

## Gestão de Contratações

Atualização: 26/10/2021

### Fontes normativas consideradas:

Res. TRE-RJ 895/2014	Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.
Res. TRE-RJ 1107/2019	Regulamento Administrativo do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro (atualizado até a Res. TRE-RJ 1186/2021, publicada em 20/08/2021).
Res. TRE-RJ 1119/2019	Dispõe sobre o Sistema de Governança e Gestão do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.
Ato GP 150/2021	Dispõe sobre o Comitê de Governança de Contratações do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.
Ato GP 500/2019	Regulamenta a elaboração do Plano Anual de Contratações no âmbito deste TRE-RJ.
IN GP 06/2019	Aprova o Manual de Planejamento das Contratações de Serviços.
IN GP 08/2019	Manual de Planejamento das Contratações de Serviços (Versão 1.0 – Novembro/2019).
-	Regulamenta o procedimento de estimativa de custos de contratações, realizado para instrução de procedimentos de aquisições de materiais e equipamentos, de contratações de serviços em geral e de serviços de engenharia, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.
-	Guia para Gerenciamento de Registro de Preços (Versão 1.0 – Agosto/2017).
-	Manual de Compras (Versão 1.0 – Agosto/2017).
Ato GP 224/2015	Institui o Guia de Inclusão de Critérios Sustentáveis para Contratações e dá outras providências.
Ato GP 171/2020	Institui o novo Guia de Inclusão de Critérios Sustentáveis para Contratações e dá outras providências.

### \* Decisões consideradas críticas

Funções	Instância responsável	*	Papéis e responsabilidades	Normativo	Previsão
Governança: Avaliar, dirigir e monitorar a gestão de contratações no TRE-RJ	Instâncias e gestores responsáveis pela governança de contratações	*	Definir diretrizes de liderança, estratégia e controle	Res. TRE-RJ 1119/2019	Art. 5º, I
	Instâncias e gestores responsáveis pela governança de contratações		Avaliar o ambiente, os cenários, o desempenho e os resultados institucionais	Res. TRE-RJ 1119/2019	Art. 5º, II
	Instâncias e gestores responsáveis pela governança de contratações		Monitorar resultados, desempenho e cumprimento de políticas e planos, alinhando as funções institucionais às necessidades das partes interessadas e assegurando o alcance dos objetivos estabelecidos	Res. TRE-RJ 1119/2019	Art. 5º, III
	Instâncias e gestores responsáveis pela governança de contratações	*	Gerenciar ameaças e oportunidades aplicáveis às iniciativas estratégicas, processos de trabalho, projetos e atividades operacionais	Res. TRE-RJ 1119/2019	Art. 5º, IV
	Presidente	*	Instituir e regulamentar o funcionamento do Comitê de Governança de Contratações - CGovCON	Res. TRE-RJ 895/2014	Art. 26, XLIX
	Diretor-Geral	*	Presidir o Comitê de Governança de Contratações - CGovCON	Ato GP 150/2021	Art. 2º





Funções	Instância responsável	*	Papéis e responsabilidades	Normativo	Previsão
	CGovCON	*	Auxiliar a alta administração no estabelecimento de princípios e diretrizes e na implementação e manutenção de processos, estruturas, instrumentos e mecanismos para a governança e gestão das contratações, em conformidade com as normas do Conselho Nacional de Justiça e os regramentos internos do TRE-RJ.	Ato GP 150/2021	Art. 1º
	CGovCON	*	Promover o direcionamento, a avaliação e o monitoramento da gestão de contratações	Ato GP 150/2021	Art. 3º, caput
	CGovCON	*	Assegurar que as diretrizes estabelecidas na Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário estejam sendo preservadas nas contratações do Tribunal	Ato GP 150/2021	Art. 3º, I
	CGovCON	*	Avaliar e submeter à aprovação da Presidência do Tribunal o Plano de Contratações Anual, buscando seu alinhamento ao Plano Estratégico Institucional e ao planejamento orçamentário	Ato GP 150/2021	Art. 3º, II
	CGovCON	*	Acompanhar a execução do Plano de Contratações Anual, propondo ajustes e prioridades caso necessário	Ato GP 150/2021	Art. 3º, III
	CGovCON	*	Avaliar, aprovar e acompanhar a execução do Plano de Tratamento de Riscos das Contratações, propondo ajustes caso necessário	Ato GP 150/2021	Art. 3º, IV
	CGovCON	*	Propor a estruturação e o aperfeiçoamento de processos e procedimentos de contratações, visando a assegurar a celeridade da tramitação, a gestão de riscos e o menor custo processual	Ato GP 150/2021	Art. 3º, V
	CGovCON	*	Recomendar a realização de ações de capacitação consideradas necessárias ao bom desempenho de funções-chave da gestão de contratações	Ato GP 150/2021	Art. 3º, VI
	CGovCON	*	Avaliar a publicidade e transparência dos procedimentos e dos resultados das contratações, sugerindo medidas de aperfeiçoamento caso necessário	Ato GP 150/2021	Art. 3º, VII
	CGovCON	*	Propor medidas de integridade e sustentabilidade nas contratações realizadas pelo TRE-RJ, incluindo aspectos de acessibilidade e inclusão	Ato GP 150/2021	Art. 3º, VIII
	CGovCON	*	Propor medidas de aperfeiçoamento da gestão de contratações realizadas pelo TRE-RJ, observando as diretrizes traçadas pelo CNJ	Ato GP 150/2021	Art. 3º, IX
	CGovCON	*	Acompanhar o desempenho dos indicadores e o alcance dos objetivos e metas estabelecidos para a gestão de contratações, de modo a ratificar ou reavaliar as prioridades, identificar eventuais desvios e determinar correções necessárias	Ato GP 150/2021	Art. 3º, X
<b>Gestão:</b> Planejar, executar e controlar a gestão de contratações no TRE-RJ	Instâncias e gestores responsáveis pela gestão de contratações		Implementar os planos estratégicos, táticos e operacionais	Res. TRE-RJ 1119/2019	Art. 26, I
	Instâncias e gestores responsáveis pela gestão de contratações		Garantir a conformidade com as regulamentações	Res. TRE-RJ 1119/2019	Art. 26, II
	Instâncias e gestores responsáveis pela gestão de contratações		Revisar e reportar o progresso de ações	Res. TRE-RJ 1119/2019	Art. 26, III



Funções	Instância responsável	*	Papéis e responsabilidades	Normativo	Previsão
	Instâncias e gestores responsáveis pela gestão de contratações		Garantir a eficiência administrativa	Res. TRE-RJ 1119/2019	Art. 26, IV
	Instâncias e gestores responsáveis pela gestão de contratações		Manter a comunicação com as partes interessadas	Res. TRE-RJ 1119/2019	Art. 26, V
	Instâncias e gestores responsáveis pela gestão de contratações		Avaliar o desempenho e implementar melhorias	Res. TRE-RJ 1119/2019	Art. 26, VI
	SAD		Elaborar relatórios trimestrais para subsidiar as reuniões do CGovCON, contendo, em especial, informações sobre o Plano de Contratações Anual, o Plano de Tratamento de Riscos das Contratações e o desempenho dos indicadores frente às metas estabelecidas	Ato GP 150/2021	Art. 3º, § único

