

PROCESSO AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO:
POP. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS**

Nome do POP:

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS

2. Área responsável pelo processo:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

3. Gestor do Processo:

Alexandre Gondim Guedes Pereira (SADM)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Aquisição de Bens e Serviços Comuns” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP Nº 543/2015, alterado pelo Ato TRT GP Nº 205/2016.

5. Documentos de referência:

1. Ato TRT GP Nº 546/2015: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Cotação de Preços” do TRT 13ª Região;
2. Ato TRT GP Nº 544/2015: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Licitação” do TRT 13ª Região;
3. Lei 8666/93;
4. Lei 10520/2002 e seus decretos regulamentadores;
5. Decreto 5420/2013;
6. Decreto 7892/2013;
7. Resolução CNJ 182/2013;
8. Lei Complementar 123;
9. IN 2/2008;
10. IN 5 e 7 MPOG.

6. Siglas

- **UD** - (Unidade Demandante)
- **GDG** – Gabinete da Direção Geral
- **SADM** – Secretaria Administrativa
- **AGE** – Assessoria de Gestão Estratégica
- **SPF** – Secretaria de Planejamento e Finanças
- **POP** – Procedimento Operacional Padrão
- **ATO TRT GP** – Ato do Gabinete da Presidência do Tribunal Regional do

Trabalho.

- **AJP** – Assessoria Jurídica da Presidência
- **OD** – Ordenadoria de Despesas
- **GPRES** – Gabinete da Presidência
- **CPL** – Comissão Permanente de Licitação
- **CCL** – Coordenadoria de Contratos e Licitações
- **SMPCL** – Serviço de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza
- **COPI** – Coordenação de Publicação e Informação

7. Material e Equipamentos necessários

- Computadores, acesso a rede mundial de computadores e a rede de dados do Tribunal;
- Serviço de e-mail;
- Editor de texto.

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo de “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS” tem a finalidade de adquirir bens e serviços comuns para suprir o Tribunal com os materiais e serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades. O processo é composto de três fases assim distribuídas:

FASE: SOLICITAÇÃO

A Fase de solicitação tem a finalidade de validar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD). Possui oito atividades e quatro atores participam desta fase, que está estruturada da seguinte forma:

- A1. Elaborar DOD;
- A2. Contratação de Bens e Serviços Comuns;
- A3. Analisar DOD;
- A4. Alterar DOD;
- A5. Autorizar DOD;
- A6. Comunicar impossibilidade;
- A7. Arquivar protocolo;
- A8. Verificar estoque.

Ator: UD (Unidade Demandante);
Ator: SADM (Secretaria Administrativa);
Ator: GDG (Gabinete da Direção Geral);
Ator: SGP (Secretaria Geral da Presidência).

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda – DOD.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda – DOD analisado.

A1. ELABORAR DOD

Objetivo: Preencher o Documento de Oficialização da Demanda, para iniciar o processo de aquisição/contratação e enviar a SADM.

Responsável: UD (Unidade Demandante).

Entrada: DOD (Documento de Oficialização da Demanda).

Saída: DOD (Documento de Oficialização da Demanda) Preenchido.

Atividades:

1. Preencher o DOD (Documento de Oficialização da Demanda) de acordo com o Ato TRT/GP **543/2015** e modelo disponível na Intranet – Administrativa;
2. Transformar o DOD em PDF;
3. Acessar o Sispaes dentro do Portal de Gestão de Pessoas, na Intranet, utilizando login/senha (o mesmo da rede);
4. Escolher a opção de “Serviços (Ofício, Memo, Diária, DOD, etc);
5. Preencher os campos solicitados e anexar o arquivo DOD em PDF;
6. Finalizar a criação do Protocolo do DOD utilizando login/senha do SUAP;
7. Enviar protocolo do DOD à SADM.

A2. CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS

Objetivo: Encaminhar o DOD (Documento de Oficialização da Demanda) que envolva contratação de bens e serviços comuns para análise e deferimento da Administração.

