



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

# Manual dos Processos de Contratações

Documento Proposta



# **DOCUMENTO PROPOSTA**

## **MANUAL DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES**

Rio Branco-Acre  
Agosto de 2013

PRESIDENTE

Desembargador **Adair José Longuini**

VICE-PRESIDENTE

Desembargador **Samoel Martins Evangelista**

MEMBROS

Juiz **Élcio Sabo Mendes Júnior**

Juiz **Lois Carlos Arruda**

Juiz **Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira**

Juiz **Régis de Souza Araújo**

Juiz **Guilherme Michelazzo Bueno**

Juíza **Alexandrina Melo de Araújo**

PROCURADOR DA REPÚBLICA TITULAR

**Fernando José Piazenski**

PROCURADOR DA REPÚBLICA SUBSTITUTO

**Eduardo Henrique de Almeida Aguiar**

**DIRETORIA-GERAL**

Carlos Venícius Ferreira Ribeiro

SECRETARIAS

**Altamiro Dantas Cruz**

Secretaria de Administração e Orçamento

**Luciana de Arruda Macedo Santos**

Secretaria Judiciária

**Rosana Magalhães da Silva**

Secretaria de Tecnologia da Informação

COORDENADORIAS

**Breno Bezerra de Souza**

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**Sandro Roberto Ferreira Bezerra**

Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria

**Maria Arlete Freires de Sousa**

Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral

**Comissão de Gestão de Processos**  
Portaria DG. 13/2012

**Presidente**

Altamiro Dantas Cruz

**Demais Membros**

Luciane Socorro Ferreira de Medeiros

Renata Nogueira Colaça

<b>Nome</b>	<b>Unidade</b>
Altamiro Dantas Cruz	SAO
Altamiro Lima da Silva	COMAP
Antônia Geanne Araújo de Souza	SPEO
Antônio da Silva Galvão	COFIN
Carlos Alberto Cidral	ASLIC
Carlos Venícius Ferreira Ribeiro	DG
Francisco das Chagas Monteiro de Santana	CPL/Pregoeiros
Luciane Socorro Ferreira de Medeiros	ASPLAN
Renata Nogueira Colaça	SAOGE
Reniele Gomes Moreira	ASPRES
Rogério Ferreira de Souza	SCLC
Wendelson Mendonça Cunha	ASDG

## QUADRO DE ABREVIACÕES E SIGLAS

<b>ABPMP</b>	Associação de Profissionais de Gerenciamento de Processos de Negócio
<b>AC</b>	Acre
<b>ARP</b>	Aquisição por Registro de Preço
<b>ASLIC</b>	Assessoria de Licitações
<b>ASPLAN</b>	Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão
<b>ASPRES</b>	Assessoria da Presidência
<b>BPM</b>	Business Process Management (BPM) ou Gerenciamento de Processos de Negócios
<b>BPR</b>	Business Process Reengineering (BPR) ou Reengenharia de Processos
<b>CNJ</b>	Conselho Nacional de Justiça
<b>COFIN</b>	Coordenadoria de Orçamento e Finanças
<b>COMAP</b>	Coordenadoria de Material e Patrimônio
<b>COMPASNET</b>	Sistema virtual de aquisição de bens e serviços
<b>CPL</b>	Comissão Permanente de Licitação
<b>DG</b>	Diretoria Geral
<b>DOU</b>	Diário Oficial da União
<b>PB</b>	Projeto Básico
<b>PRESI</b>	Presidência
<b>SAO</b>	Secretaria de Administração e Orçamento
<b>SCLC</b>	Seção de Compras, Licitações e Contratos.
<b>SIAC</b>	Sistema de Acompanhamento de Contratos
<b>SICAF</b>	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
<b>SAOGE</b>	Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão
<b>SPEO</b>	Seção de Programação e Execução Orçamentária
<b>TR</b>	Termo de Referência
<b>TRE - AC</b>	Tribunal Regional Eleitoral do Acre
<b>TSE</b>	Tribunal Superior Eleitoral

TRIBUNAL PLENO.....	3
EQUIPE ADMINISTRATIVA.....	3
EQUIPE ADMINISTRATIVA.....	4
COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS.....	4
COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS.....	5
COLABORADORES .....	5
COLABORADORES .....	6
QUADRO DE ABREVIÇÕES E SIGLAS.....	6
QUADRO DE ABREVIÇÕES E SIGLAS.....	7
APRESENTAÇÃO .....	10
METODOLOGIA .....	12
OBJETIVO .....	13
FLUXOGRAMAS DOS PROCESSO E SUBPROCESSOS DE CONTRATAÇÃO.....	14
4 Processo de Contratação.....	14
4.1 Fluxograma do Processo de Contratação.....	14
4.2 Descrição das atividades.....	15
4.3 Matriz de Responsabilidade.....	18
5 Subprocesso de Contratação Imediata.....	19
5.1 Fluxograma.....	19
5.2 Descrição das atividades.....	19
5.3 Matriz de Responsabilidade.....	20
6 Subprocesso de Contratação Mediante por meio de Ata de Registro Preço .....	21
6.1 Fluxograma.....	21
6.3 Matriz de Responsabilidade.....	23
7 Subprocesso de Contratação por Dispensa e Inexigibilidade .....	24
7.1 Fluxograma.....	24
7.2 Descrição das atividades.....	24

7.3 Matriz de Responsabilidade.....	26
LEIS E ATOS NORMATIVOS .....	27
INDICADOR DE DESEMPENHO .....	30
CONTATO INSTITUCIONAL.....	31

Desde 2007, o Tribunal Regional Eleitoral do Acre busca implementar a melhoria de suas rotinas. Tal necessidade foi identificada durante a elaboração do Planejamento Estratégico 2007/2010.

Para tanto, definiu-se com uma das iniciativas estratégicas a necessidade de “Atualizar o sistema normativo deste Tribunal e padronizar as rotinas e procedimentos”.

Entretanto, um das dificuldades enfrentadas rumo a esse desafio foi a inexistência de uma unidade específica no Regimento Interno deste Tribunal responsável pela Gestão de Processos.

A fim de suprimir essa lacuna, foram criadas Comissões Especiais, que cumulam com suas atividades ordinárias as atribuições estabelecidas ao grupo de trabalho.

A primeira Comissão constituída (Portaria DG n. 5, expedida em 19 de dezembro de 2007) tinha como atribuição a “Elaboração e execução do plano de readequação de normativos e regulamentação de procedimentos”. Percebe-se que não se pretendia, até então, a implementação da gestão de processos. Tratava-se de uma iniciativa, ainda tímida, a fim de melhorar a normatização dos procedimentos e a publicação e atualização dos normativos.

