




























# ~~Macroprocesso das contratações v15-~~ ~~08-2022~~












Bizagi Modeler




































## Índice






MACROPROCESSO DAS CONTRATAÇÕES V15-08-2022.....	1
BIZAGI-MODELER.....	1
1 FLUXO-GERAL.....	22
1.1 TRT15-MACROPROCESSO DAS CONTRATAÇÕES.....	23
1.1.1 Elementos do processo.....	23
1.1.1.1  Início de Fevereiro do Ano anterior (preliminar).....	23
1.1.1.2  Elaborar Proposta do Plano.....	23
1.1.1.3 Aprovar o Plano preliminar.....	24
1.1.1.4  Pré-proposta orçamentária enviada.....	24
1.1.1.5  Agosto do Ano anterior (final).....	24
1.1.1.6  Adequar PAC preliminar.....	24
1.1.1.7  Submeter o PAC (versão final) à análise da SOF.....	24
1.1.1.8  Aprovar o Plano final.....	25
1.1.1.9 Executar o Plano.....	25
1.1.1.10 Monitorar a execução do Plano.....	25
1.1.1.11 Revisar o Plano.....	26
1.1.1.12  Foi elaborada uma nova proposta de Plano?.....	26
1.1.1.13  Ciclo do Plano de Contratações finalizado.....	26
1.1.1.14  Event.....	27
1.1.1.15  Gateway.....	27
1.1.1.16  Gateway.....	27
1.1.1.17  Gateway.....	27

1.1.1.18	 PAC (versão final) aprovado pela Administração	27
1.1.1.19	 Plano de ações	27
1.1.1.20	 Nova Proposta de Plano	27
1.1.1.21	 Controle da execução do Plano de Contratações	27
1.1.1.22	PAC (versão final) publicado	28
1.1.1.23	 Priorizações	28
1.1.1.24	 PAC (versão preliminar) aprovado pela Administração	28
1.1.1.25	 Necessidades das Unidades	28
1.1.1.26	 PAC (versão preliminar) publicado	28
1.1.1.27	 Despacho da SOF28	
2	ELABORAR PROPOSTA DO PLANO	29
2.1	TRT15 ELABORAR PROPOSTA DO PLANO PRELIMINAR	30
2.1.1	Elementos do processo	30
2.1.1.1	 Início de Fevereiro do Ano anterior (preliminar)	30
2.1.1.2	 Planejar a elaboração do Plano	30
2.1.1.3	Demandar a captação de solicitações de aquisição	30
2.1.1.4	Consolidar a Proposta do Plano	30
2.1.1.5	 Proposta do PAC preliminar encaminhada para aprovação	31
2.1.1.6	 Templates	31
2.1.1.7	 Proposta do Plano	31



















2.1.1.8	 Solicitações de aquisições	31
2.1.1.9	 Cronograma aprovado	31
2.1.1.10	 Secretaria da Administração	32
3	PLANEJAR A ELABORAÇÃO DO PLANO	33
3.1	TRT15 – PLANEJAR A ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC)	34
3.1.1	Elementos do processo	34
3.1.1.1	 Início de Fevereiro do Ano anterior (preliminar)	34
3.1.1.2	 Gateway	34
3.1.1.3	Solicitar diretrizes orçamentárias	34
3.1.1.4	Elaborar diretrizes orçamentárias para a construção da proposta do Plano de Contratações	34
3.1.1.5	 Gateway	35
3.1.1.6	Analisar e validar os templates	35
3.1.1.7	Definir possíveis demandantes	35
3.1.1.8	 Templates e cronograma aprovados pela SA	35
3.1.1.9	 Solicitar propostas de templates	35
3.1.1.10	Elaborar propostas de templates do Plano	36
3.1.1.11	 Solicitar cronograma de encaminhamento de ETP/TR	36
3.1.1.12	 Elaborar cronograma para encaminhamento dos ETP/TR das compras e contratações a serem planejadas	36
3.1.1.13	 Templates aprovados	37
















3.1.1.14	 Lista de possíveis demandantes aprovada	37
3.1.1.15	 Diretrizes orçamentárias	37
3.1.1.16	 Templates do ano anterior	37
3.1.1.17	 Templates do Plano validados	38
3.1.1.18	 Recomendações de auditorias	38
3.1.1.19	 Cronograma para encaminhamento de ETP/TR	38
3.1.1.20	 Secretária da Administração	38
3.1.1.21	 Diretoria Geral / Secretaria da Administração	38
3.1.1.22	Diretoria Geral / Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)	38
4	DEMANDAR A CAPTAÇÃO DE SOLICITAÇÕES DE CONTRATAÇÃO	39
4.1	TRT15 DEMANDAR A CAPTAÇÃO DE SOLICITAÇÕES DE CONTRATAÇÕES	40
4.1.1	Elementos do processo	40
4.1.1.1	 Templates e cronograma aprovados pela SA	40
4.1.1.2	 Lançar as demandas no SIGEO	40
4.1.1.3	Extrair dados das demandas do SIGEO	40
4.1.1.4	 Dúvida sobre itens da proposta?	40
4.1.1.5	 Contatar demandante para sanar a dúvida	41
4.1.1.6	 Gateway	41
4.1.1.7	 Captação realizada	41














4.1.1.8		Demandante	41
4.1.1.9		Secretaria da Administração	41
5		CONSOLIDAR A PROPOSTA DO PLANO	42
5.1		TRT15 CONSOLIDAR A PROPOSTA DO PLANO	43
5.1.1		Elementos do processo	43
5.1.1.1		Captação realizada	43
5.1.1.2		Consolidar solicitações	43
5.1.1.3		Necessário unificar objetos de aquisição ?	43
5.1.1.4		Definir unidade demandante para objeto unificado	43
5.1.1.5		Gateway	43
5.1.1.6		Validar a Proposta do Plano	44
5.1.1.7		Proposta do PAC preliminar encaminhada para aprovação	44
5.1.1.8		Proposta do Plano consolidada	44
5.1.1.9		Proposta do Plano validada	44
5.1.1.10		Template do Plano de Contratação	45
5.1.1.11		Secretaria da Administração	45
5.1.1.12		Secretária da Administração	45
6		APROVAR O PLANO PRELIMINAR	46
6.1		TRT15 APROVAR O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES PRELIMINAR	47
6.1.1		Elementos do processo	47
6.1.1.1		Proposta do PAC preliminar encaminhada para aprovação	47
6.1.1.2		Dar ciência à SOF do PAC (versão preliminar)	47
6.1.1.3		Ter ciência e submeter ao Presidente do Tribunal	47
6.1.1.4		Despachar PAC (versão preliminar)	47
6.1.1.5		Encaminhar à Secretaria Administrativa	47
6.1.1.6		Publicar PAC (versão preliminar) no Contas Públicas do Portal TRT15	48
6.1.1.7		PAC (versão preliminar) aprovado e publicado	48














6.1.1.8	 Despacho do PAC (versão preliminar)	48
6.1.1.9	 PAC (versão preliminar) publicado	48
6.1.1.10	Secretária da Administração	48
6.1.1.11	Diretoria Geral	48
6.1.1.12	Presidente do Tribunal	48
7	ADEQUAR PAC PRELIMINAR	49
7.1	TRT15 ADEQUAR PAC PRELIMINAR	50
7.1.1	Elementos do processo	50
7.1.1.1	 Agosto do Ano anterior (final)	50
7.1.1.2	Fazer adequação de valores do PAC versão preliminar	50
7.1.1.3	Despachar Plano Anual de Contratações (versão final)	50
7.1.1.4	 PAC final encaminhado para análise da SOF	50
7.1.1.5	Gabinete da Secretaria da Administração	50
7.1.1.6	Secretária da Administração	50
8	SUBMETTER O PAC (VERSÃO FINAL) À ANÁLISE DA SOF	51
8.1	TRT15 SUBMETTER O PAC (VERSÃO FINAL) À ANÁLISE DA SOF	52
8.1.1	Elementos do processo	52
8.1.1.1	 PAC final encaminhado para análise da SOF	52
8.1.1.2	Encaminhar PAC (versão final) à SOF para análise	52
8.1.1.3	Encaminhar À CPOF para manifestação sobre divergências	52
8.1.1.4	Fazer Informação / Conclusão da análise sobre o PAC	52















8.1.1.5	 Despachar análise do PAC	52
8.1.1.6	 Ter ciência do despacho da SOF	52
8.1.1.7	 PAC analisado pela SOF	52
8.1.1.8	 Gabinete da Secretaria da Administração	52
8.1.1.9	Secretaria de Orçamento e Finanças	52
8.1.1.10	 Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro	52
9	APROVAR O PLANO FINAL	53
9.1	TRT15 – APROVAR O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES FINAL	54
9.1.1	Elementos do processo	54
9.1.1.1	 PAC analisado pela SOF (final)	54
9.1.1.2	 Analisar despacho da SOF	54
9.1.1.3	 Necessário adequação?	54
9.1.1.4	 Adequar conforme orientações da SOF	54
9.1.1.5	 Gateway	54
9.1.1.6	Submeter ao Diretor Geral	54
9.1.1.7	Ter ciência e submeter ao Presidente do Tribunal	54
9.1.1.8	 Despachar PAC (versão final)	54
9.1.1.9	 Encaminhar à Secretaria Administrativa	55
9.1.1.10	 Publicar PAC (versão final) no Contas Públicas do Portal TRT15	55
9.1.1.11	 PAC (versão final) aprovado e publicado	55
9.1.1.12	 PAC (versão final) publicado	55
9.1.1.13	 Despacho do PAC (versão final)	55
9.1.1.14	 Secretária da Administração	55
9.1.1.15	 Diretoria Geral	55


9.1.1.16	 Presidente do Tribunal	55
10	EXECUTAR O PAC	56
10.1	TRT15 - EXECUTAR O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES	57
10.1.1	 Elementos do processo	57
10.1.1.1	 PAC final aprovado e publicado	57
10.1.1.2	 Abrir PROAD de Contratação	57
10.1.1.3	 Instituir Equipe de Planejamento	57
10.1.1.4	Realizar os Estudos Técnicos Preliminares e fazer o Termo de Referência	57
10.1.1.5	Realizar pesquisa de mercado	58
10.1.1.6	Autorizar compra	58
10.1.1.7	Fazer edital de licitação	58
10.1.1.8	Realizar pregão eletrônico	59
10.1.1.9	 Contrato ou Ata de Registro de Preços formalizado ou nota de empenho emitida	59
10.1.1.10	 Equipe de Planejamento	59
10.1.1.11	 ETP preenchido	59
10.1.1.12	 TR preenchido	59
10.1.1.13	 Pesquisa de mercado	59
10.1.1.14	 Classificação orçamentária	59
10.1.1.15	 Minuta de contrato	59
10.1.1.16	 Parecer Jurídico	60
10.1.1.17	 Termo de Adjudicação	60
10.1.1.18	 Homologação do certame	60

10.1.1.19	 PROAD de contratação aberto	60
11	ABRIR PROAD DE CONTRATAÇÃO	61
11.1	FRT15 – ABERTURA DE PROAD DE CONTRATAÇÃO	62
11.1.1	Elementos do processo	62
11.1.1.1	 PAC (versão final) aprovado e publicado	62
11.1.1.2	 Abrir PROAD de Contratação com a Elaboração de Documento de Oficialização de Demanda (DOD)	62
11.1.1.3	 Indicar Integrante Demandante e Integrante Técnico para a Equipe de Planejamento da Contratação	62
11.1.1.4	 PROAD de Contratação aberto	62
11.1.1.5	 Área Demandante	62
12	INSTITUIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO	63
12.1	FRT15 – INSTITUIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO	64
12.1.1	Elementos do processo	64
12.1.1.1	 PROAD de Contratação aberto	64
12.1.1.2	 Gateway	64
12.1.1.3	 Gateway	64
12.1.1.4	Verificar e autorizar DOD	64
12.1.1.5	 Corrigir informações?	64
12.1.1.6	 Corrigir informações no DOD	65
12.1.1.7	 Demanda está no Plano de Contratações?	65
12.1.1.8	 Indicar recurso para contratação	65
12.1.1.9	Verificar recurso para contratação	65

12.1.1.10	 Confirmado recurso?	65
12.1.1.11	 Gateway	65
12.1.1.12	Indicar Integrante Administrativo, instituir a Equipe de Planejamento da Contratação e fornecer link do template a ser preenchido	65
12.1.1.13	Enviar PROAD para demandante preencher documentos ETP e TR	66
12.1.1.14	 Equipe de planejamento instituída	66
12.1.1.15	 Enviar o PROAD para demandante ter ciência da impossibilidade da contratação e arquivar	66
12.1.1.16	 Tomar ciência do encerramento do DOD	66
12.1.1.17	Arquivar PROAD da Contratação	66
12.1.1.18	 PROAD arquivado	66
12.1.1.19	 Registrar cumprimento do Plano Anual de Contratações	66
12.1.1.20	 Plano monitorado	66
12.1.1.21	 Equipe de Planejamento da Contratação	66
12.1.1.22	 Controle da execução do Plano de Contratações	66
12.1.1.23	Área Demandante	67
12.1.1.24	 Secretaria de Orçamento e Finanças	67
12.1.1.25	 Gabinete da Secretaria da Administração	67
13	PREENCHER ETP-TR	68
13.1	TRT15 - PREENCHER ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (ETP) E TERMO DE REFERÊNCIA (TR)	69
13.1.1	Elementos do processo	69
13.1.1.1	 Equipe de planejamento	

	instituída	69
13.1.1.2	 Contatar com o integrante técnico e administrativo (por reunião, email ou chat)	69
13.1.1.3	Preencher ETP-TR com a participação do integrante técnico (e administrativo, para tirar dúvidas)	69
13.1.1.4	 Gateway	71
13.1.1.5	 Analisar os documentos ETP e TR	71
13.1.1.6	 Ajustes?	71
13.1.1.7	Realizar ajustes nos documentos	71
13.1.1.8	Juntar no PROAD da Contratação o ETP e o TR assinados por todos os integrantes da Equipe de Planejamento	72
13.1.1.9	 Gateway	72
13.1.1.10	 Registrar cumprimento do Plano Anual de Contratações	72
13.1.1.11	 Plano monitorado	72
13.1.1.12	Despachar autorizando a contratação	72
13.1.1.13	 Enviar PROAD para Coordenadoria de Compras para pesquisa de mercado	72
13.1.1.14	 ETP-TR preenchidos	72
13.1.1.15	 Controle da execução do Plano de Contratações	72
13.1.1.16	 Integrante Demandante	73
13.1.1.17	Integrante Administrativo	73
13.1.1.18	 Gabinete da Secretaria Administrativa	73
14	FAZER PESQUISA DE MERCADO	74
14.1	COORDENADORIA DE COMPRAS – FAZER PESQUISA DE MERCADO	75


14.1.1 — Elementos do processo .....75

14.1.1.1 —  ETP-TR preenchidos (PROAD do DOD) .....75

14.1.1.2 — Distribuir Anotar na planilha de controle .....75

14.1.1.3 — Confeccionar modelo de proposta .....75

14.1.1.4 —  Gateway .....76

14.1.1.5 —  É Sistema Registro de Preços (SRP)? .....76

14.1.1.6 —  Gateway .....76

14.1.1.7 —  Gateway .....76

14.1.1.8 — Atualizar relação de empresas .....76


14.1.1.9 — Consultar empresas .....76

14.1.1.10 —  Gateway .....77

14.1.1.11 —  Há questionamentos? .....77

14.1.1.12 — Solicitar informação do requisitante .....77

14.1.1.13 — Realizar o saneamento do DOD .....77














14.1.1.14 —  Alteração substancial do objeto? .....77




















14.1.1.15 —  Gateway .....77

14.1.1.16 —  Há pelo menos três orçamentos válidos? .....78



















14.1.1.17 — Planilhar os preços e analisá-los .....78














14.1.1.18 —  Valores ok? .....78















14.1.1.19	 Estimar o valor	78
14.1.1.20	 Fazer informação já incluído o checklist MPOG + Gestão de Riscos	78
14.1.1.21	 Revisar os documentos produzidos	79
14.1.1.22	 Anexar documentos no PROAD	79
14.1.1.23	 Enviar PROAD ao Demandante	79
14.1.1.24	 Preços estimados	79
14.1.1.25	 Consultar internet	79
14.1.1.26	 Consultar site Banco de Preços e outros Órgãos	79
14.1.1.27	Incluir despacho IRP	79
14.1.1.28	Consultar PRT15 e TRT2	80
14.1.1.29	 Lançar quantidades e observações	80
14.1.1.30	 Seção de Licitações	80
15	AUTORIZAR COMPRA	81
15.1	TRT15 – AUTORIZAÇÃO DE COMPRA	82
15.1.1	Elementos do processo	82
15.1.1.1	 Preços estimados	82
15.1.1.2	 Apreciar valores estimados e efetuar eventuais alterações	82
15.1.1.3	 Anexar DOD revisado no PROAD	82
15.1.1.4	Enviar PROAD para SA para prosseguimento da contratação	82
15.1.1.5	Autorizar o prosseguimento da contratação	82
15.1.1.6	Elaborar autorização de compra, coletar assinaturas e enviar para SOF	83




















