

Proposta revisada do Plano de Contratações Anual.

1.1.1.28  Controle da execução do Plano de Contratações

Descrição

Registro da execução do Plano de Contratações Anual.

1.1.1.29  PCA (versão final) publicado - PCSTIC em anexo

Descrição

Documento do Plano de Contratações Plano de Contratações Anual com publicação oficial.

1.1.1.30  Priorizações

1.1.1.31  PCA (versão preliminar) aprovado pela Administração - PCSTIC em anexo

Descrição

Documento do Plano de Contratações Anual aprovado pela Presidência.

1.1.1.32  Necessidades das Unidades

1.1.1.33  PCA (versão preliminar) publicado - PCSTIC em anexo

Descrição

Documento do Plano de Contratações Anual com publicação oficial.

1.1.1.34

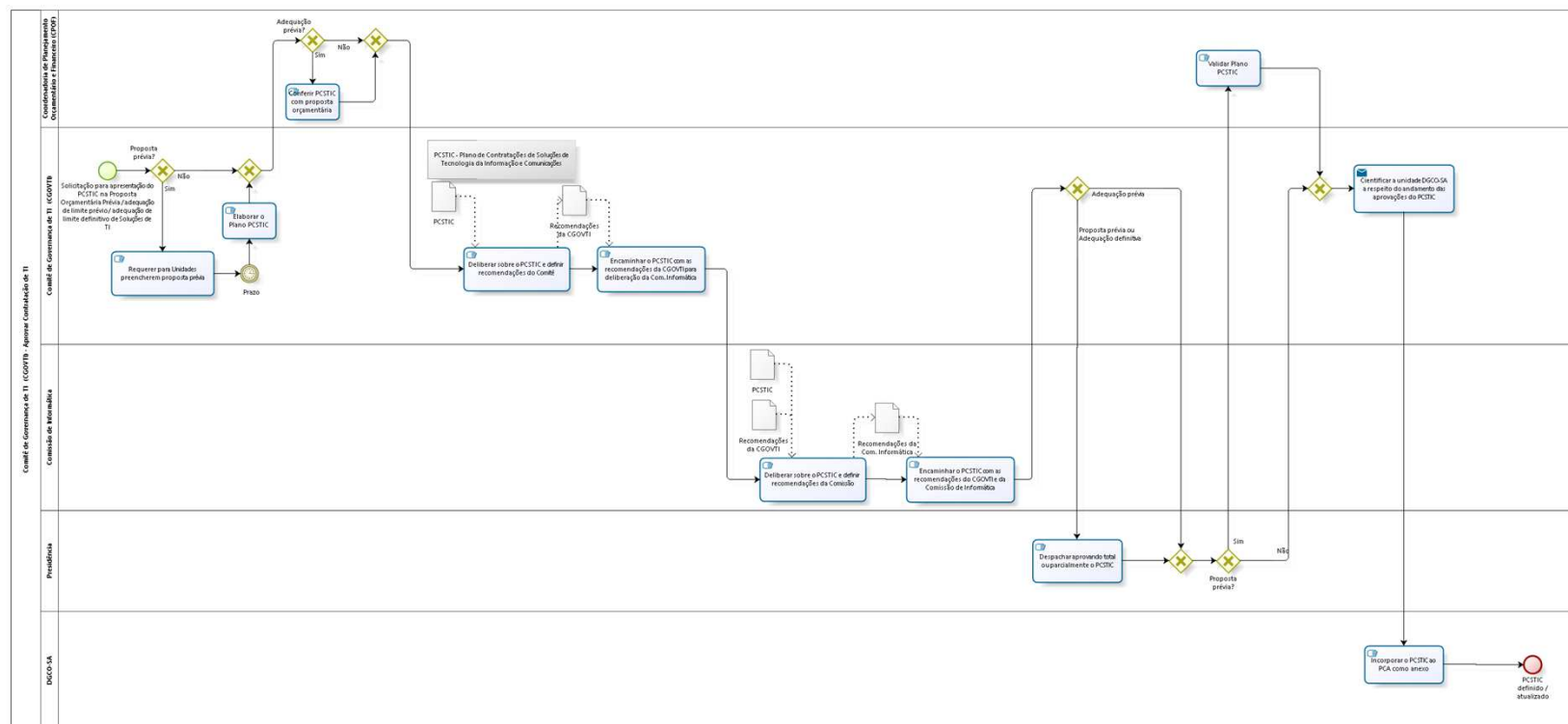


Despacho da SOF

Descrição

Análise sobre divergências da PCA (versão final).

2 APROVAR CONTRATAÇÃO DE TI



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

2.1 COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TI (CGOVTI) - APROVAR CONTRATAÇÃO DE TI

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1  Solicitação para apresentação do PCSTIC na Proposta Orçamentária Prévia / adequação de limite prévio / adequação de limite definitivo de Soluções de TI

2.1.1.2  Proposta prévia?

Portões

Não

Sim

2.1.1.3  Requerer para Unidades preencherem proposta prévia

2.1.1.4  Event

2.1.1.5  Elaborar o Plano PCSTIC

2.1.1.6  Gateway

Portões

Adequação prévia?

2.1.1.7  Adequação prévia?

Portões

Não

Sim

2.1.1.8  Conferir PCSTIC com proposta orçamentária

2.1.1.9  Gateway

Portões

Deliberar sobre o PCSTIC e definir recomendações do Comitê

2.1.1.10  Deliberar sobre o PCSTIC e definir recomendações do Comitê

2.1.1.11  Encaminhar o PCSTIC com as recomendações da CGOVTI para deliberação da Com. Informática

2.1.1.12  Deliberar sobre o PCSTIC e definir recomendações da Comissão

2.1.1.13  Encaminhar o PCSTIC com as recomendações do CGOVTI e da Comissão de Informática

2.1.1.14  Gateway

Portões

Adequação prévia

Proposta prévia ou Adequação definitiva

2.1.1.15  Despachar aprovando total ou parcialmente o PCSTIC

2.1.1.16  Gateway

Portões

Proposta prévia?

2.1.1.17  Proposta prévia?

Portões

Não

Sim

2.1.1.18  Validar Plano PCSTIC

2.1.1.19  Gateway

Portões

Cientificar a unidade DGCO-SA a respeito do andamento das aprovações do PCSTIC

2.1.1.20  Cientificar a unidade DGCO-SA a respeito do andamento das aprovações do PCSTIC

Implementação

Serviço Web

2.1.1.21  Incorporar o PCSTIC ao PCA como anexo

2.1.1.22  PCSTIC definido / atualizado

2.1.1.23  PCSTIC

2.1.1.24  Recomendações da CGOVTI

2.1.1.25  Recomendações da CGOVTI

2.1.1.26  PCSTIC

2.1.1.27  Recomendações da Com. Informática

2.1.1.28  Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPOF)

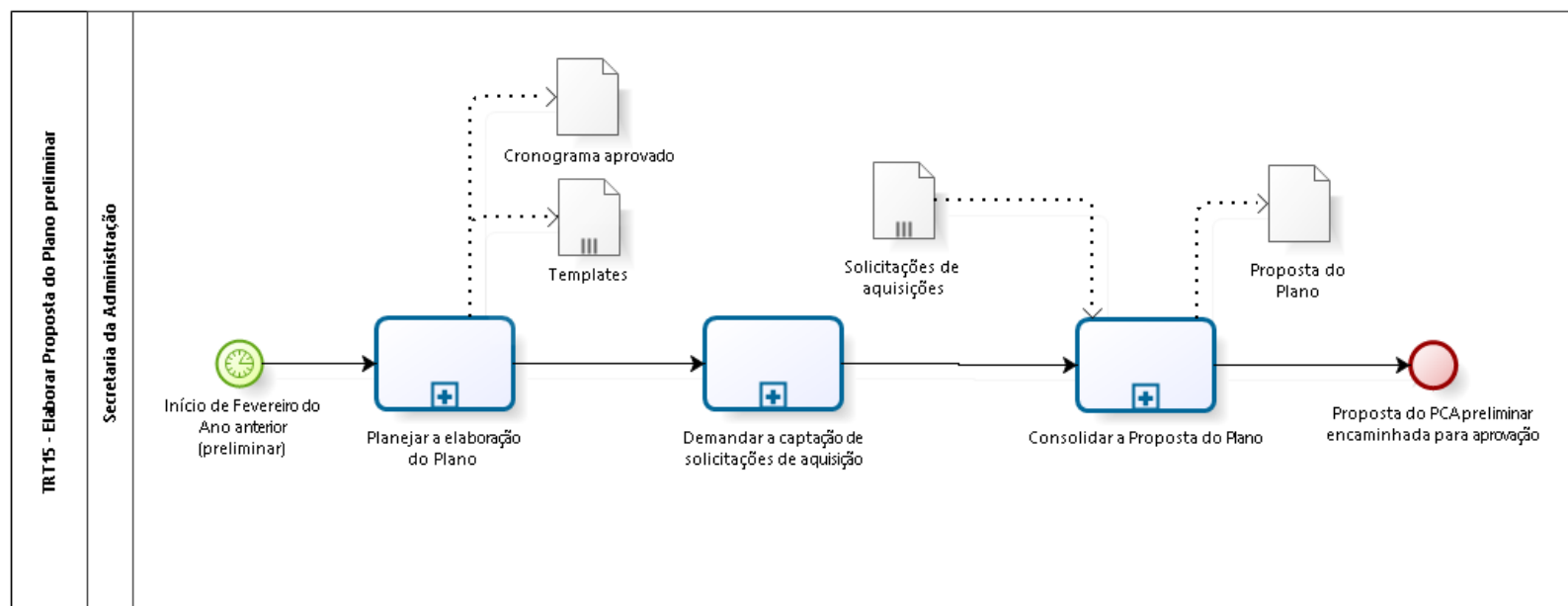
2.1.1.29  Comitê de Governança de TI (CGOVTI)

2.1.1.30  Comissão de Informática

2.1.1.31  Presidência

2.1.1.32  DGCO-SA

3 ELABORAR PROPOSTA DO PLANO



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

3.1 TRT15 - ELABORAR PROPOSTA DO PLANO PRELIMINAR

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1  Início de Fevereiro do Ano anterior (preliminar)

Data do timer

2022-08-17T00:00:00

3.1.1.2  Planejar a elaboração do Plano

Descrição

Objetivo

Planejar a Elaboração do Plano Anual de Contratações.

Processo

[Planejar a elaboração do Plano - TRT15 - Planejar a elaboração do Plano de Contratações Anual \(PCA\)](#)

3.1.1.3  Demandar a captação de solicitações de aquisição

Descrição

Objetivo

Captar, junto aos demandantes, as solicitações de aquisição.

Processo

[Demandar a captação de solicitações de contratação - TRT15 - Demandar a captação de solicitações de contratações](#)

3.1.1.4 Consolidar a Proposta do Plano

Descrição

Objetivo

Formalizar uma proposta de Plano Anual de Contratações.

Processo

[Consolidar a Proposta do Plano - TRT15 - Consolidar a Proposta do Plano](#)

3.1.1.5 Proposta do PCA preliminar encaminhada para aprovação

3.1.1.6 Templates

Descrição

Modelos de documentos, que serão utilizados durante o processo de construção do Plano, inclusive o modelo do próprio Plano de Contratações.

3.1.1.7 Proposta do Plano

Descrição

Proposta do Plano Anual de Contratações elaborada pelos demandantes da Instituição.

3.1.1.8 Solicitações de aquisições

Descrição

Documento com as necessidades de contratações propostas pelos Demandantes.

3.1.1.9



Cronograma aprovado

Descrição

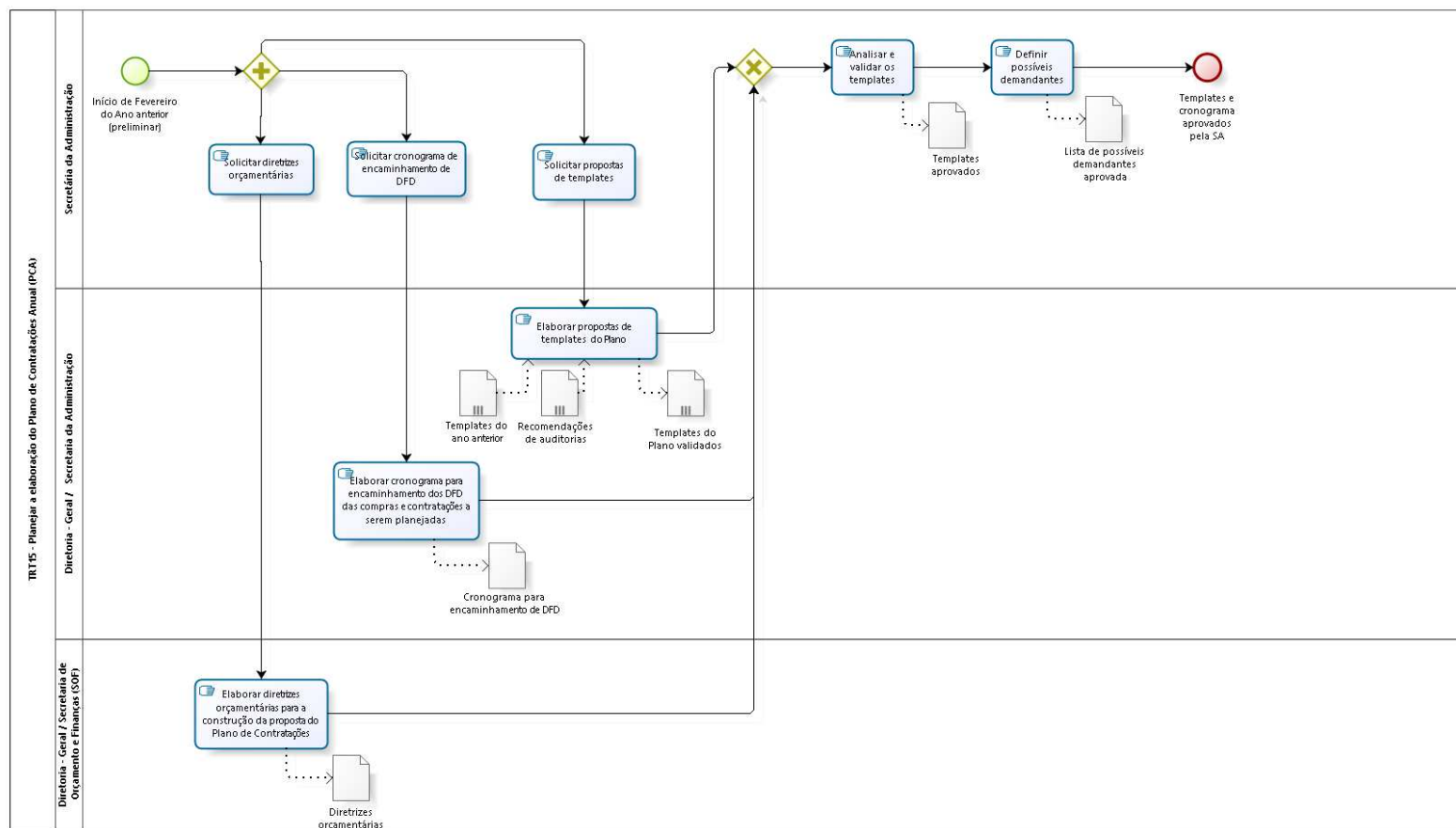
Documento validado de Proposta de Template do Plano para ser usado no planejamento.

3.1.1.10



Secretaria da Administração

4 PLANEJAR A ELABORAÇÃO DO PLANO



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

4.1 TRT15 - PLANEJAR A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

Descrição

Nessa etapa, os templates e cronograma serão aprovados pelo Comitê de Governança.

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1  Início de Fevereiro do Ano anterior (preliminar)

4.1.1.2  Gateway

4.1.1.3  Solicitar diretrizes orçamentárias

Descrição

Objetivo

Obter as diretrizes orçamentárias aplicáveis ao PCA, a fim de que elas possam servir de referência na elaboração do Plano.

4.1.1.4  Elaborar diretrizes orçamentárias para a construção da proposta do Plano de Contratações

Descrição

Objetivo

Responder a solicitação da Secretária da Administração, elaborando um documento que contenha as eventuais diretrizes orçamentárias aplicáveis ao PCA a ser construído.

4.1.1.5



Gateway

Portões

Analisar e validar os templates

4.1.1.6



Analisar e validar os templates

Descrição

Objetivo

Verificar necessidades de ajustes.

4.1.1.7



Definir possíveis demandantes

Descrição

Objetivo:

Definir Lista de possíveis Demandantes, ou seja, quais unidades do Tribunal serão convidadas a participar com sugestões de contratações para o Plano de Contratações Anual.

Detalhamento:

A forma de comunicação se dará por e-mail, arquivo compartilhado, reuniões, etc. para a construção do PCA.

4.1.1.8



Templates e cronograma aprovados pela SA

4.1.1.9



Solicitar propostas de templates

Descrição

Objetivo

Obter os modelos de documentos que serão utilizados durante o processo de construção do Plano, inclusive o modelo do próprio Plano de Contratações.

4.1.1.10 Elaborar propostas de templates do Plano

Descrição

Objetivo

Elaborar (se não existir) e/ou revisar (em caso de existência em anos anteriores) os templates do PCA.

Detalhamento

Os templates do ano anterior deverão ser analisados e verificar se existe a necessidade de alteração. Os templates elaborados deverão contemplar todos os campos constantes na Resolução CNJ nº 347/2020, na Resolução CSJT nº 364/2023 e no [Ato regulamentar GP nº 004/2023 TRT15](#) - Anexo I - Do Manual de Contratação de Bens e Serviços.

Observação: Os templates são atualizados conforme a necessidade durante o ano.

4.1.1.11 Solicitar cronograma de encaminhamento de DFD

Descrição

Objetivo

Obter cronograma de encaminhamento de Documento de Formalização de Demanda

4.1.1.12 Elaborar cronograma para encaminhamento dos DFD das compras e contratações a serem planejadas

Descrição

Objetivo

Responder a solicitação da Secretária da Administração, elaborando um cronograma para encaminhamento dos Documentos de Formalização de Demandas das compras e contratações a serem planejadas.

4.1.1.13



Templates aprovados

Descrição

Modelos de documentos, que serão utilizados durante o processo de construção do Plano, inclusive o modelo do próprio Plano de Contratações.

4.1.1.14



Lista de possíveis demandantes aprovada

Descrição

Lista das áreas que serão demandantes de contratações.

4.1.1.15



Diretrizes orçamentárias

Descrição

Conjunto de diretrizes orçamentárias aplicáveis ao PCA.

4.1.1.16



Templates do ano anterior

Descrição

Os templates serão:

DOD - Documento de Oficialização de Demanda;

ETP - Estudos Técnicos Preliminares;

TR - Termo de Referência, para Solicitação de Aquisição pelos demandantes das Unidades;

E Plano Anual de Contratações que é o template do plano.

4.1.1.17 Templates do Plano validados

Descrição

Templates do Plano Anual de Contratações.

4.1.1.18 Recomendações de auditorias

Descrição

Recomendações de auditorias vinculadas ao tema "Plano Anual de Contratações".

4.1.1.19 Cronograma para encaminhamento de DFD

Descrição

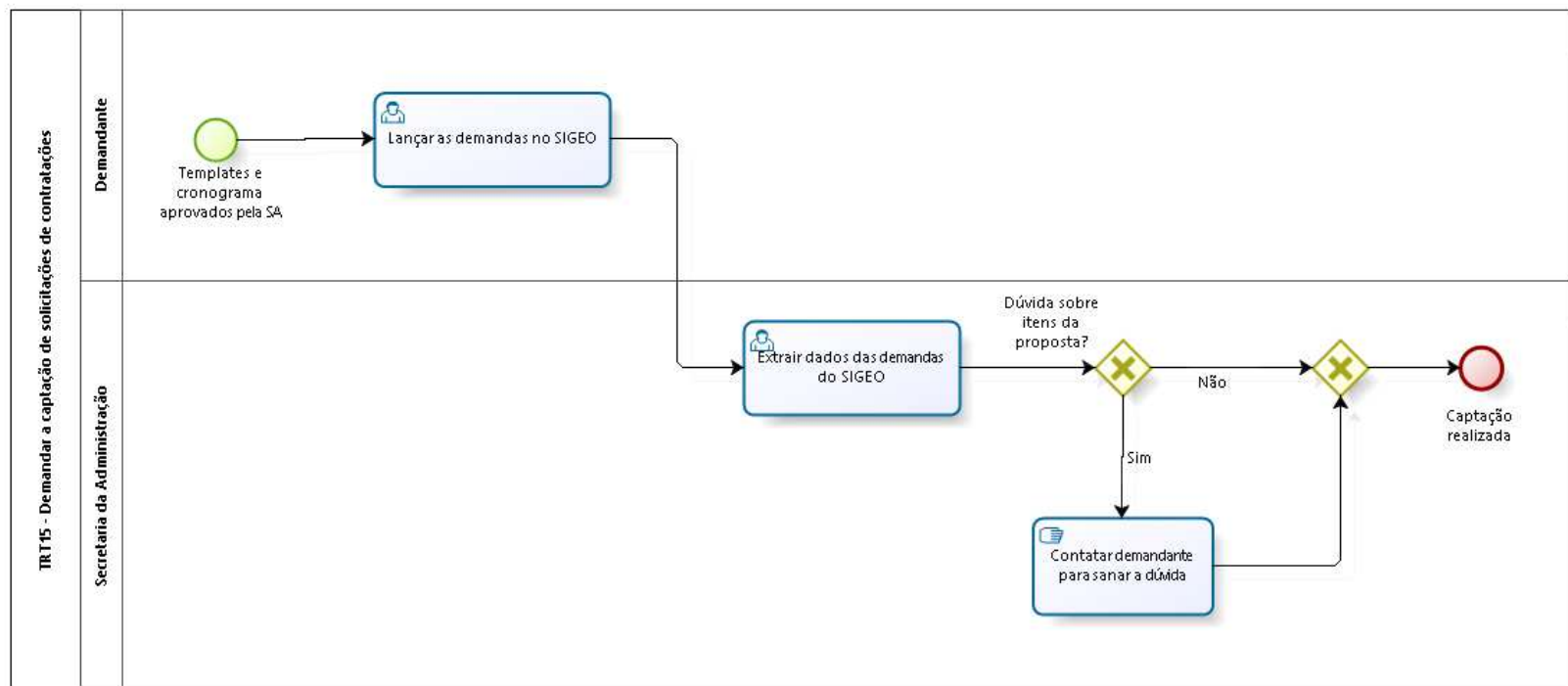
Cronograma para encaminhamento de Documento de Formalização de Demanda

4.1.1.20 Secretária da Administração

4.1.1.21 Diretoria - Geral / Secretaria da Administração

4.1.1.22 Diretoria - Geral / Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)

5 DEMANDAR A CAPTAÇÃO DE SOLICITAÇÕES DE CONTRATAÇÃO



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

5.1 TRT15 - DEMANDAR A CAPTAÇÃO DE SOLICITAÇÕES DE CONTRATAÇÕES

Descrição

Nesta etapa, a Secretaria da Administração demandará aos demandantes que captem solicitações de contratações de suas respectivas áreas.

5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1  Templates e cronograma aprovados pela SA

5.1.1.2  Lançar as demandas no SIGEO

Descrição

Objetivo:

Especificar as contratações a serem realizadas no próximo ano.

5.1.1.3  Extrair dados das demandas do SIGEO

Descrição

Objetivo:

Obter os dados das contratações de todos os demandantes.

5.1.1.4  Dúvida sobre itens da proposta?

Portões

Não

Sim

5.1.1.5  Contatar demandante para sanar a dúvida

5.1.1.6  Gateway

Portões

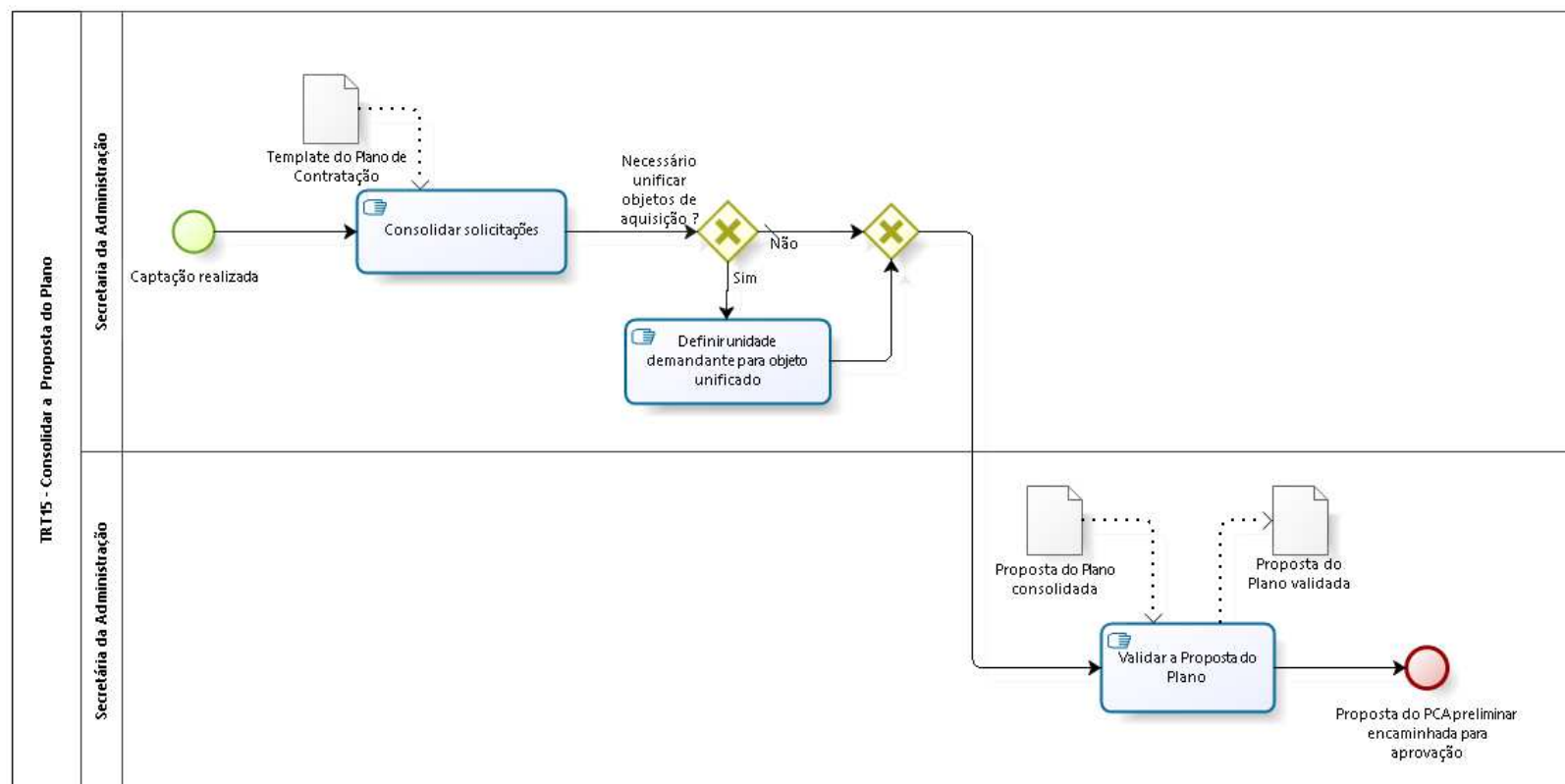
Captação realizada

5.1.1.7  Captação realizada

5.1.1.8  Demandante

5.1.1.9  Secretaria da Administração

6 CONSOLIDAR A PROPOSTA DO PLANO



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

6.1 TRT15 - CONSOLIDAR A PROPOSTA DO PLANO

6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1.1  Captação realizada

6.1.1.2  Consolidar solicitações

Descrição

Objetivo:

Reunir em um único documento as solicitações dos demandantes.

6.1.1.3  Necessário unificar objetos de aquisição ?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

6.1.1.4  Definir unidade demandante para objeto unificado

Descrição

Objetivo:

Agrupar contratações similares para licitação única.

6.1.1.5  Gateway

Portões

Validar a Proposta do Plano

6.1.1.6



Validar a Proposta do Plano

Descrição

Objetivo

Considerar, deliberar e validar sobre as Solicitações de Contratação.

Detalhamento

A Secretária da Administração entra em contato com demandantes em caso de problemas, deliberando sobre inconsistências.

Observação: em caso de problemas a Secretária da Administração pode delegar para a DGCO ou Gabinete para entrar em contato com demandantes.

6.1.1.7



Proposta do PCA preliminar encaminhada para aprovação

6.1.1.8



Proposta do Plano consolidada

Descrição

Proposta de Plano com as Solicitações de Contratações que foram analisadas e colocadas no template oficial do Plano Anual de Contratações.

6.1.1.9



Proposta do Plano validada

Descrição

Proposta do Plano Anual de Contratações elaborada pelos demandantes da Instituição, além de estar consolidada e validada.

6.1.1.10  Template do Plano de Contratação

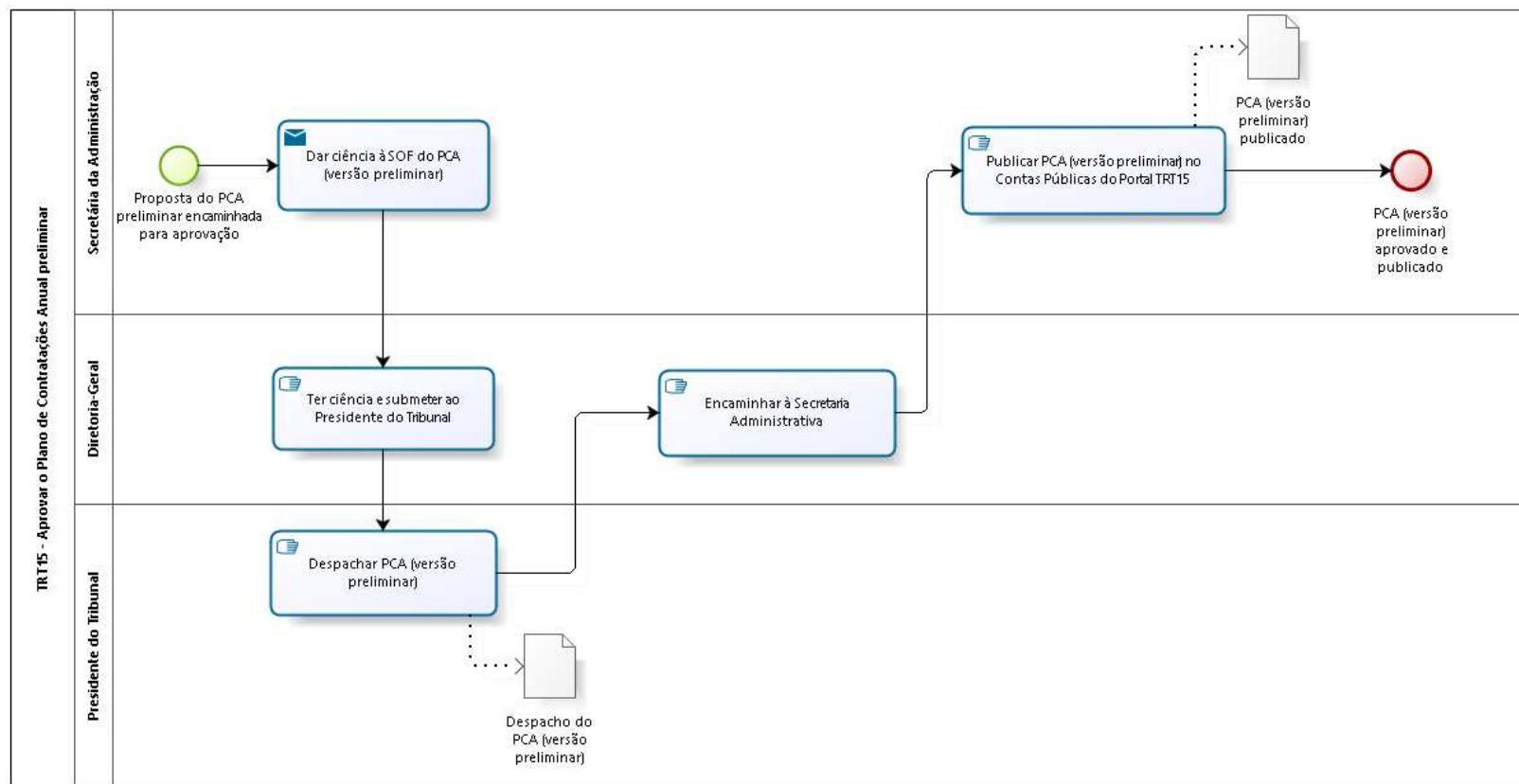
Descrição

Templates do Plano Anual de Contratações.

