

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Subprocesso – Outras dispensas

2. Unidade Gestora do Processo:

Secretaria Administrativa – SADM

3. Equipe do Processo:

3.1 – Subprocesso – Outras dispensas

GESTOR DO PROCESSO:

Secretaria Administrativa(SADM)

EQUIPE DE REVISÃO (2023) (Ato TRT SGP Nº 172/2022-Atualização – Lei 14.133/2021)

EQUIPE DO PROCESSO

Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (SEGGEST)

Tibério Adonys De Almeida Fialho (SADM)

Thainã Ferraz Maturino (SEGGEST/AGCON)

Karla Fonseca Maranhão (AJP)

Ronaldo Vieira De Aragão (CLC)

Weberte Araujo Silveira (CLC)

Valéria Ferreira da Rocha (CMP)

David Lira De Oliveira (SSPC)

Simone Xavier Paiva De Sousa (DG)

Danielle Gomes Carvalho (DG)

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

Luiza Lucia de Farias Aires Leal (SEGGEST)

Rodolpho de Almeida Eloy (SEGGEST)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do subprocesso – Outras dispensas, que trata da aquisição de bens e serviços comuns por dispensa de licitação, nas hipóteses não alcançadas pelos incisos I e II do Art. 75 da Lei 14.133/2021.

5. Documentos de referência:

- Lei nº 14.133/2021;

- Decreto Federal n.º 10.818/2021;
- Resolução CNJ 468/2022;
- Resolução CSJT 310/2021;
- IN 05/2017 do MPDG;
- IN SEGES/ME nº 65/2021;
- IN SEGES/ME nº 58/2022;
- IN SEGES/ME nº 67/2021.

6. Siglas

- SEGGEST – Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
- ATO TRT SGP – Ato da Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho
- CNJ – Conselho Nacional de Justiça
- POP – Procedimento Operacional Padrão
- DOD – Documento de Oficialização de Demanda
- IN – Instrução Normativa
- ETP – Estudo Técnico Preliminar
- MR - Mapa de Risco
- TR – Termo de Referência
- CAEMA – Coordenadoria de Arquitetura, Engenharia, Manutenção, Conservação e Limpeza
- SETIC – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- CMP – Coordenadoria de Material e Patrimônio
- SEGEPE – Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamentos de Pessoal
- CSAUDE – Coordenadoria de Saúde
- CSI – Coordenadoria de Segurança Institucional
- US – Unidade Solicitante
- UT – Unidade Técnica
- UD – Unidade Demandante
- DEJT – Diários Eletrônicos da Justiça do Trabalho

7. Material e Equipamentos necessários

- Editor de texto (Google Docs)
- Planilha eletrônica (Google Planilhas)
- Equipamentos de TI
- Internet
- Serviço de e-mail

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O subprocesso “Outras dispensas” trata da aquisição por Dispensa de Licitação - nas hipóteses não alcançadas pelos incisos I e II do art. 75 da lei nº 14.133/2021” e tem a finalidade de adquirir bens e serviços comuns para suprir o Tribunal com os materiais e serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Analisar a necessidade de indicar Equipe de Planejamento da Contratação
- A2. Formalizar a Equipe de Planejamento da Contratação
- A3. Publicar a portaria com a Equipe de Planejamento da Contratação
- A4. Encaminhar os autos ao Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação designada
- A5. Planejar a Contratação
- A6. Analisar conformidade
- A7. Aprovar Termo de Referência/Projeto Básico
- A8. Elaborar Minuta do Contrato
- A9. Realizar análise jurídica
- A10. Autorizar a realização da despesa

Ator: SADM (Secretaria Administrativa)

Ator: DG (Diretoria-Geral da Secretaria)

Ator: NUPI (Núcleo de Publicação e Informação)

Ator: UT (Unidade Técnica)

Ator: SSPC (Seção de Suporte Prévio às Contratações)

Ator: CLC (Coordenadoria de Licitações e Contratos)

Ator: AJP (Assessoria Jurídica da Presidência)

Ator: SCD (Secretaria de Conformidade da Despesa)

Para os fins deste mapeamento, assim se definem:

Aquisição de Bens e Serviços por Dispensa de Licitação – aquisição remunerada de bens e serviços, mediante dispensa de licitação, disciplinada na Lei nº 14.133/2021.

US (unidade solicitante) – Unidade que impulsiona o procedimento administrativo para aquisição de bens.

UD (unidade demandante) – Unidade responsável para unificar as demandas apresentadas pelas Unidades Solicitantes, com a incumbência de elaborar o DOD.

UT (unidade técnica) - Unidade que detém os conhecimentos necessários para elaboração do DOD, com função, dentro do TRT 13ª Região, que mais se aproxima do objeto da compra - similaridade / competência técnica, como também capaz de subsidiar a instrução procedimental quanto aos aspectos técnicos da contratação. Exemplos de Unidade Técnica: CAEMA, SETIC, CMP, SEGEPE, NUSA, CSI e outros;

SSPC - Unidade que detém os conhecimentos necessários para realizar a análise preliminar do DOD e elaborar o Termo de Referência/Projeto Básico, Estudos Preliminares e Mapa de Risco, que são documentos essenciais à instrução do procedimento de contratação.