15.1.1.7	 Autorizar o prosseguimento da contratação	83
15.1.1.8	 Enviar PROAD à Coordenadoria de Licitações para confecção do edital	83
15.1.1.9	 Autorização de compra emitida	83
15.1.1.10	 ETP TR revisado	83
15.1.1.11	 Autorização de compra assinada pela Secretária da Administração	83
15.1.1.12	 Demandante	83
15.1.1.13	Gabinete da Secretaria Administrativa	83
15.1.1.14	 Coordenadoria de Compras – Seção de Licitações	83
16	FAZER EDITAL DE LICITAÇÃO	84
16.1	 TRT15 – ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE LICITAÇÃO	85
16.1.1	Elementos do processo	85
16.1.1.1	 Autorização de compra emitida (Receber o PROAD)	85
16.1.1.2	 Gateway	85
16.1.1.3	 Verificar as descrições do DOD	85
16.1.1.4	 Há saneamentos a fazer?	85
16.1.1.5	 Listar apontamentos	85
16.1.1.6	Consultar Equipe de Planejamento	85
16.1.1.7	 Enviar e-mail ou mensagem via chat	85
16.1.1.8	 Enviar o Proad para saneamento se necessário	86
16.1.1.9	 Retorno do Proad com DOD saneado	86
16.1.1.10	 Procurar a mais recente licitação para mesmo objeto	86
16.1.1.11	 Houve licitação recente?	86
16.1.1.12	Procurar recente edital com objeto semelhante	86
16.1.1.13	 Gateway	86


































16.1.1.14		Criar e salvar nova minuta de edital na pasta Edital.....	86
16.1.1.15		Ver o modelo da AGU compatível e checar se houve alterações	86
16.1.1.16		Alterar / adaptar o que for necessário.....	86
16.1.1.17		Checar se exige contrato	86
16.1.1.18		Exige contrato?	86
16.1.1.19		Mandar o Proad para Contratos elaborar a minuta de contrato	87
16.1.1.20		Minutar contrato	87
16.1.1.21		Verificar se Contratos mandou e-mail com a minuta de contrato editável	87
16.1.1.22		Adaptar a minuta de contrato ao edital	87
16.1.1.23		Checar e corrigir eventuais desconfigurações no texto de contrato	87
16.1.1.24		Gateway	87
16.1.1.25		Criar a pasta da disputa	87
16.1.1.26		Salvar o edital no Proad e encaminhar para análise da Assessoria Jurídica	87
16.1.1.27		Elaborar parecer	87
16.1.1.28		Analisar o Parecer e salvar cópia na pasta da disputa	88
16.1.1.29		Houve intamento?	88
16.1.1.30		Gateway	88
16.1.1.31		Salvar o DOD como Definitivo e juntar novamente ao Proad	88
16.1.1.32		Verificar com o Coordenador quem será o Pregoeiro da disputa	88
16.1.1.33		Verificar a data da disputa e confirmar junto ao Coordenador	88












16.1.1.34		Verificar na planilha o número da disputa no Comprasnet	88
16.1.1.35		Alterar o edital provisório e salvar o definitivo na pasta da disputa	88
16.1.1.36		Salvar cópia do edital definitivo e do DOD definitivo na pasta portal	88
16.1.1.37		Criar arquivo zip com o edital e o DOD definitivo para o portal Transparência	88
16.1.1.38		Criar o Designa Pregoeiro	88
16.1.1.39		Criar a Lista de Verificação do Edital	89
16.1.1.40		Criar a disputa no Comprasnet	89
16.1.1.41		Realizar a publicação do aviso da disputa no DOU via Comprasnet	89
16.1.1.42		Verificar publicação no DOU	89
16.1.1.43		Anexar a Lista de Verificação ao Proad. Encaminhar Designa e Edital Definitivo para assinatura	89
16.1.1.44		Juntar a publicação ao Proad e pasta de publicações	89
16.1.1.45		Alterar a página do Portal Transparência e a planilha	89
16.1.1.46		Verificar se há empresas a serem avisadas por e-mail	89
16.1.1.47		Há empresas a serem avisadas?	89
16.1.1.48		Gateway	89
16.1.1.49		Encaminhar o Proad para o pregoeiro	89
16.1.1.50		Há questionamentos?	90
16.1.1.51		Gateway	90











16.1.1.52		Há impugnações?	90
16.1.1.53		Gateway	90
16.1.1.54		Gateway	90
16.1.1.55		Juntar eventuais mensagens no Comprasnet e Proad	90
16.1.1.56		Edital publicado	90
16.1.1.57		Checar admissibilidade	91
16.1.1.58		É procedente?	91
16.1.1.59		Avisar ao impugnante	91
16.1.1.60		Avisar requisitante e autoridade	91
16.1.1.61		Suspender a disputa	91
16.1.1.62		Realização de ajustes	91
16.1.1.63		Publicar nova data da licitação	91
16.1.1.64		Responder ou encaminhar para o requisitante	91
16.1.1.65		Mandar um e-mail simples avisando da disputa	91
16.1.1.66		Analisar e alterar o que for da Coordenadoria. O que não for, encaminhar para a área competente	91
16.1.1.67		Retorno do Proad com o novo DOD ou informação	92
16.1.1.68		Houve questionamento, impugnação ou recurso?	92
16.1.1.69		Foi saneado o problema no DOD?	92
16.1.1.70		Coordenadoria de Licitações	92

16.1.1.71	 Coordenadoria de Contratos	92
		
16.1.1.72	Assessoria Jurídica	92
17	MINUTAR CONTRATO	93
17.1	COORDENADORIA DE CONTRATOS – ELABORAÇÃO DE MINUTA DE CONTRATO PARA EDITAL DE LICITAÇÃO OU COMPRA DIRETA	94
17.2	(FORNECIMENTO DE MATERIAL, SERVIÇOS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA)	94
17.2.1	 Elementos do processo	94
17.2.1.1	 Termo de Requisição	94
		
17.2.1.2	Verificar necessidade de Termo Contratual	94
17.2.1.3	 Há necessidade?	94
		
17.2.1.4	 Gateway	95
17.2.1.5	Verificar Objeto do TR	95
17.2.1.6	 Divergências?	95
17.2.1.7	 Gateway	95
17.2.1.8	 Redigir minuta com as obrigações contidas na TR	95
		
17.2.1.9	 Revisar	96
17.2.1.10	 Divergência?	96
		
17.2.1.11	 Gateway	96
17.2.1.12	Enviar PROAD para Coordenadoria de Licitações	96
17.2.1.13	Minuta elaborada	96
17.2.1.14	Enviar e-mail para requisitante validar	96
17.2.1.15	 Envolve legalidade?	96
		
17.2.1.16	Mandar e-mail para Requisitante	97
17.2.1.17	Enviar processo para requisitante	97
17.2.1.18	 Esclarecimento pelo requisitante	97

17.2.1.19	 Enviar PROAD para SA	97
17.2.1.20	 PROAD encaminhado	97
17.2.1.21	Seção de Análise Contratual (SAC)	97
18	ELABORAR PARECER	98
18.1	ASSESSORIA JURÍDICA – ELABORAR PARECER	99
18.1.1	Elementos do processo	99
18.1.1.1	 Chegada do PROAD (Edital de licitação)	99
18.1.1.2	 Receber, fazer triagem, registrar na planilha e distribuir	99
18.1.1.3	Analisar processo	99
18.1.1.4	Elaborar parecer	100
18.1.1.5	 Revisar e assinar – Assessor	100
18.1.1.6	Encaminhar autos para área demandante	100
18.1.1.7	 Parecer encaminhado	100
19	REALIZAR PREGÃO ELETRÔNICO	101
19.1	COORDENADORIA DE LICITAÇÃO – REALIZAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO	102
19.1.1	Elementos do processo	102
19.1.1.1	 Edital publicado	102
19.1.1.2	Vincular Equipe do Pregão no Comprasnet	102
19.1.1.3	Configurar a sessão pública no Comprasnet	102
19.1.1.4	 Aguardar dia e hora do pregão	102
19.1.1.5	 Há propostas cadastradas?	102
19.1.1.6	 Início da disputa pelo sistema	102
19.1.1.7	Postar eventuais mensagens no sistema	102
19.1.1.8	 Encerramento da disputa	102
19.1.1.9	 Verificar a empresa arrematante	103
19.1.1.10	 Gateway	103
19.1.1.11	 Promover a negociação com a arrematante	103
19.1.1.12	 Abrir o anexo para envio da proposta ajustada	

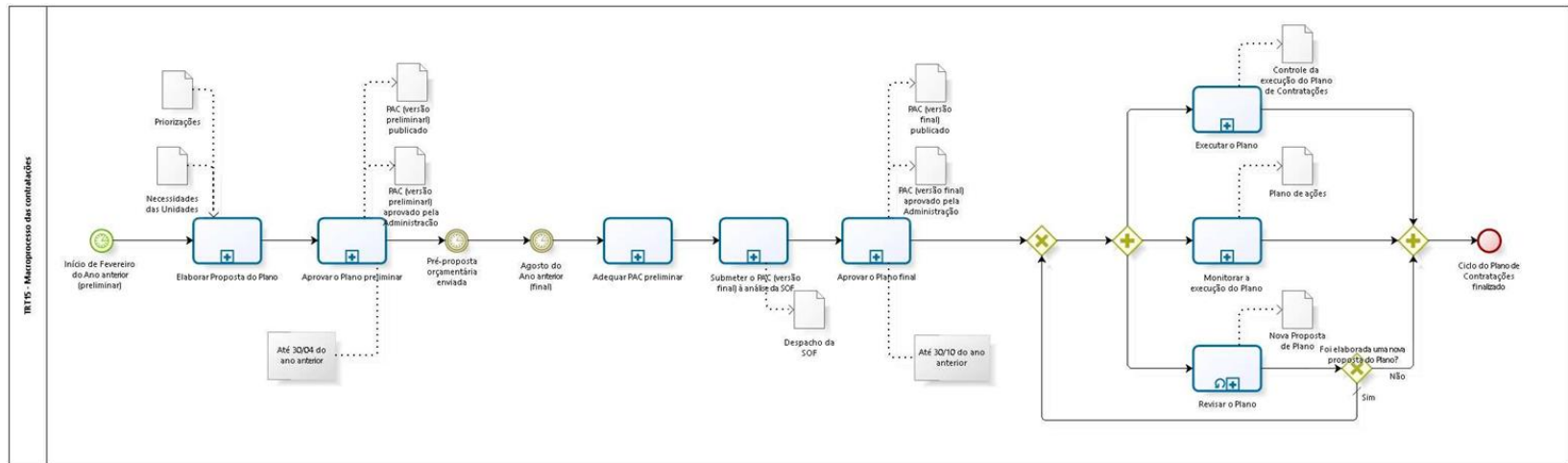
	 pela arrematante	103
19.1.1.13	 Recebimento da proposta ajustada	103
19.1.1.14	Verificar as certidões da transparência	103
19.1.1.15	 Tem amostra?	103
19.1.1.16	 Encaminhar para análise do requisitante	103
19.1.1.17	 Gateway	103
19.1.1.18	 Houve aprovação?	103
19.1.1.19	Conferir documentos	104
19.1.1.20	 Documento técnico?	104
19.1.1.21	 Gateway	104
19.1.1.22	 Atendeu aos requisitos do edital?	104
19.1.1.23	 Gateway	104
19.1.1.24	Recusar a proposta da empresa no Comprasnet	104
19.1.1.25	 Gateway	104
19.1.1.26	 Verificar arrematante subsequente	105
19.1.1.27	 Publicar eventual mensagem no chat	105
19.1.1.28	Aceitar a proposta no sistema	105
19.1.1.29	Habilitar a empresa	105
19.1.1.30	Abrir prazo para intenção de recurso / recurso	105
19.1.1.31	 Houve intenção /  recurso?	105
19.1.1.32	 Gateway	105
19.1.1.33	Fazer procedimentos de encerramento da licitação	105
19.1.1.34	Fazer homologação do certame pela autoridade competente (SA ou DG)	105

19.1.1.35	 Gateway	105
19.1.1.36	 Contrato ou Ata de Registro de Preços formalizado ou nota de empenho emitida	106
19.1.1.37	Registrar cumprimento do Plano Anual de Contratações	106
19.1.1.38	 Plano monitorado	106
19.1.1.39	 Foi admitido / provido?	106
19.1.1.40	Encaminhar para autoridade competente	106
19.1.1.41	 Decisão da autoridade (SA ou DG)	106
19.1.1.42	 Confirmada a decisão do pregoeiro?	106
19.1.1.43	Encaminhar para parecer da área técnica	106
19.1.1.44	Licitação deserta	107
19.1.1.45	 Controle da execução do Plano de Contratações	107
20	MONITORAR A EXECUÇÃO DO PLANO	108
20.1	FRT15 MONITORAR A EXECUÇÃO DO PLANO	109
20.1.1	Elementos do processo	109
20.1.1.1	 Necessidade de monitorar o Plano de Contratações	109
20.1.1.2	Analisar resultados das contratações	109
20.1.1.3	Tratar exceções e sanear desvios	110
20.1.1.4	 Plano de Contratações monitorado	110
20.1.1.5	 Plano de ações	110
20.1.1.6	 Planos Estratégicos e Táticos da Instituição	110

20.1.1.7	 Plano Anual de Contratações	110
20.1.1.8	 Indicadores do Processo de Trabalho do Plano Anual de Contratações	110
20.1.1.9	 Controle da execução do Plano Anual de Contratações	111
20.1.1.10	Gabinete da Secretaria Administrativa	111
21	REVISAR O PLANO	112
21.1	FRT15 REVISAR O PLANO	113
21.1.1	Elementos do processo	113
21.1.1.1	 Necessidade de revisar o Plano de Contratações	113
21.1.1.2	Demandar a captação de solicitações de contratação	113
21.1.1.3	 Gateway	113
21.1.1.4	 Gateway	114
21.1.1.5	 Plano revisado	114
21.1.1.6	 Gateway	114
21.1.1.7	 Consolidar a Proposta do Plano	114
21.1.1.8	 Aprovar a revisão do Plano	114
21.1.1.9	Adequar plano para as diretrizes	115
21.1.1.10	Proceder exclusões necessárias	115
21.1.1.11	Gabinete da Secretaria Administrativa	115



# 1 FLUXO GERAL



**Versão:** 1.0

**Autor:** AGE-DGCO

## ~~1.1 TRT15 — MACROPROCESSO O — DAS CONTRATAÇ ÕES~~

### **Descrição**

~~Resolução CSJT N° 259/2020.~~

~~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  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 Anual de Contratações 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](#)~~

~~1.1.1.3  Aprovar o Plano preliminar~~

**Descrição**

**Objetivo:**

~~Aprovar a proposta do PAC (versão preliminar).~~

**Processo**

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

~~1.1.1.4  Pré-proposta orçamentária enviada~~

**Data do timer**

~~2022-08-15T00:00:00~~

~~1.1.1.5  Agosto do Ano anterior (final)~~

**Data do timer**

~~2022-08-17T00:00:00~~

~~1.1.1.6  Adequar PAC preliminar~~

**Descrição**

**Objetivo:**

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

**Processo**

~~[Adequar PAC preliminar – TRT15 – Adequar PAC preliminar](#)~~

~~1.1.1.7  Submeter o PAC (versão final) à análise da SOF~~

**Descrição**

**Objetivo**

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

#### **Processo**

~~[Submeter o PAC \(versão final\) à análise da SOF – TRT15 – Submeter o PAC \(versão final\) à análise da SOF](#)~~

1.1.1.8  ~~Aprovar o Plano final~~

#### **Descrição**

##### **Objetivo:**

~~Aprovar o PAC (versão final).~~

#### **Processo**

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

1.1.1.9  ~~Executar o Plano~~

#### **Descrição**

##### **Objetivo**

~~Executar as contratações previstas no Plano Anual de Contratações.~~

#### **Detalhamento**

~~A Secretaria Administrativa acompanha os prazos do PAC e provoca os demandantes caso necessário:~~

1.1.1.10  ~~Monitorar a execução do Plano~~

#### **Descrição**

##### **Objetivo**

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

### **Processo**

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

1.1.1.11  Revisar o Plano

### **Descrição**

#### **Objetivo**

Realizar ajustes do Plano Anual de Contratações 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](#)

1.1.1.12  Foi elaborada uma nova proposta do Plano?

### **Portões**

**Não**

**Sim**

### **Tipo de Condição**

Padrão

1.1.1.13  Ciclo do Plano de Contratações finalizado

1.1.1.14  Event

1.1.1.15  Gateway

1.1.1.16  Gateway

1.1.1.17  Gateway

### **Portões**

#### **Portão**

1.1.1.18  PAC (versão final) aprovado pela Administração

#### **Descrição**

Documento do Plano Anual de Contratações aprovado pela Presidência.

