

## **FLUXOGRAMA 1 (ANEXO I)**

### **FLUXOGRAMA INICIAL DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO**

- 1. SOLICITANTE** – Os pedidos deverão ser feitos, preferencialmente pelas Secretarias ou Coordenadorias. Serão protocolados e autuados os pedidos oriundos das Secretarias.
  - 1.1** Os pedidos das Coordenadorias serão protocolados e encaminhados à respectiva Secretaria que solicitará a sua autuação.
  - 1.2** Os pedidos das Seções deverão conter o “de acordo” da respectiva Coordenadoria e serão inicialmente protocolados e encaminhados à respectiva Secretaria que solicitará a sua autuação ou arquivamento, seguindo o trâmite conforme a modalidade de contratação.
  - 1.3** Os pedidos da PRES, GABPRES, CRERN, Membros e seus Gabinetes, Assessorias, Juízes Eleitorais e das Zonas Eleitorais serão protocolados (SCAE) e encaminhados à DG, que solicitará a sua autuação.
  - 1.4** Os pedidos de cursos e treinamentos da PRES, GABPRES, CRERN, Membros e seus Gabinetes, Juízes Eleitorais e das Zonas Eleitorais serão protocolados (SCAE) e encaminhados à DG, depois para o FLUXOGRAMA 8.
  - 1.5** SGP encaminha para autuação pedido de curso ou treinamento protocolado por outros setores, já com a análise da SCAP. (detalhes vide FLUXOGRAMA 8)
  - 1.6** SGP encaminha pedido de curso ou treinamento protocolado pela SCAP, para que seja autuado (detalhes vide FLUXOGRAMA 9).
  - 1.7** Pedidos da SAE, SEO e SST e demais Seções da SAO são protocolados e encaminhados a SCS, seguindo a tramitação conforme a modalidade de contratação, e serão autuados a pedido da SAO.
  - 1.8** Utilização de Ata de Registro de Preços do TRE-RN por outro órgão, vide FLUXOGRAMA 10.
- 2. SCAE / CSG** – Protocola e/ou autua, conforme o caso.
- 3. SCS** – Realiza a pesquisa de preços, elabora o termo de referência ou sugere a cotação eletrônica, conforme o caso.
- 4. SPOF** – Informação e reserva orçamentária.
  - 4.1** Se já existir uma Ata de Registro de Preços gerenciada pelo TRE-RN, seguir para o FLUXOGRAMA 2.

5. SLC – Enquadramento legal da despesa, mediante a identificação da modalidade de licitação ou hipótese de contratação direta.
6. SAO / GABSAO – Analisa e opina sobre o pedido, indica o Gestor do Contrato e/ou Assessor Técnico, se for o caso.
  - 6.1 Se for despesa dispensável ou inexigível, seguir para o FLUXOGRAMA 4.
  - 6.2 Se for despesa dispensável ou inexigível por cotação eletrônica, seguir para o FLUXOGRAMA 5.
7. AJDG – Emite parecer e prepara minuta do despacho.
  - 7.1 Se for aquisição ou contratação através de “carona” em ata de Registro de Preços de outros órgãos, seguir para o FLUXOGRAMA 3.
8. DG / GABDG – Apprecia o pedido e encaminha.
  - 8.1 Defere pedido, realizar licitação ou pregão, seguir para o FLUXOGRAMA 6.
  - 8.2 Defere pedido, realizar Ata de Registro de Preços, seguir para o FLUXOGRAMA
  - 8.3 Indefere pedido, retorna o pedido para COF / SPOF para cancelar a reserva orçamentária, em seguida ao setor solicitante para ciência.
9. Utilização de Ata de Registro de Preços do TRE-RN por outro órgão – seguir para o FLUXOGRAMA 10.

