

ANEXO II - DO ATO TRT SGP N º 95/2020

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Assessoria de Gestão Estratégica Seção de Processos	Formulário 5 ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES- PAAC
--	--

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1.Nome do POP:

Elaboração do Plano Anual de Aquisições e Contratações-PAAC

2. Unidade Gestora do Procedimento:

Gabinete da Direção-Geral - GDG

3. Equipe do procedimento:

GESTOR DO PROCEDIMENTO:

Diretor-Geral da Secretaria (Alexandre Gondim Guedes Pereira)

EQUIPE DO PROCEDIMENTO:

Alexandre Gondim Guedes Pereira (GDG)
Breno Moreno Luna (SETIC)
Francisco Hirllen de Oliveira Mendonça (SADM)
Leonardo Guedes Pereira (SPF)
Lindinaldo da Silva Marinho (EJUD)
Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (AGE)
Victor Lins Pereira (GDG)
Weberte Araújo Silveira (NC)

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO:

Luiza Lucia de Farias Aires Leal (AGE)
Rodolpho de Almeida Eloy (AGE)

4. Objetivo do POP:

Padronizar o procedimento “**Elaboração do Plano Anual de Aquisições e Contratações-PAAC**”, baseado no Ato TRT SGP N°95/2020.

5. Documentos de referência:

RESOLUÇÃO CNJ nº 195/2014
Ato TRT GP 217/2018
Ato TRT GP 218/2018
Acórdãos TCU nº 2622/2015, nº 2340/2016 e nº 2352/2016

6. Siglas

ACS – Assessoria de Comunicação Social
AGE – Assessoria de Gestão Estratégica
COPEGE - Comissão Permanente de Orçamento e Gestão
DOD – Documento de Oficialização de Demanda
EJUD – Escola Judicial
ETP – Estudos Técnicos Preliminares
GDG - Gabinete da Direção-Geral
NC – Núcleo de Contratos
PAAC – Plano Anual de Aquisições e Contratações
PTRES – Programa de Trabalho Resumido
SADM – Secretaria Administrativa
SETIC – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
SPF – Secretaria de Planejamento e Finanças
TR – Termo de Referência

7. Material e Equipamentos necessários

Equipamentos de TI
Internet
Editor de texto (Google Docs)
Planilha eletrônica (Google Planilhas)
SUAP – Sistema Unificado de Administração de Processos
Sistema de Gestão e Planejamento de Contratos

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O procedimento “**Elaboração do Plano Anual de Aquisições e Contratações-PAAC**” define o planejamento das aquisições e contratações para o período de um ano, visando promover a gestão orçamentária e financeira, aprimorar a governança e a gestão das contratações, e assegurar o alinhamento das práticas de governança e gestão com as prioridades e estratégias institucionais. Possui 09 atividades e 07 atores participam deste procedimento, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Solicitar levantamento das unidades gestoras e núcleo de contratos;
- A2. Consolidar pedidos das unidades demandantes;
- A3. Consolidar o Rol de Despesas com contratos continuados e contratos em curso;
- A4. Realizar reunião para analisar proposta do PAAC;
- A5. Analisar minuta do PAAC;
- A6. Conhecer e analisar a minuta do PAAC;
- A7. Submeter ao presidente minuta do PAAC;
- A8. Aprovar o PAAC;
- A9. Disponibilizar no Portal da Transparência.

Ator: Gabinete da Direção Geral (GDG)
Ator: Unidades Gestoras (UG)
Ator: Núcleo de Contratos (NC)

Ator: Comitê Gestor do PAAC
Ator: Presidência do TRT 13ª Região
Ator: Comissão Permanente de Orçamento e Gestão (COPEGE)
Ator: Assessoria de Comunicação Social (ACS)

Entrada: Solicitação de levantamento das demandas de contratações às unidades gestoras e núcleo de contratos.

Saída: Plano Anual de Aquisições e Contratações (PAAC) aprovado, disponibilizado no portal da Transparência do Tribunal e encaminhado à Secretaria de Planejamento e Finanças para o devido acompanhamento.