1.1.1.19  Plano de ações

#### **Descrição**

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

1.1.1.20  Nova Proposta de Plano

#### **Descrição**

Proposta revisada do Plano Anual de Contratações.

1.1.1.21  Controle da execução do Plano de Contratações

#### **Descrição**

Registro da execução do Plano Anual de Contratações.

[1.1.1.22](#)  [PAC \(versão final\) publicado](#)

**Descrição**

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

[1.1.1.23](#)  [Priorizações](#)

[1.1.1.24](#)  [PAC \(versão preliminar\) aprovado pela Administração](#)

**Descrição**

~~Documento do Plano Anual de Contratações aprovado pela Presidência.~~

[1.1.1.25](#)  [Necessidades das Unidades](#)

[1.1.1.26](#)  [PAC \(versão preliminar\) publicado](#)

**Descrição**

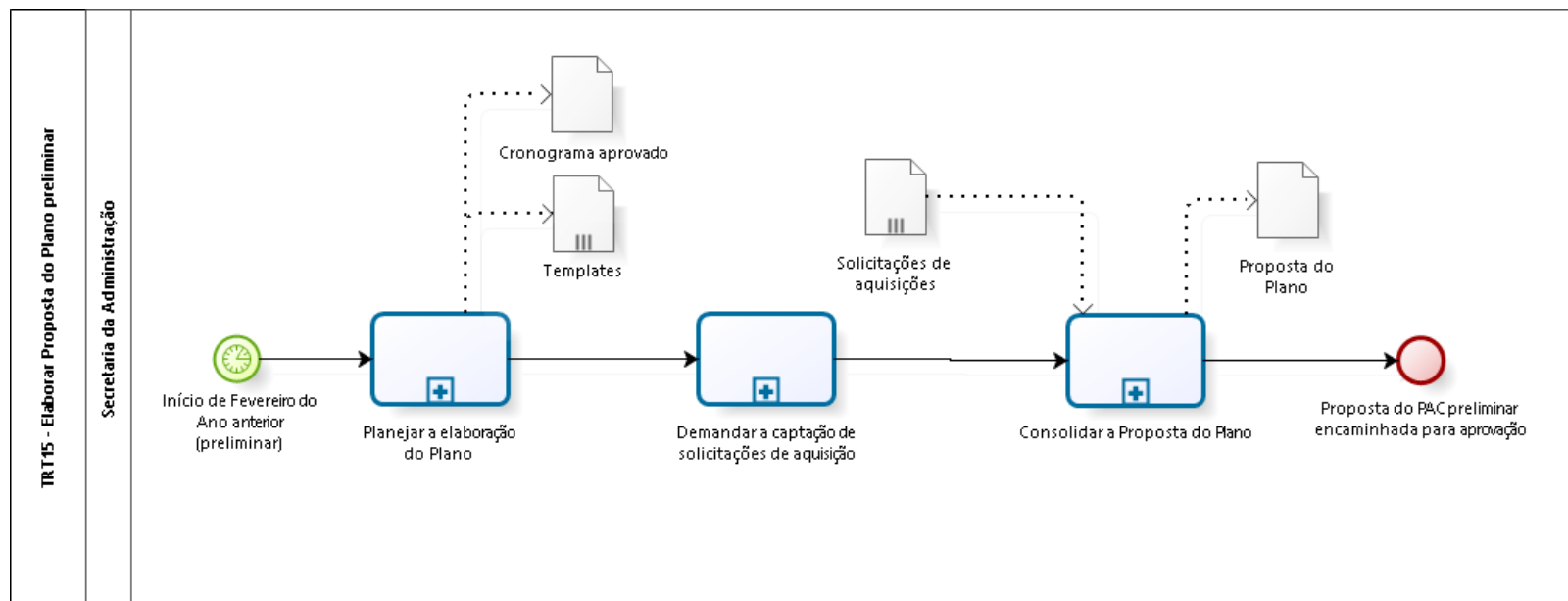
~~Documento do Plano Anual de Contratações com publicação oficial.~~

[1.1.1.27](#)  [Despacho da SOF](#)

**Descrição**

~~Análise sobre divergências da PAC (versão final).~~

## 2 ELABORAR PROPOSTA DO PLANO





**Versão:** 1.0

**Autor:** AGE-DGCO

## ~~2.1 — TRT15 — ELABORAR PROPOSTA DO PLANO PRELIMINAR~~

### ~~2.1.1 — ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~2.1.1.1 —  Início de Fevereiro do Ano anterior (preliminar)~~

**Data do timer**

~~2022-08-17T00:00:00~~

~~2.1.1.2 —  Planejar a elaboração do Plano~~

**Descrição**

**Objetivo**

~~Planejar a Elaboração do Plano Anual de Contratações.~~

~~2.1.1.3 —  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](#)~~

~~2.1.1.4 —  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](#)

2.1.1.5  Proposta do PAC preliminar encaminhada para aprovação

2.1.1.6  Templates

### Descrição

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

2.1.1.7  Proposta do Plano

### Descrição

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

2.1.1.8  Solicitações de aquisições

### Descrição

Documento com as necessidades de contratações propostas pelos Demandantes.

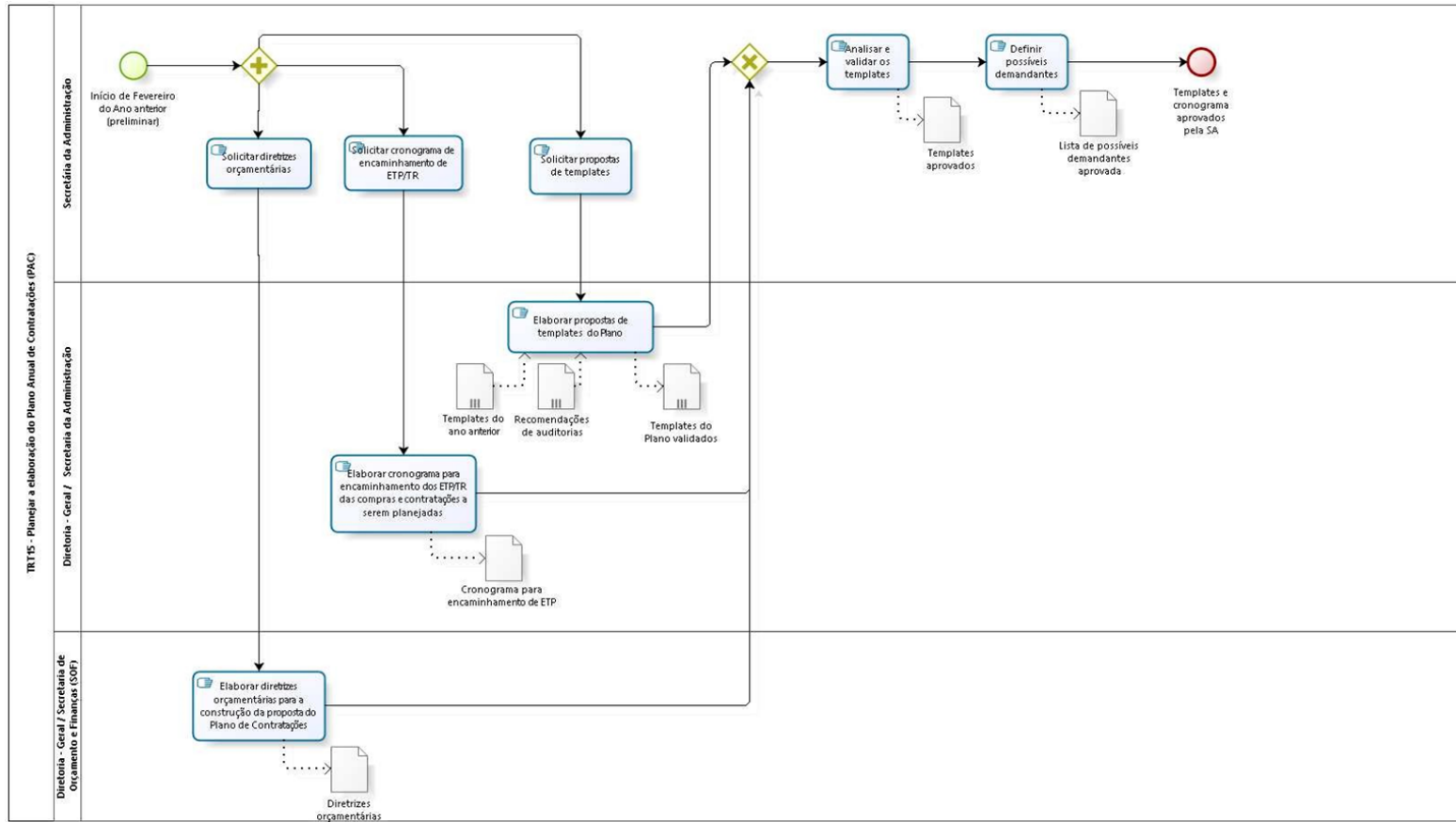
2.1.1.9  Cronograma aprovado

### Descrição

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

2.1.1.10  Secretaria da Administração

### 3 PLANEJAR A ELABORAÇÃO DO PLANO



**Versão:** 1.0

**Autor:** AGE-DGCO

## ~~3.1 — TRT15 - PLANEJAR A ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC)~~

### **Descrição**

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

### ~~3.1.1 — ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~3.1.1.1  Início de Fevereiro do Ano anterior (preliminar)~~

~~3.1.1.2  Gateway~~

~~3.1.1.3  Solicitar diretrizes orçamentárias~~

### **Descrição**

#### **Objetivo**

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

~~3.1.1.4  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 PAC a ser construído.~~

3.1.1.5  Gateway

### **Portões**

#### **Analisar e validar os templates**

3.1.1.6  Analisar e validar os templates

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Verificar necessidades de ajustes.

3.1.1.7  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 Anual de Contratações.

#### **Detalhamento:**

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

3.1.1.8  Templates e cronograma aprovados pela SA

3.1.1.9  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.~~

~~3.1.1.10  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 PAC.~~

~~**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 N<sup>o</sup> 347/2020 e Manual de Contratação de Bens e Serviços (Portaria GP N<sup>o</sup> 001/2018).~~


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

~~3.1.1.11  Solicitar cronograma de encaminhamento de ETP/TR~~

~~**Descrição**~~

~~**Objetivo**~~

~~Obter cronograma de encaminhamento de estudo técnico preliminar / termos de referência.~~

~~3.1.1.12  Elaborar cronograma para encaminhamento dos ETP/TR das compras e contratações a serem planejadas~~

~~**Descrição**~~

~~**Objetivo**~~

Responder a solicitação da Secretária da Administração, elaborando um cronograma para encaminhamento dos estudos técnicos preliminares / termos de referência das compras e contratações a serem planejadas.

[3.1.1.13](#)  [Templates aprovados](#)

**Descrição**

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

[3.1.1.14](#)  [Lista de possíveis demandantes aprovada](#)

**Descrição**

Lista das áreas que serão demandantes de contratações.

[3.1.1.15](#)  [Diretrizes orçamentárias](#)

**Descrição**

Conjunto de diretrizes orçamentárias aplicáveis ao PAC.

[3.1.1.16](#)  [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.



[3.1.1.17](#)  [Templates do Plano validados](#)

**Descrição**

~~Templates do Plano Anual de Contratações.~~

[3.1.1.18](#)  [Recomendações de auditorias](#)

**Descrição**

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

[3.1.1.19](#)  [Cronograma para encaminhamento de ETP/TR](#)

**Descrição**

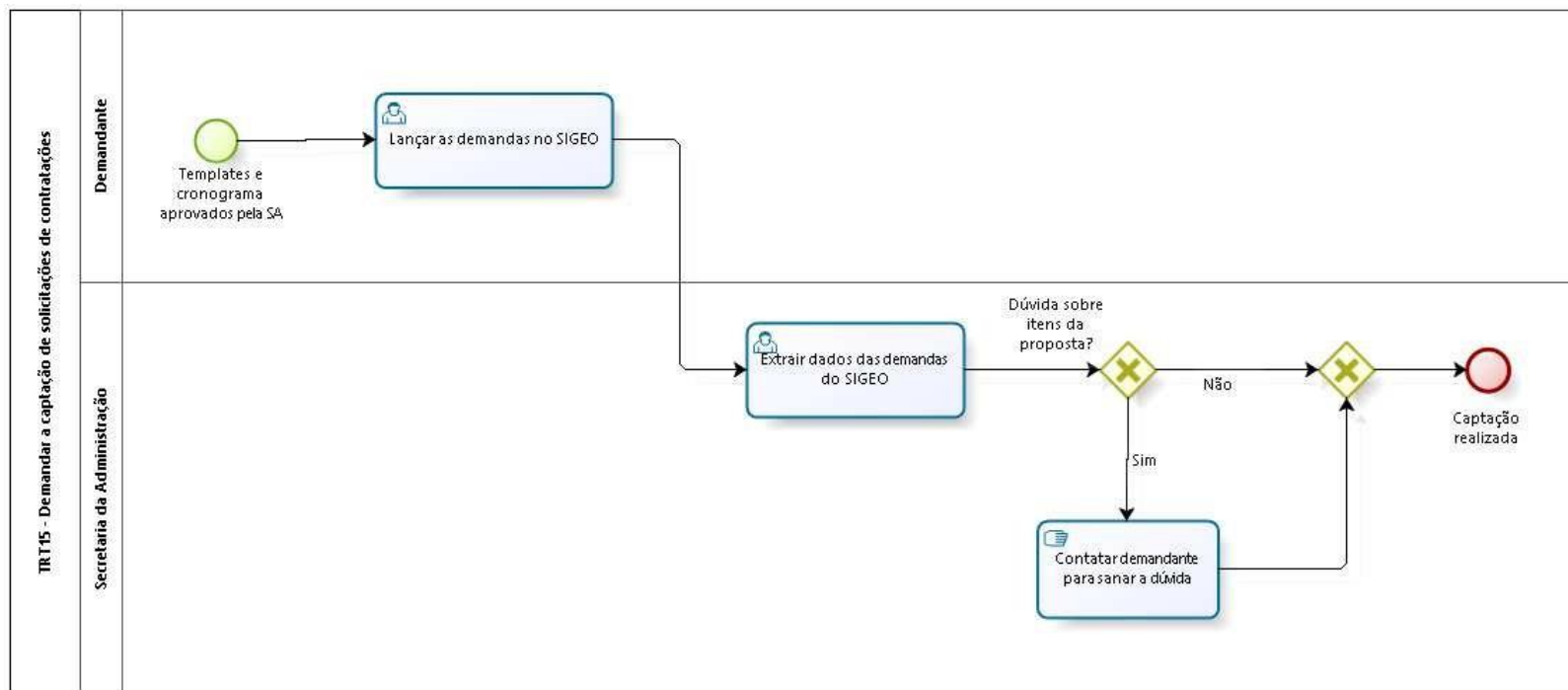
~~Cronograma para encaminhamento de estudos técnicos preliminares / termos de referência.~~

[3.1.1.20](#)  [Secretária da Administração](#)

[3.1.1.21](#)  [Diretoria Geral / Secretaria da Administração](#)

[3.1.1.22](#)  [Diretoria Geral / Secretaria de Orçamento e Finanças \(SOF\)](#)

