

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Assessoria de Gestão Estratégica Seção de Processos	Formulário 5 PROCESSO CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA SINGULAR (CURSOS FECHADOS)
--	--

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. NOMENCLATURA DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA SINGULAR - CURSOS FECHADOS.

2. UNIDADE GESTORA DO PROCESSO

Escola Judicial 13ª Região

3. EQUIPE DO PROCESSO

UNIDADE GESTORA DO PROCESSO:

Escola Judicial 13ª Região (Rossana Lourenço Gomes Marinho - Secretária)

EQUIPE DO PROCESSO

David Lira de Oliveira (NC)

Jomar Feliciano Mascena de Oliveira (NUPI)

Jose Caetano Leite (SOF)

Maria do Socorro Nicacio de Freitas Nery (SEGEPE)

Rossana Lourenço Gomes Marinho (EJUD)

Samuel Von Laer Norat (SCD/OD)

Tiberio Adonys de Almeida Fialho (AJP)

Valeria Cristina da Cunha Lima (EJUD)

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

Luiza Lucia de Farias Aires Leal (AGE)

Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (AGE)

Rodolpho de Almeida Eloy (AGE)

4. OBJETIVO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

Padronizar os procedimentos do processo “**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA SINGULAR (CURSO FECHADOS)**”, baseado no **Ato TRT SGP N° xxx/2022**.

5. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Lei das Licitações (8.666/93)
- Jurisprudências do TCU;
- ATO TRT13 GP nº 100/2006;

- ATO CONJUNTO 3/TST.ENAMAT, de 24/02/2010.

6. SIGLAS

- AJP – Assessoria Jurídica da Presidência
- ATO TRT SGP – Ato da Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho.
- CLC – Coordenadoria de Licitações e Contratos
- EJUD13 – Escola Judicial 13ª Região
- NUMA – Núcleo de Magistrados
- POP – Procedimento Operacional Padrão
- PROAD – Sistema de Processo Administrativo Eletrônico
- SCD/OD – Secretaria Conformidade da Despesa/Ordenadoria de Despesas
- SEGEPE - Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal
- SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças

7. MATERIAL E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Equipamentos de TI;
- PROAD (Sistema de Protocolos Administrativos);
- Internet;
- Editor de texto (Google Docs);
- Planilha eletrônica (Google Planilhas).

8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES COM OS EXECUTANTES E RESPONSÁVEIS

O processo “**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA SINGULAR (CURSO FECHADOS)**” tem a finalidade de contratar empresa para ministrar ações de capacitação e desenvolvimento para servidores e magistrados, por meio de inexigibilidade de licitação, na forma de eventos fechados (cursos fechados). Possui 19 atividades e 9 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. DEFINIR CAPACITAÇÃO
- A2. ELABORAR DOD
- A3. ELABORAR PROJETO BÁSICO
- A4. INFORMAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA
- A5. EMITIR PARECER JURÍDICO
- A6. CUMPRIR DILIGÊNCIAS
- A7. APROVAR PROJETO BÁSICO
- A8. DESPACHAR E RATIFICAR INEXIGIBILIDADE
- A9. PREPARAR EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE
- A10. PUBLICAR EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE
- A11. EMITIR EMPENHO
- A12. ENCAMINHAR EMPENHO E PROJETO BÁSICO
- A13. ATESTAR SERVIÇOS
- A14. EMITIR TERMO DE LIQUIDAÇÃO
- A15. AUTORIZAR PAGAMENTO
- A16. EFETUAR PAGAMENTO
- A17. REGISTRAR NOS ASSENTAMENTOS(SERVIDOR)
- A18. REGISTRAR NOS ASSENTAMENTOS(MAGISTRADO)

A19. ARQUIVAR PROAD

Ator: EJUD13 - Diretor da Escola Judicial

Ator: EJUD13 - Coordenadoria da Escola Judicial

Ator: SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças

Ator: AJP - Assessoria Jurídica da Presidência

Ator: SCD/OD - Secretaria de Conformidade da Despesa / Ordenadoria da Despesas

Ator: CLC – Coordenadoria de Licitações e Contratos

Ator: NUPI – Núcleo de Publicação

Ator: SEGEPE - Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal

Ator: NUMA – Núcleo de Magistrados

Entrada do processo: Priorização, pelo Diretor da EJUD, das ações de capacitação necessárias no exercício.

Saída do processo: Ação de capacitação liquidada e paga e Proad de contratação arquivado.

A1. DEFINIR CAPACITAÇÃO

Objetivo: Analisar o Plano Anual de Capacitação e priorizar os cursos necessários no exercício.

Responsável: EJUD13 - Diretor da Escola Judicial

Entrada: Priorização dos cursos necessários no exercício.