## **FLUXOGRAMA 2 (ANEXO II)**

### **Utilização de Ata de Registro de Preços com o TRE-RN Gerenciador**

1. SOLICITANTE – Gestor encaminha à SPOF a solicitação de utilização de Ata de Registro de Preços do TRE-RN sob sua gestão.
2. SPOF – Efetua a reserva orçamentária. (**Conector do FLUXOGRAMA 2**)
  - 2.1. Se houver acréscimo aos quantitativos da Ata, encaminhar à SLC e, em seguida, à AJDG.
  - 2.2. Se não houver acréscimo aos quantitativos da Ata, encaminhar à AJDG.
3. AJDG – Emissão de parecer e elaboração da minuta de despacho.
4. DG – Autoriza despesa através da Ata de Registro de Preços.
  - 4.1. Indefere pedido, em seguida ao setor solicitante para ciência.
5. SEOF – Emissão da(s) Nota(s) de Empenho.
6. SC – Análise dos documentos emitidos e registro das Conformidades.
7. COF – Assinatura das Notas de Empenho.
  - 7.1. Despesas com contrato, COF encaminha à SLC.
  - 7.2. Despesas sem contrato, COF encaminha à DG para assinatura da(s) Nota(s) de Empenho.
8. SLC – Preenche o contrato definitivo.
  - 9.1 Despesas com contrato, SLC encaminha para DG para assinatura da(s) Nota(s) de Empenho e do contrato.
9. DG – Assina a(s) Nota(s) de Empenho e o contrato, se houver.
  - 9.1 Se for despesa com contrato, encaminha à SLC.
  - 9.2 Se for despesa sem contrato, encaminha à SCS.
10. SLC, despesa com contrato, registra o valor do empenho no SIAC e encaminha à SC registrar o valor no SIAFI.
11. SCS, despesa sem contrato, envia a(s) 2º via da(s) Nota(s) de Empenho para o(s) fornecedor(es). Encaminha os autos para a SPAT (Equipamentos e Material Permanente), ou SALM (Material de Consumo) para liquidação da despesa, ou para Outros Setores responsáveis pela liquidação da despesa (Gestores das Atas).

## **FLUXOGRAMA 3 (ANEXO III)**

### **Aquisição e Contratação através de “Carona” em Ata de Registro de Preços de Outros Órgãos**

1. SOLICITANTE – Os pedidos deverão ser feitos, preferencialmente, pelas Secretarias ou Coordenadorias. O pedido de “carona” deverá conter uma cópia da Ata de Registro de Preços, bem como especificar o objeto e apresentar as justificativas.
2. SCS – Realiza a pesquisa de preços e/ou elabora o termo de referência para comprovar a vantagem da utilização da Ata de Registro de Preços e pergunta a empresa sobre a possibilidade do fornecimento do bem ou serviço para o TRE-RN.
3. SPOF – Informação e reserva orçamentária.
4. SLC – Informa o amparo legal da despesa e anexa a documentação necessária à instrução do procedimento.
5. SAO / GABSAO – Analisa, opina e autua o pedido e indica o Gestor do Contrato e/ou Assessor Técnico, se for o caso.
6. AJDG – Emite de parecer e elabora a minuta de despacho. **(Conector do FLUXOGRAMA 3)**
7. DG / GABDG – Aprecia e encaminha.
  - 7.1 Encaminha Ofício ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços solicitando autorização para utilizá-la. Aguarda resposta.
  - 7.2 Se receber uma resposta positiva do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, defere o pedido, autoriza a realização da “carona”, encaminha para SEOF.
  - 7.3 Se receber uma resposta negativa do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, indefere o pedido, retorna o pedido para COF / SPOF para cancelar a reserva orçamentária, em seguida ao setor solicitante para ciência.
8. SEOF – Emissão da(s) Nota(s) de Empenho.
9. SC – Análise dos documentos e registro da Conformidade Diária.
10. COF – Assinatura da(s) Nota(s) de Empenho.
  - 10.1 Despesas com contrato, COF encaminha para SLC.
  - 10.2 Despesas sem contrato, COF encaminha para DG para assinatura da(s) Nota(s) de Empenho.
11. SLC – Preenche o contrato definitivo.
  - 11.1 Despesas com contrato, SLC encaminha para DG para assinatura da(s) Nota(s) de Empenho.