Para os fins deste mapeamento, assim se definem:

- **UT (unidade técnica)** - Unidade que detêm 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;
- **UD (unidade demandante):** toda unidade administrativa e judiciária do TRT 13ª Região solicitante de bens e/ou serviços;
- **UG (unidade gestora):** unidades do TRT que são responsáveis pela gestão da parte do orçamento que lhes foi destinada pela Administração do Tribunal, às quais caberá a identificação e a juntada de pedidos idênticos ou de mesma natureza já formulados pelas unidades demandantes, bem como a realização de consulta a outras unidades judiciais ou administrativas acerca do interesse na aquisição de bens ou contratação de serviços, responsabilizando-se pela consolidação dos pleitos, quando cabível.
- **São Unidades Gestoras:** Unidades que fazem o pedido no PAAC (CAEMA, CMP, CSI, ACS, SETIC, SEGEPE, NUSA, EJUD).

A1. Solicitar levantamento das Unidades Gestoras e Núcleo de Contratos

Objetivo: Levantar as demandas referentes às aquisições e contratações do próximo exercício para elaboração do Plano Anual de Aquisições e Contratações - PAAC.

Responsável: GDG

Entrada: Necessidade de levantamento de demandas de aquisições e contratações para elaboração do PAAC.

Saída: Memorando circular de solicitação das demandas de aquisições e contratações para o próximo exercício, bem ainda dos contratos continuados e dos contratos em curso no exercício a que se refere o PAAC.

Atividades:

1. Elaborar memorando circular, até a primeira quinzena do mês de janeiro, destacando:
 - a) o início do processo de elaboração do PAAC;
 - b) a necessidade de levantamento das aquisições e contratações para o próximo exercício e cabendo ao Núcleo de Contratos informar os contratos em curso;
 - c) inserir as necessidades no Sistema de Planejamento e Gestão de Contratos (<https://www.trt13.jus.br/contratos/login/login.jsf>);
 - d) observar o prazo estabelecido, até 28 de fevereiro do exercício em curso;
2. Enviar *e-mail* às Unidades Gestoras e Núcleo de Contratos, com confirmação de leitura;
3. Protocolizar memorando inicial de solicitação (Protocolo PAAC) e deixar “sobrestado”, para aguardar as respostas.

A2. Consolidar pedidos das Unidades Demandantes

Objetivo: Consolidar as necessidades de contratação de bens e serviços comuns para o exercício seguinte recebidas das unidades demandantes.

Responsável: UG (Unidades Gestoras)

Entrada: Memorando circular de solicitação das demandas de aquisições e contratações para o próximo exercício, bem ainda dos contratos continuados e dos contratos em curso no exercício a que se refere o PAAC.

Saída: Sistema de Planejamento e Gestão de Contratos atualizado com as demandas.

Atividades:

1. Enumerar as necessidades de contratação de bens e serviços comuns da sua área de atuação, após consultar as unidades demandantes (administrativas e judiciárias), se for o caso, definindo a data estimada para o início do processo de contratação;
2. Cadastrar as demandas no Sistema de Planejamento e Gestão de Contratos (PAAC), com as seguintes informações:
 - a) Central (se houver);
 - b) Número Protocolo (se houver);
 - c) Ano Protocolo (se houver);
 - d) Sequencial do DOD (se houver);
 - e) Grau de Jurisdição;

- f) Ano Orçamento;
 - g) Unidade Demandante;
 - h) Unidade Gestora;
 - i) Objeto;
 - j) Quantidade;
 - k) Unidade;
 - l) PTRES;
 - m) Data prevista do DOD;
 - n) Data Prevista de Despacho ETP/TR;
 - o) Data Prevista da Contratação;
 - p) Valor planejado para o exercício;
 - q) Valor Total do Contrato;
 - r) Tipo de Recurso;
 - s) Natureza da despesa;
 - t) Modalidade;
 - u) Justificativa;
 - v) Alinhamento estratégico;
3. Observar o prazo estabelecido, até 28 de fevereiro do exercício.

A3. Consolidar o Rol de Despesas com contratos continuados e contratos em curso

Objetivo: Fornecer elementos que auxiliem a tomada de decisão, quanto aos contratos continuados e aos contratos em curso no exercício a que se refere o PAAC, de modo a permitir melhor alocação dos recursos nas necessidades de contratação de bens e serviços comuns para o exercício seguinte, elencadas pelas unidades demandantes.

