

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1.Nome do POP:

Processo da aquisição/contratação de bens ou de serviços

2. Unidade Gestora do Macroprocesso:

Secretaria Administrativa(SADM)

3. Equipe do Processo:

3.1 - Processo da aquisição/contratação de bens ou de serviços

GESTOR DO SUBPROCESSO:

Secretaria Administrativa(SADM)

EQUIPE DO SUBPROCESSO(2023) (Ato TRT SGP Nº 172/2022- Atualização - Lei 14.133/2021)

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 Processo da aquisição/contratação de bens ou de serviços.

5. Documentos de referência:

- Ato TRT SGP Nº 121/2020: Ato da Secretaria-Geral da Presidência que atualiza os fluxogramas e procedimentos padrões do processo “Aquisição de Bens e Serviços Comuns – IN 05/2017 do MPDG (incluindo formalização de Ata de Registro de Preços)” e respectivos subprocessos “Cotação de Preços” e

“Licitação”, institucionalizados pelo Ato TRT SGP N° 284/2019;;

- Ato TRT SGP N° 284/2019: Ato da Presidência que institucionaliza o fluxo e procedimento padrão do processo “Licitação” do TRT 13ª Região;
- Lei nº 14.133/2021 e seus Decretos regulamentadores;
- Decreto nº 7.892/2013;
- Resolução CNJ nº 468/2022 e suas alterações;
- Lei Complementar nº 123/2006;
- IN SEGES/ME nº 73/2022;
- IN SEGES/MPDG nº 5/2017;
- IN SEGES/ME nº 65/2021.

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
- 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

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 Processo da aquisição/contratação de bens ou de serviços 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. Subprocesso Inexigibilidade de Licitação

A2. Subprocesso Procedimentos Iniciais da Aquisição/Contratação de bens ou de serviços

- A3. Subprocesso Fase Interna da Licitação
- A4. Subprocesso Fase Externa da Licitação
- A5. Subprocesso Dispensa eletrônica
- A6. Subprocesso Outras dispensas
- A7. Subprocesso Empenho e Publicidade do Contrato
- A8. Subprocesso Gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos

Ator: CLC (Pregoeiro/Equipe de Contratação e Equipe de Apoio)

Ator: CLC (Pregoeiro/Equipe de Contratação)

Ator: CLC (Pregoeiro/Equipe de Contratação/Equipe de Apoio/Equipe de Planejamento da Contratação)

Ator: SADM (Secretaria Administrativa)

Ator: AJP (Assessoria Jurídica da Presidência)

Ator: DG (Diretoria-Geral da Secretaria)

Ator: SCD (Secretaria de Conformidade da Despesa)

Ator: UD (Unidade Demandante)

Ator: SGP (Secretaria-Geral da Presidência)

Ator: CMP (Coordenadoria de Material e Patrimônio)

Ator: UT (Unidade Técnica)

Ator: SOF (Secretaria de Orçamento e Finanças)

Ator: SSPC (Seção de Suporte Prévio às Contratações)

Ator: CLC (Coordenadoria de Licitações e Contratos)

Para os fins deste mapeamento, assim se definem:

Aquisição de Bens e Serviços por Dispensa de Licitação – 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: Solicitação de aquisição/contratação (demandante)

Saída: Produto adquirido/serviço contratado ou finalização do contrato e arquivamento do processo.

A1. Subprocesso Inexigibilidade de Licitação

Objetivo: Adquirir bens e serviços comuns para suprir o Tribunal com os materiais e serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades, quando inviável a competição mediante processo licitatório.

Responsável: UD, AJP, SCD, SGP, DG, SADM, NUPI, CMP, CLC, SOF, SSPC.

Entrada: Processo de aquisição/contratação com a solicitação do demandante.

Saída: Produto adquirido/serviço contratado ou finalização do contrato e arquivamento do processo

Atividades:

- 1) Executar as atividades conforme previsto no Subprocesso Inexigibilidade de Licitação.

A2. Subprocesso Procedimentos Iniciais da Aquisição/Contratação de bens ou de serviços

Objetivo: 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.

Responsável: UD, SADM, DG, SGP, CMP, UT e SOF.

Entrada: Elaboração do DOD/DFD.

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

Atividades:

- 1) Executar as atividades conforme previsto no Subprocesso Procedimento Iniciais da Aquisição/Contratação de bens ou de serviços.

A3. Subprocesso Fase Interna da Licitação

Objetivo: Tem a finalidade realizar o planejamento da licitação que visa ser o principal meio para a aquisição de bens e de serviços por parte deste Regional.

Responsável: SADM, DG, CLC, NUPI, UD, SSPC, AJP, SCD.

Entrada: Processo Administrativo com a definição da forma de contratação - Licitação.

Saída: Finalização dos procedimentos da Fase Interna da Licitação

Atividades:

- 1) Executar as atividades conforme previsto no Subprocesso Fase Interna da Licitação.

A4. Subprocesso Fase Externa da Licitação

Objetivo: Tem a finalidade de através da legislação específica, ser o principal meio para a aquisição de bens e serviços por parte deste Regional.

Responsável: Pregoeiro, Equipe de Contratação, Equipe de Apoio, Equipe de Planejamento da Contratação, SADM, AJP, DG e SCD.

Entrada: Processo de aquisição/contratação encaminhado à CLC com autorização de abertura do procedimento licitatório

Saída: Autorização da realização da despesa.

Atividades:

- 1) Executar as atividades conforme previsto no Subprocesso Fase Externa da Licitação.

A5. Subprocesso Dispensa eletrônica

Objetivo: Aquisição de Bens e Serviços Comuns por Dispensa de licitação, na forma eletrônica, do TRT 13ª Região, baseado na Lei nº 14.133/2021 e na IN SEGES/ME nº 67/2021.

Responsável: SADM, DG, SSPC, CLC, AJP, SCD.

Entrada: Processo de aquisição/contratação autorizando a contratação direta por dispensa eletrônica.

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

Atividades:

- 1) Executar as atividades conforme previsto no Subprocesso Dispensa eletrônica.

A6. Subprocesso Outras dispensas

Objetivo: 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

Responsável: UD, AJP, SCD, DG, SADM, NUPI, CLC e SSPC.

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

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

Atividade:

- 1) Executar as atividades conforme previsto no Subprocesso Outras dispensas.

A7. Subprocesso Empenho e Publicidade do Contrato

Objetivo: Realizar o empenho da despesa e remeter à contratada ou dar publicidade ao contrato.

Responsável: SADM, CLC, SOF, CMP e UT.

Entrada: Processo de aquisição/contratação com despacho da SCD autorizando a emissão de empenho.

Saída: Finalização do contrato e arquivamento do processo ou Produto adquirido/serviço contratado.

Atividades:

- 1) Executar as atividades conforme previsto no Subprocesso Empenho e Publicidade do Contrato.

A8. Subprocesso: Gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos

Objetivo: Gerir e fiscalizar a execução dos contratos administrativos no âmbito do TRT 13ª Região.

Responsável: SADM

Entrada: Sugestão de indicação de gestor/fiscal do contrato.

Saída: Fim da vigência do contrato.

Atividades:

- 1) Executar as atividades conforme previsto no Subprocesso Gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do Processo da aquisição/contratação de bens ou de serviços com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo 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 coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Processo.

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 da aquisição/contratação de bens ou de serviços e Seção de Processos da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo da aquisição/contratação de bens ou de serviços;
- Aprovação: Equipe do Processo da aquisição/contratação de bens ou de serviços.

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe do Processo, 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 da aquisição/contratação de bens ou de serviços.	SADM – Secretaria Administrativa