Saída: Cientificar à Coordenação da EJUD13 para iniciar procedimentos necessários à realização da capacitação.

Atividades:

1. Analisar o Plano de capacitação;
2. Priorizar os cursos para o exercício;
3. Cientificar a coordenação da EJUD13 para iniciar procedimentos necessários à realização da capacitação.

A2. ELABORAR DOD

Objetivo: Elaborar DOD para realização do curso.

Responsável: EJUD13 - Coordenadoria da Escola Judicial

Entrada: Expediente cientificando a Coordenação da EJUD13 para iniciar procedimentos necessários à realização do curso.

Saída: Abertura de Proad para contratação com DOD anexado.

Atividades:

1. Preencher o DOD com os campos solicitados e de acordo com o Ato GP/EJUD 001/2017 e modelo disponível na página da EJUD observando:
 - 1.1. Se contém o conteúdo mínimo necessário para dar sequência à demanda (objetivo, justificativa, etc) e se a especificação do objeto pretendido está clara e precisa;

- 1.2. Verificar se está no planejamento da EJUD realizar a ação de capacitação solicitada “in company”;
- 1.3. Verificar a pertinência da ação de capacitação com áreas de atividade dos servidores indicados para o treinamento;
- 1.4. Verificar se o caso é de inexigibilidade (singularidade, notória especialização, curso técnico);
2. Transformar o DOD em PDF;
3. Acessar o Sistema de Protocolo Administrativo (SISPAE) dentro do Portal de Gestão de Pessoas, na Intranet, utilizando login/senha (o mesmo da rede);
4. Escolher a opção DOD dentro de “Serviços (Ofício, Memo, Diária, etc)”;
5. Selecionar o arquivo PDF do DOD e anexá-lo;
6. Proceder a criação do Proad de contratação utilizando login/senha;
7. No PROAD, acostar, como documentos digitalizados, proposta da empresa, bem como folder, certidões, etc., em PDF;
8. Postar Proad para elaboração de Projeto Básico.(A3)

A3. ELABORAR PROJETO BÁSICO

Objetivo: Elaborar Projeto Básico.

Responsável: EJUD13 - Coordenadoria da Escola Judicial

Entrada: Proad para contratação com DOD anexado.

Saída: Proad para contratação com projeto básico e documentos da empresa anexados.

Atividades:

1. Elaborar Proposta de Projeto básico/Termo de referência com os seguintes componentes mínimos:
 - 1.1. Evento
 - 1.2. Local, data e horário
 - 1.3. Objetivo e resultados pretendidos
 - 1.4. Justificativa para contratação do curso
 - 1.5. Metodologia
 - 1.6. Carga horária
 - 1.7. Conteúdo programático
 - 1.8. Dados do ministrante/empresa
 - 1.9. Fundamentação legal e justificativa para contratação por inexigibilidade
 - 1.10. Público alvo
 - 1.11. Estimativa de custos
 - 1.12. Obrigações do Contratante
 - 1.13. Obrigações da Contratada
 - 1.14. Dados da empresa
2. Anexar proposta de Projeto Básico ao Proad de contratação;
3. Enviar Proad para contratação à SOF para informar disponibilidade orçamentária (A4).

A4. INFORMAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Objetivo: Informar disponibilidade orçamentária.

Responsável: SOF

Entrada: Proad para contratação com DOD e projeto básico anexado.

Saída: Proad para contratação com informação de disponibilidade orçamentária.

Atividades:

1. Analisar o DOD com estimativa de custos da despesa;
2. Informar a existência ou não da disponibilidade orçamentária para contratação do curso;
3. Caso não exista disponibilidade, encaminhar Proad para contratação à EJUD para arquivamento.(A19)
4. Caso contrário, encaminhar Proad para contratação à AJP para elaboração de parecer.(A5)

A5. EMITIR PARECER JURÍDICO

Objetivo: Emitir parecer Jurídico.

Responsável: AJP

Entrada: Proad para contratação com informação de disponibilidade orçamentária.

Saída: Proad para contratação com Parecer jurídico.

Atividades:

1. Distribuir Proad de contratação para Coordenadoria de Legislação de Pessoal;
2. Verificar se o Proad está devidamente instruído;
3. Elaborar minuta de parecer jurídico;
4. Submeter minuta do parecer para aprovação do Assessor Jurídico;
5. Emitir parecer;
6. Se houver diligências a cumprir, encaminhar o Proad para contratação à EJUD (coordenação) para cumprir diligências cabíveis quanto ao Projeto Básico (A6); caso contrário, encaminhar Proad para contratação à EJUD (Diretoria) para dar seguimento à aprovação do Projeto Básico.(A7)

A6. CUMPRIR DILIGÊNCIAS

Objetivo: Cumprir diligências.

