



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE COMPRAS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

# DIVISÃO DE COMPRAS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

---

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS AQUISIÇÃO DE BENS E  
SERVIÇOS**

**BELÉM  
2014**



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE COMPRAS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

**PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Des<sup>a</sup> Luzia Nadja Guimarães Nascimento

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

Igor Abrahão Abdon

**RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO**

Departamento de Patrimônio e Serviços

Divisão de Compras

Divisão de Serviços Gerais

**PESQUISA E REDAÇÃO**

Ênio de Oliveira Rebouças

Adriana Klautau Guimarães

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

---

P221m Pará. Tribunal de Justiça. Secretaria de Administração. Departamento de Patrimônio e Serviços

Manual de procedimentos: aquisição de bens e serviços / Tribunal de Justiça do Estado do Pará. Secretaria de Administração. Departamento de Patrimônio e Serviços. – Belém, 2014.

27p.:il.

1. Bens - Aquisição - Manual . 2. Serviços - Aquisição - Manual. 3. Procedimento Administrativo. I. Título.

CDD 350.712

---



## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	04
<b>1 OBJETIVO</b> .....	05
<b>2 CONCEITOS</b> .....	05
2.1 COMPRAS.....	05
2.2 CONTRATAÇÕES.....	06
2.3 LICITAÇÃO .....	06
2.4 DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.....	07
2.5 DISPENSA COM DISPUTA SEM SESSÃO PÚBLICA (COTAÇÃO ELETRÔNICA).....	07
2.6 TERMO DE REFERÊNCIA.....	08
2.6.1 Planejamento para elaboração do TR.....	09
2.6.2 Elementos do TR.....	09
<b>3 LEGISLAÇÃO</b> .....	10
<b>4 PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</b> .....	11
<b>5 FLUXOS</b> .....	15
<b>ANEXOS</b> .....	24



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE COMPRAS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

## **APRESENTAÇÃO**

A Divisão de Compras e a Divisão de Serviços Gerais, unidades administrativas do Departamento de Patrimônio e Serviços, com o escopo de orientar e esclarecer dúvidas quanto às rotinas administrativas e fluxos processuais, disponibilizam este manual de procedimentos aos Srs. Magistrados, servidores e prestadores de serviços, onde constam as informações necessárias para conhecimento sobre aquisição de bens e serviços, no âmbito deste Poder.

O presente Manual foi elaborado de acordo com a legislação vigente, as normas existentes e as boas práticas adotadas por outras instituições com o objetivo de centralizar informações e documentos, normatizar ações, padronizar e orientar não somente os servidores na elaboração das propostas de aquisição de bens e serviços, como definir e socializar as atividades exercidas nestas unidades, com qualquer servidor ou colaborador que aqui venha a desempenhar suas funções.

Trata-se de um instrumento de serviço de grande relevância, que possibilitará aos Magistrados, servidores e prestadores de serviço, ao observar os requisitos estabelecidos neste manual, estabelecerem uma correta adequação dos processos do TJPA, à legislação vigente e, sobretudo, melhor qualidade na prestação de serviços ao jurisdicionado.

Salientamos que este Manual não tem a pretensão de esgotar todas as dúvidas acerca dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços efetuados pela Administração do TJPA, mas esclarecer aos solicitantes as questões básicas relacionadas ao assunto, a partir da experiência acumulada pelos setores envolvidos no referido processo.

### **1 OBJETIVO**



O objetivo deste manual é definir normas para a solicitação de aquisição de bens permanentes e de consumo, e de serviços comuns, a fim de possibilitar que os requerentes instrua melhor os processos, visando à dinamização, racionalização dos trâmites, eficácia das aquisições do TJPA e à celeridade dos processos. Igualmente, procura incentivar os requerentes a efetuar um planejamento anual e ainda, atender às orientações emanadas dos órgãos de controle interno e externo, com ênfase para o Conselho Nacional de Justiça.

A principal função do manual é basicamente orientar o público-alvo e os servidores lotados no Departamento de Patrimônio e Serviços, sobre os procedimentos adotados para realização da aquisição de bens (patrimoniais e consumo) e contratação de serviços (continuados e não continuados), através de procedimento licitatório, e excepcionalmente, na forma de dispensa ou de inexigibilidade de licitação.

## **2 CONCEITOS**

### **2.1 COMPRAS**

São todas as aquisições remuneradas de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

A compra sempre se realiza por intermédio de um contrato bilateral, com direito e obrigações e com pagamento, como contra prestação da transferência do domínio do bem. De acordo com o Art. 14 da Lei 8.666/93, é necessária a caracterização do objeto da compra, adotando sempre que possível, as vantagens do setor privado, o princípio da padronização e o sistema de registro de preços.

### **2.2 CONTRATAÇÕES**



Na forma do Art. 6º, II, da Lei 8.666/93, Serviço é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, demolição, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

O que caracteriza o serviço e o distingue da obra, é a predominância da atividade sobre o material empregado.

Para licitar, é preciso definir os serviços técnicos profissionais generalizados ou especializados e os serviços comuns.

**a) SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS:** Exigem habilitação legal para sua execução, desde o registro do Profissional/Firma/Entidade Administrativa competente, até o diploma de curso superior devidamente reconhecido. Os Serviços Técnicos Profissionais podem ser generalizados ou especializados.

**b) SERVIÇOS COMUNS:** não exigem habilitação especial, podem ser realizados por qualquer empresa ou pessoa, não são privativos de nenhuma profissão.

### 2.3 LICITAÇÃO

Licitação é o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública, mediante ato convocatório (edital ou convite), convoca interessados na apresentação de propostas para o oferecimento de bens, serviços ou realização de obras.