#### PLANEJAMENTO ANUAL DAS CONTRATAÇÕES

Governança:	Presidente	*	Regulamentar a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC) do TRE-RJ	Res. TRE-RJ 895/2014	Art. 26, XLIX
Regulamentar o planejamento anual de contratações	DG	*	Solucionar os casos omissos, bem como expedir normas e procedimentos complementares para a execução do disposto no Ato GP nº 500/2019	Ato GP 500/2019	Art. 14
Gestão:	SAD	*	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades referentes a licitações e contratações, gestão de contratos, administração de recursos materiais e patrimoniais e gestão documental e da informação	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 87
Elaborar o planejamento anual de contratações	SAD		Elaborar o Plano de Contratações entre agosto e novembro do ano anterior em que se realizará a contratação	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. II
	GABSAD		Elaborar o Plano Anual de Contratações e monitorar sua execução	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 89, IV
	Secretários		Coordenar, no âmbito da Secretaria, o levantamento das necessidades para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 10, IV
	Unidades Gestoras de Orçamento		Planejar as contratações do TRE-RJ, em harmonia com o Planejamento Estratégico, o Plano Diretor da Estratégia e a proposta orçamentária vigentes	Ato GP 500/2019	Art. 2º
	Unidades Gestoras de Orçamento ou Requisitantes		Prestar as informações necessárias sobre a contratação a ser realizada (objeto, justificativa da necessidade, estimativa da quantidade, grau de complexidade etc.)	Ato GP 500/2019	Art. 3º
	Unidades Gestoras de Orçamento		Preencher, até o dia 31 de agosto do ano anterior à vigência do Plano Anual de Contratações (PAC), formulário previamente encaminhado pela Secretaria de Administração, no qual deverão constar as informações referentes a todas as contratações que se pretende realizar no próximo exercício, inclusive as prorrogações de contratos já em vigor, devendo estar em conformidade com os seus limites na proposta orçamentária do Tribunal	Ato GP 500/2019	Art. 4º, caput e § único
	SAD		Realizar a prévia consolidação das contratações apresentadas pelas Unidades Gestoras e encaminhar até o dia 15 de setembro para análise da STI, SOF e CPLAN	Ato GP 500/2019	Art. 5º



Funções	Instância responsável	*	Papéis e responsabilidades	Normativo	Previsão
	STI		Ratificar se todas as propostas de aquisições de bens e contratações de serviços de tecnologia da informação estão corretamente identificadas	Ato GP 500/2019	Art. 5º, § 1º
	SOF		Sinalizar se o conjunto de contratações apresentadas pelas Unidades Gestoras de Orçamento estão em conformidade com os limites de custeio e investimento aprovados na previsão orçamentária das unidades	Ato GP 500/2019	Art. 5º, § 2º
	CPLAN		Verificar se todas as contratações previstas no Plano Diretor da Estratégia - PDE vigente estão elencadas e identificadas nas propostas enviadas pelas unidades	Ato GP 500/2019	Art. 5º, § 3º
	STI, SOF e CPLAN		Analisar a compilação das contratações em até 15 dias do recebimento e enviar à Secretaria de Administração e às Unidades Gestoras de Orçamento a relação das inconsistências verificadas nas informações enviadas pelas unidades	Ato GP 500/2019	Art. 6º
	SAD		Definir, durante a fase final de consolidação do Plano Anual de Contratações (PAC), as datas limites para conclusão das fases intermediárias das contratações indicando as unidades responsáveis pelas suas execuções e preenchimento na planilha de monitoramento	Ato GP 500/2019	Art. 7º
	SAD		Elaborar, até dia 10 de novembro, a minuta do Plano Anual de Contratações (PAC) e submetê-la à apreciação do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGovTIC	Ato GP 500/2019	Art. 8º
<b>Governança:</b> Avaliar e aprovar o planejamento anual de contratações	CGovTIC	*	<b>Avaliar o Plano Anual de Contratações (PAC) quanto às contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação e enviar ao Ordenador de Despesas</b>	Ato GP 500/2019	Art. 8º
	Ordenador de Despesas	*	<b>Aprovar o Plano Anual de Contratações (PAC) até o dia 30 de novembro do ano anterior à sua vigência</b>	Ato GP 500/2019	Art. 9º
<b>Governança:</b> Apreciar contratações não planejadas	DG	*	<b>Apreciar as solicitações de contratação não previstas no PAC, instruídas com justificativa acerca da excepcionalidade e indicação da fonte de recursos orçamentários para a sua realização, à exceção daquelas que atendam aos critérios previstos nos incisos do art. 12, parágrafo único</b>	Ato GP 500/2019	Art. 12, caput e § único
<b>Gestão:</b> Executar as contratações planejadas	Unidades Gestoras de Orçamento		Indicar, nas solicitações de contratação, o item correspondente à contratação no PAC vigente e, em conjunto com as demais unidades administrativas envolvidas no processo de contratação, observar os prazos indicados no PAC	Ato GP 500/2019	Art. 11
<b>Gestão:</b> Monitorar a execução das contratações planejadas	Unidades Gestoras de Orçamento		Informar a Secretaria de Administração sobre decisões de adiamento e cancelamento das contratações previstas no PAC	Ato GP 500/2019	Art. 10, § único
	SAD		Realizar o monitoramento da execução do Plano Anual de Contratações (PAC), acrescentando ao Plano Anual de Contratações (PAC) informações sobre as contratações extraplano solicitadas ao longo do exercício e o "status" das contratações previstas no PAC com a indicação de conclusão, adiamento ou cancelamento de cada item	Ato GP 500/2019	Art. 10



Funções	Instância responsável	*	Papéis e responsabilidades	Normativo	Previsão
<b>Gestão:</b> Garantir a transparência do planejamento anual de contratações	SAD		Manter o Plano Anual de Contratações (PAC) permanentemente atualizado na intranet e no Portal da Transparência no sítio eletrônico do TRE-RJ	Ato GP 500/2019	Art. 10
<b>CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS</b>					
<b>Governança:</b> Regulamentar o planejamento das contratações de serviços	Presidente	*	Aprovar o Manual de Planejamento das Contratações de Serviços	Res. TRE-RJ 1101/2019	Art. 28
	Presidente	*	Instituir os Modelos de Referência de Cláusulas de Penalidades, inerentes às contratações no âmbito do TRE-RJ (Anexo I da IN GP nº 06/2019)	IN GP 06/2019	Art. 8º e Anexo I
<b>Gestão:</b> Manter atualizados o Manual de Planejamento das Contratações de Serviços e respectivos Modelos	DG		Expedir ato próprio regulamentando a atualização do Manual, após análise das eventuais propostas de alteração pela Assessoria Jurídica	IN GP 06/2019	Art. 6º
	ASJURI		Analisar, previamente, eventuais propostas de alteração do Manual de Planejamento das Contratações de Serviços, quanto à conformidade com o disposto na IN GP nº 06/2019 e normas correlatas	IN GP 06/2019	Art. 6º
	SAD		Manter atualizada a base de conhecimento do sistema SEI para incorporação de eventuais alterações no manual ou nos seus anexos	IN GP 06/2019	Art. 7º
	SAD		Manter atualizado o Portal de Compras e Contratações, com os modelos a serem utilizados no planejamento das contratações de serviços do TRE-RJ	IN GP 06/2019	Art. 7º
<b>Gestão:</b> Prever valores necessários à contratação na proposta orçamentária	Unidade Demandante		Elaborar o Documento de Oficialização de Demanda - DOD. O documento deverá conter as informações básicas, suficientes para o Gestor ao qual a unidade demandante está subordinada decidir sobre a pertinência ou oportunidade da continuidade dos procedimentos para a contratação	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. II
	Unidade Demandante		Preencher e assinar o DOD até fevereiro do ano anterior ao início da contratação pretendida e encaminhar à Unidade Gestora de Recursos - UGR	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. II
	Unidades Demandantes que sejam Gestoras de Orçamento ou subordinadas a uma		Encaminhar às Unidades Gestoras de Recursos - UGR - até o mês de fevereiro do ano anterior ao início da contratação pretendida, o Documento de Oficialização da Demanda - DOD, visando à inclusão na proposta orçamentária do TRE-RJ	IN GP 06/2019	Art. 3º
	Unidades Demandantes que não sejam Gestoras de Orçamento nem subordinadas a uma		Encaminhar à Diretoria-Geral até o mês de fevereiro do ano anterior ao início da contratação pretendida, o Documento de Oficialização da Demanda - DOD, visando à inclusão na proposta orçamentária do TRE-RJ	IN GP 06/2019	Art. 4º
	DG		Redistribuir à UGR correspondente, de acordo com a natureza da contratação, as propostas de contratação originadas de unidades que não sejam gestoras de orçamento, nem subordinadas a unidades gestoras de orçamento	IN GP 06/2019	Art. 4º