Responsável: SADM (Secretaria Administrativa).

Entrada: DOD (Documento de Oficialização da Demanda).

Saída: Não se aplica.

A3. ANALISAR DOD

Objetivo: Verificar se o Documento de Oficialização da Demanda foi preenchido corretamente e decidir sobre o prosseguimento da contratação.

Responsável: SADM (Secretaria Administrativa).

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda (DOD).

Saída: Documento de Oficialização da Demanda (DOD) analisado com sugestões para alteração.

Atividades:

1. Analisar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD):
 - a) Pertinência do pedido, se a solicitação está alinhada com o Planejamento Estratégico Institucional;
 - b) Preenchimento correto do DOD, se contém o conteúdo mínimo necessário para dar sequência à demanda (Objetivo, justificativa ...) e se a especificação do objeto pretendido está clara e precisa;
 - c) Decidir, se a aquisição/contratação deverá prosseguir ou ser arquivada;

d) Enviar protocolo ao GDG para deliberação quando não se tratar de aquisição/contratação imprescindível ao bom andamento do Tribunal ou alinhada aos objetivos estratégicos.

2. Sugerir alterações no DOD, caso necessário, e enviar para unidade demandante efetuar as correções;
3. Devolver protocolo a unidade demandante comunicando a impossibilidade ou indeferimento da solicitação, caso a decisão for pelo não prosseguimento da contratação/aquisição;
4. Caso a decisão for pelo prosseguimento da contratação/aquisição, verificar sinergia com outras solicitações e caso exista, conjugar os pedidos correlatos;
5. Enviar protocolo do DOD ao SMPCL para verificar estoque, se a solicitação for aquisição de produtos;
6. Caso não houver produto em estoque ou se for contratação de serviços, enviar protocolo do DOD para unidade técnica responsável (CEMA, SETIC, SMPCL, SST) para elaborar Cotação de Preços.

A4. ALTERAR DOD

Objetivo: Alterar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) para que ele possua o conteúdo mínimo para dar continuidade ao processo.

Responsável: Unidade Demandante.

Entrada: Sugestões para alteração do DOD.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda (DOD) alterado.

Atividades:

1. Recepcionar protocolo do DOD (Documento de Oficialização da Demanda) com a indicação das correções necessárias;
2. Realizar as alterações solicitadas no DOD;
3. Devolver o protocolo do DOD para SADM com a nova versão do DOD corrigida;

A5. AUTORIZAR DOD

Objetivo: Versando o pleito sobre aquisição de bem, imprescindível ao bom andamento do órgão e/ou estando alinhado aos objetivos estratégicos do Tribunal, a SADM autorizará o regular prosseguimento do protocolo. Caso contrário, submeterá o caso ao Diretor Geral da Secretaria para deliberação.

Responsável: SADM (Secretaria Administrativa) / GDG (Gabinete da Direção Geral).

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda (DOD) analisado.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda (DOD) autorizado.

Atividades:

1. Autorizar o DOD:
 - a) Verificar a conveniência da contratação/aquisição;
 - b) Deliberar sobre o andamento, e se necessário consultar o presidente;

c) Autorizar ou não a contratação/aquisição;

2. Enviar Protocolo do DOD à SADM.

A6. COMUNICAR IMPOSSIBILIDADE

Objetivo: Comunicar o indeferimento da aquisição /contratação pretendida.

Responsável: SADM (Secretaria Administrativa).

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda (DOD) analisado.

Saída: Comunicação do indeferimento da contratação/aquisição.

Atividades:

1. Elaborar despacho comunicando o indeferimento da aquisição /contratação;
2. Enviar Protocolo do DOD à Unidade demandante para ciência.

A7. ARQUIVAR PROTOCOLO

Objetivo: Tomar ciência do indeferimento da aquisição /contratação.

Responsável: UD (Unidade Demandante).

Entrada: Comunicação do indeferimento da contratação/aquisição.

Saída: Arquivamento do protocolo do DOD.