A licitação visa a garantir a observância do Princípio Constitucional da Isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, ou seja, a que melhor atenda de maneira objetiva o interesse do serviço.

Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratadas mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei,... (CF 88, Art. 37, XXI).

### 2.4 DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE COMPRAS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

A Lei nº 8.666/93, em seus arts. 24 e 25, disciplina os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação. A regra é o procedimento licitatório, sendo a dispensa e a inexigibilidade, exceções. Ressalta-se que a dispensa é diferente da inexigibilidade.

Mesmo a Administração podendo enquadrar uma contratação como dispensa, deve-se levar em conta, sempre, a relação custo-benefício entre Licitar ou Dispensar. Na Inexigibilidade não há a possibilidade de licitar, pela inviabilidade de competição. Os casos de dispensa estão dispostos no art. 24 da Lei 8.666/93. Os casos de inexigibilidade estão previstos no art. 25 da Lei 8.666/93.

#### 2.5 DISPENSA COM DISPUTA SEM SESSÃO PÚBLICA (COTAÇÃO ELETRÔNICA)

É o processo de aquisição de bens e serviços comuns de pequeno valor, utilizando-se a Cotação Eletrônica para a seleção de proposta mais vantajosa, baseada somente na última proposta válida, apresentada pelos fornecedores e registrada pelo Sistema. Não é licitação, utiliza o critério do menor preço, seu limite é de até R\$ 8.000,00 para compras e outros serviços, sua divulgação se dá por meio eletrônico (internet), o ato convocatório é o termo de participação e seu processamento é eletrônico.

**VALORES LIMITES - LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Lei Nº 9.648, de 27.05.98**



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE COMPRAS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Artigo	Inciso	Alínea	Valor (R\$)	Modalidade de Licitação
23	<b>Obras/Serviços de Engenharia</b>			
	I	A	Até 150.000,00	CONVITE
	I	B	1.500.000,00	TOMADA DE PREÇOS
	I	C	Acima de 1.500.000,00	CONCORRÊNCIA
	<b>Compras/Outros Serviços</b>			
	II	A	Ate 80.000,00	CONVITE
	II	B	650.000,00	TOMADA DE PREÇOS
	II	C	Acima de 650.000,00	CONCORRÊNCIA
24	<b>Dispensa Licitação</b>			
24	Inciso	Alínea	Valor (R\$)	Objeto
	I	-	15.000,00	Obras/Serviços Engenharia
	II	-	8.000,00	Compras/Outros Serviços
24	<b>Dispensa Licitação</b>			
	Parágrafo Único (*)	-	30.000,00	Obras/Serviços Engenharia
		-	16.000,00	Compras/Outros Serviços

(\*) Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Autarquia e Fundação qualificadas, como Agências Executivas.

## 2.6 TERMO DE REFERÊNCIA

O termo de referência é o documento que deverá conter os elementos capazes de propiciar a definição dos métodos, estratégia de suprimento, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, cronograma físico-financeiro (se for o caso), tudo de forma clara concisa e objetiva.

### 2.6.1 Planejamento para elaboração do TR





Antes de iniciar a elaboração do Termo de Referência, deve-se considerar:

- Qual o tempo disponível para a realização da licitação e execução do objeto;
- Quem fornecerá as informações sobre o objeto da contratação;
- Como assegurar especificações adequadas do objeto;
- Como estimar o custo da contratação;
- Como regulamentar os casos de inadimplemento contratual;
- Quais serão as obrigações das partes;
- Como deve ser o recebimento do objeto;
- Como fiscalizar a execução do contrato;

## 2.6.2 Elementos do TR

O TR deverá ser elaborado de forma concisa e objetiva, pelo órgão requisitante, em conjunto com as divisões de compras ou serviços gerais, o qual deverá conter, no mínimo:

a) **O objeto** da contratação, explicitando o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para a caracterização do bem, do produto ou do serviço, inclusive definindo as unidades de medida usualmente adotadas, indicando os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento;

b) **A apresentação** da justificativa da necessidade da aquisição;

c) **As condições** quanto aos locais, prazos de entrega ou de execução do objeto, forma de pagamento e, complementarmente, nos casos de serviços, quando cabíveis, a frequência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;

d) **Os critérios** de aceitação do objeto;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE COMPRAS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- e) **Os deveres** do contratado;
- f) **Os procedimentos** de fiscalização e gerenciamento do contrato, quando este for aplicável;
- g) **O prazo de execução.**

### **3 LEGISLAÇÃO**

3.1 Lei nº 8.666 de 21.06.93, que instituiu Normas para licitações e Contratos da Administração Pública, art. 15 estabelece que sempre que possível as compras deverão ser processadas através do Sistema de Registro de Preços.

3.2 Decreto nº 3.931, de 19.09.2001, que regulamenta o Sistema de Registro previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93.