Funções	Instância responsável	*	Papéis e responsabilidades	Normativo	Previsão
	Unidade Orçamentária	*	Analisar a proposta de contratação e decidir sobre sua inclusão na Proposta Orçamentária. Após a revisão da proposta, se confirmada a manutenção da contratação no orçamento da unidade, ela será incluída no rol de contratações que comporão o Plano Anual de Contratações	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. II
	Unidade Orçamentária		Incluir na Proposta Orçamentária da unidade, no mês de março do ano anterior àquele em que o orçamento será executado, o valor necessário para as contratações que pretende realizar	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. II
	Unidade Orçamentária	*	Ajustar a Proposta Orçamentária da unidade, no começo do 2º semestre, considerando eventuais cortes promovidos na proposta inicial	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. II
<b>Gestão:</b> Instruir a contratação de serviços	COFOR		Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de instrução de contratação de serviços e de gestão dos respectivos contratos	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 96, I
	Unidade demandante		Elaborar, opcionalmente, Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhantes ou afins	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. I, Observações, item 2
	SECCON		Instruir com contrato, não bastando somente a emissão de nota de empenho, todas as contratações que impliquem em obrigações futuras (como garantia, por exemplo), ainda que seja um serviço pontual	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. I, Observações, item 3
<b>Gestão:</b> Instituir a Equipe de Planejamento da contratação	Unidade Demandante ou Superior Hierárquico		Encaminhar à SECCON os processos referentes às contratações aprovadas pelo gestor máximo da unidade à qual se subordina a unidade demandante	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. III, item 1
	SECCON		Indicar um servidor para compor a equipe de planejamento, na qualidade de integrante administrativo	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. III, item 1
	SAD		Solicitar à unidade especializada, a indicação de um integrante técnico, caso o planejamento da contratação demande a participação de servidor de outra unidade com maior especialização em relação ao objeto que se pretende contratar	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. III, item 1
	SAD	*	Instituir a equipe de planejamento, nos próprios autos, após a indicação dos integrantes	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. III, item 1
<b>Gestão:</b> Elaborar os Estudos Técnicos Preliminares	Integrante demandante da Equipe de Planejamento		Dirigir os trabalhos da equipe, convocando os demais integrantes para estabelecerem o cronograma de trabalho	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. III, item 1
	Equipe de Planejamento		Iniciar os Estudos Preliminares com antecedência suficiente para que a contratação seja concluída no prazo previsto. O Plano de Contratações apresenta um cronograma onde é especificada a data limite para a conclusão da contratação	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. III, item 2





Funções	Instância responsável	*	Papéis e responsabilidades	Normativo	Previsão
	Unidade Demandante ou Superior Hierárquico		Avaliar a oportunidade de realização das etapas de planejamento dispensáveis quando, por exemplo, se tratar de uma contratação de um objeto que nunca foi contratado antes, nas contratações para as eleições, cujo insucesso pode ser crítico ou quando se tratar de contratações relacionadas a Iniciativas Estratégicas	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. I, Observações, item 1
	Equipe de Planejamento		Tomar ciência (antes de iniciar os estudos) do valor que foi destinado à contratação na proposta orçamentária/plano de contratações, pois não é raro acontecer de haver alteração do valor inicialmente planejado (aquele que consta no DOD)	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Pág. 8
	Equipe de Planejamento		Incluir justificativa específica nos casos de contratação de serviços que não envolvam dedicação exclusiva de mão de obra, se identificada a necessidade de critérios diferenciados de habilitação econômico-financeira do fornecedor, podendo-se solicitar o apoio de servidor da SOF	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Pág. 8
	Equipe de Planejamento		Averiguar previamente a existência de disponibilidade de recursos no caso de contratações que não foram previstas no Plano de Contratações, porque sua necessidade somente foi identificada após a elaboração daquele documento, sem prejuízo das justificativas que se fizerem necessárias	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Pág. 9
	Equipe de Planejamento		Pesquisar contratações realizadas por outros órgãos para o atendimento de demandas similares, buscando identificar diferentes soluções que possam ser adotadas. Com o mesmo objetivo, deve ser realizada pesquisa no mercado	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Pág. 9
	Equipe de Planejamento		Editar no SEI os campos explicativos com os textos definitivos elaborados pela Equipe nos formulários dos modelos apresentados	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Pág. 9
	Equipe de Planejamento		Submeter os Estudos Preliminares, após sua conclusão, ao gestor da unidade demandante e, sequencialmente aos seus superiores hierárquicos, até o gestor máximo da unidade (Secretários, Assessores, etc.) a qual esta está subordinada, para aprovação	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. III, item 3
	<b>Gestor máximo da Unidade Demandante</b>	*	<b>Aprovar os Estudos Técnicos Preliminares</b>	<b>Manual de Planejamento de Contratações de Serviços</b>	<b>Cap. III, item 3</b>
<b>Gestão:</b> <b>Elaborar os estudos de Gerenciamento de Riscos</b>	Equipe de Planejamento		Elaborar estudos de gerenciamento de riscos, seguindo a metodologia definida no Manual de Gerenciamento de Riscos, podendo convidar outros agentes	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. IV, item 2
	SAD		Disponibilizar e manter atualizado no Portal de Compras e Contratações os riscos identificados e as medidas que podem ser adotadas como tratamento, relativamente à fase de planejamento da contratação e de seleção de fornecedor	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. IV, item 4
	Equipe de Planejamento		Avaliar a necessidade de ajuste dos níveis de risco em razão das peculiaridades da contratação em curso e a existência de riscos ainda não identificados, sobretudo aqueles relacionados ao objeto da contratação	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. IV, item 4