Em 2009, com a revisão da estratégia então vigente, constatou-se a necessidade de reavaliar o escopo desse projeto estratégico. Diante do novo cenário, percebeu-se que o resultado esperado pela Administração, no sentido de melhorar suas rotinas, era a implementação da Gestão por Processos. A readequação de normativos e a regulamentação de procedimentos seriam consequências dessa gestão.

Assim, por meio da Portaria DG n. 12, de 5 de abril de 2011, criou-se a segunda Comissão Especial. No plano do projeto elaborado por essa equipe de trabalho, foram apresentadas as seguintes metas:

- a) Implementar, até 2013, sistemática de gestão de processos na Secretaria do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, concluindo os trabalhos de mapeamento, modelagem e de definição de métricas para 100% dos processos críticos selecionados;
- b) Editar/revisar regulamentos internos, até 2014, para 100% dos processos críticos selecionados.

Ainda no presente projeto, definiu-se que somente seriam considerados processos de trabalho o conjunto de atividades inter-relacionadas que transforma insumos em produtos (produto esse destinado a cliente interno ou externo). Além disso, a Gestão de Processos incidiria apenas sobre os processos considerados críticos, quais sejam:

- a) processos que impactam prioritariamente os resultados operacionais;
- b) processos críticos para a implementação da estratégia organizacional;
- c) processos que impactam nas interfaces de outros processos prioritários, estrangulando ou limitando resultados).
- d) processos indicados pelo TSE ou pelo CNJ como importantes para a melhoria da eficiência administrativa.

Em razão das dificuldades encontradas pelos membros da comissão em conciliar as atividades ordinárias com as atividades exigidas pelo Gestão de Processos, em 4 de maio de 2012, a Diretoria-Geral constituiu uma nova Comissão para dar continuidade aos trabalhos até então realizados (Portaria DG n. 4/2012).

A referida equipe prosseguiu com o mapeamento do processo já iniciado pelas comissões anteriores, qual seja: o de Contratações, por dois principais motivos:

- a) trata-se de um processo crítico, pois impacta prioritariamente nos resultados operacionais;
- b) impacta diretamente no objetivo estratégico de “Garantir a agilidade nos trâmites judiciais e administrativos”.

Utilizou-se os conceitos estabelecidos pelo Business Process Management (BPM), ou seja, Gerenciamento de Processos de Negócios, que corresponde a um conjunto de métodos, técnicas e ferramentas para analisar, modelar, publicar, otimizar e controlar processos envolvendo recursos humanos, aplicações, documentos e outras fontes de informação.

Para tanto, realizou-se entrevistas e reuniões de trabalho, a fim de apresentar as melhorias necessárias ao aludido processo. Nessa etapa, contou-se com a participação de todas as unidades envolvidas nas contratações institucionais.

As proposições foram consolidadas pela comissão e aprovadas pelas unidades impactadas. O resultado desse trabalho consiste na proposta a seguir.

Adotou-se como método de organização e gerenciamento de processos os conceitos de Gerenciamento de Processos de Negócios (Business Process Management - BPM). Criado em 2006 pelos estudiosos Howard Smith e Peter Fingar, o BPM se tornou então o assunto mais importante nas organizações.

Essa metodologia consiste em um enfoque avançado em otimização e em transformação de processos, que evoluiu a partir das experiências das ondas anteriores: Gestão pela Qualidade Total e do Business Process Reengineering (BPR) ou Reengenharia de Processos.

Busca-se, portanto, a melhoria e transformação de processos de negócios para que o Tribunal possam alcançar os resultados esperados em seus processos de trabalho: aumento de produtividade, redução de burocracia, redução de riscos e desperdícios, satisfação dos clientes.

Por outro lado, a implementação do BPM em uma instituição não é simples, não é rápido. Envolve mudança de comportamento das pessoas e comprometimento da alta administração.

A modelagem de processos proporciona as seguintes vantagens:

- padroniza as atividades e tarefas, evitando sua descontinuidade nos casos de substituições de executores, sejam quais forem os motivos;
- possibilita a avaliação do desempenho do processo, ou seja, se ele está atingindo os objetivos a que se propõe (entregar seu produto ou serviço com a qualidade necessária);
- facilita a busca constante pela melhoria do processo;
- proporciona a disseminação da visão sistêmica dentro da organização.

Considerando que não há, no meio acadêmico, uma definição rígida das etapas utilizadas na composição de uma metodologia de modelagem de processos de negócio de forma estrita e formal, nem ferramenta informatizada comercial que a implemente na mesma sequência, este Tribunal pretende institucionalizar, oportunamente, uma metodologia estabelecendo as etapas para atender as necessidades de construção da arquitetura de negócios da organização, a partir da análise corporativa da área demandante.

Para tanto, será levada em consideração as melhores práticas de mercado e as boas práticas disseminadas pela Associação de Profissionais de Gerenciamento de Processos de Negócio (ABPMP), já adotadas neste trabalho.

Melhorar a gestão do Processo de Contratações, no sentido de eliminar falhas e atividades que não agregam valor ao resultado gerado, e, de outro, possibilitar o controle do desempenho desse processo, mantendo o foco na satisfação dos clientes, internos e externos.