6.1.1.11  Secretaria da Administração

6.1.1.12  Secretária da Administração

7 APROVAR O PLANO PRELIMINAR



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

7.1 TRT15 - APROVAR O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL PRELIMINAR

7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

7.1.1.1  Proposta do PCA preliminar encaminhada para aprovação

7.1.1.2  Dar ciência à SOF do PCA (versão preliminar)

Descrição

Objetivo

Informar SOF sobre valores do PCA para pré-proposta orçamentária.

Detalhamento

Dar ciência ao Secretário e a substituta da SOF.

Implementação

Serviço Web

7.1.1.3  Ter ciência e submeter ao Presidente do Tribunal

7.1.1.4  Despachar PCA (versão preliminar)

Descrição

Objetivo:

Aprovar o Plano de Contratações Anual preliminar.

7.1.1.5  Encaminhar à Secretaria Administrativa

7.1.1.6  Publicar PCA (versão preliminar) no Contas Públicas do Portal TRT15

Descrição

Objetivo:

Dar publicidade e transparência ao PCA preliminar.

Detalhamento:

<https://trt15.jus.br/contas-publicas/contratacoes-e-obras/plano-de-contratacoes-anual>

7.1.1.7  PCA (versão preliminar) aprovado e publicado

7.1.1.8  Despacho do PCA (versão preliminar)

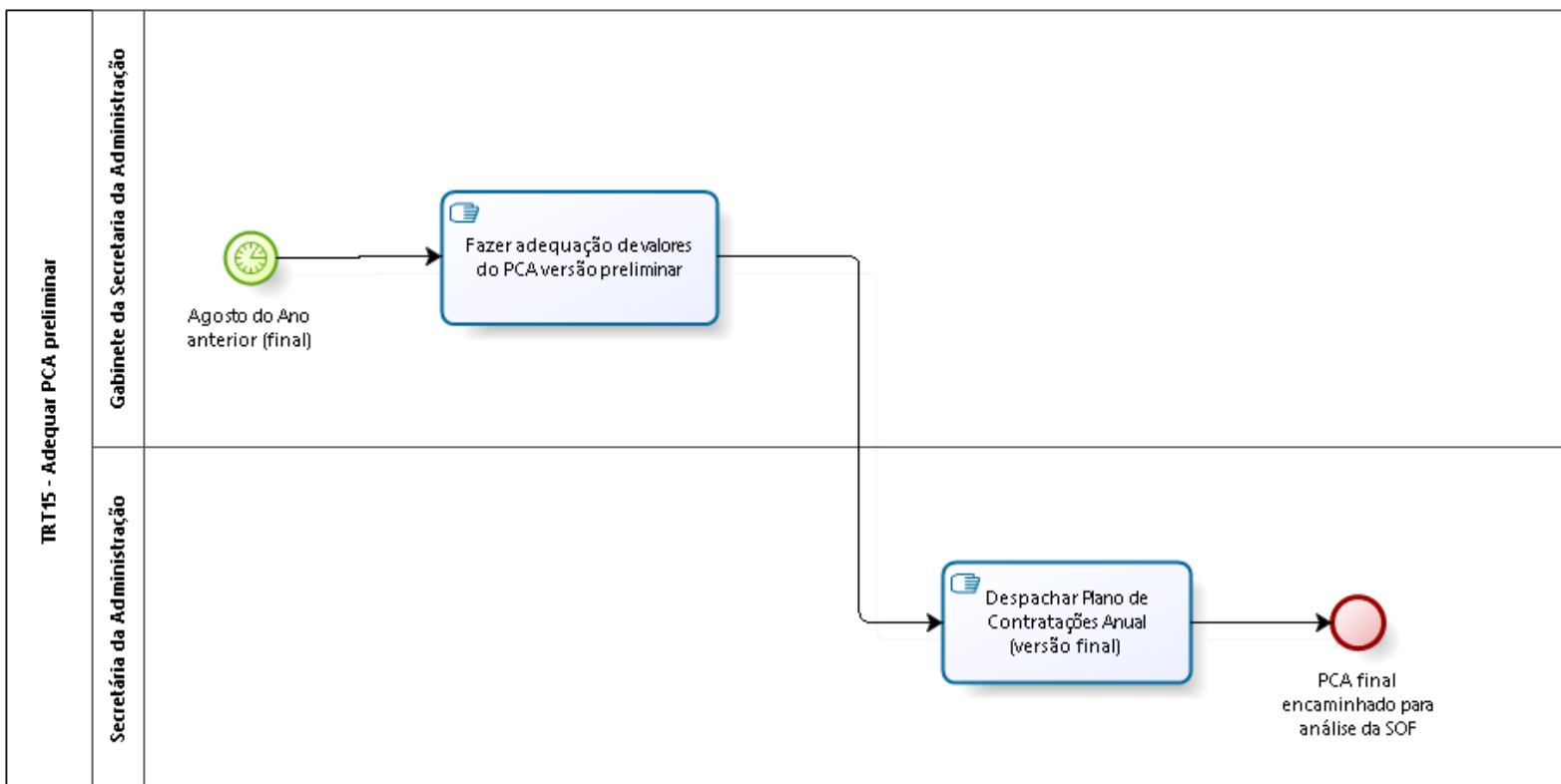
7.1.1.9  PCA (versão preliminar) publicado

7.1.1.10  Secretária da Administração

7.1.1.11  Diretoria-Geral

7.1.1.12  Presidente do Tribunal

8 ADEQUAR PCA PRELIMINAR



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

8.1 TRT15 - ADEQUAR PCA PRELIMINAR

8.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

8.1.1.1  Agosto do Ano anterior (final)

8.1.1.2  Fazer adequação de valores do PCA versão preliminar

Descrição

Objetivo:

Fazer revisão, adequação, de valores do PCA preliminar para usá-la como PCA versão final.

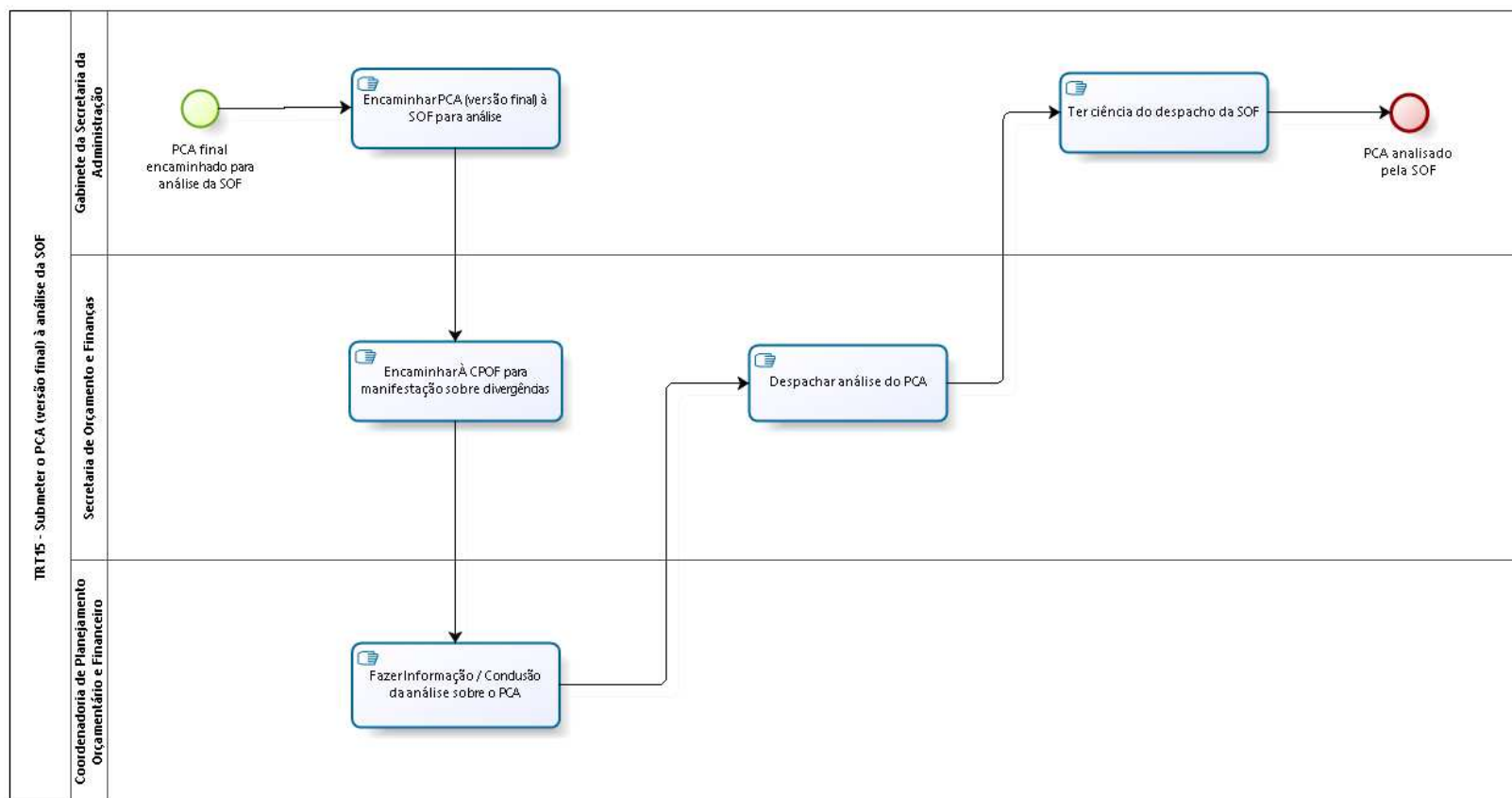
8.1.1.3  Despachar Plano de Contratações Anual (versão final)

8.1.1.4  PCA final encaminhado para análise da SOF

8.1.1.5  Gabinete da Secretaria da Administração

8.1.1.6  Secretária da Administração

9 SUBMETER O PCA (VERSÃO FINAL) À ANÁLISE DA SOF



Versão: 4.0

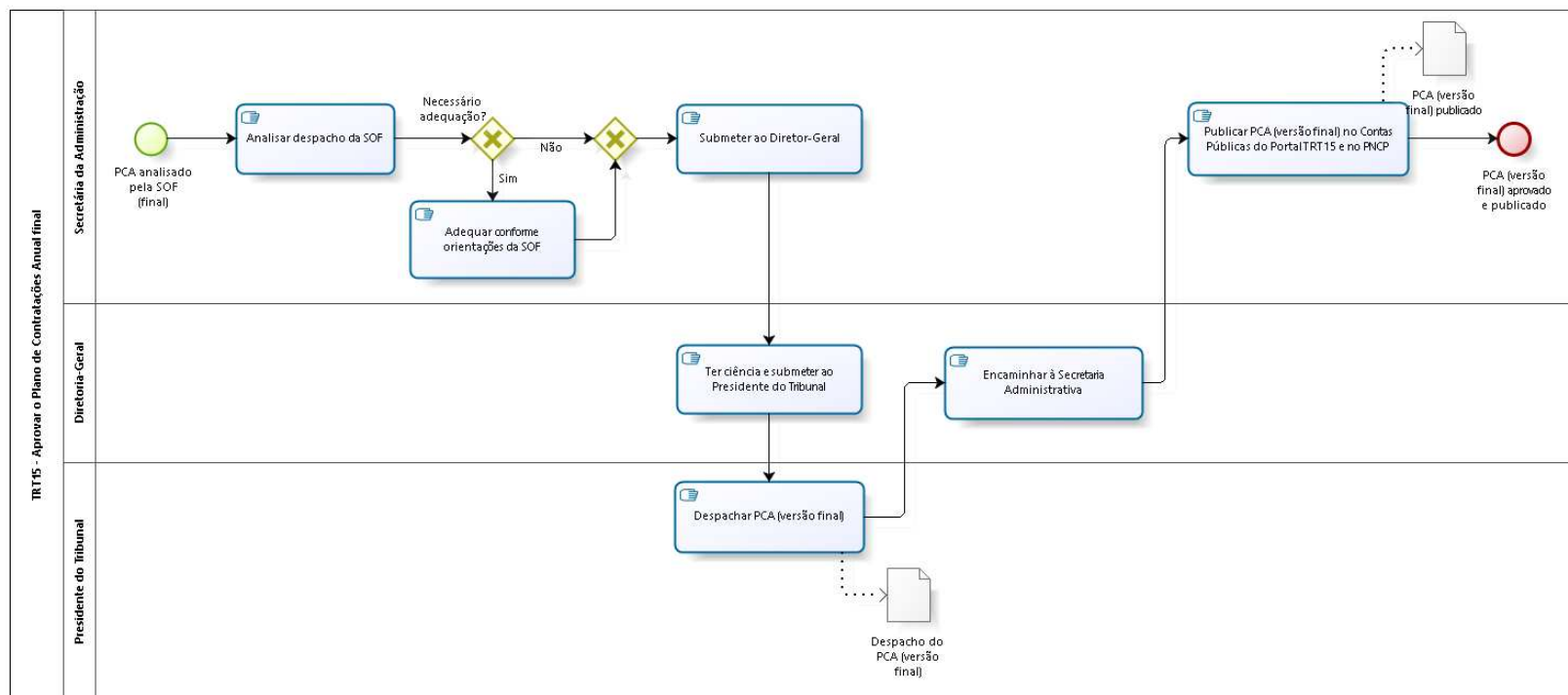
Autor: AGE-DGCO

9.1 TRT15 - SUBMETER O PCA (VERSÃO FINAL) À ANÁLISE DA SOF

9.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 9.1.1.1  PCA final encaminhado para análise da SOF
- 9.1.1.2  Encaminhar PCA (versão final) à SOF para análise
- 9.1.1.3  Encaminhar À CPOF para manifestação sobre divergências
- 9.1.1.4  Fazer Informação / Conclusão da análise sobre o PCA
- 9.1.1.5  Despachar análise do PCA
- 9.1.1.6  Ter ciência do despacho da SOF
- 9.1.1.7  PCA analisado pela SOF
- 9.1.1.8  Gabinete da Secretaria da Administração
- 9.1.1.9  Secretaria de Orçamento e Finanças
- 9.1.1.10  Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro

10 APROVAR O PLANO FINAL



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

10.1 TRT15 - APROVAR O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL FINAL

10.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

10.1.1.1  PCA analisado pela SOF (final)

10.1.1.2  Analisar despacho da SOF

10.1.1.3  Necessário adequação?

Portões

Não

Sim

10.1.1.4  Adequar conforme orientações da SOF

10.1.1.5  Gateway

Portões

Submeter ao Diretor-Geral

10.1.1.6  Submeter ao Diretor-Geral

10.1.1.7  Ter ciência e submeter ao Presidente do Tribunal

10.1.1.8  Despachar PCA (versão final)

Descrição

Objetivo:

Aprovar o Plano de Contratações Anual.

10.1.1.9  Encaminhar à Secretaria Administrativa

10.1.1.10  Publicar PCA (versão final) no Contas Públicas do Portal TRT15 e no PNCP

Descrição

Objetivo:

Dar publicidade e transparência ao PCA.

Detalhamento:

<https://trt15.jus.br/contas-publicas/contratacoes-e-obras/plano-de-contratacoes-anual>

10.1.1.11  PCA (versão final) aprovado e publicado

10.1.1.12  PCA (versão final) publicado

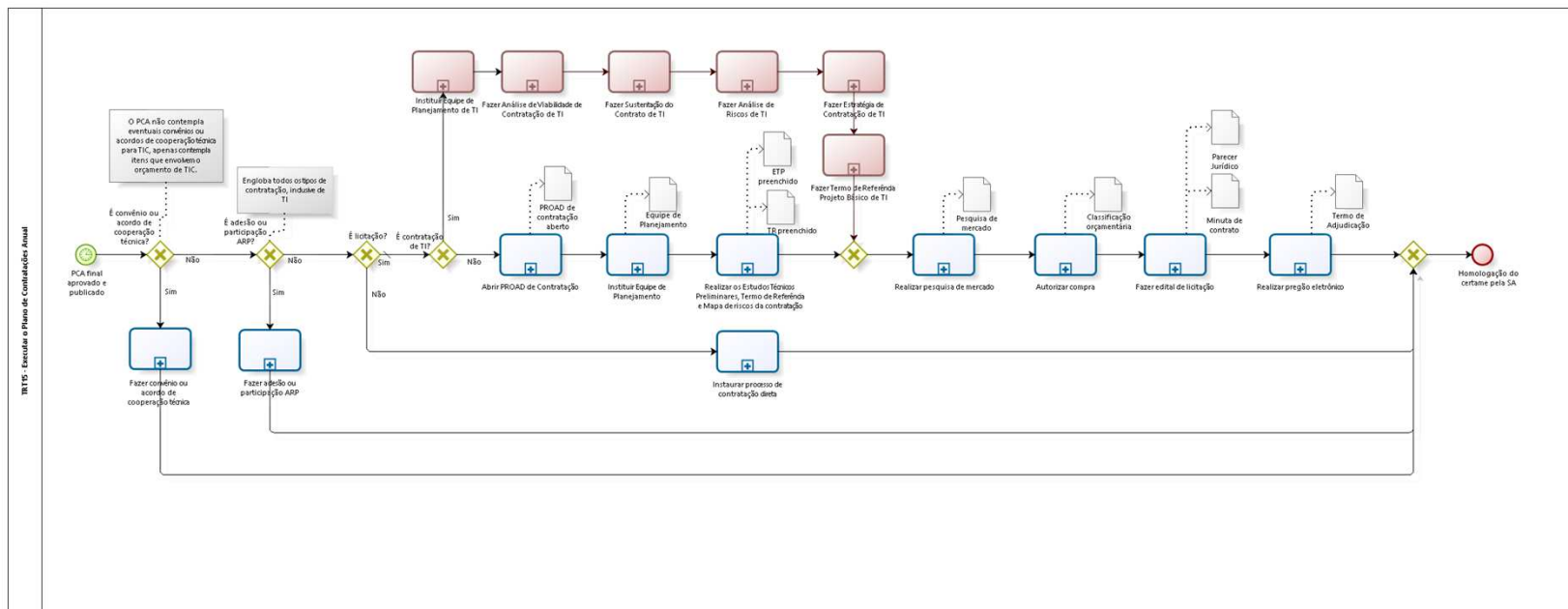
10.1.1.13  Despacho do PCA (versão final)

10.1.1.14  Secretária da Administração

10.1.1.15  Diretoria-Geral

10.1.1.16  Presidente do Tribunal

11 EXECUTAR O PCA



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

11.1 TRT15 - EXECUTAR O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

11.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

11.1.1.1  PCA final aprovado e publicado

Data do timer

2022-08-22T00:00:00

11.1.1.2  É convênio ou acordo de cooperação técnica?

Portões

Sim

Não

11.1.1.3  Fazer convênio ou acordo de cooperação técnica

Processo

[Fazer convênio ou acordo de cooperação técnica - TRT15 - Fazer convênio ou acordo de cooperação técnica](#)

11.1.1.4  É adesão ou participação ARP?

Portões

Sim

Não

11.1.1.5  Fazer adesão ou participação ARP

Processo

[Fazer adesão ou participação ARP - TRT15 - Fazer adesão ou participação ARP](#)

11.1.1.6  É licitação?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

11.1.1.7  É contratação de TI?

Portões

Não

Sim

11.1.1.8  Instituir Equipe de Planejamento de TI

Processo

[Instituir Equipe de Planejamento de TI - TRT15 - Instituir Equipe de Planejamento de TI](#)

11.1.1.9  Fazer Análise de Viabilidade de Contratação de TI

Processo

[Fazer Análise de Viabilidade de Contratação de TI - Análise de Viabilidade de Contratação de TI](#)

11.1.1.10  Fazer Sustentação do Contrato de TI

Processo

[Fazer Sustentação do Contrato de TI - TRT15 - Fazer Sustentação do Contrato de TI](#)

11.1.1.11  Fazer Análise de Riscos de TI

Processo

[Fazer Análise de Riscos de TI - TRT15 - Fazer Análise de Riscos de TI](#)

11.1.1.12  Fazer Estratégia de Contratação de TI

Processo

[Fazer Estratégia de Contratação de TI - Comitê de Governança de TI](#)

11.1.1.13  Fazer Termo de Referência Projeto Básico de TI

Processo

[Fazer Termo de Referência Projeto Básico de TI - TRT15 - Fazer Termo de Referência / Projeto Básico de TI](#)

11.1.1.14  Gateway

Portões

Realizar pesquisa de mercado

11.1.1.15  Abrir PROAD de Contratação

Descrição

Objetivo:

Abertura de PROAD de Contratação pela Área Demandante.

Processo

[Abrir PROAD de Contratação - TRT15 - Abrir PROAD de Contratação](#)

11.1.1.16  PROAD de contratação aberto

11.1.1.17  Instituir Equipe de Planejamento

Descrição

Objetivo:

Instituir equipe que fará o preenchimento do ETP-TR.

Processo

[Instituir Equipe de Planejamento - TRT15 - Instituir Equipe de Planejamento](#)

11.1.1.18  Equipe de Planejamento

11.1.1.19  Realizar os Estudos Técnicos Preliminares, Termo de Referência e Mapa de riscos da contratação

Descrição**Objetivo:**

O Integrante Demandante preencher completa e corretamente os campos dos documentos ETP-TR, com a participação dos Integrantes Técnico e Administrativo.

Processo

[Preencher ETP-TR - TRT15 - Preencher Estudos Técnicos Preliminares \(ETP\) e Termo de Referência \(TR\)](#)

11.1.1.20  ETP preenchido

11.1.1.21  TR preenchido

11.1.1.22  Realizar pesquisa de mercado

Descrição**Objetivo:**

Obter um valor estimativo da licitação.

Processo

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

11.1.1.23  Pesquisa de mercado

11.1.1.24  Autorizar compra

Descrição

Objetivo:

Autorizar a Contratação.

Processo

[Autorizar compra - TRT15 - Autorizar compra](#)

11.1.1.25  Classificação orçamentária

11.1.1.26  Fazer edital de licitação

Descrição

Objetivo:

Realizar a licitação do objeto da contratação.

Processo

[Elaborar e publicar Edital de Licitação - TRT15 - Elaboração e publicação de Edital de Licitação](#)

11.1.1.27  Parecer Jurídico

Descrição

Parecer Jurídico feito pela Assessoria Jurídica.

11.1.1.28  Minuta de contrato

Descrição

Minuta de contrato feita pela Coordenadoria de Contratos.

11.1.1.29  Realizar pregão eletrônico

Descrição

Objetivo:

Realizar a disputa (certame) da licitação.

Processo

[Realizar Pregão Eletrônico - TRT15 - Realizar Pregão Eletrônico](#)

11.1.1.30  Termo de Adjudicação

11.1.1.31  Homologação do certame pela SA

11.1.1.32  Gateway

Portões

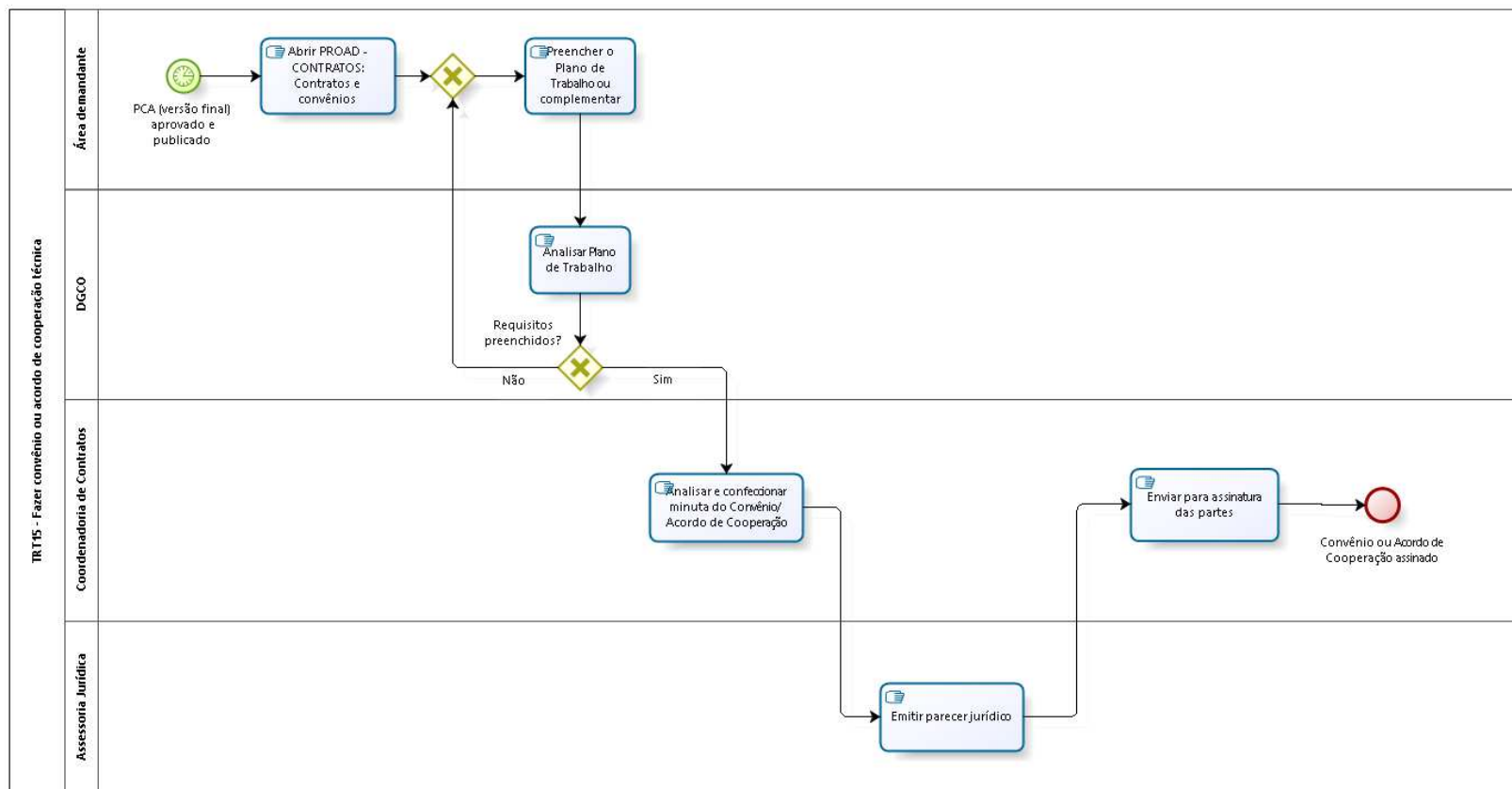
Homologação do certame pela SA

11.1.1.33  Instaurar processo de contratação direta

Processo

[Instaurar processo de contratação direta - Processo principal](#)

12 FAZER CONVÊNIO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

12.1 TRT15 - FAZER CONVÊNIO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

12.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

12.1.1.1  PCA (versão final) aprovado e publicado

Data do timer

2025-06-13T00:00:00

12.1.1.2  Abrir PROAD - CONTRATOS: Contratos e convênios

12.1.1.3  Gateway

Portões

Preencher o Plano de Trabalho ou complementar

12.1.1.4  Preencher o Plano de Trabalho ou complementar

12.1.1.5  Analisar Plano de Trabalho

12.1.1.6  Requisitos preenchidos?

Portões

Sim

Não

12.1.1.7  Analisar e confeccionar minuta do Convênio/ Acordo de Cooperação

12.1.1.8  Emitir parecer jurídico

12.1.1.9  Enviar para assinatura das partes

12.1.1.10  Convênio ou Acordo de Cooperação assinado

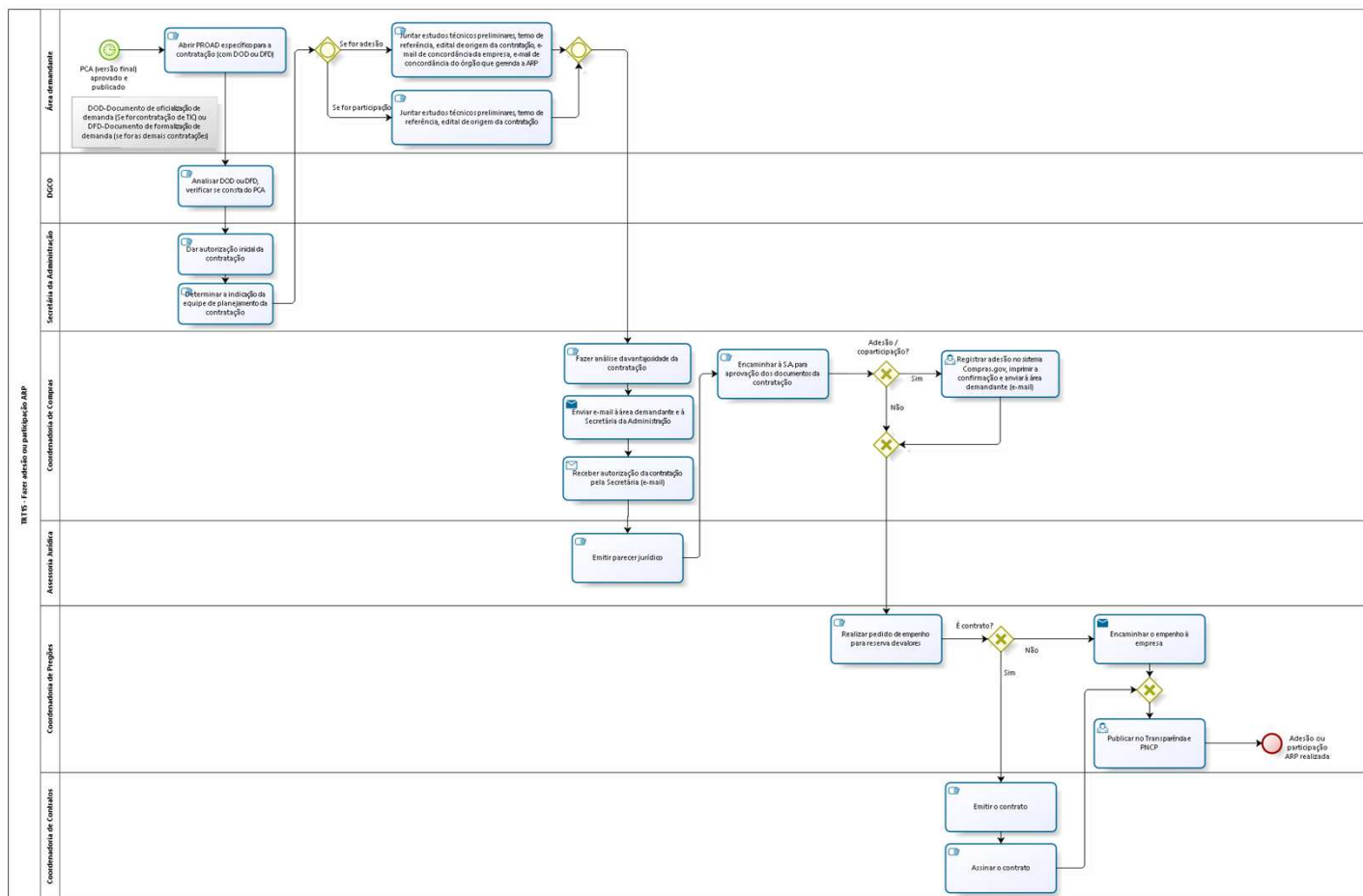
12.1.1.11  Área demandante

12.1.1.12  DGCO

12.1.1.13  Coordenadoria de Contratos

12.1.1.14  Assessoria Jurídica

13 FAZER ADESÃO OU PARTICIPAÇÃO ARP



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

13.1 TRT15 - FAZER ADESÃO OU PARTICIPAÇÃO ARP

13.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

13.1.1.1  PCA (versão final) aprovado e publicado

13.1.1.2  Abrir PROAD específico para a contratação (com DOD ou DFD)

13.1.1.3  Analisar DOD ou DFD, verificar se consta do PCA

13.1.1.4  Dar autorização inicial da contratação

13.1.1.5  Determinar a indicação da equipe de planejamento da contratação

13.1.1.6  Gateway

Portões

Se for adesão

Se for participação

13.1.1.7  Juntar estudos técnicos preliminares, termo de referência, edital de origem da contratação, e-mail de concordância da empresa, e-mail de concordância do órgão que gerencia a ARP

13.1.1.8  Gateway

Portões

Fazer análise da vantajosidade da contratação

13.1.1.9  Fazer análise da vantajosidade da contratação

13.1.1.10  Enviar e-mail à área demandante e à Secretária da Administração

Implementação

Serviço Web

13.1.1.11  Receber autorização da contratação pela Secretária (e-mail)

Implementação

Serviço Web

13.1.1.12  Emitir parecer jurídico

13.1.1.13  Encaminhar à S.A. para aprovação dos documentos da contratação

13.1.1.14  Adesão / coparticipação?

Portões

Sim

Não

13.1.1.15  Juntar estudos técnicos preliminares, termo de referência, edital de origem da contratação

13.1.1.16  Gateway

Portões

Realizar pedido de empenho para reserva de valores

13.1.1.17  Realizar pedido de empenho para reserva de valores

13.1.1.18  É contrato?

