

**Processo de Trabalho:**

**Macroprocesso das Contratações**

Versão do GGP: 1.0

DED: <<Preencha se houver>>

**Fase de Planejamento do Processo**

<b>Necessidades do cliente</b>	Quem é o cliente do processo?	Tribunal.
	Quais necessidades do cliente devem ser atendidas com este processo de trabalho?	Atender as requisições planejadas no Plano Anual de Contratações, efetuadas pelos gestores das Unidades, em tempo hábil, para o devido funcionamento do Tribunal.
	Qual é a finalidade, a razão de existir desse processo de trabalho?	Atender as requisições planejadas no Plano Anual de Contratações, efetuadas pelos gestores das Unidades, em tempo hábil, para o devido funcionamento do Tribunal.

<b>Obrigações aplicáveis</b>	Quais controles (auditorias, acórdãos, etc), referências de mercado ou regulamentações são aplicáveis a este processo?	Resolução nº 259/2020 do CSJT, Resolução nº 347/2020 do CNJ, Lei Nº8666/93.
------------------------------	--	---

<b>Identificação nominal da equipe de Gerenciamento do Processo</b>	Patrocinador do Processo:	Secretária da Administração	Lotação:	SA
	Gerente do Processo:	Divisão de Governança das Contratações e Obras	Lotação:	SA-DGCO
	Gerente de Apoio:	Gabinete da SA	Lotação:	Gabinete da SA

<b>Escopo do processo</b>	Como o processo começa?	Elaboração do Plano Anual de Contratações conforme a pré-proposta orçamentária.		
	Como o processo termina?	Homologação das Contratações do Plano Anual de Contratações.		
	Após definido o escopo, o nome do processo levantado anteriormente permanece aderente?	Não		

**Indicadores de desempenho associados ao que agrega valor ao cliente (finalidade do processo, necessidades do cliente e obrigações aplicáveis)**

<b>Indicador 01</b>	<b>Cumprimento dos prazos de entrega dos estudos preliminares e do termo de referência</b>
O que mede?	Porcentagem de estudos entregues dentro do prazo.
Quando medir?	Semestralmente
Como medir?	(Estudos dentro do prazo) DIVIDIDO por (Total de estudos) VEZES 100
Quem mede?	Elisa Beatriz Livoratti da Rosa Moura
Meta	> 60%

<b>Indicador 02</b>	<b>Porcentagem de solicitações de aquisição não planejadas</b>
O que mede?	Porcentagem de solicitações de aquisição que não estão no Plano Anual de Contratações.
Quando medir?	Semestralmente
Como medir?	(Aquisições não planejadas) DIVIDIDO por (Total de aquisições) VEZES 100
Quem mede?	Elisa Beatriz Livoratti da Rosa Moura
Meta	Até 10%

<b>Indicador 03</b>	<b>Finalização da licitação com sucesso</b>
O que mede?	Licitações com sucesso ao final do certame.
Quando medir?	Semestralmente
Como medir?	(Licitações com sucesso) DIVIDIDO por (Total de licitações ) VEZES 100
Quem mede?	Elisa Beatriz Livoratti da Rosa Moura
Meta	> 80%



**Fase de Mapeamento**

**Fase de Otimização**

**1. Sob a perspectiva do cliente e obrigações aplicáveis**

**1. Levantamento de melhorias**

ID	Ineficiência	Afeta			Oportunidades de melhorias identificadas	
		Finalidade do processo	Necessidades do cliente	Obrigações aplicáveis	Oportunidade de Melhoria	Aprovada
1.1	Elaboração do Documento de Oficialização de Demanda - DOD fora do prazo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registrar no controle do cumprimento do PAC que o DOD foi formalizado.	Sim
1.2	Se o ETP-TR foi elaborado fora do prazo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registrar no controle do cumprimento do PAC que o ETP-TR foi elaborado.	Sim
1.3	Se a licitação foi encerrada fora do prazo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registrar no controle do cumprimento do PAC que a licitação foi encerrada.	Sim
1.4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**2. Sob a perspectiva dos executores do processo**

Papéis executores do processo atual	Papel:	Demandante	Quem pode assumir?	Unidade do Tribunal	
		Papel:	Integrante Demandante	Quem pode assumir?	Servidor(a) da Área Demandante
		Papel:	Integrante Técnico	Quem pode assumir?	Servidor(a) com qualificação / conhecimento técnico da demanda
		Papel:	Integrante Administrativo	Quem pode assumir?	Servidor(a) da Secretaria Administrativa
		Papel:	Gabinete da Secretaria da Administração	Quem pode assumir?	Servidor(a) do Gabinete ou da DGCO
		Papel:	Secretaria da Administração	Quem pode assumir?	Secretária ou substituta da Secretaria Administrativa

**Escopo do processo atual**

Como o processo atualmente começa?	Elaboração do Plano Anual de Contratações conforme a pré-proposta orçamentária.		
Como o processo atualmente termina?	Homologação das Contratações do Plano Anual de Contratações.		
O escopo do processo atual está aderente ao levantado na Fase de Planejamento?	Sim	<b>Ineficiências no escopo do processo atual</b>	

Oportunidades de melhorias identificadas	
ID	Ineficiência
2.1.1	
2.1.2	

**Ineficiências no processo atual observadas pelos executores**

ID	Ineficiência	Atividade vinculada (se houver)	Descrição da atividade	A ineficiência afeta			Oportunidades de melhorias identificadas	
				Finalidade do processo	Necessidades do Cliente	Tecnicamente o processo	Oportunidade de Melhoria	Aprovada
2.2.1	DOD mal elaborado.	Preencher ETP-TR com a participação do integrante técnico (e administrativo, para tirar dúvidas)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Verificação dos Integrantes Técnico e Administrativo.	Sim	
2.2.2	Equipe de Planejamento da Contratação errou no planejamento.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Verificação dos itens do template.	Sim	
2.2.3	Retornos reiterados para correção do DOD/ETP-TR.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Padronização dos templates de descritivo e de contratos para alguns objetos.	Sim	
2.2.4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.2.5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.2.6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.2.7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.2.8			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.2.9			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

## 2. Desenho da Visão de Futuro

Checklist pré desenho	
Acessar o Anexo 02 – Guia de Desenho da Metodologia BPM, para subsidiar as equipes a desenhar Modelos de Processo	OK
Configurar o Bizagi Modeler conforme a seção 3.3 do Anexo 03 – Guia de uso do Bizagi Modeler da Metodologia BPM	OK
Baixar o arquivo Bizagi "Template de Desenho" da Metodologia BPM, constante na página de Processos	OK
Checklist durante o desenho	
Foi pensado em COMO implementar no fluxo do processo as melhorias aprovadas pelo Patrocinador	OK
O fluxo do processo foi simplificado (ver seção Princípios > Simplicidade > Teoria do Um).	OK
Trabalhos que não geram valor foram removidos (ver seção Princípios > Gerar valor ao cliente).	OK
As melhorias adotadas na Visão de Futuro foram aprovadas pelo Patrocinador	OK
Checklist após o desenho	
O Diagrama de Fluxo Geral está de acordo com a Metodologia BPM.	OK
Todos os elementos são nomeados começando com letra maiúscula e sem ponto final.	OK
Todas as atividades são nomeadas com verbos no infinitivo. Ex: Cadastrar funcionário no sistema	OK
Todos os eventos são nomeados com verbos no participio. Ex: Pedido de cadastro recebido	OK
Todas as atividades e objetos de dados estão documentadas.	OK
O "caminho feliz" (caminho de sucesso sem exceções) é claro no diagrama.	OK
O desenho é lido da esquerda para direita e de cima pra baixo.	OK
Áreas em que o patrocinador não possui autonomia são representadas por piscinas em branco.	OK

## 3. Implantação da Visão de Futuro

O GGP e o desenho foi enviado para revisão pela Seção responsável por processos na AGE, conforme seção Revisão do Processo do Anexo 02 – Guia de Desenho da Metodologia BPM	OK
As não conformidades levantadas pela Seção responsável por processos na AGE foram corrigidas	OK
O início da implantação foi discutido e aprovado junto ao Patrocinador	OK
O início da <b>operação</b> da Visão de Futuro foi informado para a Seção responsável por processos na AGE, a fim de representar o marco de recebimento das coletas dos indicadores	OK

Processo de Trabalho:

Macroprocesso das Contratações

Versão do GGP:

1.0

DED: <<Preencha se houver>>

### Fase de Monitoramento e Refinamento

Data de início da operação da Visão de Futuro	01/01/2023
Data de próximo Planejamento do Processo	01/01/2025

<b>Acompanhamento dos Indicadores de Desempenho</b>	Os indicadores de desempenho serão acompanhados pela Página de Processos ( <a href="https://trt15.jus.br/intranet/age/gerenciamento-de-processos-de-trabalho">https://trt15.jus.br/intranet/age/gerenciamento-de-processos-de-trabalho</a> ) no Painel de Processos do TRT ( <a href="https://trt15.jus.br/intranet/age/painel-de-processos">https://trt15.jus.br/intranet/age/painel-de-processos</a> ) As coletas que alimentarão a referida página, devem ser informadas pela Central de Serviços, por intermédio da oferta de serviço Serviços > Serviços da Assessoria de Gestão Estratégica > Mapeamento de Processos > Alimentação de Indicadores
---	---

Refinamento do processo		
Oportunidade de melhoria	Impacto esperado no desempenho	Data da implantação

# **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 do 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 preliminarl) aprovado pela Administração.....	28
1.1.1.25		Necessidades das Unidades.....	28
1.1.1.26		PAC (versão preliminarl) publicado.....	28
1.1.1.27		Despacho da SOF.....	28
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		SUBMETER O PAC (VERSÃO FINAL) À ANÁLISE DA SOF.....	51
8.1		TRT15 - SUBMETER 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		TRT15 - 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 do 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	TRT15 - 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 apontamento?.....	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