- 12. DG / GABDG – Assina a(s) Nota(s) de Empenho e o contrato, se houver.**
- 12.1** Despesas com contrato, GABDG encaminha para SLC.
  - 12.2** Despesas sem contrato, GABDG encaminha para SCS.
- 13. SLC – Despesas com contrato, colher a assinatura do contratado, registrar o contrato no SIAC e publicar do extrato do contrato, após à SC.**
- 13.1** SC – Registro do contrato no SIAC e no SIAFI. Em seguida, à SCS.
- 14. SCS – Envia a 2ª via da(s) Nota(s) de Empenho ao(s) fornecedor(es). Encaminha os autos aos responsáveis pela liquidação da despesa.**
- 14.1** OUTROS SETORES – Para liquidação da despesa ou gestão de contrato.
  - 14.2** SPAT – Para liquidação das despesas com equipamentos e materiais permanentes ou gestão de contrato.
  - 14.3** SALM – Para liquidação das despesas com materiais de consumo ou gestão de contrato.

## **FLUXOGRAMA 4 (ANEXO IV)**

### **Aquisição e Contratação através Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação**

- 1. SOLICITANTE** – Os pedidos deverão ser feitos, preferencialmente pelas Secretarias ou Coordenadorias.
- 2. SCS** – Realiza a pesquisa de preços e/ou elabora o termo de referência.
- 3. SPOF** – Informação e reserva orçamentária.
- 4. SLC** – Informa o amparo legal da despesa elabora a minuta do contrato, se for o caso.
- 5. SAO / GABSAO** – Analisa, opina e autua o pedido, indica o Gestor do Contrato e/ou Assessor Técnico, se for o caso. (Conector do FLUXOGRAMA 4)
- 6. AJDG** – Emite parecer e elabora a minuta de despacho.
- 7. DG** – Autoriza a despesa.
  - 7.1** As dispensas de licitação nos casos dos incisos I e II do Art. 24 da Lei Nº 8.666/93, encaminha à SEOF.
  - 7.2** Se o objeto do pedido for um curso ou treinamento (incisos I e II do Art. 24) encaminha antes à SCAP/COED, em seguida à SEOF.
  - 7.3** Encaminha para a AEPRES / PRES os demais casos (§§ 2º e 4º do Art. 17, incisos III a XX do Art.24 e Art. 25), para ratificação.
  - 7.4** Indefere o pedido, retorna os autos à COF / SPOF para cancelar a reserva orçamentária e, em seguida, ao setor solicitante para ciência.
- 8. AEPRES** – Emite parecer e elabora a minuta de despacho.
- 9. PRES** – Ratifica a autorização da despesa, inexigibilidade de licitação (Art. 25) e dispensa de licitação nos casos dos §§ 2º e 4º do Art. 17 e dos incisos III a XX do Art. 24 da Lei nº 8.888/93 e, em seguida, encaminha à SEOF.
  - 9.1** Se o objeto do pedido for um curso ou treinamento encaminha antes à SCAP/COED, em seguida à SEOF.
  - 9.2** Indefere o pedido, retorna os autos à DG para ciência, à COF / SPOF para cancelar a reserva orçamentária e, em seguida, ao setor solicitante para ciência.
- 10. SEOF** – Emissão da(s) Nota(s) de Empenho.
- 11. SC** – Análise dos documentos e registro das Conformidades.
- 12. COF** – Assinatura da(s) Nota(s) de Empenho.
  - 12.1** Despesa sem contrato, I e II do Art. 24 da Lei nº 8.666/93, encaminha à DG para assinatura da(s) Nota(s) de Empenho.
  - 12.2** Despesa com contrato, §§ 2º e 4º do Art. 17, incisos III a XX do Art. 24 e Art. 25 da Lei nº 8.666/93, encaminha à SLC preenchimento do contrato definitivo.

**12.3** Despesa com e sem contrato, inexigibilidade Art. 25 e dispensa §§ 2º e 4º do Art. 17 e dos incisos III a XX do Art. 24 da Lei nº 8.888/93, encaminha à SLC para preencher o contrato definitivo e publicar o extrato de inexigibilidade ou emergência, conforme o caso.

**13.** SLC – Preenche o contrato definitivo e publica o extrato de inexigibilidade ou emergência, conforme o caso.

**13.1** As despesas com e sem contrato, enquadradas como dispensáveis pelos §§ 2º e 4º do Art. 17, incisos III a XX do art. 24 ou inexigíveis pelo art. 25, deverão, após autorização da Diretoria Geral, ser submetidas à ratificação e publicação pela autoridade superior (Presidência), consoante previsão do art. 26 da Lei nº 8.666/93.

