

ÍNDICE

NOVO PROCESSO ("DEVERIA SER")

MACROPROCESSO PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

✓ PROCESSO PATRIMÔNIO, SERVIÇOS E ALMOXARIFADO.....	2
✓ PROCESSO TRANSPORTES.....	15
✓ PROCESSO SERVIÇOS DE SAÚDE.....	26
✓ PROCESSO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	35

PROCESSO PATRIMÔNIO, SERVIÇOS E ALMOXARIFADO

- MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS E ALMOXARIFADO	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL SOLICITAM PRODUTOS, SERVIÇOS E MATERIAIS</p> <p>ENTRADA: Necessidade de produtos, serviços e materiais.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • As Secretarias ou Gabinetes, através de Formulário eletrônico, solicitam (materiais e/ou serviços) diretamente à Divisão de Patrimônio; • Cada solicitação deverá especificar com clareza, conforme Catálogo de Materiais e Serviços, a quantidade, destino, uso, e, no caso de compra, justificativa; • Os materiais ou serviços não elencados em Catálogo serão analisados à parte; • A Divisão de Patrimônio encaminhará ao setor específico o atendimento da demanda. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Sistema de Controle de Solicitações de Materiais e Serviços (SCSMS) deverá integrar ferramenta de <i>workflow</i> e Catálogo de Materiais e Serviços visível para consulta do demandante. • O Catálogo de Materiais e Serviços deverá conter a especificação dos materiais disponíveis em almoxarifado, os bens que integram o patrimônio do TCE e os serviços que são demandados para execução pelo setor de manutenção e operação dos prédios do TCE. • O Catálogo deve conter os seguintes campos: Cód. do item, Descrição do item, Unidade item. Preço do item. <p>SAÍDA: Solicitação de produtos, materiais e serviços.</p>
2.1.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL REALIZAM A COMPRA E PAGAM</p> <p>ENTRADA: Necessidade de materiais, produtos e serviços.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para os casos em que não exista estoque, as Secretarias poderão adquirir materiais/produtos até o valor de R\$ 400,00 utilizando o suprimento previamente destinado à Secretaria. Para Serviços segue a mesma regra.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O SCSMS deve contemplar o controle de estoque no Almoxarifado, baixa do material entregue e atualização de estoque;• O sistema emite relação do material solicitado em formulário próprio, com campo para assinatura do solicitante (recibo).• O acesso ao sistema de solicitação de materiais deverá ser disponibilizado às Secretarias do Tribunal. <p>SAÍDA: Aquisição realizada.</p>
2.2.	<p>ATIVIDADE: ALMOXARIFADO FORNECE MATERIAL</p> <p>ENTRADA: Material solicitado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Almoxarifado envia material para solicitante;• Solicitante confere material, acessa sistema de <i>workflow</i> para registrar o recebimento do mesmo. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SCSMS. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar; <p>SAÍDA: Material entregue e a emissão de recibo eletrônico via sistema de <i>workflow</i>.</p>
3.	<p>ATIVIDADE: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – SETOR DE COMPRAS COTA FORNECEDORES</p> <p>ENTRADA: Solicitação de compra com valor entre R\$ 400,00 e R\$ 8.000,00.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Divisão de Patrimônio e Serviços – Setor de Compras realiza a cotação mínima de fornecedores prevista na Política de Suprimentos do Tribunal;• A seleção de fornecedores deve respeitar os critérios de preço e qualidade esperados pelo TCE/PI;• O setor deve consultar o catálogo de fornecedores de materiais, produtos e serviços para realizar as cotações. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SCSMS que contém os campos cód. do item, descrição do item, unidade do item e preço do item. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar.

	<ul style="list-style-type: none"> • Deverá ser implantado um catálogo de fornecedores de materiais, produtos e serviços em sistema para o setor realizar as cotações. <p>SAÍDA: Fornecedores cotados.</p>
4.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – GABINETE DA PRESIDÊNCIA AUTORIZA A DESPESA</p> <p>ENTRADA: Fornecedores cotados.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • As Secretarias e Gabinetes do Tribunal verificam os preços e a qualidade dos matérias/produtos e serviços cotados; • Para autorizar a despesa, deve-se acessar o sistema workflow e registrar o aceite da Secretaria. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SCSMS. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Despesa Autorizada.</p>
5.	<p>ATIVIDADE: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – SETOR DE COMPRAS REALIZA A COMPRA</p> <p>ENTRADA: Despesa Autorizada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conforme a validação da Secretaria demandante, o Setor de Compras contata o fornecedor selecionado para efetuar a aquisição de matérias/produtos/serviços; • O Setor de Compras recebe o produto/material/serviço, com respectiva nota fiscal, confere e encaminha ao demandante. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SCSMS. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Compra realizada.</p>
6.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL ATESTAM A DESPESA</p> <p>ENTRADA: Compra realizada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • As Secretarias e Gabinetes do Tribunal devem acessar o sistema de <i>workflow</i> para

	<p>registrar o atesto formal da realização da despesa. O atesto deve ser feito pelo demandante da aquisição de produtos/serviços.</p> <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SCSMS. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Despesa Atestada</p>
7.	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE FINANÇAS PROCESSA O PAGAMENTO</p> <p>ENTRADA: Despesa Atestada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Seção de Finanças deve acessar o sistema de workflow para verificar a existência de uma pendência de pagamento;• Para efetuar o pagamento, a Seção de Finanças utiliza o sistema SIAFEM e segue os procedimentos internos do setor. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SIAFEM. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência de pagamento;• Deve existir a integração de sistemas entre o Tribunal de Contas do Estado do Piauí e os bancos que realizam os pagamentos. <p>SAÍDA: Pagamento efetuado.</p>
8.	<p>ATIVIDADE: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS SOLICITA A CONTRATAÇÃO</p> <p>ENTRADA: Necessidade de um serviço.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A solicitação de serviços deve ser preenchida e justificada no formulário eletrônico. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SCSMS. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. Deve existir um formulário eletrônico com os campos necessários e obrigatórios de preenchimento para realizar a contratação de um serviço. Os campos obrigatórios de preenchimento são: descrição do serviço a ser solicitado, Nome da Secretaria Solicitante/nome do servidor solicitante, data da solicitação gerada automaticamente quando finalizar a solicitação (não devem ser geradas solicitações com datas posteriores ao recebimento de materiais/produtos/serviços), o campo para descrever a justificativa da contratação.

	<p>SAÍDA: Solicitação de um serviço</p>
9.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL REALIZA A CONTRATAÇÃO E PAGA</p> <p>ENTRADA: Necessidade de serviços.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para os casos em que o Tribunal não disponha de serviço próprio ou contratado, a Divisão de Patrimônio e Serviços utiliza o suprimento previamente destinado à Secretaria da Divisão de Patrimônio e Serviços;• Após a execução do serviço, a Divisão de Patrimônio e Serviços deve registrar o atesto no sistema de <i>workflow</i>. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema de <i>workflow</i> deve disponibilizar um formulário eletrônico que contemple os campos necessários para solicitar o serviço tais como: descrição do serviço a ser solicitado, nome da Secretaria solicitante/nome do servidor solicitante, data da solicitação gerada automaticamente quando finalizar a solicitação (não devem ser geradas solicitações com datas posteriores à execução do serviço) e o campo para descrever a justificativa da contratação. <p>SAÍDA: Contratação realizada.</p>
10.	<p>ATIVIDADE: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – SETOR DE COMPRAS COTA FORNECEDORES</p> <p>ENTRADA: Solicitação de serviço com valor entre R\$ 400,00 e R\$ 8.000,00.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Divisão de Patrimônio e Serviços – Setor de Compras realiza a cotação mínima de fornecedores prevista na Política de Suprimentos do Tribunal;• A seleção de fornecedores deve respeitar os critérios de preço e qualidade esperados pelo TCE/PI;• O setor deve consultar o catálogo de fornecedores de serviços para realizar as cotações. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SCSMS que contém os campos código do serviço, descrição do serviço, e preço do serviço. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar;• Deverá ser implantado um catálogo de fornecedores de serviços em sistema para o setor realizar as cotações; <p>SAÍDA: Fornecedores cotados.</p>