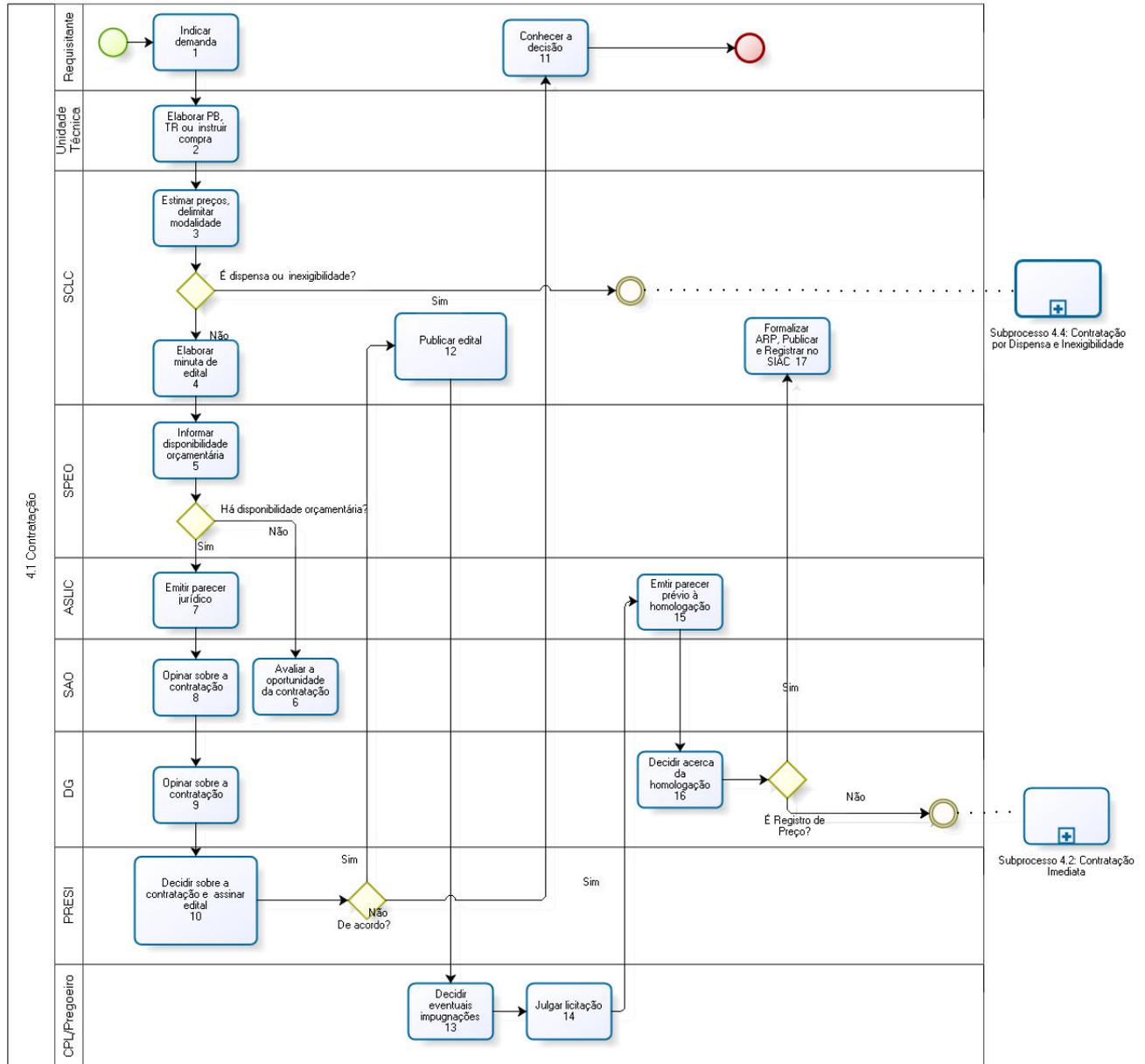
Essa necessidade está alinhada à estratégia deste Tribunal e impacta diretamente no objetivo de **“Garantir a agilidade nos trâmites judiciais e administrativos”**. Tudo no sentido de viabilizar o alcance da Missão Institucional de **Prestar serviço de Excelência**.

Essa proposta, se validada pela Administração, passará a vigorar a partir da data da sua aprovação.

# FLUXOGRAMAS DOS PROCESSO E SUBPROCESSOS DE CONTRATAÇÃO

## 4 Processo de Contratação

### 4.1 Fluxograma do Processo de Contratação



## 4.2 Descrição das atividades

### **Código:** 1

**Nome:** Indicar demanda

**Responsável:** Requisitante

**Descrição:** Identificar e justificar a necessidade que demanda contratação. Objetiva descrever a necessidade pública que exige a elaboração de uma solução pela unidade técnica e a sua posterior contratação pela Administração do Tribunal.

**Resultado esperado:** Pedido de contratação devidamente fundamentado.

### **Código:** 2

**Nome:** Elaborar Projeto Básico (PB), Termo de Referência (TR) ou instruir compra

**Responsável:** Unidade Técnica

**Descrição:** Elaborar documento que deverá conter os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da licitação. Objetiva assegurar a viabilidade técnica, a avaliação do custo dos serviços, a definição de métodos e prazos, bem como orientar a execução e a fiscalização do contrato. Lei n.º 8.666/1993; Lei n.º 10.520/2002; Resolução TSE n.º 23.234/2010; Instrução Normativa TRE/AC n.º 2/2007.

**Resultado esperado:** Projeto Básico, Termo de Referência ou instrução de compra adequados ao objeto pretendido

### **Código:** 3

**Nome:** Estimar preços, delimitar modalidade.

**Responsável:** SCLC

**Descrição:** Pesquisar preços no mercado (local ou nacional). Objetiva colher propostas para subsidiar a composição do preço de referência que servirá de critério para o julgamento objetivo da licitação ou mesmo para selecionar o fornecedor de eventual contratação direta.

Após a pesquisa de mercado, delimita-se qual a modalidade legal mais adequada para a contratação, segundo os registros e controles elaborados pela unidade de material e patrimônio. Resolução TSE n.º 23.234/2010; Instrução Normativa TRE/AC n.º 2/2007. Objetiva definir uma modalidade de licitação e seguir suas regras.

**Resultado esperado:** Propostas, mapa de preços, delimitação da modalidade de contratação.

### **Código:** 4

**Nome:** Elaborar minuta de edital

**Responsável:** SCLC

**Descrição:** Elaborar minuta de edital e anexos, bem como instruir o procedimento licitatório com outras informações pertinentes (mapa de preços, portaria, etc). Objetiva instruir o procedimento com elementos necessários à disciplina da disputa pelo objeto pretendido.

**Resultado esperado:** Minuta de edital adequada à contratação do objeto pretendido.

### **Código:** 5

**Nome:** Informar disponibilidade orçamentária

**Responsável:** SPEO

**Descrição:** Informar se há dotação orçamentária própria com saldo suficiente. Objetiva verificar se há recursos para atender a despesa pretendida, assim como se o gasto tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

**Resultado esperado:** Informação conclusiva sobre a disponibilidade de recursos e sobre a compatibilidade do gasto com as leis orçamentárias.