Funções	Instância responsável	*	Papéis e responsabilidades	Normativo	Previsão
	Equipe de Planejamento		Gerar mapas e matrizes de riscos referentes ao processo de contratação (se encerrará após a assinatura do contrato) e às atividades de gestão do contrato (deverão ser gerenciados durante todo o tempo de vida do contrato e, eventualmente, novos riscos serão identificados e monitorados)	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. IV, itens 3 e 6
	Equipe de Planejamento		Juntar as matrizes de riscos ao processo de contratação, juntamente com os mapas de risco produzidos e encaminhados à unidade demandante para dar continuidade ao gerenciamento de riscos e elaboração do Termo de Referência	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. IV, item 6
	Unidade Demandante		Gerir os riscos identificados, exceto quando for indicado outro servidor pelo gestor máximo ao qual a Unidade Demandante está subordinada	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. IV, item 2
	Equipe de Planejamento		Revisar o gerenciamento de riscos elaborado após a elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e depois de encerrada a licitação. Analisar se os riscos inicialmente identificados permanecerão com o mesmo status, se novos riscos deverão ser monitorados e, principalmente, se é o caso de iniciar algumas das ações de tratamento descritas	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. IV, item 2
<b>Gestão:</b> Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico	Unidade Demandante		Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico, usando como base os Estudos Preliminares e o estudo de riscos elaborados pela Equipe de Planejamento, devendo constar as informações e modelos discriminados no manual	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. V, itens 1 a 5
	Unidade Demandante		Encaminhar o Termo de Referência finalizado à aprovação pela autoridade competente definida no art. 5º da IN GP nº 06/2019	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. V, item 5
<b>Gestão:</b> Aprovar o planejamento da contratação de serviços	Secretários, Assessores ou Diretor da EJE	*	<b>Aprovar os Estudos Preliminares e Termo de Referência nas Secretarias, Assessorias ou na EJE</b>	IN GP 06/2019	Art. 5º
	DG	*	<b>Aprovar o sigilo do orçamento a que se refere o art. 15 do Decreto nº 10.024/2019</b>	IN GP 06/2019	Art. 5º, parágrafo único
	Unidade Demandante		Encaminhar processo à SECCON, após aprovação do Termo de Referência, para dar prosseguimento à contratação, com, pelo menos, 120 dias de antecedência em relação à data prevista para assinatura do contrato	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. V, item 5
<b>Gestão:</b> Realizar pesquisa de preços	SECCON		Instruir os processos de contratação de serviços, com as respectivas especificações elaboradas pelas unidades solicitantes	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 97, I
	SECCON		Fazer a pesquisa de preços, conforme metodologia definida em norma específica. Juntar, ainda, o Quadro Comparativo de Preços, a Planilha de Formação de Preços, os Critérios para Elaboração da Proposta e os modelos dos documentos que serão utilizados na proposta de preço. Para a elaboração destes documentos, caso necessário, solicitar o apoio da Unidade Requisitante	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. VI
	SECCON		Justificar a opção pela utilização do Sistema de Registro de Preços - SRP ou outro	Manual de Planejamento de Contratações de Serviços	Cap. VI
	SECCON		Coordenar a pesquisa de mercado após a juntada da versão final do termo de referência	IN GP 08/2019	Art. 2º, I





Funções	Instância responsável	*	Papéis e responsabilidades	Normativo	Previsão
	SECCON		Promover todos os procedimentos relacionados à pesquisa de mercado, conforme a natureza do objeto e o tipo de procedimento em curso	IN GP 08/2019	Art. 2º, IV
	Unidade requisitante dos serviços		Indicar um servidor do quadro para promover o acompanhamento da pesquisa de mercado	IN GP 08/2019	Art. 45
	SECCON		Promover contato com o servidor indicado, encaminhando-o informações, dúvidas e questionamentos sobre as consultas promovidas ao mercado	IN GP 08/2019	Art. 45, I
	Servidor indicado pela unidade requisitante dos serviços		Com vistas à garantia da eficiência e agilidade no trâmite de contratação, promover, sempre que possível, contato com as empresas consultadas, com vistas ao esclarecimento de dúvidas técnicas, como também para assegurar o perfeito entendimento acerca da parte técnica do objeto da contratação	IN GP 08/2019	Art. 45, II
	Unidade requisitante dos serviços		Indicar expressamente, nos autos do processo de contratação, a existência e endereço de sítios eletrônicos especializados, pertinentes ao objeto da contratação, que devam ser incluídos como fonte de referências de custos ou de informações acerca dos limites da contratação	IN GP 08/2019	Art. 5º, § único
	SECCON		Excepcionalmente, caso não identificadas três amostras de custos na pesquisa, sugerir a utilização de referências de custos de contratações públicas que tenham sido concluídas nos dois anos anteriores à data da sua juntada na pesquisa de preços, observado o disposto no § 2º, procedimento que ficará sujeito à aprovação superior	IN GP 08/2019	Art. 6º, § 3º
	SECCON		Aguardar a resposta do fornecedor no prazo de 3 dias úteis, contados da emissão do pedido, para as pesquisas de preços realizadas no mercado via e-mail ou por correspondência, ou em decorrência da consulta direta a órgãos públicos, ressalvada a hipótese de urgência da contratação, expressamente declarada pela unidade solicitante	IN GP 08/2019	Art. 7º
	Unidade técnica de engenharia		Adotar as regras específicas do Decreto nº 7.983/2013 e da Resolução CNJ nº 114/2010 para a realização da pesquisa de preços para obras e serviços de engenharia, mesmo os de natureza comum, salvo se expressamente certificada a impossibilidade de adoção dos procedimentos fixados	IN GP 08/2019	Art. 8º
	Unidade técnica de engenharia		Juntar, em todos os pedidos de contratação que envolvam obras, serviços de engenharia, ou serviços de engenharia comuns, manifestação técnica que contenha, no mínimo, a certificação acerca da adoção dos procedimentos descritos nos incisos do art. 9º, para demonstração do cumprimento das normas citadas no art. 8º da IN GP nº 08/2019	IN GP 08/2019	Art. 9º
	Unidade requisitante dos serviços		Na pesquisa de mercado para serviços, observado o disposto no Capítulo V acerca dos serviços de engenharia, uma vez juntado aos autos o Termo de Referência com o objeto plenamente definido, nos moldes fixados em norma do TRE-RJ, apresentar uma lista contendo todas as empresas ou prestadores aptos a prestar os serviços solicitados, os quais integrarão a pesquisa de mercado, bem como esclarecer sobre a existência de sítios eletrônicos especializados ou normas especiais que contenham preços de mercado ou limites a serem observados, que sejam de conhecimento da unidade	IN GP 08/2019	Art. 17, I



Funções	Instância responsável	*	Papéis e responsabilidades	Normativo	Previsão
	SECCON		Promover o encaminhamento da solicitação de proposta às empresas indicadas pela unidade requisitante dos serviços, podendo incluir outras empresas identificadas diretamente pelo setor, bem como realizar a etapa de verificação de contratações públicas análogas e a pesquisa nas demais fontes indicadas pela unidade requisitante dos serviços	IN GP 08/2019	Art. 17, § 4º
	SECCON		Conforme o vulto ou a complexidade técnica dos serviços, encaminhar os orçamentos obtidos na pesquisa com empresas do ramo à unidade solicitante para verificação da sua conformidade com o Termo de Referência/especificações, a quem caberá prestar os esclarecimentos solicitados	IN GP 08/2019	Art. 17, § 5º
	Unidade requisitante dos serviços		Na etapa de verificação de preços em outros órgãos públicos, apoiar a SECCON na identificação da existência de analogia entre as contratações firmadas por órgãos públicos, sempre que houver divergências entre a descrição dos itens dos contratos públicos e do objeto da contratação pretendida, ou em relação às contratações de serviços consideradas de sensível teor técnico	IN GP 08/2019	Art. 19, II, a
	Unidade requisitante dos serviços		Promover a correlação dos itens análogos da contratação selecionada e do objeto solicitado, identificando o respectivo valor unitário a ser considerado para cada item	IN GP 08/2019	Art. 19, III
	Unidade requisitante dos serviços		Esclarecer, caso não tendo sido identificada contratação análoga, se a especificidade do objeto constitui obstáculo sensível para a identificação de contratações públicas análogas, hipótese em que, para fins do referido procedimento, restará configurada a não identificação de contratações públicas análogas	IN GP 08/2019	Art. 19, IV
	Unidade requisitante dos serviços		Propor a realização de outras pesquisas na mesma base de dados, hipótese em que deverá participar diretamente do procedimento, indicando as palavras-chave para as buscas em banco de dados de contratações públicas gerido pela própria Administração ou por terceiros, selecionando as contratações a serem analisadas dentre as identificadas no banco de dados	IN GP 08/2019	Art. 19, V
	Unidade requisitante dos serviços		Se for o caso, conforme o entendimento técnico da referida unidade sobre o tema, realizar diretamente os procedimentos descritos no incisos II, III e V, mediante acesso aos sistemas informatizados e/ou banco de dados de contratações públicas, hipótese em que deverá obter o edital e a proposta vencedora das contratações que julgar análogas ao objeto	IN GP 08/2019	Art. 19, § 3º
	SECCON		Na impossibilidade de identificação de, ao menos, uma referência de custo relativa a contratações firmadas por órgãos públicos, fazer consignar nos autos a certificação do servidor responsável pela pesquisa, atestando o previsto nos incisos I e II	IN GP 08/2019	Art. 21
	SECCON		Consolidar os dados da pesquisa em quadro comparativo de preços, sendo submetidos ao tratamento estatístico da amostra previsto no Capítulo IX, no prazo de 5 dias úteis	IN GP 08/2019	Art. 12, § 3º
	Unidade requisitante dos serviços		Em caso de dificuldade de apuração de, ao menos, três referências de custo dentro do prazo previsto, verificar a necessidade de alterações no objeto ou a indicação de outras empresas do ramo para realização de nova pesquisa	IN GP 08/2019	Art. 26
	SECCON		A depender da manifestação da unidade solicitante, realizar novas consultas, sendo reiniciado o prazo previsto no art. 17, inciso II	IN GP 08/2019	Art. 26, § 1º