3.3 Decreto nº 4.342, de 23.08.2002, que altera dispositivos do decreto nº 3.931/2001.

3.4 Lei nº 10.520, de 17.07.2002, que institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

3.5 Decreto 3.555, 08.08.2000 com as suas alterações, que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

3.6 Decreto 5.450, 31.05.2005, que regulamenta o pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação.

### **4 PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**



4.1 Os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral estão dispostos na Instrução Normativa MP/SLTI Nº 05, de 27/06/2014 (DOU de 30/06/2014), com alterações dadas pela Instrução Normativa MP/SLTI, nº 07, de 29/08/2014 (DOU de 01/09/2014). As pesquisas de preços devem, portanto, obedecer os critérios contidos nos artigos 2º, 3º e 4º da referida norma, sintetizado a seguir:

4.1.1 A pesquisa de preços será realizada mediante **a utilização de um dos seguintes parâmetros, pela ordem:**

I - Portal de Compras Governamentais ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)), no qual será admitida a pesquisa de um único preço;

II - Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso (Banco de Preços e Internet), onde o resultado da pesquisa de preços será a média ou o menor dos preços obtidos;

III - Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços (Atas de Registro de Preços, Pregões, etc.), onde o resultado da pesquisa de preços será a média ou o menor dos preços obtidos;

IV - Pesquisa com os fornecedores, onde o resultado da pesquisa de preços será a média ou o menor dos preços obtidos;

4.1.1.1 A utilização de outro método para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, que não o disposto no item 4.1.1., deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente.

4.1.1.2 No caso de pesquisa com os fornecedores (IV), somente serão admitidos os preços cujas datas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

4.1.1.3 Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE COMPRAS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

4.1.1.4 Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

4.1.2. Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação e deverá ser conferido aos mesmos, prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis.

4.1.3. Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

4.1.4. Nas aquisições por **LICITAÇÃO**, deve-se proceder à pesquisa de mercado a fim de prover preço de referência necessário a instrução do processo licitatório, obedecendo-se o disposto na Instrução Normativa MP/SLTI Nº 05, de 27/06/2014. Nesse caso o procedimento de cotação, pela ordem, é o seguinte:

**a)** Receber a solicitação da aquisição do demandante, verificando se o pedido está acompanhado do respectivo termo de referência, em caso negativo, devolver ao setor demandante para sua elaboração;

**b)** Proceder à pesquisa de preços no Portal de Compras Governamentais, onde será admitida a pesquisa de um único preço;

**c)** Proceder à pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso (Banco de Preços e Internet), onde o resultado da pesquisa de preços será a média ou o menor dos preços obtidos;

**d)** Proceder à pesquisa de contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços (Atas de Registro de Preços, Pregões, etc.), onde o resultado da pesquisa de preços será a média ou o menor dos preços obtidos;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE COMPRAS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- e) Proceder à pesquisa com os fornecedores, mediante cotação por e-mail, solicitação formal para apresentação de cotação (art. 3º da IN nº 05). Neste caso, o resultado da pesquisa de preços será a média ou o menor dos preços obtidos;
- f) Anexar o termo de referência no e-mail encaminhado, para que o fornecedor possa elaborar a proposta de acordo com as especificações, e esteja ciente das obrigações contidas no TR;
- g) Validar as propostas apresentadas, que deverão conter: a especificação completa do objeto, CNPJ, razão social, contatos, preços unitários e totais, data de emissão e, frete incluso (CIF);
- h) Formalizar a consulta para o maior número possível de fornecedores, a fim de obter pelo menos três propostas para compor o mapa de preços;
- i) Confirmar o recebimento e interesse das empresas em orçar o objeto, logo após o encaminhamento do e-mail, obrigatoriamente.
- j) Reiterar a provocação das empresas **cinco** dias após a primeira solicitação formal, que deve ser feita no mesmo dia em que o processo for recebido.
- k) Finalizar o processo de cotação no prazo máximo de **dez** dias, observando-se o disposto nos §§ 4º, 5º e 6º do art. 2º da IN nº 05.
- l) Devolver o processo ao DPS, com os seguintes documentos devidamente incluídos: Comprovantes dos e-mails enviados, negativas recebidas, propostas recebidas, pesquisa efetuada no Banco de Preços, Mapa de preços.

4.1.5. Nas aquisições de bens e contratação de serviços por **dispensa de licitação** (valor até R\$ 8.000,00, conforme art. 24 da Lei 8.666/93), o procedimento de cotação é o seguinte:

- a) Receber a solicitação do demandante, verificar se o pedido está acompanhado do respectivo termo de referência, em caso negativo, devolver ao setor demandante para sua elaboração;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE COMPRAS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- b)** Verificar a existência do objeto no banco de preços;
- c)** Proceder à cotação eletrônica (Compras Pará), caso haja o objeto no banco de preços;
- d)** Proceder à cotação por e-mail, caso não haja o objeto no banco de preços, ou se restar fracassada a cotação eletrônica;
- e)** Encaminhar e-mail aos fornecedores, anexar o termo de referencia para que o fornecedor possa elaborar a proposta de acordo com as especificações, e esteja ciente das obrigações contidas no TR.
- f)** Validar as propostas apresentadas, conferindo se a proposta contém a especificação completa do objeto, CNPJ, razão social, contatos, data de emissão, validade mínima de 30 dias, preços unitários e totais, dados bancários e frete incluso (CIF);
- g)** Formalizar a consulta para o maior número possível de fornecedores, a fim de obter pelo menos três propostas para compor o mapa de preços;
- h)** Confirmar o recebimento e interesse da empresa em orçar o objeto, obrigatoriamente após o encaminhamento do e-mail às empresas;
- i)** O prazo geral para finalização de um processo de cotação é de no máximo DEZ dias. Devendo a primeira provocação das empresas ser feita no mesmo dia em que o processo for recebido, sendo reiterada após CINCO dias.
- j)** Ao finalizar a cotação, o processo é devolvido ao DPS, com os seguintes documentos devidamente incluídos:
  - **Na cotação eletrônica:** Cotação no Banco de Preços, Ata do Compras Pará, Relatório, Proposta(s) da(s) vencedora(s), Certidões negativas das vencedoras (INSS, FGTS e TRABALHISTA).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE COMPRAS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- **Na cotação por e-mail:** Comprovante de e-mails enviados, negativas recebidas, propostas recebidas, Certidões negativas das vencedoras (INSS, FGTS e TRABALHISTA), Mapa de preços.