**Código: 6****Nome:** Avaliar a oportunidade da contratação**Responsável:** SAO**Descrição:** Avaliar a compatibilidade da contratação com o orçamento planejado para o exercício, bem como a oportunidade e conveniência da solução pretendida. Opinar sobre a necessidade de inclusão da contratação no planejamento do exercício em curso ou em posteriores. Objetiva avaliar se a contratação é de fato necessária e se a Administração deve persegui-la, assim como o momento oportuno de fazê-lo.**Resultado esperado:** Manifestação conclusiva quanto à adequação, oportunidade e conveniência da contratação.**Código: 7****Nome:** Emitir parecer jurídico**Responsável:** ASLIC**Descrição:** Examinar a legalidade do procedimento de contratação. Objetiva sanear o processo e avaliar o enquadramento jurídico conferido para a aquisição.**Resultado esperado:** Parecer conclusivo sobre a possibilidade jurídica da contratação pretendida.**Código: 8****Nome:** Opinar sobre a contratação**Responsável:** SAO**Descrição:** Avaliar compatibilidade da contratação com o orçamento planejado para o exercício, bem como a oportunidade e conveniência da solução pretendida. Objetiva orientar a decisão superior sobre a adequação, oportunidade e conveniência da contratação.**Resultado esperado:** Manifestação conclusiva quanto à adequação, oportunidade e conveniência da contratação.**Código: 9****Nome:** Opinar sobre a contratação**Responsável:** DG**Descrição:** avaliar compatibilidade da contratação com o orçamento planejado para o exercício, bem como a oportunidade e conveniência da solução pretendida. Objetiva orientar a decisão superior sobre a adequação, oportunidade e conveniência da contratação.**Resultado esperado:** manifestação conclusiva quanto à adequação, oportunidade e conveniência da contratação.**Código: 10****Nome:** Decidir sobre a contratação e assinar edital**Responsável:** PRESI**Descrição:** Decidir a respeito da oportunidade e conveniência da contratação, sobre a aprovação do PB ou TR e sobre a compatibilidade da despesa com as leis orçamentárias. Objetiva obter decisão da autoridade competente sobre a contratação pretendida.**Resultado esperado:** Decisão sobre a contratação e edital assinado.**Código: 11****Nome:** Conhecer a decisão**Responsável:** Requisitante**Descrição:** Tomar ciência da decisão sobre a negativa da contratação. Objetiva dar conhecimento à unidade interessada na contratação sobre o resultado negativo de seu pedido.**Resultado esperado:** Ciência da decisão.

**Código: 12****Nome:** Publicar edital**Responsável:** SCLC**Descrição:** Transferir edital para Comprasnet, publicar aviso de licitação no DOU e em jornal local (quando for o caso), disponibilizar inteiro teor na *home page* do TRE/AC. Objetiva dar ampla divulgação à licitação.**Resultado esperado:** Licitação divulgada.**Código: 13****Nome:** Decidir eventuais impugnações**Responsável:** CPL/Pregoeiro**Descrição:** Analisar e decidir eventuais impugnações apresentadas pelos interessados. Objetiva assegurar que o edital não contenha regras inadequadas à disciplina da disputa.**Resultado esperado:** Decisão sobre eventuais erros/ilegalidades no instrumento convocatório.**Código: 14****Nome:** Julgar licitação**Responsável:** CPL/Pregoeiro**Descrição:** Conduzir e decidir todas as etapas da sessão pública (fase externa) da licitação. Objetiva concluir a fase externa da licitação, com decisão conclusiva a respeito da mesma.**Resultado esperado:** Adjudicação do objeto licitado ou, havendo recurso, remessa do procedimento licitatório devidamente instruído à autoridade superior para decisão, adjudicação e homologação do certame.**Código: 15****Nome:** Emitir parecer prévio à homologação**Responsável:** ASLIC**Descrição:** Examinar os atos praticados pela CPL ou pelo Pregoeiro na sessão pública do certame. Objetiva orientar a decisão da Diretoria-Geral sobre a homologação do procedimento licitatório.**Resultado esperado:** Parecer jurídico sobre a possibilidade de homologação do procedimento licitatório.**Código: 16****Nome:** Decidir acerca da homologação**Responsável:** DG**Descrição:** Decidir quanto à regularidade do procedimento licitatório e homologá-lo. Objetiva encerrar o procedimento licitatório com a confirmação dos atos praticados pelo pregoeiro.**Resultado esperado:** Homologação do procedimento.**Código: 17****Nome:** Formalizar Ata de Registro de Preço (ARP), publicar e Registrar no SIAC**Responsável:** SCLC**Descrição:** Formalizar ata, colher assinaturas dos representantes da empresa adjudicatária e TRE/AC. Objetiva formalizar o acordo objeto da licitação de registro de preços.**Resultado esperado:** ARP subscrita.