Funções	Instância responsável	*	Papéis e responsabilidades	Normativo	Previsão
	SAD	*	Diante da inércia do setor requisitante, ou decorridos mais de 30 dias úteis do início da pesquisa, avaliar a possibilidade de continuidade do procedimento considerando o resultado da pesquisa, ou a adoção de outras providências	IN GP 08/2019	Art. 26, § 2º
	SECCON		Adotar o rito previsto no Capítulo VIII em caso de pesquisa de preços de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra	IN GP 08/2019	Capítulo VIII
	SECCON		Adotar os procedimentos e a metodologia estatística previstos no Capítulo IX para tratamento da amostra de preços e definição do valor estimado	IN GP 08/2019	Capítulo IX
	Unidade requisitante dos serviços		Fazer a leitura das planilhas de custos que disponham dos cálculos dos valores estimados para novas contratações, alterações contratuais ou reajustes/repactuações/revisões, e informar a identificação de erros ou imprecisões, consoantes as informações que sejam de seu conhecimento	IN GP 08/2019	Art. 46
	SECCON		Adotar os procedimentos previstos no Capítulo XI nas prorrogações contratuais, quanto à amortização e depreciação de itens de custo fixos ou variáveis não renováveis	IN GP 08/2019	Capítulo XI
	SECCON		Propor alterações para aprimoramento da metodologia descrita na IN GP nº 08/2019	IN GP 08/2019	Art. 53, II
Gestão: Selecionar fornecedor	ALICIT		Realizar as aquisições de materiais e contratações de serviços demandadas pelo Tribunal, mediante procedimento licitatório	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 88, I
	ALICIT		Acompanhar e monitorar diariamente os processos de licitação em andamento	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 88, II
	ALICIT		Analisar os objetos a serem licitados, realizando diligências internas nas unidades solicitantes, e externas em órgãos técnicos	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 88, III
	ALICIT		Elaborar minutas de editais, submetendo-as à aprovação técnica e jurídica	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 88, IV
	ALICIT		Dar publicidade aos editais de licitação	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 88, V
	ALICIT		Prestar suporte administrativo às sessões públicas de licitação	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 88, VI
	ALICIT		Receber e encaminhar os pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos aos membros da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiros ou unidades técnicas, bem como divulgar as respectivas respostas	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 88, VIII
	ALICIT		Submeter à autoridade superior os processos de licitação para homologação e análise de recursos	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 88, VII
	ASJURI		Emitir pareceres jurídicos em processos de compras, licitações, locações e cessões	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 55, I
	ASJURI		Examinar e aprovar, sob o aspecto jurídico, as minutas de editais de licitação, contratos, convênios e demais ajustes a serem celebrados pelo Tribunal, bem como as respectivas alterações ou aditamentos	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 55, II
	ASJURI		Colaborar com as diversas Secretarias, oferecendo subsídios e orientação jurídica na área do Direito Administrativo	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 55, V
	DG	*	Decidir os recursos interpostos contra as decisões proferidas pela Comissão de Licitação e pelos Pregoeiros	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 9º, XXIX



Funções	Instância responsável	*	Papéis e responsabilidades	Normativo	Previsão
	DG	*	<b>Homologar as licitações, bem como revogá-las ou anulá-las, nos termos da lei e demais atos normativos que regem a matéria</b>	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 9º, XXVIII
	DG		Assinar as Atas de Registro de Preços, após a homologação da respectiva licitação	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 9º, XXVI
	ASJURI		Manifestar-se, previamente: a) sobre o cabimento de dispensa ou reconhecimento de inexigibilidade de licitação	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 55, III
	DG	*	<b>Autorizar a contratação direta por dispensa de licitação com base no art. 24, incisos I e II, da Lei nº 8.666/93</b>	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 9º, XXV
	DG		Submeter ao Presidente os contratos, ajustes, acordos e demais instrumentos que gerarem obrigações para o Tribunal, ressalvados os da competência da Diretoria-Geral	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 9º, X
	DG		Submeter as decisões de revogação e de anulação de licitações proferidas pelo Diretor-Geral ao Presidente do Tribunal, para conhecimento, quando venha a se tornar definitiva pela não interposição de recurso administrativo	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 9º, § único
<b>Gestão:</b>  Gerir os contratos de serviços	SECCON		Elaborar e publicar as atas e os extratos de registro de preços de contratação de serviços	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 97, II
	SECCON		Registrar os contratos de prestação de serviços nos sistemas oficiais de acompanhamento	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 97, III
	DG		Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, nos termos do disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 9º, XII
	COFOR		Orientar os fiscais de execução de contratos de serviços quanto aos aspectos administrativos	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 96, II
	SEACTE		Prestar informações para emissão de atestado de capacidade técnica solicitado por empresas contratadas para prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 99, VII
	SECCON		Instruir o procedimento de emissão dos atestados de capacidade técnica solicitados por empresas contratadas pelo Tribunal para prestação de serviços	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 97, VII
	COFOR		Emitir atestado de capacidade técnica, quando solicitados por empresas contratadas pelo Tribunal para prestação de serviços	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 96, V
	COFOR		Prestar informações a respeito da execução de contratos de prestação de serviços para envio a outros órgãos da Administração Pública, quando requeridas	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 96, IV
	SECCON		Promover o registro e o controle do período de vigência e dos valores das contratações de serviços	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 97, V
	SEAPAG		Instruir as solicitações de contratações de serviços registrados em ata de registro de preços	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 98, III
	SEAPAG		Instruir os processos de pagamento de serviços contratados	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 98, I
	SEAPAG		Registrar os pagamentos efetuados e indicar eventual insuficiência de saldo de empenho dos respectivos contratos	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 98, II