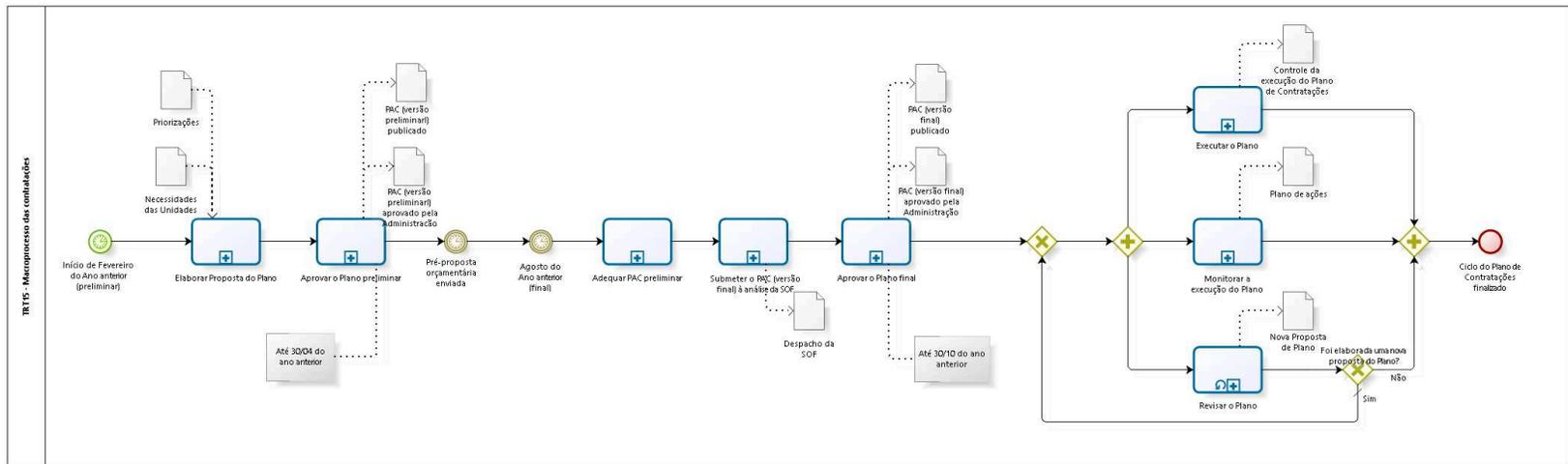
17.2.1.13		Minuta elaborada.....	96
17.2.1.14		Enviar e-mail para requisitante validar.....	96
17.2.1.15		Envolve legalidade?.....	96
17.2.1.16		Mandar e-mail para Requisitante.....	97
17.2.1.17		Enviar processo para requisitante.....	97
17.2.1.18		Esclarecimento pelo requisitante.....	97
17.2.1.19		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	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		TRT15 - 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		TRT15 - 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 DAS CONTRATAÇÕES

### **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**

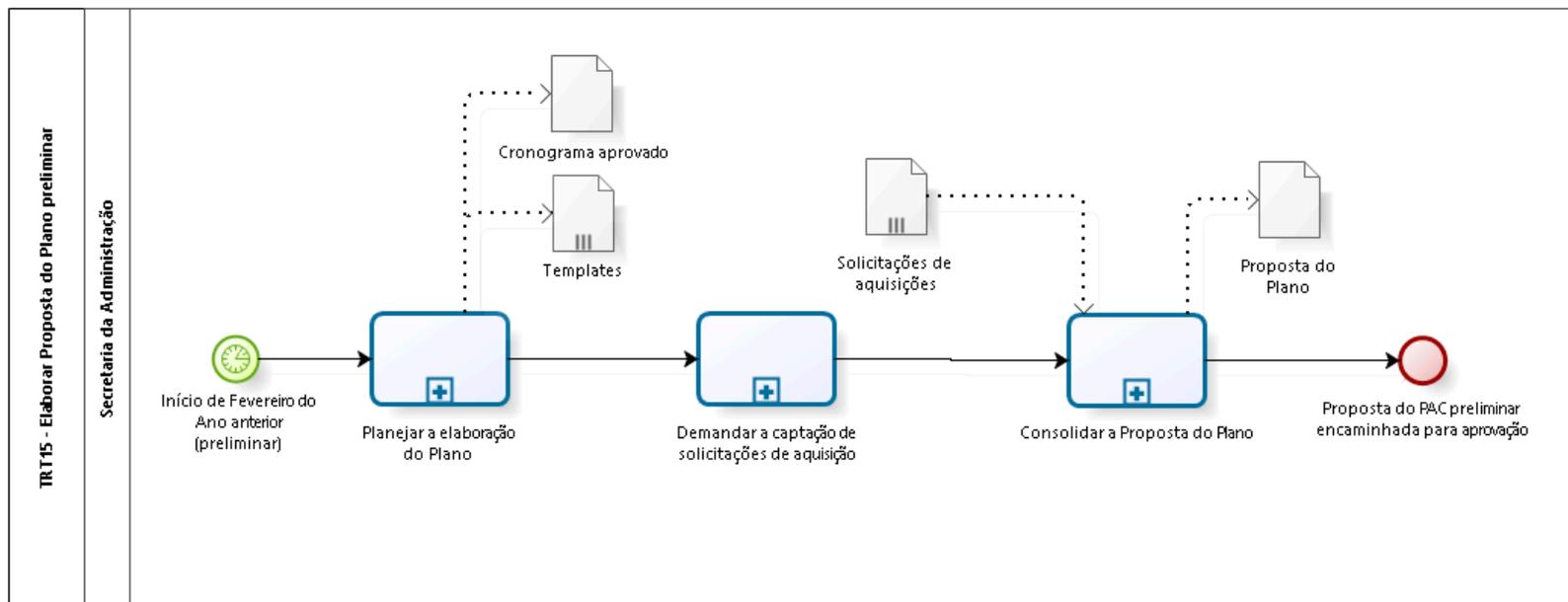
Documento do Plano Anual de Contratações com publicação oficial.

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.

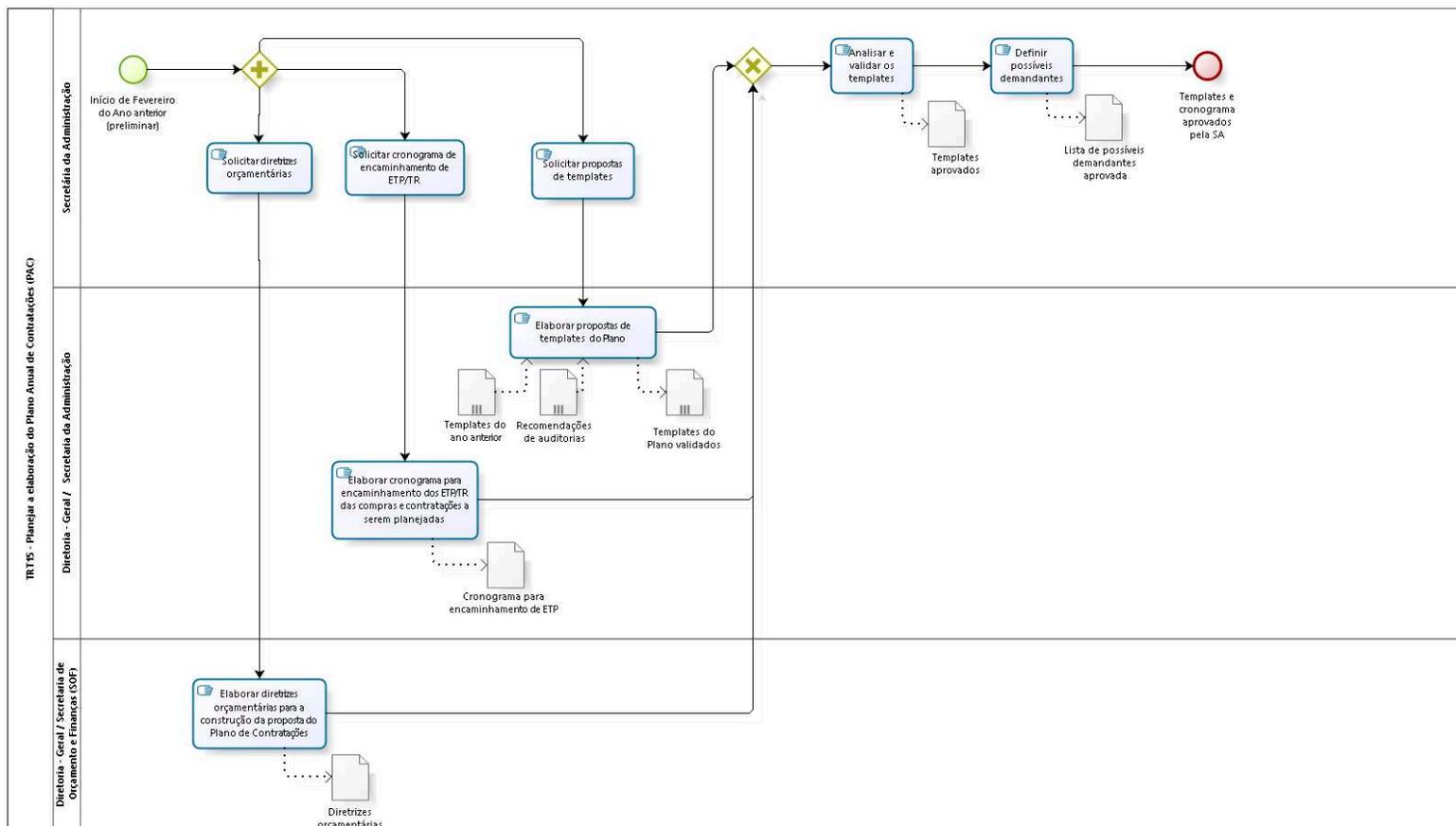
2.1.1.9  Cronograma aprovado

### 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° 347/2020 e Manual de Contratação de Bens e Serviços (Portaria GP N° 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**