Atividades:

1. Tomar ciência do despacho de indeferimento da aquisição /contratação;
2. Arquivar Protocolo do DOD.

A8. VERIFICAR ESTOQUE

Objetivo: Verificar se existe o produto solicitado em estoque.

Responsável: Serviço de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza (SMPCL).

Entrada: Solicitação de verificação de estoque.

Saída: Comunicação de existência ou não de estoque.

Atividades:

1. Tomar conhecimento da solicitação;
2. Verificar se existe em estoque o produto solicitado;
3. Comunicar a existência ou não em estoque.

FASE: CONSOLIDAÇÃO DO PEDIDO

A Fase de consolidação do pedido tem a finalidade de colher cotação de preço do produto/serviço pretendido, elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico e elaborar edital para licitação, se for o caso. Possui treze atividades e sete atores participam desta fase, que está estruturada da seguinte forma:

- A1. Subprocesso Cotação de Preço;
- A2. Solicitar disponibilidade orçamentária;
- A3. Verificar disponibilidade orçamentária;
- A4. Comunicar Indisponibilidade;
- A5. Arquivar protocolo;
- A6. Definir a modalidade de aquisição;
- A7. Construir Projeto Básico/Termo de Referência;
- A8. Analisar conformidade;
- A9. Elaborar Contrato (se for o caso);
- A10. Elaborar Edital (se for o caso);
- A11. Realizar análise jurídica;
- A12. Aprovar Termo de Referência;
- A13. Autorizar Despesa.

Ator: UD (Unidade Demandante);
Ator: SADM (Secretaria Administrativa);
Ator: GDG (Gabinete da Direção Geral);
Ator: SPF (Secretaria de Planejamento e Finanças);
Ator: CPL (Comissão Permanente de Licitação);
Ator: AJP (Assessoria Jurídica da Presidência);
Ator: OD (Ordenador de Despesa);

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda – DOD.

Saída: Termo de Referência/Projeto Básico, Edital de Licitação.

A1. SUBPROCESSO COTAÇÃO DE PREÇO

Objetivo: O processo de COTAÇÃO DE PREÇO tem a finalidade de coletar preços junto ao mercado, órgãos públicos, portais governamentais, para estimar preço de referência. Todas as atividades deste processo estão detalhadas no POP do processo COTAÇÃO DE PREÇO.

Responsável: UT (Unidade Técnica).

Entrada: DOD (Documento de Oficialização da Demanda).

Saída: Planilha de consolidação de preços (mínimo de três propostas).

A2. SOLICITAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Objetivo: Solicitar informação da existência ou não de disponibilidade orçamentária para aquisição/contratação pretendida.

Responsável: SADM (Secretaria Administrativa).

Entrada: Documento de Oficialização de Demanda (DOD) e Planilha de consolidação de preços.

Saída: Despacho solicitando informação da existência ou não de disponibilidade orçamentária.

Atividades:

1. Elaborar despacho solicitando informação sobre a existência ou não de disponibilidade orçamentária para aquisição/contratação pretendida. Solicita-se ainda, se for o caso, que seja informado se a despesa sob análise poderá ser contemplada mediante dispensa de licitação, frente aos gastos até então efetivados na respectiva rubrica, objetivando assim definir a modalidade de aquisição adequada;
2. Enviar Protocolo à SPF.

A3. VERIFICAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Objetivo: Verificar a existência de disponibilidade orçamentária, bem como a especificação da natureza da despesa para aquisição/contratação pretendida.

Responsável: SPF (Secretaria de Planejamento e Finanças).

Entrada: Documento de Oficialização de Demanda (DOD) e Planilha de consolidação de preços.

Saída: Despacho comunicando a inexistência da disponibilidade orçamentária ou Pre Empenho caso exista disponibilidade.

Atividades:

1. Analisar o DOD (Documento de Oficialização da Demanda) e a Planilha de consolidação de preços;
2. Verificar a existência de disponibilidade orçamentária;
3. Verificar a natureza da despesa;
4. Despachar comunicando a inexistência da disponibilidade orçamentária ou Pre Empenho caso exista disponibilidade, bem como informando, se for o caso, se a despesa sob análise poderá ser contemplada mediante dispensa de licitação, frente aos gastos até então efetivados na respectiva rubrica;
5. Enviar Protocolo à SADM.

