

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Secretaria de Governança e Gestão
Estratégica
Seção de Processos

Formulário 5

Subprocesso – Procedimentos
Iniciais da Aquisição/Contratação
de bens ou de serviços

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Subprocesso – Procedimentos Iniciais da Aquisição/Contratação de bens ou de serviços

2. Unidade Gestora do Processo:

Secretaria Administrativa – SADM

3. Equipe do Processo:

3.1 – Subprocesso – Procedimentos Iniciais da Aquisição/Contratação de bens ou de serviços

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 Procedimentos Iniciais da

Aquisição/Contratação de bens ou de serviços”, do TRT 13ª Região.

5. Documentos de referência:

- Lei nº 14.133/2021;
- Decreto Federal nº 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
- DFD – Documento de Formalização de Demanda
- IN – Instrução Normativa
- PAAC – Plano Anual de Aquisições e Contratações
- 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
- SSPC – Seção de Suporte Prévio às Contratações

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 Procedimentos Iniciais de Aquisição/Contratação de bens ou de serviços tem a finalidade de verificar a viabilidade da aquisição/contratação de bens ou de serviços comuns para suprir o Tribunal com os materiais e serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades. Possui 16 atividades e 7 atores participam deste subprocesso, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Elaborar DOD/DFD
- A2. Verificar requisitos do DOD/DFD
- A3. Atender solicitação de diligência
- A4. Comunicar indeferimento
- A5. Arquivar processo
- A6. Encaminhar para pesquisa de preço
- A7. CMP – Subprocesso pesquisa de preço
- A8. UT – Subprocesso pesquisa de preço
- A9. Dar prosseguimento à demanda
- A10. Verificar disponibilidade orçamentária
- A11. Analisar a demanda
- A12. Decidir sobre a demanda
- A13. Cumprir decisão
- A14. Incluir no Plano Anual de Aquisições e Contratações
- A15. Tomar conhecimento da existência ou não de disponibilidade orçamentária
- A16. Deliberar sobre a forma de contratação

Ator: UD (Unidade Demandante)

Ator: SADM (Secretaria Administrativa)

Ator: DG (Diretoria-Geral da Secretaria)

Ator: SGP/PRESIDENTE (Secretaria-Geral da Presidência / Presidente)

Ator: CMP (Coordenadoria de Material e Patrimônio)

Ator: UT (Unidade Técnica)

Ator: SOF (Secretaria de Orçamento e Finanças)

Para os fins deste mapeamento, assim se definem:

Aquisição de Bens e Serviços – aquisição remunerada de bens e serviços, disciplinada na Lei nº 14.133/2021.

US – Unidade que impulsiona o procedimento administrativo para aquisição de bens.

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

UT - 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: Elaboração do DOD/DFD

Saída do processo: Processo de aquisição/contratação com definição da forma de aquisição/contratação (Licitação ou Contratação Direta por Dispensa)

A1. Elaborar DOD/DFD

Objetivo: Elaborar o DOD/DFD, para iniciar o processo de aquisição/contratação.

Responsável: UD

Entrada: Elaboração do DOD/DFD.

Saída: Processo de aquisição/contratação com DOD/DFD.

Atividades:

- 1) Elaborar o DOD/DFD de acordo com o modelo disponível na Intranet – Administrativa;
- 2) Transformar o DOD/DFD em PDF;
- 3) Acessar o Sistema de Processo Administrativo (Processo), na Intranet, utilizando login/senha (o mesmo da rede);
- 4) Escolher o assunto DOD – Documento de Oficialização de Demanda e tipo de documento DOD;
- 5) Preencher os campos solicitados e anexar o arquivo DOD/DFD em PDF;
- 6) Selecionar a SADM como unidade destino;
- 7) Finalizar a criação do processo do DOD/DFD utilizando login/senha do sistema de processo administrativo.

OBS. Previamente à elaboração do DOD/DFD, a unidade demandante deverá verificar se já existe disponibilidade em estoque do material pretendido, ou, se já existe empresa contratada para a execução do serviço pretendido, por meio de consulta às unidades técnicas (SADM, CMP e CLC), registrando a informação no DOD. A existência do material/serviço dispensa a elaboração do DOD/DFD.