## 4 DEMANDAR A CAPTAÇÃO DE SOLICITAÇÕES DE CONTRATAÇÃO



**Versão:** 1.0

**Autor:** AGE-DGCO

## ~~4.1 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.~~

### ~~4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~4.1.1.1  Templates e cronograma aprovados pela SA~~

~~4.1.1.2  Lançar as demandas no SIGEO~~

### **Descrição**

#### **Objetivo:**

~~Especificar as contratações a serem realizadas no próximo ano.~~

~~4.1.1.3  Extrair dados das demandas do SIGEO~~

### **Descrição**

#### **Objetivo:**

~~Obter os dados das contratações de todos os demandantes.~~

~~4.1.1.4  Dúvida sobre itens da proposta?~~

### **Portões**

**Não**

**Sim**

4.1.1.5  Contatar demandante para sanar a dúvida

4.1.1.6  Gateway

## **Portões**

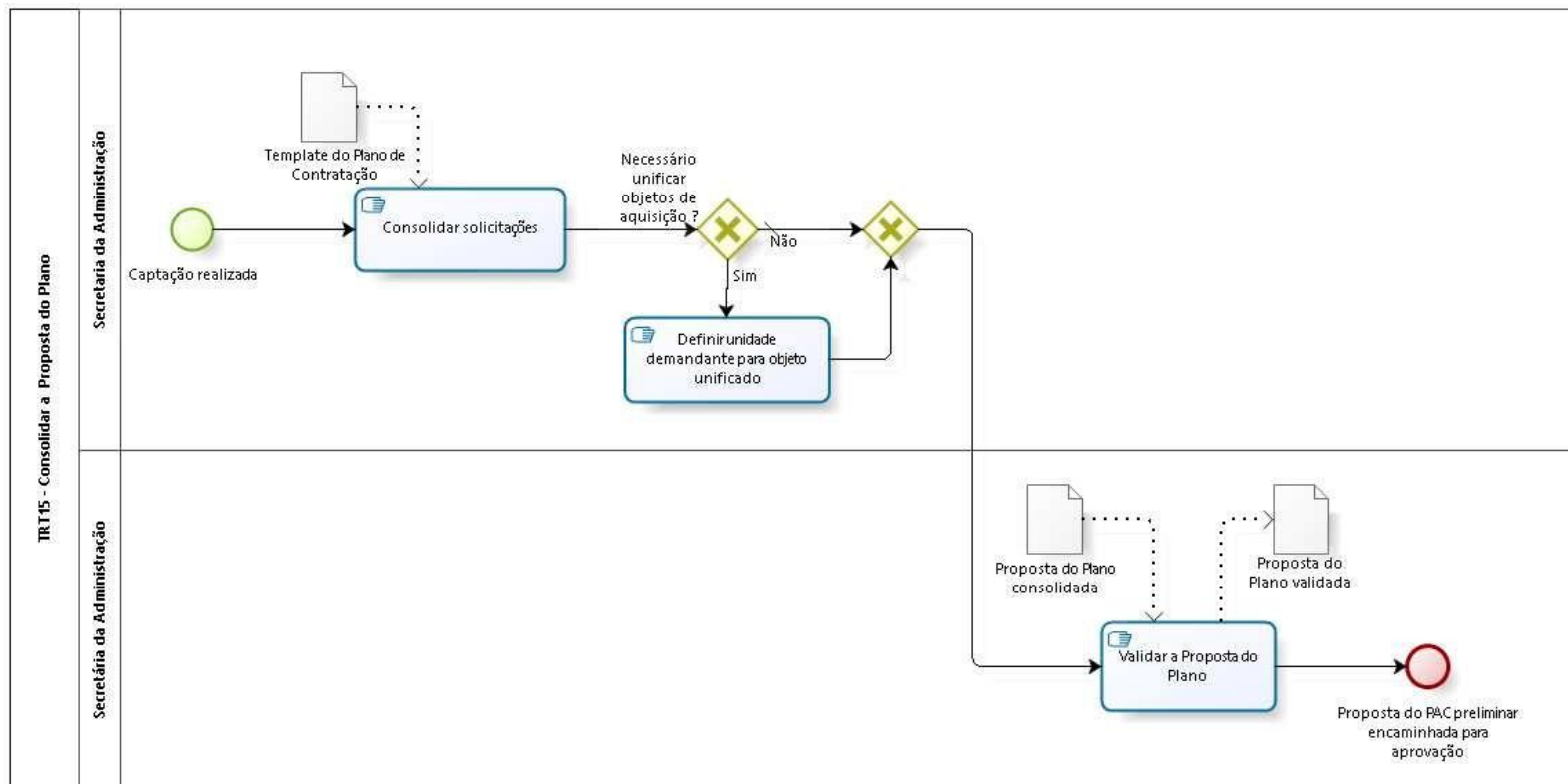
### **Captação realizada**

4.1.1.7  Captação realizada

4.1.1.8  Demandante

4.1.1.9  Secretaria da Administração

## 5 CONSOLIDAR A PROPOSTA DO PLANO



**Versão:** 1.0

**Autor:** AGE-DGCO

## ~~5.1 — TRT15 — CONSOLIDAR A PROPOSTA DO PLANO~~

### ~~5.1.1 — ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~5.1.1.1 —  Captação realizada~~

~~5.1.1.2 —  Consolidar solicitações~~

**Descrição**

**Objetivo:**

~~Reunir em um único documento as solicitações dos demandantes.~~

~~5.1.1.3 —  Necessário unificar objetos de aquisição?~~

**Portões**

**Não**

**Tipo de Condição**

Padrão

**Sim**

~~5.1.1.4 —  Definir unidade demandante para objeto unificado~~

**Descrição**

**Objetivo:**

~~Agrupar contratações similares para licitação única.~~

~~5.1.1.5 —  Gateway~~

**Portões**

**Validar a Proposta do Plano**

#### 5.1.1.6 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.

#### 5.1.1.7 Proposta do PAC preliminar encaminhada para aprovação

#### 5.1.1.8 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.

#### 5.1.1.9 Proposta do Plano validada

##### **Descrição**

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

5.1.1.10  ~~Template do Plano de Contratação~~

**Descrição**

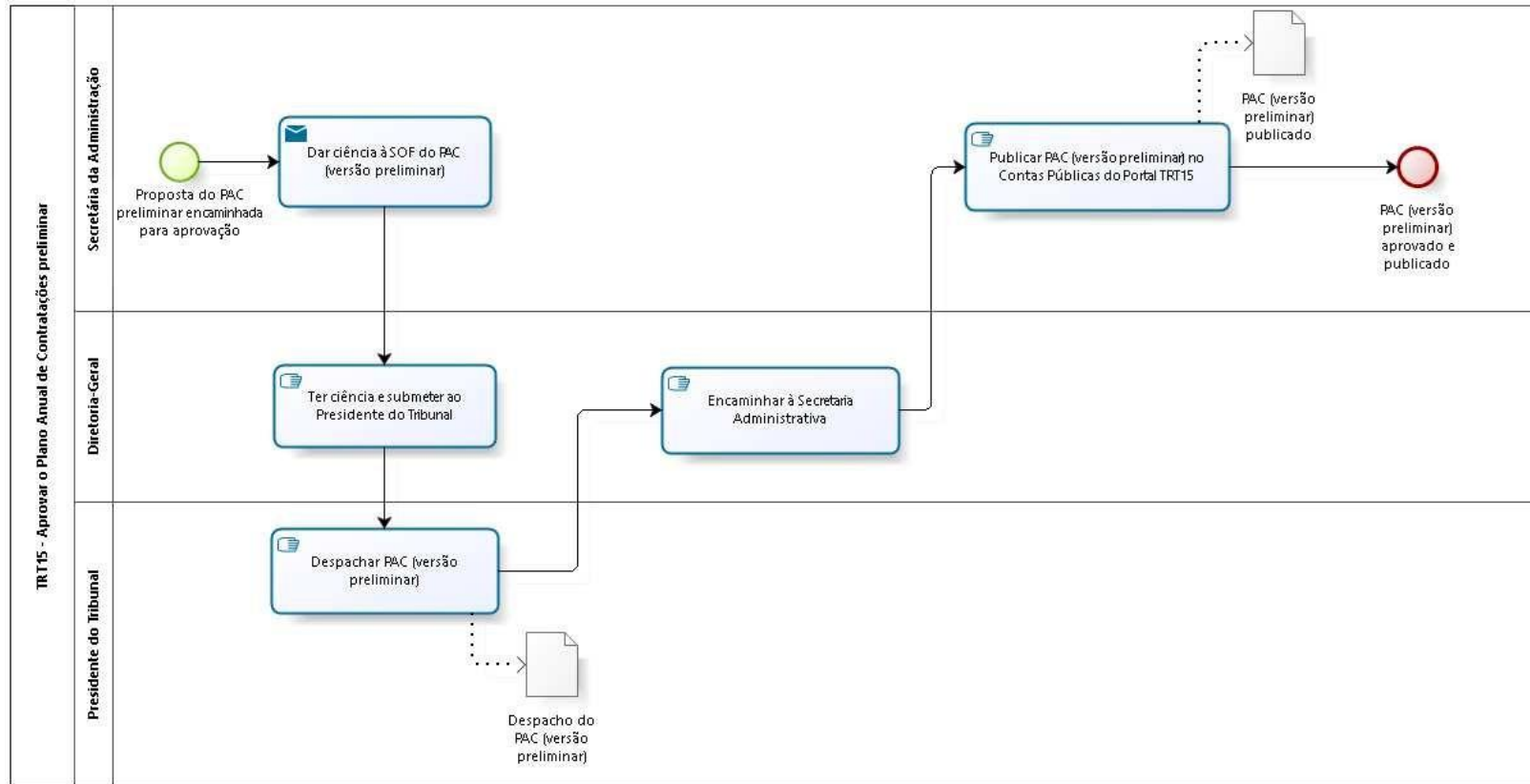
~~Templates do Plano Anual de Contratações.~~

5.1.1.11  ~~Secretaria da Administração~~

5.1.1.12  ~~Secretária da Administração~~



## 6 APROVAR O PLANO PRELIMINAR



**Versão:** 1.0

**Autor:** AGE-DGCO

## ~~6.1 — TRT15 — APROVAR O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES PRELIMINAR~~

### ~~6.1.1 — ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~6.1.1.1 —  Proposta de PAC preliminar encaminhada para aprovação~~

~~6.1.1.2 —  Dar ciência à SOF do PAC (versão preliminar)~~

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

~~Informar SOF sobre valores do PAC para pré-proposta orçamentária.~~

#### **Detalhamento**

~~Dar ciência ao Secretário e a substituta da SOF.~~

#### **Implementação**

Serviço Web

~~6.1.1.3 —  Ter ciência e submeter ao Presidente do Tribunal~~

~~6.1.1.4 —  Despachar PAC (versão preliminar)~~

#### **Descrição**

#### **Objetivo:**

~~Aprovar o Plano Anual de Contratações preliminar.~~

~~6.1.1.5 —  Encaminhar à Secretaria Administrativa~~

6.1.1.6  Publicar PAC (versão preliminar) no Contas Públicas do Portal TRT15

**Descrição**

**Objetivo:**

Dar publicidade e transparência ao PAC preliminar.

**Detalhamento:**

<https://trt15.jus.br/transparencia/contas-publicas/plano-de-contratacoes>.

6.1.1.7  PAC (versão preliminar) aprovado e publicado

6.1.1.8  Despacho do PAC (versão preliminar)

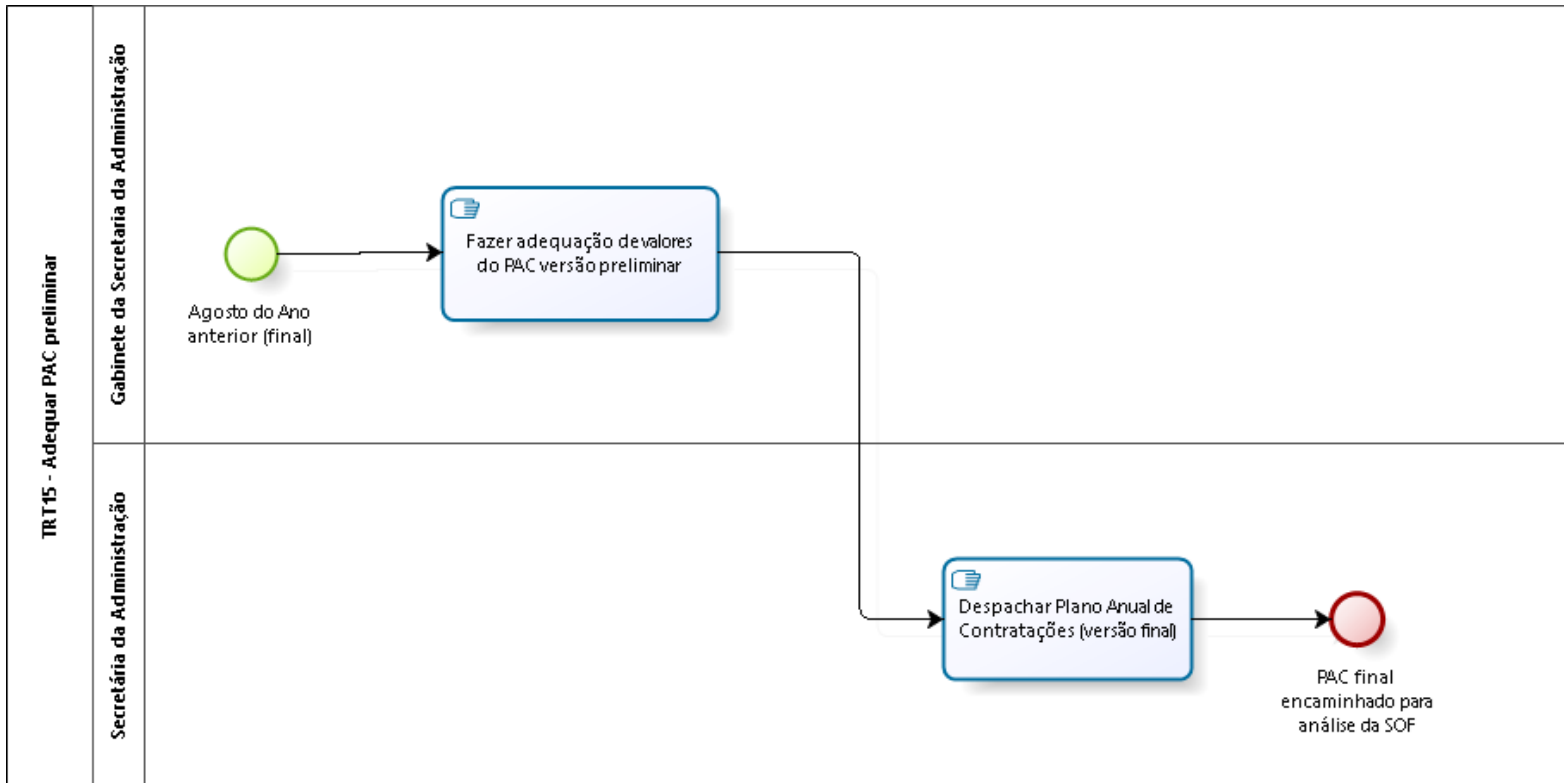
6.1.1.9  PAC (versão preliminar) publicado