Entrada do processo: Processo de aquisição/contratação autorizando a contratação direta por outras dispensas.

Saída do processo: Processo de aquisição/contratação com autorização para emissão de empenho.

A1. Analisar a necessidade de indicar Equipe de Planejamento da Contratação

Objetivo: Sugerir a designação, se necessário, indicando servidores para comporem a Equipe de Planejamento da Contratação para a elaboração dos documentos afetos ao planejamento da contratação (Projeto Básico/Termo de Referência e quando for o caso ETP, MR).

Responsável: SADM

Entrada: Processo de aquisição/contratação autorizando a contratação direta por outras dispensas.

Saída: Processo de aquisição/contratação com indicação da Equipe de Planejamento da Contratação, se necessário ou encaminhado para Planejar a contratação.

Atividades:

- 1) Analisar a necessidade de nomeação de equipe de planejamento da contratação.
- 2) Se não for necessário encaminhar Processo de aquisição/contratação para Planejar a contratação (A5).
- 3) Caso contrário:
 - 3.1. Indicar, preferencialmente, servidores que reúnam as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto;
 - 3.2. A equipe será composta de pelo menos 3 integrantes: administrativo, técnico e demandante:
 - a) O integrante administrativo, indicado pela SADM;
 - b) Os integrantes técnico e demandante previamente indicados no DOD;
 - c) Cientificar formalmente os membros da equipe da sua indicação e de suas atribuições, através de e-mail;
- 4) Enviar o Processo de aquisição/contratação à DG para Formalizar a Equipe de Planejamento da Contratação (A2).

A2. Formalizar a Equipe de Planejamento da Contratação.

Objetivo: Aprovar e designar formalmente a Equipe de Planejamento da Contratação.

Responsável: DG

Entrada: Processo de aquisição/contratação com indicação da Equipe de Planejamento da Contratação

Saída: Processo de aquisição/contratação com portaria de nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação.

Atividades:

- 1) Analisar e elaborar despacho autorizando a emissão de portaria, definindo o coordenador da equipe, preferencialmente o integrante demandante;
- 2) Expedir Portaria e anexar ao Processo de aquisição/contratação;
- 3) Enviar Processo de aquisição/contratação com a portaria de nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação ao NUPI para publicação (A3).

A3. Publicar a portaria com a Equipe de Planejamento da Contratação.

Objetivo: Publicar portaria com a Equipe de Planejamento da Contratação.

Responsável: NUPI

Entrada: Processo de aquisição/contratação com portaria de nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação.

Saída: Processo de aquisição/contratação com portaria de nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação publicada.

Atividades:

- 1) Receber o Processo de aquisição/contratação com a Portaria assinada no formato PDF (após as 16 h a publicação ficará para o dia seguinte);
- 2) Salvar o arquivo PDF na pasta específica daquele dia;
- 3) Acessar o SISTEMA DEJT / CADERNO ADMINISTRATIVO;
- 4) Enviar a Portaria para o sistema DEJT parametrizando a unidade produtora e tipo de documento;
- 5) O sistema DEJT lança automaticamente o andamento do processo, via INTERFACE, informando que a portaria foi encaminhada para disponibilização;
- 6) No dia seguinte e de forma automática o sistema DEJT lança outro andamento informando a efetiva publicação da portaria encaminhada;
- 7) O NUPI acessa o processo, verifica as informações lançadas pelo DEJT e encaminha a Portaria para a SADM;
- 8) O NUPI acessa o JUSLABORIS, implanta a Portaria na base de consultas e insere os eventuais links e informações de cessação, alteração e outros;
- 9) Encaminhar o Processo de aquisição/contratação à SADM para ciência do coordenador da Equipe de Planejamento (A4).

A4. Encaminhar os autos ao Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação designada.

Objetivo: Dar ciência da Portaria de designação, encaminhando os autos ao Coordenador da Equipe, para o início dos seus trabalhos.

Responsável: SADM

Entrada: Processo de aquisição/contratação com portaria de nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação publicada.

Saída: Processo de aquisição/contratação com a ciência do Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação.

Atividades:

- 1) Elaborar despacho de encaminhamento do Processo de aquisição/contratação ao Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação, dando ciência da Portaria de designação;
- 2) Enviar o Processo de aquisição/contratação à Equipe de Planejamento da Contratação/SSPC para planejar a contratação (A5).

Obs: Caso o coordenador da equipe não esteja lotado na unidade demandante, o processo será encaminhado à lotação do mesmo.

A5. Planejar a Contratação

Objetivo: Elaborar Termo de Referência/Projeto Básico e, se for o caso, Estudos Preliminares e análise de riscos.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação/SSPC

Entrada: Processo de aquisição/contratação com a ciência do Coordenador da Equipe de

Planejamento da Contratação, caso seja necessário.