4.1.6. No caso de aquisição ou contratação por dispensa de licitação, após a análise da conformidade pela SEAD, emissão de parecer jurídico e autorização da Administração, o processo retorna à respectiva Divisão para a emissão da Ordem de Autorização.

4.1.7. Emitida a ordem de autorização devidamente assinada pelos superiores imediatos, retornar à SEAD para ratificar a autorização da Administração e encaminhamento à Secretaria de Planejamento para crédito e emissão da Nota de Empenho.

## 5 FLUXOS

### PROCEDIMENTO:

Aquisição de Bens por Licitação.

### LEGENDA:

SEAD - Secretaria de Administração; DPS – Departamento de Patrimônio e Serviços; DSG – Divisão de Serviços Gerais; NCI – Núcleo de Controle Interno da SEAD; DC – Divisão de Compras; TR – Termo de Referência; SEPLAN – Secretaria de Planejamento; SCI - Secretaria de Controle Interno;

### FLUXO DE TRAMITAÇÃO ATUAL:

O demandante faz a motivação e elabora o TR, com as especificações, condicionantes e justificativas da contratação e encaminha à SEAD; A SEAD despacha para o DPS para conhecimento e providencias, já com a autorização prévia de instrução para a aquisição pretendida; O DPS encaminha para a DC para instrução do processo; Na DC é feita a instrução do processo, com a pesquisa de mercado a fim de elaborar o preço de referência necessário ao processo licitatório; procede-se então às cotações através do Serviço de Compras que adota a seguinte rotina:

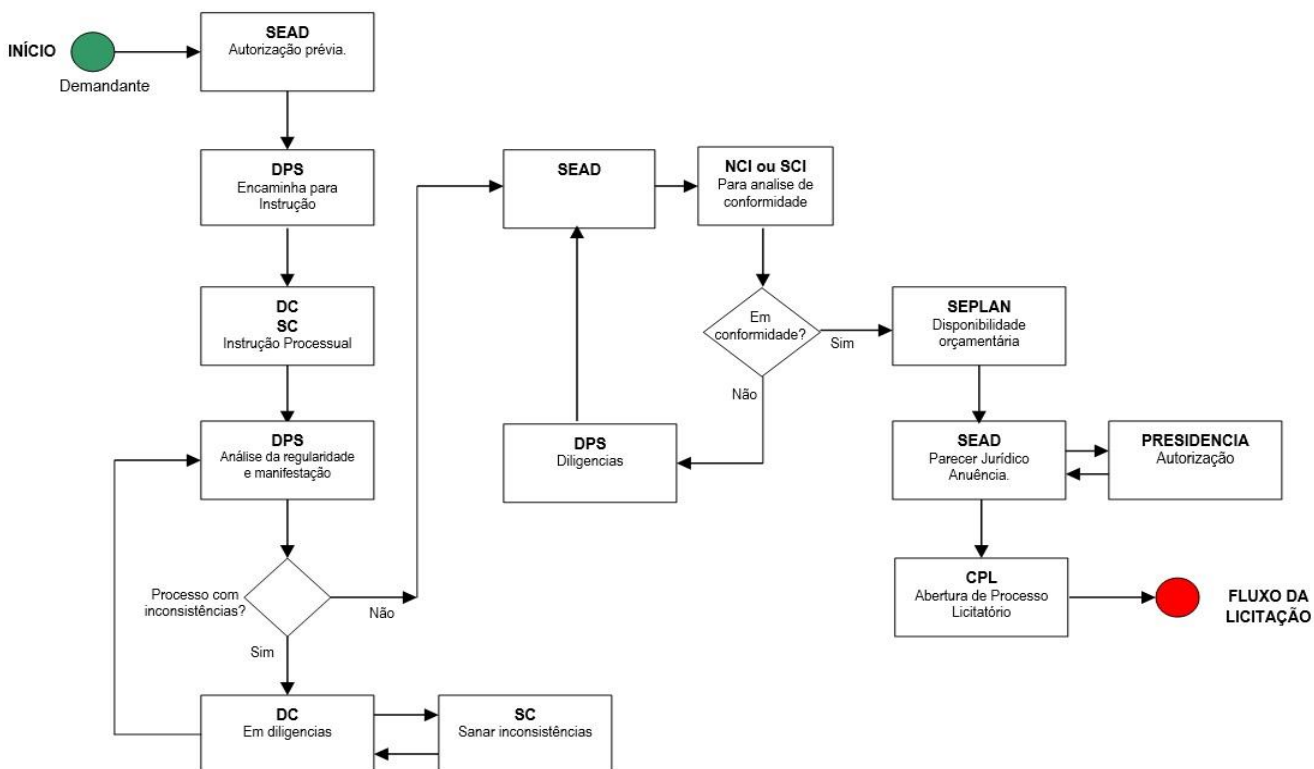


a) Cotação por e-mail com as empresas / fornecedores do ramo, a fim de verificar o preço médio de referencia para a aquisição pretendida;

b) Paralelamente, efetuar pesquisa no Banco de Preços para os mesmos fins do item anterior;

Finalizada a cotação, o processo é devolvido ao DPS, com os seguintes documentos devidamente incluídos: Comprovantes dos emails enviados, Negativas recebidas, Propostas recebidas, Pesquisa efetuada no Banco de Preços, Mapa de preços. Ao contínuo, o DPS envia o processo para a SEAD, que o remete a SEAD, que o encaminha para o NCI ou SCI (de acordo com o valor da aquisição) para análise de conformidade; Após, o processo é enviado para a SEPLAN para informação da disponibilidade orçamentária – crédito contido (caso seja pregão) ou funcional programática (caso seja registro de preço); Após retorna para a SEAD para parecer jurídico; SEAD anuindo com a aquisição, leva para a Presidência para autorização do procedimento licitatório e, autorizado, encaminha para a CPL para a abertura do processo licitatório.