Portões

Não

Sim

13.1.1.19  Adesão ou participação ARP realizada

13.1.1.20  Gateway

Portões

Publicar no Transparência e PNCP

13.1.1.21  Publicar no Transparência e PNCP

13.1.1.22  Assinar o contrato

13.1.1.23  Registrar adesão no sistema Compras.gov, imprimir a confirmação e enviar à área demandante (e-mail)

13.1.1.24  Encaminhar o empenho à empresa

Implementação

Serviço Web

13.1.1.25  Emitir o contrato

13.1.1.26  Área demandante

13.1.1.27  DGCO

13.1.1.28  Secretária da Administração

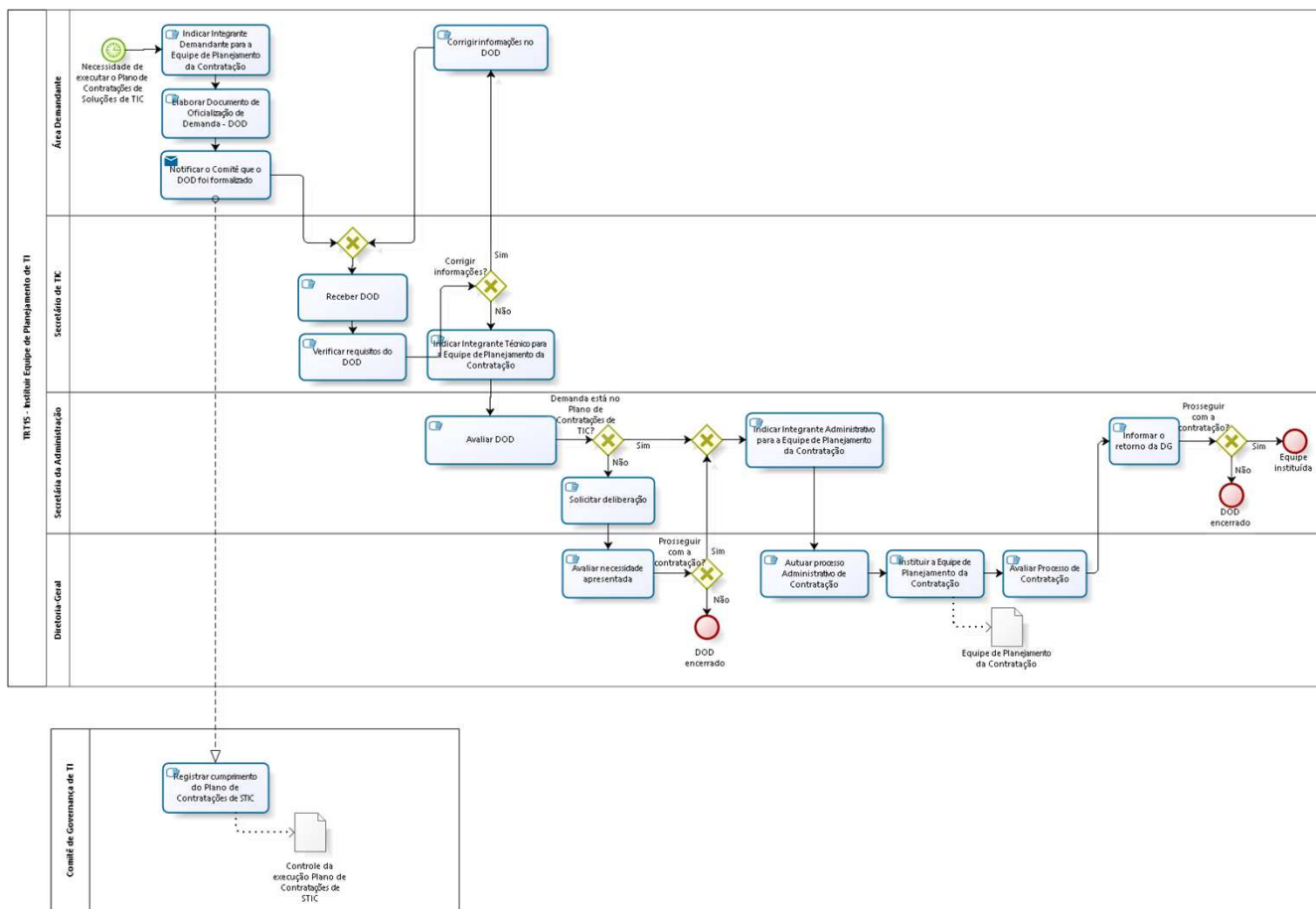
13.1.1.29  Coordenadoria de Compras

13.1.1.30  Assessoria Jurídica

13.1.1.31  Coordenadoria de Pregões

13.1.1.32  Coordenadoria de Contratos

14 INSTITUIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE TI



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

14.1 TRT15 - INSTITUIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE TI

14.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

14.1.1.1  Necessidade de executar o Plano de Contratações de Soluções de TIC

14.1.1.2  Indicar Integrante Demandante para a Equipe de Planejamento da Contratação

14.1.1.3  Elaborar Documento de Oficialização de Demanda - DOD

14.1.1.4  Notificar o Comitê que o DOD foi formalizado

Descrição

Objetivo

Viabilizar o acompanhamento do Plano de Contratações de STIC por parte do Comitê de Governança.

Detalhamento

O proponente deve informar ao Comitê de Governança de TIC quando formalizar o DOD.

Implementação

Serviço Web

14.1.1.5  Gateway

Portões

Receber DOD

14.1.1.6  Receber DOD

14.1.1.7  Verificar requisitos do DOD

14.1.1.8  Corrigir informações?

Portões

Não

Sim

14.1.1.9  Corrigir informações no DOD

14.1.1.10  Indicar Integrante Técnico para a Equipe de Planejamento da Contratação

14.1.1.11  Avaliar DOD

14.1.1.12  Demanda está no Plano de Contratações de TIC?

Portões

Sim

Não

14.1.1.13  Solicitar deliberação

14.1.1.14  Avaliar necessidade apresentada

14.1.1.15  Prosseguir com a contratação?

Portões

Sim

Não

14.1.1.16  DOD encerrado

14.1.1.17  Gateway

Portões

Indicar Integrante Administrativo para a Equipe de Planejamento da Contratação

14.1.1.18  Indicar Integrante Administrativo para a Equipe de Planejamento da Contratação

14.1.1.19  Autuar processo Administrativo de Contratação

14.1.1.20  Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação

14.1.1.21  Avaliar Processo de Contratação

14.1.1.22  Informar o retorno da DG

14.1.1.23  Prosseguir com a contratação?

Portões

Não

Sim

14.1.1.24  Equipe instituída

14.1.1.25  DOD encerrado

14.1.1.26  Equipe de Planejamento da Contratação

14.1.1.27  Área Demandante

14.1.1.28  Secretário de TIC

14.1.1.29  Secretária da Administração

14.1.1.30  Diretoria-Geral

14.2 COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TI

14.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

14.2.1.1  Registrar cumprimento do Plano de Contratações de STIC

Descrição

Objetivo

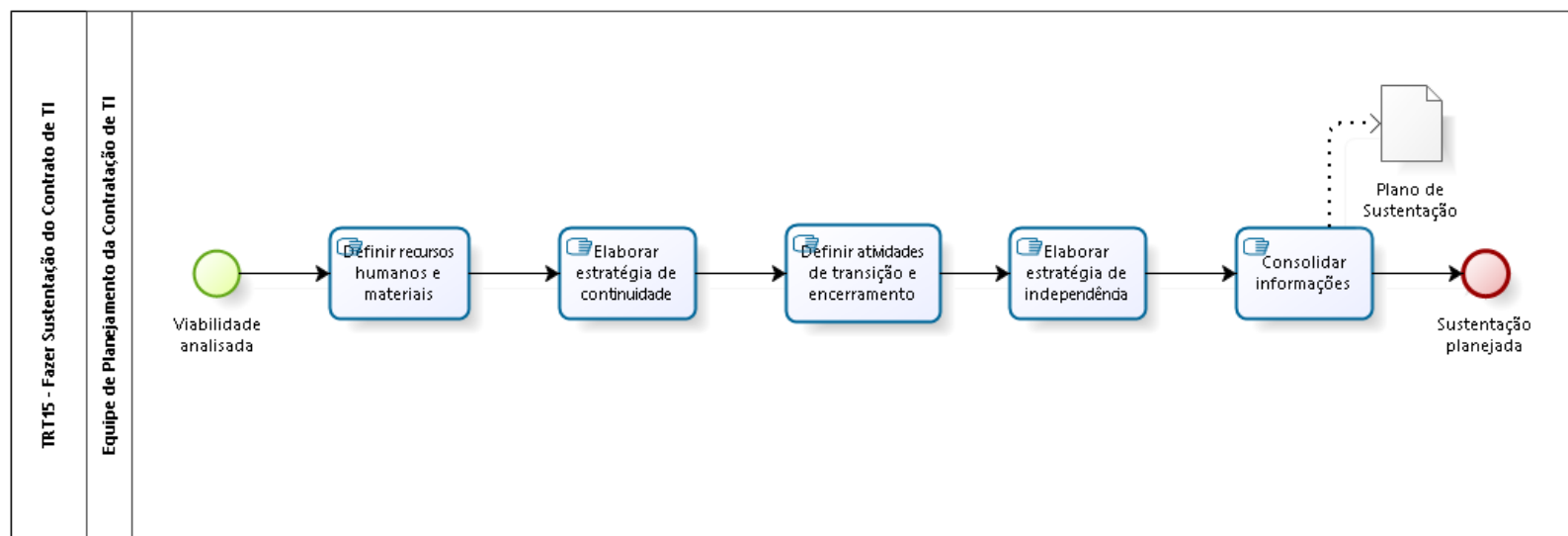
Registrar o andamento da contratação para controle de execução do plano.

14.2.1.2  Controle da execução Plano de Contratações de STIC

Descrição

Resultado da execução do Plano de Contratações de Soluções de TIC.

15 FAZER SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO DE TI



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

15.1 TRT15 - FAZER SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO DE TI

15.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

15.1.1.1  Viabilidade analisada

15.1.1.2  Definir recursos humanos e materiais

Descrição

Objetivo

Definir os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado.

15.1.1.3  Elaborar estratégia de continuidade

Descrição

Objetivo

Elaborar a continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação em eventual interrupção contratual.

15.1.1.4  Definir atividades de transição e encerramento

Descrição

Objetivo

Definir as atividades de transição contratual e de encerramento do contrato, que incluem, no mínimo a:

- a) entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação;
- b) transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

- c) devolução de recursos materiais;
- d) revogação de perfis de acesso;
- e) eliminação de caixas postais.

15.1.1.5 Elaborar estratégia de independência

Descrição

Objetivo

Elaborar as regras para estratégia de independência do órgão com relação à empresa contratada, que contemplem, no mínimo:

- a) a forma de transferência de conhecimento tecnológico nos casos de contratação de desenvolvimento de softwares sob encomenda no mercado de TIC;
- b) os direitos de propriedade intelectual e autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, inclusive sobre os diversos produtos gerados ao longo do contrato, tais como a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos são exclusivos da empresa contratada.

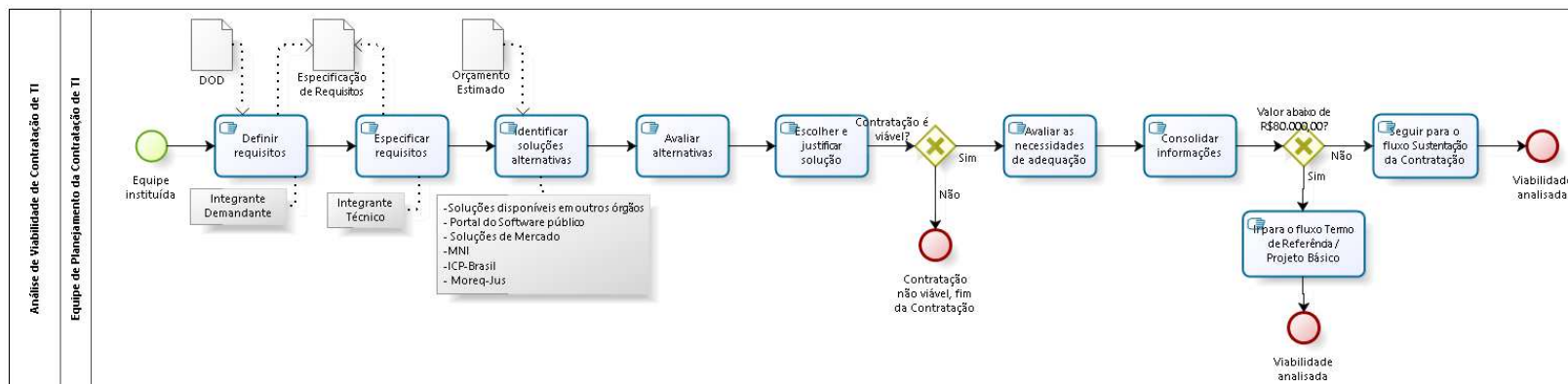
15.1.1.6 Consolidar informações

15.1.1.7 Sustentação planejada

15.1.1.8 Plano de Sustentação

15.1.1.9 Equipe de Planejamento da Contratação de TI

16 FAZER ANÁLISE DE VIABILIDADE DE CONTRATAÇÃO DE TI



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

16.1 ANÁLISE DE VIABILIDADE DE CONTRATAÇÃO DE TI

16.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 16.1.1.1  Equipe instituída
- 16.1.1.2  Definir requisitos
- 16.1.1.3  Especificar requisitos
- 16.1.1.4  Identificar soluções alternativas
- 16.1.1.5  Avaliar alternativas
- 16.1.1.6  Escolher e justificar solução

Descrição

Objetivo

A escolha da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação e a justificativa da solução escolhida, que contemple, no mínimo:

- a) descrição sucinta, precisa, clara e suficiente da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida, indicando os bens e/ou serviços que a compõem;
- b) alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos;
- c) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização;

d) relação entre a demanda prevista e a quantidade dos bens e/ou serviços a serem contratados.

16.1.1.7



Contratação é viável?

Portões

Não

Sim

16.1.1.8



Avaliar as necessidades de adequação

Descrição

Objetivo

A avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão para viabilizar a execução contratual, abrangendo, no mínimo:

- a) infraestrutura tecnológica;
- b) infraestrutura elétrica;
- c) logística de implantação;
- d) espaço físico;
- e) mobiliário;
- f) impacto ambiental.

A Análise de Viabilidade da Contratação deverá ser realizada nas prorrogações contratuais.

16.1.1.9



Consolidar informações

16.1.1.10



Valor abaixo de R\$80.000,00?

Portões

Sim

Não

16.1.1.11  Ir para o fluxo Termo de Referência / Projeto Básico

16.1.1.12  Viabilidade analisada

16.1.1.13  Seguir para o fluxo Sustentação da Contratação

16.1.1.14  Viabilidade analisada

16.1.1.15  Contratação não viável, fim da Contratação

16.1.1.16  Especificação de Requisitos

Descrição

A definição e a especificação dos requisitos, a partir da avaliação do Documento de Oficialização da Demanda e do levantamento:

- a) das soluções disponíveis no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação e seus respectivos fornecedores; e
- b) de contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

16.1.1.17  Orçamento Estimado

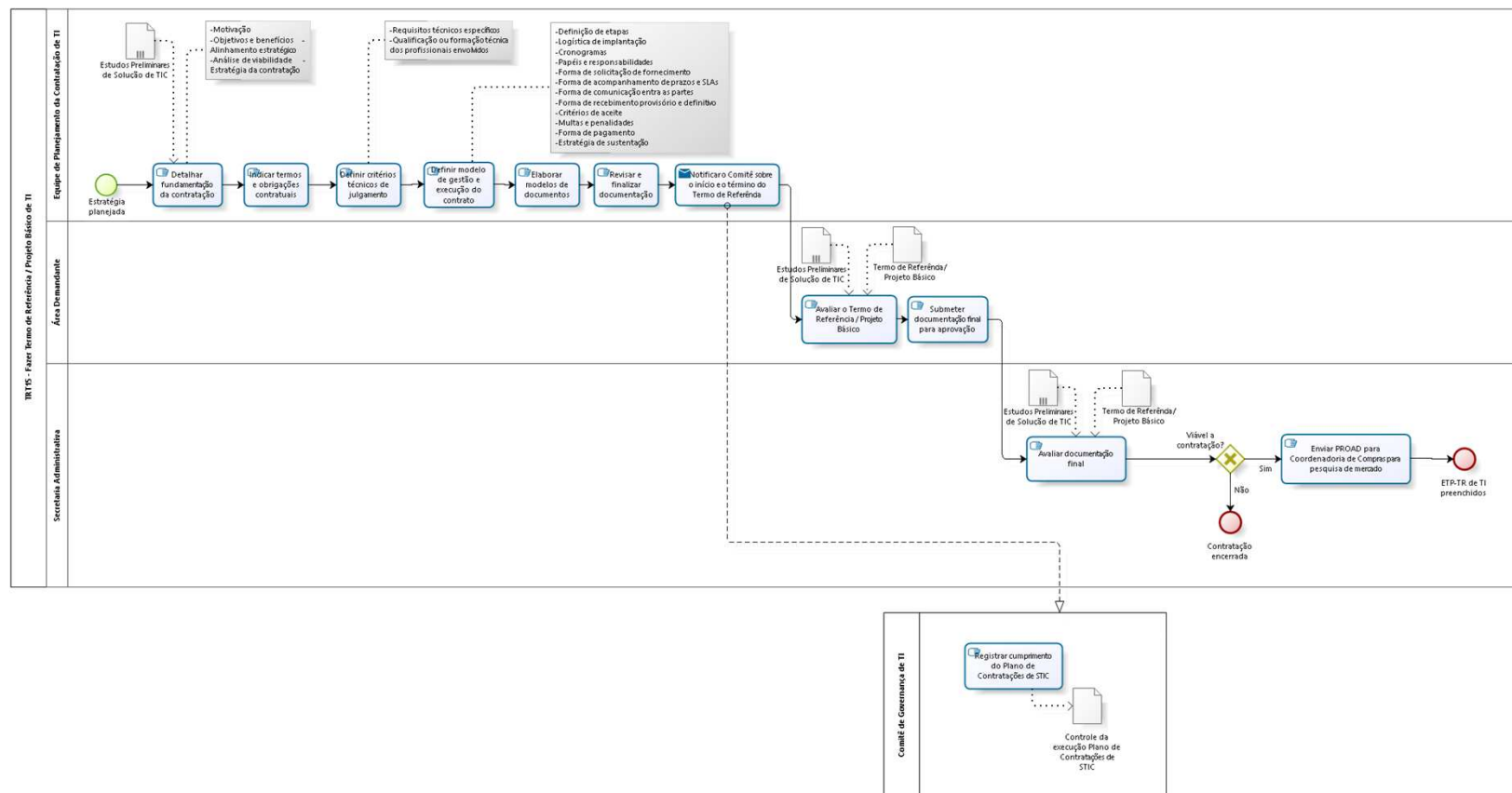
Descrição

Baseada em pesquisa fundamentada de preços, como os praticados em contratações similares realizadas por órgãos ou entidades da Administração Pública.

16.1.1.18  DOD

16.1.1.19  Equipe de Planejamento da Contratação de TI

17 FAZER TERMO DE REFERÊNCIA PROJETO BÁSICO DE TI



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

17.1 TRT15 - FAZER TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO DE TI

17.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

17.1.1.1  Estratégia planejada

17.1.1.2  Detalhar fundamentação da contratação

17.1.1.3  Indicar termos e obrigações contratuais

17.1.1.4  Definir critérios técnicos de julgamento

17.1.1.5  Definir modelo de gestão e execução do contrato

17.1.1.6  Elaborar modelos de documentos

17.1.1.7  Revisar e finalizar documentação

17.1.1.8  Notificar o Comitê sobre o início e o término do Termo de Referência

Descrição

Objetivo

Viabilizar o acompanhamento do Plano de Contratações de STIC por parte do Comitê de Governança.

Detalhamento

O proponente deve informar ao Comitê de Governança de TIC quando iniciar e terminar a construção do Termo de Referência respectivo à contratação.

Implementação

Serviço Web

17.1.1.9  Avaliar o Termo de Referência / Projeto Básico

17.1.1.10  Submeter documentação final para aprovação

17.1.1.11  Avaliar documentação final

17.1.1.12  Viável a contratação?

Portões

Não

Sim

17.1.1.13  Contratação encerrada

17.1.1.14  Enviar PROAD para Coordenadoria de Compras para pesquisa de mercado

Descrição

Objetivo:

O Gabinete da SA ter ciência do ETP-TR encaminhados.

17.1.1.15  ETP-TR de TI preenchidos

17.1.1.16  Estudos Preliminares de Solução de TIC

17.1.1.17  Estudos Preliminares de Solução de TIC

17.1.1.18  Termo de Referência / Projeto Básico

17.1.1.19  Termo de Referência / Projeto Básico

17.1.1.20  Estudos Preliminares de Solução de TIC

17.1.1.21  Equipe de Planejamento da Contratação de TI

17.1.1.22  Área Demandante

17.1.1.23  Secretaria Administrativa

17.2 COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TI

17.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

17.2.1.1  Registrar cumprimento do Plano de Contratações de STIC

Descrição

Objetivo

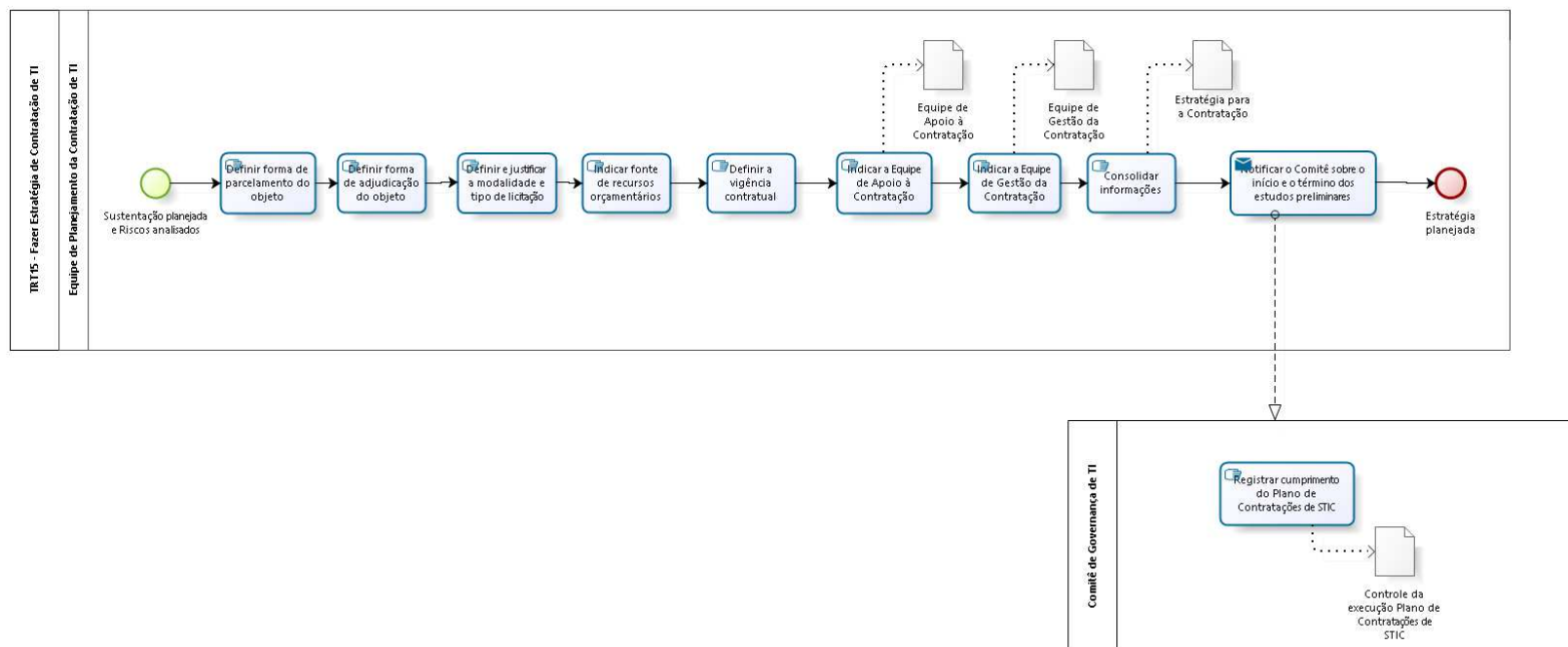
Registrar o andamento da contratação para controle de execução do plano.

17.2.1.2  Controle da execução Plano de Contratações de STIC

Descrição

Resultado da execução do Plano de Contratações de Soluções de TIC.

18 FAZER ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TI



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

18.1 TRT15 - FAZER ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TI

18.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 18.1.1.1  Sustentação planejada e Riscos analisados
- 18.1.1.2  Definir forma de parcelamento do objeto
- 18.1.1.3  Definir forma de adjudicação do objeto
- 18.1.1.4  Definir e justificar a modalidade e tipo de licitação
- 18.1.1.5  Indicar fonte de recursos orçamentários
- 18.1.1.6  Definir a vigência contratual
- 18.1.1.7  Indicar a Equipe de Apoio à Contratação
- 18.1.1.8  Indicar a Equipe de Gestão da Contratação
- 18.1.1.9  Consolidar informações
- 18.1.1.10  Notificar o Comitê sobre o início e o término dos estudos preliminares

Descrição

Objetivo

Viabilizar o acompanhamento do Plano de Contratações de STIC por parte do Comitê de Governança.

Detalhamento

O proponente deve informar ao Comitê de Governança de TIC quando iniciar e terminar os estudos preliminares da contratação.

Implementação

Serviço Web

18.1.1.11  Estratégia planejada

18.1.1.12  Equipe de Apoio à Contratação

18.1.1.13  Estratégia para a Contratação

18.1.1.14  Equipe de Gestão da Contratação

18.1.1.15  Equipe de Planejamento da Contratação de TI

18.2 COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TI

18.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

18.2.1.1  Registrar cumprimento do Plano de Contratações de STIC

Descrição
Objetivo

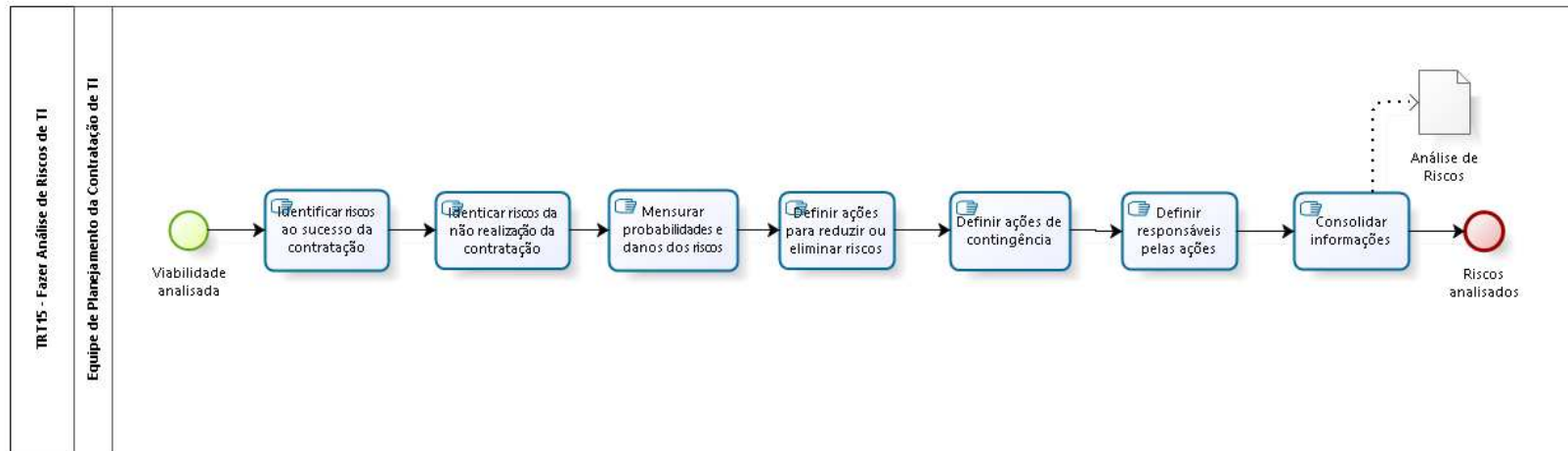
Registrar o andamento da contratação para controle de execução do plano.

18.2.1.2  Controle da execução Plano de Contratações de STIC

Descrição

Resultado da execução do Plano de Contratações de Soluções de TIC.