Responsável: EJUD13 - Coordenadoria da Escola Judicial

Entrada: Proad para contratação com Parecer jurídico.

Saída: Proad para contratação com diligências cumpridas.

Atividades:

1. Tomar Conhecimento do Parecer;
2. Cumprir as diligências solicitadas;
3. Encaminhar Proad para contratação à Diretoria da EJUD para aprovação do Projeto Básico (A7).

A7. APROVAR PROJETO BÁSICO

Objetivo: Aprovar projeto Básico.

Responsável: EJUD13 - Diretor da Escola Judicial

Entrada: Proad para contratação com Parecer jurídico.

Saída: Proad para contratação com Projeto básico aprovado.

Atividades:

1. Distribuir Proad para contratação para um servidor da área de apoio administrativo;
2. Analisar o Proad para contratação;
3. Verificar necessidade de diligências;
4. Elaborar despacho aprovando Projeto Básico .
5. Encaminhar Proad para contratação à SCD/OD para providências cabíveis (A8).

A8. DECLARAR E RATIFICAR INEXIGIBILIDADE

Objetivo: Elaborar despacho.

Responsável: SCD/OD

Entrada: Proad para contratação com Projeto básico aprovado.

Saída: Proad para contratação com despacho da SCD/OD.

Atividades:

1. Analisar Proad, existindo elementos indicativos de justificativa/necessidade da despesa, na condição de Ordenador de Despesas, declarar a inexigibilidade de licitação, observando:
 - 1.1. A conformidade do procedimento quanto à presença dos requisitos gerais constantes na Lei nº 8.666/93, próprios a qualquer forma de contratação, quais sejam: existência de disponibilidade orçamentária; formação do Projeto Básico com intervenção da unidade demandante e da unidade técnica, acaso cabível; conformidade do procedimento no tocante à presença dos requisitos autorizadores da contratação direta, quais sejam: enquadramento em uma das hipóteses legais de inexigibilidade; manifestação da Assessoria Jurídica da Presidência;
2. Submeter ao Presidente:
 - 2.1. Analisar minuta de despacho e promover ajustes, se necessário;
 - 2.2. Assinar o despacho;
3. Encaminhar Proad para contratação à CLC para preparar o extrato de inexigibilidade. (A9)

A9. PREPARAR EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE

Objetivo: Preparar extrato de inexigibilidade.

Responsável: CLC

Entrada: Proad para contratação com deliberação do Presidente.

Saída: Proad para contratação com extrato de inexigibilidade.

Atividades:

1. Elaborar extrato de inexigibilidade;
2. Caso a contratação for maior que R\$ 17.600,00:
 - 2.1. Encaminhar e-mail com extrato de inexigibilidade ao NUPI para publicação;
 - 2.2. Acostar ao Proad para contratação o e-mail enviado ao NUPI;
 - 2.3. Encaminhar Proad para contratação ao NUPI para publicação no DOU (A10).
3. Caso contrário, encaminhar à SOF para emissão do empenho;(A11)

A10. PUBLICAR EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE

Objetivo: Publicar extrato de inexigibilidade.

Responsável: NUPI

Entrada: Proad para contratação com extrato de inexigibilidade.

Saída: Proad para contratação com extrato de inexigibilidade publicado

Atividades:

1. Recepcionar Proad para contratação;
2. Recepcionar e-mail com extrato de contratação (nos padrões da imprensa nacional) até uma hora antes do final do expediente;
3. Salvar o extrato de contratação na pasta do dia;
4. Acessar o sistema D.O.U;
5. Fazer a transmissão do arquivo "RTF", contendo o extrato de contratação, com disponibilização automática às 08:00h do dia seguinte, via web;
6. Certificar no Proad para contratação a efetiva publicação do extrato;
7. Anexar cópia da publicação;
8. Encaminhar Proad para contratação à SOF para emissão de empenho (A11).

A11. EMITIR EMPENHO

Objetivo: Emitir empenho.

Responsável: SOF

Entrada: Proad para contratação com deliberação do Presidente ou Proad de contratação com extrato de inexigibilidade publicado.

Saída: Proad para contratação com empenho emitido.

Atividades:

1. Emitir empenho em nome da contratada (SIAFI);
2. Anexar empenho ao Proad para contratação;
3. Encaminhar Proad para contratação à EJUD (Coordenadoria), para encaminhamento do empenho e dos demais documentos necessários, à empresa contratada (A12).

A12. ENCAMINHAR EMPENHO E PROJETO BÁSICO

Objetivo: Encaminhar empenho e projeto básico à empresa.

Responsável: EJUD13 - Coordenadoria da Escola Judicial

Entrada: Proad para contratação com empenho emitido.

Saída: Proad para contratação com certificação de envio de empenho e projeto básico à empresa.