### FLUXOGRAMA ATUAL PARA AQUISIÇÃO DE BENS POR LICITAÇÃO:







**PROCEDIMENTO:**

Aquisição de Bens por Dispensa de Licitação.

**LEGENDA:**

SEAD - Secretaria de Administração; DPS – Departamento de Patrimônio e Serviços; NCI – Núcleo de Controle Interno da SEAD; DC – Divisão de Compras; SC – Serviço de Compras; TR – Termo de Referência; SEPLAN – Secretaria de Planejamento; SCI - Secretaria de Controle Interno;

**FLUXO DE TRAMITAÇÃO ATUAL:**

O demandante faz a motivação e elabora o TR, com as especificações, condicionantes e justificativas da necessidade de contratação por dispensa de licitação (valor, prazo de entrega, etc.) e encaminha à SEAD; A SEAD despacha para o DPS para conhecimento e providencias, já com a autorização prévia de instrução para a aquisição pretendida; O DPS encaminha para a DC para instrução do processo; Na DC é feita a instrução do processo, com a pesquisa de mercado a fim de levantar a proposta mais vantajosa para a aquisição; procede-se então às cotações através do Serviço de Compras que adota a seguinte rotina:

- a) Verificar a existência do objeto no banco de preços;
- b) Havendo o objeto no banco de preços, proceder à cotação eletrônica (Compras Pará);
- c) Caso não haja o objeto no banco de preços ou se restar fracassada a cotação eletrônica, deve-se proceder à cotação por e-mail com as empresas / fornecedores do ramo, a fim de verificar a melhor proposta;

Finalizada a cotação, o processo é devolvido ao DPS, com os seguintes documentos devidamente incluídos:

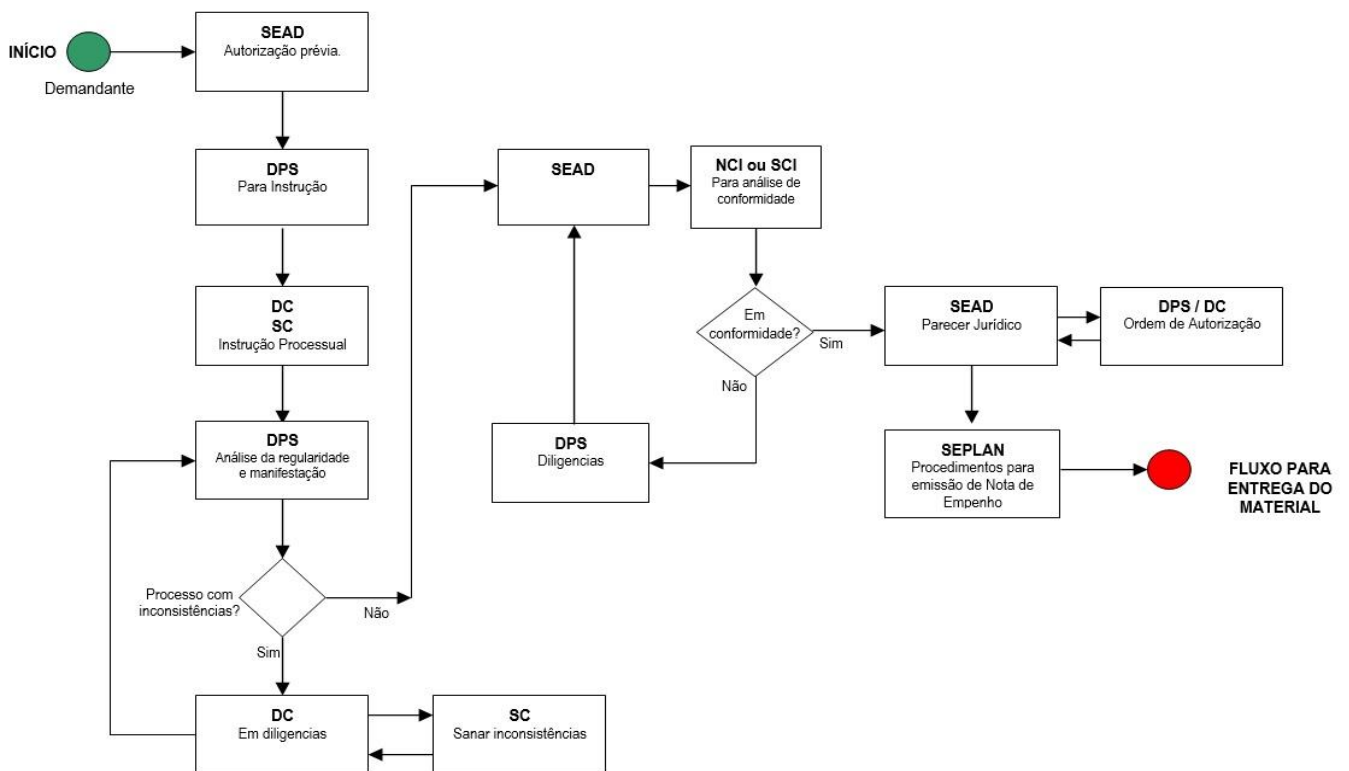
- **Na cotação eletrônica:** Cotação no Banco de Preços, Ata do Compras Pará, Relatório, Proposta(s) da(s) vencedora(s), Certidões negativas das vencedoras (INSS, FGTS e TRABALHISTA).