6.1.1.10  Secretária da Administração

6.1.1.11  Diretoria-Geral

6.1.1.12  Presidente do Tribunal

## 7 ADEQUAR PAC PRELIMINAR



**Versão:** 1.0

**Autor:** AGE-DGCO

## ~~7.1 — TRT15 - ADEQUAR PAC PRELIMINAR~~

### ~~7.1.1 — ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~7.1.1.1 —  Agosto do Ano anterior (final)~~

~~7.1.1.2 —  Fazer adequação de valores do PAC versão preliminar~~

#### **Descrição**

#### **Objetivo:**

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

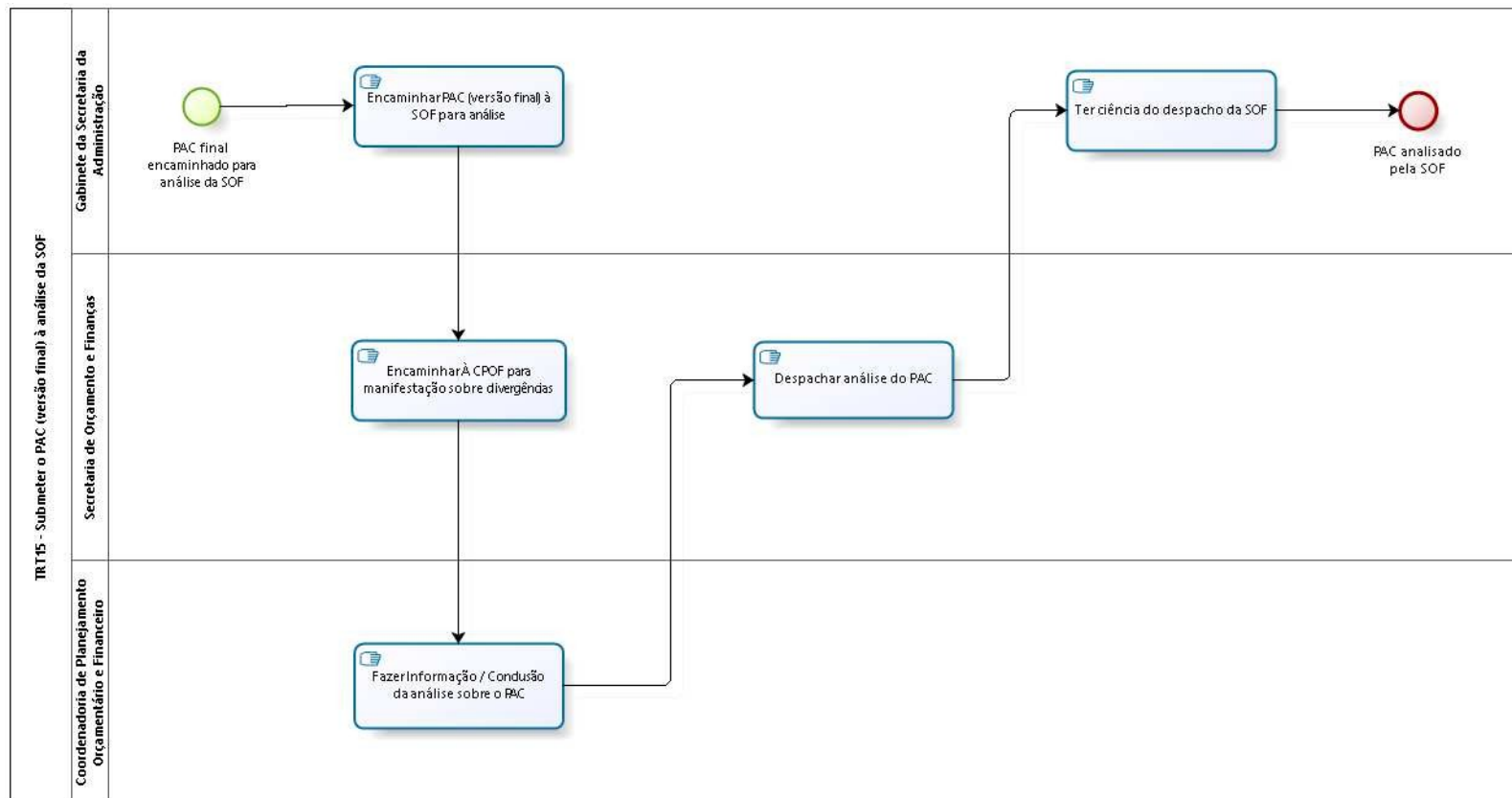
~~7.1.1.3 —  Despachar Plano Anual de Contratações (versão final)~~

~~7.1.1.4 —  PAC final encaminhado para análise da SOF~~

~~7.1.1.5 —  Gabinete da Secretaria da Administração~~

~~7.1.1.6 —  Secretária da Administração~~

## 8 SUBMETTER O PAC (VERSÃO FINAL) À ANÁLISE DA SOF



**Versão:** 1.0

**Autor:** AGE-DGCO

## ~~8.1 — TRT15 — SUBMETER O PAC (VERSÃO FINAL) À ANÁLISE DA SOF~~

### ~~8.1.1 — ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~8.1.1.1 —  PAC final encaminhado para análise da SOF~~

~~8.1.1.2 —  Encaminhar PAC (versão final) à SOF para análise~~

~~8.1.1.3 —  Encaminhar À CPOF para manifestação sobre divergências~~

~~8.1.1.4 —  Fazer Informação / Conclusão da análise sobre o PAC~~

~~8.1.1.5 —  Despachar análise do PAC~~

~~8.1.1.6 —  Ter ciência do despacho da SOF~~

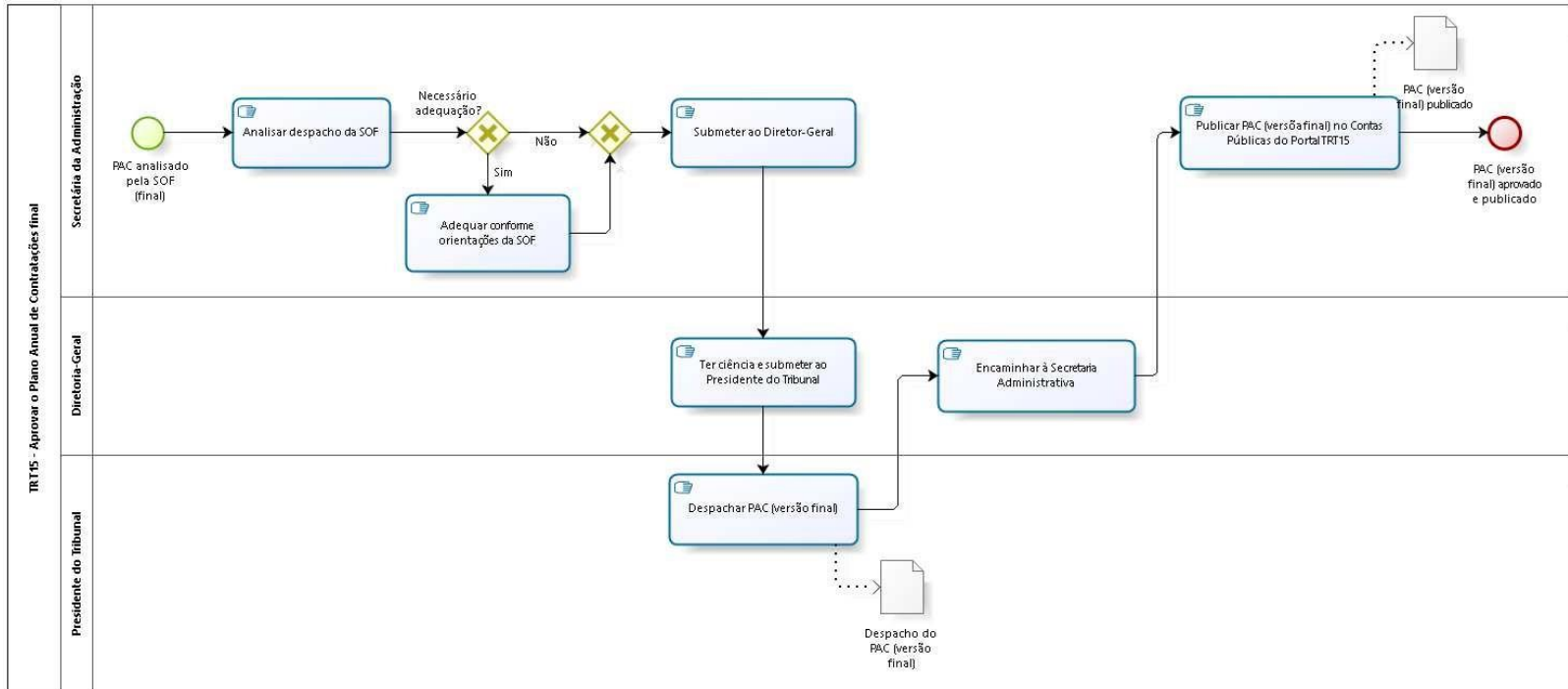
~~8.1.1.7 —  PAC analisado pela SOF~~

~~8.1.1.8 —  Gabinete da Secretaria da Administração~~

~~8.1.1.9 —  Secretaria de Orçamento e Finanças~~

~~8.1.1.10 —  Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro~~

# 9 APROVAR O PLANO FINAL





**Versão:** 1.0

**Autor:** AGE-DGCO

9.1 ————— TRT15 — APROVAR O PLAN  
O ————— ANUAL DE CONTRATAÇÃO  
S ————— FINAL

9.1.1 — ELEMENTOS DO PROCESSO

9.1.1.1 —  PAC analisado pela SOF (final)

9.1.1.2 —  Analisar despacho da SOF

9.1.1.3 —  Necessário adequação?

**Portões**

**Não**

**Sim**

9.1.1.4 —  Adequar conforme orientações da SOF

9.1.1.5 —  Gateway

**Portões**

**Submeter ao Diretor-Geral**

9.1.1.6 —  Submeter ao Diretor-Geral

9.1.1.7 —  Ter ciência e submeter ao Presidente do Tribunal

9.1.1.8 —  Despachar PAC (versão final)

**Descrição**

**Objetivo:**

## Aprovar o Plano Anual de Contratações.

9.1.1.9  Encaminhar à Secretaria Administrativa

9.1.1.10  Publicar PAC (versão final) no Contas Públicas do Portal TRT15

### **Descrição**

### **Objetivo:**

Dar publicidade e transparência ao PAC.

### **Detalhamento:**

<https://trt15.jus.br/transparencia/contas-publicas/plano-de-contratacoes>.

9.1.1.11  PAC (versão final) aprovado e publicado

9.1.1.12  PAC (versão final) publicado

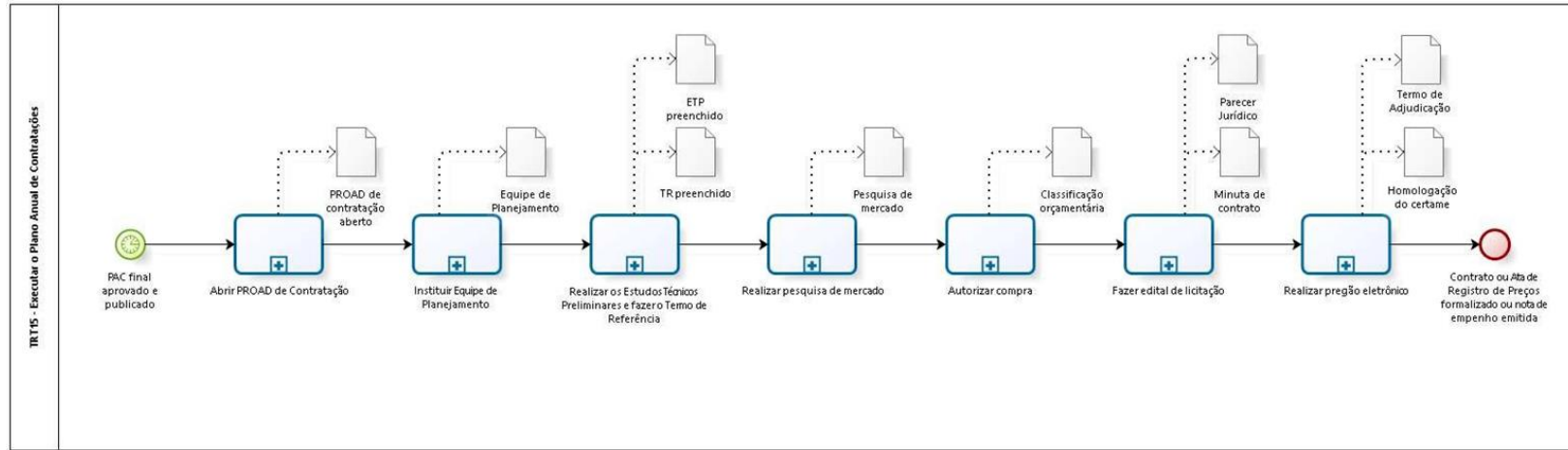
9.1.1.13  Despacho do PAC (versão final)

9.1.1.14  Secretária da Administração

9.1.1.15  Diretoria Geral

9.1.1.16  Presidente do Tribunal

# 10 EXECUTAR O PAC



**Versão:** 1.0

**Autor:** AGE-DGCO

## ~~10.1 TRT15 - EXECUTAR O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES~~

### ~~10.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~10.1.1.1  PAC final aprovado e publicado~~

**Data do timer**

~~2022-08-22T00:00:00~~

~~10.1.1.2  Abrir PROAD de Contratação~~

**Descrição**

**Objetivo:**

~~Abertura de PROAD de Contratação pela Área Demandante.~~

**Processo**

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

~~10.1.1.3  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](#)~~

~~10.1.1.4  Realizar os Estudos Técnicos Preliminares e fazer o Termo de Referência~~

**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 \(TR\)](#)~~

10.1.1.5  Realizar pesquisa de mercado

**Descrição****Objetivo:**

~~Obter um valor estimativo da licitação.~~

**Processo**

~~[Fazer pesquisa de mercado—Coordenadoria de Compras—Fazer pesquisa de mercado](#)~~

10.1.1.6  Autorizar compra

**Descrição****Objetivo:**

~~Autorizar a Contratação.~~

**Processo**

~~[Autorizar compra—TRT15—Autorização de compra](#)~~

10.1.1.7  Fazer edital de licitação

**Descrição****Objetivo:**

~~Realizar a licitação do objeto da contratação.~~

## **Processo**

[Fazer edital de licitação—TRT15—Elaboração e publicação de Edital de Licitação](#)

10.1.1.8  Realizar pregão eletrônico

## **Descrição**

### **Objetivo:**

Realizar a disputa (certame) da licitação.

## **Processo**

[Realizar Pregão eletrônico—Coordenadoria de Licitação—Realização de Pregão eletrônico](#)

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

10.1.1.10  Equipe de Planejamento

10.1.1.11  ETP preenchido

10.1.1.12  TR preenchido

10.1.1.13  Pesquisa de mercado

10.1.1.14  Classificação orçamentária

10.1.1.15  Minuta de contrato

## **Descrição**

Minuta de contrato feita pela Coordenadoria de Contratos.

10.1.1.16  Parecer Jurídico

**Descrição**

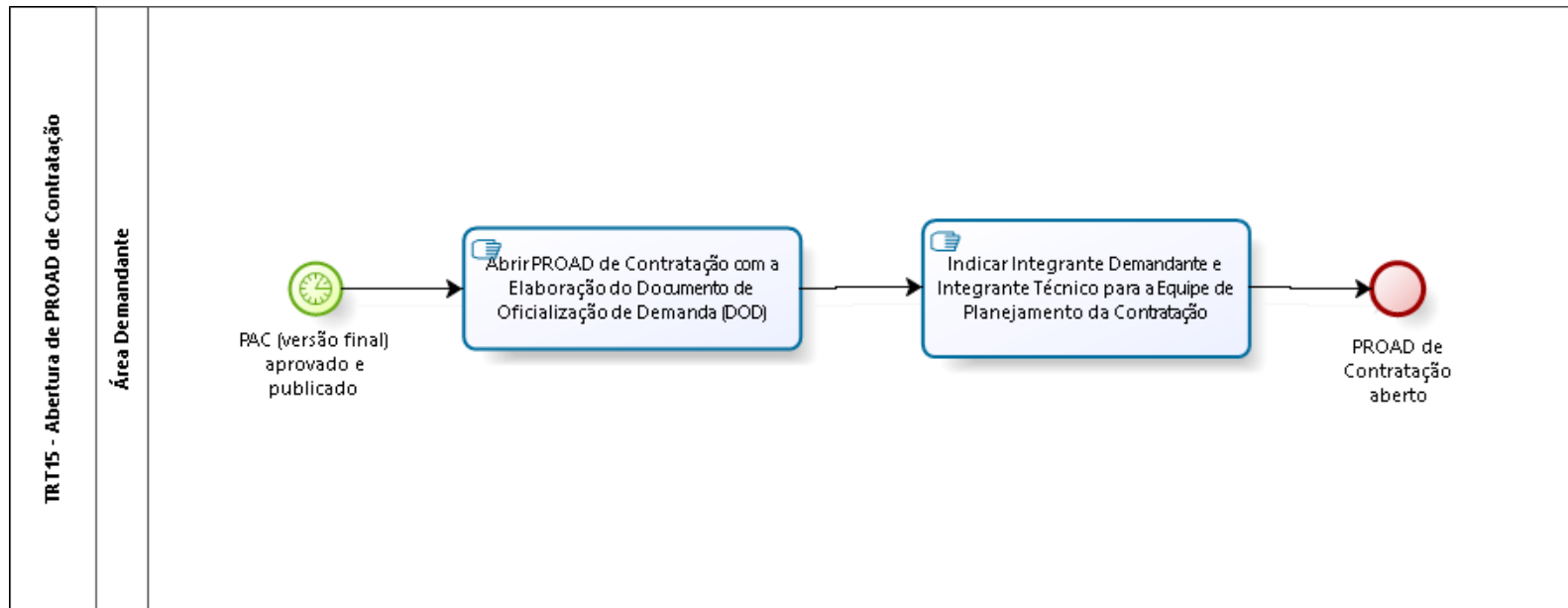
Parecer Jurídico feito pela Assessoria Jurídica.