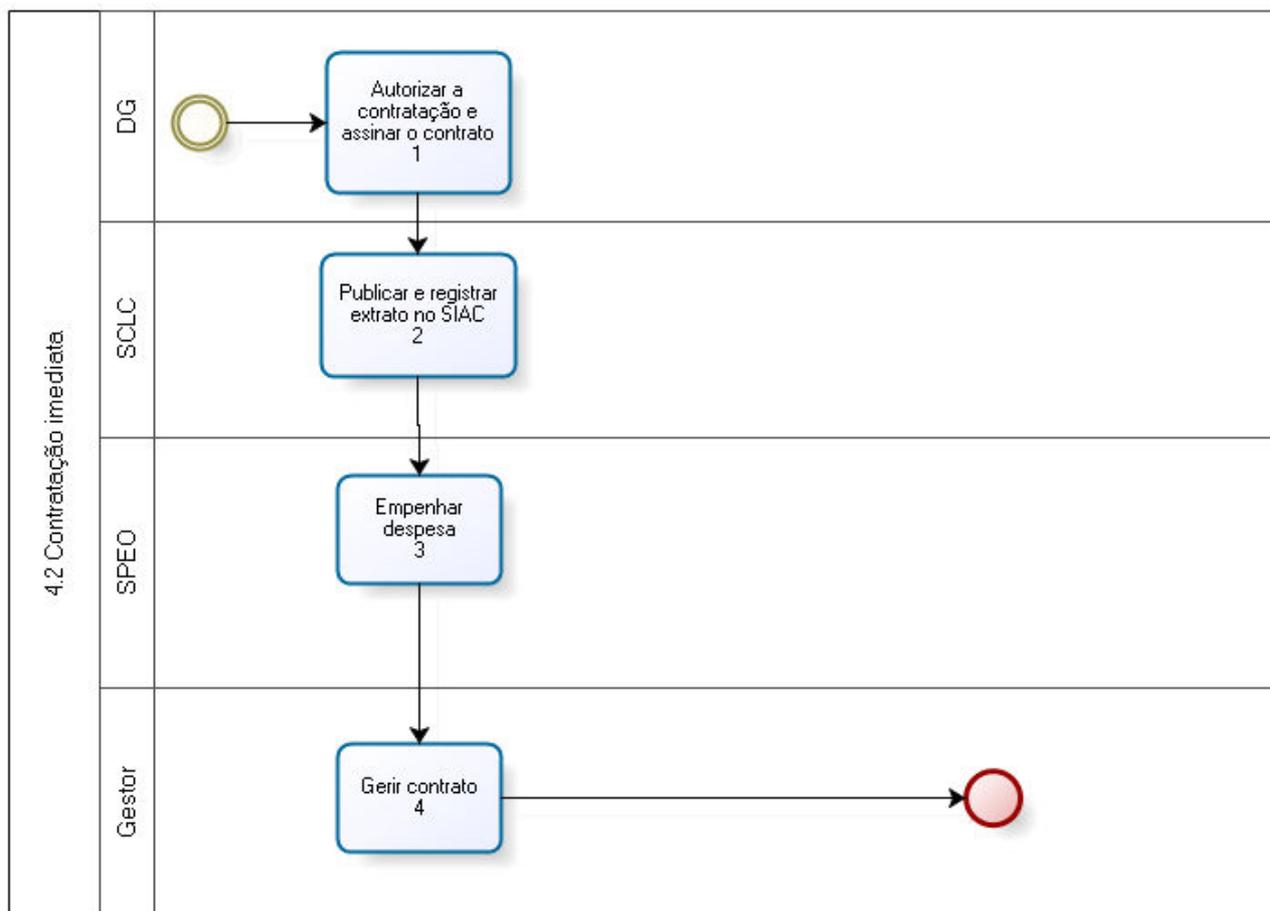
### 4.3 Matriz de Responsabilidade

Indica a participação de cada unidade no processo de trabalho, a fim de identificar facilmente as respectivas responsabilidades quanto aos resultados esperados.

Atividade	Requisitante	Unidade Técnica	SCLC	SPEO	ASLIC	SAO	DG	PRESI	CPL/Pregociro
1. Indicar demanda	■								
2. Elaborar PB, TR ou instruir compra		■							
3. Estimar preços, delimitar modalidade			■						
4. Elaborar minuta de edital			■						
5. Informar disponibilidade orçamentária				■					
6. Avaliar a oportunidade da contratação						■			
7. Emitir parecer jurídico					■				
8. Opinar sobre a contratação						■			
9. Opinar sobre a contratação							■		
10. Decidir sobre a contratação e assinar edital								■	
11. Conhecer a decisão	■								
12. Publicar/divulgar edital			■						
13. Decidir eventuais impugnações									■
14. Julgar licitação									■
15. Emitir parecer prévio à homologação					■				
16. Decidir acerca da homologação							■		
17. Formalizar ARP, publicar e registrar no SIAC			■						

## 5 Subprocesso de Contratação Imediata

### 5.1 Fluxograma



### 5.2 Descrição das atividades

#### Código: 1

**Nome:** Autorizar contratação e assinar o contrato

**Responsável:** DG

**Descrição:** emitir despacho autorizando a contratação do objeto da licitação e subscrever as vias do instrumento contratual (Administração e Particular). Objetiva firmar o acordo pretendido.

**Resultado esperado:** Contrato devidamente assinado

#### Código: 2

**Nome:** Publicar e registrar extrato no SIAC

**Responsável:** SCLC

**Descrição:** Publicar extrato no DOU e registrar no SIAC. Objetiva a publicidade da contratação e o controle de contratos.

**Resultado esperado:** Extrato publicado no DOU e registrado no SIAC.

**Código:** 3

**Nome:** Empenhar despesa

**Responsável:** SPEO

**Descrição:** Emitir o documento chamado “nota de empenho”. Objetiva reservar os recursos financeiros necessários ao cumprimento da obrigação da Administração em relação ao contrato.

**Resultado esperado:** Nota de empenho emitida.

**Código:** 4

**Nome:** Gerir contrato

**Responsável:** Gestor

**Descrição:** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato em seus aspectos quantitativos e qualitativos. Objetiva assegurar que o objeto entregue corresponda ao que foi contratado; objetiva também assegurar, em determinados casos, o cumprimento das obrigações acessórias (trabalhistas, fiscais, etc.).