**13.2** Cumprida a formalidade acima, as Notas de Empenho e Instrumentos de Contrato e seus aditivos posteriores serão encaminhados para assinatura do Diretor Geral.

**14.** DG – Assina Nota(s) de Empenho e o contrato, se houver.

**14.1** Despesa com contrato, encaminha à SLC.

**14.2** Despesa sem contrato, encaminha à SCS.

**15.** PRES – Assina Nota(s) de Empenho, nos casos acima indicados.

**15.1** Despesa com contrato, encaminha à SLC.

**15.2** Despesa sem contrato, encaminha à SCS.

**16.** SLC – Despesas com contrato, colher a assinatura do contratado, registrar o contrato no SIAC e publicar do extrato do contrato.

**16.1** SC – Registro do contrato no SIAC e no SIAFI. Em seguida, à SCS.

**17.** SCS – Envia a 2ª via da(s) Nota(s) de Empenho ao(s) fornecedor(es). Encaminha os autos aos responsáveis pela liquidação da despesa.

**18.** Liquidação da despesa.

**18.1** OUTROS SETORES – Para liquidação das despesas.

**18.2** SPAT – Para liquidação das despesas com equipamentos e materiais permanentes ou gestão de contrato.

**18.3** SALM – Para liquidação das despesas com materiais de consumo ou gestão de contrato.

## **FLUXOGRAMA 5 (ANEXO V)**

### **Aquisição e Contratação por Dispensa de Licitação através de Cotação Eletrônica**

- 1. SOLICITANTE** – Os pedidos deverão ser feitos, preferencialmente pelas Secretarias ou Coordenadorias.
- 2. SCS** – Sugere a realização de cotação eletrônica.
- 3. SPOF** – Informação e reserva orçamentária.
- 4. SLC** – Informa o amparo legal da despesa elabora a minuta do contrato, se for o caso.
- 5. SAO / GABSAO** – Analisa, opina e autua o pedido, indica o Gestor do Contrato e/ou Assessor Técnico, se for o caso. (Conector do FLUXOGRAMA 5)
- 6. AJDG** – Emite parecer e elabora a minuta de despacho.
- 7. DG** – Autoriza a inclusão da Cotação Eletrônica no Comprasnet.
  - 7.1** Indefere o pedido, retorna os autos à COF / SPOF para cancelar a reserva orçamentária e, em seguida, ao setor solicitante para ciência.
- 8. SCS** – Publica a Cotação Eletrônica no Comprasnet.
- 9. AJDG** – Emite parecer e elabora a minuta de despacho.
- 10. DG** – Autoriza a despesa.
  - 10.1** As dispensas de licitação (Cotação Eletrônica) nos casos dos incisos I e II do Art. 24 da Lei Nº 8.666/93, encaminha à SEOF.
  - 10.2** Se o objeto do pedido for um curso ou treinamento encaminha antes à SCAP/COED, em seguida à SEOF.
  - 10.3** Indefere o pedido, retorna os autos à COF / SPOF para cancelar a reserva orçamentária e, em seguida, ao setor solicitante para ciência.
- 11. SEOF** – Emissão da(s) Nota(s) de Empenho.
- 12. SC** – Análise dos documentos e registro das Conformidades.
- 13. COF** – Assinatura da(s) Nota(s) de Empenho.
  - 13.1** Despesa sem contrato, dispensa incisos I e II do Art. 24 da Lei nº 8.666/93 (Cotação Eletrônica), encaminha à DG para assinatura da(s) Nota(s) de Empenho.
  - 13.2** Despesa com contrato, dispensa incisos I e II do Art. 24 da Lei nº 8.666/93 (Cotação Eletrônica), encaminha à SLC preenchimento do contrato definitivo.
- 14. SLC** – Preenche o contrato definitivo e publica o respectivo extrato.
  - 14.1** Despesa com contrato, dispensa incisos I e II do Art. 24 da Lei nº 8.666/93 (Cotação Eletrônica), encaminha à DG para assinatura da(s) Nota(s) de Empenho e do Contrato definitivo.