10.1.1.17  Termo de Adjudicação

10.1.1.18  Homologação do certame

10.1.1.19  PROAD de contratação aberto

# 11 ABRIR PROAD DE CONTRATAÇÃO





**Versão:** 1.0

**Autor:** AGE-DGCO

## 11.1 TRT15 - ABERTURA DE PROAD DE CONTRATAÇÃO

### 11.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

11.1.1.1  PAC (versão final) aprovado e publicado

**Data do timer**

2022-08-26T00:00:00

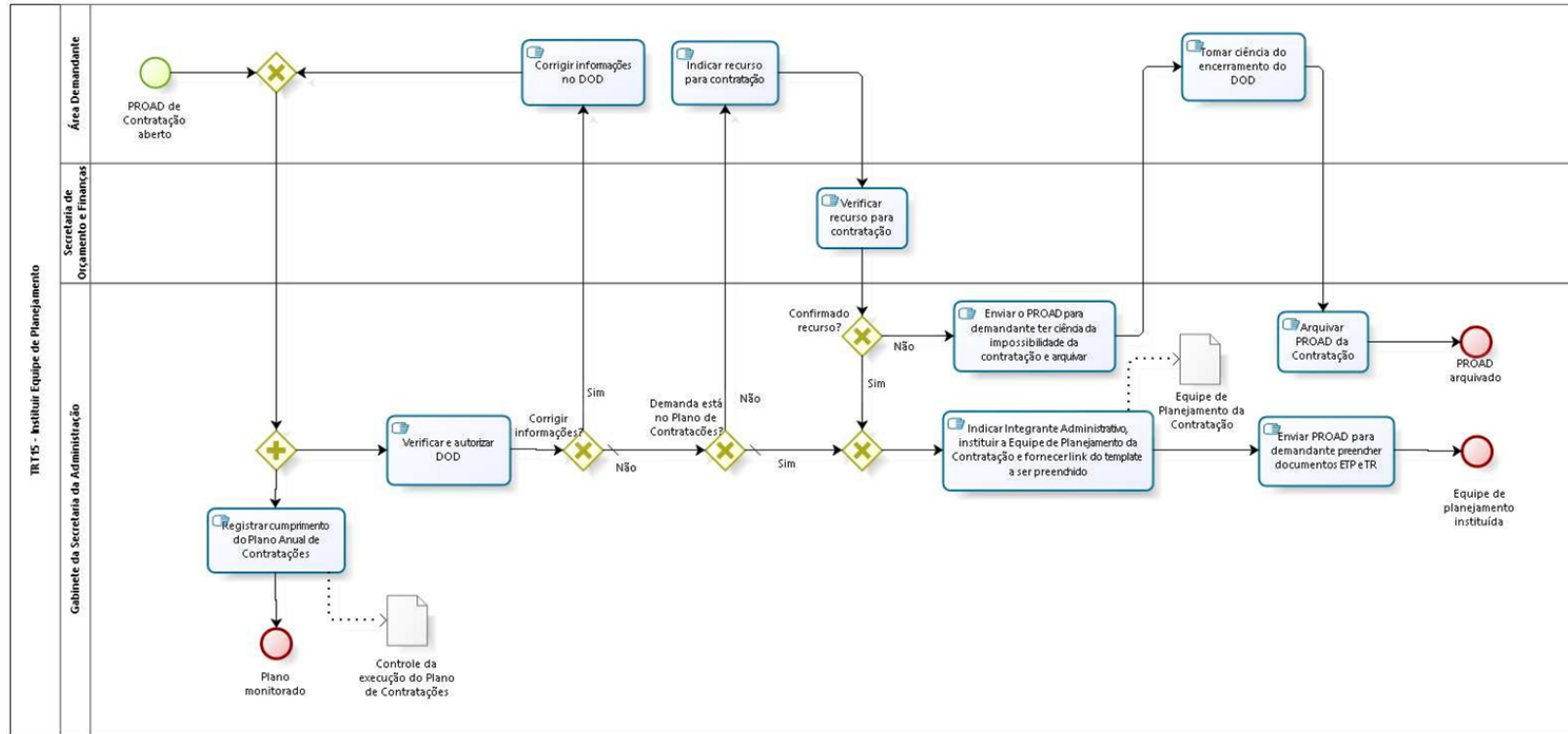
11.1.1.2  Abrir PROAD de Contratação com a Elaboração do Documento de Oficialização de Demanda (DOD)

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

11.1.1.4  PROAD de Contratação aberto

11.1.1.5  Área Demandante

# 12 INSTITUIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO



**Versão:** 1.0

**Autor:** AGE-DGCO

~~12.1 — TRT15 — INSTITUIR — EQU  
IPE — DEPLANEJAMENTO~~

~~12.1.1 — ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~12.1.1.1 —  PROAD de Contratação aberto~~

~~12.1.1.2 —  Gateway~~

**Portões**

**Portão**

~~12.1.1.3 —  Gateway~~

~~12.1.1.4 —  Verificar e autorizar DOD~~

**Descrição**

**Objetivo:**

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

~~12.1.1.5 —  Corrigir informações?~~

**Portões**

**Sim**

**Não**

**Tipo de Condição**

Padrão

12.1.1.6  Corrigir informações no DOD

12.1.1.7  Demanda está no Plano de Contratações?

**Portões**

**Sim**

**Tipo de Condição**

Padrão

**Não**

12.1.1.8  Indicar recurso para contratação

12.1.1.9  Verificar recurso para contratação

12.1.1.10  Confirmado recurso?

**Portões**


**Sim**

**Não**

12.1.1.11  Gateway

**Portões**

**~~Indicar Integrante Administrativo, instituir a Equipe de Planejamento da Contratação e fornecer link do template a ser preenchido~~**

 Indicar Integrante Administrativo, instituir a Equipe de Planejamento da  
12.1.1.12\_\_Contratação e fornecer link do template a ser preenchido

**Descrição**

**Objetivo:**

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

12.1.1.13  Enviar PROAD para demandante preencher documentos ETP e TR

12.1.1.14  Equipe de planejamento instituída

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

12.1.1.16  Tomar ciência do encerramento do DOD

12.1.1.17  Arquivar PROAD da Contratação

12.1.1.18  PROAD arquivado

12.1.1.19  Registrar cumprimento do Plano Anual de Contratações

### **Descrição**

### **Objetivo**

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

12.1.1.20  Plano monitorado

12.1.1.21  Equipe de Planejamento da Contratação

12.1.1.22  Controle da execução do Plano de Contratações

### **Descrição**

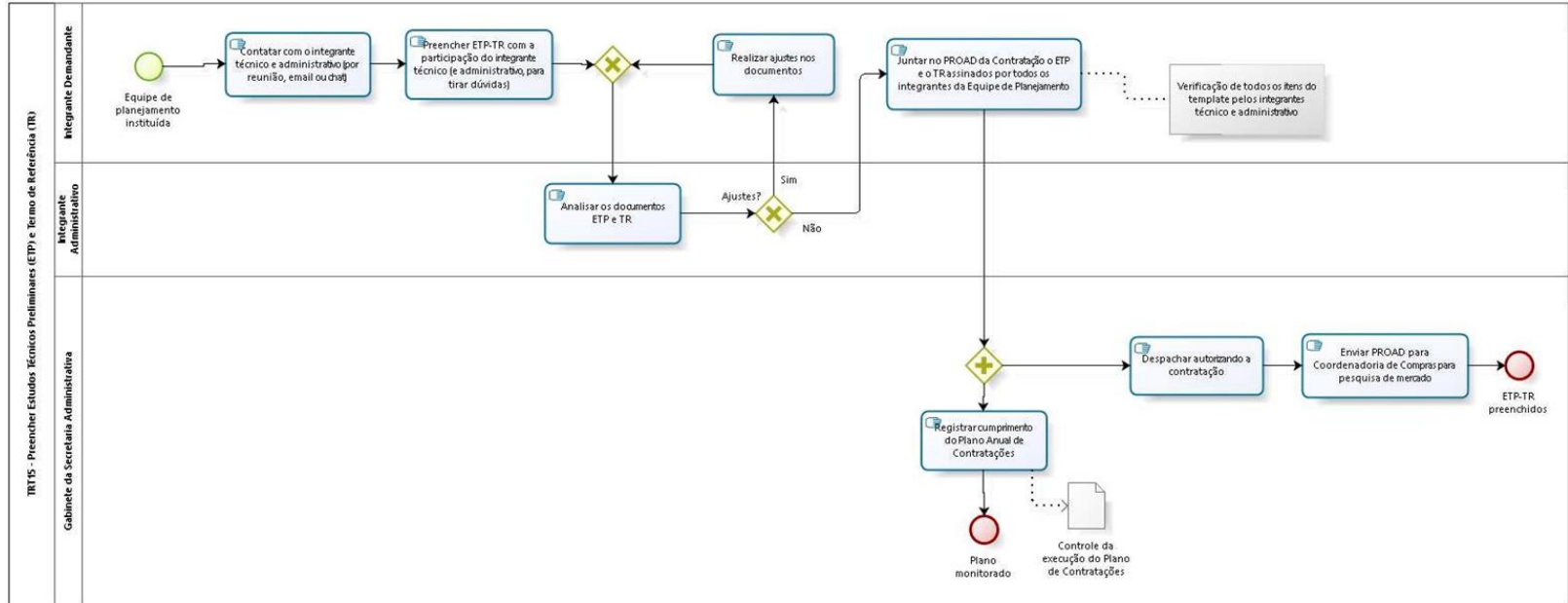
Resultado da execução do Plano Anual de Contratações.

12.1.1.23  Área Demandante

12.1.1.24  Secretaria de Orçamento e Finanças

12.1.1.25  Gabinete da Secretaria da Administração

# 13 PREENCHER ETP-TR



**Versão:** 1.0


**Autor:** AGE-DGCO

## ~~13.1 - TRT15 - PREENCHER ESTUDOS TÉCNICOS - PRELIMINARES (ETP) - ET ERMO - DE REFERÊNCIA (T R)~~

### ~~13.1.1 - ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~13.1.1.1  Equipe de planejamento instituída~~

~~13.1.1.2  Contatar com o integrante técnico e administrativo (por reunião, email ou chat)~~

~~13.1.1.3  Preencher ETP-TR com a participação do integrante técnico (e administrativo, para tirar dúvidas)~~

### **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~~

13.1.1.4  Gateway

**Portões**

**Analisar os documentos ETP e TR**

13.1.1.5  Analisar os documentos ETP e TR

13.1.1.6  Ajustes?

**Portões**

**Sim**

**Não**

13.1.1.7  Realizar ajustes nos documentos

13.1.1.8  Juntar no PROAD da Contratação o ETP e o TR assinados por todos os integrantes da Equipe de Planejamento

**Descrição**

**Objetivo:**

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

13.1.1.9  Gateway

13.1.1.10  Registrar cumprimento do Plano Anual de Contratações

**Descrição**

**Objetivo**

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

13.1.1.11  Plano monitorado

13.1.1.12  Despachar autorizando a contratação

13.1.1.13  Enviar PROAD para Coordenadoria de Compras para pesquisa de mercado

**Descrição**

**Objetivo:**

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

13.1.1.14  ETP-TR preenchidos

13.1.1.15  Controle da execução do Plano de Contratações

**Descrição**

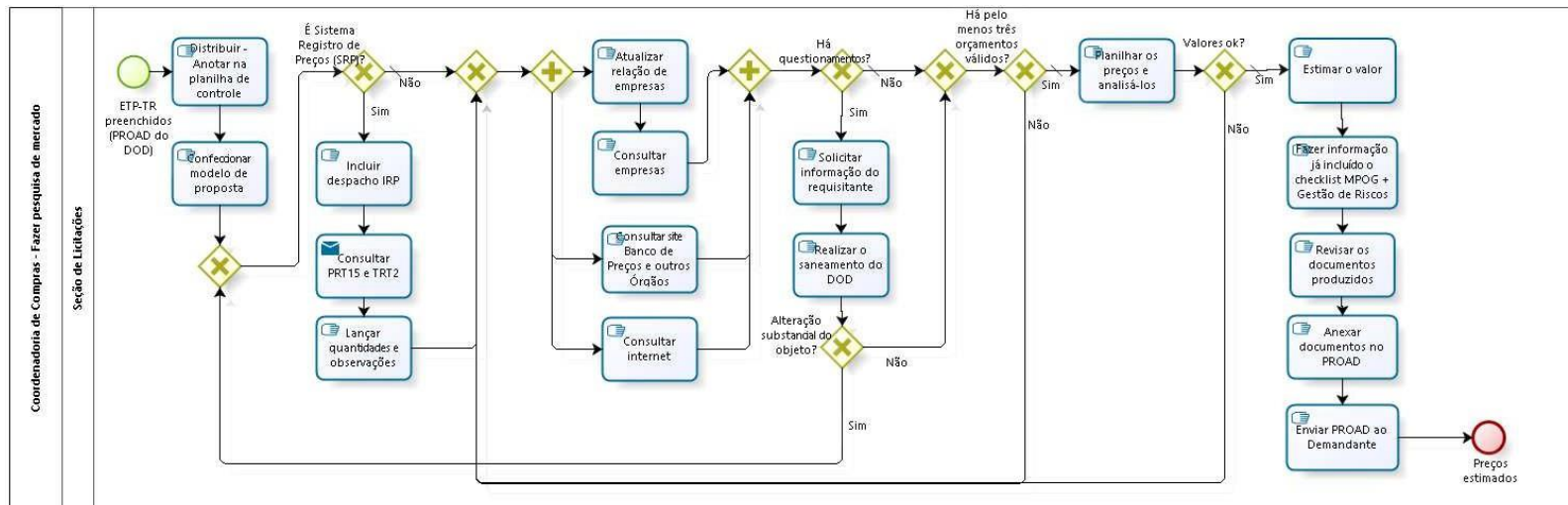
## Resultado da execução do Plano Anual de Contratações.

13.1.1.16  Integrante Demandante

13.1.1.17  Integrante Administrativo

13.1.1.18  Gabinete da Secretaria Administrativa

# 14 FAZER PESQUISA DE MERCADO



**Versão:** 1.0

**Autor:** AGE-DGCO

## ~~14.1 COORDENADORIA DE COMPRAS - FAZER PESQUISA DE MERCADO~~

### ~~14.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO~~

#### ~~14.1.1.1 ETP-TR preenchidos (PROAD do DOD)~~

##### **Descrição**

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

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

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

#### ~~14.1.1.2 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.~~

#### ~~14.1.1.3 Confeccionar modelo de proposta~~

##### **Descrição**

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

14.1.1.4  Gateway

### Portões

#### É Sistema Registro de Preços (SRP)?

14.1.1.5  É Sistema Registro de Preços (SRP)?

### Descrição

Tem potencial para licitação conjunta.

### Portões

#### Não

#### Tipo de Condição

Padrão

#### Sim

14.1.1.6  Gateway

### Portões

#### Portão

14.1.1.7  Gateway

14.1.1.8  Atualizar relação de empresas

### Descrição

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

14.1.1.9  Consultar empresas

### Descrição

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



14.1.1.10  Gateway

14.1.1.11  Há questionamentos?

**Portões**

**Sim**

**Não**

**Tipo de Condição**

Padrão

14.1.1.12  Solicitar informação do requisitante

**Descrição**

Via PROAD.

14.1.1.13  Realizar o saneamento do DOD

**Descrição**

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

14.1.1.14  Alteração substancial do objeto?

**Portões**

**Não**

**Sim**

14.1.1.15  Gateway

**Portões**

**Há pelo menos três orçamentos válidos?**

~~14.1.1.16  Há pelo menos três orçamentos válidos?~~

~~**Portões**~~

~~**Não**~~

~~**Sim**~~

~~**Tipo de Condição**~~

~~Padrão~~

~~14.1.1.17  Planilhar os preços e analisá-los~~

~~**Descrição**~~

~~Incluir todos os preços obtidos na pesquisa numa planilha.~~

~~14.1.1.18  Valores ok?~~

~~**Portões**~~

~~**Sim**~~

~~**Tipo de Condição**~~

~~Padrão~~

~~**Não**~~

~~14.1.1.19  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.~~

~~14.1.1.20  Fazer informação já incluído o checklist MPOG + Gestão de Riscos~~

~~**Descrição**~~

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

14.1.1.21  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.

14.1.1.22  Anexar documentos no PROAD

**Descrição**

Inclusão dos documentos produzidos de forma agrupada e lógica.

14.1.1.23  Enviar PROAD ao Demandante

14.1.1.24  Preços estimados

14.1.1.25  Consultar internet

**Descrição**

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

14.1.1.26  Consultar site Banco de Preços e outros Órgãos

**Descrição**

Consolida informações sobre contratações públicas de vários banco de dados.

14.1.1.27  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.

[14.1.1.28 !\[\]\(125d701e9425b54c764340b5671b38cd\_img.jpg\) Consultar PRT15 e TRT2](#)

**Descrição**

Consultar Coordenadoria de Compras deles.