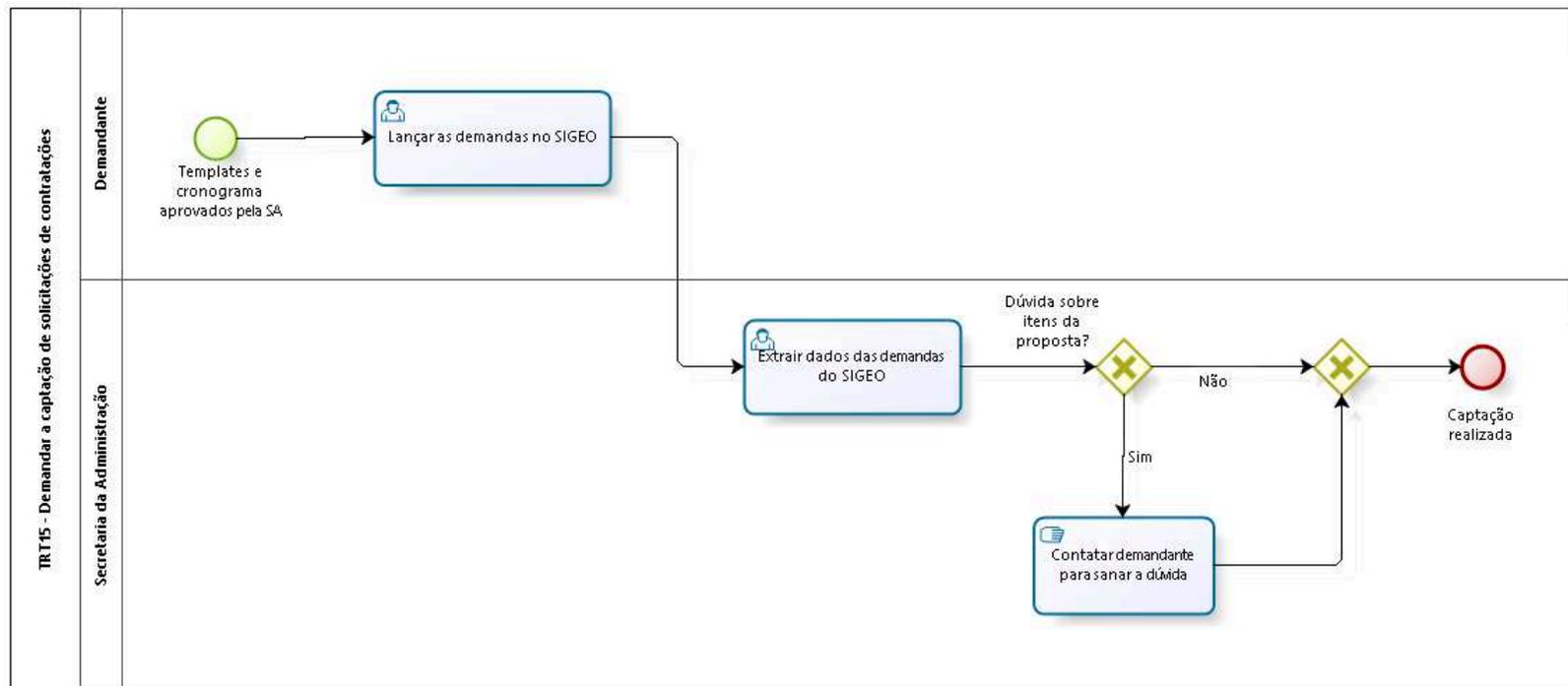
Cronograma para encaminhamento de estudos técnicos preliminares / termos de referência.

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**

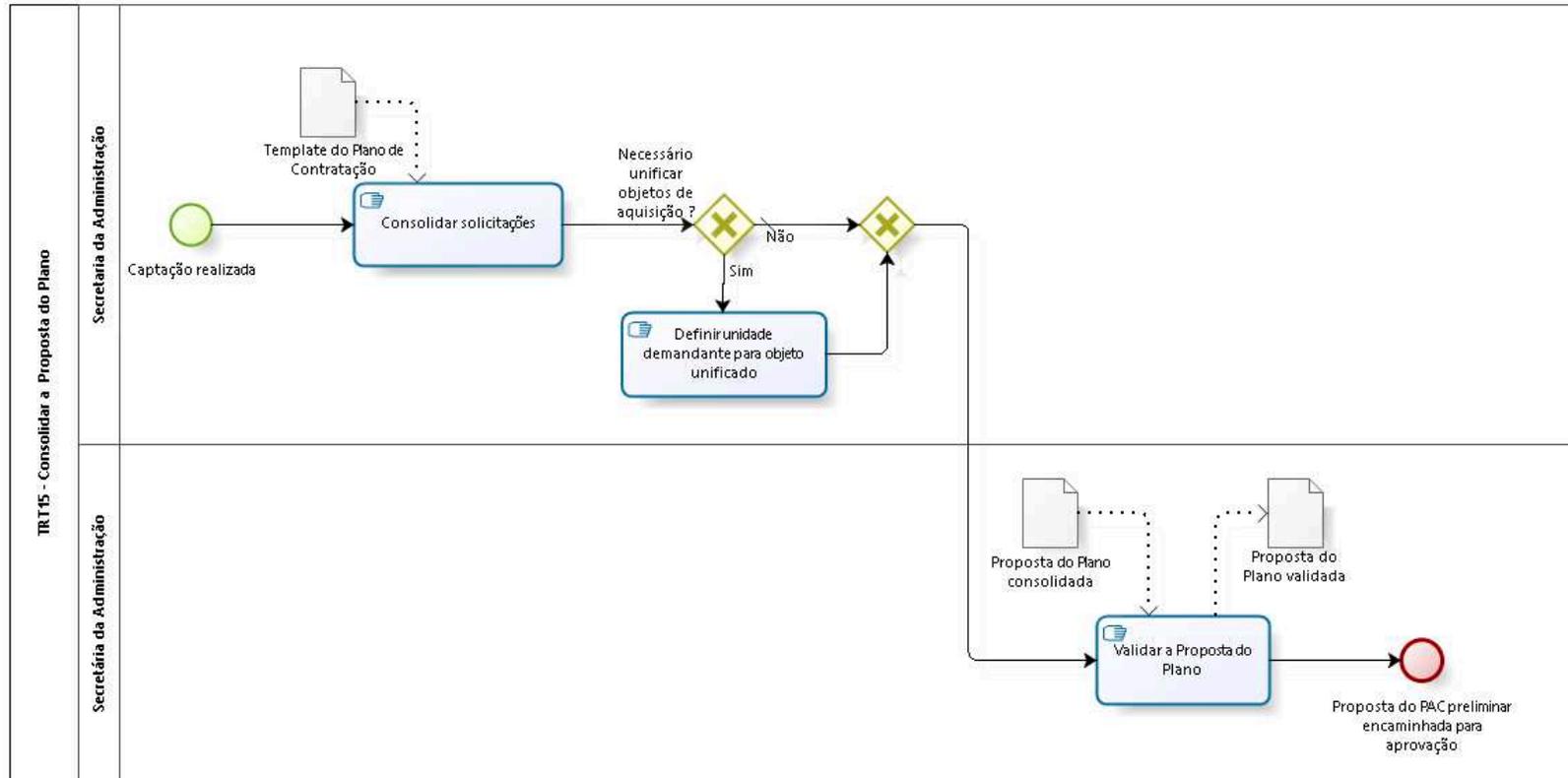
#### **Captação realizada**

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

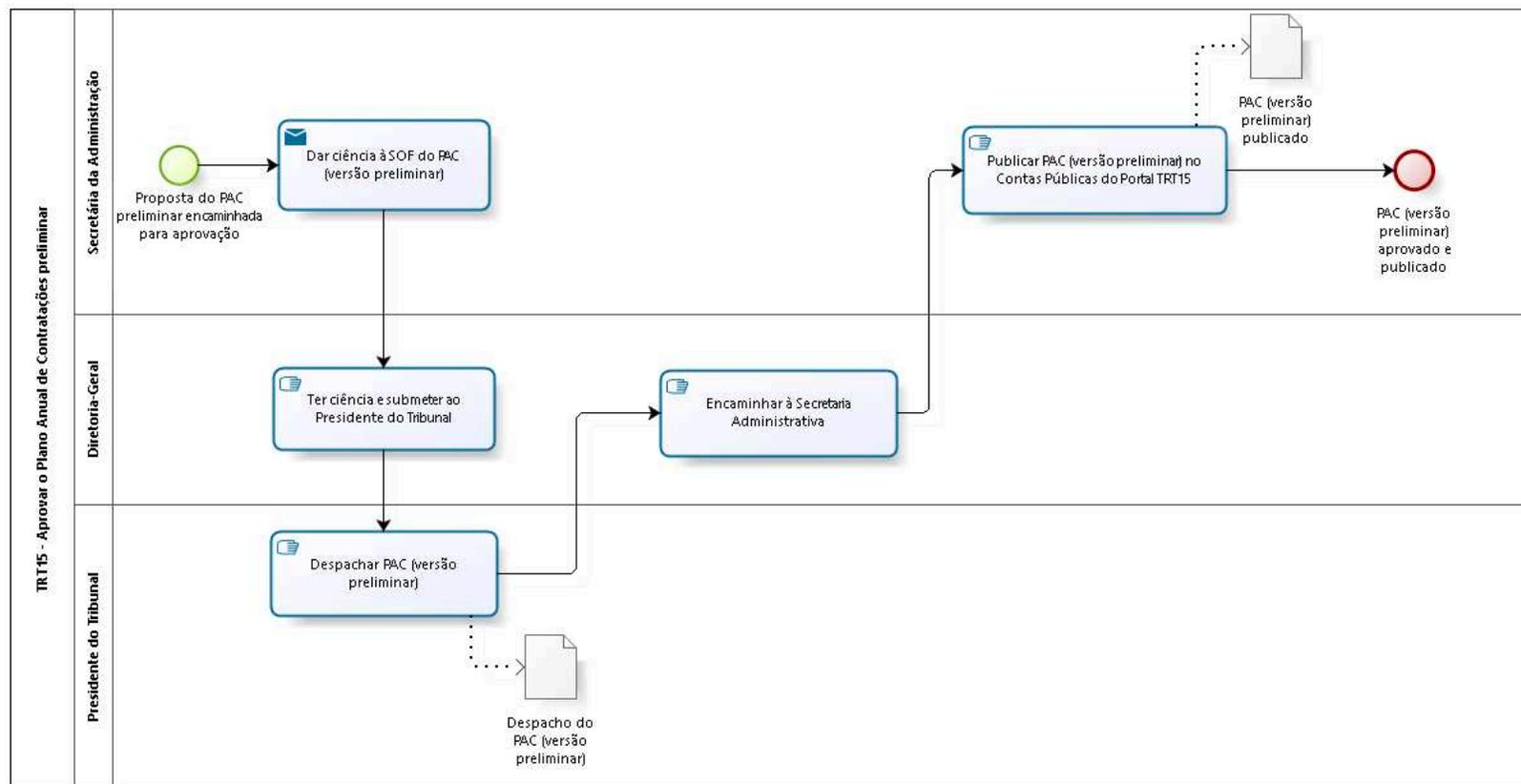
**Descrição**

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 do 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)