A4. COMUNICAR INDISPONIBILIDADE

Objetivo: Notificar a unidade demandante da indisponibilidade orçamentária no momento para aquisição/contratação pretendida.

Responsável: SADM (Secretaria Administrativa).

Entrada: Despacho comunicando a inexistência da disponibilidade orçamentária.

Saída: Notificação para Unidade Demandante da Indisponibilidade.

Atividades:

1. Analisar o despacho da SPF;

2. Comunicar Indisponibilidade à Unidade demandante;
3. Encaminhar protocolo à Unidade demandante para arquivamento.

A5. ARQUIVAR PROTOCOLO

Objetivo: arquivar o protocolo da solicitação.

Responsável: UD (Unidade Demandante).

Entrada: Despacho da SADM comunicando a inexistência da disponibilidade orçamentária.

Saída: Arquivamento do Processo.

Atividades:

1. Tomar conhecimento do Despacho da SADM comunicando a Indisponibilidade orçamentária;
2. Arquivar protocolo.

A6. DEFINIR A MODALIDADE DE AQUISIÇÃO

Objetivo: Definir a modalidade de aquisição por meio de despacho dirigido ao Núcleo de Suporte Prévio às Licitações.

Responsável: SADM (Secretaria Administrativa).

Entrada: Processo de aquisição/contratação.

Saída: Despacho sugerindo a modalidade de aquisição.

Atividades:

1. Analisar se a aquisição se enquadra em uma das hipóteses de dispensa/inexigibilidade de licitação;
2. Verificar a necessidade de uma nova aquisição da espécie no decorrer do ano a fim de evitar fracionamento da despesa;
3. Verificar, à luz da informação da SPF, se a despesa sob análise poderá ser contemplada mediante dispensa de licitação;
4. Redigir despacho encaminhando os autos ao Núcleo de Suporte Prévio às Licitações para elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico, informando a modalidade de aquisição a ser adotada.

A7. CONSTRUIR PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

Objetivo: Elaborar o projeto básico/termo de referência, para subsidiar o processo licitatório.

Responsável: SADM (NÚCLEO DE SUPORTE PRÉVIO ÀS LICITAÇÕES)

Entrada: Documento de Oficialização de Demanda (DOD), Planilha de consolidação de preços e disponibilidade orçamentária.

Saída: Projeto básico/Termo de referência.

Atividades:

1. Analisar documentação de instrução do Processo Administrativo;
2. Quando necessário, baixar em diligência à Unidade técnica/demandante;
3. Redigir o Projeto básico/Termo de referência com os seguintes componentes mínimos:
 - 3.1. Objeto
 - 3.2. Justificativa
 - 3.3. Especificações técnicas
 - 3.4. Valor estimado da aquisição/contratação
 - 3.5. Classificação dos bens (se comuns ou não) e definição da modalidade da licitação/aquisição
 - 3.6. Descrição das propostas a serem apresentadas
 - 3.7. Vigência do contrato
 - 3.8. Obrigações do contratante
 - 3.9. Obrigações da contratada
 - 3.10. Retirada do empenho
 - 3.11. Apresentação de amostras (se necessário)
 - 3.12. Entrega e recebimento do objeto
 - 3.13. Garantia
 - 3.14. Controle da execução
 - 3.15. Condições de pagamento
 - 3.16. Sanções
 - 3.17. Dotação orçamentária
4. Inserir o Projeto básico/Termo de referência no Processo Administrativo;
5. Enviar Protocolo ao Gestor da SADM para analisar conformidade.

A8. ANALISAR CONFORMIDADE

Objetivo: Validar o processo de aquisição quanto aos aspectos administrativos através de um relatório de conformidade.

Responsável: SADM (Secretaria Administrativa).