**Resultado esperado:** Contrato devidamente cumprido.

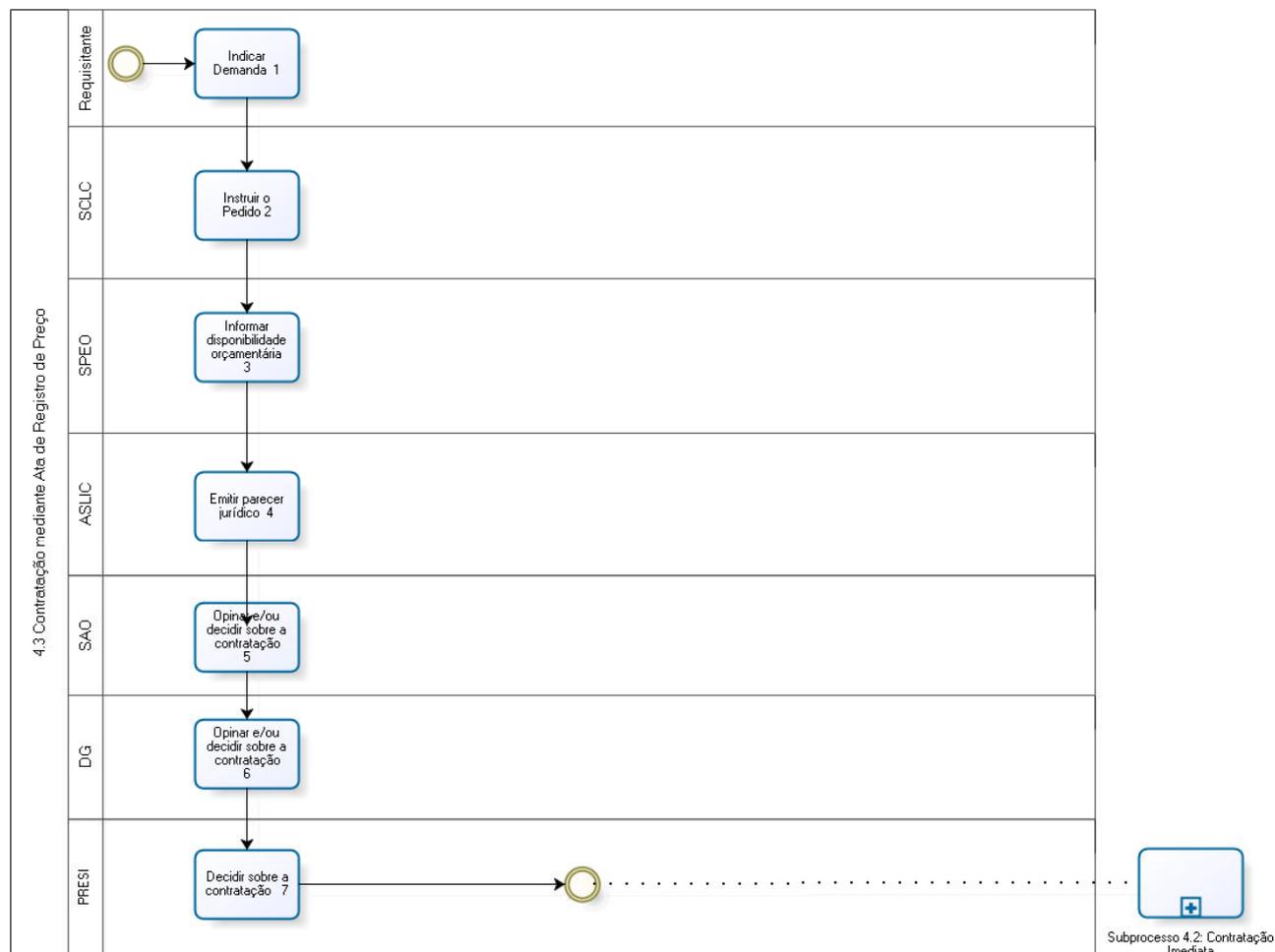
### 5.3 Matriz de Responsabilidade

Indica a participação de cada unidade no processo de trabalho, a fim de identificar facilmente as respectivas responsabilidades quanto aos resultados esperados.

Atividade	DG	SCLC	SPEO	Gestor
1. Autorizar contratação e assinar o contrato	■			
2. Publicar e registrar extrato no SIAC		■		
3. Empenhar despesa			■	
4. Gerir Contrato				■

## 6 Subprocesso de Contratação Mediante por meio de Ata de Registro Preço

### 6.1 Fluxograma



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

### 6.2 Descrição das atividades

**Código:** 1

**Nome:** Indicar demanda

**Responsável:** Requisitante

**Descrição:** Identificar e justificar a necessidade que demanda contratação. Objetiva descrever a necessidade pública que exige a elaboração de uma solução pela unidade técnica e a sua posterior contratação pela Administração do Tribunal.

**Resultado esperado:** Pedido de contratação devidamente fundamentado.

**Código:** 2

**Nome:** Instruir o pedido

**Responsável:** SCLC

**Descrição:** Após pedido de aquisição, instruir com os documentos pertinentes (informação, relatório de saldo, documentos relativos a regularidades fiscal e trabalhista).

**Resultado esperado:** pedido instruído

**Código:** 3

**Nome:** Informar disponibilidade orçamentária

**Responsável:** SPEO

**Descrição:** Informar se há dotação orçamentária própria com saldo suficiente. Objetiva verificar se há recursos para atender a despesa pretendida, assim como se o gasto tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

**Resultado esperado:** Informação conclusiva sobre a disponibilidade de recursos e sobre a compatibilidade do gasto com as leis orçamentárias.

**Código:** 4

**Nome:** Emitir parecer jurídico

**Responsável:** ASLIC

**Descrição:** Examinar a legalidade do procedimento de contratação. Objetiva sanear o processo e avaliar o enquadramento jurídico conferido para a aquisição.

**Resultado esperado:** Parecer conclusivo.

**Código:** 5

**Nome:** Opinar e/ou decidir sobre a contratação

**Responsável:** SAO

**Descrição:** Avaliar compatibilidade da contratação com o orçamento planejado para o exercício, bem como a oportunidade e conveniência da solução pretendida. Objetiva orientar a decisão superior sobre a adequação, oportunidade e conveniência da contratação, e/ou decidir quanto à contratação.

**Resultado esperado:** manifestação conclusiva quanto à adequação, oportunidade e conveniência da contratação, e/ou decisão quanto à contratação.

**Código:** 6

**Nome:** Opinar e/ou decidir sobre a contratação

**Responsável:** DG

**Descrição:** Avaliar a compatibilidade da contratação com o orçamento planejado para o exercício, bem como a oportunidade e conveniência da solução pretendida, e/ou decidir quanto à contratação.

**Resultado esperado:** Manifestação conclusiva quanto à adequação, oportunidade e conveniência da contratação, e/ou decidir quanto à contratação.

**Código:** 7

**Nome:** Decidir sobre a contratação

**Responsável:** PRESI

**Descrição:** Decidir a respeito da oportunidade e conveniência da contratação. Objetiva obter decisão da autoridade competente sobre a contratação pretendida.