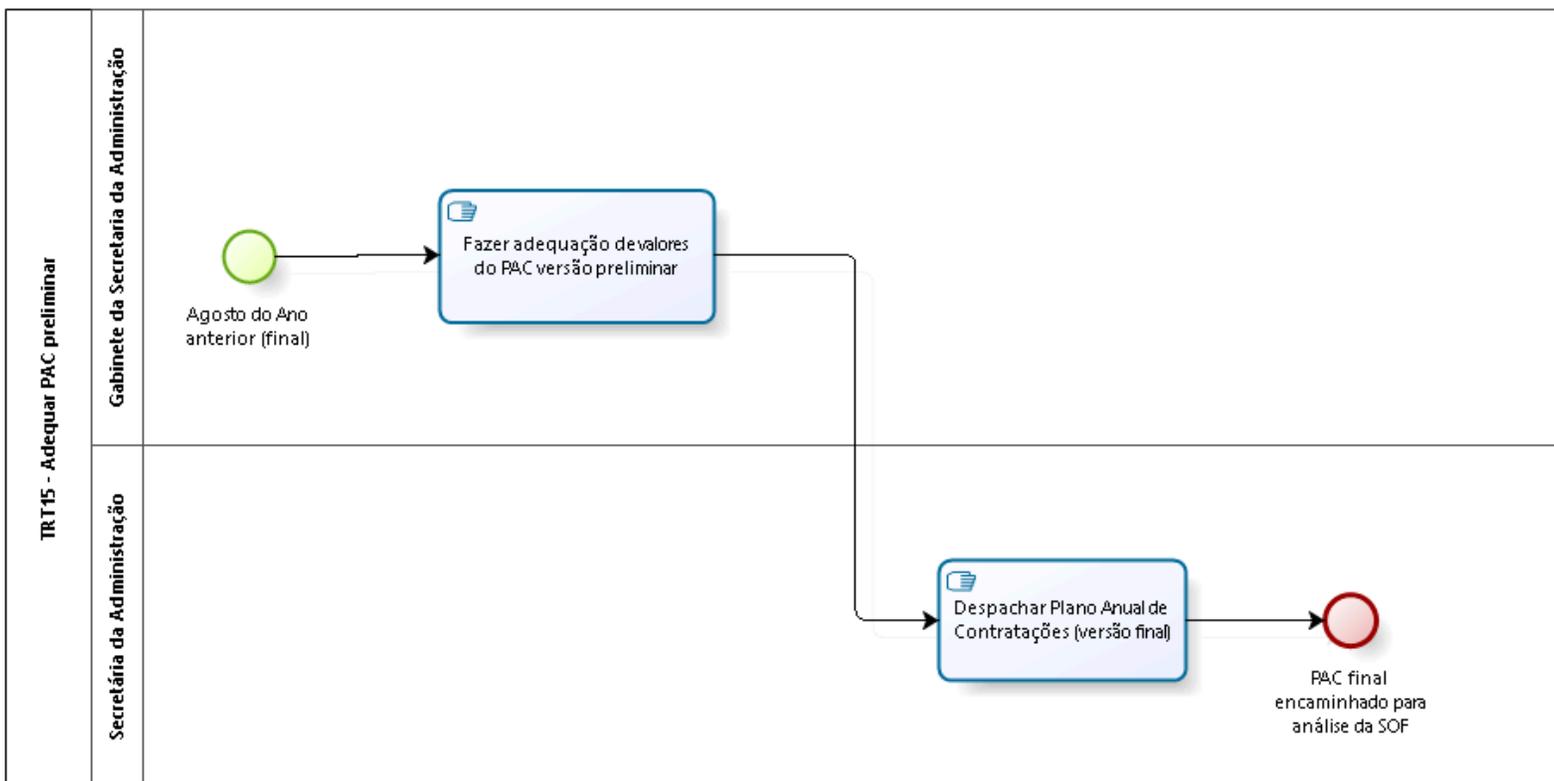
6.1.1.9  PAC (versão preliminar) publicado

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.

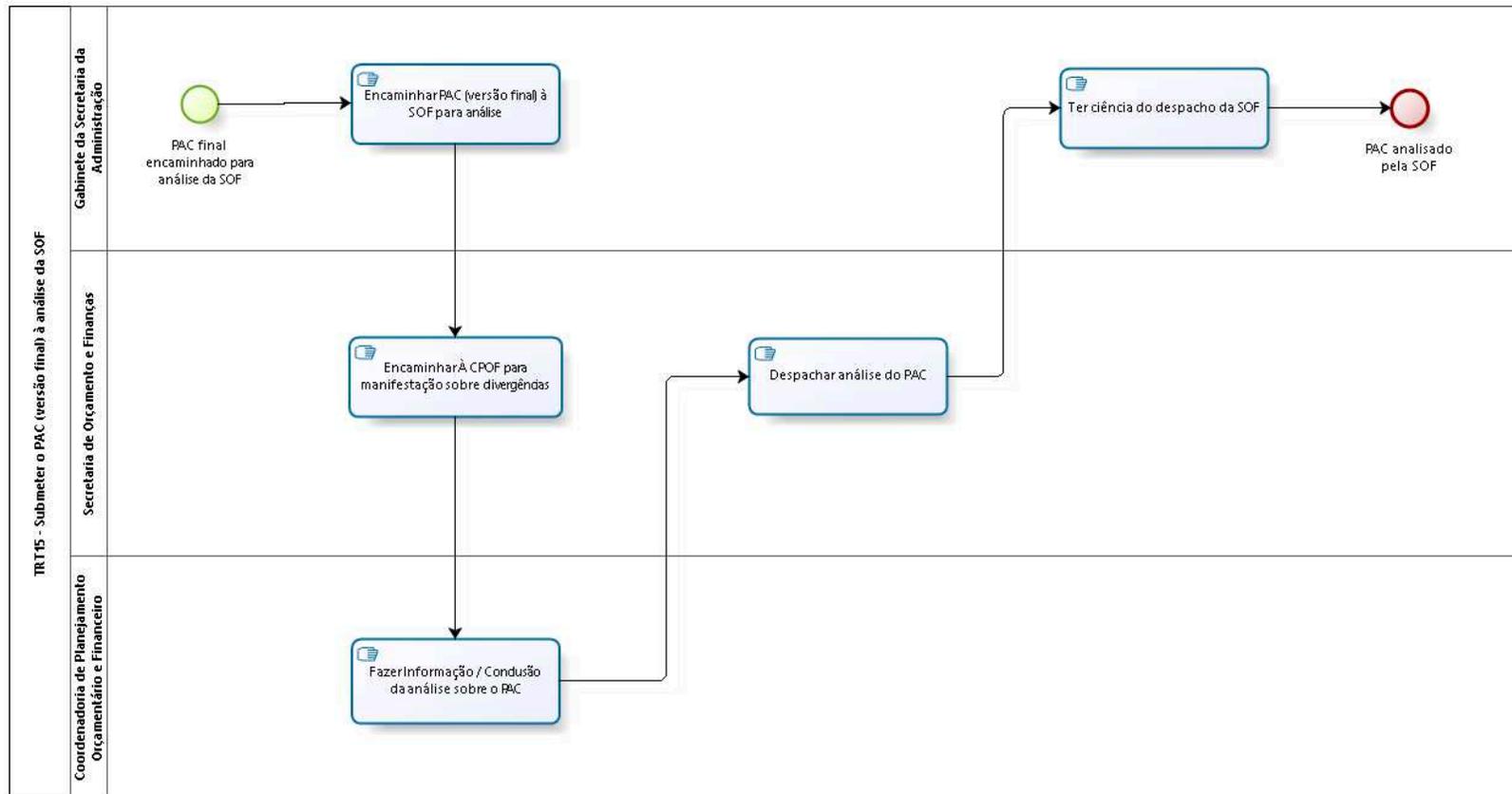
7.1.1.3  Despachar Plano Anual de Contratações (versão final)