**Implementação**

Serviço Web

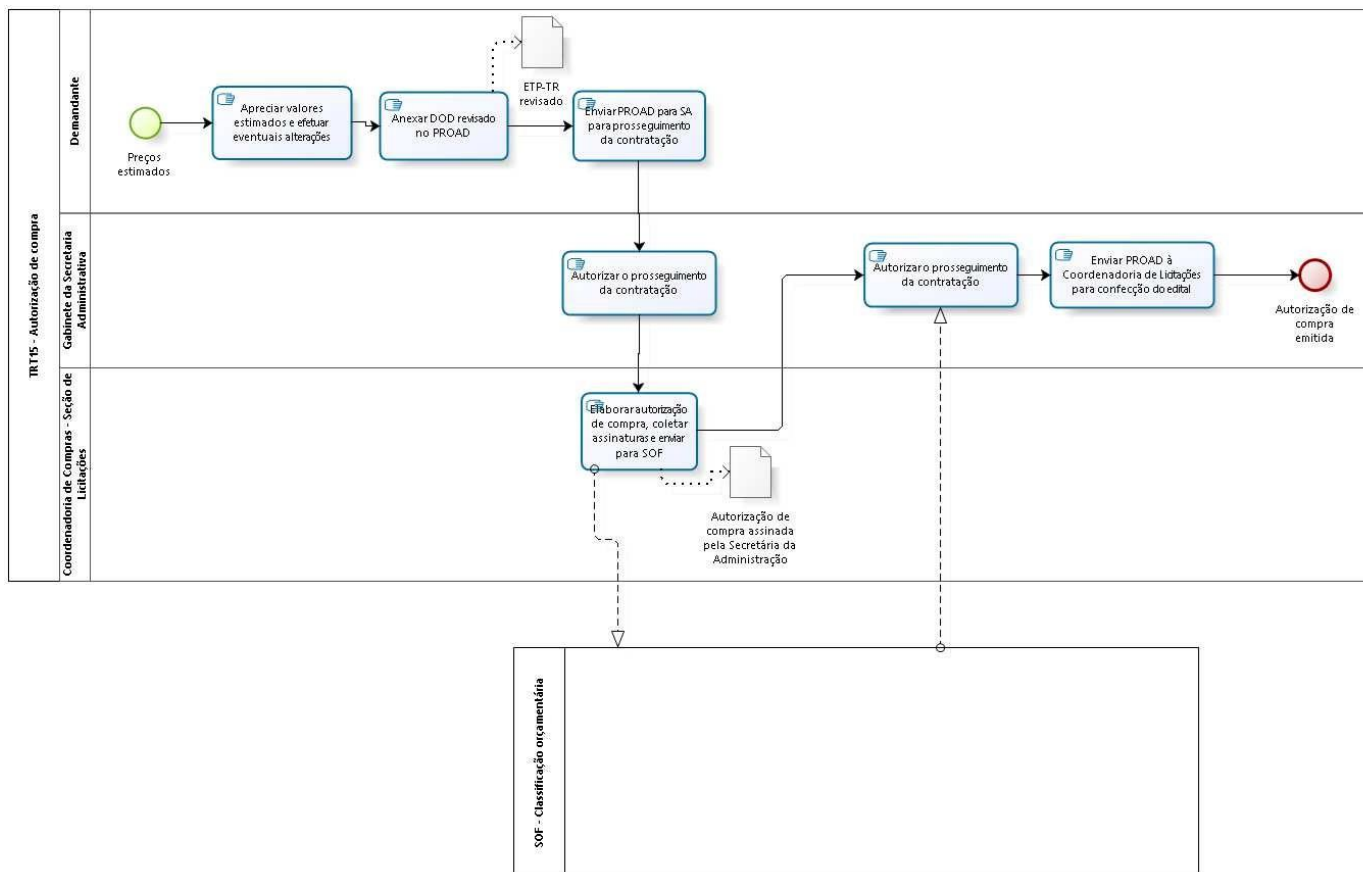
[14.1.1.29 !\[\]\(23d9fc146e83b5c3013cfa32c784f8d5\_img.jpg\) Lançar quantidades e observações](#)

**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.

[14.1.1.30 !\[\]\(05be7c7a8995decd503647c99211f7c2\_img.jpg\) Seção de Licitações](#)

# 15 AUTORIZAR COMPRA



**Versão:** 1.0

**Autor:** AGE-DGCO

## ~~15.1 — TRT15 - AUTORIZAÇÃO DE COMPRA~~

### ~~15.1.1 — ELEMENTOS DO PROCESSO~~

#### ~~15.1.1.1 — Preços estimados~~

**Descrição**

~~Preços estimados da pesquisa de preços.~~

#### ~~15.1.1.2 — Apreciar valores estimados e efetuar eventuais alterações~~

**Descrição**

**Objetivo:**

~~Devolução ao demandante para atualização do valor nos documentos.~~

#### ~~15.1.1.3 — Anexar DOD 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.~~

#### ~~15.1.1.4 — Enviar PROAD para SA para prosseguimento da contratação~~

#### ~~15.1.1.5 — Autorizar o prosseguimento da contratação~~

15.1.1.6  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).~~

15.1.1.7  Autorizar o prosseguimento da contratação

15.1.1.8  Enviar PROAD à Coordenadoria de Licitações para confecção do edital

15.1.1.9  Autorização de compra emitida

15.1.1.10  ETP TR revisado

**Descrição**

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

15.1.1.11  Autorização de compra assinada pela Secretária da Administração

15.1.1.12  Demandante

15.1.1.13  Gabinete da Secretaria Administrativa

15.1.1.14  Coordenadoria de Compras – Seção de Licitações





**Versão:** 1.0

**Autor:** AGE-DGCO

## ~~16.1 TRT15 - ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE EDIT TAL DELICIT AÇÃO~~

### ~~16.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO~~

16.1.1.1  Autorização de compra emitida (Receber o PROAD)

16.1.1.2  Gateway

#### **Portões**

##### **Verificar as descrições do DOD**

16.1.1.3  Verificar as descrições do DOD

16.1.1.4  Há saneamentos a fazer?

#### **Portões**

##### **Sim**

##### **Tipo de Condição**

Padrão

##### **Não**

16.1.1.5  Listar apontamentos

16.1.1.6  Consultar Equipe de Planejamento

16.1.1.7  Enviar e-mail ou mensagem via chat

#### **Implementação**

~~Serviço Web~~

16.1.1.8  Enviar o Proad para saneamento se necessário

16.1.1.9  Retorno do Proad com DOD saneado

16.1.1.10  Procurar a mais recente licitação para mesmo objeto

16.1.1.11  Houve licitação recente?

### **Portões**

**Sim**

**Não**

#### **Tipo de Condição**

Padrão

16.1.1.12  Procurar recente edital com objeto semelhante

16.1.1.13  Gateway

### **Portões**

#### **Criar e salvar nova minuta de edital na pasta Edital**

16.1.1.14  Criar e salvar nova minuta de edital na pasta Edital

16.1.1.15  Ver o modelo da AGU compatível e checar se houve alterações

16.1.1.16  Alterar / adaptar o que for necessário

16.1.1.17  Checar se exige contrato

16.1.1.18  Exige contrato?

### **Portões**

**Não**

### **~~Tipo de Condição~~**

~~Padrão~~

**Sim**

~~16.1.1.19  Mandar o Proad para Contratos elaborar a minuta de contrato~~

~~16.1.1.20  Minutar contrato~~

**Processo**

~~[Minutar contrato – Coordenadoria de Contratos – Elaboração de minuta de contrato para edital de licitação ou compra direta \(fornecimento de material, serviços, terceirização de mão de obra\)](#)~~

~~16.1.1.21  Verificar se Contratos mandou e-mail com a minuta de contrato editável~~

~~16.1.1.22  Adaptar a minuta de contrato ao edital~~

~~16.1.1.23  Checar e corrigir eventuais desconfigurações no texto de contrato~~

~~16.1.1.24  Gateway~~

**Portões**

### **~~Criar a pasta da disputa~~**

~~16.1.1.25  Criar a pasta da disputa~~

~~16.1.1.26  Salvar o edital no Proad e encaminhar para análise da Assessoria Jurídica~~

~~16.1.1.27  Elaborar parecer~~

**Processo**

~~[Elaborar parecer – Assessoria Jurídica – Elaborar parecer](#)~~

~~16.1.1.28  Analisar o Parecer e salvar cópia na pasta da disputa~~

~~16.1.1.29  Houve apontamento?~~

### **Portões**

#### **Sim**

##### **Tipo de Condição**

Padrão

#### **Não**

~~16.1.1.30  Gateway~~

### **Portões**

#### **Salvar o DOD como Definitivo e juntar novamente ao Proad**

~~16.1.1.31  Salvar o DOD como Definitivo e juntar novamente ao Proad~~

~~16.1.1.32  Verificar com o Coordenador quem será o Pregoeiro da disputa~~

~~16.1.1.33  Verificar a data da disputa e confirmar junto ao Coordenador~~

~~16.1.1.34  Verificar na planilha o número da disputa no Comprasnet~~

~~16.1.1.35  Alterar o edital provisório e salvar o definitivo na pasta da disputa~~

~~16.1.1.36  Salvar cópia do edital definitivo e do DOD definitivo na pasta portal~~

~~16.1.1.37  Criar arquivo zip com o edital e o DOD definitivo para o portal Transparência~~

~~16.1.1.38  Criar o Designa Pregoeiro~~

16.1.1.39  Criar a Lista de Verificação do Edital

16.1.1.40  Criar a disputa no Comprasnet

16.1.1.41  Realizar a publicação do aviso da disputa no DOU via Comprasnet

16.1.1.42  Verificar publicação no DOU

16.1.1.43  Anexar a Lista de Verificação ao Proad. Encaminhar Designa e Edital Definitivo para assinatura

16.1.1.44  Juntar a publicação ao Proad e pasta de publicações

16.1.1.45  Alterar a página do Portal Transparência e a planilha

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

16.1.1.47  Há empresas a serem avisadas?

**Portões**

**Não**

**Sim**

**Tipo de Condição**

Padrão

16.1.1.48  Gateway

**Portões**

**Encaminhar o Proad para o pregoeiro**

16.1.1.49  Encaminhar o Proad para o pregoeiro

16.1.1.50  Há questionamentos?

**Portões**

**Não**

**Tipo de Condição**

Padrão

**Sim**

16.1.1.51  Gateway

**Portões**

**Há impugnações?**

16.1.1.52  Há impugnações?

**Portões**

**Sim**

**Não**

**Tipo de Condição**

Padrão

16.1.1.53  Gateway

**Portões**

**Portão**

16.1.1.54  Gateway

**Portões**

**Juntar eventuais mensagens no Comprasnet e Proad**

16.1.1.55  Juntar eventuais mensagens no Comprasnet e Proad

16.1.1.56  Edital publicado

16.1.1.57  Checar admissibilidade

16.1.1.58  É procedente?

### **Portões**

**Não**

**Sim**

16.1.1.59  Avisar ao impugnante

### **Implementação**

Serviço Web

16.1.1.60  Avisar requisitante e autoridade

16.1.1.61  Suspender a disputa

16.1.1.62  Realização de ajustes

16.1.1.63  Publicar nova data da licitação

16.1.1.64  Responder ou encaminhar para o requisitante

16.1.1.65  Mandar um e-mail simples avisando da disputa

### **Implementação**

Serviço Web

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

### **Descrição**

#### **Objetivo:**

Fazer as correções necessárias para prosseguir na licitação.



### **Detalhamento:**

- ~~— Se necessário ajuste do demandante nos documentos ETP e TR, é encaminhado ao demandante.~~
- ~~— Se necessário ajuste da minuta de contrato, é encaminhado à Coordenadoria de Contratos.~~
- ~~— Se necessário ajuste no edital, a Coordenadoria de Licitações realiza.~~

16.1.1.67  Retorno do Proad com o novo DOD ou informação

16.1.1.68  Houve questionamento, impugnação ou recurso?

#### **Portões**

**Sim**

**Não**

#### **Tipo de Condição**

Padrão

16.1.1.69  Foi saneado o problema no DOD?

#### **Portões**

**Não**

**Sim**

#### **Tipo de Condição**

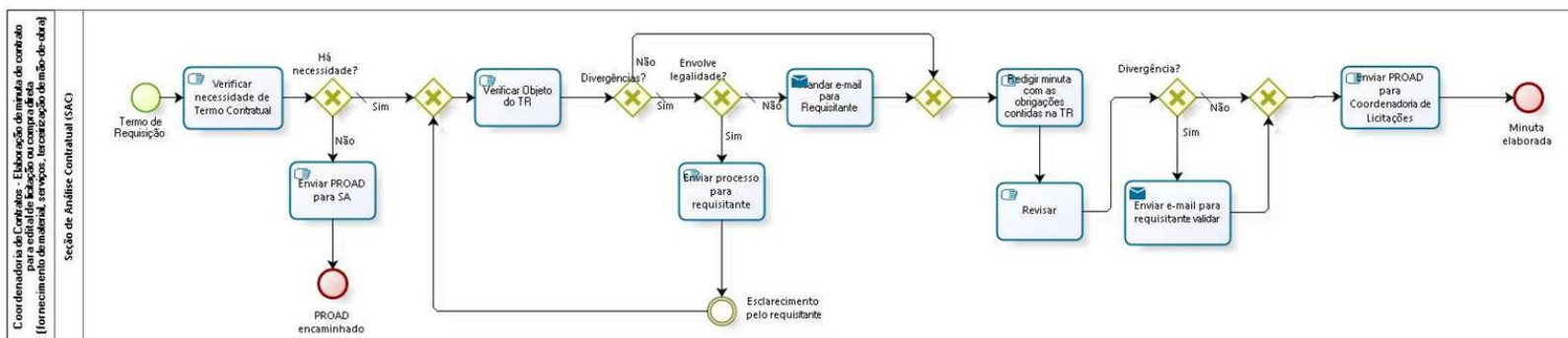
Padrão

16.1.1.70  Coordenadoria de Licitações

16.1.1.71  Coordenadoria de Contratos

16.1.1.72  Assessoria Jurídica

# 17 MINUTAR CONTRATO



**Versão:** 1.0

**Autor:** AGE-DGCO

~~17.1 COORDENADORIA DE CONTR  
ATOS - ELABORAÇÃO DE MINUT  
A DE  
CONTRATO PARA EDITAL DE  
LICITAÇÃO OU COMPRA DIRET  
A~~

~~17.2 (FORNECIMENTO DE MATERIAL,  
SERVIÇOS, TERCEIRIZAÇÃO D  
E MÃO-DE-OBRA)~~

~~17.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~17.2.1.1  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.~~

~~17.2.1.2  Verificar necessidade de Termo Contratual~~

**Descrição**

**Objetivo**

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

~~17.2.1.3  Há necessidade?~~

**Portões**

**Sim**

### **Tipo de Condição**

Padrão

**Não**

17.2.1.4  Gateway

**Portões**

**Verificar Objeto do TR**

17.2.1.5  Verificar Objeto do TR

**Descrição**

~~Verificar Objeto do Termo de Requisição, seguir modelos de minutas antigas com o mesmo objeto.~~

17.2.1.6  Divergências?

**Portões**

**Não**

**Sim**

**Tipo de Condição**

Padrão

17.2.1.7  Gateway

**Portões**

**Redigir minuta com as obrigações contidas na TR**

17.2.1.8  Redigir minuta com as obrigações contidas na TR

**Descrição**

~~Adequar as obrigações futuras da empresa a ser contratada, assim como outras cláusulas contratuais, em formato de contrato, com base no Termo de Requisição.~~

17.2.1.9  Revisar

### Descrição

### Objetivo

Visa verificar toda a consistência contratual e legal.

17.2.1.10  Divergência?

### Portões

#### Não

#### Tipo de Condição

Padrão

#### Sim

17.2.1.11  Gateway

### Portões

### Enviar PROAD para Coordenadoria de Licitações

17.2.1.12  Enviar PROAD para Coordenadoria de Licitações

17.2.1.13  Minuta elaborada

17.2.1.14  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

17.2.1.15  Envolve legalidade?

### Portões

**Não**

**Tipo de Condição**

Padrão

**Sim**

17.2.1.16  Mandar e-mail para Requisitante

**Descrição**

Sanar dúvidas com Requisitante, documentar no processo de compra.