19 FAZER ANÁLISE DE RISCOS DE TI



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

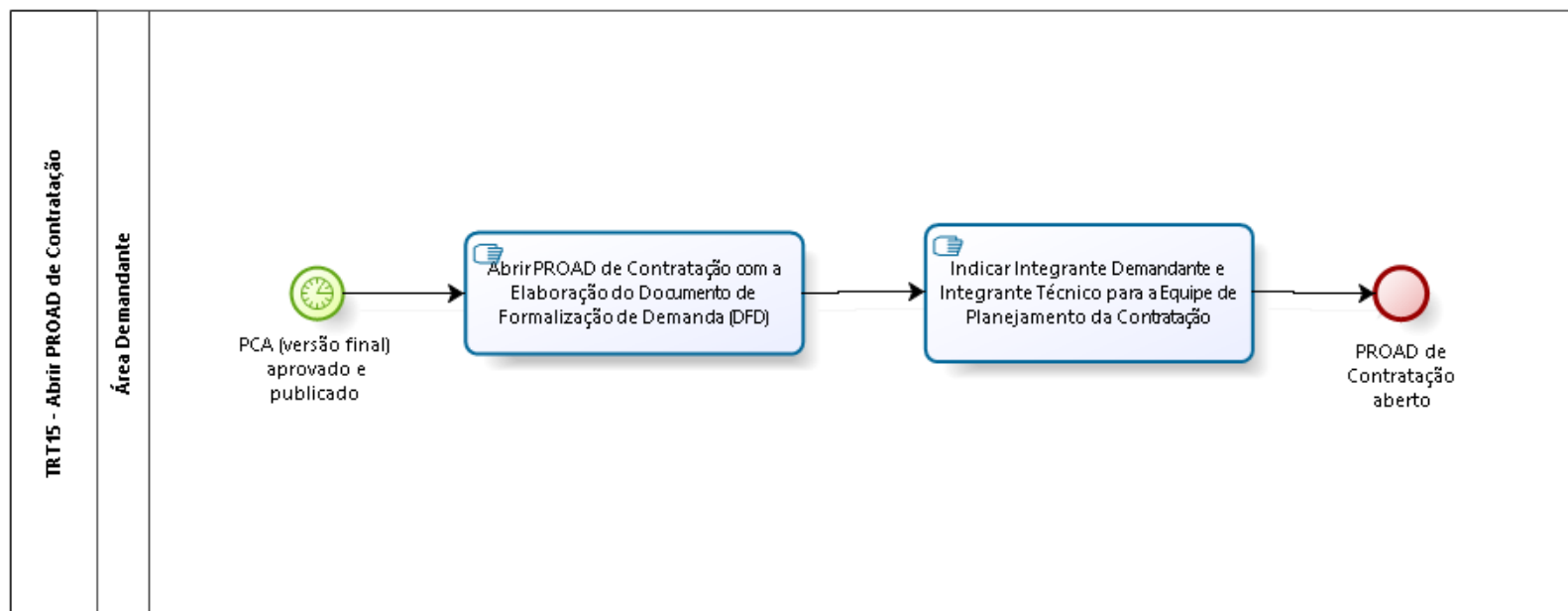
19.1 TRT15 - FAZER ANÁLISE DE RISCOS DE TI

19.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 19.1.1.1  Viabilidade analisada
- 19.1.1.2  Identificar riscos ao sucesso da contratação
- 19.1.1.3  Identificar riscos da não realização da contratação
- 19.1.1.4  Mensurar probabilidades e danos dos riscos
- 19.1.1.5  Definir ações para reduzir ou eliminar riscos
- 19.1.1.6  Definir ações de contingência
- 19.1.1.7  Definir responsáveis pelas ações
- 19.1.1.8  Consolidar informações
- 19.1.1.9  Riscos analisados
- 19.1.1.10  Análise de Riscos

19.1.1.11 Equipe de Planejamento da Contratação de TI

20 ABRIR PROAD DE CONTRATAÇÃO



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

20.1 TRT15 - ABRIR PROAD DE CONTRATAÇÃO

20.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

20.1.1.1  PCA (versão final) aprovado e publicado

Data do timer

2022-08-26T00:00:00

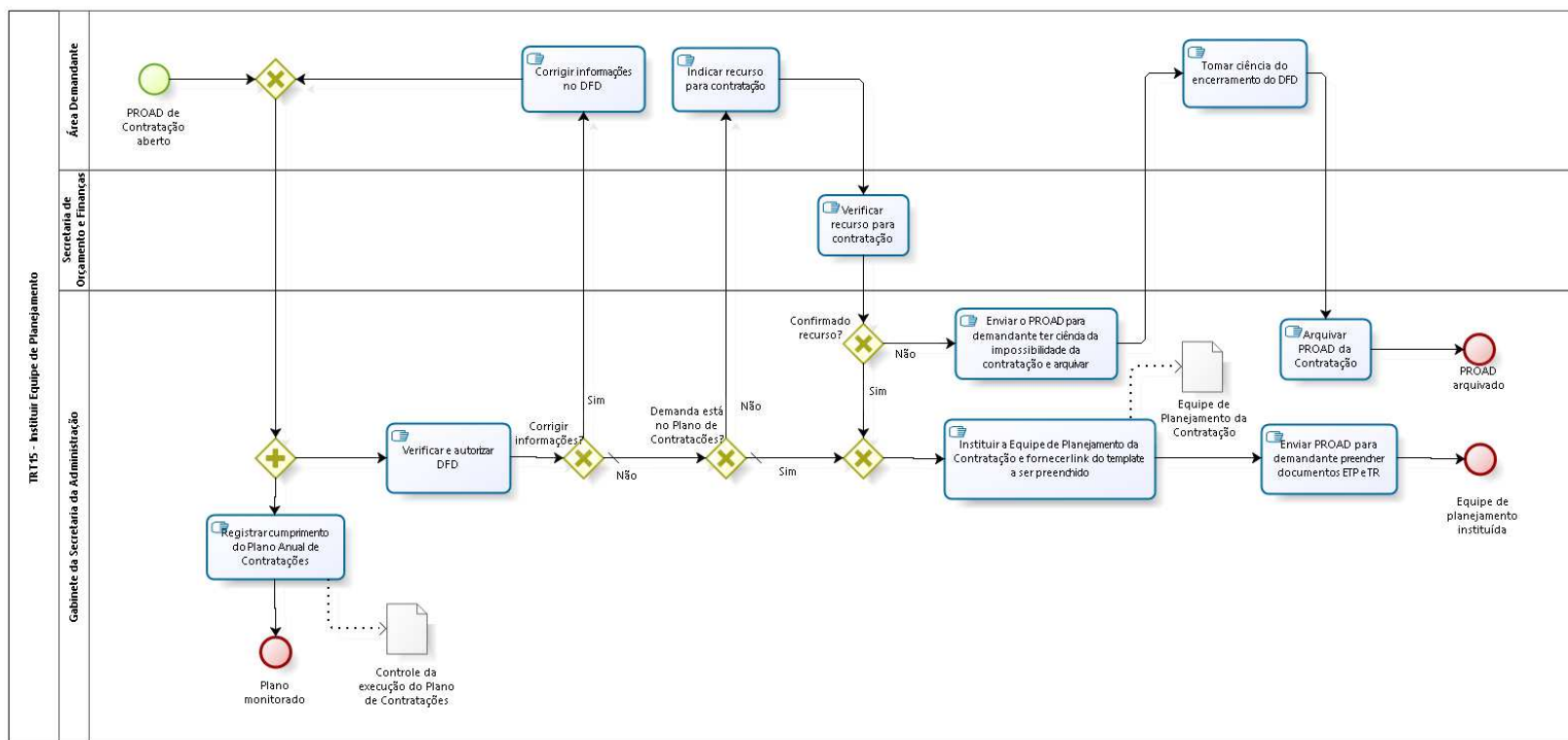
20.1.1.2  Abrir PROAD de Contratação com a Elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD)

20.1.1.3  Indicar Integrante Demandante e Integrante Técnico para a Equipe de Planejamento da Contratação

20.1.1.4  PROAD de Contratação aberto

20.1.1.5  Área Demandante

21 INSTITUIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

21.1 TRT15 - INSTITUIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO

21.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

21.1.1.1  PROAD de Contratação aberto

21.1.1.2  Gateway

Portões

Portão

21.1.1.3  Gateway

21.1.1.4  Verificar e autorizar DFD

Descrição

Objetivo:

Verificar a necessidade da contratação e se o item consta no Plano de Contratações Anual.

21.1.1.5  Corrigir informações?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

21.1.1.6  Corrigir informações no DFD

21.1.1.7  Demanda está no Plano de Contratações?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

21.1.1.8  Indicar recurso para contratação

21.1.1.9  Verificar recurso para contratação

21.1.1.10  Confirmado recurso?

Portões

Sim

Não

21.1.1.11  Gateway

Portões

Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação e fornecer link do template a ser preenchido

21.1.1.12  Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação e fornecer link do template a ser preenchido

Descrição

Objetivo:

Nomear Equipe de Planejamento da Contratação (integrantes demandante, técnico e administrativo).

21.1.1.13  Enviar PROAD para demandante preencher documentos ETP e TR

21.1.1.14  Equipe de planejamento instituída

21.1.1.15  Enviar o PROAD para demandante ter ciência da impossibilidade da contratação e arquivar

21.1.1.16  Tomar ciência do encerramento do DFD

21.1.1.17  Arquivar PROAD da Contratação

21.1.1.18  PROAD arquivado

21.1.1.19  Registrar cumprimento do Plano Anual de Contratações

Descrição

Objetivo

Registrar o andamento da contratação para controle de execução do plano.

21.1.1.20  Plano monitorado

21.1.1.21  Equipe de Planejamento da Contratação

21.1.1.22  Controle da execução do Plano de Contratações

Descrição

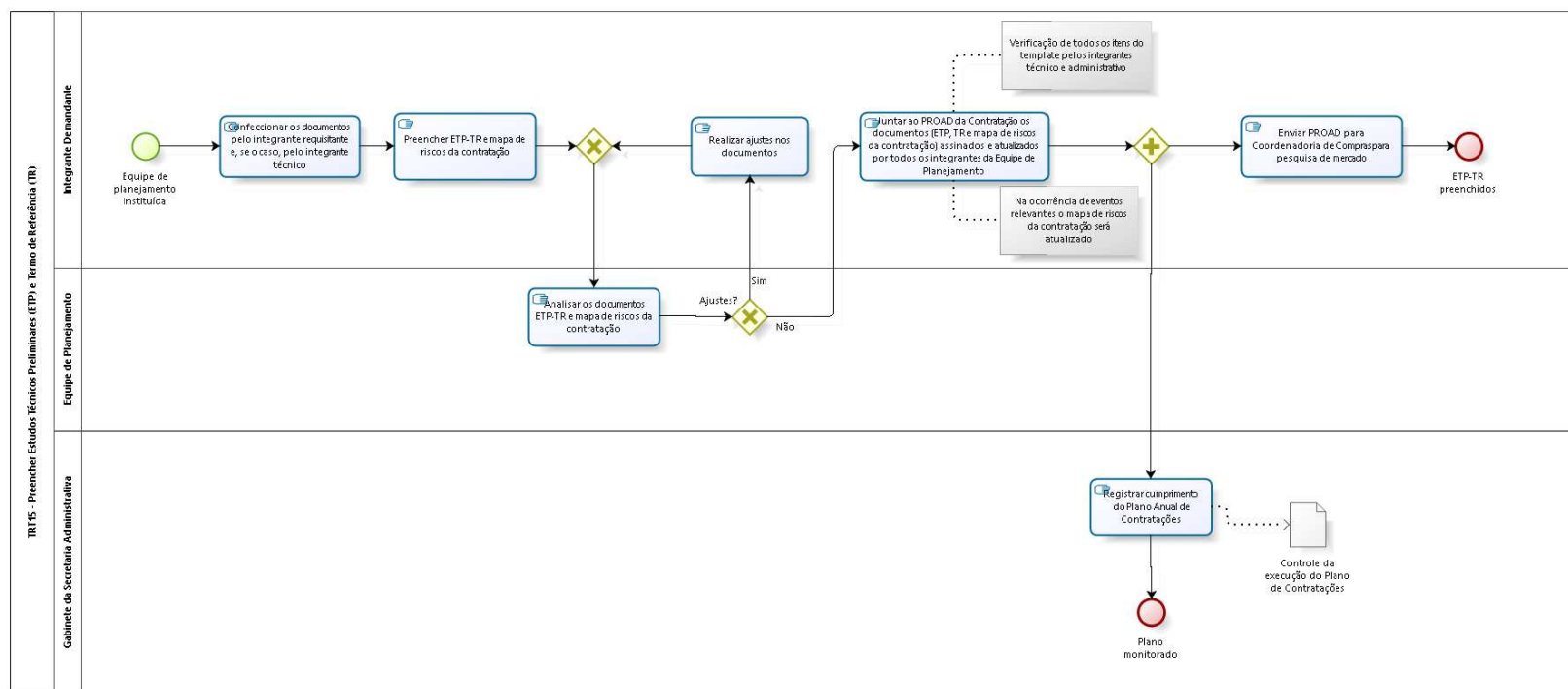
Resultado da execução do Plano de Contratações Anual.

21.1.1.23  Área Demandante

21.1.1.24  Secretaria de Orçamento e Finanças

21.1.1.25  Gabinete da Secretaria da Administração

22 PREENCHER ETP-TR



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

22.1 TRT15 - PREENCHER ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (ETP) E TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

22.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

22.1.1.1  Equipe de planejamento instituída

22.1.1.2  Confeccionar os documentos pelo integrante requisitante e, se o caso, pelo integrante técnico

22.1.1.3  Preencher ETP-TR e mapa de riscos da contratação

Descrição

Objetivo:

Preencher, com a participação do integrante técnico (e administrativo, para tirar dúvida), todos os elementos necessários para fazer uma pesquisa de preços, uma licitação e um contrato completos, sem informações equivocadas ou falta delas.

Detalhamento:

Preencher todos os campos dos documentos ETP-TR tais como:

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (Detalhamento da necessidade)

1.1 Descrição resumida do Objeto

1.2 Descrição Detalhada do Objeto

1.3 Prazo de vigência do contrato a ser firmado

1.4 Local e horário da prestação dos serviços

2. ANÁLISE de VIABILIDADE

2.1 Análise e comparação entre soluções/contratações identificadas

2.2 Escolha e justificativa da contratação (necessidade/motivação da contratação)

2.2.1 Alinhamento Estratégico

- 2.2.2 Benefícios esperados
- 2.2.3 Relação entre demanda prevista e quantidade de serviço a ser contratado
- 2.2.4 Necessidade de adequação do ambiente do Tribunal para viabilizar execução do serviço
- 2.2.5. Há algum impacto ambiental na contratação deste serviço

3. SUSTENTAÇÃO do CONTRATO

- 3.1 Selecione as opções abaixo para análise quanto à existência ou não de contrato
- 3.2 Recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado
- 3.3 Forma de continuidade serviço em eventual interrupção contratual
- 3.4 Ações de transição contratual e de encerramento contratual
 - 3.4.1. Entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação e/ou Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da contratação
 - 3.4.2. Devolução de recursos materiais

4. ESTRATÉGIA para a CONTRATAÇÃO

- 4.1 Natureza do objeto
- 4.2 Parcelamento do objeto com demonstração da viabilidade ou não da divisão em grupos (agrupamento de itens em grupos)
- 4.3 Classificação do bem comum ou não: É possível especificar o serviço/objeto usando parâmetros usuais de mercado?
- 4.4 Modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas
 - 4.4.1 Forma de julgamento:
 - 4.4.2 Forma de adjudicação
- 4.5 Classificação orçamentária com indicação da fonte de recurso
- 4.6 Equipe de Gestão da Contratação com indicação dos integrantes

Demais itens:

PREVISÃO DE CUSTOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

SUSTENTABILIDADE

ARQUIVOS

VISTORIA / VISITA TÉCNICA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (conforme Acórdão TCU 891/2018-Plenário)

HÁ PREVISÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA?

GARANTIA / AMOSTRA

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

PRAZO DE ENTREGA

MODELO DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO:

1 Indicação dos membros para papel de Gestor e Fiscal Demandante do contrato:

2 Definição de etapas da execução, com logística de implantação, cronograma, no que couber

3 Indicação dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento e/ou prestação de serviços

4 Forma de acompanhamento dos prazos de garantia

5 Forma de comunicação e acompanhamento da execução do serviço entre órgão e contratada

6 Forma de recebimento provisório e definitivo

7 Forma de pagamento

8 Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e sua forma de acompanhamento

9 Forma de apresentação da proposta

DISPOSIÇÕES GERAIS

ANÁLISE de RISCOS

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

22.1.1.4



Gateway

Portões

Analisar os documentos ETP-TR e mapa de riscos da contratação

22.1.1.5



Analisar os documentos ETP-TR e mapa de riscos da contratação

22.1.1.6



Ajustes?

Portões

Sim

Não

22.1.1.7



Realizar ajustes nos documentos

- 22.1.1.8  Juntar ao PROAD da Contratação os documentos (ETP, TR e mapa de riscos da contratação) assinados e atualizados por todos os integrantes da Equipe de Planejamento

Descrição

Objetivo:

Juntar ETP-TR com a concordância dos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.

- 22.1.1.9  Gateway

- 22.1.1.10  Enviar PROAD para Coordenadoria de Compras para pesquisa de mercado

Descrição

Objetivo:

O Gabinete da SA ter ciência do ETP-TR encaminhados.

- 22.1.1.11  ETP-TR preenchidos

- 22.1.1.12  Registrar cumprimento do Plano Anual de Contratações

Descrição

Objetivo

Registrar o andamento da contratação para controle de execução do plano.

- 22.1.1.13  Plano monitorado

- 22.1.1.14  Controle da execução do Plano de Contratações

Descrição

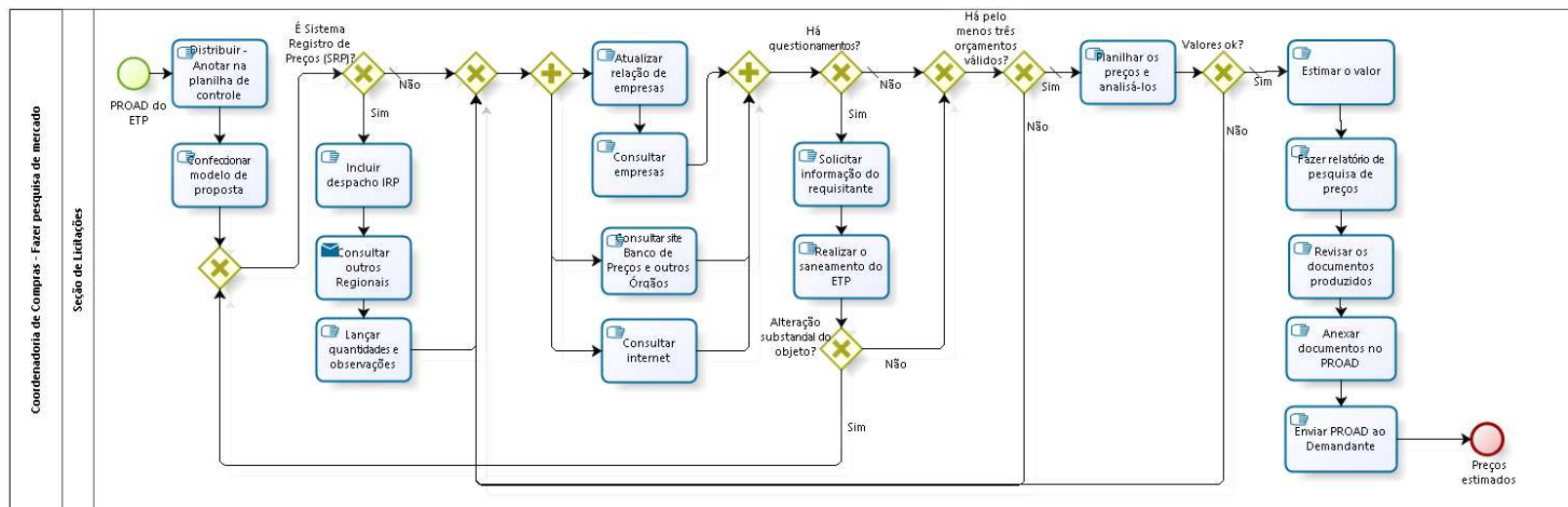
Resultado da execução do Plano Anual de Contratações.

22.1.1.15  Integrante Demandante

22.1.1.16  Equipe de Planejamento

22.1.1.17  Gabinete da Secretaria Administrativa

23 FAZER PESQUISA DE MERCADO



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

23.1 COORDENADORIA DE COMPRAS - FAZER PESQUISA DE MERCADO

23.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

23.1.1.1 PROAD do ETP

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).

23.1.1.2 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.

23.1.1.3 Confeccionar modelo de proposta

Descrição

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

23.1.1.4  Gateway

Portões

É Sistema Registro de Preços (SRP)?

23.1.1.5  É Sistema Registro de Preços (SRP)?

Descrição

Tem potencial para licitação conjunta.

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

23.1.1.6  Gateway

Portões

Portão

23.1.1.7  Gateway

23.1.1.8  Atualizar relação de empresas

Descrição

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

23.1.1.9  Consultar empresas

Descrição

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

23.1.1.10  Gateway

23.1.1.11  Há questionamentos?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

23.1.1.12  Solicitar informação do requisitante

Descrição

Via PROAD.

23.1.1.13  Realizar o saneamento do ETP

Descrição

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

23.1.1.14  Alteração substancial do objeto?

Portões

Não

Sim

23.1.1.15  Gateway

Portões

Há pelo menos três orçamentos válidos?

23.1.1.16  Há pelo menos três orçamentos válidos?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

23.1.1.17  Planilhar os preços e analisá-los

Descrição

Incluir todos os preços obtidos na pesquisa numa planilha.

23.1.1.18  Valores ok?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

23.1.1.19  Estimar o valor

Descrição

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

23.1.1.20  Fazer relatório de pesquisa de preços

Descrição

Relatório 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.

23.1.1.21  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.

23.1.1.22  Anexar documentos no PROAD

Descrição

Inclusão dos documentos produzidos de forma agrupada e lógica.

23.1.1.23  Enviar PROAD ao Demandante

23.1.1.24  Preços estimados

23.1.1.25  Consultar internet

Descrição

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

23.1.1.26  Consultar site Banco de Preços e outros Órgãos

Descrição

Consolida informações sobre contratações públicas de vários banco de dados.

23.1.1.27  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.

23.1.1.28  Consultar outros Regionais

Descrição

Consultar Coordenadoria de Compras deles.

Implementação

Serviço Web

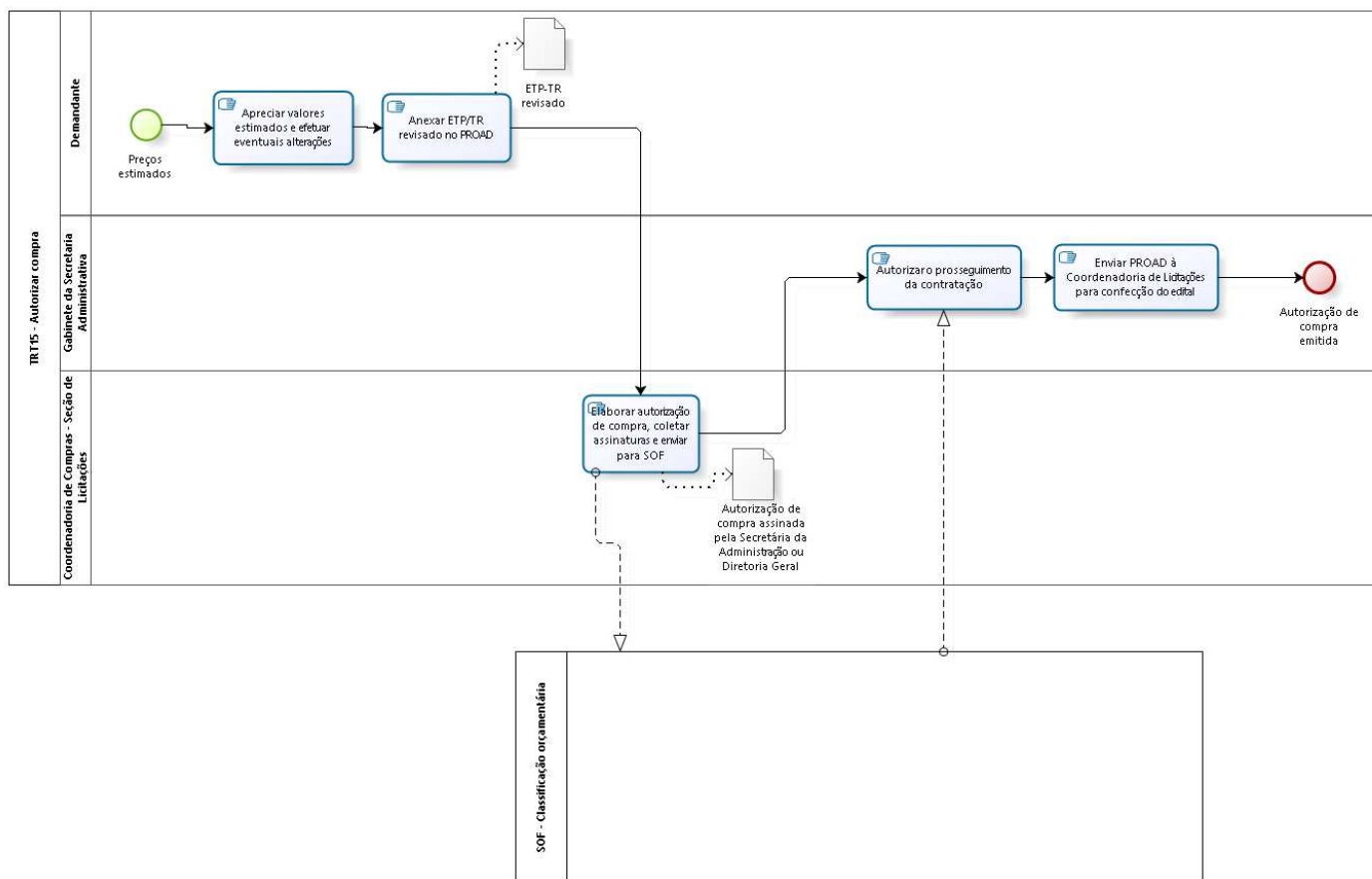
23.1.1.29  Lançar quantidades e observações

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.

23.1.1.30  Seção de Licitações

24 AUTORIZAR COMPRA



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

24.1 TRT15 - AUTORIZAR COMPRA

24.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

24.1.1.1 Preços estimados

Descrição

Preços estimados da pesquisa de preços.

24.1.1.2 Apreciar valores estimados e efetuar eventuais alterações

Descrição

Objetivo:

Devolução ao demandante para atualização do valor nos documentos.

24.1.1.3 Anexar ETP/TR revisado no PROAD

Descrição

Objetivo:

Demandante atualiza o valor, junta no PROAD os documentos assinados por todos os integrantes da Equipe de planejamento e devolve ao Gabinete da SA.

24.1.1.4 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).

24.1.1.5  Autorizar o prosseguimento da contratação

24.1.1.6  Enviar PROAD à Coordenadoria de Licitações para confecção do edital

24.1.1.7  Autorização de compra emitida

24.1.1.8  ETP-TR revisado

Descrição

Assinado por todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.

24.1.1.9  Autorização de compra assinada pela Secretária da Administração ou Diretoria Geral

Descrição

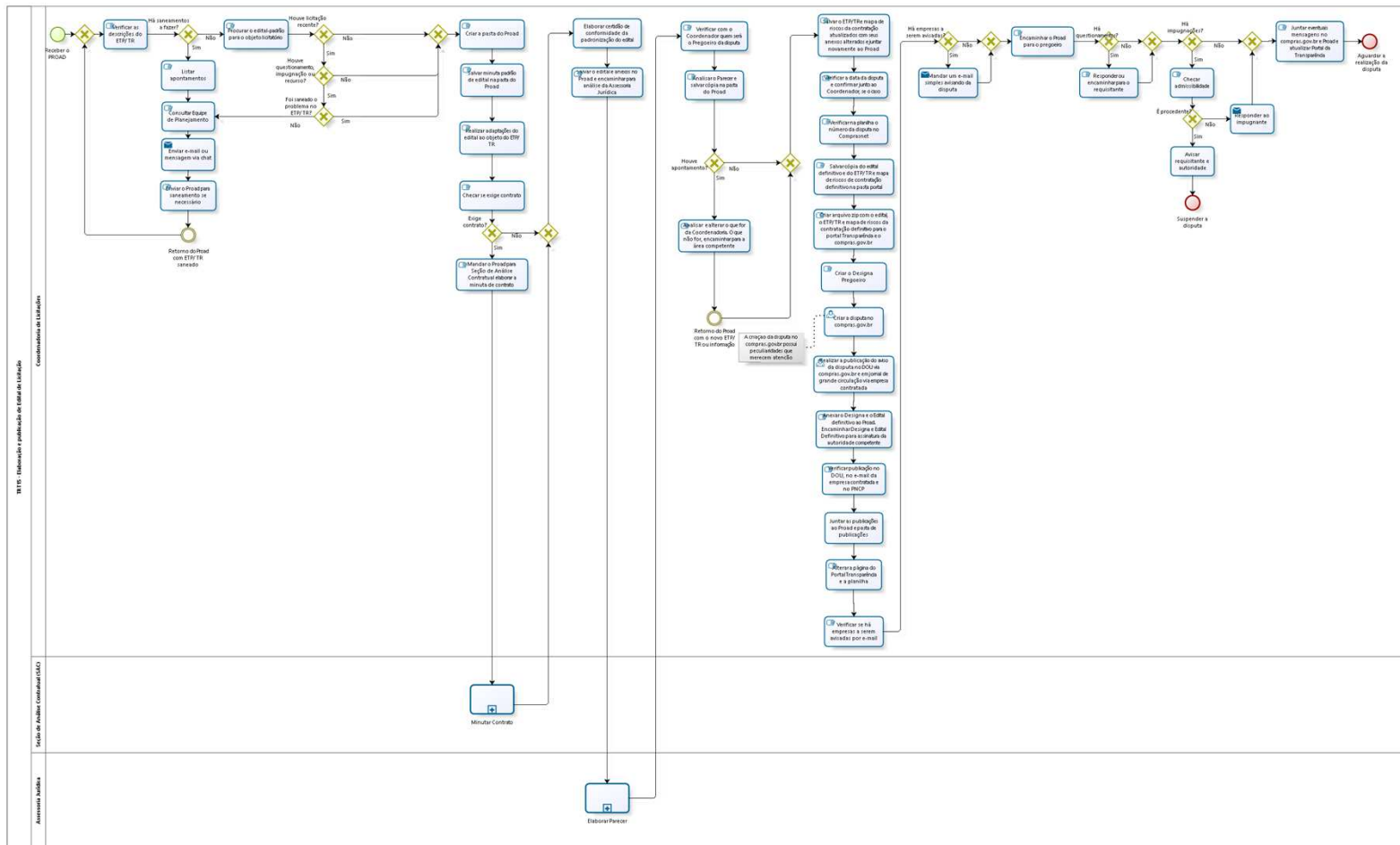
Autoridade competente pela autorização da contratação é definida pelo valor da contratação conforme Portaria DG 01/2018, alterada pela Portaria DG 01/2023.

24.1.1.10  Demandante

24.1.1.11  Gabinete da Secretaria Administrativa

24.1.1.12  Coordenadoria de Compras - Seção de Licitações

25 ELABORAR E PUBLICAR EDITAL DE LICITAÇÃO



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

25.1 TRT15 - ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

25.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

25.1.1.1  Receber o PROAD

25.1.1.2  Gateway

Portões

Verificar as descrições do ETP/ TR

25.1.1.3  Verificar as descrições do ETP/ TR

25.1.1.4  Há saneamentos a fazer?

Portões

Sim

Não

25.1.1.5  Listar apontamentos

25.1.1.6  Consultar Equipe de Planejamento

25.1.1.7  Enviar e-mail ou mensagem via chat

Implementação

Serviço Web

25.1.1.8  Enviar o Proad para saneamento se necessário

25.1.1.9  Retorno do Proad com ETP/ TR saneado

25.1.1.10  Procurar o edital-padrão para o objeto licitatório

25.1.1.11  Houve licitação recente?

Portões

Sim

Não

25.1.1.12  Gateway

Portões

Criar a pasta do Proad

25.1.1.13  Criar a pasta do Proad

25.1.1.14  Salvar minuta padrão de edital na pasta do Proad

25.1.1.15  Realizar adaptações do edital ao objeto do ETP/ TR

25.1.1.16  Checar se exige contrato

25.1.1.17  Exige contrato?

Portões

Não

Sim

25.1.1.18  Mandar o Proad para Seção de Análise Contratual elaborar a minuta de contrato

25.1.1.19  Minutar Contrato

Processo

[Minutar Contrato - Coordenadoria de Licitações - Minutar Contrato](#)

25.1.1.20  Gateway

Portões

Elaborar certidão de conformidade da padronização do edital

25.1.1.21  Elaborar certidão de conformidade da padronização do edital

25.1.1.22  Salvar o edital e anexos no Proad e encaminhar para análise da Assessoria Jurídica

25.1.1.23  Elaborar Parecer

Processo

[Elaborar parecer - Assessoria Jurídica - Elaborar parecer](#)

25.1.1.24  Verificar com o Coordenador quem será o Pregoeiro da disputa

25.1.1.25  Analisar o Parecer e salvar cópia na pasta do Proad

25.1.1.26  Houve apontamento?

Portões

Sim

Não

25.1.1.27  Gateway

Portões

Salvar o ETP/ TRe mapa de riscos da contratação atualizados com seus anexos alterados e juntar novamente ao Proad

- 25.1.1.28  Salvar o ETP/ TRe mapa de riscos da contratação atualizados com seus anexos alterados e juntar novamente ao Proad
- 25.1.1.29  Verificar a data da disputa e confirmar junto ao Coordenador, se o caso
- 25.1.1.30  Verificar na planilha o número da disputa no Comprasnet
- 25.1.1.31  Salvar cópia do edital definitivo e do ETP/ TR e mapa de riscos de contratação definitivo na pasta portal
- 25.1.1.32  Criar arquivo zip com o edital, o ETP/ TR e mapa de riscos da contratação definitivo para o portal Transparência e o compras.gov.br
- 25.1.1.33  Criar o Designa Pregoeiro
- 25.1.1.34  Criar a disputa no compras.gov.br
- 25.1.1.35  Realizar a publicação do aviso da disputa no DOU via compras.gov.br e em jornal de grande circulação via empresa contratada
- 25.1.1.36  Anexar o Designa e o Edital definitivo ao Proad. Encaminhar Designa e Edital Definitivo para assinatura da autoridade competente
- 25.1.1.37  Verificar publicação no DOU, no e-mail da empresa contratada e no PNCP

Descrição

Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP

- 25.1.1.38  Juntar as publicações ao Proad e pasta de publicações

25.1.1.39  Alterar a página do Portal Transparência e a planilha

25.1.1.40  Verificar se há empresas a serem avisadas por e-mail

25.1.1.41  Há empresas a serem avisadas?

Portões

Não

Sim

25.1.1.42  Gateway

Portões

Encaminhar o Proad para o pregoeiro

25.1.1.43  Encaminhar o Proad para o pregoeiro

25.1.1.44  Há questionamentos?

Portões

Sim

Não

25.1.1.45  Gateway

Portões

Há impugnações?

25.1.1.46  Há impugnações?

Portões

Sim

Não

25.1.1.47  Checar admissibilidade

25.1.1.48  É procedente?