**Resultado esperado:** Manifestação conclusiva quanto à contratação.

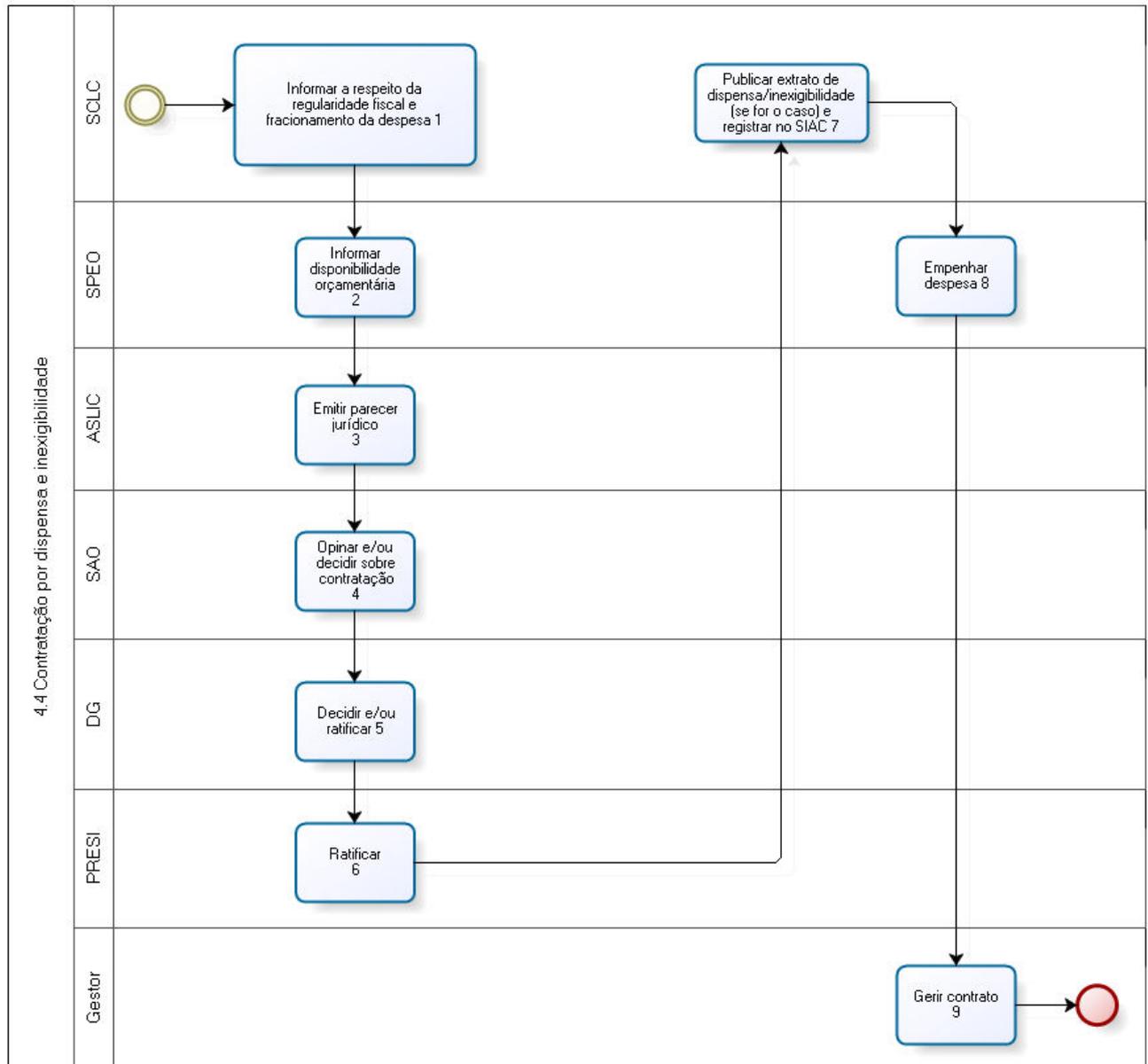
### 6.3 Matriz de Responsabilidade

Indica a participação de cada unidade no processo de trabalho, a fim de identificar facilmente as respectivas responsabilidades quanto aos resultados esperados.

Atividade	Requisitante	SCLC	SPEO	ASLIC	SAO	DG	PRESI
1. Indicar demanda	■						
2. Instruir o pedido		■					
3. Informar disponibilidade orçamentária			■				
4. Emitir parecer jurídico				■			
5. Opinar e/ou decidir sobre a contratação					■		
6. Opinar e/ou decidir sobre a contratação						■	
7. Decidir sobre a contratação							■

## 7 Subprocesso de Contratação por Dispensa e Inexigibilidade

### 7.1 Fluxograma



### 7.2 Descrição das atividades

**Código:** 1

**Nome:** Informar a respeito da regularidade fiscal e fracionamento da despesa

**Responsável:** SCLC

**Descrição:** Consultar SICAF dos proponentes e regularidade trabalhista. Quando a empresa não dispuser de cadastro no SICAF, consultar certidões (INSS, Receita Federal, FGTS e Trabalhista) nos sítios respectivos. Objetiva atender a exigência da legislação de manter contratos apenas com empresas que tenham regularidade fiscal.

Aferir se a aquisição que se pretende pode ou não caracterizar parcela de outra aquisição de maior vulto que poderia

ser realizada de uma só vez segundo uma das modalidades licitatórias legalmente previstas.  
Objetiva evitar que eventuais aquisições diretas incidam em fracionamento indevido de despesa.

**Resultado esperado:** Informação sobre regularidade fiscal de todos os proponentes

**Código:** 2

**Nome:** Informar disponibilidade orçamentária

**Responsável:** SPEO

**Descrição:** Informar se há dotação orçamentária própria com saldo suficiente. Objetiva verificar se há recursos para atender a despesa pretendida, assim como se o gasto tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

**Resultado esperado:** Informação conclusiva sobre a disponibilidade de recursos e sobre a compatibilidade do gasto com as leis orçamentárias.

**Código:** 3

**Nome:** Emitir parecer jurídico

**Responsável:** ASLIC

**Descrição:** Examinar a legalidade do procedimento de contratação. Objetiva sanear o processo e avaliar o enquadramento jurídico conferido para a aquisição.

**Resultado esperado:** Parecer conclusivo.

**Código:** 4

**Nome:** Opinar e/ou decidir sobre a contratação

**Responsável:** SAO

**Descrição:** Avaliar a compatibilidade da contratação com o orçamento planejado para o exercício, bem como a oportunidade e conveniência da solução pretendida. Objetiva orientar a decisão superior sobre a adequação, oportunidade e conveniência da contratação.

Decidir a respeito da oportunidade e conveniência da contratação, sobre a aprovação do PB ou TR e sobre a compatibilidade da despesa com as leis orçamentárias. Objetiva obter decisão da autoridade competente sobre a contratação pretendida.

**Resultado esperado:** Manifestação conclusiva quanto à adequação, oportunidade e conveniência da contratação, e/ou decisão quanto à contratação.

**Código:** 5

**Nome:** Decidir e/ou ratificar

**Responsável:** DG

**Descrição:** Decidir a respeito da oportunidade e conveniência da contratação, sobre a aprovação do PB ou TR e sobre a compatibilidade da despesa com as leis orçamentárias. Objetiva obter decisão da autoridade competente sobre a contratação pretendida.

Confirmar os atos decisórios praticados por autoridade inferior. Objetiva dar cumprimento ao comando legal constante do artigo 26 da Lei 8666/93.

**Resultado esperado:** Despacho decisório ou de ratificação

**Código:** 6

**Nome:** Ratificar

**Responsável:** PRESI

**Descrição:** Confirmar os atos decisórios praticados por autoridade inferior. Objetiva dar cumprimento ao comando legal constante do artigo 26 da Lei 8666/93.

**Resultado esperado:** Despacho de ratificação

**Código:** 7

**Nome:** Publicar extrato de dispensa/inexigibilidade (se for o caso) e registrar no SIAC

**Responsável:** SCLC

**Descrição:** Elaborar extrato do contrato (se for o caso), publicar no DOU – Seção 3. No caso, os dados a serem registrados no SIAC são da Nota de Empenho (NE) - instrumento do ajuste -. Objetiva dar publicidade ao ato.

**Resultado esperado:** Ato publicado.

**Código:** 8

**Nome:** Empenhar despesa

**Responsável:** SPEO

**Descrição:** Emitir o documento denominado “nota de empenho”. Objetiva garantir a reserva dos recursos financeiros necessários ao cumprimento do contrato.

**Resultado esperado:** Nota de empenho emitida.

**Código:** 9

**Nome:** Gerir contrato

**Responsável:** Gestor

**Descrição:** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato em seus aspectos quantitativos e qualitativos. Objetiva assegurar que o objeto entregue corresponda ao que foi contratado; objetiva também assegurar, em determinados casos, o cumprimento das obrigações acessórias (trabalhistas, fiscais, etc.).