- **Na cotação por e-mail:** Comprovante de emails enviados, Negativas recebidas, Propostas recebidas, Certidões negativas das vencedoras (INSS, FGTS e TRABALHISTA), Mapa de preços.

Ato contínuo, o DPS envia o processo para a SEAD, que o remete ao NCI ou SCI (conforme o valor da aquisição), para análise de conformidade; Após, o processo retorna para a SEAD para parecer jurídico; retornando então, ao DPS / DC para a emissão da Ordem de Autorização; após a assinatura da Ordem de Autorização, o processo retorna para a SEAD, que o encaminha para a SEPLAN para os procedimentos necessários à emissão da Nota de Empenho.

### FLUXOGRAMA ATUAL PARA AQUISIÇÃO DE BENS POR DISPENSA DE LICITAÇÃO:



### PROCEDIMENTO:

Contratação de Serviços por Licitação.

### LEGENDA:



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE COMPRAS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

SEAD - Secretaria de Administração; DPS – Departamento de Patrimônio e Serviços; DSG – Divisão de Serviços Gerais; NCI – Núcleo de Controle Interno da SEAD; SGCP – Serviço de Gestão Cotação de Preços; TR – Termo de Referência; SEPLAN – Secretaria de Planejamento; SCI – Secretaria de Controle Interno.

**FLUXO DE TRAMITAÇÃO ATUAL:**

O demandante faz a motivação e elabora o TR com as especificações, condicionantes e justificativas da contratação e encaminha à SEAD; a SEAD despacha para o DPS para conhecimento e providencias, já com a autorização prévia de instrução para a aquisição pretendida; O DPS encaminha para a DSG para instrução do processo; Na DSG é feita a instrução do processo, com a pesquisa de mercado a fim de elaborar o preço de referência necessário ao processo licitatório; procede-se então às cotações através do SGCP que adota a seguinte rotina:

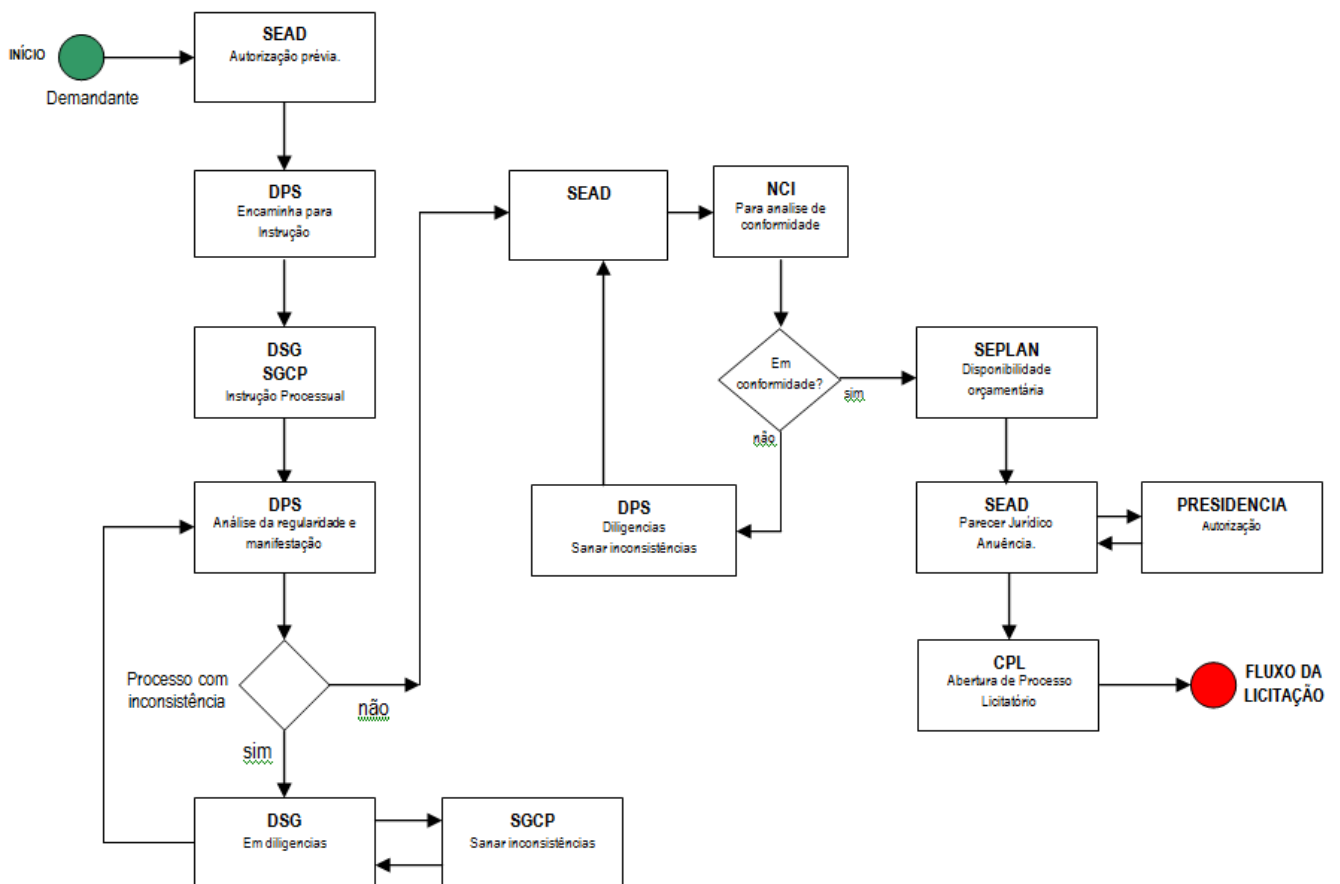
a) Cotação por e-mail com as empresas / fornecedores do ramo, a fim de verificar o preço médio de referencia para a aquisição pretendida;

b) Paralelamente, efetuar pesquisa no Banco de Preços (quando couber) para os mesmos fins do item anterior;