Portões

Não

Sim

25.1.1.49  Responder ao impugnante

Implementação

Serviço Web

25.1.1.50  Gateway

Portões

Juntar eventuais mensagens no compras.gov.br e Proad e atualizar Portal da Transparência

25.1.1.51  Juntar eventuais mensagens no compras.gov.br e Proad e atualizar Portal da Transparência

25.1.1.52  Aguardar a realização da disputa

25.1.1.53  Avisar requisitante e autoridade

25.1.1.54  Suspender a disputa

25.1.1.55  Responder ou encaminhar para o requisitante

25.1.1.56  Mandar um e-mail simples avisando da disputa

Implementação

Serviço Web

25.1.1.57  Analisar e alterar o que for da Coordenadoria. O que não for, encaminhar para a área competente

25.1.1.58  Retorno do Proad com o novo ETP/ TR ou informação

25.1.1.59  Houve questionamento, impugnação ou recurso?

Portões

Sim

Não

25.1.1.60  Foi saneado o problema no ETP/ TR?

Portões

Não

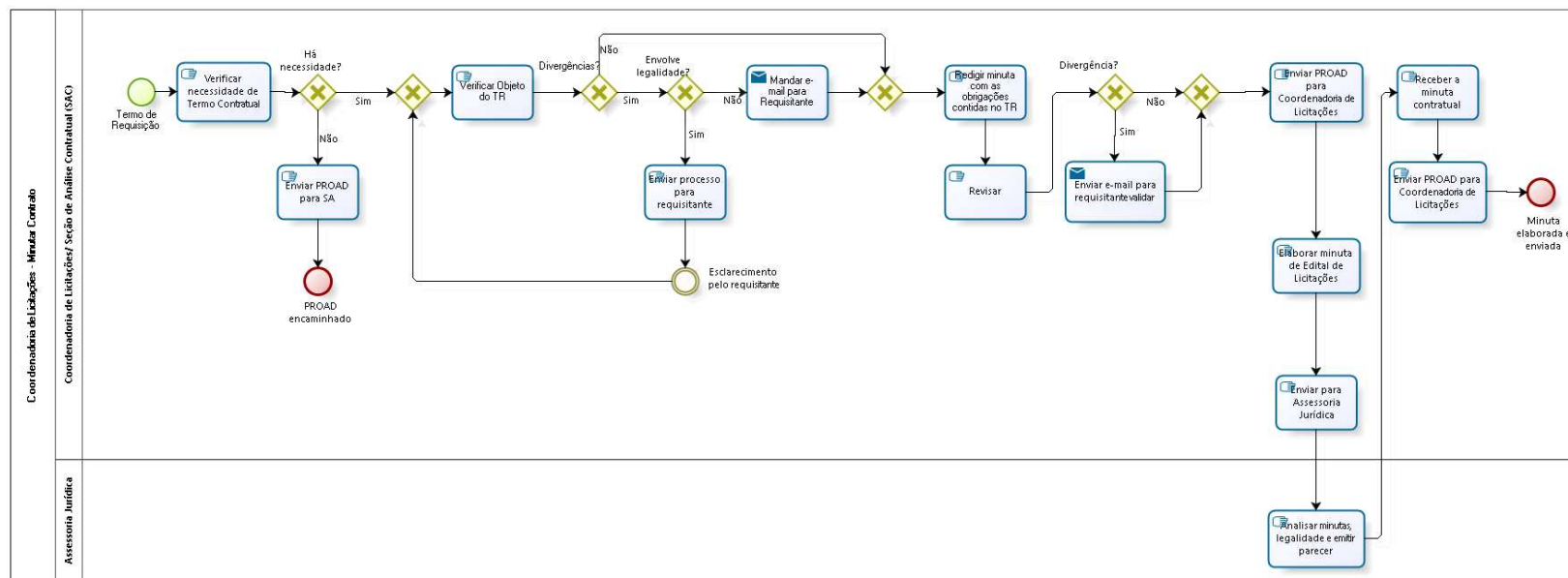
Sim

25.1.1.61  Coordenadoria de Licitações

25.1.1.62  Seção de Análise Contratual (SAC)

25.1.1.63  Assessoria Jurídica

26 MINUTAR CONTRATO



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

26.1 COORDENADORIA DE LICITAÇÕES - MINUTAR CONTRATO

26.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

26.1.1.1 Termo de Requisição

Descrição

Termo de Requisição do Extranet no Processo de Compras, remetido pela:

- Coordenadoria de Compras, se for processo licitatório;
- Secretaria Administrativa, se for compra direta.

26.1.1.2 Verificar necessidade de Termo Contratual

Descrição

Objetivo

Verificar valor da contratação e prazo de entrega ou prestação de serviço.

26.1.1.3 Há necessidade?

Portões

Não

Sim

26.1.1.4 Enviar PROAD para SA

Descrição

Objetivo

Para continuidade sem o Termo Contratual.

26.1.1.5  PROAD encaminhado

26.1.1.6  Gateway

Portões

Verificar Objeto do TR

26.1.1.7  Verificar Objeto do TR

Descrição

Verificar Objeto do Termo de Requisição, adequar a minuta padronizada ao objeto do TR.

26.1.1.8  Divergências?

Portões

Sim

Não

26.1.1.9  Envolve legalidade?

Portões

Sim

Não

26.1.1.10  Mandar e-mail para Requisitante

Descrição

Sanar dúvidas com Requisitante, documentar no processo de compra.

Implementação

Serviço Web

26.1.1.11



Gateway

Portões

Redigir minuta com as obrigações contidas no TR

26.1.1.12



Redigir minuta com as obrigações contidas no TR

Descrição

Adequar a minuta padronizada com base no Termo de Requisição.

26.1.1.13



Revisar

Descrição

Objetivo

Visa verificar toda a consistência contratual e legal.

26.1.1.14



Divergência?

Portões

Não

Sim

26.1.1.15



Gateway

Portões

Enviar PROAD para Coordenadoria de Licitações

26.1.1.16



Enviar PROAD para Coordenadoria de Licitações

26.1.1.17



Elaborar minuta de Edital de Licitações

26.1.1.18  Enviar para Assessoria Jurídica

26.1.1.19  Analisar minutas, legalidade e emitir parecer

26.1.1.20  Receber a minuta contratual

26.1.1.21  Enviar PROAD para Coordenadoria de Licitações

26.1.1.22  Minuta elaborada e enviada

26.1.1.23  Enviar e-mail para requisitante validar

Descrição

Enviar e-mail para requisitante validar a minuta. Prazo de 48 horas, caso não se manifeste, considerar a minuta válida.

Implementação

Serviço Web

26.1.1.24  Enviar processo para requisitante

Descrição

Objetivo

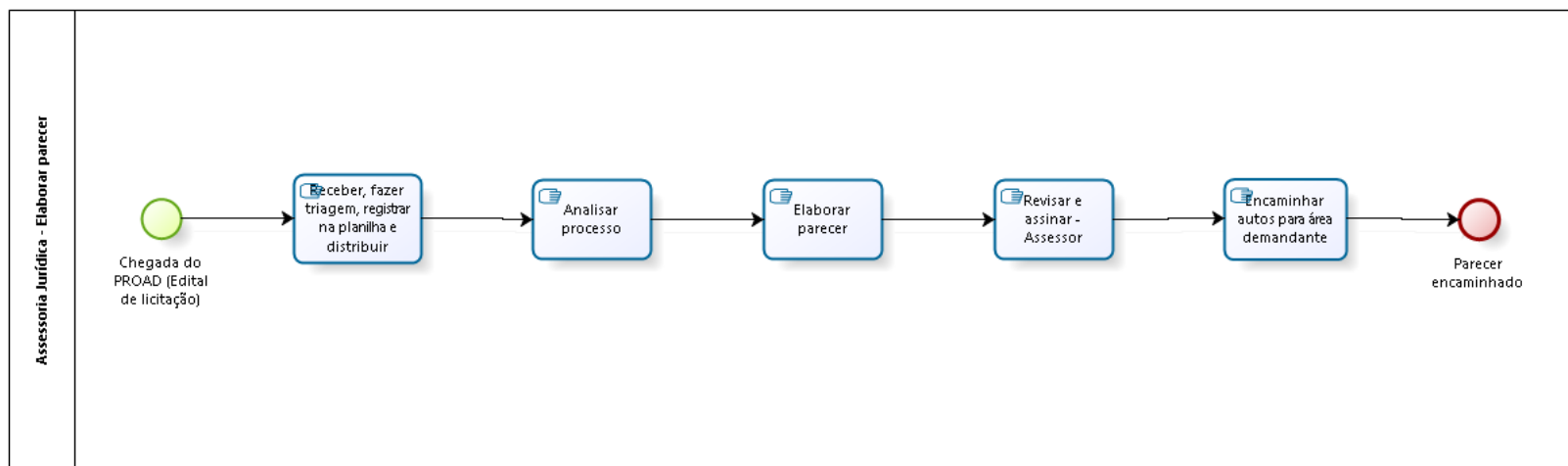
Enviar PROAD para requisitante juntar nova versão do Termo de Requisição.

26.1.1.25  Esclarecimento pelo requisitante

26.1.1.26  Coordenadoria de Licitações/ Seção de Análise Contratual (SAC)

26.1.1.27  Assessoria Jurídica

27ELABORAR PARECER



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

27.1 ASSESSORIA JURÍDICA - ELABORAR PARECER

27.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

27.1.1.1 Chegada do PROAD (Edital de licitação)

Descrição

Movimentação processual dos grupos:

- 1 - Obras, TI, terceiros, consultas;
- 2 - Contratações diretas com contrato, editais com contrato, convênios, termo de cooperação e correlatos, adesões a registro de preço;
- 3 - Editais sem contrato;
- 4 - Termos aditivos, inscrições na Dívida Ativa;
- 5 - Contratações diretas sem contrato;
- 6- Gestão de Pessoas.

27.1.1.2 Receber, fazer triagem, registrar na planilha e distribuir

Descrição

Receber processo;

Fazer triagem inicial (contrato, urgência, complexidade);

Preencher planilha de controle;

Distribuir para servidor da Assessoria Jurídica.

27.1.1.3 Analisar processo

Descrição

Estudar o processo e verificar a legalidade das minutas de edital e contrato (relacionados à licitação e contratos).

Estudar o processo para opinar sobre assuntos relacionados a Legislação de Pessoas (Magistrados e Servidores).
Pesquisar jurisprudência e doutrina.

27.1.1.4  Elaborar parecer

Descrição

Redigir parecer de acordo com o estudo realizado.

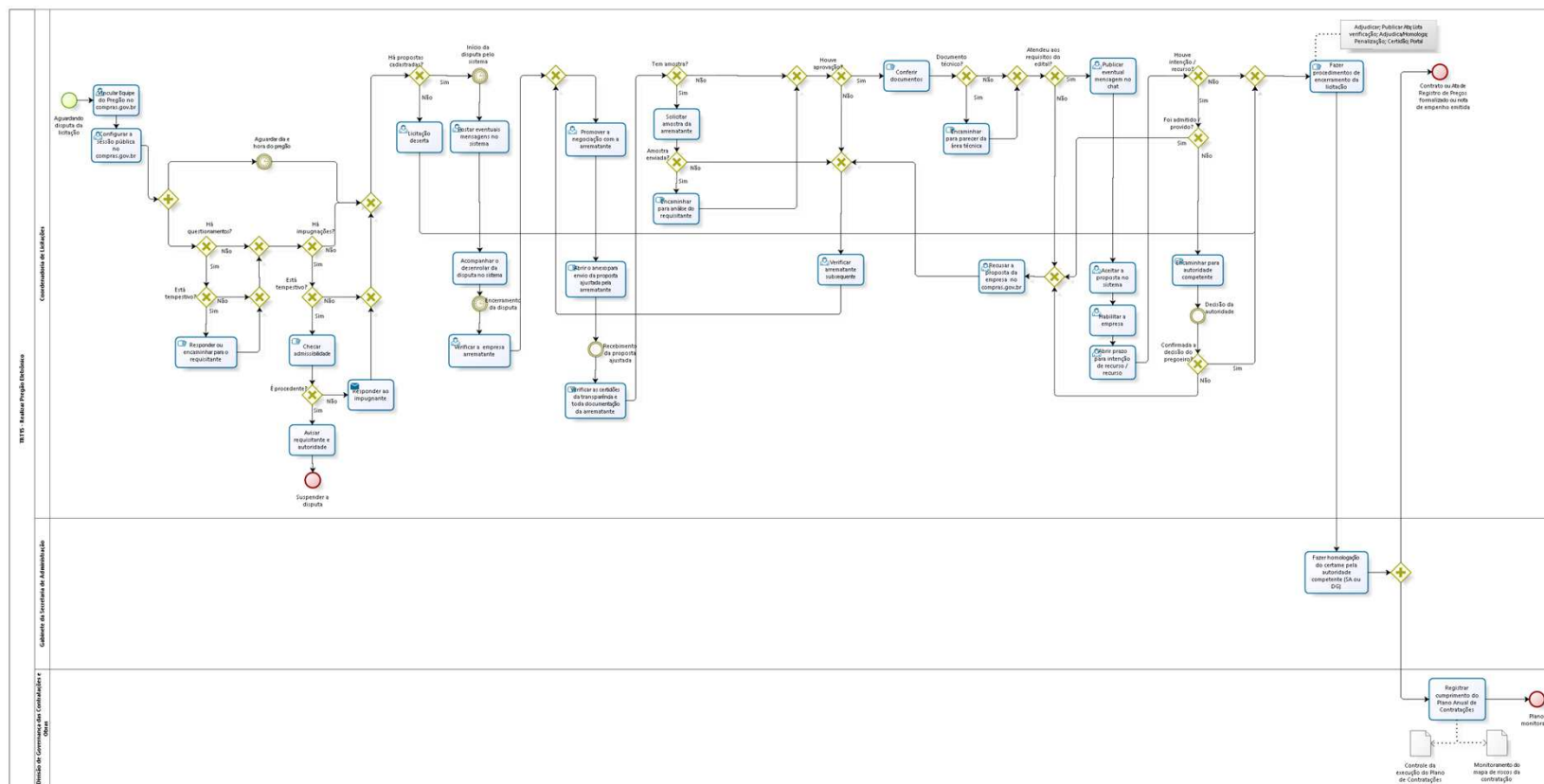
27.1.1.5  Revisar e assinar - Assessor

Descrição

27.1.1.6  Encaminhar autos para área demandante

27.1.1.7  Parecer encaminhado

28 REALIZAR PREGÃO ELETRÔNICO



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

28.1 TRT15 - REALIZAR PREGÃO ELETRÔNICO

28.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

28.1.1.1  Aguardando disputa da licitação

28.1.1.2  Vincular Equipe do Pregão no compras.gov.br

28.1.1.3  Configurar a sessão pública no compras.gov.br

28.1.1.4  Gateway

28.1.1.5  Aguardar dia e hora do pregão

28.1.1.6  Gateway

Portões

Há propostas cadastradas?

28.1.1.7  Há propostas cadastradas?

Portões

Não

Sim

28.1.1.8  Início da disputa pelo sistema

28.1.1.9  Postar eventuais mensagens no sistema

28.1.1.10  Acompanhar o desenrolar da disputa no sistema

28.1.1.11  Encerramento da disputa

28.1.1.12  Verificar a empresa arrematante

28.1.1.13  Gateway

Portões

Promover a negociação com a arrematante

28.1.1.14  Promover a negociação com a arrematante

28.1.1.15  Abrir o anexo para envio da proposta ajustada pela arrematante

28.1.1.16  Recebimento da proposta ajustada

28.1.1.17  Verificar as certidões da transparência e toda documentação da arrematante

28.1.1.18  Tem amostra?

Portões

Sim

Não

28.1.1.19  Gateway

Portões

Houve aprovação?

28.1.1.20  Houve aprovação?

Portões

Sim

Não

28.1.1.21  Gateway

Portões

Verificar arrematante subsequente

28.1.1.22  Verificar arrematante subsequente

28.1.1.23  Conferir documentos

28.1.1.24  Documento técnico?

Portões

Não

Sim

28.1.1.25  Encaminhar para parecer da área técnica

28.1.1.26  Gateway

Portões

Atendeu aos requisitos do edital?

28.1.1.27  Atendeu aos requisitos do edital?

Portões

Sim

Não

28.1.1.28  Publicar eventual mensagem no chat

28.1.1.29  Aceitar a proposta no sistema

28.1.1.30  Habilitar a empresa

28.1.1.31  Abrir prazo para intenção de recurso / recurso

28.1.1.32  Houve intenção / recurso?

Portões

Sim

Não

28.1.1.33  Foi admitido / provido?

Portões

Sim

Não

28.1.1.34  Encaminhar para autoridade competente

28.1.1.35  Decisão da autoridade

28.1.1.36  Confirmada a decisão do pregoeiro?

Portões

Sim

Não

28.1.1.37  Gateway

Portões

Fazer procedimentos de encerramento da licitação

28.1.1.38  Fazer procedimentos de encerramento da licitação

28.1.1.39  Fazer homologação do certame pela autoridade competente (SA ou DG)

28.1.1.40  Gateway

28.1.1.41  Registrar cumprimento do Plano Anual de Contratações

Descrição

Registrar o andamento da contratação para controle de execução do plano.

28.1.1.42  Plano monitorado

28.1.1.43  Contrato ou Ata de Registro de Preços formalizado ou nota de empenho emitida

28.1.1.44  Gateway

Portões

Recusar a proposta da empresa no compras.gov.br

28.1.1.45  Recusar a proposta da empresa no compras.gov.br

28.1.1.46  Solicitar amostra da arrematante

28.1.1.47  Amostra enviada?

Portões

Não

Sim

28.1.1.48  Encaminhar para análise do requisitante

28.1.1.49  Licitação deserta

28.1.1.50  Há questionamentos?

Portões

Não

Sim

28.1.1.51  Está tempestivo?

Portões

Sim

Não

28.1.1.52  Responder ou encaminhar para o requisitante

28.1.1.53  Gateway

Portões

Portão

28.1.1.54  Gateway

Portões

Há impugnações?

28.1.1.55  Há impugnações?

Portões

Sim

Não

28.1.1.56  Está tempestivo?

Portões

Sim

Não

28.1.1.57  Gateway

Portões

Portão

28.1.1.58  Checar admissibilidade

28.1.1.59  É procedente?

Portões

Sim

Não

28.1.1.60  Avisar requisitante e autoridade

28.1.1.61  Suspende a disputa

28.1.1.62  Responder ao impugnante

Implementação

Serviço Web

28.1.1.63  Controle da execução do Plano de Contratações

Descrição

Controle da execução do Plano de Contratações.

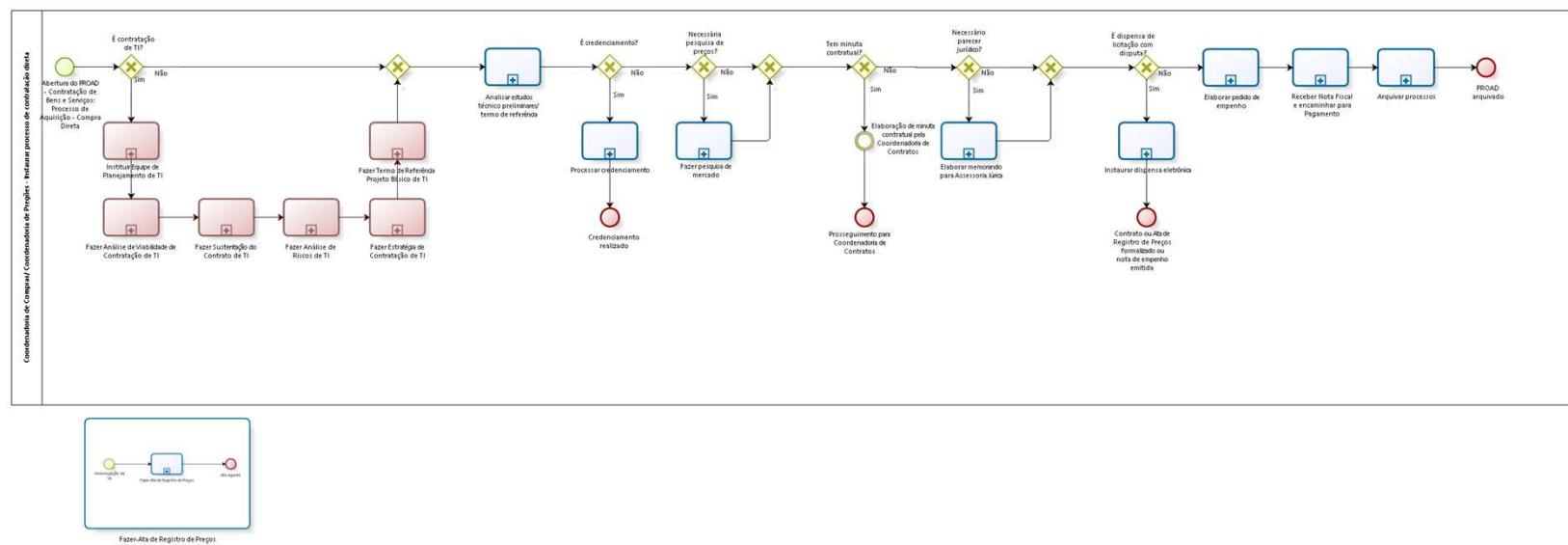
28.1.1.64  Coordenadoria de Licitações

28.1.1.65  Gabinete da Secretaria de Administração

28.1.1.66  Monitoramento do mapa de riscos da contratação

28.1.1.67  Divisão de Governança das Contratações e Obras

29 INSTAURAR PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

29.1 PROCESSO PRINCIPAL

29.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

29.1.1.1  Fazer-Ata de Registro de Preços

[Ver detalhes](#)

29.2 COORDENADORIA DE COMPRAS/ COORDENADORIA DE PREGÕES - INSTAURAR PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

29.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

29.2.1.1  Abertura do PROAD - Contratação de Bens e Serviços: Processo de Aquisição -
Compra Direta

Descrição

O PROAD com o DFD (Documento de Formalização de Demanda) chega a Coordenadoria de Pregões.

DFD é um documento que contém as informações necessárias para prosseguimento da demanda.

29.2.1.2  É contratação de TI?

Portões

Não

Sim

29.2.1.3  Instituir Equipe de Planejamento de TI

Processo

[Instituir Equipe de Planejamento de TI - TRT15 - Instituir Equipe de Planejamento de TI](#)

29.2.1.4  Fazer Análise de Viabilidade de Contratação de TI

Processo

[Fazer Análise de Viabilidade de Contratação de TI - Análise de Viabilidade de Contratação de TI](#)

29.2.1.5  Fazer Sustentação do Contrato de TI

Processo

[Fazer Sustentação do Contrato de TI - TRT15 - Fazer Sustentação do Contrato de TI](#)

29.2.1.6  Fazer Análise de Riscos de TI

Processo

[Fazer Análise de Riscos de TI - TRT15 - Fazer Análise de Riscos de TI](#)

29.2.1.7  Fazer Estratégia de Contratação de TI

Processo

[Fazer Estratégia de Contratação de TI - Comitê de Governança de TI](#)

29.2.1.8  Fazer Termo de Referência Projeto Básico de TI

Processo

[Fazer Termo de Referência Projeto Básico de TI - TRT15 - Fazer Termo de Referência / Projeto Básico de TI](#)

29.2.1.9



Gateway

Portões

Analisar estudos técnico preliminares/ termo de referência

29.2.1.10



Analisar estudos técnico preliminares/ termo de referência

Processo

[Analisar estudos técnico preliminares termo de referência - Secretaria da Administração - Elaborar estudos preliminares](#)

29.2.1.11



É credenciamento?

Portões

Sim

Não

29.2.1.12



Necessária pesquisa de preços?

Portões

Não

Sim

29.2.1.13



Gateway

Portões

Tem minuta contratual?

29.2.1.14



Tem minuta contratual?

Portões

Sim

Não

29.2.1.15



Necessário parecer jurídico?

Portões

Não

Sim

29.2.1.16  Gateway

Portões

É dispensa de licitação com disputa?

29.2.1.17  É dispensa de licitação com disputa?

Portões

Sim

Não

29.2.1.18  Instaurar dispensa eletrônica

Processo

[Instaurar Dispensa Eletrônica - Coordenadoria de Pregões - Instaurar Dispensa Eletrônica](#)

29.2.1.19  Contrato ou Ata de Registro de Preços formalizado ou nota de empenho emitida

29.2.1.20  Elaborar pedido de empenho

Processo

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

29.2.1.21  Receber Nota Fiscal e encaminhar para Pagamento

Processo

[Receber Nota Fiscal e encaminhar para Pagamento - Coordenadoria de Pregões - Receber Nota Fiscal e encaminhar para Pagamento](#)

29.2.1.22  Arquivar processos

Processo

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

29.2.1.23  PROAD arquivado

29.2.1.24  Elaborar memorando para Assessoria Jurídica

Processo

[Elaborar memorando para Assessoria Jurídica - Coordenadoria de Pregões -Elaborar memorando para Assessoria Jurídica](#)

29.2.1.25  Elaboração de minuta contratual pela Coordenadoria de Contratos

29.2.1.26  Prosseguimento para Coordenadoria de Contratos

29.2.1.27  Fazer pesquisa de mercado

Processo

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

29.2.1.28  Processar credenciamento

Processo

[Processar Credenciamento - Coordenadoria de Pregões - Processar credenciamento](#)

29.2.1.29  Credenciamento realizado

29.3 FAZER-ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



Powered by
bizagi
Modeler

29.3.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

29.3.1.1  Homologação da SA

Descrição

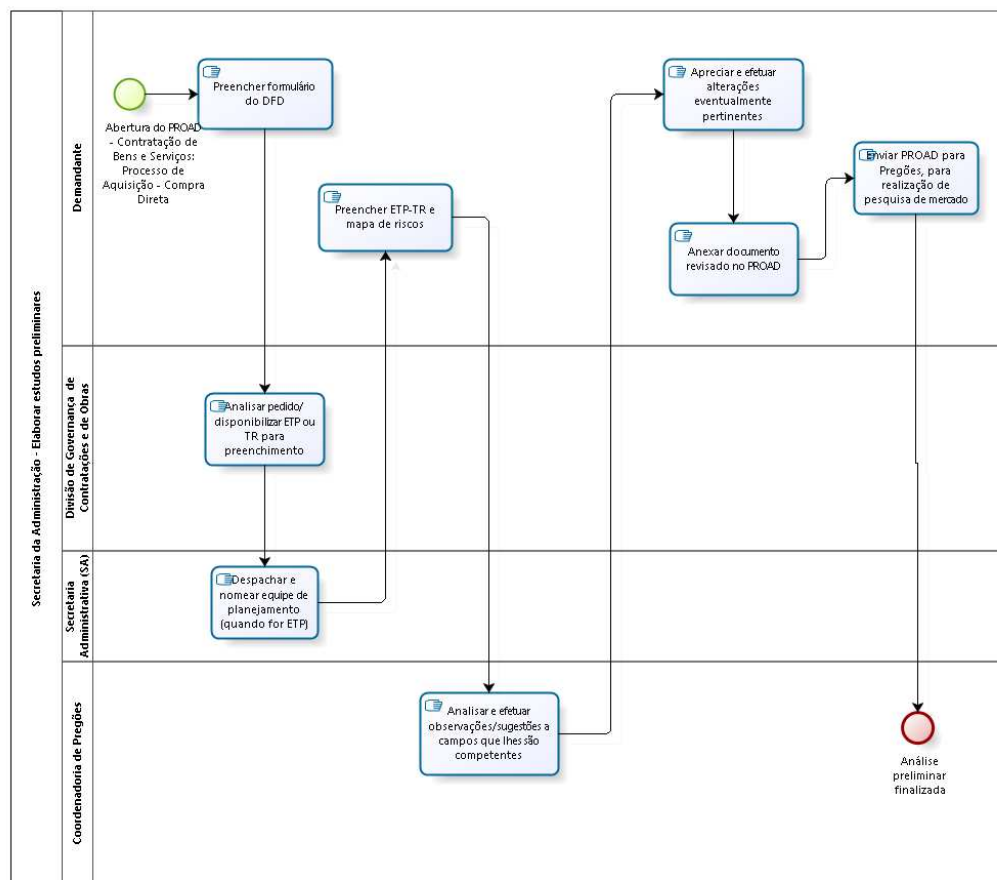
29.3.1.2  Fazer-Ata de Registro de Preços

Processo

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

29.3.1.3  Ata vigente

30 ANALISAR ESTUDOS TÉCNICO PRELIMINARES TERMO DE REFERÊNCIA



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

30.1 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - ELABORAR ESTUDOS PRELIMINARES

30.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 30.1.1.1  Abertura do PROAD - Contratação de Bens e Serviços: Processo de Aquisição - Compra Direta

Descrição

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

- 30.1.1.2  Preencher formulário do DFD
- 30.1.1.3  Analisar pedido/ disponibilizar ETP ou TR para preenchimento
- 30.1.1.4  Despachar e nomear equipe de planejamento (quando for ETP)
- 30.1.1.5  Preencher ETP-TR e mapa de riscos
- 30.1.1.6  Analisar e efetuar observações/sugestões a campos que lhes são competentes
- 30.1.1.7  Apreciar e efetuar alterações eventualmente pertinentes
- 30.1.1.8  Anexar documento revisado no PROAD

30.1.1.9  Enviar PROAD para Pregões, para realização de pesquisa de mercado

30.1.1.10  Análise preliminar finalizada

30.1.1.11  Demandante

30.1.1.12  Divisão de Governança de Contratações e de Obras

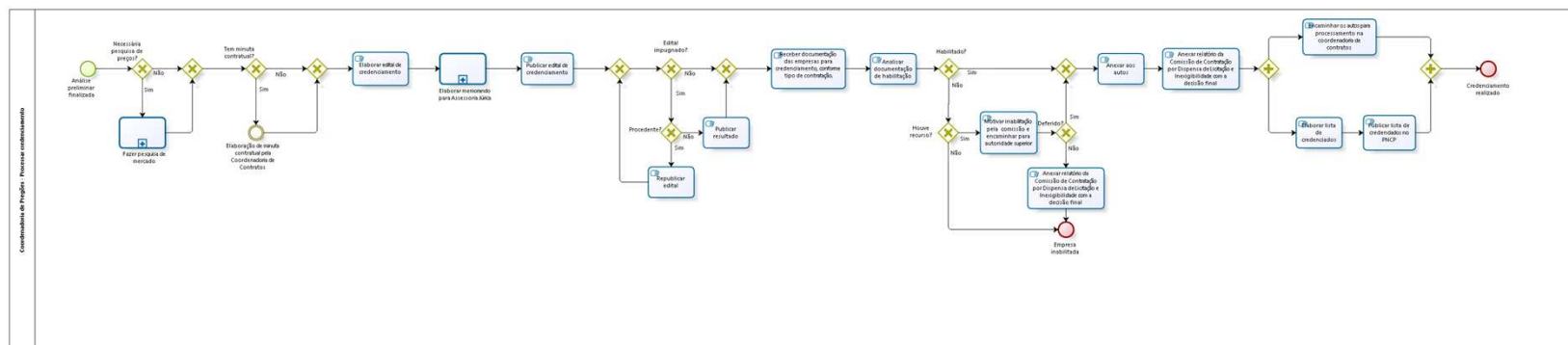
30.1.1.13  Secretaria Administrativa (SA)

30.1.1.14  Coordenadoria de Pregões

Descrição

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

31 PROCESSAR CREDENCIAMENTO



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

31.1 COORDENADORIA DE PREGÕES - PROCESSAR CREDENCIAMENTO

31.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

31.1.1.1  Análise preliminar finalizada

31.1.1.2  Necessária pesquisa de preços?

Portões

Sim

Não

31.1.1.3  Gateway

Portões

Tem minuta contratual?

31.1.1.4  Tem minuta contratual?

Portões

Sim

Não

31.1.1.5  Elaboração de minuta contratual pela Coordenadoria de Contratos

31.1.1.6  Gateway

Portões

Elaborar edital de credenciamento

31.1.1.7  Elaborar edital de credenciamento

31.1.1.8  Elaborar memorando para Assessoria Jurídica

Processo

Elaborar memorando para Assessoria Jurídica - Coordenadoria de Pregões -Elaborar memorando para Assessoria Jurídica

31.1.1.9  Publicar edital de credenciamento

31.1.1.10  Gateway

Portões

Edital impugnado?

31.1.1.11  Edital impugnado?

Portões

Sim

Não

31.1.1.12  Gateway

Portões

Receber documentação das empresas para credenciamento, conforme tipo de contratação.