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 SUBMETER O PAC (VERSÃO FINAL) À ANÁLISE DA SOF



**Versão:** 1.0

**Autor:** AGE-DGCO

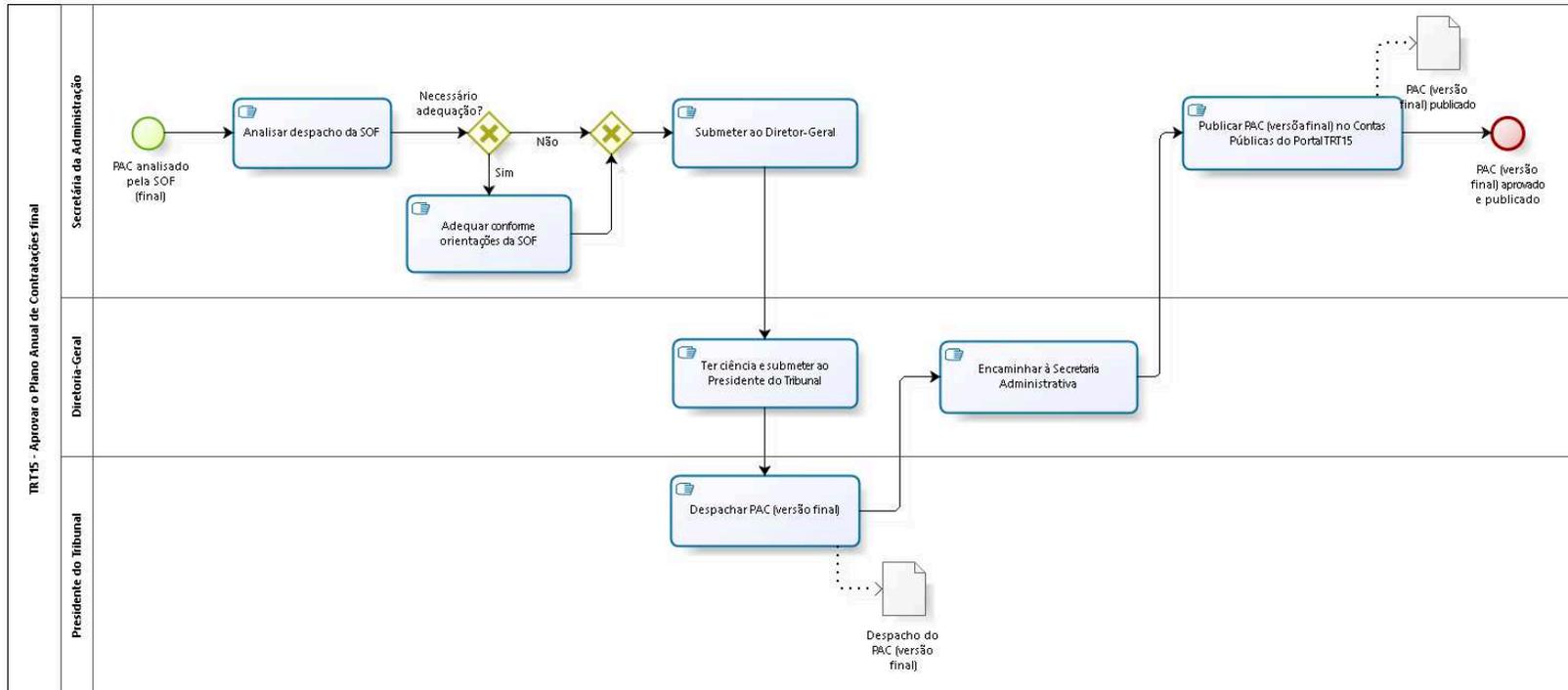
## 8.1 TRT15 - SUBMETER O PAC (VERSÃO FINAL) À ANÁLISE DA SOF

---

### 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 PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 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

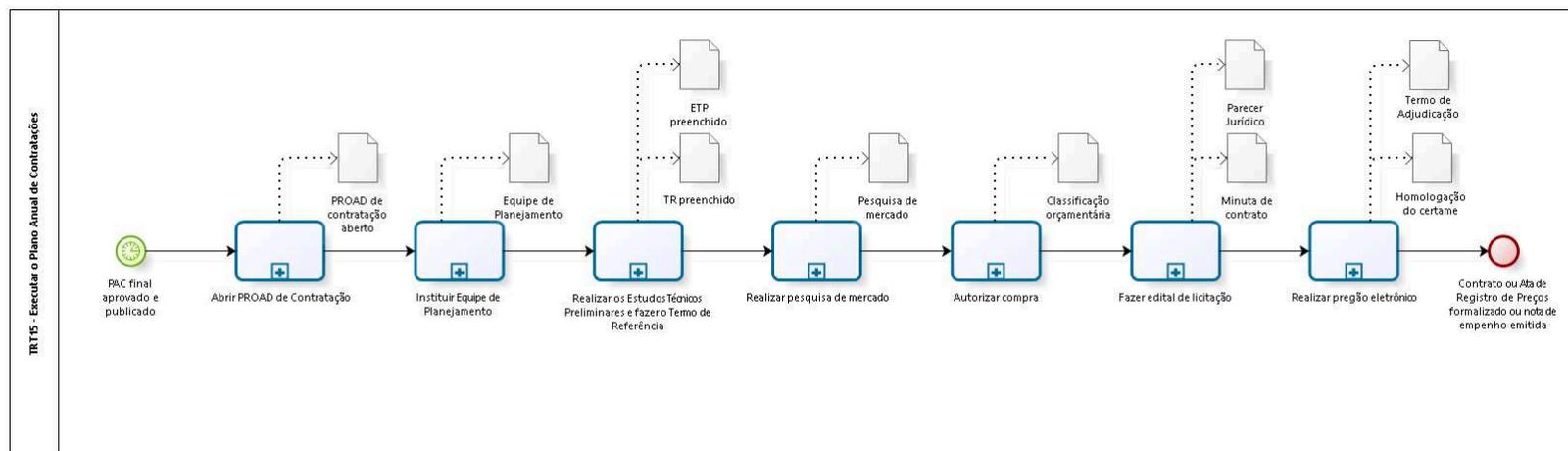
9.1.1.13  Despacho do PAC (versão final)

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**

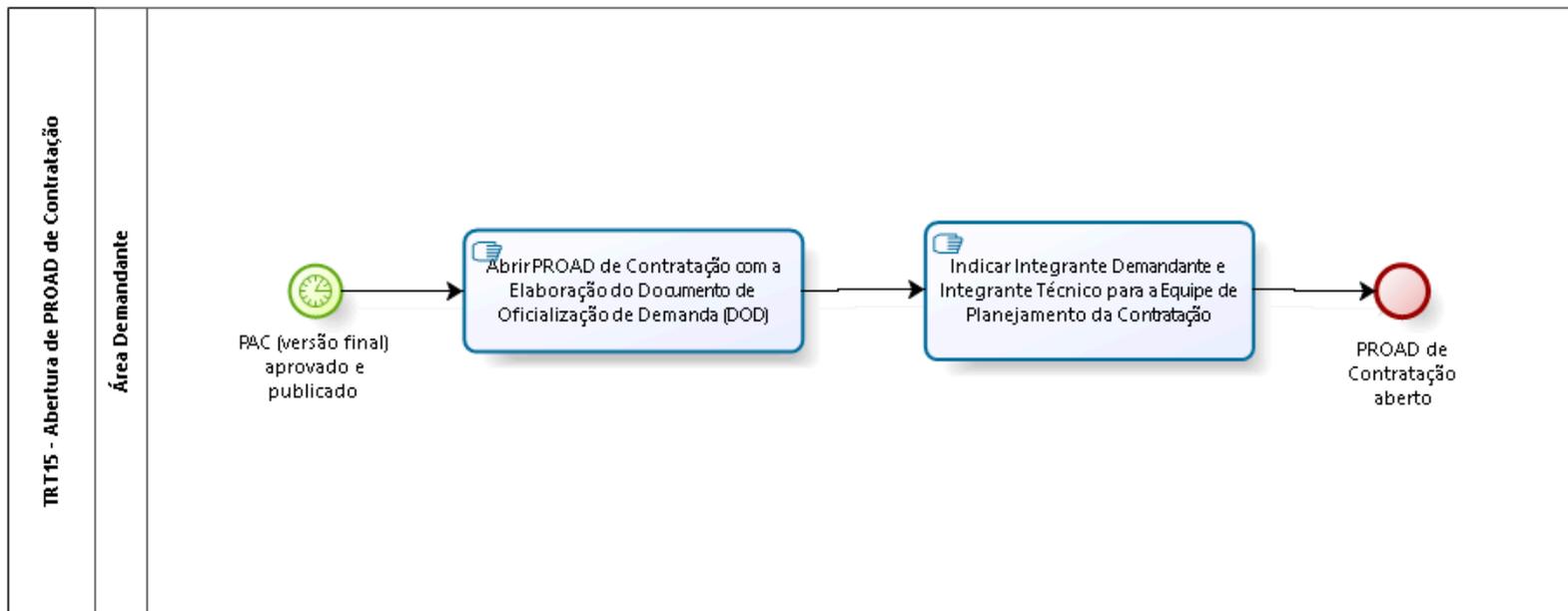
Parecer Jurídico feito pela Assessoria Jurídica.