**15.** DG – Assina Nota(s) de Empenho e o contrato, se houver.

**15.1** Despesa com contrato, encaminha à SLC.

**15.2** Despesa sem contrato, encaminha à SCS.

**16.** SLC – Despesas com contrato, colher a assinatura do contratado, registrar o contrato no SIAC e publicar do extrato do contrato.

**16.1** SC – Registro do contrato no SIAC e no SIAFI. Em seguida, à SCS.

**18.** SCS – Envia a 2ª via da(s) Nota(s) de Empenho ao(s) fornecedor(es). Encaminha os autos aos responsáveis pela liquidação da despesa.

**19.** Liquidação da despesa.

**19.1** OUTROS SETORES – Para liquidação das despesas.

**19.2** SPAT – Para liquidação das despesas com equipamentos e materiais permanentes ou gestão de contrato.

**19.3** SALM – Para liquidação das despesas com materiais de consumo ou gestão de contrato.

## **FLUXOGRAMA 6 (ANEXO VI)**

### **Aquisição e Contratação através Licitação**

- 1. SOLICITANTE** – Os pedidos deverão ser feitos, preferencialmente pelas Secretarias ou Coordenadorias.
- 2. SCS** – Realiza a pesquisa de preços e/ou elabora o termo de referência, conforme o caso.
- 3. SPOF** – Informação e reserva orçamentária.
- 4. SLC** – Informa o amparo legal da despesa e elabora a minuta do instrumento de convocação (Edital).
- 5. SAO / GABSAO** – Analisa, opina e autua o pedido, indica o Gestor do Contrato e/ou Assessor Técnico, se for o caso.
- 6. AJDG** – Analisa o instrumento de convocação (Edital) e emite parecer.
- 7. DG** – Aprova o instrumento de convocação e autoriza o procedimento licitatório, encaminha à CPL ou CPRG. (Conector do FLUXOGRAMA 6)
  - 7.1** Indefere o pedido, retorna os autos à COF / SPOF para cancelar a reserva orçamentária, em seguida ao setor solicitante para ciência.
- 8. CPL / CPRG** – Realiza o procedimento licitatório.
- 9. SOAG** – Analisa e emite parecer.
- 10. DG** – Homologa o procedimento licitatório, encaminha à SEOF.
  - 10.1** Se o objeto do pedido for um curso ou treinamento encaminha antes à SCAP/COED, em seguida à SEOF.
  - 10.2** Revoga/anula, não homologa o procedimento licitatório, retorna os autos à SAO para ciência e encaminhamento à COF / SPOF para anular a reserva orçamentária.
- 11. SEOF** – Emissão da(s) Nota(s) de Empenho.
- 12. SC** – Análise dos documentos e registro das Conformidades.
- 13. COF** – Assinatura da(s) Nota(s) de Empenho.
  - 13.1** Despesas com contrato, COF encaminha para SLC.
  - 13.2** Despesas sem contrato, encaminha para DG para assinatura da(s) Nota(s) de Empenho.
- 14. SLC** – Preenche o contrato definitivo e publica o extrato.
  - 14.1** Despesas com contrato, encaminha para DG para assinatura da(s) Nota(s) de empenho.
- 15. DG** – Assina Nota(s) de Empenho e o contrato, se houver.
  - 15.1** Despesa com contrato, encaminha à SLC.
  - 15.2** Despesa sem contrato, encaminha à SCS.

**16. SLC** – Despesas com contrato, colher a assinatura do contratado, registrar o contrato no SIAC e publicar do extrato do contrato.

**16.1 SC** – Registro do contrato no SIAC e no SIAFI. Em seguida, à SCS.

**17. SCS** – Envia a 2ª via da(s) Nota(s) de Empenho ao(s) fornecedor(es). Encaminha os autos aos responsáveis pela liquidação da despesa.