31.1.1.13  Receber documentação das empresas para credenciamento, conforme tipo de contratação.

31.1.1.14

31.1.1.15

31.1.1.16  Analisar documentação de habilitação

31.1.1.17  Habilitado?

Portões

Sim

Não

31.1.1.18  Houve recurso?

Portões

Não

Sim

31.1.1.19  Empresa inabilitada

31.1.1.20  Motivar inabilitação pela comissão e encaminhar para autoridade superior

31.1.1.21  Deferido?

Portões

Sim

Não

31.1.1.22  Anexar relatório da Comissão de Contratação por Dispensa de Licitação e Inexigibilidade com a decisão final

31.1.1.23  Gateway

Portões

Anexar aos autos

31.1.1.24  Anexar aos autos

31.1.1.25  Anexar relatório da Comissão de Contratação por Dispensa de Licitação e Inexigibilidade com a decisão final

31.1.1.26  Gateway

31.1.1.27  Encaminhar os autos para processamento na coordenadoria de contratos

31.1.1.28  Gateway

31.1.1.29  Credenciamento realizado

31.1.1.30  Elaborar lista de credenciados

31.1.1.31  Publicar lista de credenciados no PNCP

31.1.1.32  Procedente?

Portões

Sim

Não

31.1.1.33  Republicar edital

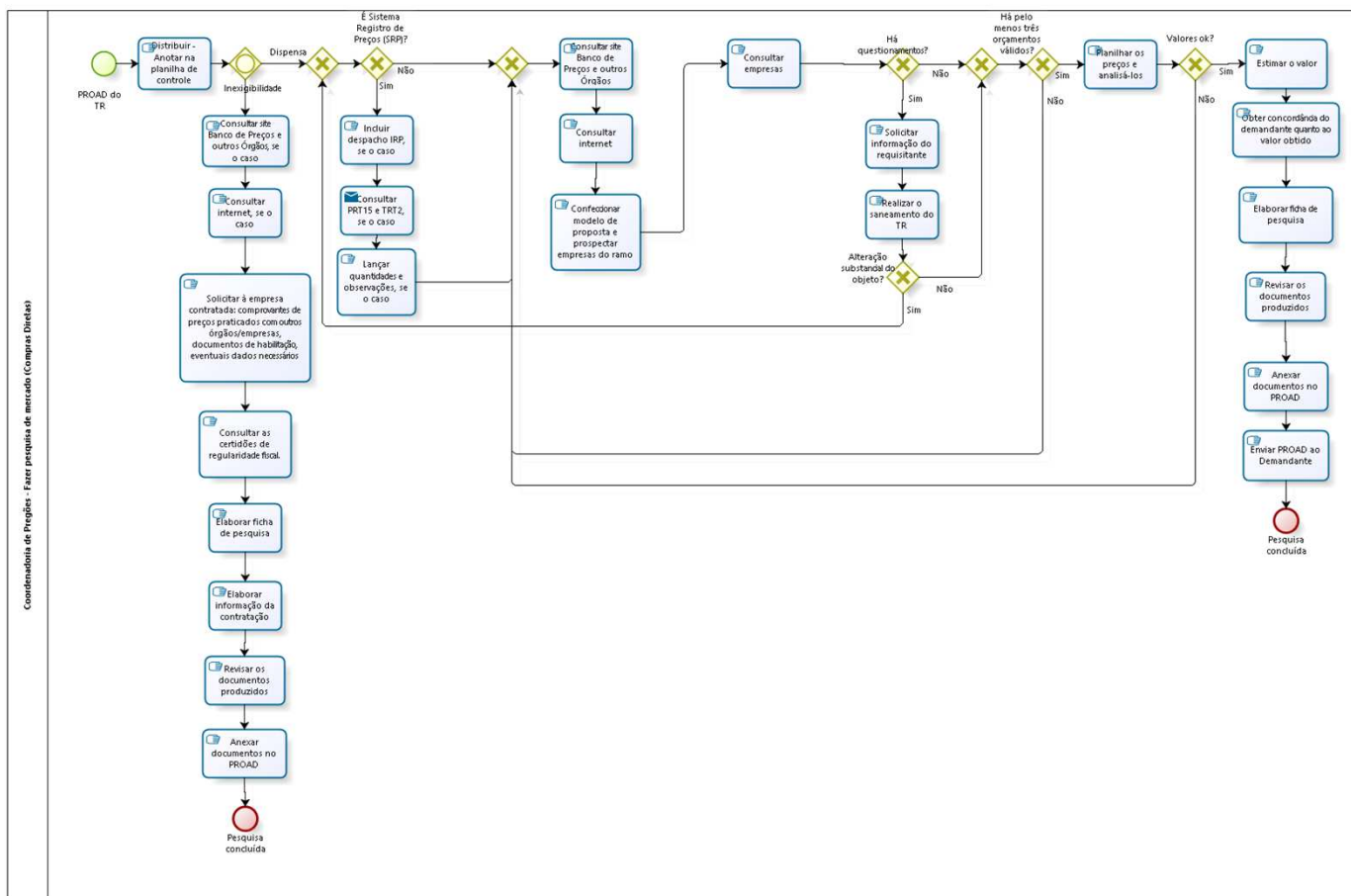
31.1.1.34  Publicar resultado

31.1.1.35  Fazer pesquisa de mercado

Processo

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

32 FAZER PESQUISA DE MERCADO (COMPRAS DIRETAS)



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

32.1 COORDENADORIA DE PREGÕES - FAZER PESQUISA DE MERCADO (COMPRAS DIRETAS)

32.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

32.1.1.1 PROAD do TR

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).

32.1.1.2 Distribuir - Anotar na planilha de controle

Descrição

Distribuir entre os servidores da Coordenadoria de Pregões.

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.

32.1.1.3 Gateway

Portões

Dispensa

Inexigibilidade

32.1.1.4



Gateway

Portões

É Sistema Registro de Preços (SRP)?

32.1.1.5



É Sistema Registro de Preços (SRP)?

Descrição

Tem potencial para licitação conjunta.

Portões

Sim

Não

32.1.1.6



Incluir despacho IRP, se o caso

Descrição

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

32.1.1.7



Consultar PRT15 e TRT2, se o caso

Descrição

Consultar Coordenadoria de Compras deles.

Implementação

Serviço Web

32.1.1.8



Lançar quantidades e observações, se o caso

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.

32.1.1.9



Gateway

Portões

Consultar site Banco de Preços e outros Órgãos

32.1.1.10



Consultar site Banco de Preços e outros Órgãos

Descrição

Consolida informações sobre contratações públicas de vários banco de dados.

32.1.1.11



Consultar internet

Descrição

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

32.1.1.12



Confeccionar modelo de proposta e prospectar empresas do ramo

Descrição

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

Com base em processos de compras anteriores efetua-se atualização de empresas já consultadas anteriormente e prospecção na internet de novas empresas.

32.1.1.13



Consultar empresas

Descrição

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

32.1.1.14  Há questionamentos?

Portões

Sim

Não

32.1.1.15  Solicitar informação do requisitante

Descrição

Via PROAD.

32.1.1.16  Realizar o saneamento do TR

Descrição

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

32.1.1.17  Alteração substancial do objeto?

Portões

Não

Sim

32.1.1.18  Gateway

Portões

Há pelo menos três orçamentos válidos?

32.1.1.19  Há pelo menos três orçamentos válidos?

Portões

Sim

Não

32.1.1.20 Planilhar os preços e analisá-los

Descrição

Incluir todos os preços obtidos na pesquisa numa planilha.

32.1.1.21 Valores ok?

Portões

Sim

Não

32.1.1.22 Estimar o valor

Descrição

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

32.1.1.23 Obter concordância do demandante quanto ao valor obtido

32.1.1.24 Elaborar ficha de pesquisa

Descrição

Informação que resume o trabalho realizado durante a pesquisa de preços.

32.1.1.25 Revisar os documentos produzidos

Descrição

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

32.1.1.26  Anexar documentos no PROAD

Descrição

Inclusão dos documentos produzidos de forma agrupada e lógica.

32.1.1.27  Enviar PROAD ao Demandante

Descrição

Para que o demandante anexe o TR atualizado com o preço estimado.

32.1.1.28  Pesquisa concluída

32.1.1.29  Consultar site Banco de Preços e outros Órgãos, se o caso

Descrição

Consolida informações sobre contratações públicas de vários banco de dados.

32.1.1.30  Consultar internet, se o caso

Descrição

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

32.1.1.31  Solicitar à empresa contratada: comprovantes de preços praticados com outros órgãos/empresas, documentos de habilitação, eventuais dados necessários

32.1.1.32  Consultar as certidões de regularidade fiscal.

32.1.1.33  Elaborar ficha de pesquisa

32.1.1.34  Elaborar informação da contratação

32.1.1.35  Revisar os documentos produzidos

Descrição

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

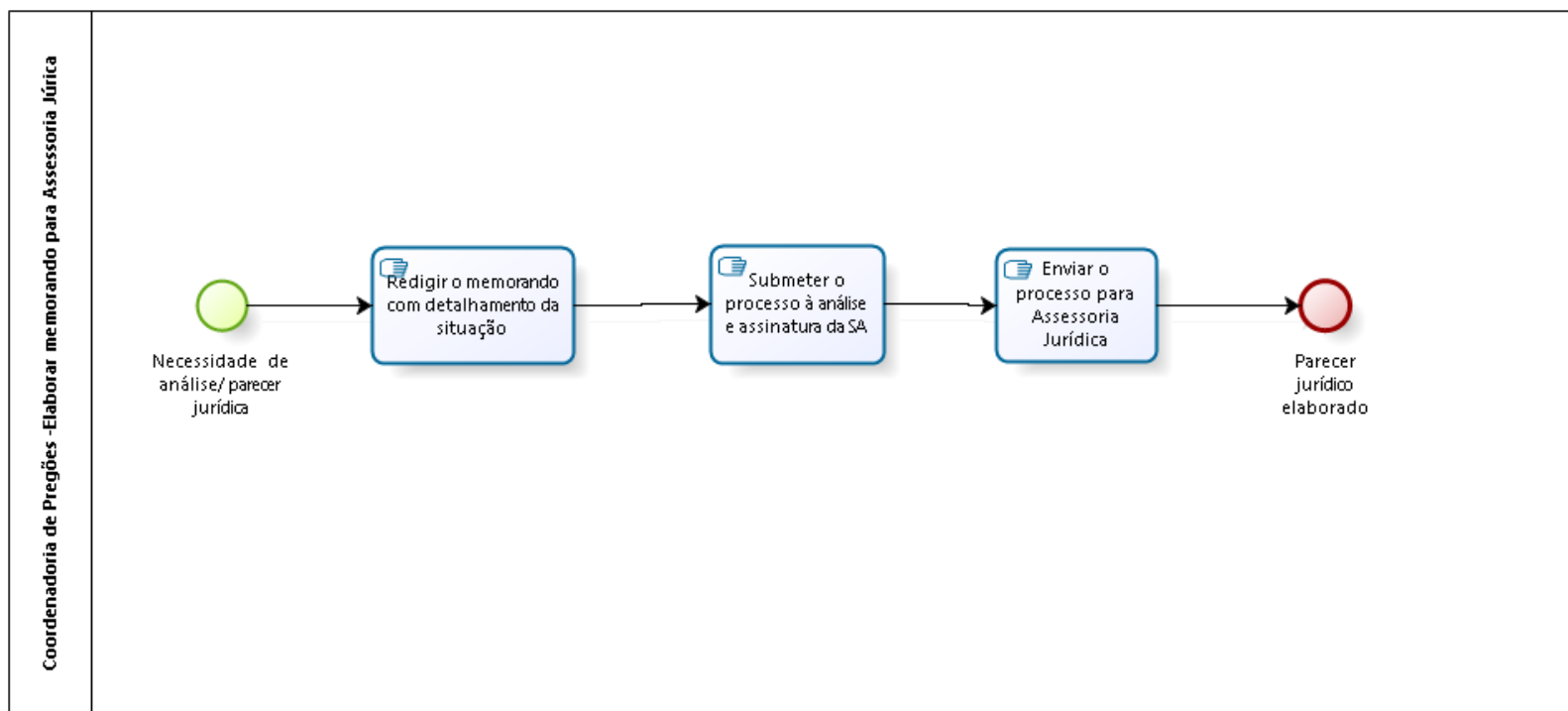
32.1.1.36  Anexar documentos no PROAD

Descrição

Inclusão dos documentos produzidos de forma agrupada e lógica.

32.1.1.37  Pesquisa concluída

33 ELABORAR MEMORANDO PARA ASSESSORIA JÚRICA



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

33.1 COORDENADORIA DE PREGÕES - ELABORAR MEMORANDO PARA ASSESSORIA JÚRICA

33.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

33.1.1.1  Necessidade de análise/ parecer jurídica

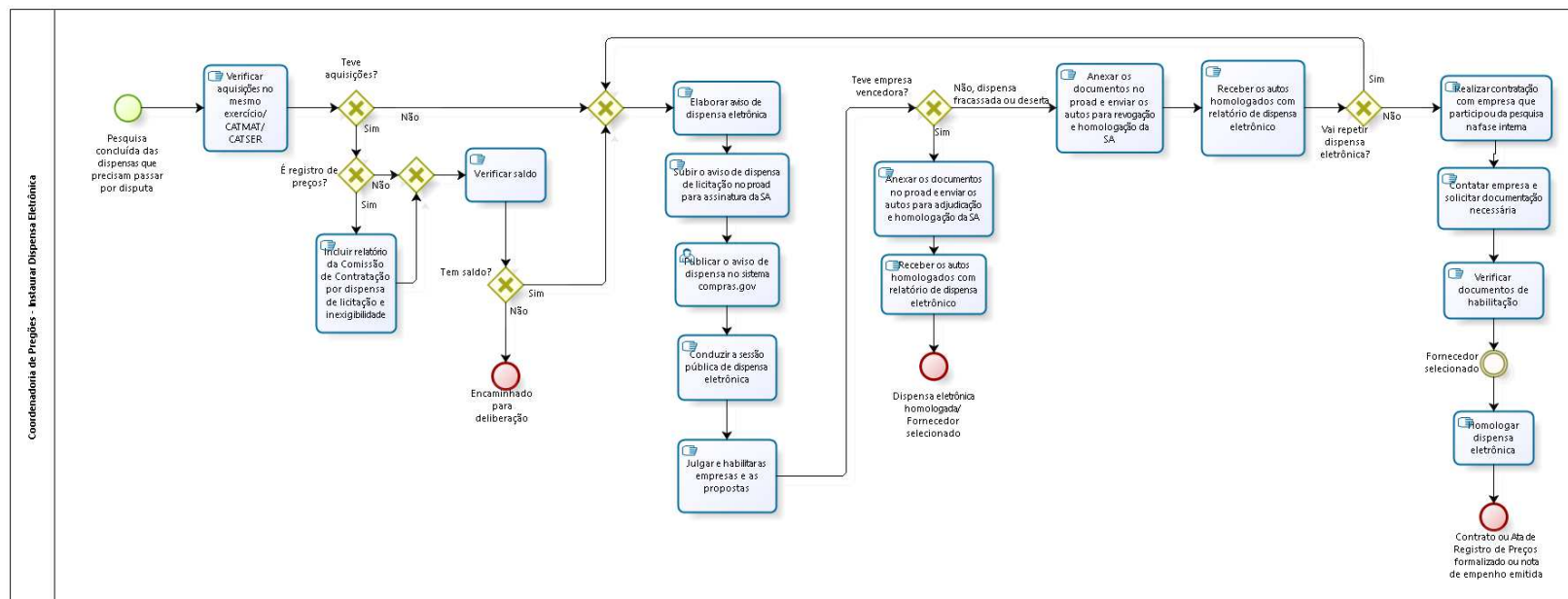
33.1.1.2  Redigir o memorando com detalhamento da situação

33.1.1.3  Submeter o processo à análise e assinatura da SA

33.1.1.4  Enviar o processo para Assessoria Jurídica

33.1.1.5  Parecer jurídico elaborado

34 INSTAURAR DISPENSA ELETRÔNICA



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

3 4 . 1 C O O R D E N A D O R I A D E P R E G Õ E S - I N S T A U R A R D I S P E N S A E L E T R Ô N I C A

34.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

34.1.1.1  Pesquisa concluída das dispensas que precisam passar por disputa

Descrição

34.1.1.2  Verificar aquisições no mesmo exercício/ CATMAT/ CATSER

Descrição

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

34.1.1.3  Teve aquisições?

Portões

Sim

Não

34.1.1.4  É registro de preços?

Portões

Não

Sim

34.1.1.5  Gateway

Portões

Verificar saldo

34.1.1.6  Verificar saldo

34.1.1.7  Tem saldo?

Portões

Sim

Não

34.1.1.8  Gateway

Portões

Elaborar aviso de dispensa eletrônica

34.1.1.9  Elaborar aviso de dispensa eletrônica

34.1.1.10  Subir o aviso de dispensa de licitação no proad para assinatura da SA

34.1.1.11  Publicar o aviso de dispensa no sistema compras.gov

34.1.1.12  Conduzir a sessão pública de dispensa eletrônica

34.1.1.13  Julgar e habilitar as empresas e as propostas

34.1.1.14  Teve empresa vencedora?

Portões

Não, dispensa fracassada ou deserta

Sim

34.1.1.15  Anexar os documentos no proad e enviar os autos para revogação e homologação da SA

34.1.1.16  Receber os autos homologados com relatório de dispensa eletrônico

34.1.1.17  Vai repetir dispensa eletrônica?

Portões

Não

Sim

34.1.1.18  Realizar contratação com empresa que participou da pesquisa na fase interna

34.1.1.19  Contatar empresa e solicitar documentação necessária

34.1.1.20  Verificar documentos de habilitação

34.1.1.21  Anexar os documentos no proad e enviar os autos para adjudicação e homologação da SA

34.1.1.22  Receber os autos homologados com relatório de dispensa eletrônico

34.1.1.23  Dispensa eletrônica homologada/ Fornecedor selecionado

34.1.1.24  Encaminhado para deliberação

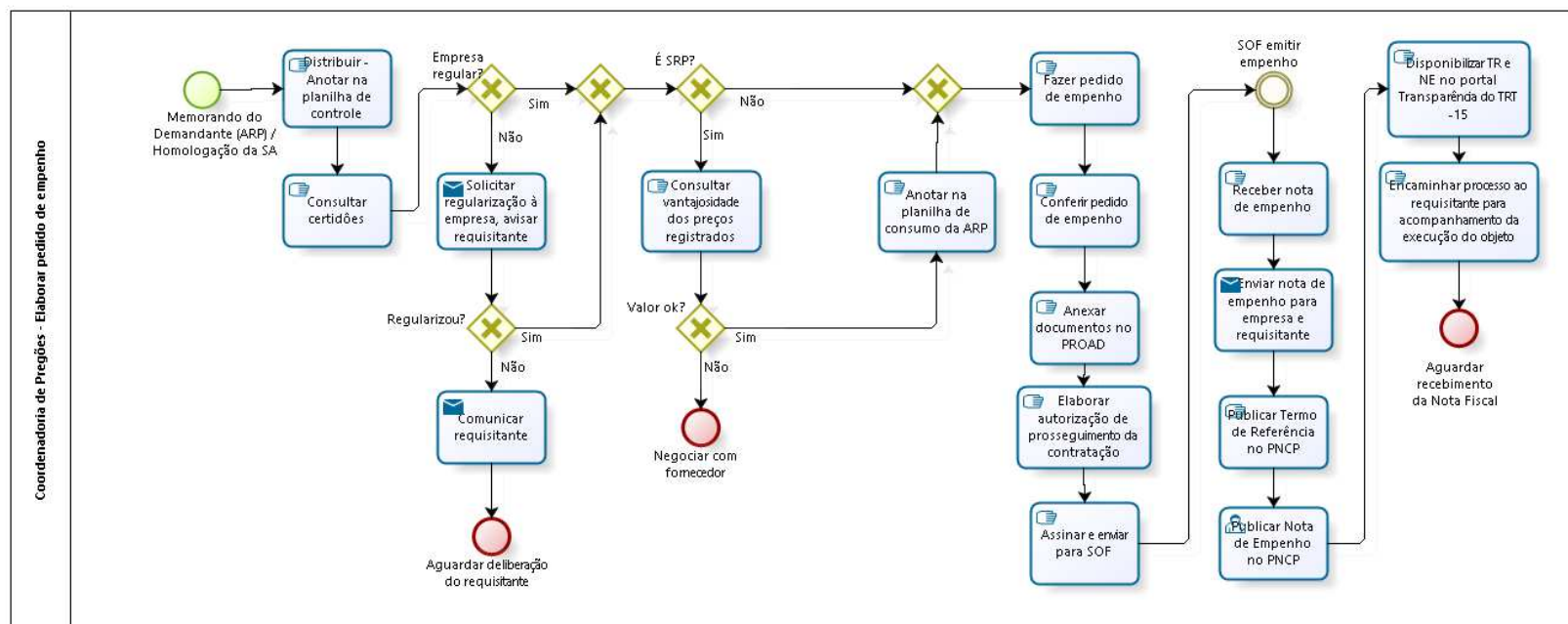
34.1.1.25  Incluir relatório da Comissão de Contratação por dispensa de licitação e inexigibilidade

34.1.1.26  Fornecedor selecionado

34.1.1.27  Homologar dispensa eletrônica

34.1.1.28  Contrato ou Ata de Registro de Preços formalizado ou nota de empenho emitida

35 ELABORAR PEDIDO DE EMPENHO



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

35.1 COORDENADORIA DE PREGÕES - ELABORAR PEDIDO DE EMPENHO

35.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

35.1.1.1  Memorando do Demandante (ARP) / Homologação da SA

Descrição

Pesquisa concluída da inex ou dispensa sem disputa.

35.1.1.2  Distribuir - Anotar na planilha de controle

Descrição

Distribuir entre os servidores.

35.1.1.3  Consultar certidões

35.1.1.4  Empresa regular?

Portões

Sim

Não

35.1.1.5  Gateway

Portões

É SRP?

35.1.1.6  É SRP?

Portões

Não

Sim

35.1.1.7  Consultar vantajosidade dos preços registrados

Descrição

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

35.1.1.8  Valor ok?

Portões

Sim

Não

35.1.1.9  Negociar com fornecedor

35.1.1.10  Anotar na planilha de consumo da ARP

35.1.1.11  Gateway

Portões

Fazer pedido de empenho

35.1.1.12  Fazer pedido de empenho

35.1.1.13  Conferir pedido de empenho

Descrição

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

35.1.1.14  Anexar documentos no PROAD

Descrição

Inclusão dos documentos.

35.1.1.15  Elaborar autorização de prosseguimento da contratação

Descrição

Documento assinado pela SA.

35.1.1.16  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).

35.1.1.17  SOF emitir empenho

35.1.1.18  Receber nota de empenho

35.1.1.19  Enviar nota de empenho para empresa e requisitante

Implementação

Serviço Web

35.1.1.20  Publicar Termo de Referência no PNCP

35.1.1.21  Publicar Nota de Empenho no PNCP

35.1.1.22  Disponibilizar TR e NE no portal Transparência do TRT-15

35.1.1.23  Encaminhar processo ao requisitante para acompanhamento da execução do objeto

35.1.1.24  Aguardar recebimento da Nota Fiscal

35.1.1.25  Solicitar regularização à empresa, avisar requisitante

Implementação

Serviço Web

35.1.1.26  Regularizou?

Portões

Não

Sim

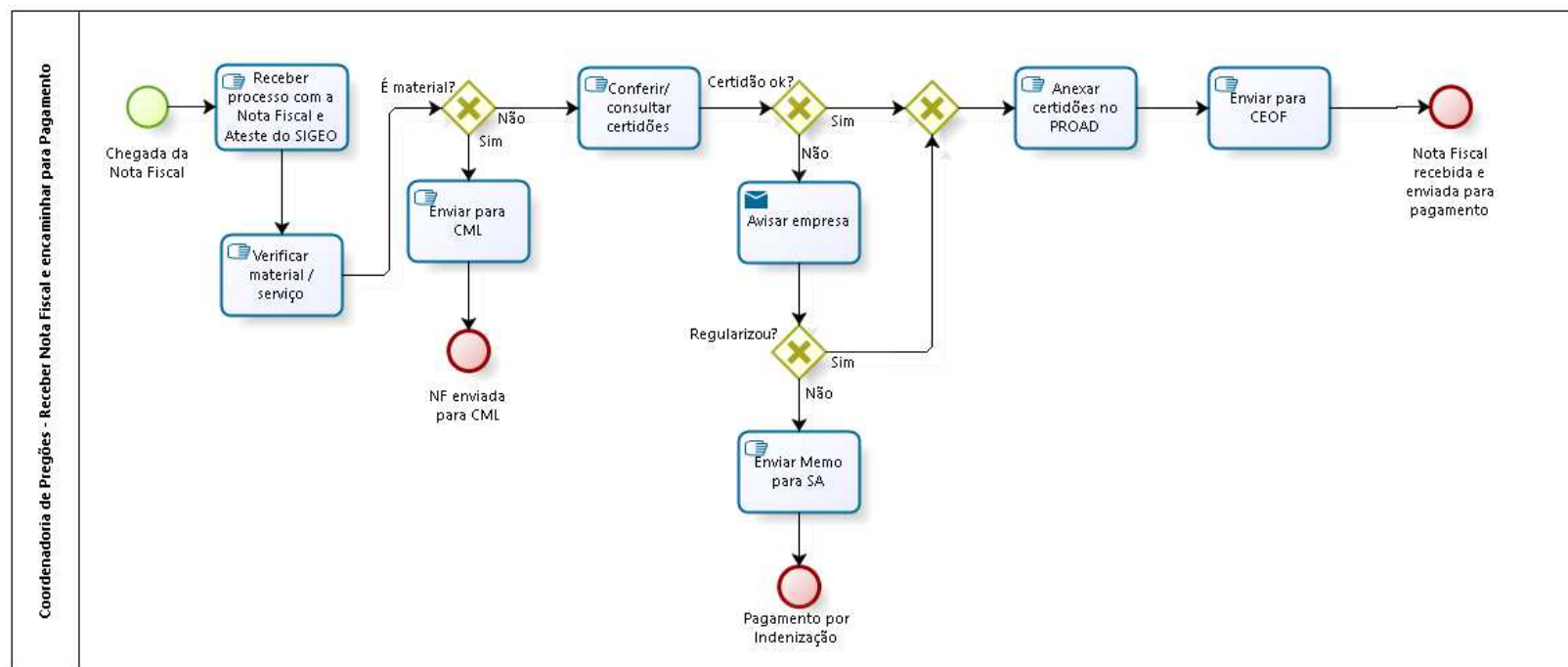
35.1.1.27  Comunicar requisitante

Implementação

Serviço Web

35.1.1.28  Aguardar deliberação do requisitante

36 RECEBER NOTA FISCAL E ENCAMINHAR PARA PAGAMENTO



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

36.1 COORDENADORIA DE PREGÕES - RECEBER NOTA FISCAL E ENCAMINHAR PARA PAGAMENTO

36.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

36.1.1.1  Chegada da Nota Fiscal

Descrição

36.1.1.2  Receber processo com a Nota Fiscal e Ateste do SIGEO

36.1.1.3  Verificar material / serviço

36.1.1.4  É material?

Portões

Sim

Não

36.1.1.5  Enviar para CML

36.1.1.6  NF enviada para CML

Descrição

Demais atividades para conclusão do pagamento serão processadas pela CML.

36.1.1.7  Conferir/ consultar certidões

36.1.1.8  Certidão ok?

Portões

Sim

Não

36.1.1.9  Gateway

Portões

Anexar certidões no PROAD

36.1.1.10  Anexar certidões no PROAD

36.1.1.11  Enviar para CEOF

Descrição

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

36.1.1.12  Nota Fiscal recebida e enviada para pagamento

36.1.1.13  Avisar empresa

Implementação

Serviço Web

36.1.1.14  Regularizou?

Portões

Sim

Não

36.1.1.15  Enviar Memo para SA

36.1.1.16

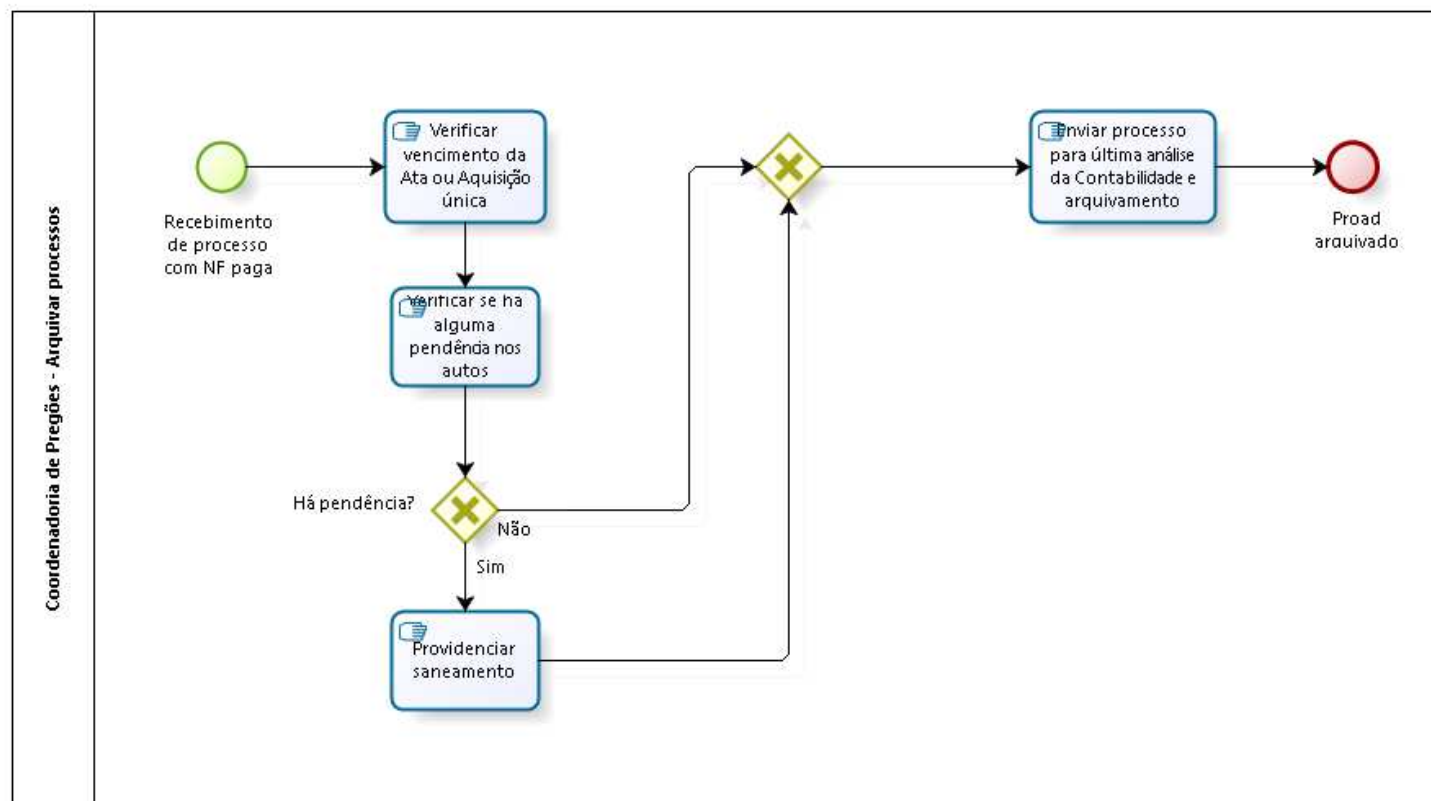


Pagamento por Indenização

Descrição

Autorização de pagamento concedido pela Presidência.

37ARQUIVAR PROCESSOS



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

37.1 COORDENADORIA DE PREGÕES - ARQUIVAR PROCESSOS

37.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

37.1.1.1  Recebimento de processo com NF paga

37.1.1.2  Verificar vencimento da Ata ou Aquisição única

37.1.1.3  Verificar se há alguma pendência nos autos

37.1.1.4  Há pendência?

Portões

Sim

Não

37.1.1.5  Gateway

Portões

Enviar processo para última análise da Contabilidade e arquivamento

37.1.1.6  Enviar processo para última análise da Contabilidade e arquivamento

Descrição

37.1.1.7  Proad arquivado

Descrição

CCONT encaminha para outras Unidades até o arquivamento intermediário.

37.1.1.8  Providenciar saneamento

38 FAZER-ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

3 8 . 1 P R O C E S S O P R I N C I P A L

38.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

38.1.1.1  Homologação da SA

Descrição

Presidência, Escola Judicial, Vara do Trabalho ou SAC preenchem Requisição pelo PROAD.