**Resultado esperado:** Contrato cumprido.

### 7.3 Matriz de Responsabilidade

Indica a participação de cada unidade no processo de trabalho, a fim de identificar facilmente as respectivas responsabilidades quanto aos resultados esperados.

Atividade	SCLC	SPEO	ASLIC	SAO	DG	PRESI	Gestor
1. Informar a respeito da regularidade fiscal e fracionamento da despesa	■						
2. Informar disponibilidade orçamentária		■					
3. Emitir parecer jurídico			■				
4. Opinar e/ou decidir sobre a contratação				■			
5. Decidir e/ou ratificar					■		
6. Ratificar						■	
7. Publicar extrato de dispensa/inexigibilidade (se for o caso) e registrar no SIAC	x						
8. Empenhar despesa		■					
9. Gerir contrato							■

- Lei n.º 8.666/1993;
- Lei n.º 10.520/2002;
- Resolução TSE n.º 23.234/2010;
- Instrução Normativa TRE/AC n.º 2/2007.
- Portaria n. 100/2013, expedida pela Corte deste Tribunal.

Consiste no conjunto de iniciativas que deverão ser implementadas pela Administração no sentido de tornar o processo de Contratações mais célere e eficiente.

As demandas foram identificadas durante as reuniões de mapeamento e remodelagem do processos de contratações. Todas as propostas foram aprovadas pelas áreas envolvidas e pelo Comitê Gestor da Estratégia.

Algumas delas já foram implementadas, como a delegação de competências, por meio da Portaria 100/2013, expedida em 29 de abril de 2013 pela Presidência deste Tribunal.

As demais também estão prevista no Plano Estratégico 2012/2014 e estão em andamento, a saber:

Id	Melhoria	Descrição	Responsável	Prazo		Status
				Início	Fim	
1	Delegação de competências no processo de contratações	Consiste em delegar competências existentes no processo de contratação, a fim de desburocratizar e agilizar o processo.	DG	-	-	Concluído. <sup>1</sup>
2	Criação de modelos padrões de Termo de Referência, Edital e Contrato	Consiste em padronizar os principais documentos referentes à aquisição de bens e serviços, a fim de agilizar a tramitação de tais processos.	ASLIC	26/8/13	19/12/13	Em andamento
3	Implementação de tempo ideal de tramitação dos processos de contratações	Consiste na definição do tempo ideal em que cada tipo de processo deve tramitar no Regional, de forma que possa imprimir a celeridade necessária às contratações, sem impactar negativamente na segurança do processo.	COMAP	26/8/13	19/12/13	Em andamento
4	Expedição de ato normativo	Consiste na expedição de norma destinada a regulamentar o fluxo do processo de contratações de acordo com o remodelamento proposto. Importante que o novo ato normativo observe o disposto na IN TRE-AC n. 2/2007 (após, revogando-a) e na Resolução TSE n. 23.234/2010.	ASLIC	26/8/13	30/11/13	A iniciar
5	Realização de auditoria do processo de contratações	Consiste em avaliar periodicamente o desempenho do fluxo do processo de contratações, de forma a garantir a manutenção da coerência entre a prática adotada e o fluxo padrão normatizado, bem como garantir as atualizações e melhorias que forem necessárias.	SEAUD e SAOGE	Periodicidade máxima de 2 anos, a ser realizada em conjunto com as auditorias ordinárias em processos de contratações		A iniciar

<sup>1</sup> Portaria PRESI n. 100/2013

Índice de agilidade na tramitação dos processo de aquisição de bens e serviços				
<b>Objetivo Estratégico Impactado</b>	EO2Garantir a agilidade nos trâmites judiciais e administrativos			
<b>Polaridade</b>	Quanto maior, melhor.			
<b>Periodicidade</b>	Semestral.			
<b>Para que medir</b>	Garantir o tempo razoável de tramitação dos processos de aquisição de bens e serviços.			
<b>Quem mede</b>	Coordenador de Material e Patrimônio (COMAP).			
<b>Fórmula de cálculo e método de medição</b>	<p><b>Total de Processos de Aquisição de Bens e Serviços Finalizados no Prazo Padrão (TPAFPP) dividido pelo Total de Processos de Aquisição de Bens e Serviços Finalizados no Período Base (TPAFPB), multiplicado por cem. (Redação modificada pelo art. 9º da Portaria TSE nº 620/2012)</b></p> $(TPAFPP/TPAFPB) \times 100$ <p><u>Observações:</u></p> <p><i>prazo padrão, considerar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ - <i>120 dias úteis para concurso e concorrências dos tipos empreitada, integral, técnicas ou técnica e preço; 105 dias úteis para demais concorrências e tomadas de preço dos tipos técnica e técnica e preço; 60 dias úteis para demais tomadas de preço; 60 dias úteis para convite e pregão; e 15 dias úteis para dispensa, inclusive pelo valor, e inexigibilidade.</i></li> <li>□ - <i>No decorrer do procedimento licitatório, sempre que for impetrado pedido de esclarecimento, recurso, impugnação ou outro ato de natureza similar, acrescer à contagem dos prazos: 20 dias úteis para concorrência e concurso; 15 dias úteis para tomada de preço; 10 dias úteis para carta convite e pregão; e 05 dias úteis para dispensa e inexigibilidade.</i></li> </ul> <p>- <i>Para a contagem dos prazos será considerado o tempo decorrido entre a protocolização do pedido e o empenho da despesa correspondente.</i></p>			
<b>Meta</b>	Obter 70% dos processos de aquisição de bens e serviços finalizados no prazo padrão, até 2014.			
	<b>Alvo</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
	70%	50%	60%	70%

A gestão da Gestão de Processos é de responsabilidade da Comissão Especial instituída por meio da Portaria DG, sob a presidência do Secretário de Administração e Orçamento - SAO.

Id	Membro	Unidade	Contato	
			Telefone	e-mail
1	Altamiro Dantas Cruz	SAO	(68) 3212 4457	<a href="mailto:adantas@tre-ac.gov.br">adantas@tre-ac.gov.br</a>
2	Luciane S. F. de Medeiros	ASPLAN	(68) 3212 4419	<a href="mailto:luciane@tre-ac.gov.br">luciane@tre-ac.gov.br</a>
3	Renata Nogueira Colaça	SAOGE	(68) 3212 4477	<a href="mailto:renata@tre-ac.gov.br">renata@tre-ac.gov.br</a>



Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Acre  
Diretoria Geral  
**Comissão Especial – Portaria DG n. 13/2012**  
Fone: (68)3212 4457  
sao@tre-ac.gov.br