Saída: Processo de aquisição/contratação com planejamento da contratação (Projeto Básico/Termo de Referência e, quando for o caso, ETP e MR).

Atividades:

- 1) Analisar documentação de instrução do Processo Administrativo;
- 2) Efetuar diligências junto à unidade demandante, se for o caso;
- 3) Elaborar o Termo de Referência/Projeto Básico, observando as normas vigentes, inclusive as que se referem ao Sistema de Registro de Preço e, quando for o caso, coordenar os trabalhos dos Estudos Técnicos Preliminares e Análise de Riscos;
- 4) Enviar o Processo de aquisição/contratação à SADM para analisar a conformidade (A6).

A6. Analisar conformidade

Objetivo: Validar o processo de aquisição quanto aos aspectos administrativos através de um relatório de conformidade.

Responsável: SADM

Entrada: Processo de aquisição/contratação com planejamento da contratação (Projeto Básico/Termo de Referência e quando for o caso ETP, MR).

Saída: Processo de aquisição/contratação com relatório de conformidade.

Atividades:

- 1) Analisar o Processo de aquisição/contratação;
- 2) Elaborar *checklist*, analisar, realizar diligências se necessário e emitir manifestação quanto à conformidade e sugerir o prosseguimento dos procedimentos relativos à contratação direta por dispensa;
- 3) Encaminhar o Processo de aquisição/contratação à DG para analisar e deliberar sobre a contratação (A7).

A7. Aprovar Termo de Referência/Projeto Básico

Objetivo: Analisar a demanda, a conformidade legal do procedimento administrativo e aprovar o Termo de Referência/Projeto Básico.

Responsável: DG

Entrada: Processo de aquisição/contratação com relatório de conformidade.

Saída: Processo de aquisição/contratação com o despacho aprovando o Termo de Referência/Projeto Básico.

Atividades:

- 1) Analisar o Processo de aquisição/contratação;
- 2) Realizar as diligências necessárias;
- 3) Elaborar minuta de despacho aprovando o Termo de Referência/Projeto Básico, bem como se manifestar sobre o interesse e conveniência da administração;
- 4) Caso seja necessária elaborar contrato, encaminhar Processo de

- aquisição/contratação à CLC para Elaborar Minuta do Contrato (A8);
- 5) Caso não seja necessário, encaminhar o Processo de aquisição/contratação diretamente para análise e parecer da AJP (A9).

A8. Elaborar Minuta do Contrato

Objetivo: Elaborar minuta do Contrato.

Responsável: CLC.

Entrada: Processo de aquisição/contratação com o despacho aprovando o Termo de Referência/Projeto Básico.

Saída: Processo de aquisição/contratação com minuta de contrato.

Atividades:

- 1) Elaborar a minuta do contrato;
- 2) Enviar o Processo de aquisição/contratação à AJP para parecer jurídico (A9).

A9. Realizar análise jurídica

Objetivo: Analisar o processo e documentos da contratação/aquisição pretendida com relação aos aspectos jurídicos, inclusive em relação ao procedimento da dispensa.

Responsável: AJP

Entrada: Processo de aquisição/contratação com o despacho aprovando o Termo de Referência/Projeto Básico e minuta de contrato quando necessário.

Saída: Processo de aquisição/contratação com parecer jurídico sobre o processo de contratação/aquisição.

Atividades:

- 1) Analisar e emitir parecer jurídico;
- 2) Encaminhar à SCD para autorizar a realização da dispensa (A10).

A10. Autorizar a realização da despesa

Objetivo: Autorizar a dispensa para contratação/aquisição pretendida.

Responsável: SCD

Entrada: Processo de aquisição/contratação com parecer jurídico sobre o processo de contratação/aquisição.

Saída: Processo de aquisição/contratação com despacho de autorização da despesa.

Atividades:

- 1) Analisar a demanda e sua conformidade com as leis orçamentárias;
- 2) Realizar diligências quando necessárias;
- 3) Autorizar a realização da despesa;
- 4) Encaminhar Processo de aquisição/contratação à SOF para emitir empenho (Executar “Subprocesso Empenho e publicidade do contrato”).

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do Subprocesso – Outras Dispensas.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Subprocesso – Outras Dispensas.

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na página WikiAdm. Caberá à Seção de Processos/SEGGEST-coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Processo.

12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

Será do Gestor do Subprocesso a responsabilidade de provocar a Seção de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe do Subprocesso, SEGGEST/ Seção de Processos	Período da elaboração: 01/01/2023 a 19/12/2023
Revisado por: Equipe de Revisão, SEGGEST/Seção de Processos	Período da revisão: 01/01/2023 a 19/12/2023
Aprovado por: Equipe do Processo. (Versão 3.0) Revisado por: Equipe do Processo. (Versão: 4.0) Revisado por: Equipe do Processo. (Versão: 5.0) Revisado por: Equipe do Processo. (Versão:)	Data da aprovação:19/12/2023
Responsável pelo POP Diretor da SADM Gestor do Processo Subprocesso – Outras Dispensas	SADM – Secretaria Administrativa