A2. Verificar requisitos do DOD/DFD

Objetivo: Verificar se o DOD/DFD foi elaborado corretamente e decidir, conforme o caso, sobre o prosseguimento da contratação.

Responsável: SADM

Entrada: Processo de aquisição/contratação com DOD/DFD.

Saída: Processo de aquisição/contratação com solicitação de diligência/deliberação de prosseguimento ou não da contratação.

Atividades:

- 1) Analisar o DOD/DFD:
 - a) Elaboração correta do DOD/DFD, contendo as informações necessárias para dar sequência à demanda (Objetivo, justificativa, etc) e se as especificações do objeto pretendido estão claras e precisas;
 - b) Pertinência do pedido, se está alinhada com o Planejamento Estratégico Institucional e incluído no Plano Anual de Aquisições e Contratações;
 - c) Analisar se a demanda (aquisição/contratação) deverá prosseguir ou ser arquivada;
- 2) Caso a decisão seja pelo não prosseguimento da contratação/aquisição, comunicar à UD sobre a impossibilidade ou indeferimento da solicitação, e enviar o Processo de aquisição/contratação para ciência e arquivamento (A4);
- 3) Caso a decisão for pelo prosseguimento da contratação/aquisição, verificar sinergia com outras solicitações e caso exista, conjugar os pedidos correlatos;
- 4) Sugerir alterações no DOD/DFD, caso necessário, e enviar para UD a solicitação de diligência (A3);
- 5) Caso a solicitação for aquisição de produtos, registrar consulta ao CMP da

- existência de estoque;
- 6) Encaminhar Processo de aquisição/contratação para pesquisa de preço (A6).

A3. Atender solicitação de diligência

Objetivo: Tomar ciência das recomendações e corrigir as falhas de elaboração do DOD/DFD.

Responsável: UD

Entrada: Processo de aquisição/contratação com solicitação de diligência.

Saída: Processo de aquisição/contratação com diligência cumprida.

Atividades:

- 1) Recepcionar Processo de aquisição/contratação;
- 2) Analisar a solicitação de diligência sobre o retorno do Processo de aquisição/contratação;
- 3) Caso haja possibilidade de sanar o vício, realizar as alterações solicitadas no DOD/DFD e encaminhar o Processo de aquisição/contratação à SADM para verificar a conformidade do DOD (A2), caso contrário, cancelar o pedido e arquivar o Processo de aquisição/contratação (A5).

A4. Comunicar indeferimento

Objetivo: Comunicar o indeferimento da aquisição/contratação pretendida.

Responsável: SADM

Entrada: Processo de aquisição/contratação.

Saída: Processo de aquisição/contratação com comunicação do indeferimento da contratação/aquisição.

Atividades:

- 1) Dar ciência do indeferimento;
- 2) Enviar o Processo de aquisição/contratação à UD para arquivamento (A5).

A5. Arquivar processo

Objetivo: Arquivar Processo de aquisição/contratação após tomar ciência do indeferimento da aquisição /contratação.

Responsável: UD

Entrada: Processo de aquisição/contratação com comunicação do indeferimento da contratação/aquisição.

Saída: Arquivamento do Processo de aquisição/contratação.

Atividades:

- 1) Tomar ciência do despacho de indeferimento da aquisição/contratação;

2) Arquivar o Processo de aquisição/contratação.

A6. Encaminhar para pesquisa de preço

Objetivo: Encaminhar processo aos setores competentes para realização de pesquisa de preço.

Responsável: SADM

Entrada: Processo de aquisição/contratação com deliberação de prosseguimento da contratação.

Saída: Processo de aquisição/contratação enviado para realização de pesquisa de preços.

Atividades:

- 1) Encaminhar Processo de aquisição/contratação à CMP (A7) quando se tratar de aquisição de produtos/serviços comuns e a UT (A8) quando a contratação for de aquisição de produtos ou serviços especializados.