Finalizada a cotação, o processo é devolvido ao DPS, com os seguintes documentos devidamente incluídos: Comprovantes dos emails enviados, Negativas recebidas, Propostas recebidas, Pesquisa efetuada no Banco de Preços, Mapa de preços. Ato contínuo, o DPS envia o processo para a SEAD, que o remete para o NCI ou SCI (de acordo com o valor da aquisição) para análise de conformidade; Após, o processo é enviado para a SEPLAN para informação da disponibilidade orçamentária – crédito contido (caso seja pregão) ou funcional programática (caso seja registro de preço); Após retorna para a SEAD para parecer jurídico; a SEAD, anuindo com a aquisição, submete o processo à Presidência para autorização do processo licitatório e, autorizado, encaminha para a CPL para a abertura do certame.



### FLUXOGRAMA ATUAL PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR LICITAÇÃO:



#### PROCEDIMENTO:

Contratação de Serviços por Dispensa de Licitação.

#### LEGENDA:

SEAD - Secretaria de Administração; DPS – Departamento de Patrimônio e Serviços; NCI – Núcleo de Controle Interno da SEAD; DC – Divisão de Serviços Gerais; SGCP – Serviço de Gestão e Cotação de Preços; TR – Termo de Referência; SEPLAN – Secretaria de Planejamento; DFO – Divisão Financeira e Orçamentária.

#### FLUXO DE TRAMITAÇÃO ATUAL:

O demandante faz a motivação e elabora o TR, com as especificações, condicionantes e justificativas da necessidade de contratação por dispensa de licitação (valor, prazo de entrega, etc.) e encaminha à SEAD; A SEAD despacha para o DPS para conhecimento e providencias, já com a autorização prévia de instrução para a contratação pretendida;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE COMPRAS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

O DPS encaminha para a DSG para instrução do processo; Na DSG é feita a instrução do processo, com a pesquisa de mercado a fim de levantar a proposta mais vantajosa para a contratação; procede-se então às cotações através do SGCP que adota a seguinte rotina:

- a) Verificar a existência do objeto no banco de preços;
- b) Havendo o objeto no banco de preços, proceder à cotação eletrônica (Compras Pará);
- c) Caso não haja o objeto no banco de preços ou se restar fracassada a cotação eletrônica, deve-se proceder à cotação por e-mail com as empresas / fornecedores do ramo, a fim de verificar a melhor proposta;

Finalizada a cotação, o processo é devolvido ao DPS, com os seguintes documentos devidamente incluídos:

- **Na cotação eletrônica:** Cotação no Banco de Preços, Ata do Compras Pará, Relatório, Proposta(s) da(s) vencedora(s), Certidões negativas das vencedoras (INSS, FGTS e TRABALHISTA).

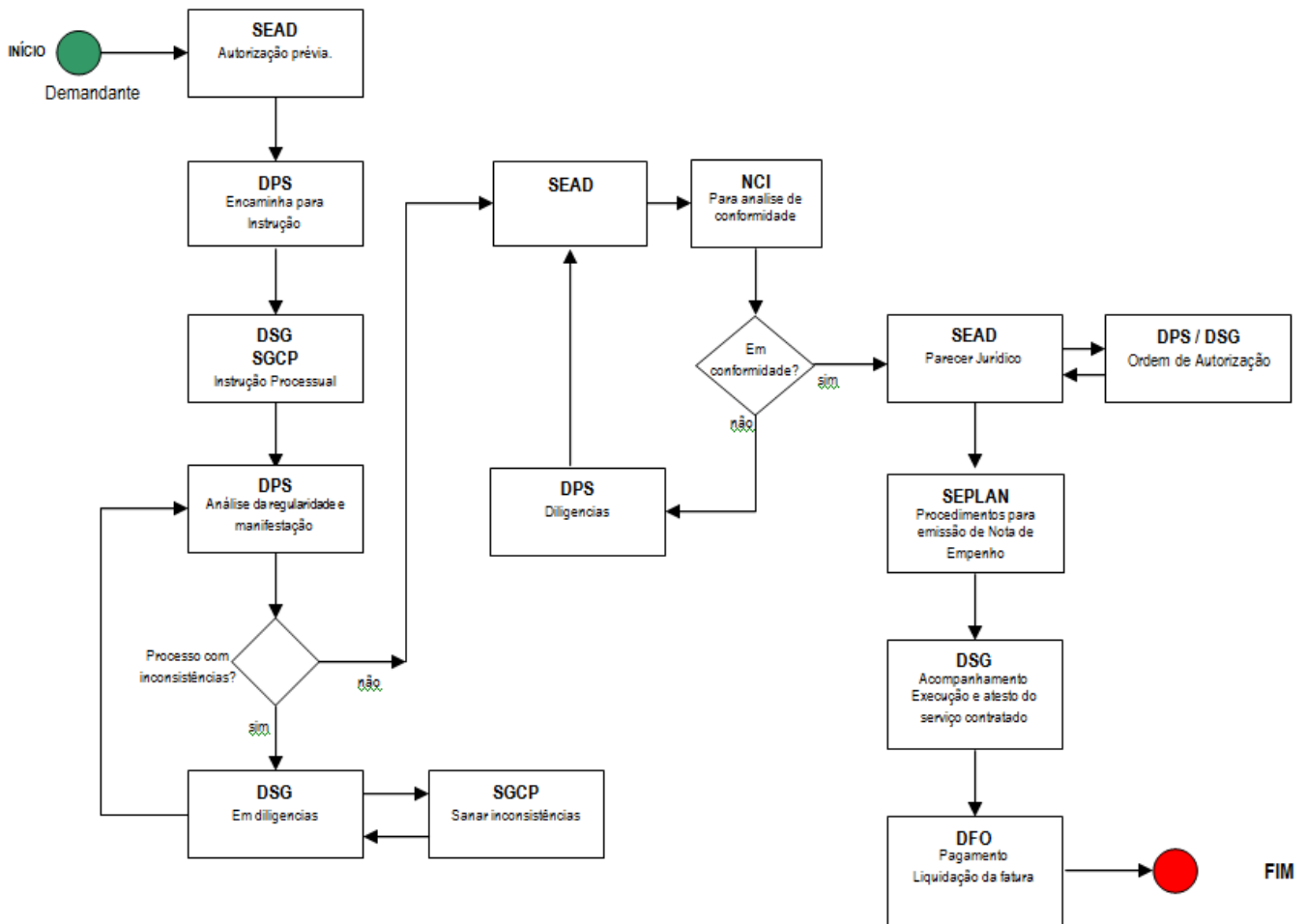
- **Na cotação por e-mail:** Comprovante de emails enviados, Negativas recebidas, Propostas recebidas, Certidões negativas das vencedoras (INSS, FGTS e TRABALHISTA), Mapa de preços.