Funções	Instância responsável	*	Papéis e responsabilidades	Normativo	Previsão
	SEAPAG		Acompanhar a execução de atas de registro de preços cuja responsabilidade seja atribuída à Seção	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 98, IV
	SEACTE		Realizar análise documental, para fins de pagamento, dos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra acerca do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e demais recolhimentos	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 99, I
	SEACTE		Realizar diligências e acompanhar o saneamento das pendências verificadas pela Seção e das comunicadas pelos fiscais de execução	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 99, II
	SEACTE		Instruir requerimentos de movimentação e resgate de recursos de contas vinculadas aos contratos de terceirização	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 99, III
	SEACTE		Instruir os processos de realização de pagamentos diretos aos prestadores terceirizados	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 99, IV
	SEACTE		Manifestar-se nos procedimentos de prorrogação de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito de suas atribuições	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 99, V
	SEACTE		Realizar reuniões de alinhamento com as contratadas quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias e quanto aos prazos para envio dos documentos comprobatórios do adimplemento, no início das contratações e sempre que for constatada a necessidade de novos alinhamentos durante a execução contratual	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 99, VI
<b>AQUISIÇÃO DE MATERIAIS</b>					
<b>Gestão:</b>	COMAP		Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de: a) aquisição (...) de material de sua responsabilidade	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 100, I
<b>Gerir aquisições de materiais</b>	COMAP		Autorizar a emissão de atestados de capacidade técnica dos fornecedores	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 100, IV
	SECOMP		Registrar os contratos de aquisição de materiais nos sistemas oficiais de acompanhamento	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 102, III
	SECOMP		Acompanhar o processo de compra desde a formalização da contratação até o aceite definitivo do material adquirido	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 102, IV
	SECOMP		Emitir, mediante prévia autorização, atestados de capacidade técnica de fornecedores	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 102, VI
	Unidade solicitante		Preencher o Formulário de Aquisição de Material, contendo, no mínimo: - necessidade da solicitação, com a descrição detalhada do objeto (Aquisição) pretendido, padrão de qualidade e desempenho, unidade de fornecimento, quantidade, condições de fornecimento, garantia, instalação, adequação a normas de padronização, acessórios ou itens inclusos etc., bem como o alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional ou Plano de Contratações do TRE/RJ; - indicação específica da Ata de Registro de Preços de outros órgãos públicos que atendam a demanda do TRE/RJ em um procedimento de Adesão, caso haja justificativa para tal (considerando uma licitação anterior mal sucedida, problemas com fornecedores entre outros)	Manual de Compras	Tópico Requisitos
	Unidade solicitante		Verificar, antes de fazer o pedido de compra de material, se há o item em estoque, se há o item disponível para demanda em Ata de Registro de Preço em vigor, se há pedido de material semelhante em andamento	Manual de Compras	Tópico Formulário de Aquisição de Material - Passo a passo





Funções	Instância responsável	*	Papéis e responsabilidades	Normativo	Previsão
	Unidade solicitante		A cada novo pedido de um mesmo produto, revisar a especificação e verificar também se há edital anterior que possa servir de orientação	Manual de Compras	Tópico Formulário de Aquisição de Material - Passo a passo
	Unidade solicitante		Definir os requisitos de capacitação, legais, de manutenção e de garantia, temporais, ambientais	Manual de Compras	Tópico Requisitos
	Unidade solicitante		Indicar a Seção solicitante e sua Coordenadoria e Unidade Orçamentária, o servidor da unidade solicitante que atuará como responsável técnico pela aquisição e o substituto do servidor, no caso de sua ausência	Manual de Compras	Tópico Formulário de Aquisição de Material - Passo a passo
	Unidade solicitante		Classificar o objeto ou grupo de materiais a ser adquirido, fazendo um pedido para cada grupo de material	Manual de Compras	Tópico Formulário de Aquisição de Material - Passo a passo
	Unidade solicitante		Justificar a necessidade da aquisição, indicando os requisitos mínimos de justificativa	Manual de Compras	Tópico Formulário de Aquisição de Material - Passo a passo
	Unidade solicitante		No caso da compra por lote, justificar a real necessidade da aquisição conjunta de itens	Manual de Compras	Tópico Formulário de Aquisição de Material - Passo a passo
	Unidade solicitante		Especificar o material a ser adquirido, contemplando especificações técnicas detalhadas e precisas, inserindo os critérios legais pertinentes ao objeto (Normas como CONAMA, ABNT, CTF entre outras) e, sempre que possível, indicando, no mínimo, duas referências de marca e modelo	Manual de Compras	Tópico Formulário de Aquisição de Material - Passo a passo
	Unidade solicitante		indicar o código CATMAT (Catálogo de materiais e serviços - SIASG) do material a ser adquirido	Manual de Compras	Tópico Formulário de Aquisição de Material - Passo a passo
	Unidade solicitante		Indicar a necessidade de exigência de laudos, testes e análises, entre outras características (embalagem, validade, garantia, assistência técnica, amostra, prazo e local de entrega, etc.)	Manual de Compras	Tópico Formulário de Aquisição de Material - Passo a passo
	Unidade solicitante		Pesquisar no Guia de Inclusão de Critérios Sustentáveis para Contratações do TRE/RJ se há algum critério obrigatório para incluir na especificação do item	Manual de Compras	Tópico Formulário de Aquisição de Material - Passo a passo
<b>Gestão:</b>  Realizar pesquisa de preços	SECOMP		Instruir os processos de aquisição de materiais a partir das especificações elaboradas pelas unidades solicitantes, bem como seus respectivos processos de pagamento	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 102, I
	SECOMP		Coordenar a pesquisa de mercado após a juntada da versão final do termo de referência	IN GP 08/2019	Art. 2º, I
	SECOMP		Promover todos os procedimentos relacionados à pesquisa de mercado, conforme a natureza do objeto e o tipo de procedimento em curso	IN GP 08/2019	Art. 2º, IV
	Unidade solicitante		Indicar um servidor do quadro para promover o acompanhamento da pesquisa de mercado	IN GP 08/2019	Art. 45
	SECOMP		Promover contato com o servidor indicado, encaminhando-o informações, dúvidas e questionamentos sobre as consultas promovidas ao mercado	IN GP 08/2019	Art. 45, I
	Servidor indicado pela unidade solicitante		Com vistas à garantia da eficiência e agilidade no trâmite de contratação, promover, sempre que possível, contato com as empresas consultadas, com vistas ao esclarecimento de dúvidas técnicas, como também para assegurar o perfeito entendimento acerca da parte técnica do objeto da contratação	IN GP 08/2019	Art. 45, II