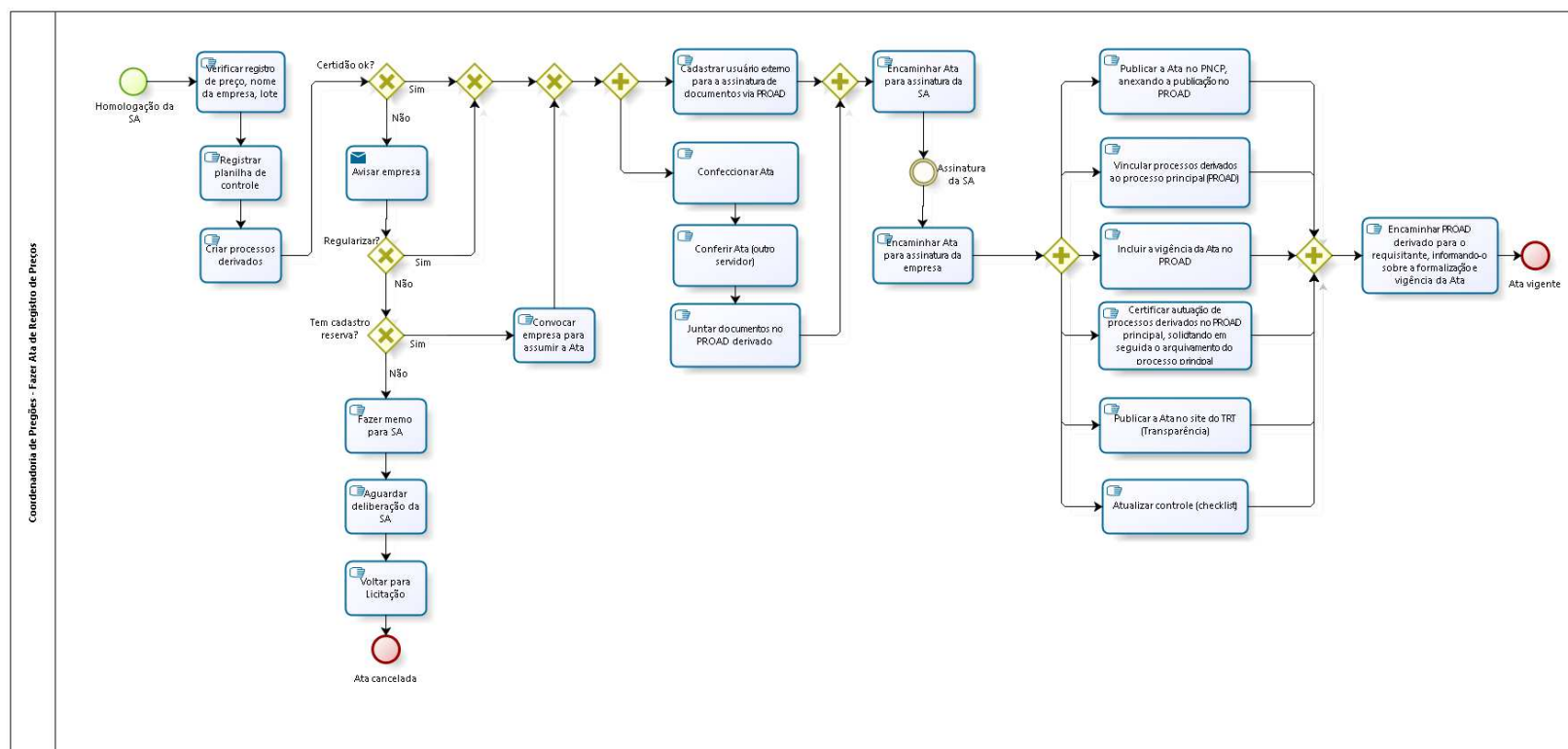
38.1.1.2  Fazer Ata de Registro de Preços

Processo

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

38.1.1.3  Ata vigente

39 FAZER ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

39.1 COORDENADORIA DE PREGÕES - FAZER ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

39.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

39.1.1.1  Homologação da SA

Descrição

39.1.1.2  Verificar registro de preço, nome da empresa, lote

39.1.1.3  Registrar planilha de controle

Descrição

Check-list de tarefas.

39.1.1.4  Criar processos derivados

39.1.1.5  Certidão ok?

Portões

Não

Sim

39.1.1.6  Gateway

Portões

Portão

39.1.1.7  Gateway

Portões

Portão

39.1.1.8  Gateway

39.1.1.9  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.

39.1.1.10  Gateway

39.1.1.11  Encaminhar Ata para assinatura da SA

39.1.1.12  Assinatura da SA

39.1.1.13  Encaminhar Ata para assinatura da empresa

Descrição

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

39.1.1.14  Gateway

39.1.1.15  Incluir a vigência da Ata no PROAD

39.1.1.16  Gateway

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

39.1.1.18  Ata vigente

39.1.1.19  Atualizar controle (checklist)

39.1.1.20  Vincular processos derivados ao processo principal (PROAD)

39.1.1.21  Publicar a Ata no site do TRT (Transparência)

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

39.1.1.23  Publicar a Ata no PNCP, anexando a publicação no PROAD

39.1.1.24  Confeccionar Ata

Descrição

Proposta, quantitativo, objeto, representante legal, etc.

39.1.1.25  Conferir Ata (outro servidor)

39.1.1.26  Juntar documentos no PROAD derivado

Descrição

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

39.1.1.27  Avisar empresa

Implementação

Serviço Web

39.1.1.28  Regularizar?

Portões

Sim

Não

39.1.1.29  Tem cadastro reserva?

Portões

Sim

Não

39.1.1.30  Fazer memo para SA

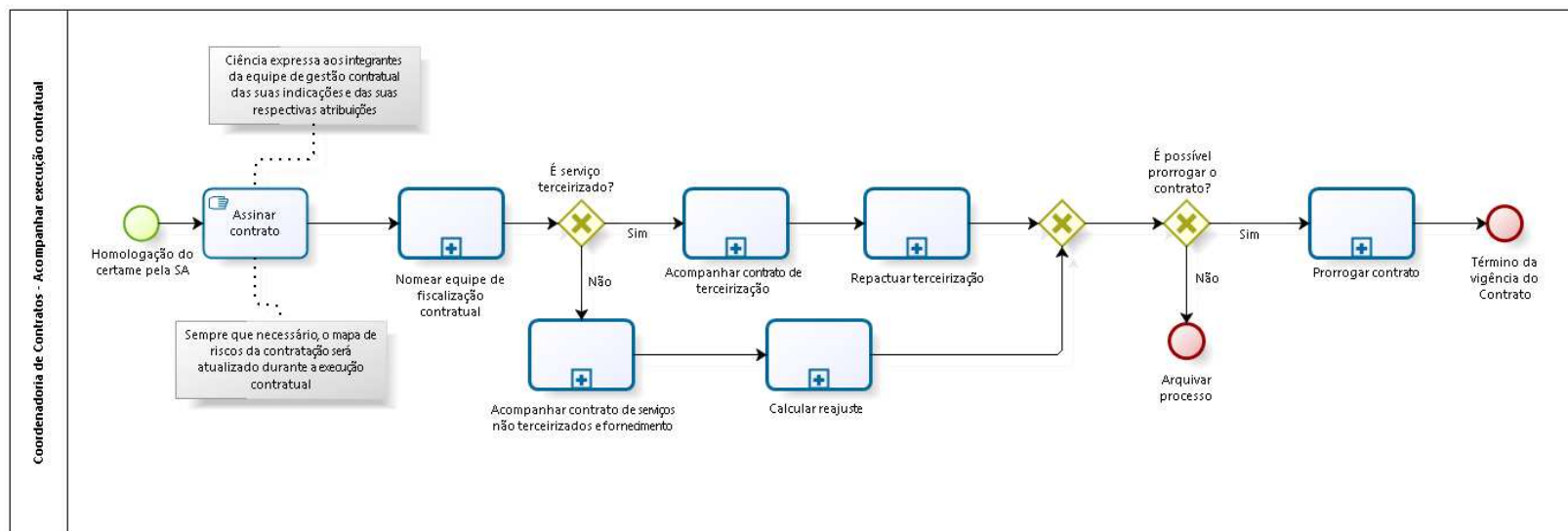
39.1.1.31  Aguardar deliberação da SA

39.1.1.32  Voltar para Licitação

39.1.1.33  Ata cancelada

39.1.1.34  Convocar empresa para assumir a Ata

40 ACOMPANHAR EXECUÇÃO CONTRATUAL



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

40.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - ACOMPANHAR EXECUÇÃO CONTRATUAL

40.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

40.1.1.1  Homologação do certame pela SA

40.1.1.2  Assinar contrato

40.1.1.3  Nomear equipe de fiscalização contratual

Processo

[Nomear equipe de fiscalização contratual - Secretaria de Administração - Nomear equipe de fiscalização contratual](#)

40.1.1.4  É serviço terceirizado?

Portões

Sim

Não

40.1.1.5  Acompanhar contrato de serviços não terceirizados e fornecimento

Processo

[Acompanhar contrato de serviços não terceirizados e fornecimento - Coordenadoria de Contratos - Acompanhamento de Liquidação de Despesa Contratual](#)

40.1.1.6  Calcular reajuste

Processo

[Calcular reajuste - Coordenadoria de Contratos - Calcular reajuste](#)

40.1.1.7  Gateway

Portões

É possível prorrogar o contrato?

40.1.1.8  É possível prorrogar o contrato?

Portões

Sim

Não

40.1.1.9  Arquivar processo

40.1.1.10  Prorrogar contrato

Processo

[Prorrogar contrato - Coordenadoria de Contratos - Prorrogar contrato](#)

40.1.1.11  Término da vigência do Contrato

40.1.1.12  Acompanhar contrato de terceirização

Processo

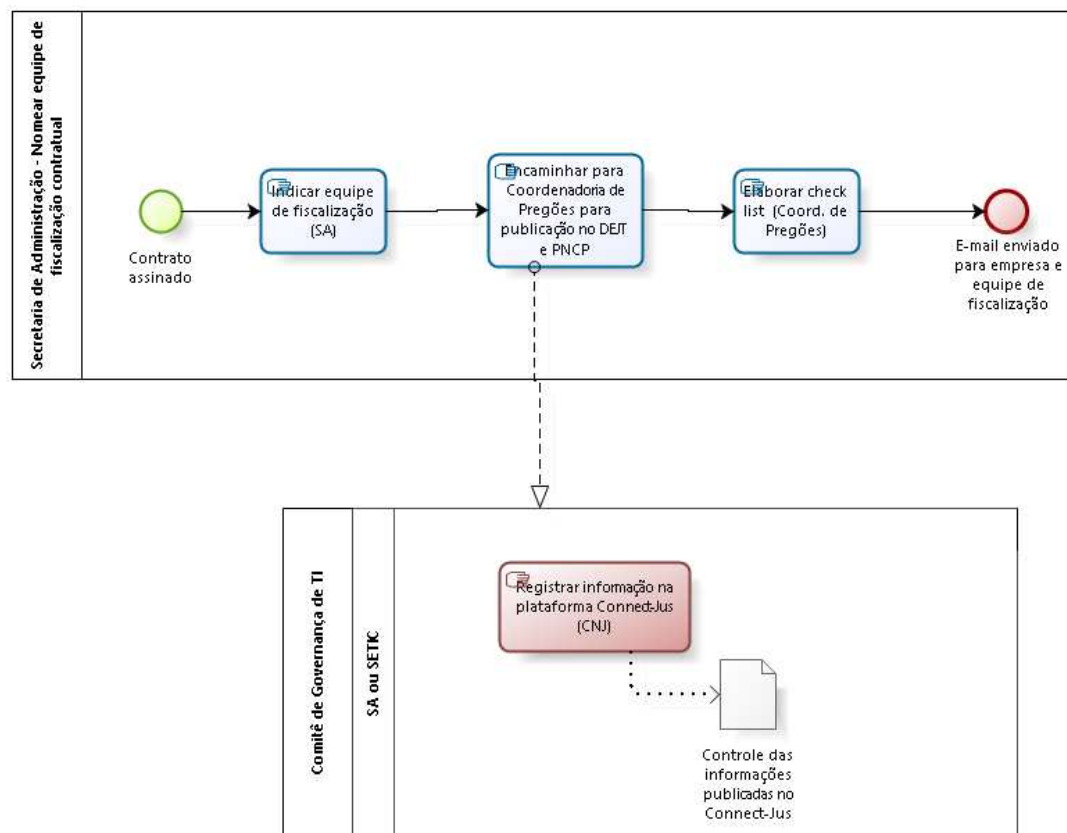
[Acompanhar contrato de terceirização - Coordenadoria de Contratos - Acompanhar contrato de terceirização](#)

40.1.1.13  Repactuar terceirização

Processo

[Repactuar terceirização - Coordenadoria de Contratos - Repactuação de Contratos de Terceirização](#)

41 NOMEAR EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

41.1 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - NOMEAR EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

41.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

41.1.1.1  Contrato assinado

41.1.1.2  Indicar equipe de fiscalização (SA)

41.1.1.3  Encaminhar para Coordenadoria de Pregões para publicação no DEJT e PNCP

41.1.1.4  Elaborar check list (Coord. de Pregões)

41.1.1.5  E-mail enviado para empresa e equipe de fiscalização

41.2 COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TI

41.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

41.2.1.1  Registrar informação na plataforma Connect-Jus (CNJ)

Descrição

Objetivo

Compartilhar a informação com os órgãos do Poder Judiciário.

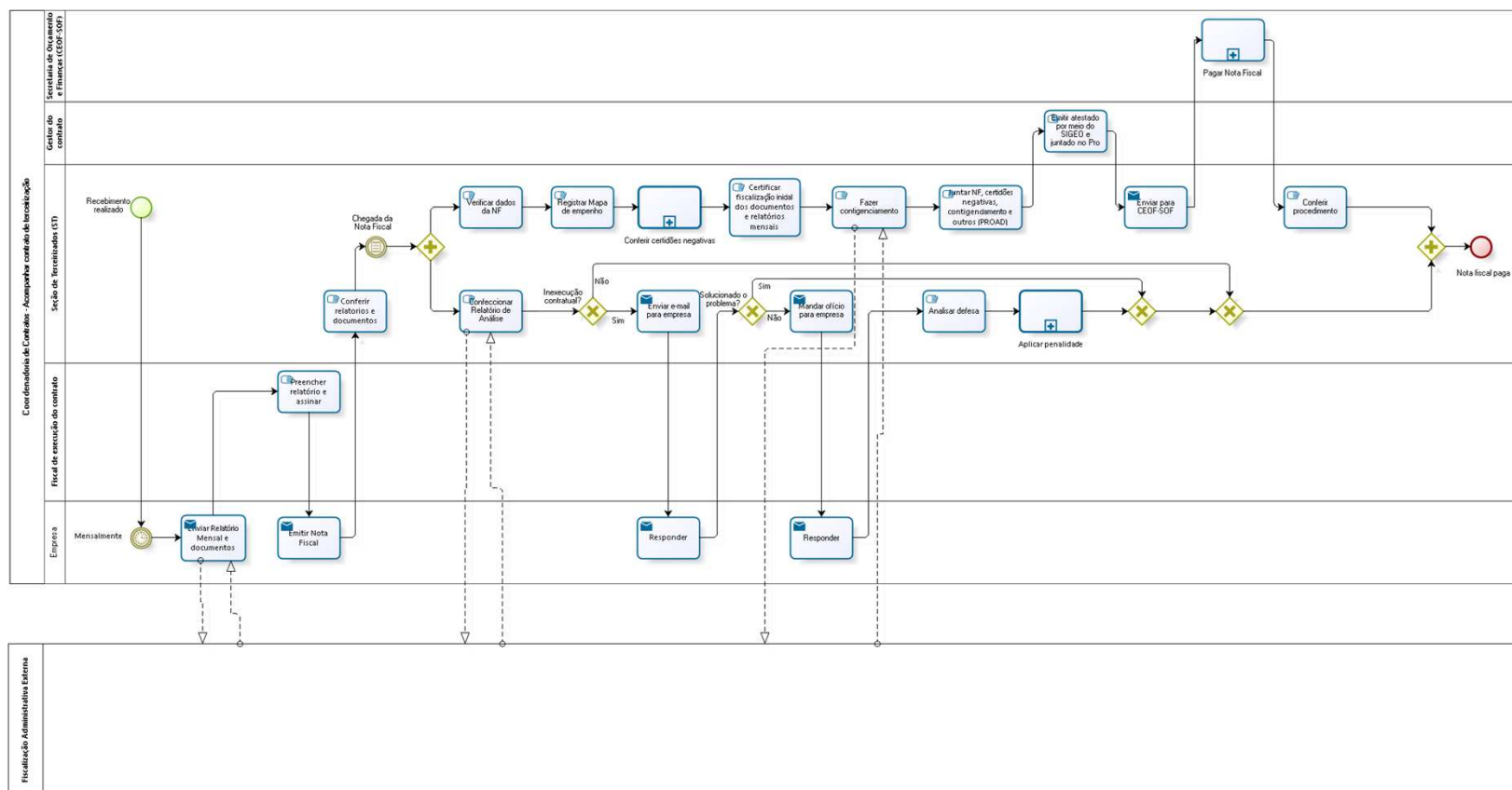
41.2.1.2  Controle das informações publicadas no Connect-Jus

Descrição

Resultado da execução do Plano de Contratações de Soluções de TIC.

41.2.1.3  SA ou SETIC

42 ACOMPANHAR CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

42.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - ACOMPANHAR CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO

42.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

42.1.1.1  Recebimento realizado

Descrição

42.1.1.2  Mensalmente

42.1.1.3  Enviar Relatório Mensal e documentos

Descrição

Relatório Mensal, Folha de Pagamentos, GFIP, e outros.

Implementação

Serviço Web

42.1.1.4  Preencher relatório e assinar

Descrição

Preencher a regularidade e a integralidade da prestação de serviços.

42.1.1.5  Emitir Nota Fiscal

Descrição

De acordo com o que foi registrado no relatório (desconto de faltas sem substituição).

Implementação

Serviço Web

42.1.1.6  Conferir relatorios e documentos

Descrição

Relatório Mensal preenchidos pelos fiscais e GPS, GRF, etc.

42.1.1.7  Chegada da Nota Fiscal

Descrição

Chegada da Nota Fiscal, mensalmente, com o Relatório Mensal de Frequência e Avaliação dos Serviços (do Fiscal do Contrato), GFIP, Folha de Pagamento, e, outros.

42.1.1.8  Gateway

42.1.1.9  Confeccionar Relatório de Análise

Descrição

Identificação das inexecuções contratuais, apontadas no relatório mensal e no relatório da empresa contratada para auxílio da fiscalização do contrato, para notificar a empresa para regularizar.

42.1.1.10  Inexecução contratual?

Descrição

Portões

Não

Sim

42.1.1.11  Enviar e-mail para empresa

Descrição

Enviar e-mail para empresa com confirmação de leitura.

Implementação

Serviço Web

42.1.1.12  Responder

Implementação

Serviço Web

42.1.1.13  Solucionado o problema?

Portões

Sim

Não

42.1.1.14  Mandar ofício para empresa

Descrição

Mandar ofício para empresa, através do e-mail, com aviso de recebimento, com assinatura do Coordenador dos Contratos, dando prazo de 5 (cinco) dias úteis para defesa.

Implementação

Serviço Web

42.1.1.15  Responder

Implementação

Serviço Web

42.1.1.16  Analisar defesa

Descrição

Coordenador analisar defesa, para aplicação ou não de sanção, mandar informação / conclusão para Secretária Administrativa para despachar.

42.1.1.17  Aplicar penalidade

Processo

[Aplicar penalidade - Coordenadoria de Contratos - Aplicar penalidade](#)

42.1.1.18  Gateway

Portões

Portão

42.1.1.19  Gateway

Portões

Portão

42.1.1.20  Gateway

42.1.1.21  Nota fiscal paga

42.1.1.22  Verificar dados da NF

Descrição

Verificar os dados da Nota Fiscal com o contrato e com o relatório (valor da NF, nº do contrato, período, etc.).

42.1.1.23  Registrar Mapa de empenho

Descrição

Registrar o valor mensal do pagamento no Mapa de Controle Anual de Empenho.

42.1.1.24 Conferir certidões negativas

Descrição

Conferir certidões negativas (CN da Justiça do Trabalho, CN do FGTS, CN da Receita Federal com INSS), emití-las dos sites respectivos pela Seção de Tarceirizados.

Processo

[Conferir certidões negativas - Coordenadoria de Contratos - Conferir certidões negativas](#)

42.1.1.25 Certificar fiscalização inicial dos documentos e relatórios mensais

42.1.1.26 Fazer contingenciamento

Descrição

Calcular os valores das parcelas relativas ao 13º, férias + 1/3, multa de FGTS, dias trabalhados no mês, para Secretaria de Orçamento e Finanças fazer retenção na Conta Vinculada.
Esta atividade é desempenhada por empresa contratada que auxilia na fiscalização do objeto do contrato.

42.1.1.27 Juntar NF, certidões negativas, contingenciamento e outros (PROAD)

42.1.1.28 Emitir atestado por meio do SIGEO e juntado no Proad

Descrição

Gestor do contrato da área responsável emite atestado da execução dos serviços, em conformidade com o contrato, apresentando eventuais ressalvas.

42.1.1.29  Enviar para CEOF-SOF

Descrição

Enviar para CEOF-SOF.

Implementação

Serviço Web

42.1.1.30  Pagar Nota Fiscal

Descrição

Pagamento da NF com a retenção devida (contingenciamento).

42.1.1.31  Conferir procedimento

Descrição

Conferir o procedimento de pagamento completo, desde a chegada da Nota Fiscal, e, verificar pendências.

42.1.1.32  Secretaria de Orçamento e Finanças (CEOF-SOF)

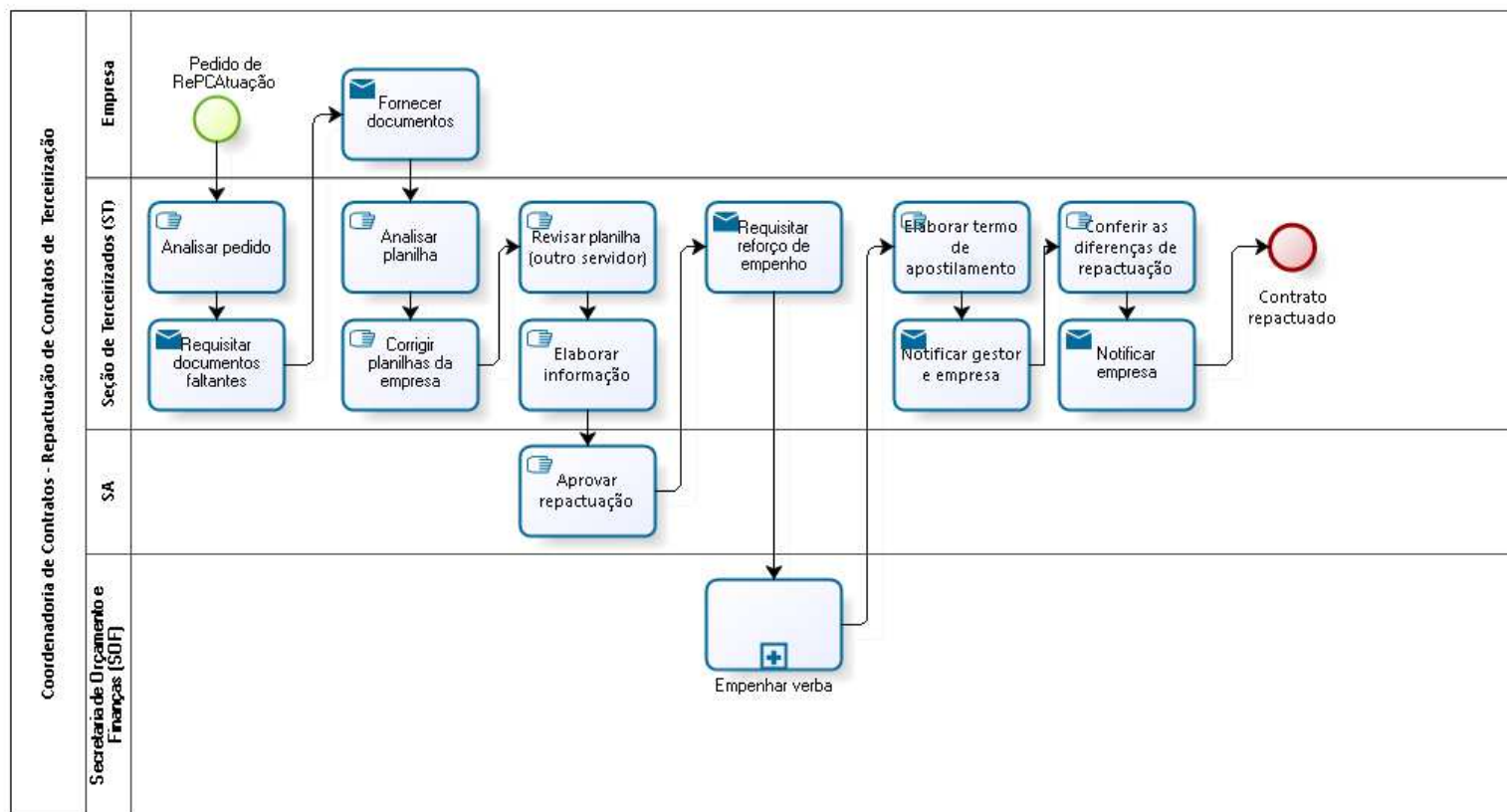
42.1.1.33  Gestor do contrato

42.1.1.34  Seção de Terceirizados (ST)

42.1.1.35  Fiscal de execução do contrato

42.1.1.36  Empresa

43 REPACTUAR TERCEIRIZAÇÃO



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

43.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - REACTUAÇÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

43.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

43.1.1.1 Pedido de RePCAtuação

Descrição

Empresa pede reactuação devido aumento de vale transporte ou alteração de piso salarial na Convenção Coletiva.

43.1.1.2 Analisar pedido

Descrição

Verificar Convenção Coletiva com depósito no MTE, aumento de vale transporte ou alteração de piso salarial da categoria, entre outros.

43.1.1.3 Requisitar documentos faltantes

Descrição

Requisitar por e-mail os documentos faltantes: decreto municipal do aumento da tarifa de ônibus, Convenção Coletiva com depósito no Ministério do Trabalho, entre outros.

Implementação

Serviço Web

43.1.1.4  Fornecer documentos

Implementação

Serviço Web

43.1.1.5  Analisar planilha

Descrição

Analisar planilha de custos da empresa.

43.1.1.6  Corrigir planilhas da empresa

43.1.1.7  Revisar planilha (outro servidor)

43.1.1.8  Elaborar informação

43.1.1.9  Aprovar repactuação

43.1.1.10  Requisitar reforço de empenho

Descrição

Implementação

Serviço Web

43.1.1.11  Empenhar verba

Descrição

43.1.1.12  Elaborar termo de apostilamento

43.1.1.13  Notificar gestor e empresa

Descrição

Notificar empresa sobre alteração, valor, e solicitar os cálculos das diferenças.

Implementação

Serviço Web

43.1.1.14  Conferir as diferenças de repactuação

43.1.1.15  Notificar empresa

Descrição

Notificar empresa para emitir Nota Fiscal.

Implementação

Serviço Web

43.1.1.16  Contrato repactuado

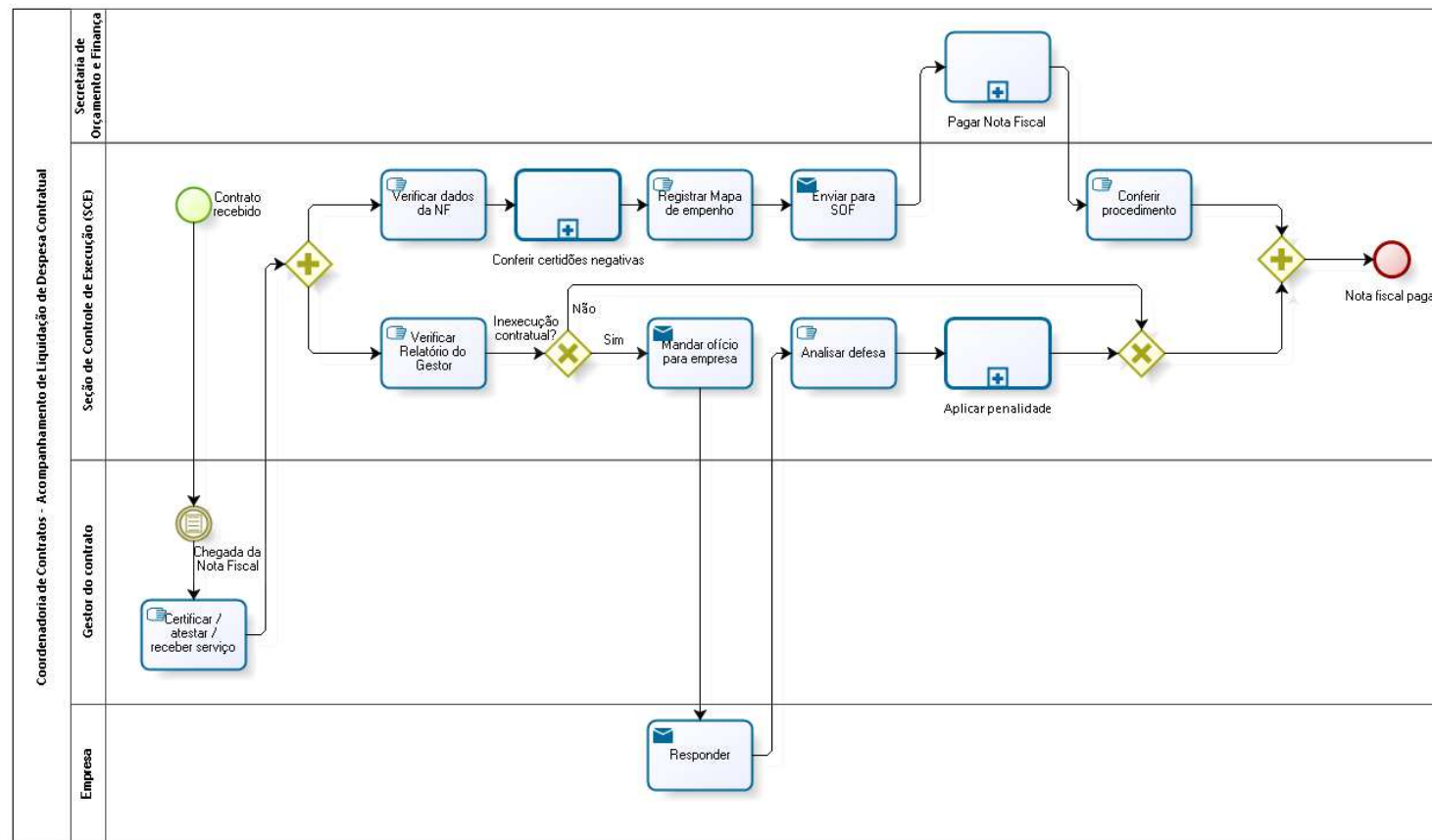
43.1.1.17  Empresa

43.1.1.18  Seção de Terceirizados (ST)

43.1.1.19  SA

43.1.1.20  Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)

44 ACOMPANHAR CONTRATO DE SERVIÇOS NÃO TERCEIRIZADOS E FORNECIMENTO



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

44.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - ACOMPANHAMENTO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA CONTRATUAL

44.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

44.1.1.1  Contrato recebido

Descrição

44.1.1.2  Chegada da Nota Fiscal

Descrição

Chegada da Nota Fiscal, certificadas pelo gestor ou acompanhadas de termo de recebimento provisório e/ou definitivo, quando exigido no contrato. Contratos eventuais, por evento. Contratos continuados, mensalmente.

44.1.1.3  Certificar / atestar / receber serviço

Descrição

Gestor do contrato da área responsável certificará a Nota Fiscal em conformidade com o contrato.

44.1.1.4  Gateway

44.1.1.5 Verificar dados da NF

Descrição

Verificar os dados da Nota Fiscal com o contrato e com o relatório, se for o caso (valor da NF, nº do contrato, período, exigências contratuais quanto ao acompanhamento de relatórios específicos, etc.).

Conferir o ateste no SIGEO do Gestor do Contrato.

Se houver erro na Nota Fiscal, oficia-se a empresa requerendo refaturamento.