11.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – GABINETE DA PRESIDÊNCIA AUTORIZA A DESPESA</p> <p>ENTRADA: Fornecedores cotados.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• As Secretarias e Gabinetes do Tribunal verificam os preços e a qualidade dos serviços cotados;• Para autorizar a despesa, deve-se acessar o sistema workflow e registrar o aceite da Secretaria. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SCSMS. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Despesa Autorizada.</p>
12.	<p>ATIVIDADE: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – SETOR DE COMPRAS CONTRATA O SERVIÇO</p> <p>ENTRADA: Despesa Autorizada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conforme a validação da Secretaria demandante (Secretaria Administrativa – Divisão de Patrimônio e Serviços), o Setor de Compras contata o fornecedor selecionado para efetuar a contratação do serviço. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SCSMS. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Serviço contratado.</p>
13.	<p>ATIVIDADE: FORNECEDORES DE SERVIÇOS EXECUTAM O SERVIÇO</p> <p>ENTRADA: Formalização do Serviço contratado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O fornecedor executa o serviço solicitado. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A. <p>SAÍDA: Serviço Realizado</p>

14.	<p>ATIVIDADE: FORNECEDORES DE SERVIÇOS EMITEM NOTA FISCAL</p> <p>ENTRADA: Serviço executado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O fornecedor emite a nota fiscal. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A <p>SAÍDA: Nota Fiscal Emitida.</p>
15.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL ATESTAM O SERVIÇO</p> <p>ENTRADA: Nota Fiscal Emitida.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• As Secretarias e Gabinetes do Tribunal devem acessar o sistema de workflow para registrar o atesto formal da realização da despesa. O atesto deve ser feito pelo demandante do serviço que foi realizado. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SCSMS. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Despesa Atestada.</p>
16.	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE FINANÇAS EFETIVA O PAGAMENTO</p> <p>ENTRADA: Despesa Atestada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Seção de Finanças deve acessar o sistema de workflow para verificar a existência de uma pendência de pagamento.• Para efetuar o pagamento, a Seção de Finanças utiliza o sistema SIAFEM e segue os procedimentos internos do setor. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SIAFEM. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência de pagamento.

	<ul style="list-style-type: none">• Deve existir a integração de sistemas entre o Tribunal de Contas do Estado do Piauí e os bancos que realizam os pagamentos. <p>SAÍDA: Pagamento efetuado.</p>
17.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL SOLICITAM MATERIAIS</p> <p>ENTRADA: Necessidade de material.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Setor de Almojarifado recebe no sistema de workflow, a solicitação com os seguintes campos: código do item, descrição do item, unidade do item, preço do item. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SCSMS. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar;• O SCSMS deve contemplar o controle de estoque no Almojarifado, baixa do material entregue e atualização de estoque. <p>SAÍDA: Solicitação de material.</p>
18.	<p>ATIVIDADE: ALMOJARIFADO ENTREGA MATERIAL AO SOLICITANTE</p> <p>ENTRADA: Solicitação de material.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O servidor responsável pela entrega dos itens do almojarifado deve levar o material ao solicitante utilizando um carrinho respeitando a ordem das solicitações indicadas em sistema: O responsável pelo Almojarifado deve separar os materiais que foram solicitados e disponibilizar ao entregador. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SCSMS. No momento da entrega dos itens do almojarifado, tais devem estar classificados em sistema como “em trânsito” até o encerramento da RM, tornando o item classificado como “recebido” e dado baixa em sistema. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Material Entregue.</p>

19.	<p>ATIVIDADE: ALMOXARIFADO DÁ BAIXA DO ITEM EM SISTEMA</p> <p>ENTRADA: Material Entregue.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• As requisições de material (RM) devem ser encerradas em sistema pelo solicitante no momento da entrega dos materiais. (os materiais não deverão ser entregues caso não seja respeitada a norma interna de recebimento, por exemplo, o encerramento da RM em sistema). <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SCSMS. No momento da entrega dos itens do almoxarifado, tais devem estar classificados em sistema como “em trânsito” até o encerramento da RM, tornando o item classificado como “recebido” e dado baixa em sistema. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Item baixado em sistema.</p>
-----	---

CRITÉRIOS

PATRIMÔNIO, SERVIÇOS E ALMOXARIFADO	
1.	Estabelecimento de critérios para aquisições de materiais e serviços (execução).
2.	Elaboração de políticas e procedimentos.
3.	Estabelecimento de inventário periódico.
4.	Necessidade de sistema para controle de bens e materiais.
5.	Obrigatoriedade de solicitações formais para compras e serviços.
6.	Movimentações Internas de bens devem ser comunicadas à Divisão de Patrimônio.
7.	Necessidade de sistema de inventário.
8.	Obrigatoriedade do atesto formal.
9.	Integração dos sistemas financeiro/contábil com o patrimonial.
10.	Aproveitamento dos itens obsoletos.

INOVAÇÕES

PATRIMÔNIO, SERVIÇOS E ALMOXARIFADO	
1.	Disponibilização da informação dos itens de maior rotatividade.
2.	Descrição dos serviços prestados com os respectivos prazos e responsáveis.
3.	Rastreabilidade das informações para visão do solicitante de bens e serviços.
4.	Sistema de <i>Workflow</i> para gestão dos processos.

PROCESSO TRANSPORTES

- MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE TRANSPORTES	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL PLANEJAM ROTAS DE VIAGEM</p> <p>ENTRADA: As viagens a serem realizadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O planejamento das rotas de viagem deve conter as informações necessárias para o Setor de Transportes disponibilize veículos e motoristas para as viagens a serem realizadas tais como;• O local a ser visitado, a data da viagem, o servidor que realizará a viagem, a hora de partida e hora de retorno. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de agendamento de viagens contendo os dados indicados acima: O local a ser visitado, a data da viagem, a Secretaria e o servidor que realizará a viagem, a hora de partida e hora de retorno;• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>). O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando o planejamento de rotas realizado pelas Secretarias demandantes. <p>SAÍDA: Rotas de Viagens programadas.</p>
2.	<p>ATIVIDADE: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS TOMA CONHECIMENTO DA ROTA DE VIAGENS</p> <p>ENTRADA: Rotas de Viagens programadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe as rotas de viagem programadas e conforme a necessidade das viagens, designa o veículo e motorista apropriado. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de agendamento de viagens contendo os dados: O local a ser visitado, a data da viagem, a Secretaria e o servidor que realizará a viagem, a hora de partida e hora de retorno;

	<ul style="list-style-type: none"> • Campos necessários do sistema para registrar o veículo contendo: o tipo de veículo, placa, quilometragem inicial e final; • Campos necessários do sistema para registrar o nome e matrícula do motorista, • Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>). O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando o planejamento de rotas realizado pelas Secretarias demandantes. <p>SAÍDA: Rotas de Viagens programadas e analisadas pelo Setor de Transportes.</p>
<p>3.</p>	<p>ATIVIDADE: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DESIGNA MOTORISTA E VEÍCULO</p> <p>ENTRADA: Rotas de Viagens programadas e analisadas pelo Setor de Transportes.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a disponibilidade de veículos e motoristas para a realização das viagens; • Aloca o motorista e veículo para a realização das viagens conforme escala de motoristas. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O sistema deve apresentar apenas os veículos disponíveis para a realização da viagem, sendo que aqueles veículos em trânsito, não constariam na relação de veículos disponíveis. • Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>). O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando o planejamento de rotas realizado pelas Secretarias demandantes. <p>SAÍDA: Veículos e Motoristas designados para a realização das viagens.</p>
<p>4.</p>	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL SOLICITAM TRABALHOS EXTERNOS</p> <p>ENTRADA: As viagens a serem realizadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A solicitação de trabalho externo deve conter as informações necessárias para o Setor de Transportes disponibilize veículos e motoristas para as viagens a serem realizadas tais como; • O local a ser visitado, a data da viagem, a Secretaria e o servidor que realizará a viagem, a hora de partida e hora de retorno. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>). O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a solicitação de trabalho externo das Secretarias demandantes.

