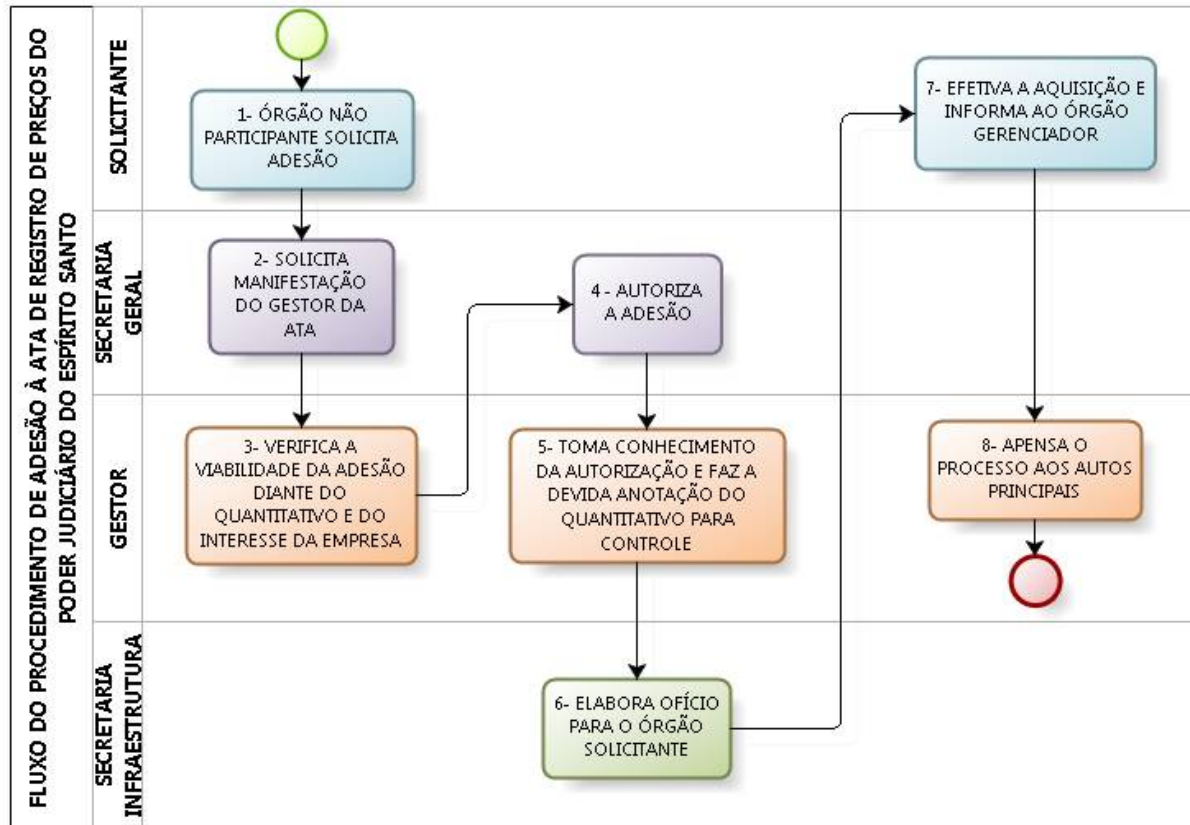


Fluxo de adesão à Ata de Registro de Preços do Poder Judiciário do ES

Bizagi Modeler

1 DIAGRAM 1



1.1 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESPÍRITO SANTO

1. SOLICITANTE

- 1.1. O órgão interessado solicita a adesão do objeto pretendido, direcionada à Secretaria Geral, e protocola o documento no Protocolo Geral do TJES.

2. SECRETARIA GERAL

- 2.1. Recebe o documento e o encaminha ao Gestor da Ata de Registro de Preços - ARP, solicitando manifestação quanto à viabilidade de adesão e concordância do fornecedor.

3. GESTOR

Caberá ao Gestor:

- 3.1. Verificar a quantidade pretendida, a qual não poderá exceder a 100% (cem por cento) do quantitativo registrado na ARP para o item;
- 3.2. Conferir o quantitativo decorrente das adesões à ARP, para o item, o qual não poderá exceder ao quádruplo da quantidade registrada para o mesmo item;
- 3.3. Consultar o fornecedor, beneficiário da ARP, quanto à sua aceitação, ou não, do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras derivadas da ARP, assumidas com o órgão gerenciador (modelo sugerido de ofício anexo);
- 3.4. Emite despacho e encaminha os autos à Secretaria Geral.

4. SECRETARIA GERAL

- 4.1. Autoriza a adesão à ARP.

5. GESTOR

- 5.1. Toma conhecimento da autorização e procede à anotação do quantitativo da adesão, para fins de controle, já que outras adesões poderão ocorrer.

6. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO)

- 6.1. Elabora ofício, em nome da Secretaria Geral, informando ao órgão solicitante que a empresa concordou com o fornecimento do objeto, encaminhando, anexos, cópia da Ata de Registro de Preços e do Edital de Licitação; das publicações do aviso do certame licitatório no DJES e no jornal de grande circulação, bem como de seu resultado; e resumo da ARP.
- 6.2. Encaminha o processo ao Gestor.

7. SOLICITANTE

- 7.1. Após o recebimento de toda a documentação, o órgão solicitante entrará em contato com o fornecedor, devendo efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, e informar ao órgão gerenciador, observado o prazo de vigência da ARP.
- 7.2. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

8. GESTOR

- 8.1. Apensa o processo aos autos principais e verifica se o quantitativo da adesão confere com o já anotado (item 5).

NOTA: Não sendo autorizada a adesão pela Secretaria Geral, ou sendo negativa a resposta do fornecedor, a informação será passada ao órgão solicitante por meio de ofício elaborado pela Seção de Contratação e o processo será encaminhado ao Gestor que o apensará aos autos principais.

MODELO DE OFÍCIO SUGERIDO

OFÍCIO nº 000/20XX - TJES

Vitória, XX de de 2015.

Ilmo.(a) Sr.(a)
(Representante Legal)
EMPRESA:

Caro(a) Senhor(a),

Consultamos Vossa Senhoria sobre a possibilidade de aceitar a solicitação de adesão feita pelo **ÓRGÃO** à Ata de Registro de Preços proveniente do **Pregão Eletrônico nº XXX/20XX**, deste Egrégio Tribunal, datada de XX/XX/20XX, referente à eventual aquisição/ contratação de

Ainda, informamos que a adesão se refere ao(s) seguinte(s) item(ns):

ITEM/ LOTE	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

Solicitamos que a resposta de concordância ou não com o pedido de adesão **seja formalizada por meio de Ofício**, devendo ser encaminhada a este Tribunal de Justiça em até **30 (trinta) dias corridos**, diretamente ao(à) (nome do Setor) deste Tribunal, sito à Rua Des. Mafra, nº 60, Enseada do Suá, CEP 29050-275, Vitória/ES, pelo fax nº (027) XXXX-XXXX ou para o e-mail XXXXX@tjes.jus.br.

Caso o prazo não seja atendido, considerar-se-á como negativa a resposta.

Atenciosamente,

.....
Gestor da ARP