A7. CMP – Subprocesso pesquisa de preço

Objetivo: As atividades de elaboração de pesquisa de preço estão detalhadas no POP do subprocesso “PESQUISA DE PREÇO” que tem a finalidade de coletar preços, na forma da instrução normativa do Ministério do Planejamento para estimar preço de referência.

Responsável: CMP

Entrada: Processo de aquisição/contratação.

Saída: Processo de aquisição/contratação com Mapa Comparativo de Preço e Relatório de Pesquisa de Preços.

Atividades:

- 1) Executar as atividades conforme previsto no Subprocesso - Pesquisa de Preço;
- 2) Enviar Processo de aquisição/contratação à SADM para dar prosseguimento à demanda (A9).

A8. UT – Subprocesso pesquisa de preço

Objetivo: As atividades de elaboração de pesquisa de preço estão detalhadas no POP do subprocesso “PESQUISA DE PREÇO” que tem a finalidade de coletar preços, na forma da instrução normativa do Ministério do Planejamento para estimar preço de referência.

Responsável: UT

Entrada: Processo de aquisição/contratação.

Saída: Processo de aquisição/contratação com Mapa Comparativo de Preço e Relatório de Pesquisa de Preços

Atividades:

- 1) Executar as atividades conforme previsto no Subprocesso - Pesquisa de Preço;
- 2) Enviar Processo de aquisição/contratação à SADM para dar prosseguimento à demanda (A9).

A9. Dar prosseguimento à demanda

Objetivo: Dar prosseguimento à contratação/aquisição.

Responsável: SADM

Entrada: Processo de aquisição/contratação com Mapa Comparativo de Preço e Relatório de Pesquisa de Preços

Saída: Processo de aquisição/contratação com despacho solicitando informação da existência ou não de disponibilidade orçamentária ou solicitando análise da DG acerca da conveniência.

Atividades:

- 1) Analisar a Pesquisa de preço;
- 2) Verificar limite de contratação por dispensa por atividade econômica;
- 3) Caso a demanda esteja contemplada no PAAC:
 - a) Elaborar despacho solicitando informação sobre a existência ou não de disponibilidade orçamentária para aquisição/contratação pretendida;
 - b) Enviar o Processo de aquisição/contratação à SOF (A10);
- 4) Caso a demanda não esteja contemplada no PAAC, enviar Processo de aquisição/contratação à DG para analisar se a demanda é oportuna (A11).

A10. Verificar disponibilidade orçamentária

Objetivo: Verificar a existência de disponibilidade orçamentária, bem como a especificação da natureza da despesa para aquisição/contratação pretendida.

Responsável: SOF

Entrada: Processo de aquisição/contratação com despacho solicitando informação da existência ou não de disponibilidade orçamentária.

Saída: Processo de aquisição/contratação com despacho comunicando a inexistência da disponibilidade orçamentária ou pré-empenho caso exista disponibilidade.

Atividades:

- 1) Analisar o DOD/DFD e a Planilha de consolidação de preços;
- 2) Verificar a existência de disponibilidade orçamentária;
- 3) Verificar a natureza da despesa;
- 4) Despachar, comunicando a inexistência da disponibilidade orçamentária ou emitir pré-empenho caso exista disponibilidade; demonstrando, inclusive, o impacto orçamentário para os exercícios subsequentes, quando for o caso;
- 5) Enviar o Processo de aquisição/contratação à SADM para conhecimento (A15).

A11. Analisar a demanda

Objetivo: Deliberar pelo prosseguimento ou não da contratação.

Responsável: DG

Entrada: Processo de aquisição/contratação solicitando análise da DG acerca da conveniência.

Saída: Processo de aquisição/contratação com deliberação de prosseguimento ou não da contratação.

Atividades:

1) Deliberar:

- a) Caso julgue a demanda oportuna/conveniente autorizar o seu prosseguimento e submeter a demanda para deliberação do Presidente (A12);
- b) Caso julgue a demanda inoportuna/inconveniente, não contemplada no Plano Anual de Aquisições e Contratações, não autorizar o seu prosseguimento e enviar Processo de aquisição/contratação à SADM para comunicar indeferimento (A4).

A12. Decidir sobre a demanda

Objetivo: Autorizar ou negar a inclusão da demanda no Plano Anual de Aquisições e Contratações.