**18. Liquidação da despesa.**

**18.1 OUTROS SETORES** – Para liquidação das despesas.

**18.2 SPAT** – Para liquidação das despesas com equipamentos e materiais permanentes ou gestão de contrato.

**18.3 SALM** – Para liquidação das despesas com materiais de consumo ou gestão de contrato.

## **FLUXOGRAMA 7 (ANEXO VII)**

### **Realização de Ata de Registro de Preços pelo TRE-RN (Gerenciador)**

1. SOLICITANTE – Os pedidos deverão ser feitos, preferencialmente pelas Secretarias ou Coordenadorias, através de Memorando, Formulários com as especificações, as justificativas e o projeto básico, se for o caso. Serão protocolados e autuados os pedidos oriundos das Secretarias.
2. SCAE / CSG – Protocola e/ou autua, conforme o caso.
3. SCS – Realiza a pesquisa de preços e/ou elabora o termo de referência, conforme o caso.
4. SLC – Informa o amparo legal da despesa e elabora a minuta do instrumento de convocação (Edital).
5. SAO / GABSAO – Analisa, opina e autua o pedido, indica o Gestor do Contrato e/ou Assessor Técnico, se for o caso.
  - 5.1 Encaminha os pedidos avulsos à SCAE para autuação.
6. AJDG – Analisa o instrumento de convocação (Edital) e emite parecer.
7. DG – Aprova o instrumento de convocação e autoriza o procedimento licitatório, encaminha à CPL ou CPRG. (Conector do FLUXOGRAMA 7)
  - 7.1 Indefere o pedido, retorna os autos à COF / SPOF para cancelar a reserva orçamentária, em seguida ao setor solicitante para ciência.
8. CPL / CPRG – Realiza o procedimento licitatório.
9. SOAG – Analisa e emite parecer.
10. DG – Homologa o certame e autoriza a formalização da Ata de Registro de Preços.
  - 10.1 Anula/revoga, não homologa o procedimento licitatório, em seguida ao setor solicitante para ciência.
11. SLC – Elaborar as Atas e colhe as assinaturas, envia extrato de registro de preços para publicação no DOU.
12. DG – Assina a(s) Ata(s) de Registro de Preço(s).
13. SLC – Elaborar os memorandos com cada uma das atas, que se tornarão, cada um, um processo de liquidação; junta a publicação no DOU e registra as atas no SIAC; após, remete os autos à SAO /GABSAO para autuação
14. SAO / GABSAO – Autua os memorandos com as atas por fornecedor.
15. Gestão da Atas:
  - 15.1 OUTROS SETORES – Para gestão da ata.
  - 15.2 SPAT – Para gestão da ata de despesas com equipamentos e materiais permanentes.

**15.3 SALM** – Para gestão da ata de despesas com materiais de consumo.

## **FLUXOGRAMA 8 (ANEXO VIII)**

### **Contratação de Cursos e Treinamentos com Pedidos de Outros Setores**

1. SOLICITANTE – Os pedidos deverão ser feitos, preferencialmente pelas Secretarias ou Coordenadorias.
2. SCAP – Presta as informações.
3. COED – Opina e encaminha.
4. SGP / GABSGP – Analisa e encaminha.
5. SCS – Realiza a pesquisa de preços e/ou elabora o termo de referência.

**Observação:** após a análise da SGP e encaminhamento à SCS, o processo seguirá o FLUXOGRAMA 1 até a definição da modalidade de contratação, onde passará a observar o respectivo fluxo.

## **FLUXOGRAMA 9 (ANEXO IX)**

### **Contratação de Cursos e Treinamentos com Pedidos da COED / SGP**

1. SOLICITANTE – Pedido de curso de capacitação previsto no planejamento.
  - 1.1. Pedido da SCAP, encaminha à COED.
  - 1.2. Pedido da COED, encaminha à SGP / GABSGP.
2. GABSGP / SGP – Analisa e encaminha.
3. SCS – Realiza a pesquisa de preços e/ou elabora o termo de referência.

**Observação:** após a análise da SGP e encaminhamento à SCS, o processo seguirá o FLUXOGRAMA 1 até a definição da modalidade de contratação, onde passará a observar o respectivo fluxo.