44.1.1.6 Conferir certidões negativas

Descrição

Conferir certidões negativas (CN da Justiça do Trabalho, CN do FGTS, CN da Receita Federal com INSS), emití-las dos sites respectivos pela Seção de Tarceirizados.

Processo

[Conferir certidões negativas - Coordenadoria de Contratos - Conferir certidões negativas](#)

44.1.1.7 Registrar Mapa de empenho

Descrição

Registrar Mapa de Controle Anual de Empenho.

44.1.1.8 Enviar para SOF

Descrição

Enviar para SOF, tramitar no sistema PROAD.

Implementação

Serviço Web

44.1.1.9  Pagar Nota Fiscal

Descrição

Pagamento da NF com a retenção tributária.

44.1.1.10  Conferir procedimento

Descrição

Conferir o procedimento de pagamento completo, desde a chegada da Nota Fiscal, e, verificar pendências.

44.1.1.11  Gateway

44.1.1.12  Nota fiscal paga

44.1.1.13  Verificar Relatório do Gestor

Descrição

Verificação da ocorrência de desconformidade com o contrato.

44.1.1.14  Inexecução contratual?

Descrição

Portões

Sim

Não

44.1.1.15  Mandar ofício para empresa

Descrição

Mandar ofício para empresa com assinatura do Coordenador dos Contratos dando prazo de 5 (cinco) dias para defesa.

Implementação

Serviço Web

44.1.1.16  Responder

Implementação

Serviço Web

44.1.1.17  Analisar defesa

Descrição

Seção de Controle de Execução em conjunto com Coordenadoria de Contratos analisa defesa, para aplicação ou não de sanção, mandar informação / conclusão para Secretária Administrativa para despachar.

44.1.1.18  Aplicar penalidade

Processo

[Aplicar penalidade - Coordenadoria de Contratos - Aplicar penalidade](#)

44.1.1.19  Gateway

Portões

Portão

44.1.1.20  Secretaria de Orçamento e Finanças (CEOF-SOF)

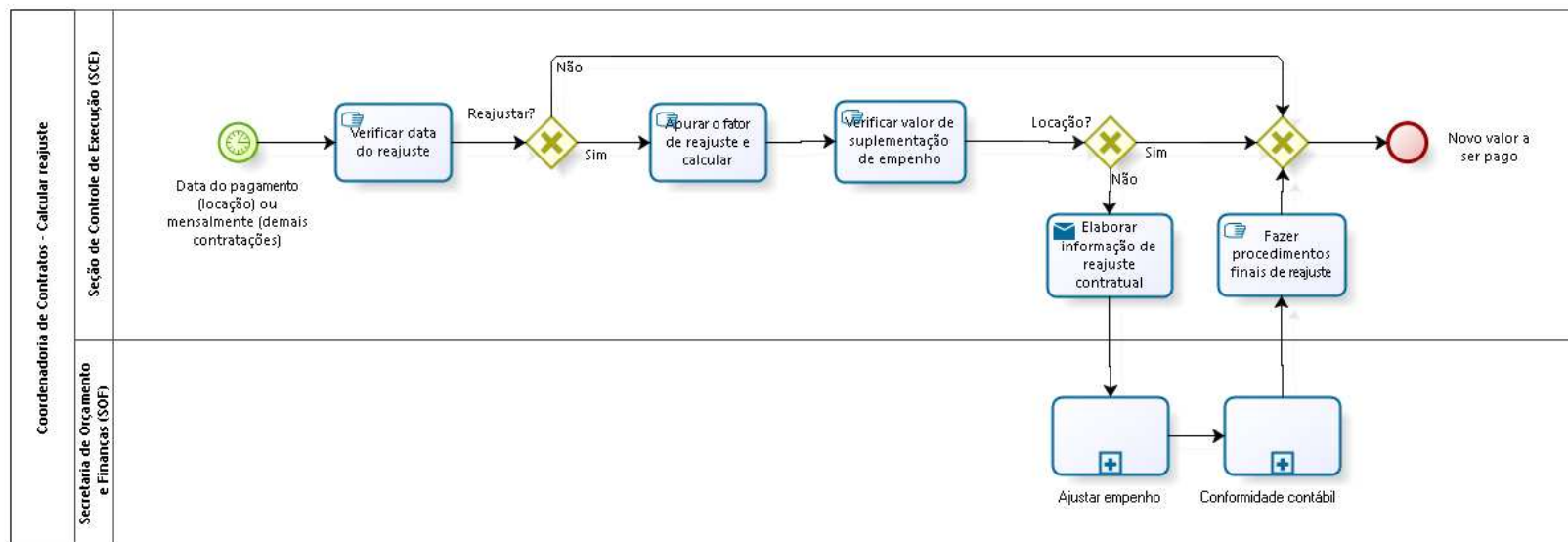
44.1.1.21  Seção de Controle de Execução (SCE)

Descrição

44.1.1.22  Gestor do contrato

44.1.1.23  Empresa

45 CALCULAR REAJUSTE



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

45.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - CALCULAR REAJUSTE

45.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

45.1.1.1 Data do pagamento (locação) ou mensalmente (demais contratações)

Descrição

Identificar a necessidade de reajuste.

1 - Demais contratações:

- Verificar nas planilhas Controle_Execução e Mapa a data prevista para reajuste. Por questões de disponibilidade de índices, fazemos no mês corrente os reajustes do mês anterior.
- Verificar no processo e na pasta reajuste se já foi feito.

2 - Locação:

- Verificar nas planilhas de locação e Mapa a data prevista para reajuste. Por questões de disponibilidade de índices, fazemos no mês corrente os reajustes do mês anterior.
- Verificar no processo e na pasta reajuste se já foi feito.

45.1.1.2 Verificar data do reajuste

Descrição

Verificar no contrato e eventuais TA's:

- Vigência do contrato;
- Valor e periodicidade do pagamento;
- Índice de reajuste;
- Cláusula de reajuste.

45.1.1.3



Reajustar?

Portões

Não

Sim

45.1.1.4



Gateway

Portões

Novo valor a ser pago

45.1.1.5



Novo valor a ser pago

45.1.1.6



Apurar o fator de reajuste e calcular

Descrição

Calcular o valor reajustado:

- Abrir a planilha "cálculo", na aba correspondente ao índice indicado no contrato;
- Obter o valor do índice para cada mês do período, calculando o valor pro rata para mês parcial;
- Calcular a taxa de reajuste acumulada no período;
- Aplicar a taxa ao valor atual do contrato;
- Elaborar o demonstrativo de reajuste conforme modelo
- Se houver período de faturamento que compreenda valor antigo e valor reajustado, fazer cálculo pró rata;

Observação: Para os casos de vários locadores, calcular valor proporcional para cada locador.

45.1.1.7



Verificar valor de suplementação de empenho

45.1.1.8



Locação?

Portões

Não

Sim

45.1.1.9  Elaborar informação de reajuste contratual

Implementação

Serviço Web

45.1.1.10  Ajustar empenho

45.1.1.11  Conformidade contábil

45.1.1.12  Fazer procedimentos finais de reajuste

Descrição

Tudo devidamente assinado, informar a empresa do reajuste, sua vigência, eventuais faturamentos complementares das diferenças, com cópia do demonstrativo de reajuste.

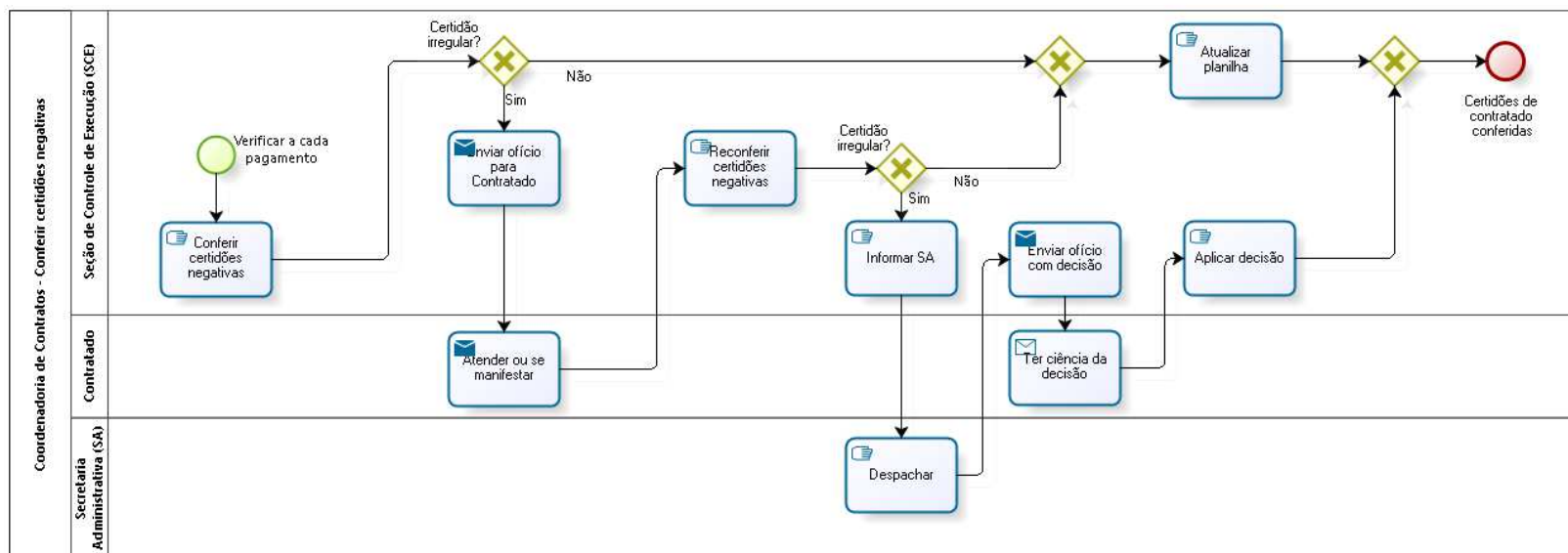
Atualizar, no mapa e no controle_execução, data do próximo reajuste, valor reajustado e outras informações pertinentes.

45.1.1.13  Seção de Controle de Execução (SCE)

45.1.1.14  Secretaria de Orçamento

45.1.1.15 e Finanças (SOF)

46 CONFERIR CERTIDÕES NEGATIVAS



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

46.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - CONFERIR CERTIDÕES NEGATIVAS

46.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

46.1.1.1  Verificar a cada pagamento

46.1.1.2  Conferir certidões negativas

Descrição

Conferir certidões negativas (CN da Justiça do Trabalho, CN do FGTS, CN da Receita Federal com INSS), emití-las dos sites respectivos.

46.1.1.3  Certidão irregular?

Portões

Sim

Não

46.1.1.4  Gateway

Portões

Atualizar planilha

46.1.1.5  Atualizar planilha

Descrição

Atualizar planilha de certidões.

46.1.1.6  Gateway

Portões

Certidões de contratado conferidas

46.1.1.7  Certidões de contratado conferidas

46.1.1.8  Enviar ofício para Contratado

Implementação

Serviço Web

46.1.1.9  Atender ou se manifestar

Implementação

Serviço Web

46.1.1.10  Reconferir certidões negativas

Descrição

Conferir certidões negativas (CN da Justiça do Trabalho, CN do FGTS, CN da Receita Federal com INSS), emití-las dos sites respectivos.

46.1.1.11  Certidão irregular?

Portões

Não

Sim

46.1.1.12  Informar SA

46.1.1.13  Despachar

46.1.1.14  Enviar ofício com decisão

Descrição

Implementação

Serviço Web

46.1.1.15  Ter ciência da decisão

Descrição

Implementação

Serviço Web

46.1.1.16  Aplicar decisão

Descrição

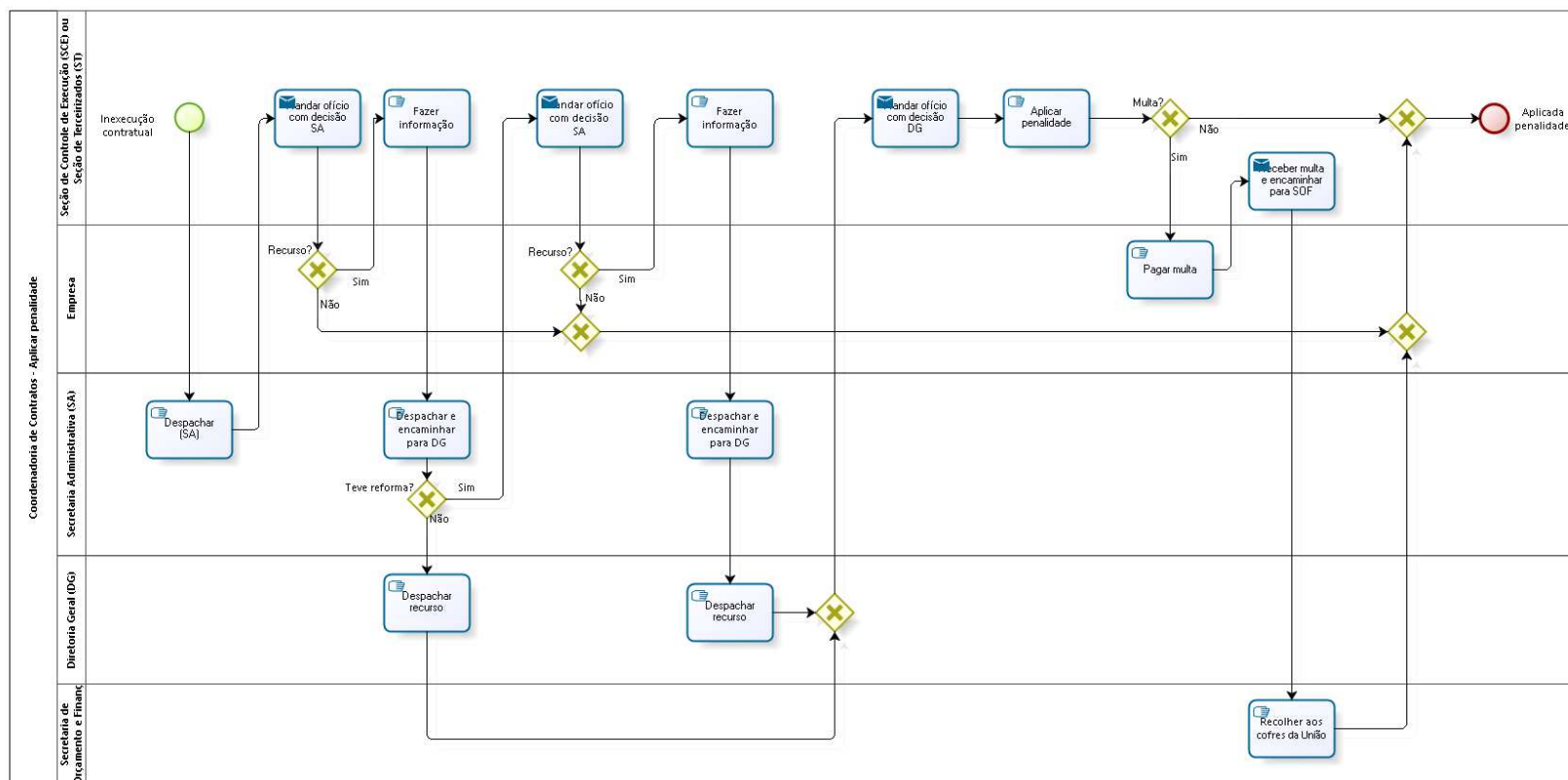
Aplicar decisão da Secretaria Administrativa (SA).

46.1.1.17  Seção de Controle de Execução (SCE)

46.1.1.18  Contratado

46.1.1.19  Secretaria Administrativa (SA)

47 APLICAR PENALIDADE



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

47.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - APLICAR PENALIDADE

47.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

47.1.1.1  Inexecução contratual

47.1.1.2  Despachar (SA)

Descrição

A Secretaria Administrativa despacha a respeito de:

- multa;
- advertência;
- suspensão para licitar com a Administração Pública;
- rescisão contratual.

47.1.1.3  Mandar ofício com decisão SA

Descrição

Mandar ofício para empresa, via e-mail e publicação no DEJT, com assinatura do Coordenador dos Contratos, dando prazo de 5 (cinco) dias úteis para entrar com recurso da decisão da Secretaria Administrativa.

Implementação

Serviço Web

47.1.1.4  Recurso?

Portões

Não

Sim

47.1.1.5  Gateway

Portões

Portão

47.1.1.6  Gateway

Portões

Portão

47.1.1.7  Gateway

Portões

Aplicada penalidade

47.1.1.8  Aplicada penalidade

47.1.1.9  Fazer informação

47.1.1.10  Despachar e encaminhar para DG

47.1.1.11  Teve reforma?

Portões

Sim

Não

47.1.1.12  Mandar ofício com decisão SA

Descrição

Mandar ofício para empresa, via e-mail e publicação no DEJT, com assinatura do Coordenador dos Contratos, dando prazo de 5 (cinco) dias úteis para entrar com recurso da decisão da Secretaria Administrativa.

Implementação

Serviço Web

47.1.1.13  Recurso?

Portões

Sim

Não

47.1.1.14  Fazer informação

47.1.1.15  Despachar e encaminhar para DG

47.1.1.16  Despachar recurso

47.1.1.17  Gateway

Portões

Mandar ofício com decisão DG

47.1.1.18  Mandar ofício com decisão DG

Descrição

Mandar ofício para empresa, via e-mail e publicação no DEJT, com assinatura do Coordenador dos Contratos.

Se for multa, prazo de 30 (trinta) dias.

Implementação

Serviço Web

47.1.1.19  Aplicar penalidade

Descrição

Aplicar decisão da Secretaria Administrativa ou da Diretoria Geral:

(i)Multa, (ii)advertência, (iii)suspensão de licitar com a administração pública, (iv)rescisão contratual.

47.1.1.20  Multa?

Portões

Sim

Não

47.1.1.21  Pagar multa

Descrição

Pagamento de multa pode ser: por meio de cheque nominal, GRU ou por desconto na fatura.

47.1.1.22  Receber multa e encaminhar para SOF

Descrição

No caso de cheque, receber na Seção de Controle de Execução (SCE) ou Seção de Terceirizados (ST). Juntar uma cópia no processo e enviar para Secretaria de Orçamento e Finanças, através de memorando no PROAD.

Implementação

Serviço Web

47.1.1.23  Recolher aos cofres da União

47.1.1.24  Despachar recurso

47.1.1.25  Seção de Controle de Execução (SCE) ou Seção de Terceirizados (ST)

47.1.1.26  Empresa

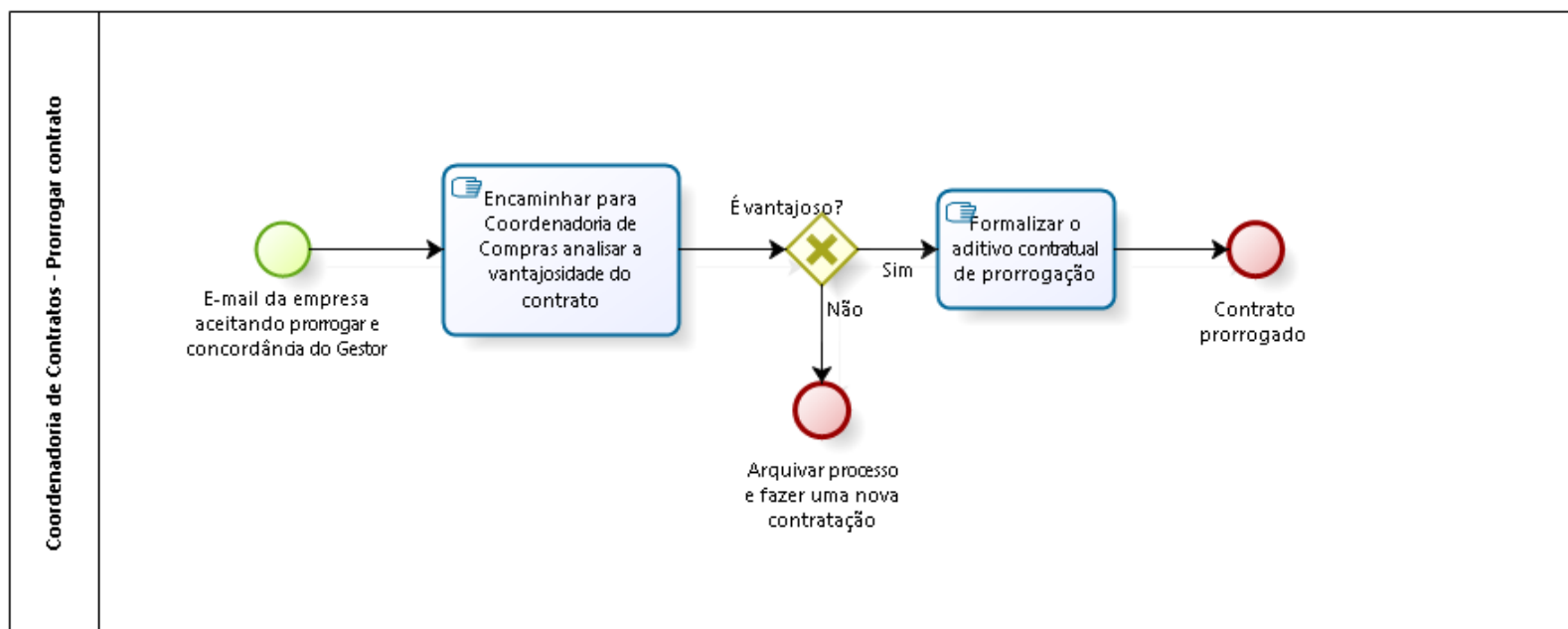
47.1.1.27  Secretaria Administrativa (SA)

Descrição

47.1.1.28  Diretoria Geral (DG)

47.1.1.29  Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)

48 PRORROGAR CONTRATO



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

48.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - PRORROGAR CONTRATO

48.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

48.1.1.1  E-mail da empresa aceitando prorrogar e concordância do Gestor

48.1.1.2  Encaminhar para Coordenadoria de Compras analisar a vantajosidade do contrato

48.1.1.3  É vantajoso?

Portões

Não

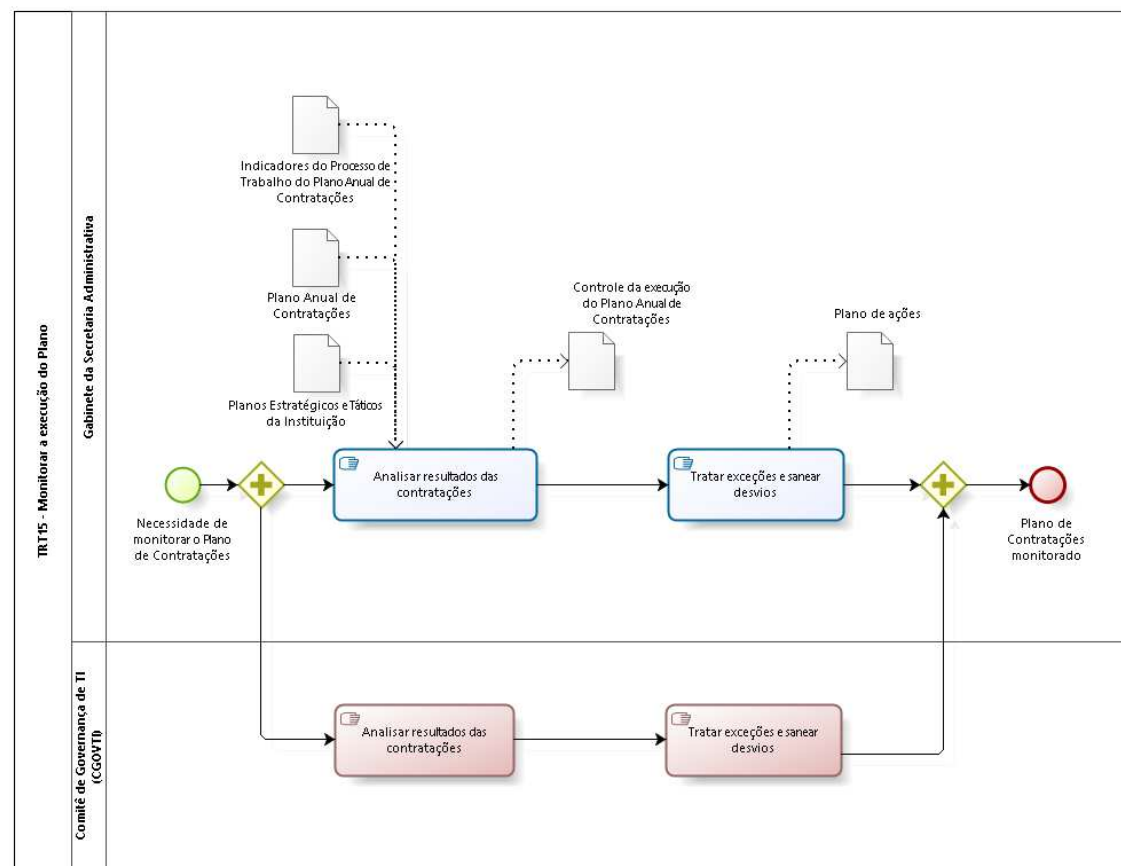
Sim

48.1.1.4  Arquivar processo e fazer uma nova contratação

48.1.1.5  Formalizar o aditivo contratual de prorrogação

48.1.1.6  Contrato prorrogado

49 MONITORAR A EXECUÇÃO DO PLANO



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

49.1 TRT15 - MONITORAR A EXECUÇÃO DO PLANO

49.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

49.1.1.1  Necessidade de monitorar o Plano de Contratações

49.1.1.2  Analisar resultados das contratações

Descrição

Objetivo

Analisar os resultados das contratações planejadas.

Detalhamento

Nesta etapa, o Gabinete da Secretaria Administrativa poderá analisar algumas condições, tais como:

1. se os prazos de Início e Término dos estudos preliminares e do termo de referência, de cada solicitação de aquisição do Plano, estão sendo obedecidos;
2. se há solicitações de aquisição em execução, mas que não estão previstas no Plano;
3. as solicitações de aquisição emergenciais, dentre outras.

De posse dessas análises, o Gabinete da Secretaria Administrativa poderá elaborar um Plano de Ações para sanar os desvios.

49.1.1.3 Tratar exceções e sanear desvios

Descrição

Objetivo

Tratar exceções entre o planejado e o realizado nas contratações.

Detalhamento

O Gabinete da Secretaria Administrativa deve encaminhar para a Secretária Administrativa sobre ações necessárias para corrigir os desvios entre planejado e o realizado.

49.1.1.4 Plano de Contratações monitorado

49.1.1.5 Plano de ações

Descrição

Plano de ações para direcionamento, se necessário, do Plano Anual de Contratações.

49.1.1.6 Planos Estratégicos e Táticos da Instituição

Descrição

Planos estratégicos e táticos da Instituição, da Diretoria Geral e o Plano Estratégico da área do demandante.

49.1.1.7 Plano Anual de Contratações

Descrição

Plano Anual de Contratações vigente.

49.1.1.8 Indicadores do Processo de Trabalho do Plano Anual de Contratações

Descrição

Coletas dos indicadores do processo de trabalho do Plano Anual de Contratações.

49.1.1.9  Controle da execução do Plano Anual de Contratações

Descrição

Resultado da execução do Plano Anual de Contratações.

49.1.1.10  Gabinete da Secretaria Administrativa

49.1.1.11  Gateway

49.1.1.12  Gateway

49.1.1.13  Analisar resultados das contratações

49.1.1.14  Tratar exceções e sanear desvios

Descrição

Objetivo

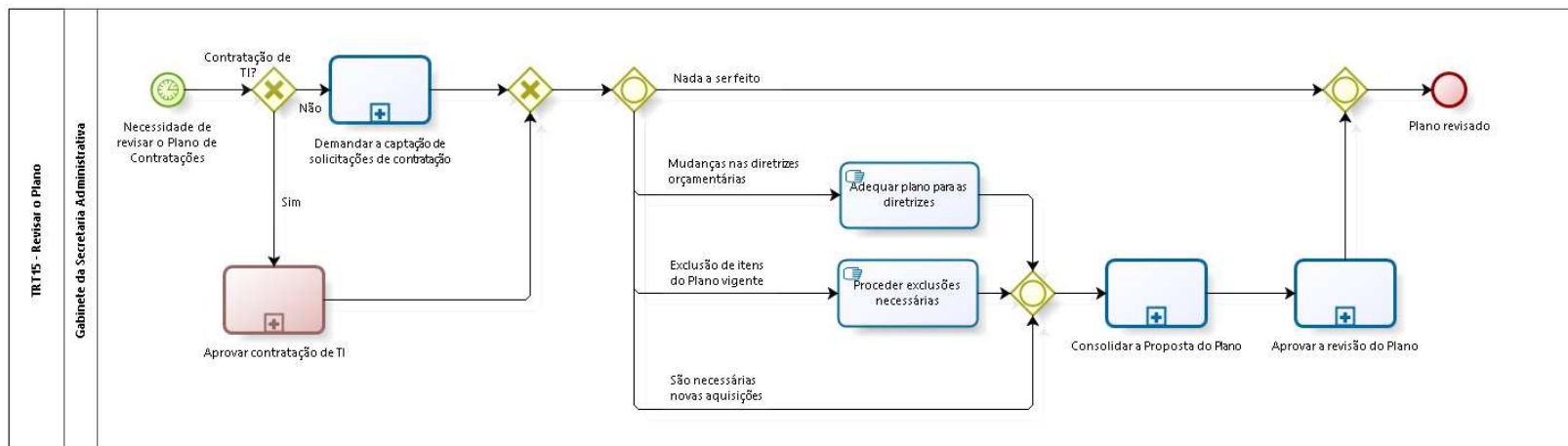
Tratar exceções entre o planejado e o realizado nas contratações.

Detalhamento

O Gabinete da Secretaria Administrativa deve encaminhar para a Secretária Administrativa sobre ações necessárias para corrigir os desvios entre planejado e o realizado.

49.1.1.15  Comitê de Governança de TI (CGOVTI)

50 REVISAR O PLANO



Versão: 4.0

Autor: AGE-DGCO

50.1 TRT15 - REVISAR O PLANO

50.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

50.1.1.1  Necessidade de revisar o Plano de Contratações

Data do timer

2021-06-25T00:00:00

50.1.1.2  Demandar a captação de solicitações de contratação

Descrição

Objetivo

Captar junto aos demandantes eventuais inclusões, exclusões ou modificações em suas solicitações de aquisição.

Detalhamento

Deverá ser executado o subprocesso "Demandar a captação de solicitações de contratação" do subprocesso "Elaborar Proposta do Plano".

Processo

[Demandar a captação de solicitações de contratação - TRT15 - Demandar a captação de solicitações de contratações](#)

50.1.1.3  Gateway

Portões

Nada a ser feito

Mudanças nas diretrizes orçamentárias

Exclusão de itens do Plano vigente

São necessárias novas aquisições

50.1.1.4  Gateway

Portões

Plano revisado

50.1.1.5  Plano revisado

50.1.1.6  Gateway

Portões

Consolidar a Proposta do Plano

50.1.1.7  Consolidar a Proposta do Plano

Descrição

Objetivo

Formalizar uma proposta de revisão do Plano Anual de Contratações.

Detalhamento

Deverá ser executado o subprocesso "Consolidar a Proposta do Plano" do subprocesso "Elaborar Proposta do Plano".

Processo

[Consolidar a Proposta do Plano - TRT15 - Consolidar a Proposta do Plano](#)

50.1.1.8  Aprovar a revisão do Plano

Descrição

Objetivo

Buscar a aprovação da proposta junto à Presidência, gerando assim uma nova versão revisada do Plano Anual de Contratações.

Detalhamento

Deverá ser executado o subprocesso "Aprovar o Plano final".

Processo

[Aprovar o Plano preliminar - TRT15 - Aprovar o Plano de Contratações Anual preliminar](#)

50.1.1.9  Adequar plano para as diretrizes

Descrição

Objetivo

Realizar ajustes no plano para permitir que ele se adeque a realidade orçamentária presente.

50.1.1.10  Proceder exclusões necessárias

Descrição

Objetivo

Remover do Plano contratações consideradas desnecessárias no atual cenário,
seja por solicitação do demandante ou por outro fator motivador.

50.1.1.11  Gabinete da Secretaria Administrativa

50.1.1.12  Contratação de TI?

Portões

Não

Sim

50.1.1.13  Gateway

Portões

Portão

50.1.1.14  Aprovar contratação de TI

Processo

[Aprovar contratação de TI - Comitê de Governança de TI \(CGOVTI\) - Aprovar Contratação de TI](#)