Responsável: SGP/Presidente

Entrada: Processo de aquisição/contratação com deliberação de prosseguimento da contratação.

Saída: Processo de aquisição/contratação com decisão de inclusão ou não da demanda no Plano Anual de Aquisições e Contratações.

Atividades:

- 1) Decidir sobre a inclusão ou não da demanda no Plano Anual de Aquisições e Contratações;
- 2) Encaminhar o Processo de aquisição/contratação à DG para cumprimento da decisão (A13).

A13. Cumprir decisão

Objetivo: Cumprir decisão da presidência.

Responsável: DG

Entrada: Processo de aquisição/contratação com decisão de inclusão ou não da demanda no Plano Anual de Aquisições e Contratações.

Saída: Processo de aquisição/contratação com decisão proferida.

Atividades:

- 1) Tomar ciência da decisão;
- 2) Se a decisão for pela não inclusão da demanda no PAAC, encaminhar o Processo de aquisição/contratação à SADM para comunicar o indeferimento à UD(A4), caso

contrário, incluir no PAAC (A14).

A14. Incluir no Plano Anual de Aquisições e Contratações

Objetivo: Inclusão da demanda no PAAC.

Responsável: DG

Entrada: Processo de aquisição/contratação com decisão de inclusão da demanda no Plano Anual de Aquisições e Contratações.

Saída: Processo de aquisição/contratação com certificação de inclusão da demanda no Plano Anual de Aquisições e Contratações.

Atividades:

- 1) Atualizar o Plano Anual de Aquisições e Contratações no Sistema de Planejamento e Gestão de Contratos;
- 2) Abrir chamado no Sistema de Chamado Eletrônico da SETIC/TRT13 solicitando atualização no Portal da Transparência, anexando relatório atualizado do Plano Anual de Aquisições e Contratações;
- 3) Anexar cópia do chamado;
- 4) Certificar no processo a inclusão no Plano Anual de Aquisições e Contratações;
- 5) Encaminhar Processo de aquisição/contratação à SADM para prosseguimento (A9).

A15. Tomar conhecimento da existência ou não de disponibilidade orçamentária

Objetivo: Tomar conhecimento da existência ou não de disponibilidade orçamentária.

Responsável: SADM

Entrada: Processo de aquisição/contratação com despacho comunicando a existência ou não de disponibilidade orçamentária.

Saída: Processo de aquisição/contratação.

Atividades:

- 1) Analisar o despacho da SOF;
- 2) Caso não exista disponibilidade orçamentária, comunicar indeferimento à unidade demandante, notificando-a da indisponibilidade orçamentária no momento para aquisição/contratação pretendida (A4);
- 3) Existindo disponibilidade orçamentária, deliberar sobre a forma de contratação (A16).

A16. Deliberar sobre a forma de contratação.

Objetivo: Deliberar sobre a forma de contratação, se será mediante Licitação ou por Contratação Direta por Dispensa.

Responsável: SADM

Entrada: Processo de aquisição/contratação.

Saída: Processo de aquisição/contratação com a definição da forma de

aquisição/contratação (Licitação ou Contratação Direta por Dispensa).

Atividades:

- 1) Definir a forma de aquisição/contratação (Licitação ou Contratação Direta por Dispensa).
- 2) Iniciar Processo de aquisição/contratação conforme subprocesso da forma de contratação definida:
 - a) Subprocesso Licitação;
 - b) Subprocesso de Dispensa eletrônica;
 - c) Subprocesso outras dispensas

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do Subprocesso – Procedimentos Iniciais da Aquisição/Contratação de bens ou de serviços.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Subprocesso – Procedimentos Iniciais da Aquisição/Contratação de bens ou de serviços.

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/ AGCON/Seção de Processos	Período da elaboração: 09/01/2023 a 19/12/2023
Aprovado por: Equipe do Processo	Data da aprovação:
Responsável pelo POP Diretor da SADM Gestor do Processo Subprocesso – Procedimentos Iniciais da Aquisição/Contratação de bens ou de serviços.	SADM – Secretaria Administrativa