Atividades:

1. Encaminhar cópia do empenho e cópia do projeto básico à empresa para conhecimento e demais providências;
2. Aguardar a realização do curso (A13).

A13. ATESTAR SERVIÇOS

Objetivo: Atestar a realização dos serviços.

Responsável: EJUD13 - Coordenadoria da Escola Judicial

Entrada: Proad para contratação com certificação de envio de empenho e projeto básico à empresa.

Saída: Proad para contratação com notas fiscais atestadas e certificados anexados.

Atividades:

1. Anexar certificados dos magistrados/servidores participantes;
2. Atestar a nota fiscal e anexá-la;
3. Encaminhar Proad para contratação à SOF para liquidação (A14).

A14. EMITIR TERMO DE LIQUIDAÇÃO

Objetivo: Emitir termo de liquidação.

Responsável: SOF

Entrada: Proad para contratação com notas fiscais atestadas e certificados anexados.

Saída: Proad para contratação com Termo de Liquidação.

Atividades:

1. Analisar a documentação;
2. Elaborar Termo de liquidação;
3. Anexar o Termo de liquidação ao Proad para contratação;
4. Encaminhar Proad para contratação à SCD/OD para autorizar o pagamento (A15).

A15. AUTORIZAR PAGAMENTO

Objetivo: Autorizar pagamento.

Responsável: SCD/OD

Entrada: Proad para contratação com Termo de Liquidação.

Saída: Proad para contratação com autorização de Pagamento.

Atividades:

1. Analisar a adequação da liquidação e demais elementos da contratação;
2. Proferir despacho autorizando o pagamento;
3. Encaminhar Proad para contratação à SOF para Pagamento (A16).

A16. EFETUAR PAGAMENTO

Objetivo: Efetuar pagamento.

Responsável: SOF

Entrada: Proad para contratação com autorização de Pagamento.

Saída: Proad para contratação com pagamento efetuado.

Atividades:

1. Emitir Ordem Bancária (SIAFI);
2. Anexar Ordem Bancária ao Proad para contratação;
3. Enviar Proad para contratação à SEGEPE (servidores) (A17) ou ao NUMA (magistrados) (A19) para registrar nos assentamentos.

A17. REGISTRAR NOS ASSENTAMENTOS(SERVIDOR)

Objetivo: Proceder registro e anotações necessárias.

Responsável: SEGEPE

Entrada: Proad para contratação com pagamento efetuado.

Saída: Proad para contratação com registros e anotações efetuadas nos assentamentos.

Atividades:

1. Analisar aspectos relativos à concessão do AQ;
2. Registrar a ação de capacitação nos assentamentos funcionais do servidor;
3. Registrar nos assentamentos funcionais do servidor o afastamento para participar de curso, quando houver;
4. Devolver o Proad de contratação à Coordenação da EJUD13 para arquivo(A19).

A18. REGISTRAR NOS ASSENTAMENTOS(MAGISTRADO)

Objetivo: Proceder registro e anotações necessárias.

Responsável: NUMA

Entrada: Proad para contratação com pagamento efetuado.

Saída: Proad para contratação com registros e anotações efetuadas nos assentamentos.

Atividades:

1. Registrar a ação de capacitação nos assentamentos funcionais do magistrado;
2. Analisar aspectos relativos a AQ;
3. Encaminhar Proad de contratação à Coordenação da EJUD13 para arquivo (A19).

A19. ARQUIVAR PROAD

Objetivo: Arquivar Proad..

Responsável: EJUD13 - Coordenadoria da Escola Judicial

Entrada: Proad para contratação com registros e anotações efetuadas nos assentamentos.

Saída: Proad para contratação arquivado.

Atividades:

1. Arquivar Proad para contratação.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA SINGULAR (CURSO FECHADOS)**” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os atores do Processo “**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA SINGULAR (CURSO FECHADOS)**”: EJUD13, SCD/OD, SOF, NUPI, SEGEPE, AJP, CLC, NUMA.

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na página WikiAdm. Caberá à Seção de Processos coordenar sua atualização em função da provocação do Gestor do Procedimento.

12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar a Seção de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Elaboração: Equipe do Processo “**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA SINGULAR (CURSO FECHADOS)**” e Seção de Processos da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica.
- Revisão: Equipe do Processo “**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA SINGULAR (CURSO FECHADOS)**”.
- Aprovação: Equipe do Processo “**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA SINGULAR (CURSO FECHADOS)**”.

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe do Processo SEGGEST/Seção de Processos	Período da elaboração: 07/11/2022 a 30/11/2022
Aprovado por: Equipe do Processo. (Versão 1)	Data da aprovação:30/11/2022
Responsável pelo POP Rossana Lourenço Gomes Marinho Secretária EJUD13	EJUD13
Versão: 1.0	Data da aprovação: 30/11/2022