Entrada: Processo de aquisição/contratação.

Saída: Relatório de conformidade.

Atividades:

1. Preencher checklist para verificar a conformidade dos procedimentos;
2. Elaborar parecer quanto à conformidade dos procedimentos e sugerir modalidade licitatória;
3. Caso a aquisição/contratação for compra direta: encaminhar protocolo à CCL para elaboração de contrato e ato contínuo à AJP, ou diretamente à AJP caso não haja necessidade de elaboração de contrato;
4. Em caso de necessidade de licitação encaminhar à CPL para elaboração de edital.

A9. ELABORAR CONTRATO (se for o caso)

Objetivo: Elaborar minuta de contrato.

Responsável: CCL (Coordenadoria de Contratos e Licitações).

Entrada: Projeto básico/Termo de referência/Edital de Licitação.

Saída: Minuta do Contrato.

Atividades:

1. Elaborar minuta do contrato;
2. Na hipótese de licitação, anexar a minuta do contrato ao Edital;
3. Enviar a AJP.

A10. ELABORAR EDITAL (se for o caso)

Objetivo: Elaborar edital de licitação para contratação/aquisição pretendida.

Responsável: CPL (Comissão Permanente de Licitação) / PREGOEIRO.

Entrada: Projeto básico/Termo de referência.

Saída: Edital de Licitação.

Atividades:

1. Instruir o processo anexando a portaria que designou o pregoeiro ou CPL;
2. Elaborar Edital de licitação;
3. Caso haja contrato enviar a CCL para elaboração.
4. Caso necessário submeter a minuta do edital a UT;
5. Enviar a AJP.

A11. REALIZAR ANÁLISE JURÍDICA

Objetivo: Analisar o protocolo desde a solicitação inicial até o edital de licitação para contratação/aquisição pretendida com relação aos aspectos jurídicos.

Responsável: AJP (Assessoria Jurídica da Presidência).

Entrada: Protocolo de aquisição.

Saída: Parecer jurídico sobre o processo de contratação/aquisição.

Atividades:

1. Distribuir protocolo para Coordenação de Licitações e Contratos;
2. Verificar necessidade de diligências;
3. Elaborar minuta de parecer jurídico;
4. Enviar minuta do parecer para aprovação do Assessor Jurídico;
5. Validar Parecer;
6. Enviar Protocolo ao GDG para prosseguimento.

A12. APROVAR TERMO DE REFERÊNCIA

Objetivo: Analisar o protocolo desde a solicitação inicial até o edital de licitação para contratação/aquisição pretendida com ênfase nos aspectos administrativos.

Responsável: GDG (Gabinete da Diretoria Geral).

Entrada: Protocolo de aquisição.

Saída: Despacho aprovando ou não o Termo de Referência.

Atividades:

1. Distribuir protocolo para Núcleo de Processos Administrativos;
2. Analisar o processo de aquisição;
3. Verificar necessidade de diligências;
4. Elaborar minuta de despacho aprovando ou não o Termo de Referência;
5. Submeter a minuta ao Diretor-Geral para aprovação ou não do despacho;
6. Enviar Protocolo à OD (Ordenadoria de Despesas) para autorização de despesa.

A13. AUTORIZAR DESPESA

Objetivo: Autorizar a despesa para contratação/aquisição pretendida.

Responsável: OD (Ordenador de Despesas).

Entrada: Protocolo de contratação/aquisição.

Saída: Despacho de autorização de Despesa.