**Implementação**

Serviço Web

17.2.1.17  Enviar processo para requisitante

**Descrição**

**Objetivo**

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

17.2.1.18  Esclarecimento pelo requisitante

17.2.1.19  Enviar PROAD para SA

**Descrição**

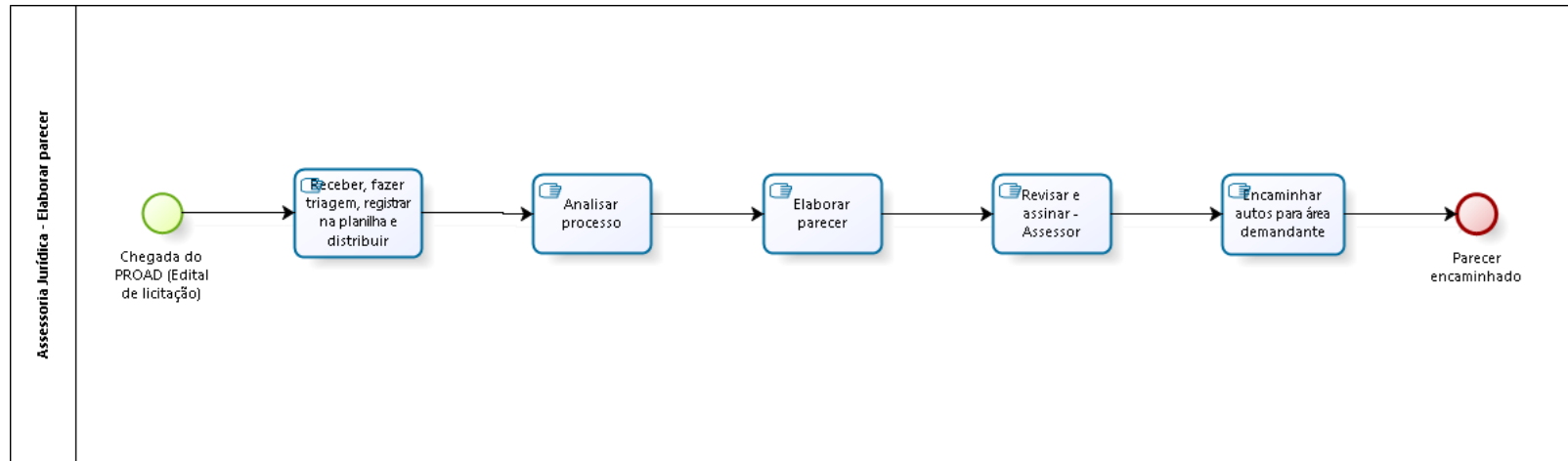
**Objetivo**

Para continuidade sem o Termo Contratual.

17.2.1.20  PROAD encaminhado

17.2.1.21  Seção de Análise Contratual (SAC)

# 18 ELABORAR PARECER





**Versão:** 1.0

**Autor:** AGE-DGCO

## 18.1 ASSESSORIA JURÍDICA - ELABORAR PARECER

### 18.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 18.1.1.1 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.

#### 18.1.1.2 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.

#### 18.1.1.3 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.

18.1.1.4  Elaborar parecer

**Descrição**

Redigir parecer de acordo com o estudo realizado.

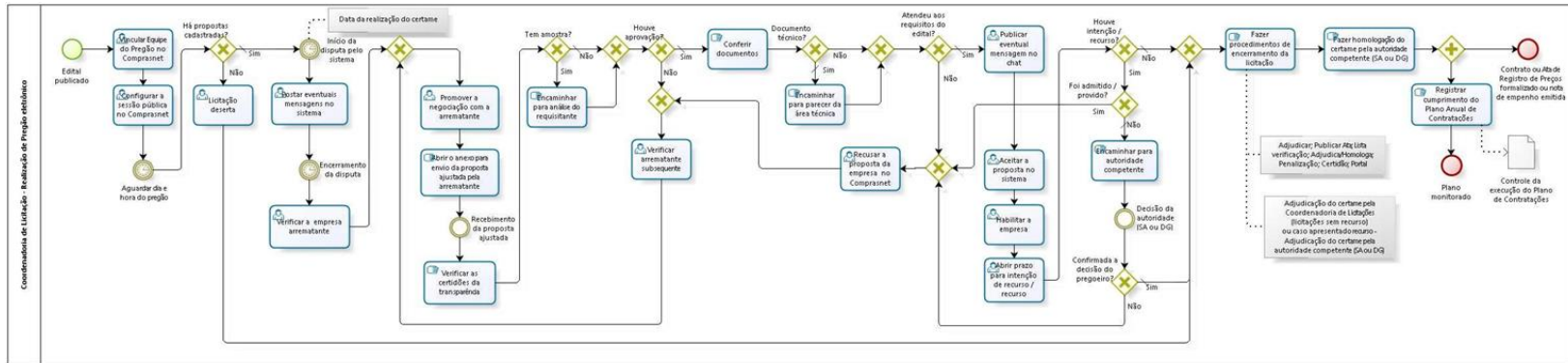
18.1.1.5  Revisar e assinar – Assessor

**Descrição**

18.1.1.6  Encaminhar autos para área demandante

18.1.1.7  Parecer encaminhado

# 19 REALIZAR PREGÃO ELETRÔNICO



**Versão:** 1.0

**Autor:** AGE-DGCO

## 19.1 COORDENADORIA DE LICITAÇÃO

### REALIZAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO

#### 19.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

19.1.1.1  Edital publicado

19.1.1.2  Vincular Equipe do Pregão no Comprasnet

19.1.1.3  Configurar a sessão pública no Comprasnet

19.1.1.4  Aguardar dia e hora do pregão

19.1.1.5  Há propostas cadastradas?

**Portões**

**Não**

**Sim**

**Tipo de Condição**

Padrão

19.1.1.6  Início da disputa pelo sistema

19.1.1.7  Postar eventuais mensagens no sistema

19.1.1.8  Encerramento da disputa

19.1.1.9  Verificar a empresa arrematante

19.1.1.10  Gateway

### Portões

#### Promover a negociação com a arrematante

19.1.1.11  Promover a negociação com a arrematante

19.1.1.12  Abrir o anexo para envio da proposta ajustada pela arrematante

19.1.1.13  Recebimento da proposta ajustada

19.1.1.14  Verificar as certidões da transparência

19.1.1.15  Tem amostra?

### Portões

**Sim**

**Não**

#### Tipo de Condição

Padrão

19.1.1.16  Encaminhar para análise do requisitante

19.1.1.17  Gateway

### Portões

#### Houve aprovação?

19.1.1.18  Houve aprovação?

### Portões

**Não**

**Sim**

**Tipo de Condição**

Padrão

19.1.1.19  Conferir documentos

19.1.1.20  Documento técnico?

**Portões**

**Não**

**Sim**

**Tipo de Condição**

Padrão

19.1.1.21  Gateway

**Portões**

**Atendeu aos requisitos do edital?**

19.1.1.22  Atendeu aos requisitos do edital?

**Portões**

**Não**

**Sim**

**Tipo de Condição**

Padrão

19.1.1.23  Gateway

**Portões**

**Recusar a proposta da empresa no Comprasnet**

19.1.1.24  Recusar a proposta da empresa no Comprasnet

19.1.1.25  Gateway

**Portões**

## **Verificar arrematante subsequente**

19.1.1.26  Verificar arrematante subsequente

19.1.1.27  Publicar eventual mensagem no chat

19.1.1.28  Aceitar a proposta no sistema

19.1.1.29  Habilitar a empresa

19.1.1.30  Abrir prazo para intenção de recurso / recurso

19.1.1.31  Houve intenção / recurso?

### **Portões**

#### **Não**

#### **Tipo de Condição**

Padrão

#### **Sim**

19.1.1.32  Gateway

### **Portões**

## **Fazer procedimentos de encerramento da licitação**

19.1.1.33  Fazer procedimentos de encerramento da licitação

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

19.1.1.35  Gateway

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

19.1.1.37  Registrar cumprimento do Plano Anual de Contratações

### Descrição

### Objetivo

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

19.1.1.38  Plano monitorado

19.1.1.39  Foi admitido / provido?

### Portões

**Sim**

**Não**

#### Tipo de Condição

Padrão

19.1.1.40  Encaminhar para autoridade competente

19.1.1.41  Decisão da autoridade (SA ou DG)

19.1.1.42  Confirmada a decisão do pregoeiro?

### Portões

**Sim**

#### Tipo de Condição

Padrão

**Não**

19.1.1.43  Encaminhar para parecer da área técnica



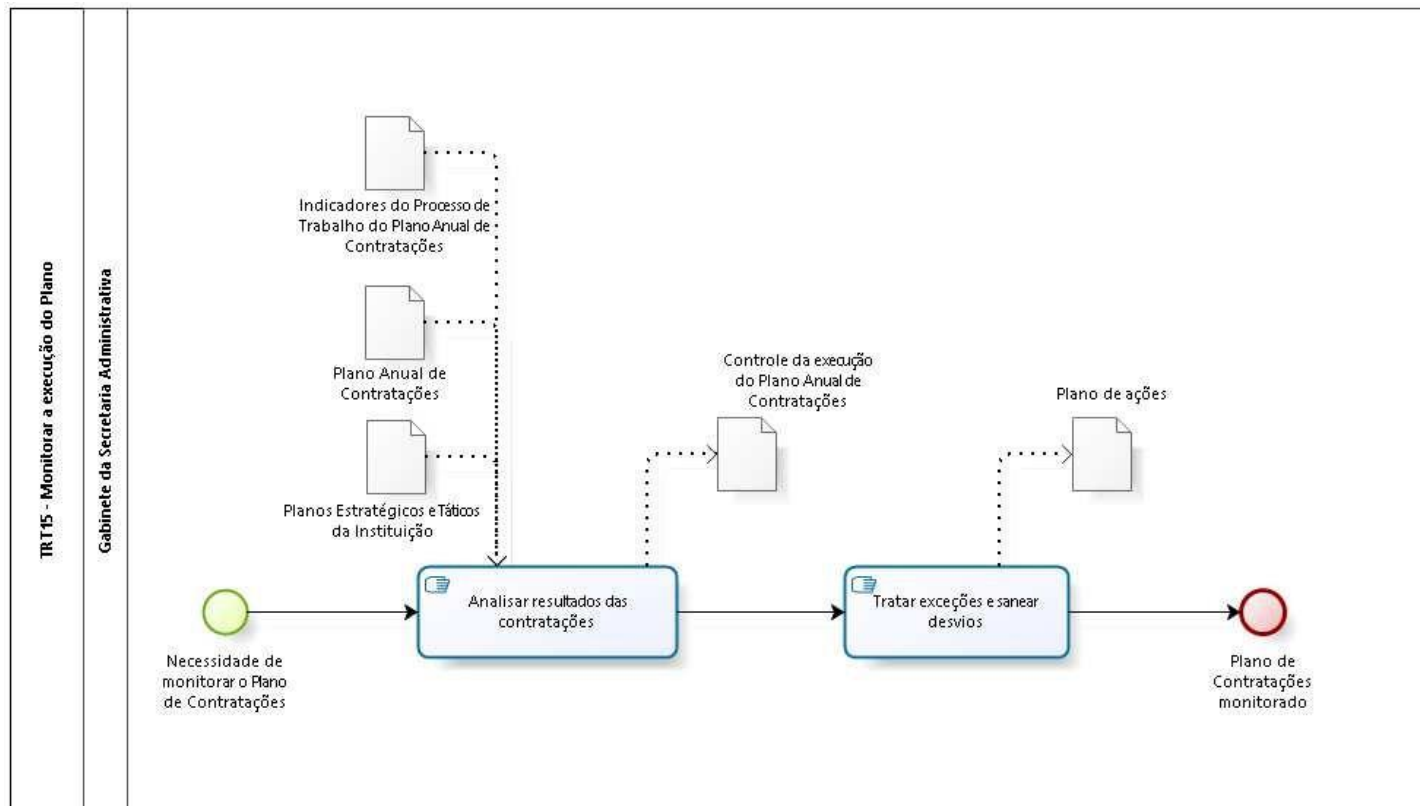
19.1.1.44  Licitação deserta

19.1.1.45  Controle da execução do Plano de Contratações

**Descrição**

~~Resultado da execução do Plano Anual de Contratações.~~

## 20 ~~MONITORAR A EXECUÇÃO DO PLANO~~



**Versão:** 1.0

**Autor:** AGE-DGCO

## 20.1 TRT15 - MONITORAR A EXECUÇÃO DO PLANO

### 20.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

20.1.1.1  Necessidade de monitorar o Plano de Contratações

20.1.1.2  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.

20.1.1.3  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.

20.1.1.4  Plano de Contratações monitorado

20.1.1.5  Plano de ações

**Descrição**

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

20.1.1.6  Planos Estratégicos e Táticos da Instituição

**Descrição**

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

20.1.1.7  Plano Anual de Contratações

**Descrição**

Plano Anual de Contratações vigente.

20.1.1.8  Indicadores do Processo de Trabalho do Plano Anual de Contratações

**Descrição**

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

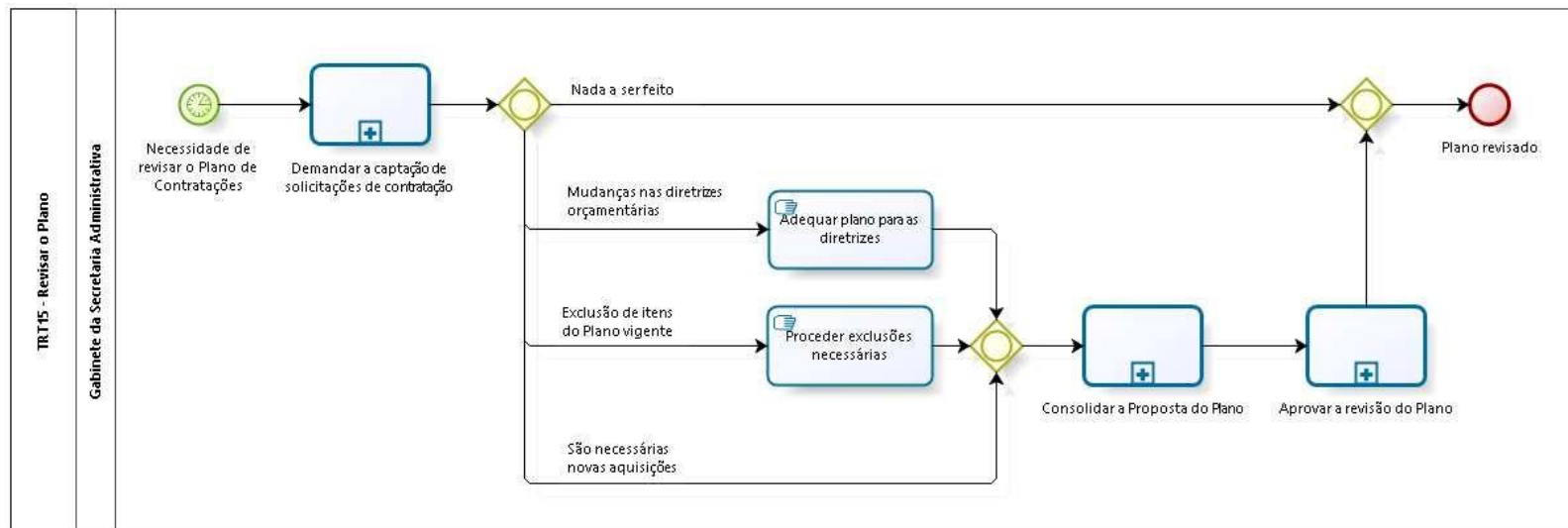
[20.1.1.9](#)  [Controle da execução do Plano Anual de Contratações](#)

**Descrição**

Resultado da execução do Plano Anual de Contratações.

[20.1.1.10](#)  [Gabinete da Secretaria Administrativa](#)

## 21 REVISAR O PLANO



**Versão:** 1.0

**Autor:** AGE-DGCO

## ~~2.1.1 — TRT15 — REVISAR O PLANO~~

### ~~2.1.1.1 — ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~2.1.1.1 —  Necessidade de revisar o Plano de Contratações~~

**Data do timer**

~~2021-06-25T00:00:00~~

~~2.1.1.2 —  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](#)~~

~~2.1.1.3 —  Gateway~~

**Portões**

**Nada a ser feito**

**Mudanças nas diretrizes orçamentárias**

**Exclusão de itens do Plano vigente**

~~São necessárias novas aquisições~~

21.1.1.4  Gateway

**Portões**

~~Plano-revisado~~

21.1.1.5  Plano-revisado

21.1.1.6  Gateway

**Portões**

**Consolidar a Proposta do Plano**

21.1.1.7  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](#)~~

21.1.1.8  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 Anual de Contratações preliminar](#)

~~21.1.1.9  Adequar plano para as diretrizes~~

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

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

~~21.1.1.10  Proceder exclusões necessárias~~

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

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

~~21.1.1.11  Gabinete da Secretaria Administrativa~~