Funções	Instância responsável	*	Papéis e responsabilidades	Normativo	Previsão
	Unidade solicitante		Indicar expressamente, nos autos do processo de contratação, a existência e endereço de sítios eletrônicos especializados, pertinentes ao objeto da contratação, que devam ser incluídos como fonte de referências de custos ou de informações acerca dos limites da contratação	IN GP 08/2019	Art. 5º, § único
	SECOMP		Excepcionalmente, caso não identificadas três amostras de custos na pesquisa, sugerir a utilização de referências de custos de contratações públicas que tenham sido concluídas nos dois anos anteriores à data da sua juntada na pesquisa de preços, observado o disposto no § 2º, procedimento que ficará sujeito à aprovação superior	IN GP 08/2019	Art. 6º, § 3º
	SECOMP		Aguardar a resposta do fornecedor no prazo de 3 dias úteis, contados da emissão do pedido, para as pesquisas de preços realizadas no mercado via e-mail ou por correspondência, ou em decorrência da consulta direta a órgãos públicos, ressalvada a hipótese de urgência da contratação, expressamente declarada pela unidade solicitante	IN GP 08/2019	Art. 7º
	Unidade solicitante		Na pesquisa de mercado para aquisições, uma vez juntado aos autos o Termo de Referência com o objeto plenamente definido, nos moldes fixados em norma do TRE-RJ, apresentar uma lista contendo os nomes de todas as empresas do ramo que integrarão a pesquisa de mercado, bem como esclarecer sobre a existência de sítios eletrônicos especializados ou normas especiais que contenham preços de mercado ou limites a serem observados, que sejam de conhecimento da unidade	IN GP 08/2019	Art. 11, I
	SECOMP		Promover o encaminhamento da solicitação de proposta às empresas indicadas pela unidade solicitante, podendo incluir outras empresas identificadas diretamente pelo setor, bem como realizar a etapa de verificação de contratações públicas análogas e a pesquisa nas demais fontes indicadas pela unidade solicitante	IN GP 08/2019	Art. 11, § 2º
	SECOMP		Conforme o vulto ou a complexidade técnica dos serviços, encaminhar os orçamentos obtidos na pesquisa com empresas do ramo à unidade solicitante para verificação da sua conformidade com o Termo de Referência/especificações, a quem caberá prestar os esclarecimentos solicitados	IN GP 08/2019	Art. 11, § 3º
	Unidade solicitante		Na etapa de verificação de preços em outros órgãos públicos, caso o resultado da busca de contratações do Comprasnet ou de sistema análogo seja de elevado teor técnico, definir as contratações a serem consideradas análogas	IN GP 08/2019	Art. 12, § 1º
	Unidade solicitante		Promover a correlação dos itens análogos da contratação selecionada e do objeto solicitado, identificando o respectivo valor unitário a ser considerado	IN GP 08/2019	Art. 12, § 2º
	SECOMP		Justificar a impossibilidade de realização integral ou parcial da etapa de verificação de preços em outros órgãos públicos, ficando a justificativa sujeita à aprovação superior	IN GP 08/2019	Art. 12, § 3º
	SECOMP		Consolidar os dados da pesquisa em quadro comparativo de preços, sendo submetidos ao tratamento estatístico da amostra previsto no Capítulo IX, no prazo de 5 dias úteis	IN GP 08/2019	Art. 12, § 3º
	Unidade solicitante		Em caso de dificuldade de apuração de, ao menos, três referências de custo dentro do prazo previsto, verificar a necessidade de alterações no objeto, indicação de fonte de consulta e/ou outras sugestões	IN GP 08/2019	Art. 16



Funções	Instância responsável	*	Papéis e responsabilidades	Normativo	Previsão
	SECOMP		A depender da manifestação da unidade solicitante, realizar novas consultas, sendo reiniciado o prazo previsto no art. 11, inciso II	IN GP 08/2019	Art. 16, § único
	SECOMP		Adotar os procedimentos e a metodologia estatística previstos no Capítulo IX para tratamento da amostra de preços e definição do valor estimado	IN GP 08/2019	Capítulo IX
	Unidade solicitante		Fazer a leitura das planilhas de custos que disponham dos cálculos dos valores estimados para novas contratações, alterações contratuais ou reajustes/repactuações/revisões, e informar a identificação de erros ou imprecisões, consoantes as informações que sejam de seu conhecimento	IN GP 08/2019	Art. 46
	SECOMP		Propor alterações para aprimoramento da metodologia descrita na IN GP nº 08/2019	IN GP 08/2019	Art. 53, II

#### ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

<b>Gestão:</b>  <b>Gerenciar Atas de Registro de Preços</b>	SECOMP		Elaborar e publicar as atas e os extratos de registro de preços de materiais, instruir as solicitações de aquisição de material registrado, bem como prestar informações acerca das atas de registro de preços a outros órgãos públicos que manifestem interesse em aderir às atas do Tribunal	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 102, II
	Unidade Gestora de Orçamento		Planejar os Registros de Preços e impulsionar as contratações dos itens registrados, relacionados aos bens e serviços sob sua responsabilidade no orçamento do TRE-RJ e no Plano de Contratações	Guia para Gerenciamento de Registro de Preços	Tópico 4
	Unidade Gestora de Orçamento	*	<b>Decidir quanto à propositura de contratações dos itens registrados, da prorrogação da vigência da(s) respectiva(s) Ata(s), do início de um novo Registro de Preços e da proposta de cancelamento de uma ARP em vigor</b>	<b>Guia para Gerenciamento de Registro de Preços</b>	<b>Tópico 5</b>
	Unidade Gestora de Orçamento		Planejar os registros de preços e as contratações dos itens registrados, verificando a necessidade do material ou serviço, a estimativa de consumo imediato e a longo prazo, a quantidade e validade do material em estoque e a flutuação de preços dos itens no mercado	Guia para Gerenciamento de Registro de Preços	Tópico 5
	SAD		No caso de pedidos para a formalização de novos Registros de Preços, verificar se os pedidos estão em conformidade com o Plano Anual de Contratações	Guia para Gerenciamento de Registro de Preços	Tópico 8
	Fiscal da Ata de Registro de Preços		Controlar e registrar as informações relacionadas à utilização de uma Ata de Registro de Preços, apoiando o gestor do RP no planejamento dos Registros de Preços e nas contratações dos itens registrados	Guia para Gerenciamento de Registro de Preços	Tópico 4
	Fiscal do Contrato		Acompanhar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados	Guia para Gerenciamento de Registro de Preços	Tópico 4
	SECOMP		Elaborar a ARP e instruir o processo de aquisição de material - através do Sistema de Registro de Preços	Guia para Gerenciamento de Registro de Preços	Tópico 4
	SECOMP		Gerenciar os pedidos de utilização das Atas de RP por outros órgãos, cujo objeto seja material	Guia para Gerenciamento de Registro de Preços	Tópico 4
	SECOMP		Disponibilizar a informação de quais Atas de Registro de Preços do TRE-RJ estão em vigor (ARP cujo objeto seja aquisição de material)	Guia para Gerenciamento de Registro de Preços	Tópico 8
	SECCON		Elaborar a ARP de contratação de serviços e instruir o processo de contratação de serviço - através do Sistema de Registro de Preços, quando necessária a formalização de Termo de Contrato	Guia para Gerenciamento de Registro de Preços	Tópico 4
	SECCON		Gerenciar os pedidos de utilização das Atas de RP por outros órgãos, cujo objeto seja serviço	Guia para Gerenciamento de Registro de Preços	Tópico 4
	SECCON		Disponibilizar a informação de quais Atas de Registro de Preços do TRE-RJ estão em vigor (ARP cujo objeto seja contratação de serviço e exija a formalização de termo de contrato)	Guia para Gerenciamento de Registro de Preços	Tópico 8



Funções	Instância responsável	*	Papéis e responsabilidades	Normativo	Previsão
	SEAPAG		Instruir o processo de contratação de serviço - através do Sistema de Registro de Preços, quando dispensada a formalização de Termo de Contrato	Guia para Gerenciamento de Registro de Preços	Tópico 4
	SEAPAG		Disponibilizar a informação de quais Atas de Registro de Preços do TRE-RJ estão em vigor (ARP cujo objeto seja contratação de serviço e não exija a formalização de termo de contrato)	Guia para Gerenciamento de Registro de Preços	Tópico 8
	Comissão de Recebimento		Analisar e avaliar os materiais entregues pelo fornecedor à unidade responsável indicada na ARP	Guia para Gerenciamento de Registro de Preços	Tópico 4

#### APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Gestão: Apurar responsabilidade da empresa licitante ou contratada	ALICIT		Instruir os procedimentos apuratórios de responsabilidade em relação às irregularidades apuradas durante as licitações	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 88, IX
	ALICIT		Comunicar às empresas a aplicação de sanções decorrentes de procedimentos apuratórios de responsabilidade e promover a inclusão da respectiva penalidade nos cadastros de fornecedores e penalidades do governo federal	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 88, X
	ALICIT		Manter atualizada a relação de empresas sancionadas pelo Tribunal e divulgá-la no sítio eletrônico do Tribunal	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 88, XI
	SECCON		Instruir os procedimentos apuratórios de responsabilidade em relação às irregularidades contratuais apuradas durante a instrução dos procedimentos realizados pela Seção	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 97, VI
	SEAPAG		Instruir os procedimentos apuratórios de responsabilidade em relação às irregularidades contratuais apuradas durante a instrução dos procedimentos realizados pela Seção	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 98, V
	SECOMP		Instruir os procedimentos apuratórios de responsabilidade em relação às irregularidades contratuais apuradas nas aquisições de materiais	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 102, V
	COFOR		Manifestar-se acerca da instauração de procedimentos de apuração de responsabilidade contratual	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 96, III
	ASJURI		Manifestar-se, previamente: b) sobre o cabimento de aplicação de penalidades decorrentes de inexecuções contratuais	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 55, III
	DG	*	<b>Determinar a abertura de procedimento apuratório de responsabilidade em razão de descumprimento do edital ou contrato administrativo, aplicar as penalidades previstas em lei e determinar a retenção parcial de pagamentos</b>	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 9º, XXVII