## **FLUXOGRAMA 10 (ANEXO X)**

### **Utilização de Ata de Registro de Preços do TRE-RN (Gerenciador) por Outros Órgãos**

1. SOLICITANTE – Ofício / Mensagem SIAFI / Correio Eletrônico de outro órgão solicitando a utilização de Ata de Registro de Preços gerenciada pelo TRE-RN.
2. SCAE – Digitaliza o documento e protocoliza no sistema de processo administrativo eletrônico.
3. SCS – Presta as informações e faz juntada do Ofício ao processo da Ata de Registro de Preços.
  - 3.1 O Ofício com o pedido de “carona” já deve trazer a informação da empresa sobre a viabilidade do fornecimento, caso não traga a SCS entrará em contato com o órgão solicitante, para que este faça a consulta à empresa e envie a resposta da empresa para juntada nos autos.
4. SLC – Informa o amparo legal da despesa.
5. SAO / GABSAO – Analisa, opina e autua o pedido de “Carona”.
6. AJDG – Emite parecer e elabora minuta de despacho.
7. DG – Resposta positiva do fornecedor, autoriza a “Carona” e envia o Ofício ao órgão solicitante, faz juntada de cópia do Ofício aos autos e encaminha ao Gestor da Ata.
  - 7.1 Resposta negativa do fornecedor, não pode atender ao pedido de “Carona” sem prejuízo para o TRE-RN, DG indefere a “carona” e oficia ao órgão informando a impossibilidade da “carona”, anexa cópia do ofício aos autos e encaminha ao Gestor.
8. GESTOR DA ATA – Continua a gestão da ata.



## ANEXO XI

### TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

### FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Setor Solicitante</b> |  |
|--------------------------|--|

| <b>Item</b> | <b>Descrição</b> | <b>CATMAT</b> | <b>Unidade</b> | <b>Quantidade</b> |
|-------------|------------------|---------------|----------------|-------------------|
|             |                  |               |                |                   |
|             |                  |               |                |                   |

### Prováveis Fornecedores

| <b>Item</b> | <b>Fornecedor</b> | <b>Telefone</b> |
|-------------|-------------------|-----------------|
|             |                   |                 |
|             |                   |                 |

DATA \_\_\_\_\_

ASSINATURA \_\_\_\_\_

## ANEXO XII

### TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

#### MODELO DE PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS COM OBRIGAÇÕES FUTURAS

|   |   |
|---|---|
| Setor Solicitante                             |   |
| I   | Objeto (Especificar o objeto da contratação de forma clara e objetiva)  |
|   |   |
| II  | Justificativa (Apresentar a justificativa para a contratação, detalhando a situação atual ou situação-problema)                 |
|   |   |
| III   | Prazo de Execução (Informar o período, prazo ou cronograma de execução)   |
|   |   |
| IV  | Local de Execução (Informar o(s) local(ais) de execução do(s) serviço(s) a serem contratados ou da entrega do(s) material(ais)) |
|   |   |
| V   | Discriminação (Informar detalhadamente o serviço a ser executado, a forma de fornecimento de bens, as obrigações, etc.)         |
|   |   |
| VI  | Custo Estimado do Contrato (Informar o valor total e unitário / mensal / parcela)   |
| Empreitada por Preço: ( ) Global ( ) Unitário |   |

|  |
|--|
|  |
|--|

|     |  |
|-----|--|
| VII | Requisitos Necessários à Participação no Certame (Documentos, certidões, atestados técnicos, etc.) |
|     |  |

|      |                          |
|------|--------------------------|
| VIII | Obrigações da Contratada |
|      |                          |

|    |                           |
|----|---------------------------|
| IX | Obrigações do Contratante |
|    |                           |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| X | Garantia (Se for o caso) |
|   |                          |

|    |   |
|----|---|
| XI | Pagamento (Informar as formas e condições de pagamento) |
|    |   |

|     |   |
|-----|---|
| XII | Condições de Recebimento (Critérios para o recebimento do contrato) |
|     |   |

|      |  |
|------|--|
| XIII | Indicador de Desempenho (Sempre que possível informar um indicador de desempenho para avaliação do contrato, discriminando inclusive metas a serem atingidas) (De acordo com a legislação vigente) |
|      |  |

|     |   |
|-----|---|
| XIV | Casos de Rescisão (Indicar as situações que ensejariam a rescisão contratual) |
|     |   |

|    |  |
|----|--|
| XV | Outras Indicações Específicas ou Peculiares (Sugerir cláusulas e condições especiais para compor o Edital/Contrato, de acordo com as especificidades do objeto contratado) |
|    |  |