Ato contínuo, o DPS envia o processo para a SEAD, que o remete ao NCI, para análise de conformidade; Após, o processo retorna para a SEAD para parecer jurídico; retornando então, ao DPS / DSG para a emissão da Ordem de Autorização; após a assinatura da Ordem de Autorização, o processo retorna para a SEAD, que o encaminha para a SEPLAN para os procedimentos necessários à emissão da Nota de Empenho. Emitida a Nota de Empenho, o processo retorna para a DSG para acompanhamento da execução do serviço, ao final, atesta a nota fiscal e envia para a Divisão Financeira para o pagamento (liquidação da fatura).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE COMPRAS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

**FLUXOGRAMA ATUAL PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR DISPENSA DE LICITAÇÃO:**







TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE COMPRAS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

**ANEXO B – Mapa de Cotação de Preços**



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Patrimônio e Serviços

MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS											
Item	TIPO DE SERVIÇO	UN.	Qn.	EMPRESA		EMPRESA		EMPRESA		EMPRESA	
				V. Unit.	V. Total	V. Unit.	V. Total	V. Unit.	V. Total	V. Unit.	V. Total
1		UN.	1								
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
<b>TOTAL</b>					R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

ITEM	VALOR MEDIO UNITARIO	VALOR MEDIO TOTAL
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
<b>TOTAL</b>	R\$ -	R\$ -





TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE COMPRAS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

**ANEXO C – Modelo do Termo de Referência**



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

**MODELO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

1 – OBJETO

2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3 – ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

Item	Descrição	Qty. Estimada
01		

4 – PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

5 – DO CRITÉRIO PARA ACEITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO SERVIÇO

7 – PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (Se necessário)

9 – DAS PENALIDADES

10 – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

11 – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

12 – DISPOSIÇÕES GERAIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Data

Assinatura



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE COMPRAS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

**ANEXO D - Ordem de Autorização**

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
AV. ALMIRANTE BARROSO nº 3089, Fone: (91)32053111  
Bairro: Souza, BELEM - PA - CEP: 66613710  
CNPJ: 04567897000190

**Ordem de Autorização N° 2014/30 de 31/01/2014**

Fornecedor : 2553 NO PRAGAS DEDETIZAÇÃO & SERVIÇOS LTDA  
Endereço : TRAV. HUMAITA, 2241  
Cidade : BELEM UF : PA  
CNPJ : 06.972.711/0001-41 Fone : 91 3226-9231  
Insc. Estadual : Fax :  
Banco : BANCO DO BRASIL Ag: 12327 Conta : 388438  
Processo :  
Licitação : Pregão Eletrônico Limite Entrega : 0  
Base Legal : Pregão, Lei N 10.520 de 17 de julho de 2002 Pedido : 2014 / 30  
Contrato : Convênio :

ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	4509	SERVIÇO DE CONTROLE DE PRAGAS-ANEXOS II III IV	1.528,17	M²	0,5100	779,36
<b>Total</b>						<b>779,36</b>

Destino : SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO \ DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS \ DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS /TRII  
Entrega : Almoxarifado Central do Tribunal de Justiça  
Cond. pgto. : por Empenho  
Descrição : Serviço de Controle de Pragas

Obs: Solicitamos que se aijam do fornecedor informar os dados bancários no corpo da Nota Fiscal

Se o fornecedor não possuir conta no Banpará será descontado R\$ 15,00 para transferir (quem cobra é o banco do credor)

Obs: O faturamento está limitado ao valor desta solicitação

**De acordo**

_____	_____
Chefe de Divisão	Diretor do Patrimônio
À Secretaria de Planejamento para providências.	À Assessoria Jurídica do Planejamento para análise e Providências.
_____	_____
Secretário(a) de Administração	Secretário(a) do Planejamento