	<ul style="list-style-type: none"> • O sistema deve conter os campos necessários para a solicitação de trabalho externo tais como; • O local a ser visitado, a data da viagem, a Secretaria e o servidor que realizará a viagem, a hora de partida e hora de retorno. <p>SAÍDA: A solicitação de trabalho externo.</p>
<p>5.</p>	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA AUTORIZA O TRABALHO EXTERNO</p> <p>ENTRADA: A solicitação de trabalho externo (fora da sede).</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite-se a portaria designando servidores para a realização da viagem. Para emissão da portaria são necessários os dados de identificação dos servidores que realizarão a viagem, o destino e o período a ser utilizado. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>). O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a solicitação de trabalho externo das Secretarias demandantes; • O sistema deve conter os campos necessários para a emissão da portaria tais como; • O local a ser visitado, a data da viagem, a Secretaria e o servidor que realizará a viagem, o dia de partida e o dia de retorno. <p>SAÍDA: Autorização do trabalho externo fora da sede.</p>
<p>6.</p>	<p>ATIVIDADE: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS ABASTECE O VEÍCULO</p> <p>ENTRADA: As viagens a serem realizadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O abastecimento dos veículos será feito com a utilização do cartão controlador de rota e combustível; • Os cartões deverão conter limites de créditos que serão proporcionais às distâncias que aos motoristas que percorrerem conforme planejamento pré-estabelecido; • Cada motorista possuirá um cartão pessoal e intransferível que será utilizado nos postos credenciados com tal serviço para abastecimento do veículo. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema web fornecido pelo prestador de serviço que possibilite a consulta dos dados referentes às viagens e abastecimentos realizados; • Conforme necessidades identificadas pelo gestor do Setor de Transportes, poderão ser adicionados créditos nos cartões controladores de rota e combustível. <p>SAÍDA: Veículo abastecido.</p>

7.	<p>ATIVIDADE: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS EMITE ORDEM DE SAÍDA DE VEÍCULO.</p> <p>ENTRADA: As viagens a serem realizadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A ordem de saída de veículo deve ser emitida pelo gestor do Setor de Transporte contendo os dados;• O local a ser visitado, a data da viagem, a Secretaria e o servidor que realizará a viagem, a hora/dia de partida e hora/dia de retorno. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Campos necessários do sistema para registrar o veículo contendo: o tipo de veículo, placa, quilometragem inicial e final;• Campos necessários do sistema para registrar o nome e matrícula do motorista. <p>SAÍDA: Ordem de Saída de Veículo emitida.</p>
8.	<p>ATIVIDADE: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS SUPRE O MOTORISTA DE RECURSOS FINANCEIROS</p> <p>ENTRADA: Ordem de Saída de Veículo emitida.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O gestor do Setor de Transportes realiza um saque da conta de suprimento de fundos do Banco do Brasil para suprir os motoristas;• No momento do repasse dos recursos financeiros ao motorista, o mesmo assina o recibo do valor do suprimento. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A. <p>SAÍDA: Motorista de posse do suprimento de fundo.</p>
9.	<p>ATIVIDADE: MOTORISTA REGISTRA A SAÍDA ELETRONICAMENTE</p> <p>ENTRADA: Ordem de Saída de Veículo emitida.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O motorista deve registrar a saída e o retorno ao Tribunal conforme procedimentos de biometria.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• A saída do motorista fica condicionada à ordem de saída emitida;• Da mesma forma, o retorno do motorista deve ser registrado conforme procedimentos de biometria;• A ordem de saída eletrônica deverá ser vinculada ao ponto eletrônico de frequência, evitando com isso possíveis descontos salariais indevidos;• No caso do encerramento de expediente do motorista, o sistema deve consistir o horário de encerramento de atividades do profissional e permitir a saída do mesmo. <p>SAÍDA: Autorização ao motorista para a realização da viagem.</p>
10.	<p>ATIVIDADE: MOTORISTA REALIZA A VIAGEM</p> <p>ENTRADA: Autorização ao motorista para a realização da viagem.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza o percurso estabelecido na ordem de saída. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A. <p>SAÍDA: Viagem Realizada.</p>
11.	<p>ATIVIDADE: MOTORISTA RETORNA AO TRIBUNAL</p> <p>ENTRADA: Viagem Realizada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O motorista deve registrar o retorno ao Tribunal conforme procedimentos de biometria;• Mesmo que o horário de expediente tenha encerrado durante a viagem, o motorista deve retornar ao Tribunal para registro de ponto de frequência, encerramento da ordem de saída de viagem e guarda do veículo; <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O retorno do motorista fica condicionada à ordem de saída emitida;• A ordem de saída eletrônica deverá ser vinculada ao ponto eletrônico de frequência, evitando com isso possíveis descontos salariais indevidos. <p>SAÍDA: Retorno do motorista e guarda do veículo.</p>

12.	<p>ATIVIDADE: MOTORISTA PRESTA CONTA DE DESPESAS</p> <p>ENTRADA: Viagem Realizada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O motorista deve apresentar as notas fiscais referentes às despesas realizadas ao gestor do Setor de Transportes. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A. <p>SAÍDA: Prestação de Conta realizada.</p>
13.	<p>ATIVIDADE: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS ATESTA A DESPESA</p> <p>ENTRADA: Prestação de Conta realizada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O gestor do Setor de Transportes coleta as notas fiscais de despesa e atesta como verdadeira as despesas carimbando e rubricando as notas fiscais e recibos;• O gestor do Setor de Transportes elabora a prestação de contas para apresentação à Divisão de Orçamento e Finanças. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A. <p>SAÍDA: Atesto da Viagem realizada.</p>

CRITÉRIOS

TRANSPORTES	
1.	Planejamento de rotas de viagem.
2.	Informações completas das inspeções externas.
3.	Elaboração de políticas e procedimentos.

INOVAÇÕES

TRANSPORTES	
1.	Abastecimento utilizando cartão (<i>fuel control</i>).
2.	Controle de saídas automatizadas
3.	Sistema de gerenciamento eletrônico de processos (<i>workflow</i>).

PROCESSO SERVIÇOS DE SAÚDE

- MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p>ATIVIDADE: SERVIDORES E DEPENDENTES SOLICITAM O SERVIÇO DE SAÚDE</p> <p>ENTRADA: Necessidade de atendimento de saúde.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O servidor procura o atendimento, a fim de sanar seu problema de saúde. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>N/A.</p> <p>SAÍDA: Solicitação atendida.</p>
2.1.	<p>ATIVIDADE: SERVIDORES E DEPENDENTES SOLICITAM MEDICAMENTOS E AFERIÇÃO DA PRESSÃO ARTERIAL.</p> <p>ENTRADA: Sintomas de enfermidade do servidor.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O servidor enfermo procura o serviço de saúde do tribunal a fim de sancionar o seu problema;• O setor de serviço de saúde providencia o medicamento e/ou aferição da pressão arterial. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A. <p>SAÍDA: Servidor atendido/medicado.</p>

2.2.	<p>ATIVIDADE: SERVIDORES E DEPENDENTES REALIZAM O AUTO AGENDAMENTO</p> <p>ENTRADA: Necessidade de atendimento de saúde.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O servidor acessa o portal via intranet, registrando sua matrícula e senha, para realizar o agendamento;• De acordo com sua necessidade ele seleciona o tipo de atendimento: médico, odontológico ou fisioterápico, atentando aos horários e datas disponíveis;• Depois de finalizado o agendamento o servidor receberá via email a confirmação da sua consulta. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema web no qual o servidor poderá agendar seu atendimento de qualquer local. <p>SAÍDA: Serviço de saúde agendado pelo próprio servidor.</p>
3.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA- SERVIÇO DE SAÚDE: ELABORA/REVISAR FICHA DO SERVIDOR</p> <p>ENTRADA: Serviço de saúde agendado pelo próprio servidor.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O atendente de saúde elabora/revisa a ficha do servidor em sistema e o encaminha ao atendimento. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Necessidade de um sistema com campos obrigatórios de preenchimento: nome, matrícula, cargo, data de nascimento, endereço completo, telefone para contato/Ramal. <p>SAÍDA: Ficha do servidor elaborada/revisada.</p>
4.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA- SERVIÇO DE SAÚDE/ CLÍNICAS PARTICULARES: ATENDE O SERVIDOR</p> <p>ENTRADA: Ficha do servidor elaborada/revisada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O profissional de saúde (médico, dentista e/ou fisioterapeuta) atende o servidor e registra em sistema todo atendimento e conduta.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Necessidade de um sistema com campos obrigatórios de preenchimento: data do atendimento, histórico da doença atual e conduta;• Disparo de alertas no sistema informando a necessidade de retorno e/ou outros procedimentos. Além disso, que o sistema informe as datas dos exames periódicos necessários e obrigatórios (definir no sistema o mês de nascimento dos servidores para realização dos exames). <p>SAÍDA: Servidor atendido e ficha eletrônica atualizada pelo profissional de saúde.</p>
5.1.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA- SERVIÇO DE SAÚDE/ CLÍNICAS PARTICULARES: TRATA O PACIENTE</p> <p>ENTRADA: Necessidade de especialista.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O profissional de saúde (médico, dentista e/ou fisioterapeuta) atende o servidor, registra em sistema todo atendimento e conduta. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Necessidade de um sistema com campos obrigatórios de preenchimento: data do atendimento, histórico da doença atual e conduta;• Disparo de alertas no sistema informando a necessidade de retorno e/ou outros procedimentos. <p>SAÍDA: Servidor atendido e ficha eletrônica atualizada pelo profissional de saúde.</p>
5.2.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL TOMAM CONHECIMENTO DO AFASTAMENTO DO SERVIDOR.</p> <p>ENTRADA: Necessidade de afastamento.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• No ato do atendimento o profissional de saúde (médico e/ou dentista) deve informar em sistema a necessidade do afastamento do servidor (incluindo a quantidade de dias de afastamento);• O gestor deve acessar o sistema de <i>Workflow</i> para formalizar que o mesmo está ciente do afastamento do servidor. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>). O <i>Workflow</i> deve disparar emails aos gestores para tomarem conhecimento do afastamento do servidor. <p>SAÍDA: Gestor ciente do afastamento do servidor.</p>