#### ALTERAÇÕES E AJUSTES CONTRATUAIS

Gestão:	SECCON		Instruir os processos referentes às solicitações de alterações contratuais	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 97, IV
Realizar alterações e ajustes contratuais	DG	*	<b>Autorizar a concessão de reajuste de alugueis, nos termos previstos nos respectivos contratos de locação firmados pelo Tribunal</b>	Res. TRE-RJ 1107/2019	Art. 9º, XI

#### INCLUSÃO DE CRITÉRIOS SUSTENTÁVEIS NAS CONTRATAÇÕES



Funções	Instância responsável	*	Papéis e responsabilidades	Normativo	Previsão
<b>Governança:</b> Regulamentar o uso de critérios sustentáveis nas contratações	Presidente	*	Instituir o Guia de Inclusão de Critérios Sustentáveis para Contratações	Res. TRE-RJ 1101/2019	Art. 28
<b>Gestão:</b> Manter atualizado o Guia de Inclusão de Critérios Sustentáveis para Contratações	DG	*	Determinar a atualização do Guia de Inclusão de Critérios Sustentáveis para Contratações, com periodicidade não inferior a 6 (seis) meses nem superior a 4 (quatro) anos, de forma a não coincidir com os anos de pleito eleitoral	Ato GP 224/2015	Art. 4º, § 1º
	Unidades Demandantes e SAD		Encaminhar à Equipe Ambiental, por meio eletrônico, as eventuais novas práticas incluídas nas especificações, nos termos de referência e nos editais de licitação aprovados pela Diretoria-Geral, para comporem um banco de boas práticas	Ato GP 224/2015	Art. 4º, § 3º
	Equipe Ambiental		Propor à Diretoria-Geral, alterações no Guia de Inclusão de Critérios Sustentáveis para Contratações, com a finalidade de incluir as novas práticas aprovadas, caso o Guia não esteja em processo de revisão	Ato GP 224/2015	Art. 4º, § 4º
<b>Gestão:</b> Capacitar e sensibilizar sobre a inclusão de critérios sustentáveis nas contratações	DG e SGP		Incluir no Plano de Anual de Capacitação cursos e ações para sensibilização e orientação de gestores e envolvidos e troca de experiências com outras instituições e entidades, visando à consolidação do comprometimento institucional com a inclusão de critérios sustentáveis nas compras e contratações	Ato GP 224/2015	Art. 3º, I
<b>Gestão:</b> Divulgar as contratações sustentáveis	Unidades Demandantes e SAD		Divulgar as aquisições e contratações sustentáveis nos portais eletrônicos do TRE-RJ	Ato GP 224/2015	Art. 3º, II
<b>Gestão:</b> Monitorar as contratações sustentáveis	Equipe Ambiental		Monitorar os indicadores e metas estabelecidas na Agenda Ambiental, referentes à adoção de critérios sustentáveis nas aquisições e contratações realizadas pelo TRE-RJ	Ato GP 224/2015	Art. 3º, III
<b>Gestão:</b> Incluir critérios sustentáveis nas contratações	Unidades Demandantes e SAD		Observar as diretrizes de inclusão de critérios sustentáveis nas especificações para a aquisição de bens e contratação de obras e serviços, nos termos de referência e nos editais de licitação	Ato GP 224/2015	Art. 2º
	Unidades Demandantes e SAD		Justificar expressa e fundamentadamente a não observância das diretrizes constantes do Guia de Inclusão de Critérios Sustentáveis para Contratações	Ato GP 224/2015	Art. 2º, § 1º
	SECOMP, SECCON e COENG		Observar o cumprimento do art. 2º, § 1º, do Ato GP 224/2015, sob o ponto de vista técnico	Ato GP 224/2015	Art. 2º, § 2º
	Unidades Demandantes e SAD		Incluir nas especificações para aquisição de bens e contratações de obras e serviços, inclusive mediante contratação direta, sempre que possível, critérios de sustentabilidade ambiental, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias-primas, em harmonia com as normas vigentes para as contratações realizadas pela Administração Pública	Ato GP 171/2020, Anexo - Novo Guia de Inclusão de Critérios Sustentáveis para Contratações	Cap. I, item 1





Funções	Instância responsável	*	Papéis e responsabilidades	Normativo	Previsão
	Unidades Demandantes e SAD		Implementar a inserção dos critérios sustentáveis de forma gradativa, observando-se os preços e a oferta no mercado, com razoabilidade e proporcionalidade	Ato GP 171/2020, Anexo - Novo Guia de Inclusão de Critérios Sustentáveis para Contratações	Cap. I, item 1.1
	Unidades Demandantes e SAD		Priorizar, na tomada da decisão de contratação, a adoção de procedimentos racionais ou adequação dos já existentes, observando-se a real necessidade, oportunidade e economicidade dos bens e serviços a serem contratados	Ato GP 171/2020, Anexo - Novo Guia de Inclusão de Critérios Sustentáveis para Contratações	Cap. I, item 2.1
	Unidades Demandantes e SAD		Observar os critérios de escolha, priorização ou preferência contidos no Guia, bem como as vedações, no que toca às aquisições e locações de imóveis, à aquisição ou utilização de bens e à aquisição de bens e contratação de obras e serviços	Ato GP 171/2020, Anexo - Novo Guia de Inclusão de Critérios Sustentáveis para Contratações	Cap. I, itens 2 e 3
	Unidades Demandantes e SAD		Priorizar a não geração, a redução, a reutilização, a reciclagem e o tratamento dos resíduos sólidos, bem como a sua disposição final ambientalmente adequada	Ato GP 171/2020, Anexo - Novo Guia de Inclusão de Critérios Sustentáveis para Contratações	Cap. I, item 2.4
	Unidades Demandantes e SAD		Definir, objetivamente, nos editais de licitação os critérios e práticas sustentáveis, de forma a não frustrar a competitividade e discriminar potenciais participantes	Ato GP 171/2020, Anexo - Novo Guia de Inclusão de Critérios Sustentáveis para Contratações	Cap. I, item 4
	Unidades Demandantes e SAD		Observar as orientações do Guia quanto à margem de preferência para produtos manufaturados nacionais e serviços nacionais, exigência de ecolabelagem, selos verdes ou certificações ambientais não compulsórias, a comprovação dos critérios de sustentabilidade, registro de fabricantes no CTF/APP e demais disposições	Ato GP 171/2020, Anexo - Novo Guia de Inclusão de Critérios Sustentáveis para Contratações	Cap. I, itens 5 a 8
	Unidades Demandantes e SAD		Adotar requisitos técnicos e exigências para as quais o mercado seja capaz de atender, sem prejuízo do fomento à sustentabilidade ambiental e à busca de qualidade dos produtos licitados	Ato GP 171/2020, Anexo - Novo Guia de Inclusão de Critérios Sustentáveis para Contratações	Cap. I, item 9