Atividades:

1. Analisar a conformidade do procedimento, quanto à presença dos requisitos gerais constantes na Lei nº 8.666/93, próprios a qualquer forma de contratação/aquisição, quais sejam: regularidade do procedimento de formação da estimativa de preço do bem/serviço a ser adquirido; existência de disponibilidade orçamentária; formação do projeto básico/termo de referência com intervenção da unidade demandante e da unidade técnica, acaso cabível; manifestação da Assessoria Jurídica da Presidência; existência de despacho com elementos indicativos de justificativa/necessidade da despesa; aprovação do projeto básico/termo de referência pela autoridade competente;
2. Na hipótese de indicação de contratação direta, analisar a conformidade do procedimento, no tocante à presença dos requisitos elencados no item 01, e mais aqueles autorizadores da contratação direta, quais sejam: enquadramento em uma das hipóteses legais de dispensa/inexigibilidade; adequação da situação fática ao tipo legal; observância ao limite legal de R\$ 8.000,00 para aquisição/contratação em determinada rubrica contábil dentro do exercício financeiro (a se verificar a partir do elemento de despesa);
3. Se tratar de hipótese de licitação, autorizar a abertura do procedimento de licitatório, encaminhando os autos à CPL, para providências próprias;
4. Se for hipótese de contratação direta, por dispensa de licitação fundada no art. 24, inciso I e II, autorizar a despesa;
5. Se for hipótese de contratação direta por inexigibilidade de licitação e dispensa de licitação previstas nos § 2 e § 4 do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, fazer a declaração e encaminhar para o presidente para ratificação, com sugestão de publicação, se tratar-se de despesa superior a R\$ 8.000,00;

6. Se se tratar de contratação direta e sem necessidade de publicação, encaminhar o processo para a SPF para emissão de empenho;
7. Havendo necessidade de publicação, encaminhar os autos à CCL, com indicação de que, na sequência, sejam encaminhados os autos à SPF para emissão de empenho;
8. Caso a modalidade seja de aquisição sem licitação, encaminhar à SPF para emitir empenho.

FASE: AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

A Fase de aquisição tem a finalidade de realizar o procedimento licitatório, se for o caso, e efetivar a contratação/aquisição pretendida. Possui seis atividades e cinco atores participam desta fase, que está estruturada da seguinte forma:

- A1. Subprocesso Licitação
- A2. Emitir Empenho
- A3. Formalizar Contrato
- A4. Indicar Gestor ou Comissão de Gestão/Fiscalização e Comissão de Recebimento (se houver)
- A5. Nomear Gestor ou Comissão de Gestão/Fiscalização e Comissão de Recebimento (se houver)
- A6. Concluir Processo de Aquisição/Contratação

Ator: SADM (Secretaria Administrativa)

Ator: GDG (Gabinete da Direção Geral)

Ator: SPF (Secretaria de Planejamento e Finanças)

Ator: CPL (Comissão Permanente de Licitação)

Ator: CCL (Coordenação de Contratos e Licitações)

Entrada: Termo de Referência/Projeto Básico, Edital de Licitação.

Saída: Empenho, contrato, produto/serviço adquirido.

A1. SUBPROCESSO LICITAÇÃO

Objetivo: O processo “LICITAÇÃO” tem a finalidade de através da legislação específica, ser um dos meios para a aquisição de bens e serviços por parte do TRT 13ª Região. Todas as atividades deste processo estão detalhadas no POP do processo LICITAÇÃO.

Responsável: CPL (COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO)/pregoeiro

Entrada: Edital de Licitação.

Saída: Relatório de licitação.

A2. EMITIR EMPENHO

Objetivo: Empenhar a despesa e liberar saldo do pré-empenho.

Responsável: SPF (Secretaria de Planejamento e Finanças).

Entrada: Autorização da OD.

Saída: Empenho.

Atividades:

1. Emitir empenho em nome do vencedor da licitação ou da compra direta;
2. Liberar saldo do pré-empenho;
3. Encaminhar o protocolo para SADM.

A3. FORMALIZAR CONTRATO

Objetivo: Realizar os procedimentos necessários para formalização e assinatura do contrato.

Responsável: CCL (Coordenadoria de Contratos e Licitações).

Entrada: Autorização da OD e/ou Nota de Empenho.

Saída: Contrato assinado e formalizado nos termos da legislação vigente.

Atividades:

1. Preencher a minuta do contrato;
2. Formalizar (colher assinaturas) o contrato;
3. Registrar as informações cadastrais do contrato no Sistema de Controle de Contratos;
4. Encaminhar à COPI extrato do contrato para publicação no DOU;
5. Anexar contrato assinado e extrato publicado e encaminhar protocolo à SADM.