6.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA- SERVIÇO DE SAÚDE: VALIDA O AFASTAMENTO</p> <p>ENTRADA: Gestor ciente do afastamento do servidor.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestor envia ao serviço de saúde a formalização do afastamento do servidor, tanto eletronicamente como o documento físico, para ser validado pelos médicos;• Os médicos acessam o sistema a fim de validar o afastamento mediante suas assinaturas. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>). O <i>Workflow</i> deve disparar emails aos médicos para validarem do afastamento do servidor. <p>SAÍDA: Afastamento do servidor validado.</p>
7.	<p>ATIVIDADE: IAPEP/ INSS REALIZAM PERÍCIA</p> <p>ENTRADA: Afastamento do servidor maior do que 15 dias.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O servidor efetivo que necessita de afastamento superior a 15 dias, será encaminhado para realizar perícia no IAPEP;• O servidor comissionado que necessita de afastamento superior a 15 dias, será encaminhado para realizar perícia no INSS. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>N/A.</p> <p>SAÍDA: Perícia realizada.</p>
8.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA- GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS: REGISTRA EM SISTEMA.</p> <p>ENTRADA: Afastamento do servidor.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O afastamento validado ou não pelos médicos serão encaminhados à Gerência de Gestão de Pessoas;• Caso o afastamento solicitado pelo servidor seja negado, haverá um desconto referente aos dias não trabalhados.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>). O <i>Workflow</i> deve disparar emails a Gerência de Gestão de Pessoas informando que há uma validação de afastamento realizada pela junta médica da perícia.• O Sistema <i>Workflow</i> deve ter integração com o sistema SINAPSE- RH, para que ocorram as consistências necessárias para correto processamento da folha de pessoal, descontando a remuneração para os casos em que o afastamento não foi autorizado. <p>SAÍDA: Afastamento do servidor registrado em sistema.</p>
9.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA- GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS: ARQUIVA O PROCESSO.</p> <p>ENTRADA: Afastamento do servidor registrado em sistema.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A gerência de Gestão de Pessoas após o registro em sistema, arquiva o processo de afastamento do servidor na sua respectiva pasta. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>). O <i>Workflow</i> deve disparar emails a Gerência de Gestão de Pessoas informando que há um afastamento do servidor a ser arquivado em sistema. <p>SAÍDA: Processo de afastamento do servidor arquivado.</p>

CRITÉRIOS

SERVIÇOS DE SAÚDE	
1.	Cumprimento dos horários de atendimento estabelecidos.
2.	Realização de curso público para profissionais de saúde.

INOVAÇÕES

SERVIÇOS DE SAÚDE	
1.	Implantação de sistema informatizado para atendimento.
2.	Sistema de workflow para gestão dos processos.

PROCESSO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- MAPAS DOS PROCESSOS – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPAS DOS PROCESSOS – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE CONVÊNIOS	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.1.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – GABINETE DA PRESIDÊNCIA SOLICITA CONVÊNIO</p> <p>ENTRADA: Necessidade de Convênio.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora plano de trabalho que deverá conter no mínimo: identificação do objeto a ser executado via convênio; metas a serem atingidas; etapas ou fases de execução; plano de aplicação de recursos financeiros e cronograma de desembolso, se houverem; e previsão de prazo de início e fim ou de conclusão de etapas ou fases; • Por meio de ofício propõe a celebração de convênio com a entidade ou órgão de interesse, anexando o plano de trabalho para análise pelo interessado; • Aguarda resposta de Ofício. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá disponibilizar campo próprio para os convênios, com espaço para registrar desde o plano de trabalho, termo de convênio e o acompanhamento de sua execução. <p>SAÍDA: Convênio solicitado.</p>
1.2.	<p>ATIVIDADE: CONVENIADOS SOLICITAM CONVÊNIOS</p> <p>ENTRADA: Necessidade de Convênio.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora plano de trabalho que deverá conter no mínimo: identificação do objeto a ser executado via convênio; metas a serem atingidas; etapas ou fases de execução; plano de aplicação de recursos financeiros e cronograma de desembolso, se houverem; e previsão de prazo de início e fim ou de conclusão de etapas ou fases; • Por meio de ofício propõe a celebração de convênio com a entidade ou órgão de interesse, anexando o plano de trabalho para análise pelo interessado; • Aguarda resposta de Ofício. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá disponibilizar campo próprio para os convênios, com espaço para registrar desde o plano de trabalho, termo de convênio e o acompanhamento de sua execução. <p>SAÍDA: Convênio solicitado.</p>

2.1.	<p>ATIVIDADE: POTENCIAL CONVENIADO ANALISA SOLICITAÇÃO</p> <p>ENTRADA: Convênio solicitado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Análise do plano de trabalho;• Proposta de adequação, se necessário, considerando que nos convênios, em geral, os objetivos são recíprocos e a cooperação é mútua;• Solicita análise jurídica à luz da lei 8.666/93. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá disponibilizar campo próprio para os convênios, com espaço para registrar o plano de trabalho aprovado, termo de convênio, vigência, valor do desembolso (se houver) e o acompanhamento de sua execução;• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá viabilizar campo para envio de email ao interessado comunicando a necessidade de adequação no plano de trabalho e a resposta acerca do andamento da solicitação. <p>SAÍDA: Solicitação analisada.</p>
2.2.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – GABINETE DA PRESIDÊNCIA ANALISA SOLICITAÇÃO</p> <p>ENTRADA: Convênio solicitado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Análise do plano de trabalho;• Proposta de adequação, se necessário, considerando que nos convênios, em geral, os objetivos são recíprocos e a cooperação é mútua;• Solicita análise jurídica à luz da lei 8.666/93. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá disponibilizar campo próprio para os convênios, com espaço para registrar o plano de trabalho aprovado, termo de convênio, vigência, valor do desembolso (se houver) e o acompanhamento de sua execução;• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá viabilizar campo para envio de email ao interessado comunicando a necessidade de adequação no plano de trabalho (se necessário) e a resposta acerca do andamento da solicitação. <p>SAÍDA: Solicitação analisada.</p>

3.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS REALIZA RESERVA ORÇAMENTÁRIA</p> <p>ENTRADA: Solicitação analisada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informa os recursos orçamentários disponíveis, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;• Devolve ao Gabinete da Presidência com vistas à autorização da despesa, se houver. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá disparar email ao <i>login</i> do usuário informando a existência de pendência a finalizar;• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá disponibilizar campo próprio para a informação orçamentária, cujo campo somente poderá ser acessado mediante uso de senha pessoal do responsável pela reserva orçamentária. <p>SAÍDA: Reserva orçamentária realizada.</p>
4.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS INSTRUI O PROCESSO</p> <p>ENTRADA: Reserva orçamentária realizada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa a documentação pertinente com vistas à verificação do atendimento da Lei 8.666/93 no que couber;• Sugere adequações, se necessário, com vistas ao atendimento da Lei 8.666/93. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá disparar email ao <i>login</i> do usuário informando a existência de pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Processo Instruído.</p>
5.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ELABORA MINUTA DE TERMO DE CONVÊNIO</p> <p>ENTRADA: Processo Instruído.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora minuta de termo de convênio, com base no plano de trabalho previamente aprovado e nos termos da Lei 8.666/93, no que couber.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá disponibilizar campo próprio para registro da minuta do termo de convênio. <p>SAÍDA: Minuta de Termo de Convênio elaborada.</p>
6.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – ASSESSORIA JURÍDICA ANALISA E APROVA AS MINUTAS</p> <p>ENTRADA: Minuta de Termo de Convênio elaborada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Examina minuta de termo de convênio com vistas ao controle preventivo da legalidade, nos termos do art.38, parágrafo único da Lei 8.666/93;• Recomenda ajustes, se necessário, com vista ao controle preventivo da legalidade;• Aprova a minuta do termo de convênio. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá disponibilizar campo próprio para registro de providências/adequações pela Assessoria Jurídica;• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá disparar email ao login do usuário informando a existência de pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Minuta de termo de convênio aprovada/chancelada.</p>
7.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS FORMALIZA O CONVÊNIO</p> <p>ENTRADA: Minuta de termo de convênio aprovada/chancelada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Providenciar as adequações recomendadas pela Assessoria Jurídica no original do termo de convênio;• Datar e imprimir a quantidade de vias, conforme prevista no próprio termo;• Providenciar a coleta de assinaturas das partes. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá disponibilizar campo próprio para registro do termo de convênio;• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá disparar email ao <i>login</i> do usuário informando a existência de pendência a finalizar;

	<ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá disponibilizar relatório gerencial de controle de validade do convênio. <p>SAÍDA: Convênio formalizado.</p>
8.1.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – GABINETE DA PRESIDÊNCIA ASSINA CONVÊNIO</p> <p>ENTRADA: Convênio formalizado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar o termo de convênio. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá disponibilizar campo próprio para registro do termo de convênio;• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá disparar email ao <i>login</i> do usuário informando a existência de pendência a finalizar;• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá disponibilizar relatório gerencial de controle de validade do convênio. <p>SAÍDA: Termo de convênio assinado.</p>
8.2.	<p>ATIVIDADE: CONVENIADO ASSINA CONVÊNIO</p> <p>ENTRADA: Convênio formalizado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assina termo de convênio. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A. <p>SAÍDA: Convênio assinado.</p>
9.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PUBLICA O EXTRATO DO CONVÊNIO</p> <p>ENTRADA: Convênio assinado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora extrato do convênio, contendo o resumo do ajuste;• Encaminha extrato para publicação na imprensa oficial;

	<ul style="list-style-type: none">• Acompanha a publicação online;• Imprimir/salva comprovante de publicação para anexar aos autos principais. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá disponibilizar campo próprio para registro do extrato e comprovante de publicação salva diretamente do site da imprensa oficial;• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá disparar email ao <i>login</i> do usuário informando a existência de pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Extrato do convênio publicado.</p>
10.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ENTREGA AS VIAS DO CONVÊNIO AO CONVENIADO</p> <p>ENTRADA: Extrato do convênio publicado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminha uma via do termo de convênio ao conveniado, acompanhada do competente plano de trabalho. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá disponibilizar campo próprio para registro de envio.• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá viabilizar campo para envio de email ao interessado comunicando o envio com confirmação de recebimento pelo interessado. <p>SAÍDA: Via do Convênio entregue ao Conveniado.</p>
11.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ARQUIVA O PROCESSO DO CONVÊNIO NA SECRETARIA ADMINISTRATIVA</p> <p>ENTRADA: Via do Convênio entregue ao Conveniado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminha processo do convênio à Secretaria Administrativa com vistas ao acompanhamento e arquivo provisório. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá viabilizar campo próprio para registrar o arquivo provisório, com código de encerramento de atividade, não possibilitando alteração de atos já praticados;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá disponibilizar relatório gerencial de controle de validade do convênio, com 30, 15 e 02 dias de antecedência. |
|--|---|

SAÍDA: Processo de Convênio arquivado.

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL SOLICITAM MATERIAIS E SERVIÇOS.</p> <p>ENTRADA: Necessidade de materiais e serviços.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • As Secretarias ou Gabinetes, por meio de formulário eletrônico, solicitam (materiais e/ou serviços) diretamente à Divisão de Patrimônio; • Cada solicitação deverá ter como anexo um termo de referência no qual conste a justificativa da necessidade, o detalhamento do objeto conforme especificado no Catálogo de Materiais e Serviços do TCE-PI, a quantidade necessária, o preço estimado, o prazo mínimo previsto para o atendimento da necessidade e demais informações pertinentes visando caracterizar adequadamente o objeto da necessidade, cujas informações devem assegurar a viabilidade técnica da aquisição, possibilitar a avaliação do custo estimado, definição dos métodos de aquisição e prazo; • Os materiais ou serviços não elencados em Catálogo serão analisados à parte e após devidamente caracterizados, integrados ao Catálogo de Materiais e Serviços do TCE-PI; • A Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais atenderá ao pedido quando se tratar de material disponível em almoxarifado ou encaminhará ao setor competente para informar a disponibilidade orçamentária e financeira. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deverá ser integrado ao Sistema de Controle de Solicitações de Materiais e Serviços (SCSMS) para possibilitar consulta ao demandante no Catálogo de Materiais e Serviços; • O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar formulário de requisição de compras/contratação; • O formulário de requisição deverá conter campos como: Justificativa de necessidade, Cód. do item, Descrição do item, Unidade do item, Preço do item e Requisitos Técnicos. (Informações que serão obtidas no SCSMS). <p>SAÍDA: Solicitação de materiais e serviços.</p>

2.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS REALIZA A RESERVA ORÇAMENTÁRIA</p> <p>ENTRADA: Solicitação de materiais e/ou serviços.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica a disponibilidade orçamentária e financeira;• Propõe ajustes orçamentários, se necessário;• Indica os recursos orçamentários disponíveis para o pagamento da despesa – Classificação funcional programática e categoria econômica;• Efetua reserva orçamentária. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar;• Integração do sistema do <i>workflow</i> com o sistema SIAFEM;• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve conter campo específico para visualizar as reservas orçamentárias em andamento com suas respectivas destinações. <p>SAÍDA: Reserva orçamentária efetuada.</p>
3.	<p>ATIVIDADE: GABINETE DA PRESIDÊNCIA - PRESIDENTE AUTORIZA A SOLICITAÇÃO</p> <p>ENTRADA: Reserva orçamentária efetuada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Gabinete da Presidência recebe email comunicando a pendência de uma solicitação no sistema <i>workflow</i> a ser aprovada pelo Presidente;• Autoridade superior acessa o sistema de <i>workflow</i> para analisar a solicitação e autorização da mesma;• Autoriza a solicitação para os valores que estejam de acordo com o seu nível de alçada;• A autoridade superior terá acesso ao sistema <i>workflow</i> para autorizar qualquer valor. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar;

	<ul style="list-style-type: none">• Deve ser parametrizado o sistema <i>workflow</i> com os níveis de alçada de acordo com os limites definidos no item 3 adiante;• Será da alçada do Presidente autorizar despesas com valores estimados acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para compras e serviços gerais nos termos do art.23, II, "a" da Lei 8.666/93 e acima de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para obras e serviços de engenharia nos termos do art.23, I, "a" da Lei 8.666/93. Valores inferiores o sistema automaticamente encaminhará para alçada inferior, porém, com liberação de acesso e autorização também pelo Presidente;• O sistema deverá dar acesso á autoridade superior em qualquer nível de alçada. <p>SAÍDA: Solicitação autorizada.</p>
4.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – DIRETOR ADMINISTRATIVO – AUTORIZA A SOLICITAÇÃO.</p> <p>ENTRADA: Reserva orçamentária efetuada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Diretoria Administrativa recebe email comunicando a pendência de uma solicitação no sistema <i>workflow</i> a ser aprovada pelo Diretor;• Diretor Administrativo acessa o sistema de <i>workflow</i> para analisar a solicitação e autorização da mesma;• Autoriza a solicitação para os valores que estejam de acordo com o seu nível de alçada. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar;• Deve ser parametrizado o sistema <i>workflow</i> com os níveis de alçada de acordo com os limites definidos no item 3 adiante;• Será da alçada do Diretor Administrativo autorizar despesas com valores estimados de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para compras e serviços gerais nos termos do art.23, II, "a" da Lei 8.666/93 e de até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para obras e serviços de engenharia nos termos do art.23, I, "a" da Lei 8.666/93. Valores superiores o sistema automaticamente encaminhará para alçada superior;• O Sistema deverá dar acesso à autoridade superior em qualquer nível de alçada. <p>SAÍDA: Solicitação autorizada.</p>

5.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS JUSTIFICA A DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.</p> <p>ENTRADA: Solicitação autorizada com reserva orçamentária efetuada para aquisição/contratação de materiais e/ou serviços.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa a solicitação com vistas ao enquadramento da situação, sob o ponto de vista do valor estimado, da destinação, e da viabilidade/inviabilidade da competição;• Justifica a situação, com vistas ao atendimento do art.26, caput e parágrafo único e ainda seus incisos I a IV, da Lei 8.666/93 no que couber;• Nos casos previstos nos incisos I (valor de até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) para obras e serviços de engenharia) e II (valor de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para outros serviços e compras) do art.24 da Lei 8.666/93, as solicitações devidamente justificadas devem ser encaminhados diretamente à Divisão de Orçamentos e Finanças para empenho. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disparar emails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Procedimento de dispensa/inexigibilidade justificado.</p>
6.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – GABINETE DA PRESIDÊNCIA – RATIFICA O ATO DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE.</p> <p>ENTRADA: Procedimento de dispensa/inexigibilidade justificado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Examina a justificativa de dispensa ou inexigibilidade;• Ratifica a situação de dispensa ou inexigibilidade, emitindo um termo de ratificação;• Devolve processo à CPLC para publicação. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema do <i>workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Procedimento de dispensa/inexigibilidade de licitação ratificada.</p>

7.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PUBLICA TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE.</p> <p>ENTRADA: Procedimento de dispensa/inexigibilidade de licitação ratificado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminha arquivo contendo o termo de ratificação para a imprensa oficial;• Acompanha a publicação <i>online</i>;• Anexa o comprovante de publicação impresso ao processo físico e o comprovante digitalizado ao sistema do <i>workflow</i>;• Informa o procedimento de dispensa e/ou inexigibilidade no sitio do TCE-PI licitações web – com vistas ao atendimento das Resoluções TCE-PI Nº904 e 905 de 22/10/2009. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema <i>workflow</i> deve viabilizar campo próprio para a anexação do comprovante de atendimento do princípio da publicidade. <p>SAÍDA: Termo de ratificação da dispensa/inexigibilidade publicado.</p>
8.1.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ELABORA MINUTA DE CONTRATO.</p> <p>ENTRADA: Procedimento de dispensa/inexigibilidade de licitação publicado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora minuta de contrato e/ou instrumento equivalente, se cabível;• Encaminha minuta de contrato, se houver, à Assessoria Jurídica do TCE-PI com vistas ao atendimento do art.38, parágrafo único da Lei nº 8.666/93 (prévio exame e aprovação de minutas). <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência de exame e aprovação de minutas. <p>SAÍDA: Minuta de contrato elaborada.</p>

8.2.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ELABORA MINUTA DE EDITAL DE LICITAÇÃO.</p> <p>ENTRADA: Solicitação autorizada com reserva orçamentária efetuada para aquisição/contratação de materiais e/ou serviços.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa o termo de referência do material e/ou serviço solicitado;• Solicita informações complementares do requisitante, se for o caso;• Verifica a modalidade de licitação aplicável;• Anexa aos autos cópia da portaria de nomeação da CPLC ou do (a) pregoeiro(a), conforme o caso;• Elabora a minuta do edital. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar campo próprio para anexar minuta de edital em PDF. <p>SAÍDA: Minuta de edital elaborada.</p>
9.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – ASSESSORIA JURÍDICA – EXAMINA E APROVA AS MINUTAS.</p> <p>ENTRADA: Minutas elaboradas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Examina as minutas com vistas ao controle preventivo da legalidade, em atendimento do art.38, parágrafo único da Lei 8.666/93;• Recomenda alterações ou adequações, caso em desacordo com a lei;• Chancela as minutas;• OBS: Observar o procedimento do item 21 e seguintes. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar;• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar campo próprio para recomendação de alterações/adequação de minutas e chancela da Assessoria Jurídica. <p>SAÍDA: Minutas chanceladas.</p>

10.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATO PUBLICA EXTRATO DE EDITAL.</p> <p>ENTRADA: Minuta de edital cancelada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Promove as alterações ou adequações eventualmente recomendadas pela Assessoria Jurídica;• Data e assina a minuta do edital, fixando as datas de abertura do certame e de recebimento das propostas;• Elabora extrato do edital;• Encaminha arquivo contendo o extrato do edital para a imprensa oficial, para publicação em jornal de circulação local e fixa aviso de licitação nos murais do TCE-PI;• Acompanha a publicação <i>online</i>;• Anexa o comprovante de publicação impresso ao processo físico e o comprovante digitalizado ao sistema do <i>workflow</i>;• Informa a licitação no site do TCE-PI - licitações web – com vistas ao atendimento das Resoluções TCE-PI N°904 e 905 de 22/10/2009. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema <i>workflow</i> deve viabilizar campo próprio para a anexação dos comprovantes de atendimento do princípio da publicidade. <p>SAÍDA: Extrato de edital publicado.</p>
11.	<p>ATIVIDADE: FORNECEDORES ENVIAM DOCUMENTOS/PROPOSTAS</p> <p>ENTRADA: Extrato de edital publicado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Na data marcada no edital, os fornecedores encaminham seus documentos/propostas em envelopes lacrados endereçados à Comissão Permanente de Licitações e Contratos ou ao Pregoeiro (a), comparecem pessoalmente para entregá-los, ou ainda acessam o site respectivo para encaminhamento online, dependendo da modalidade de licitação escolhida;• Se via correio, os invólucros serão recebidos no protocolo geral do TCE-PI e encaminhados ao destino;• Se pessoalmente, os representantes dos fornecedores munidos de suas respectivas credenciais se apresentam à CPLC ou ao Pregoeiro (a) para participar da sessão pública de licitação;• Se online, os fornecedores devem acessar o sítio indicado no edital e encaminhar suas propostas/documentos.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) deve se integrado ao sistema de protocolo a fim de identificar as entradas de documentos/propostas;• O Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Documentos/propostas recebidas.</p>
12.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ANALISA DOCUMENTOS/PROPOSTAS</p> <p>ENTRADA: Documentos/propostas recebidas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Credenciamento dos fornecedores presentes, em se tratando de modalidade presencial;• Entra no sistema de licitações online, para recebimento de propostas, caso se trate de modalidade eletrônica;• Verifica a inviolabilidade dos envelopes de documentos/propostas, demonstrando aos presentes;• Inicia a abertura dos envelopes/propostas;• Rubrica todos os documentos;• Analisa os documentos/propostas para verificação de atendimento do edital. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar um campo próprio para registrar os dados cadastrais dos participantes, valor das propostas, situação de habilitação dos participantes. <p>SAÍDA: Documentos/propostas analisadas.</p>
13.1.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS HABILITA/CLASSIFICA FORNECEDOR.</p> <p>ENTRADA: Documentos/propostas analisadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificação do atendimento dos requisitos do edital;• Elaboração de ata contendo os nomes dos participantes e seus representantes legais e resultado da análise dos documentos/propostas;• Habilitação/Classificação de licitantes;

	<ul style="list-style-type: none">• Ciência do conteúdo da ata habilitação/classificação aos proponentes. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar campo próprio para registrar a ata de licitação, contendo no mínimo: data e horário de abertura do certame, nome dos participantes e dos seus representantes legal devidamente qualificados; situação jurídica, técnica, econômico-financeira e fiscal das empresas; registro de diligências eventualmente realizadas e resultado da análise de documentos/propostas. <p>SAÍDA: Licitante habilitado/classificado.</p>
13.2.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS INABILITA/DESCCLASSIFICA LICITANTE.</p> <p>ENTRADA: Documentos/propostas analisadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificação do atendimento dos requisitos do edital;• Elaboração de ata contendo os nomes dos participantes e seus representantes legais e resultado da análise dos documentos/propostas;• Inabilitação/Desclassificação de licitantes;• Ciência do conteúdo da ata aos proponentes. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar campo próprio para registrar a ata de licitação, contendo no mínimo: data e horário de abertura do certame, nome dos participantes e dos seus representantes legal devidamente qualificados; situação jurídica, técnica, econômico-financeira e fiscal das empresas; registro de diligências eventualmente realizadas e resultado da análise de documentos/propostas. <p>SAÍDA: Licitante inabilitado/desclassificado.</p>
14.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS COMUNICA RECURSO AOS DEMAIS LICITANTES.</p> <p>ENTRADA: Recurso interposto.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica a tempestividade e cabimento do recurso;• Recebe recurso;• Elabora ofício de encaminhamento de recurso aos demais licitantes;

	<ul style="list-style-type: none">• Encaminha recurso aos demais licitantes, com prazo legal para resposta;• Aguarda o prazo legal;• Analisa razões e contra razões do recurso;• Não reconsidera a decisão (recurso improcedente);• Elabora informações do recurso no prazo legal e encaminha o processo à autoridade superior, devidamente informado, para que profira sua decisão. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar campos próprios para registro da interposição de recurso e da decisão da CPLC/Pregoeiro (a). <p>SAÍDA: Recurso informado.</p>
15.	<p>ATIVIDADE: GABINETE DA PRESIDÊNCIA – PRESIDENTE – VALIDA DECISÃO.</p> <p>ENTRADA: Recurso informado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa as razões, contra razões e informações de recurso;• Valida a decisão da CPLC/Pregoeiro (a). <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar campo próprio para validar decisão. <p>SAÍDA: Decisão validada.</p>
16.	<p>ATIVIDADE: GABINETE DA PRESIDÊNCIA – PRESIDENTE – ALTERA DECISÃO.</p> <p>ENTRADA: Recurso informado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa as razões, contra razões e informações de recurso;• Profere novo julgamento, alterando a decisão da CPLC/Pregoeiro (a). <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar campo próprio para registro da decisão da autoridade superior. <p>SAÍDA: Decisão alterada.</p>

17.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS RECONSIDERA A DECISÃO.</p> <p>ENTRADA: Recurso interposto.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica a tempestividade e cabimento do recurso;• Recebe recurso;• Elabora ofício de encaminhamento de recurso aos demais licitantes;• Encaminha recurso aos demais licitantes, com prazo legal para resposta;• Aguarda o prazo legal;• Analisa razões e contra razões do recurso;• Reconsidera a decisão. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar campos próprios para registro da interposição de recurso e da reconsideração da CPLC/Pregoeiro (a). <p>SAÍDA: Decisão reconsiderada.</p>
18.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DECLARA VENCEDOR.</p> <p>ENTRADA: Decisão alterada ou reconsiderada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora ata de resultado final, relatando a ocorrência do recurso, as contra razões, a decisão da CPLC/Pregoeiro, a validação ou alteração da decisão pela autoridade superior e o resultado final;• Declara o vencedor na própria ata. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar campo próprio para registro da ata de resultado final. <p>SAÍDA: Declarado o vencedor.</p>

19.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADJUDICA O OBJETO.</p> <p>ENTRADA: Declarado o vencedor.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora termo de adjudicação do objeto, contendo nome e dados do vencedor, objeto licitado detalhado com especificação, quantitativos e valor adjudicado. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar campo próprio para registro do termo de adjudicação, com espaço para nome e dados do vencedor, objeto detalhado com especificação, quantitativos e valor adjudicado. <p>SAÍDA: Adjudicado o objeto ao vencedor.</p>
20.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PUBLICA RESULTADO FINAL.</p> <p>ENTRADA: Adjudicado o objeto ao vencedor.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora extrato (resumo) do resultado do certame;• Encaminha arquivo contendo o extrato (resumo) do resultado do certame para a imprensa oficial;• Acompanha a publicação <i>online</i>;• Após concretizar-se a publicação, anexa o comprovante impresso ao processo físico e o comprovante digitalizado ao sistema <i>workflow</i>. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar campo próprio para anexar o comprovante de publicação do resultado, com vista ao atendimento do princípio da publicidade. <p>SAÍDA: Resultado da licitação publicado.</p>
21.1.	<p>ATIVIDADE: GABINETE DA PRESIDÊNCIA – PRESIDENTE – HOMOLOGA RESULTADO.</p> <p>ENTRADA: Resultado da licitação publicado.</p>

	<p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora termo de homologação de licitação;• Assina termo de homologação;• Devolve processo á CPLC/Pregoeiro. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar formulário próprio de homologação, no qual a autoridade competente possa selecionar a opção desejada. <p>SAÍDA: Resultado da licitação homologado.</p>
21.2.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – DIRETOR ADMINISTRATIVO HOMOLOGA O RESULTADO DO CERTAME.</p> <p>ENTRADA: Resultado da licitação publicado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora termo de homologação de licitação conforme sua alçada de homologação definida na política interna do TCE-PI;• Assina termo de homologação;• Devolve processo á CPLC/Pregoeiro. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar formulário próprio de homologação, no qual a autoridade competente possa selecionar a opção desejada. <p>SAÍDA: Resultado da licitação homologada.</p>
22.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS FORMALIZA CONTRATO</p> <p>ENTRADA: Resultado da licitação homologada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora contrato ou instrumento equivalente, de forma fidedigna com o resultado do certame;• Data o contrato ou instrumento equivalente;• Convoca o contratado para assinar o contrato ou instrumento equivalente, no prazo contratual;

	<ul style="list-style-type: none">• Aguarda decurso do prazo;• Providencia a coleta de assinatura do fornecedor;• Providencia a coleta de assinatura do representante do TCE-PI. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar um campo próprio para digitalização do contrato ou instrumento equivalente. <p>SAÍDA: Contrato formalizado.</p>
23.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PUBLICA EXTRATO DE CONTRATO.</p> <p>ENTRADA: Contrato formalizado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora extrato (resumo) do contrato;• Observa o prazo legal de publicação;• Encaminha arquivo contendo o extrato do contrato para a imprensa oficial;• Acompanha a publicação <i>online</i>;• Após concretizar-se a publicação, anexa o comprovante impresso ao processo físico e o comprovante digitalizado ao sistema <i>workflow</i>. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve viabilizar campo próprio para a anexação do comprovante de atendimento do art.61, parágrafo único da Lei 8.666/93. <p>SAÍDA: Extrato de contrato publicado.</p>
24.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ENCAMINHA CÓPIA DO CONTRATO AO REQUISITANTE.</p> <p>ENTRADA: Extrato de contrato publicado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Providenciar cópia do contrato e da proposta;• Encaminhar cópia do contrato, e da proposta (se necessário) ao setor requisitante, com vista ao acompanhamento da execução contratual;• Comprovar nos autos o envio dos documentos e recebimento pelo setor requisitante.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Cópia de contrato encaminhada ao requisitante.</p>
25.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL – ACOMPANHAM EXECUÇÃO CONTRATUAL.</p> <p>ENTRADA: Cópia de contrato encaminhada ao requisitante.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requisitante abre arquivo provisório para a cópia do contrato e proposta da contratada, se houver;• Acompanhar a execução contratual, fiscalizando sua correta execução e propondo junto ao contratado as correções cabíveis para a sua perfeita execução;• Proceder a realização de anotações em campo próprio do sistema, acerca de todas as interveniências junto ao contratado, para posterior avaliação do cumprimento do contrato em face das políticas e normas internas do TCE-PI e da legislação aplicável;• Encaminhar notificação ao contratado, se necessário, acerca de descumprimento do contrato;• Requerer a aplicação de penalidades contratuais em casos de descumprimento;• Solicitar alterações contratuais (se necessário) devidamente motivadas;• Encaminhar à Assessoria Jurídica os casos de necessidade de execução judicial do contrato. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar campos para acompanhamento do contrato, com registro de todas as anotações pertinentes.• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar campo próprio para acompanhamento da execução contratual, com espaço para registro de ocorrências como: falhas e/ou defeitos na execução; atos necessários à regularização de faltas ou defeitos observados na execução; respostas obtidas do contratado sobre pendências no contrato; notificação do contratado; advertência do contratado; vigência concluída; vigência prorrogada e etc. <p>SAÍDA: Cópia de contrato recebida pelo requisitante.</p>

26.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ENCAMINHA PROCESSO ENCERRADO À DIRETORIA ADMINISTRATIVA PARA EMPENHO, ARQUIVO PROVISÓRIO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.</p> <p>ENTRADA: Cópia de contrato recebida pelo requisitante.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora termo de encerramento do processo, informando o total de páginas do processo, com vista a caracterizar o encerramento formal e a impossibilidade da prática de qualquer outro ato, a não ser por determinação da autoridade superior;• Encaminha processo à Secretaria Administrativa para empenho, arquivo provisório e acompanhamento da execução orçamentária e financeira. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve viabilizar o encerramento do processo, disponibilizando campos próprios para preencher o nome do contratado, endereço, telefone e nome do representante legal, valor do contrato (por item, por lote e valor global) e prazo de execução/entrega;• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disparar emails ao requisitante responsável pelo contrato, para acompanhamento da execução, mediante a disponibilização de campos próprios para anotação de observações quanto ao cumprimento/descumprimento do contrato;• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar;• O Sistema <i>Workflow</i> deverá viabilizar um código de atividade para que, quando o processo chegar ao final, o sistema não permita mais que a CPLC entre no sistema para executar qualquer atividade em relação ao referido processo;• O Sistema <i>Workflow</i> não deve permitir a alteração de nenhum registro anterior seja por que motivo for, sob pena de ser violado o processo, e conseqüentemente, alterado valores, obrigações, etc.;• O Sistema deve conter o prazo de expurgo do processo. <p>SAÍDA: Processo de aquisição/contratação concluído.</p>
27.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL – SOLICITAM ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, SE APLICÁVEL.</p> <p>ENTRADA: Solicitação de alterações contratuais.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requisitante solicita alteração contratual, se houver necessidade;• A necessidade de alteração contratual deverá ser devidamente justificada e ter possibilidade jurídica.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar formulário de requisição de compras contratação, com espaço reservado para a justificativa. <p>SAÍDA: Solicitação de alteração contratual requisitada.</p>
28.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ANALISA ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.</p> <p>ENTRADA: Solicitação de alteração contratual requisitada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Análise da requisição com observação da possibilidade jurídica do pedido, à luz da Lei 8.666/93.• Elabora parecer/justificativa de legalidade da alteração contratual.• Encaminha processo à autoridade competente para autorizar a celebração de termo aditivo. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve viabilizar campo para justificativa da legalidade da alteração contratual.• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disparar emails ao <i>login</i> do usuário responsável informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Solicitação de alteração contratual analisada.</p>
29.	<p>ATIVIDADE: GABINETE DA PRESIDÊNCIA – PRESIDENTE – AUTORIZA A ALTERAÇÃO CONTRATUAL.</p> <p>ENTRADA: Solicitação de alteração contratual analisada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Exame da justificativa elaborada pela CPLC;• Autorização para que se promova a alteração contratual;• Devolve processo à CPLC. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar formulário próprio de alteração, no qual a autoridade competente possa selecionar a opção desejada. <p>SAÍDA: Alteração contratual autorizada.</p>

30.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – DIRETOR ADMINISTRATIVO AUTORIZA A ALTERAÇÃO CONTRATUAL.</p> <p>ENTRADA: Solicitação de alteração contratual analisada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Exame da justificativa elaborada pela CPLC;• Autorização para que se promova a alteração contratual, de acordo com o nível de alçada;• Devolve processo à CPLC. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar formulário próprio de alteração, no qual a autoridade competente possa selecionar a opção desejada;• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disparar emails ao <i>login</i> do usuário responsável informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Alteração contratual autorizada.</p>
31.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS FORMALIZA TERMO ADITIVO.</p> <p>ENTRADA: Alteração contratual autorizada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora minuta de aditivo com as modificações autorizadas. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar um campo próprio para digitalização do termo aditivo ou instrumento equivalente. <p>SAÍDA: Minuta de termo aditivo elaborada.</p>
32.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES FORMALIZA TERMO ADITIVO.</p> <p>ENTRADA: Minuta de termo aditivo elaborada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica a manutenção das condições e obrigações assumidas pelo contratado (condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação);

	<ul style="list-style-type: none">• Atualização das certidões de regularidade junto à Receita Federal, ao FGTS e à Previdência Social, e as demais condições de habilitação e qualificação que se fizerem necessárias;• Convoca o contratado para assinar o termo aditivo, fixando o prazo de assinatura.• Aguarda decurso de prazo;• Providencia a coleta de assinatura do fornecedor;• Providencia a coleta de assinatura do representante do TCE-PI. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar um campo próprio para digitalização do termo aditivo ou instrumento equivalente. <p>SAÍDA: Termo aditivo formalizado.</p>
33.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PUBLICA EXTRATO DE TERMO ADITIVO.</p> <p>ENTRADA: Termo aditivo formalizado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora extrato do termo aditivo, contendo o resumo do conteúdo do respectivo termo;• Observa o prazo legal de publicação;• Encaminha arquivo contendo o extrato do termo aditivo para a imprensa oficial.• Acompanha a publicação <i>online</i>;• Após concretizar-se a publicação, anexa o comprovante impresso ao processo físico e o comprovante digitalizado ao sistema <i>workflow</i>. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve viabilizar campo próprio para a anexação do comprovante de atendimento do art.61, parágrafo único da Lei 8.666/93. <p>SAÍDA: Extrato de aditivo publicado.</p>
34.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ENCAMINHA CÓPIA DE TERMO ADITIVO AO REQUISITANTE.</p> <p>ENTRADA: Extrato de termo aditivo publicado.</p>

	<p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Providenciar cópia do termo aditivo;• Encaminhar cópia do termo aditivo ao setor requisitante, com vista ao acompanhamento da execução contratual;• Comprovar nos autos o envio e recebimento pelo setor requisitante. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Cópia de termo aditivo encaminhada ao requisitante.</p>
35.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL – ACOMPANHAM EXECUÇÃO CONTRATUAL.</p> <p>ENTRADA: Cópia de termo aditivo encaminhada ao requisitante.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requisitante abre arquivo provisório para a cópia do termo aditivo;• Acompanhar a execução contratual, fiscalizando sua correta execução e propondo junto ao contratado as correções cabíveis para a sua perfeita execução;• Proceder à realização de anotações em campo próprio do sistema, acerca de todas as interveniências junto ao contratado, para posterior avaliação do contratado em face das políticas, normas internas do TCE-PI e demais legislação aplicável;• Encaminhar notificação ao contratado, se necessário, acerca de descumprimento do contrato;• Requerer a aplicação de penalidades contratuais em casos de descumprimento;• Solicitar novas alterações contratuais (se necessário) devidamente motivadas;• Encaminhar à Assessoria Jurídica solicitações de execução judicial do contrato, se aplicável. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar campos para acompanhamento do contrato, com registro de todas as anotações pertinentes.• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disponibilizar campo próprio para acompanhamento da execução contratual, com espaço para registro de ocorrências como: falhas e/ou defeitos na execução; atos necessários à regularização de faltas ou defeitos observados na execução; respostas obtidas do contratado sobre pendências no contrato; notificação do contratado; advertência do contratado; vigência concluída; vigência prorrogada, etc. <p>SAÍDA: Cópia de contrato recebida pelo requisitante.</p>

36.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS EMPENHA E ACOMPANHA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.</p> <p>ENTRADA: Cópia de contrato recebida pelo requisitante.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminha processo à Secretaria Administrativa para empenho, arquivo provisório, acompanhamento da execução orçamentária e financeira e expurgo do processo de acordo com o prazo estipulado na Tabela de Temporalidade dos Documentos do TCE-PI ou outras normas que vierem a ser editadas. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve viabilizar o encerramento da alteração do processo, disponibilizando campos próprios para preencher os dados que foram alterados;• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disparar emails ao requisitante responsável pelo contrato, para acompanhamento da execução, mediante a disponibilização de campos próprios para anotação de observações quanto ao cumprimento/descumprimento do contrato;• O Sistema de Controle de Processos (<i>workflow</i>) deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar;• O Sistema <i>Workflow</i> deverá viabilizar um código de atividade exclusivo para alteração contratual, não permitindo outras alterações no processo, e fechando em seguida para a execução de qualquer outra atividade em relação ao referido processo;• O Sistema <i>Workflow</i> não deve permitir a alteração de nenhum registro anterior, sob pena de ser violado o processo, e conseqüentemente, alterado valores, obrigações, etc.;• O Sistema deverá emitir relatório gerencial de processos a serem expurgados. <p>SAÍDA: Processo de alteração de contrato concluído.</p>
-----	---

CRITÉRIOS

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	
1.	Caracterização Correta do Objeto.
2.	Elaboração de Políticas e Procedimentos.
3.	Definição de Níveis de Alçada.

INOVAÇÕES

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	
1.	Sistema de <i>workflow</i> para gestão de processos.