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

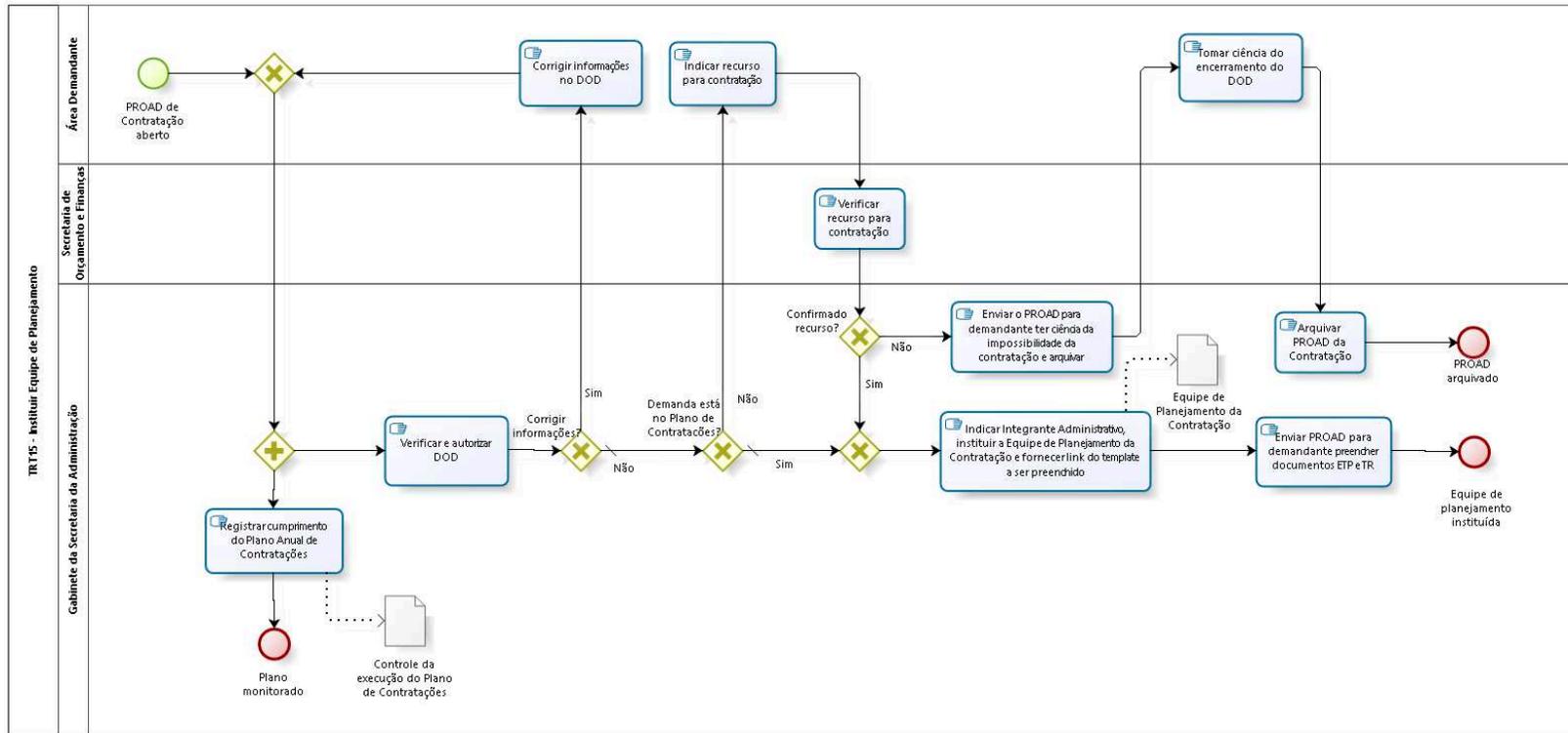
11.1.1.2  Abrir PROAD de Contratação com a Elaboração do Documento de Oficialização de Demanda (DOD)

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 EQUIPE DE PLANEJAMENTO

---

### 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**

12.1.1.12  Indicar Integrante Administrativo, 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).

- 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**

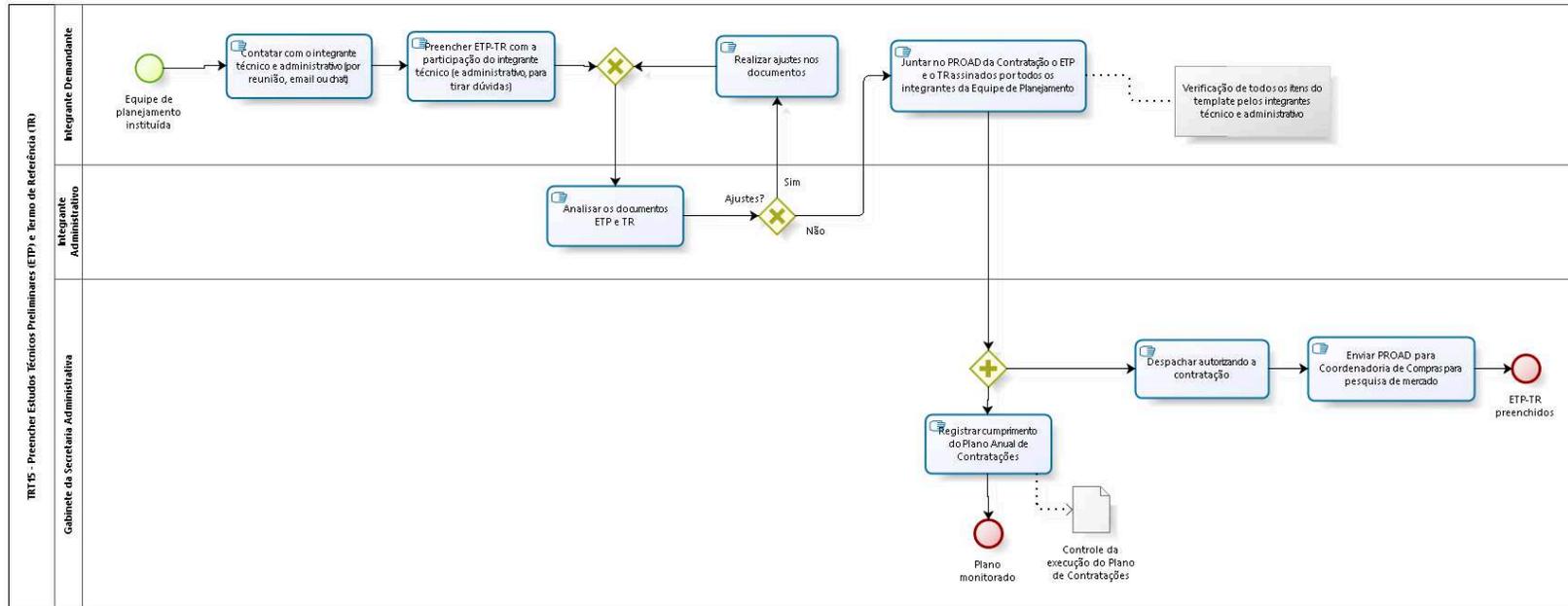
Resultado da execução do Plano Anual de Contratações.

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) E TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

---

### 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**

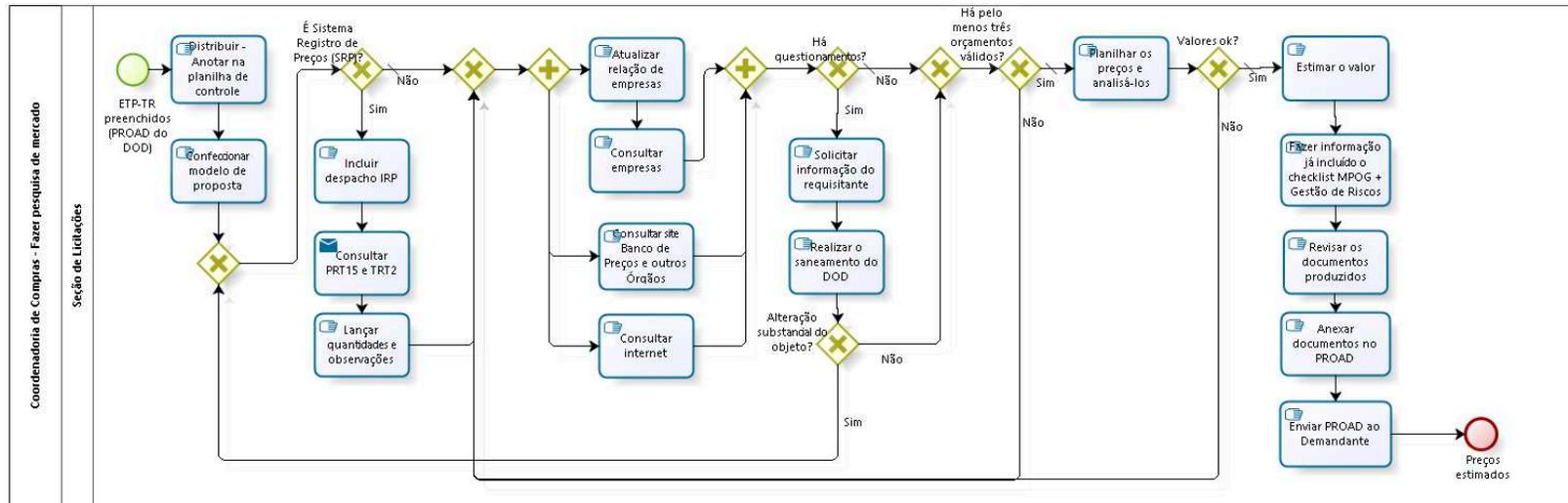
## Resultado da execução do Plano Anual de Contratações.

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  Consultar PRT15 e TRT2

**Descrição**

Consultar Coordenadoria de Compras deles.

**Implementação**

Serviço Web

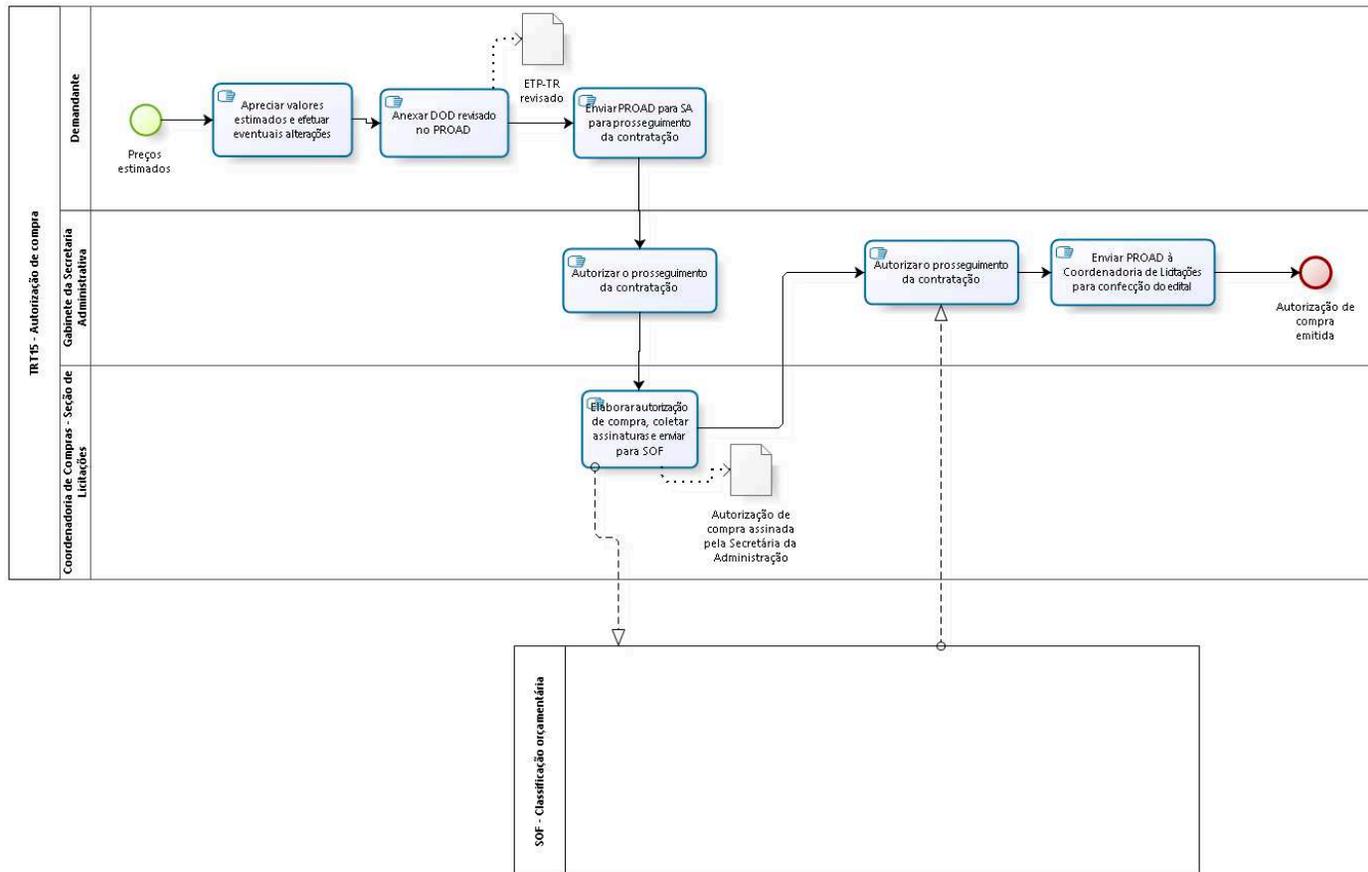
14.1.1.29  Lançar quantidades e observações

**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.

14.1.1.30  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.

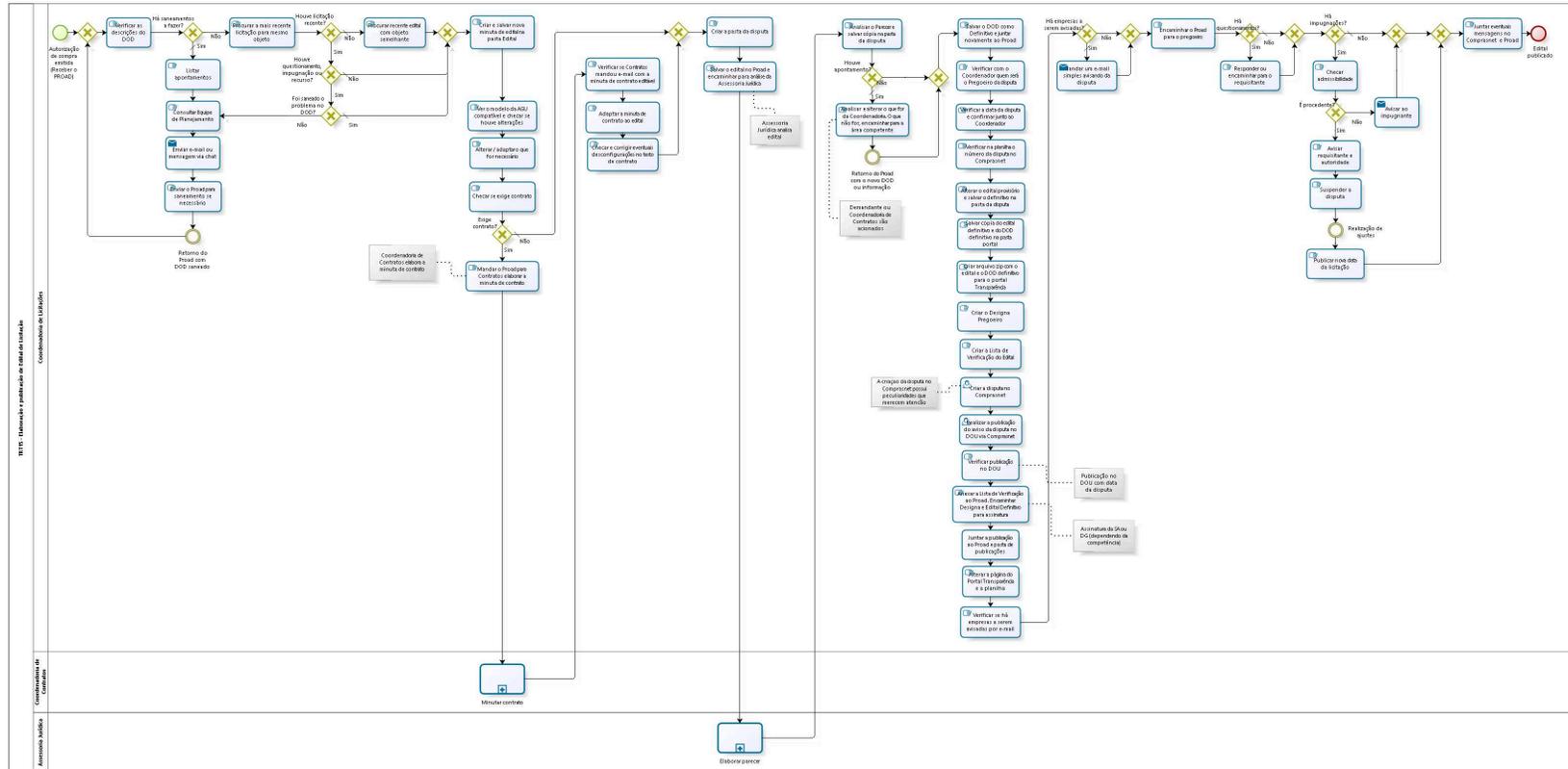
15.1.1.11  Autorização de compra assinada pela Secretária da Administração

15.1.1.12  Demandante

15.1.1.13  Gabinete da Secretaria Administrativa

15.1.1.14  Coordenadoria de Compras - Seção de Licitações

# 16 FAZER EDITAL DE LICITAÇÃO



**Versão:** 1.0

**Autor:** AGE-DGCO

## 16.1 TRT15 - ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

---

### 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  Suspende 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**

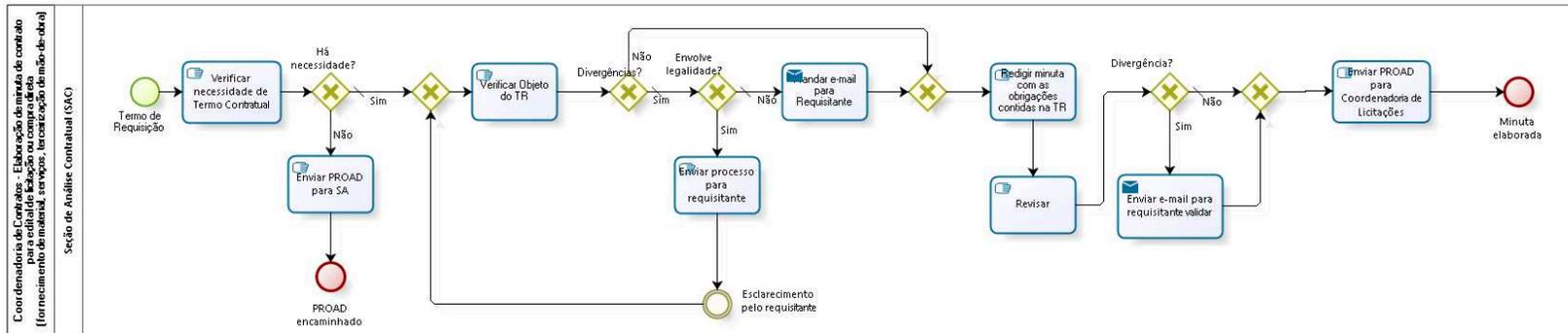
Padrão

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 CONTRATOS - ELABORAÇÃO DE MINUTA DE CONTRATO PARA EDITAL DE LICITAÇÃO OU COMPRA DIRETA

## 17.2 (FORNECIMENTO DE MATERIAL, SERVIÇOS, TERCEIRIZAÇÃO DE 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**

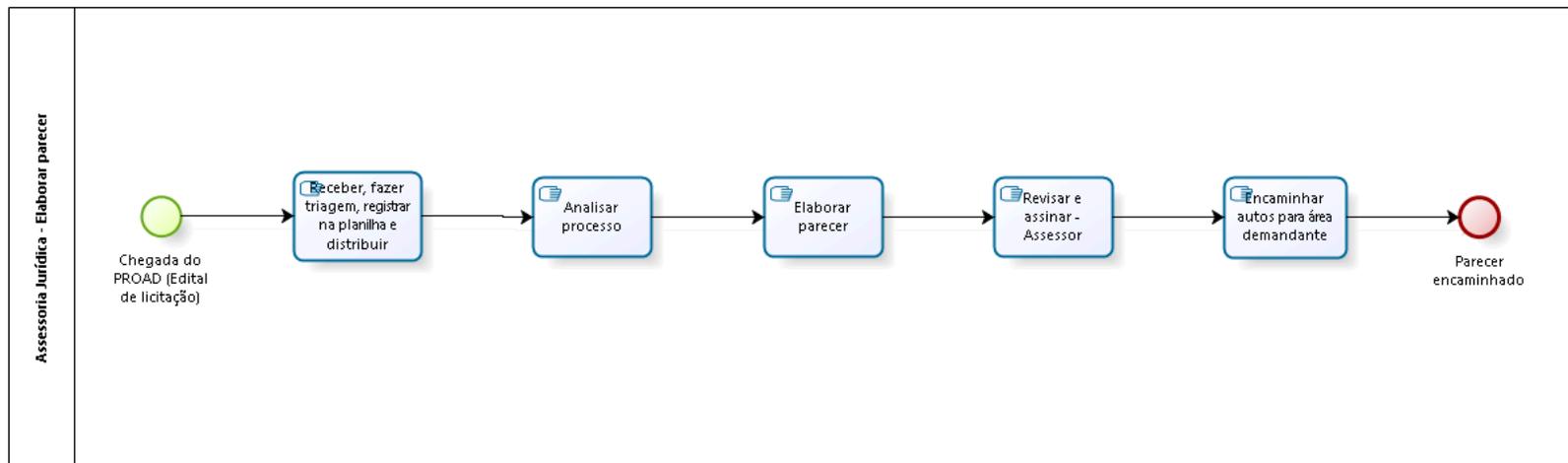
**Objetivo**

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.

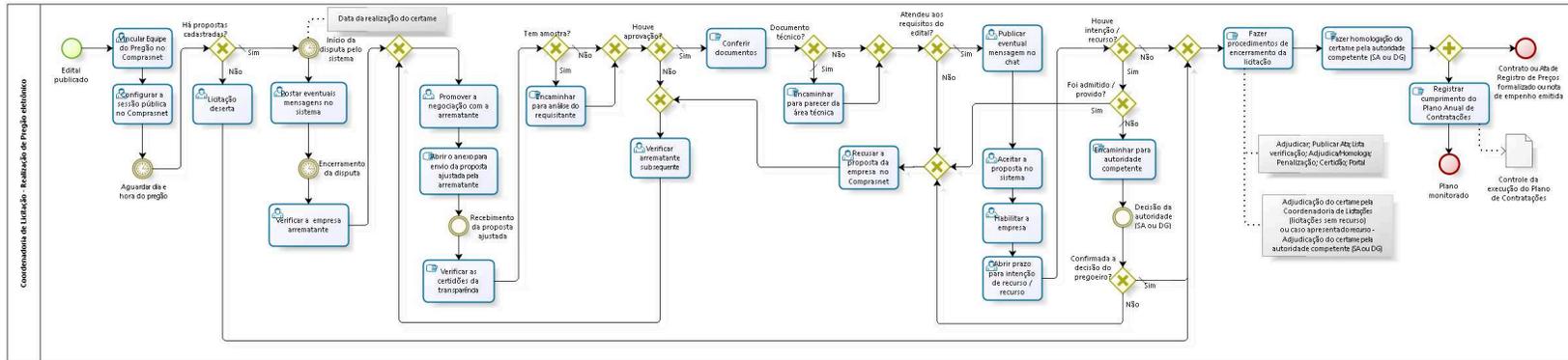
18.1.1.5  Revisar e assinar - Assessor

**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

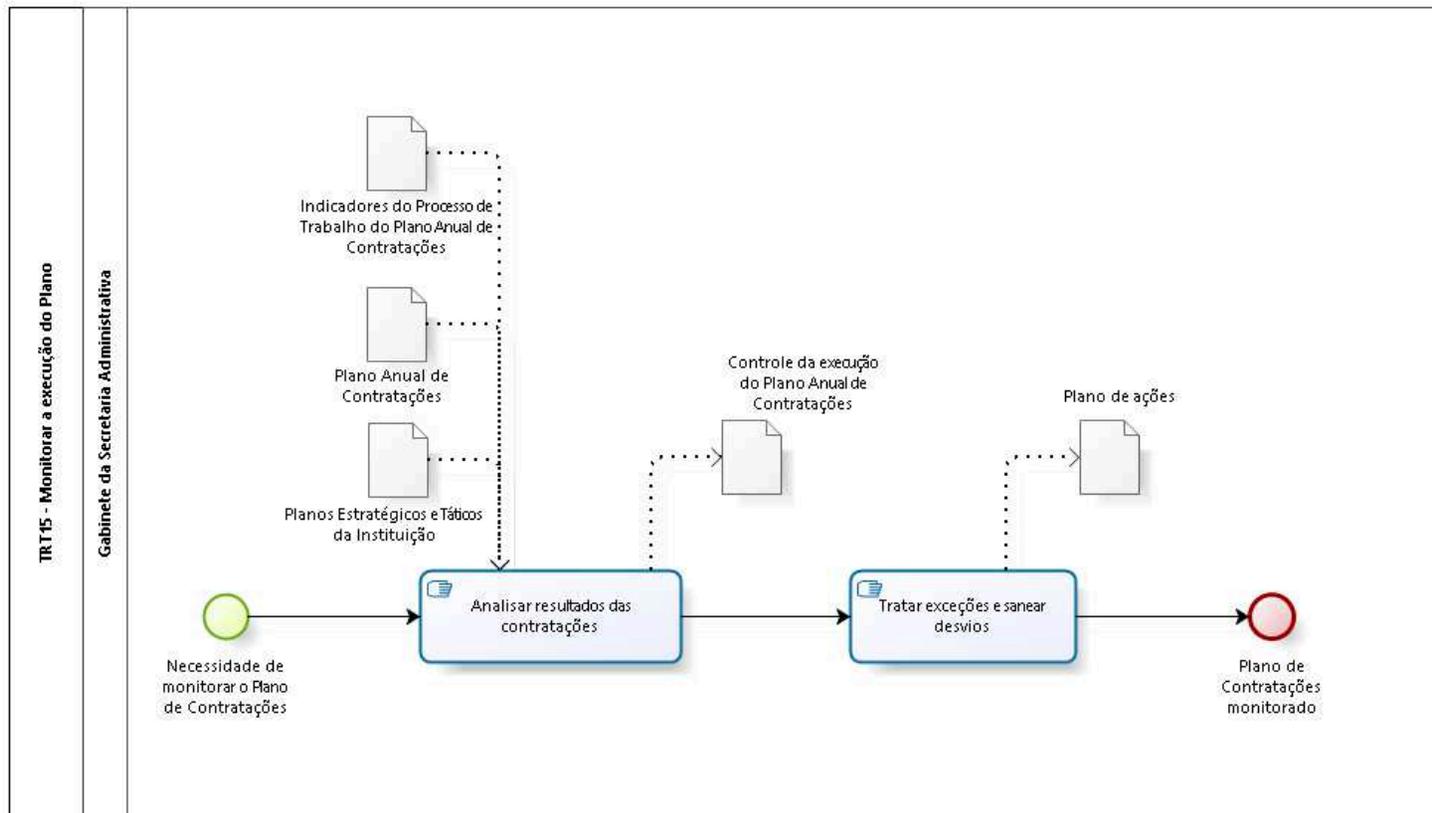
19.1.1.44  Licitação deserta

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.

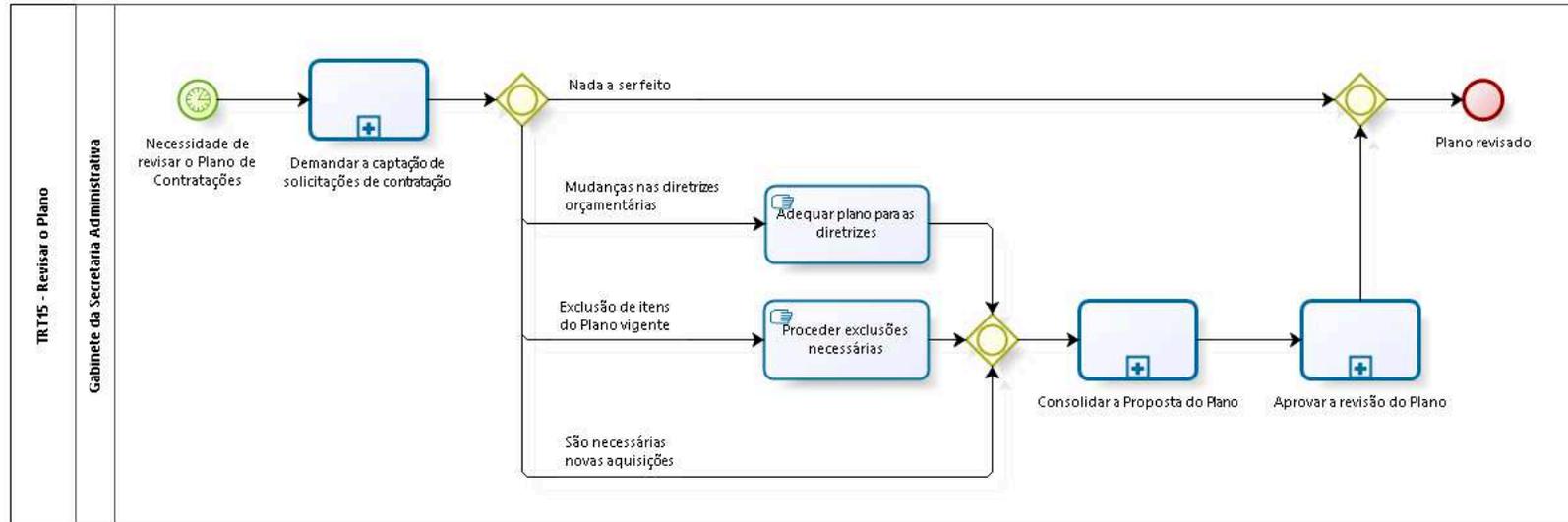
20.1.1.9  Controle da execução do Plano Anual de Contratações

**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

## 21.1 TRT15 - REVISAR O PLANO

---

### 21.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

21.1.1.1  Necessidade de revisar o Plano de Contratações

**Data do timer**

2021-06-25T00:00:00

21.1.1.2  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](#)

21.1.1.3  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