A4. INDICAR GESTOR OU COMISSÃO DE GESTÃO/FISCALIZAÇÃO E COMISSÃO DE RECEBIMENTO

Objetivo: Realizar os procedimentos necessários para indicação do gestor ou Comissão de Gestão/Fiscalização e Comissão de Recebimento (se houver), caso o valor de aquisição seja maior que o limite estipulado no Art. 23 da Lei 8.666/93.

Responsável: SADM (Secretaria Administrativa).

Entrada: Protocolo de aquisição.

Saída: Indicação do Gestor do Contrato ou comissão de gestão/fiscalização, bem como comissão de recebimento (se for o caso).

Atividades:

1. Contactar unidade demandante/técnica para indicar o gestor do contrato ou comissão de gestão/fiscalização, bem como comissão de recebimento (para o caso de aquisição cujo valor seja superior ao estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666/1993 na modalidade convite);
2. Encaminhar processo ao GDG para a adoção das providências necessárias à emissão de portaria.

A5. NOMEAR GESTOR/COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E COMISSÃO DE RECEBIMENTO (SE HOUVER)

Objetivo: Emitir portaria de nomeação do gestor do contrato ou de designação de comissão de gestão/fiscalização e/ou recebimento (para o caso de aquisição cujo valor seja superior ao estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666/1993 na modalidade convite).

Responsável: GDG (Gabinete da Diretoria Geral).

Entrada: Indicação do Gestor do Contrato ou de comissão de gestão/fiscalização e/ou de recebimento.

Saída: Emissão da Portaria do Gestor do Contrato ou de designação de comissão de gestão/fiscalização ou de recebimento.

Atividades:

1. Emitir portaria do gestor do contrato ou de designação de comissão de gestão/fiscalização ou de recebimento;
2. Disponibilizar portaria em área de rede para que a COPI capture e publique a portaria;
3. Alimentar as informações de Gestor e Portaria no Sistema de Controle de Contratos;
4. Encaminhar protocolo à SADM.

A6. CONCLUIR PROCESSO AQUISIÇÃO

Objetivo: Realizar os procedimentos necessários para efetivação da contratação/aquisição da solicitação.

Responsável: SADM (Secretaria Administrativa).

Entrada: Empenho/Contrato.

Saída: Processo de aquisição concluído.

Atividades:

1. Caso a aquisição/contratação inclua contrato, encaminhar protocolo ao gestor do contrato para iniciar a gestão de contrato (subprocesso) e receber o bem/serviço;
2. Caso contrário, encaminhar protocolo à Unidade Técnica para envio da nota de empenho ao fornecedor mediante contraprova nos autos e aguardar o recebimento do bem/serviço.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Aquisição de Bens e Serviços Comuns” : UD (Unidades Demandantes), SADM, GDG, SPF, AJP, OD, CPL, CCL e AGE

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na Intranet no Portal da AGE, pasta Núcleo de Processos. Caberá ao Núcleo de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Processo.

12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar o Núcleo de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Elaboração: Equipe do Processo Aquisição de Bens e Serviços Comuns e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “Aquisição de Bens e Serviços Comuns ” (GDG, SADM, OD, AJP, SMPCL, CEMA, SETIC, GDG, CPL e AGE)

- Aprovação: Equipe do Processo “Aquisição de Bens e Serviços” (SADM, AJP, SMPCL, CEMA, OD, SETIC, GDG, CPL e AGE)

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe Processo, AGE/ Núcleo de Processos	Data da elaboração: 22/06/2016
Revisado por:	Data da revisão: 05/07/2016
Aprovado por: Equipe Processo	Data da aprovação: 05/07/2016
Responsável pelo POP Alexandre Gondim Guedes Pereira Gestor do Processo Aquisição de Bens e Serviços Comuns	SADM – Secretaria Administrativa
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação