

**1. FINALIDADE****Esta Instrução**

Disciplina o procedimento para a solicitação de contratação de material, obra ou serviço no âmbito da Justiça Eleitoral de Sergipe.

**2. DISPOSIÇÕES GERAIS****Órgãos abrangidos**

**2.1.** Esta Instrução aplica-se a todas as Unidades da Secretaria do Tribunal e aos Cartórios Eleitorais.

**Conceitos**

**2.2.** Unidade interessada – a unidade que manifesta o interesse pela aquisição de determinado material, obra ou serviço à unidade solicitante.

**2.3.** Unidade solicitante – a unidade responsável pela solicitação da aquisição e, no caso de despesas de manutenção, pela consolidação da demanda por determinado material, obra ou serviço no âmbito do TRE.

**3. PROCEDIMENTOS****Planejamento das Contratações**

**3.1.** Será expedido o Planejamento das Contratações para cada Exercício, sendo considerados os seguintes aspectos:

**I** – O Planejamento será editado até o mês de novembro de cada Exercício para cumprimento durante o Exercício posterior;

**II** – Será considerado como referência para a elaboração do Planejamento o Cronograma para Solicitação de Contratação – Material (Despesas de Manutenção) e Serviços (**Anexo 7**);

**III** – A proposta do Planejamento será elaborada em conjunto pela SAO e COPEG e validada pela Diretoria-Geral;

**IV** – O Planejamento será instituído mediante Portaria da Presidência.

**3.1.1.** O Cronograma não se aplica às solicitações decorrentes de pleitos eleitorais, mas poderá ser empregado como referência para atendimento dessas demandas.

**Planejamento das Contratações, *continuação***

**3.1.2.** A critério da Administração, os prazos constantes do Cronograma poderão ser alterados para atendimento das demandas de grande impacto orçamentário ou referentes a iniciativas estratégicas.

**Prazo para a solicitação**

**3.2.** As solicitações de contratação deverão ser encaminhadas pelas unidades solicitantes de acordo com os prazos estabelecidos no Planejamento das Contratações do Exercício.

**Solicitação**

**3.3.** Havendo previsão orçamentária, a unidade solicitante fará a solicitação de contratação por meio do envio à Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP), através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), do Formulário Solicitação de Contratação (**Anexo 1**), incluindo a documentação exigida, conforme a forma de contratação.

**3.3.1.** Não havendo previsão orçamentária, o formulário e documentos deverão ser encaminhados ao Presidente, ou a quem ele delegar, para decisão sobre o prosseguimento da solicitação.

**3.3.2.** A lista de documentos consta do Quadro Documentos Exigidos para a Contratação de Material, Obra ou Serviço desta Norma (**Anexo 9**).

**3.3.3.** As atividades prévias ao preenchimento do Formulário de Solicitação de Contratação adotadas pela unidade solicitante poderão ser registradas no processo administrativo já aberto para este fim no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**3.4.** A unidade solicitante, caso necessite, poderá consultar a COMAP, previamente à expedição do Formulário de Solicitação da Contratação (**Anexo 1**), ou, dentre as atividades que a precedam, à elaboração do projeto básico ou termo de referência, para definição da forma de contratação, o que deve ser feito por meio do Formulário Consulta sobre Forma de Contratação de Material, Obra ou Serviço (**Anexo 6**).

**3.4.1.** A COMAP se manifestará sobre a forma de contratação apropriada para a aquisição do objeto discriminado.



**Solicitação,  
continuação**

**3.5.** As solicitações para contratação de material, obra ou serviço referentes a despesas de manutenção deverão ser efetuadas exclusivamente pelas unidades previstas no Quadro Unidades Solicitantes – Despesas de Manutenção constante desta Instrução Administrativa (**Anexo 8**).

**3.5.1.** Cabe às unidades solicitantes definidas no Quadro Unidades Solicitantes – Despesas de Manutenção (**Anexo 8**) consolidar as solicitações das unidades interessadas e iniciar o procedimento de contratação na forma desta Instrução Administrativa.

**3.5.2.** Para as solicitações de materiais habitualmente estocados na Seção de Almoxarifado (SEALM), em se tratando de itens cujo conhecimento técnico seja afeto a outras unidades do Tribunal, a SEALM deverá receber da unidade responsável o formulário Solicitação de Contratação devidamente preenchido.

**3.5.3.** Na ocorrência de dúvidas sobre aplicação do item acima, caberá ao titular da Secretaria de Administração e Orçamento (SAO) deliberar a respeito.

**Avaliação da  
COMAP**

**3.6.** A COMAP deverá emitir o Formulário Instrução da Contratação – COMAP (**Anexo 2**), para controle da documentação recebida e instrução do processo.

**3.6.1.** A solicitação será mantida na SAO para início do procedimento ou devolvida à unidade solicitante no caso de não conformidade ou não envio da documentação exigida.

**3.6.2.** Havendo devolução, a unidade solicitante terá 15 dias para apresentar a documentação necessária, sob pena de não prosseguimento do processo.

**3.7.** Mesmo havendo pendências, a COMAP poderá disponibilizar o processo, por meio do SEI, a outras unidades da SAO para instrução ou conhecimento, conforme o fluxo da contratação.

**Avaliação da  
SEPOF e  
SECOG**

**3.8.** A solicitação será avaliada pela Seção de Programação Orçamentária e Financeira que emitirá o Formulário Programação Orçamentária da Contratação – SEPOF (**Anexo 3**).

**3.8.1.** Para as aquisições de valores estimados até R\$ 15.000,00 (obras e serviços de engenharia) e R\$ 8.000,00 (demais aquisições), a SEPOF encaminhará a solicitação à Seção de Contabilidade Gerencial (SECOG) para expedição do Formulário Programação Orçamentária da Contratação – SECOG (**Anexo 4**).



**Avaliação da SEPOF e SECOG, *continuação***

**3.9.** Também competem à SEPOF, para eventual atendimento, o registro e o controle das solicitações cujas despesas não constam do orçamento e aguardam disponibilidade orçamentária.

**Elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência**

**3.10.** O Projeto Básico ou Termo de Referência será elaborado pela unidade solicitante com o apoio da unidade da SAO responsável pelo procedimento para a contratação, isto é, a Seção de Licitações (SELIC), tratando-se de procedimento licitatório, ou a Seção de Contratos (SECON) para os demais casos.

**3.10.1.** O apoio da unidade da SAO dar-se-á por meio de orientações em casos concretos, manuais e capacitações específicas em temas em que se identifique necessidade de aprimoramento.

**3.11.** Compete à SELIC e à SECON a disponibilização na intranet de modelos atualizados de Projeto Básico e Termo de Referência, conforme a seguir:

**I** – Seção de Contratos (SECON), modelos para contratações diretas;

**II** – Seção de Licitações (SELIC), modelos para contratações por procedimento licitatório.

**3.11.1.** A SELIC ou a SECON indicará o modelo mais adequado para a contratação do objeto.

**Código SIASG**

**3.12.** Caberá à Seção de Análise e Compras (SEACO) assessorar as unidades solicitantes na identificação do código SIASG nas aquisições em que o mesmo é exigido.

**Suprimento de Fundos**

**3.13.** Caso a solicitação seja atendida mediante suprimento de fundos, ainda não concedido, a COMAP encaminhará a documentação a uma das seguintes unidades para designação do agente suprido pelo seu respectivo gestor:

**I** - Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM;

**II** - Secretaria de Tecnologia da Informação – STI;

**III** - Coordenadoria de Assistência à Saúde – COASA;

**IV** - Seção de Conservação e Serviços Gerais – SESEG;

**V** - Seção de Segurança e Transporte – SESET; e

**VI** - Seção de Análise e Compras – SEACO.

**3.14.** Caberá ao agente suprido seguir o rito inerente à aquisição por suprimento de fundos definido em instrumento normativo próprio.



<b>Prazo para pesquisa de mercado</b>	<p><b>3.15.</b> O prazo para a realização de pesquisa de mercado e emissão de demonstrativo, por solicitação, será de 30 dias, contados do recebimento do processo devidamente instruído, conforme avaliação da COMAP.</p>
<b>Instauração do procedimento</b>	<p><b>3.16.</b> A instauração do procedimento de contratação consolida-se com a decisão do Presidente ou de quem ele delegar, subsidiado por Informação para Instauração da Contratação, emitida pela SAO – SECON/SELIC (<b>Anexo 5</b>)</p> <p><b>3.16.1.</b> O formulário não se aplica à contratação por suprimento de fundos.</p> <p><b>3.17.</b> A COMAP, por meio de suas unidades, deverá manter uma lista de requisitos legais para cada forma de contratação, cabendo-lhe conferir seu cumprimento antes da instauração do respectivo procedimento.</p> <p><b>3.17.1.</b> O registro da conferência dos requisitos deverá compor o processo.</p>

#### **4. DISPOSIÇÕES FINAIS**

<b>Unidade responsável</b>	<p><b>4.1.</b> Considera-se responsável pela solicitação de contratação de material, obra ou serviço no âmbito da Justiça Eleitoral a Secretaria de Administração e Orçamento (SAO), devendo a mesma esclarecer as dúvidas apresentadas pelas unidades solicitantes e empreender ações no sentido de garantir o controle e a melhoria contínua do processo.</p>
<b>Uso do SEI</b>	<p><b>4.2.</b> Os formulários previstos nesta Instrução serão incluídos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sendo que as assinaturas, ciências e despachos previstos serão emitidos eletronicamente por meio das funcionalidades do Sistema.</p>
<b>Vigência</b>	<p><b>4.3.</b> Esta Instrução Administrativa entrará em vigor na data de sua publicação, sendo revogada a sua terceira versão, de 6 de dezembro de 2013.</p>

**5. ANEXOS****Relação de anexos**

Acompanham esta Instrução Administrativa:

**Anexo 1** - Formulário Solicitação de Contratação;

**Anexo 2** - Formulário Instrução da Contratação – COMAP;

**Anexo 3** - Formulário Programação Orçamentária da Contratação – SEPOF;

**Anexo 4** - Formulário Programação Orçamentária da Contratação – SECOG;

**Anexo 5** – Informação para Instauração da Contratação – SECON/SELIC;

**Anexo 6** - Formulário Consulta sobre Forma de Contratação de Material, Obra ou Serviço;

**Anexo 7** - Cronograma para Solicitação de Contratação – Material (Despesas de Manutenção) e Serviços;

**Anexo 8** - Quadro Unidades Solicitantes – Despesas de Manutenção;

**Anexo 9** - Documentos Exigidos para a Contratação de Material, Obra ou Serviço.

**6. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL****Instrumentos normativos**

Esta Instrução Administrativa está subordinada aos seguintes instrumentos normativos, sem prejuízo de outros que estejam em vigor e não lhes sejam conflitantes:

**I** – Lei 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

**II** – Lei 10.520/02 (Lei do Pregão);

**III** – Resolução TSE 23.234/10 (regras para contratação); e

**IV** – Portaria TRE-SE 309/15 (sobre suprimento de fundos).

Aracaju, 29 de outubro de 2015.

**Des. CEZÁRIO SIQUEIRA NETO**  
Presidente



## SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

**Encaminhar esta solicitação à COMAP com o comprovante do valor estimado (orçamento, nota de empenho, contrato ou nota fiscal) e os documentos exigidos conforme a forma de contratação:**

UNIDADE SOLICITANTE (SIGLA):	NOME DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:	RAMAL:
------------------------------	-----------------------------------	--------

Descrição completa do material / obra / serviço:			
<b>ATENÇÃO:</b> 1. Incluir ou excluir linhas de acordo com o número de itens / 2. Indicar pelo menos três fornecedores/prestadores por item / 3. Para solicitação de suprimento aberto, registrar em "ESPECIFICAÇÃO" o valor, o elemento de despesa e o nome e CPF do suprido. Também preencher o campo "JUSTIFICATIVA".			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1			
FORNECEDOR/PRESTADOR		TELEFONE	E-MAIL
ITEM 1			
1.			
2.			
3.			
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:			
JUSTIFICATIVA (preencher cada tópico separadamente):			
1. Finalidade: 2. Necessidade: 3. Benefícios para a Instituição:			
FORMA DE CONTRATAÇÃO (se necessário, consultar a COMAP):			
ALINHAMENTO ESTRATÉGICO (indicação do macrodesafio e da iniciativa ou indicador estratégico, se for o caso):			
APRESENTA CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL?		SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>
INTEGRA O PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO?		SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>
A CONTRATAÇÃO ESTÁ PREVISTA NO ORÇAMENTO?		SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>
OBSERVAÇÕES:			

<b>PREENCHER APENAS SE A DESPESA NÃO CONSTAR DO ORÇAMENTO</b>		
JUSTIFICATIVA (motivo da não programação orçamentária):		
INDICAR RECURSO DO ORÇAMENTO A OFERECER, SE FOR O CASO:		

Aracaju, de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

**NOME**  
Unidade Solicitante

<b>PREENCHER APENAS SE A DESPESA NÃO CONSTAR DO ORÇAMENTO</b>		
DIRETORIA-GERAL:		
<input type="checkbox"/> Defiro o prosseguimento da solicitação, de acordo com a disponibilidade orçamentária.		<input type="checkbox"/> Indefiro o prosseguimento da solicitação.
Aracaju, de _____ de 20 ____.	<b>NOME</b> Presidente ou a quem ele delegar	



## INSTRUÇÃO DA CONTRATAÇÃO - COMAP

### Forma de contratação:

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> DISPENSA DE LICITAÇÃO – ART. 24, I e II (Lei 8.666/93)          | <input type="checkbox"/> INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO       | <input type="checkbox"/> ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS |
|  | <input type="checkbox"/> PROCEDIMENTO LICITATÓRIO           |   |
| <input type="checkbox"/> DISPENSA DE LICITAÇÃO – ART. 24, III e SEGUINTEs (Lei 8.666/93) | <input type="checkbox"/> ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – TRE-SE | <input type="checkbox"/> SUPRIMENTO DE FUNDOS               |

**Saldo no Sistema Despesas** (se Suprimento de Fundos ou Dispensa – Art. 24, I e II da Lei 8.666/93):

### Sobre Suprimento de Fundos (se for o caso):

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> GERAR SUPRIMENTO | <input type="checkbox"/> ADQUIRIR POR SUPRIMENTO JÁ DISPONÍVEL |
|---|--|

INDICAR A UNIDADE			
<input type="checkbox"/> SESEG <input type="checkbox"/> COASA	<input type="checkbox"/> SESET <input type="checkbox"/> ASCOM	<input type="checkbox"/> SEACO <input type="checkbox"/> Outra:	<input type="checkbox"/> STI
SE NECESSÁRIO GERAR SUPRIMENTO			
NOME: CPF:	DADOS PESSOAIS  TIPO DA CONCESSÃO <input type="checkbox"/> PRONTO PAGAMENTO <input type="checkbox"/> PEQUENO VULTO		
<b>FUNDAMENTAÇÃO</b> (justificativa dos requisitos para a concessão do suprimento):			

### Sobre a Instrução do Processo:

- Documentos apresentados pela unidade solicitante. Solicitação encaminhada para instauração do procedimento de contratação.
- Solicitação devolvida à unidade solicitante para a juntada dos documentos abaixo assinalados (se ainda não enviados) ou para ajuste de não conformidades segundo o disposto no parecer:

DISPENSA DE LICITAÇÃO – ART. 24, I e II (Lei 8.666/93)	PROCEDIMENTO LICITATÓRIO
<input type="checkbox"/> Projeto Básico (serviço) <input type="checkbox"/> Especificação/descrição complementar (material) <input type="checkbox"/> Código SIASG (cotação eletrônica) <input type="checkbox"/> Outros (especificar):  ATENÇÃO: Para a não realização do procedimento padrão de cotação eletrônica, a unidade solicitante deve apresentar justificativa	<input type="checkbox"/> Termo de Referência com especificação/descrição complementar (pregão) <input type="checkbox"/> Código SIASG (pregão eletrônico) <input type="checkbox"/> Projeto Básico (modalidades da Lei 8.666/93) <input type="checkbox"/> Outros (especificar):
DISPENSA DE LICITAÇÃO – ART. 24, III E SEGUINTEs (Lei 8.666/93)	INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
<input type="checkbox"/> Projeto Básico (serviço) <input type="checkbox"/> Especificação/descrição complementar (material) <input type="checkbox"/> Razão da escolha do fornecedor/prestador <input type="checkbox"/> Justificativa do preço (empenho, contrato, nota fiscal) <input type="checkbox"/> CND (INSS) / CRF (FGTS) / CNDT <input type="checkbox"/> Saldo no sistema despesas: <input type="checkbox"/> Outros (especificar):	<input type="checkbox"/> Projeto Básico (serviço) <input type="checkbox"/> Especificação/descrição complementar (material) <input type="checkbox"/> Razão da escolha do fornecedor/prestador (carta de exclusividade, se for o caso) <input type="checkbox"/> Justificativa do preço (empenho, contrato, nota fiscal) <input type="checkbox"/> CND (INSS) / CRF (FGTS) / CNDT <input type="checkbox"/> Outros (especificar):

### PARECER DA COMAP

Manifestação sobre não conformidades na documentação apresentada ou alteração da forma de contratação inicialmente definida, se ocorrer:



## INSTRUÇÃO DA CONTRATAÇÃO - COMAP

( ) Solicitação mantida na SAO/COMAP para a juntada de documentos ou para início do procedimento, conforme a contratação:

<b>ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>	Anexar: <b>1.</b> Edital; <b>2.</b> Ata de Registro de Preços com comprovação de vigência; <b>3.</b> Aprovação do Órgão gerenciador; <b>4.</b> Anuência do fornecedor/prestador; <b>5.</b> Comprovação da vantagem do preço constante da Ata escolhida e <b>6.</b> Declaração do solicitante de que a Ata atende às especificações.
<b>ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - TRE-SE</b>	Iniciar procedimento de contratação.
<b>SUPRIMENTO DE FUNDOS</b>	Anexar Formulário de Consulta - SEALM.



## PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA CONTRATAÇÃO – SEPOF

<b>DADOS DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA</b>	
PROGRAMA DE TRABALHO / AÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
PLANO INTERNO (PI)	
GRUPO NATUREZA DE DESPESA (GND)	

<b>AVALIAÇÃO</b>
ATENÇÃO: Manter lista dos materiais, obras ou serviços pendentes de disponibilidade orçamentária para contratação.

Aracaju, de de 20 .

**NOME**  
Chefe da SEPOF

Ciente. / /
<b>NOME</b> Coordenador(a) da COFIN



## PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA CONTRATAÇÃO – SECOG

**Somente para valores estimados até R\$ 15.000 (obras e serviços de engenharia) e R\$ 8.000,00 (demais aquisições)**

SUBELEMENTO ORÇAMENTÁRIA	DESPESA
SUBELEMENTO VDP	
OBSERVAÇÃO	

Aracaju, de 20 .

---

**NOME**  
Chefe da SECOG

Ciente. / /

---

**NOME**  
Coordenador(a) da COFIN



## INFORMAÇÃO PARA INSTAURAÇÃO DA CONTRATAÇÃO – SECON/SELIC

<b>1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO</b> (especificação, prazo de execução/entrega etc.):
<b>2. JUSTIFICATIVA SUCINTA DA CONTRATAÇÃO:</b>
<b>2.1.</b> Finalidade:
<b>2.2.</b> Necessidade:
<b>2.3.</b> Benefícios para a Instituição:
<b>2.4.</b> Alinhamento estratégico (indicação do macrodesafio e da iniciativa ou indicador estratégico, se for o caso):
<b>3. VALOR DA DESPESA (R\$):</b>
<b>3.1.</b> De referência (no caso de licitação ou cotação eletrônica):
<b>3.2.</b> Contratado (no caso de adesão, inexigibilidade ou dispensa de licitação convencional):
<b>4. FORMA DA CONTRATAÇÃO / MODALIDADE DE LICITAÇÃO INDICADA:</b>
<b>5. DISPOSITIVO LEGAL:</b>
<b>6. ADEQUAÇÃO FÁTICA AO DISPOSITIVO LEGAL</b> (conforme o caso, indicar elementos/circunstâncias/documentos que atendem aos requisitos legais, apresentar justificativa para a escolha do preço e do fornecedor etc.):
<b>7. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:</b>
<b>7.1.</b> A contratação está prevista no orçamento? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
<b>7.2.</b> Em caso de resposta negativa, justificar a não programação orçamentária:
<b>8. INDICAÇÃO DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO:</b>
<b>8.1.</b> Programa de Trabalho / Ação Orçamentária:
<b>8.2.</b> Grupo de Natureza de Despesa (GND):
<b>8.3.</b> Plano Interno (PI):
<b>8.4.</b> Subelemento de despesa (indicar somente no caso de dispensa de licitação pelo valor):
<b>8.5.</b> Saldo do subelemento para a execução da despesa, se indicado no item anterior:
<b>9. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b> (no caso de contratação relativa à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, nos termos dos arts. 16 e 17 da LRF):

### CONCLUSÃO

Aracaju, de 20 .	Ciente. / /
<b>NOME</b> Chefe da Seção	<b>NOME</b> Coordenador(a) da COMAP
Considerando as informações acima, solicito autorização para instauração do procedimento indicado.	Autorizo a instauração do procedimento, na forma do art. 38 da Lei 8.666/93. À SAO para o regular processamento.
Aracaju, de 20 .	Aracaju, de 20 .
<b>NOME</b> Secretário(a) de Administração e Orçamento	<b>NOME</b> Presidente ou a quem ele delegar



## CONSULTA SOBRE FORMA DE CONTRATAÇÃO DE MATERIAL, OBRA OU SERVIÇO

### DESCRÍÇÃO DO MATERIAL / OBRA / SERVIÇO

**VALOR ESTIMADO:**

**OBSERVAÇÕES:**

Aracaju, de 20 .

---

**NOME**  
Unidade



## CRONOGRAMA PARA SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO – MATERIAL (DESPESAS DE MANUTENÇÃO) E SERVIÇOS

### A) MATERIAL – DESPESAS DE MANUTENÇÃO

MÊS	TIPO DE AQUISIÇÃO	UNIDADE SOLICITANTE
FEVEREIRO	▪ Bens de consumo em geral estocável	SEALM
MARÇO	▪ Bens permanentes - aparelhos e utensílios domésticos	SEPAT
	▪ Veículos	SESET
	▪ Bens de comunicação social, design gráfico e divulgação institucional (camisa, caneta, brinde etc.)	ASCOM
	▪ Impressos	ASCOM
ABRIL	▪ Bens permanentes – mobiliário	SEPAT
MAIO	▪ Livros	SEBIB
	▪ Bens de uso médico, hospitalar e odontológico	COASA
JUNHO	▪ Bens de mídia e audiovisual	ASCOM
	▪ Bens de tecnologia da informação	STI
	▪ Bens permanentes - eletroeletrônicos, hidráulicos, de comunicação e gráficos	SEPAT
	▪ Bens de manutenção e conservação predial	SESEG
JULHO	▪ Bens relativos a atividades de ceremonial	ASCOM
	▪ Bens de proteção, segurança, socorro e transporte	SESET
	▪ Bens permanentes – mobiliário	SEPAT
	▪ Bens de uso médico, hospitalar e odontológico	COASA
	▪ Excepcionalidades*	UNIDADES SOLICITANTES CORRESPONDENTES
SETEMBRO	▪ Prazo final para encaminhamento de qualquer solicitação após anuência do Diretor-Geral	UNIDADES SOLICITANTES CORRESPONDENTES

\* Consideram-se excepcionalidades as solicitações de caráter residual e/ou imprevisível que porventura não puderam ser encaminhadas dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma.

### B) SERVIÇOS

As solicitações para contratação de prestação de serviços deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 120 dias da data prevista para o início do contrato.

**ATENÇÃO:** - Este cronograma não se aplica às solicitações decorrentes de pleitos eleitorais, mas poderá ser empregado como referência para atendimento dessas demandas; - Também é utilizado como referência para a expedição do Planejamento das Contratações de cada Exercício.



## CRONOGRAMA PARA SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO – MATERIAL (DESPESAS DE MANUTENÇÃO) E SERVIÇOS

### A) MATERIAL – DESPESAS DE MANUTENÇÃO

MÊS	TIPO DE AQUISIÇÃO	UNIDADE SOLICITANTE
FEVEREIRO	▪ Bens de consumo em geral estocável	SEALM
MARÇO	▪ Bens permanentes - aparelhos e utensílios domésticos	SEPAT
	▪ Veículos	SESET
	▪ Bens de comunicação social, design gráfico e divulgação institucional (camisa, caneta, brinde etc.)	ASCOM
	▪ Impressos	ASCOM
ABRIL	▪ Bens permanentes – mobiliário	SEPAT
MAIO	▪ Livros	SEBIB
	▪ Bens de uso médico, hospitalar e odontológico	COASA
JUNHO	▪ Bens de mídia e audiovisual	ASCOM
	▪ Bens de tecnologia da informação	STI
	▪ Bens permanentes - eletroeletrônicos, hidráulicos, de comunicação e gráficos	SEPAT
	▪ Bens de manutenção e conservação predial	SESEG
JULHO	▪ Bens relativos a atividades de ceremonial	ASCOM
	▪ Bens de proteção, segurança, socorro e transporte	SESET
	▪ Bens permanentes – mobiliário	SEPAT
	▪ Bens de uso médico, hospitalar e odontológico	COASA
	▪ Excepcionalidades*	UNIDADES SOLICITANTES CORRESPONDENTES
SETEMBRO	▪ Prazo final para encaminhamento de qualquer solicitação após anuência do Diretor-Geral	UNIDADES SOLICITANTES CORRESPONDENTES

\* Consideram-se excepcionalidades as solicitações de caráter residual e/ou imprevisível que porventura não puderam ser encaminhadas dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma.

### B) SERVIÇOS

As solicitações para contratação de prestação de serviços deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 120 dias da data prevista para o início do contrato.

**ATENÇÃO:** - Este cronograma não se aplica às solicitações decorrentes de pleitos eleitorais, mas poderá ser empregado como referência para atendimento dessas demandas; - Também é utilizado como referência para a expedição do Planejamento das Contratações de cada Exercício.

**UNIDADES SOLICITANTES – DESPESAS DE MANUTENÇÃO**

OBJETO	UNIDADE
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bens e serviços de manutenção e conservação predial;</li><li>▪ Serviços de apoio administrativo, auxiliar de saúde bucal e copeiragem;</li><li>▪ Manutenção de bens permanentes em geral;</li><li>▪ Bens e serviços correlatos.</li></ul>	SESEG
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Locação de imóveis;</li><li>▪ Fornecimento de energia elétrica e água potável;</li><li>▪ Bens e serviços correlatos.</li></ul>	COSEG
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bens e serviços de proteção, segurança, socorro, transporte;</li><li>▪ Seguro de veículos;</li><li>▪ Bens e serviços correlatos.</li></ul>	SESET
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Obras e serviços de engenharia e arquitetura;</li><li>▪ Bens e serviços correlatos.</li></ul>	SEENG
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bens permanentes em geral: mobiliário de escritório, aparelhos e utensílios domésticos, eletrônicos, hidráulicos, de comunicação e gráficos;</li><li>▪ Seguro de imóveis;</li><li>▪ Bens e serviços correlatos.</li></ul>	SEPAT
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bens de consumo estocáveis;</li><li>▪ Carimbos personalizados</li></ul>	SEALM
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Livros;</li><li>▪ Assinatura de revistas e periódicos;</li><li>▪ Serviços de encadernação;</li><li>▪ Bens e serviços correlatos.</li></ul>	SEBIB
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bens e serviços de Tecnologia da Informação;</li><li>▪ Comunicação e transmissão de dados;</li><li>▪ Locação de equipamentos de informática;</li><li>▪ Manutenção de equipamentos de informática e urnas eletrônicas;</li><li>▪ Assinatura de certificação digital;</li><li>▪ Bens e serviços correlatos.</li></ul>	STI
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Serviços de publicação de matérias na imprensa oficial e em jornais local e regional;</li><li>▪ Bens e serviços correlatos.</li></ul>	SELIC
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Serviços postais;</li><li>▪ Serviços de telecomunicações;</li><li>▪ Manutenção de equipamentos de telecomunicações;</li><li>▪ Bens e serviços correlatos.</li></ul>	SECAD
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bens de uso médico, hospitalar e odontológico;</li><li>▪ Serviços de assistências médica, hospitalar e odontológica;</li><li>▪ Serviços de coleta de lixo médico-odontológico;</li><li>▪ Bens e serviços correlatos.</li></ul>	COASA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bens e serviços de comunicação social, design gráfico e divulgação institucional (camisa, caneta, brinde etc.);</li><li>▪ Impressos e serviços gráficos;</li><li>▪ Bens e serviços relativos a atividades de ceremonial;</li><li>▪ Bens e serviços de mídia e audiovisual;</li><li>▪ Assinatura de jornais;</li><li>▪ Bens e serviços correlatos.</li></ul>	ASCOM
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Serviços de reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes de passagens aéreas;</li><li>▪ Serviços de capacitação e aperfeiçoamento de servidores;</li><li>▪ Bens e serviços correlatos</li></ul>	SECAP



## DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO DE MATERIAL, OBRA OU SERVIÇO

### A – DOCUMENTOS A SEREM PROVIDENCIADOS PELA UNIDADE SOLICITANTE

DISPENSA DE LICITAÇÃO – ART. 24, I e II (Lei 8.666/93)	PROCEDIMENTO LICITATÓRIO
<p>■ Projeto Básico (serviço)  ■ Especificação/descrição complementar (material)  ■ Código SIASG (cotação eletrônica)</p> <p>ATENÇÃO: Para a não realização do procedimento padrão de cotação eletrônica, a unidade solicitante deve apresentar justificativa</p>	<p>■ Termo de Referência com especificação/descrição complementar (pregão)  ■ Código SIASG (pregão eletrônico)  ■ Projeto Básico (modalidades da Lei 8.666/93)</p>
DISPENSA DE LICITAÇÃO – ART. 24, III E SEGUINTEs (Lei 8.666/93)	INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
<p>■ Projeto Básico (serviço)  ■ Especificação/descrição complementar (material)  ■ Razão da escolha do fornecedor/prestador  ■ Justificativa do preço (empenho, contrato, nota fiscal)  ■ CND (INSS) / CRF (FGTS) / CNDT</p>	<p>■ Projeto Básico (serviço)  ■ Especificação/descrição complementar (material)  ■ Razão da escolha do fornecedor/prestador (carta de exclusividade, se for o caso)  ■ Justificativa do preço (empenho, contrato, nota fiscal)  ■ CND (INSS) / CRF (FGTS) / CNDT</p>

### B – DOCUMENTOS A SEREM PROVIDENCIADOS PELA SAO

ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Edital;</li> <li>■ Ata de Registro de Preços com comprovação de vigência;</li> <li>■ Aprovação do Órgão gerenciador;</li> <li>■ Anuência do fornecedor/prestador;</li> <li>■ Comprovação da vantagem do preço constante da Ata escolhida e</li> <li>■ Declaração do solicitante de que a Ata atende às especificações.</li> </ul>
------------------------------------	--

### C – SEM EXIGÊNCIA DE DOCUMENTOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – TRE-SE	Procedimento iniciado apenas com a solicitação da contratação
SUPRIMENTO DE FUNDOS	Procedimento iniciado apenas com a solicitação da contratação