Responsável: NC (Núcleo de Contratos)

Entrada: Memorando circular de solicitação das demandas de aquisições e contratações para o próximo exercício, bem ainda dos contratos continuados e dos contratos em curso no exercício a que se refere o PAAC.

Saída: Sistema de Planejamento e Gestão de Contratos atualizado com o Rol de contratos continuados e em curso no exercício a que se refere o PAAC, excetuando-se os contratos cuja vigência transpassar o exercício do Plano.

Atividades:

1. Extrair do Sistemas de Planejamento e Gestão de Contratos, as informações referente aos contratos continuados e contratos em curso, cujo vencimento ocorra no exercício a que se refere o PAAC, conforme dados cadastrados no Sistema, com as seguintes informações:
 - a) Central;
 - b) Número Protocolo;
 - c) Ano Protocolo;

- d) Número do Contrato;
 - e) Vigência;
 - f) Programa de Trabalho;
 - g) Setor (Unidade Demandante);
 - h) Objeto;
 - i) Quantidade;
 - j) Valor;
 - k) Se Prorrogável;
 - l) Natureza da despesa;
 - m) Modalidade de Aquisição ;
 - n) Data prevista para “DOD”;
 - o) Data Prevista da Contratação;
 - p) Tipo de Recurso;
 - q) Fornecedor;
2. Observar o prazo estabelecido, até 28 de fevereiro do exercício.

A4. Realizar reunião para analisar proposta do PAAC

Objetivo: Analisar e consolidar o planejamento das unidades demandantes, subsidiado pelas unidades técnicas do Tribunal, para materializar e apresentar minuta do PAAC ao Presidente.

Responsável: Comitê Gestor do Plano Anual de Aquisições e Contratações - PAAC

Entrada: Relatório das demandas de aquisição e contratação das unidades gestoras cadastradas no Sistema de Planejamento e Gestão de Contratos (PAAC)

Saída: Minuta do PAAC

Atividades:

1. Extrair relatório das demandas de aquisição e contratação das unidades gestoras no Sistema de Planejamento e Gestão de Contratos;
2. Analisar o relatório observando:
 - 2.1. Aquisições e contratações que impactam diretamente na estratégia do Tribunal;
 - 2.2. Riscos da aquisição e contratação, não ter a despesa liquidada no exercício;
 - 2.3. Necessidade de complementação das informações para a implementação das demandas;
 - 2.4. Aquisições e contratações pretendidas que deverão, no que couber, estar em consonância com o Plano de Logística Sustentável do Tribunal, bem como com o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho;
 - 2.5. Sugerir inclusão de alguma demanda, não contemplada pelas unidades gestoras;

- 2.6. O PAAC englobará, dentre outros:
 - a) Plano de Manutenção, elaborado pelo Núcleo de Engenharia e Manutenção;
 - b) Plano Anual de Capacitação de Magistrados e Servidores, elaborado pela Escola Judicial;
 - c) Plano Anual de Contratações da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - d) Rol das despesas continuadas e dos contratos em curso, elaborado pelo Núcleo de Contratos;
3. Materializar e apresentar minuta do PAAC;
4. Submeter ao Presidente a minuta do PAAC;
5. Observar o prazo estabelecido, até 31 de março do exercício.

A5. Analisar minuta do PAAC

Objetivo: Analisar a minuta do PAAC

Responsável: Presidência.

Entrada: Minuta do PAAC

Saída: Minuta do PAAC analisada pela Presidência.

Atividades:

1. Analisar a minuta do PAAC;
2. Incluir/excluir demandas;
3. Estabelecer prioridades;
4. Submeter à COPEGE.

A6. Conhecer e analisar a minuta do PAAC

Objetivo: Conhecer e analisar a minuta do PAAC.

Responsável: COPEGE

Entrada: Minuta do PAAC apresentada pela Presidência.

Saída: Minuta do PAAC analisada pela COPEGE.

Atividades:

1. Conhecer a minuta do PAAC apresentada pela Presidência;
2. Sugerir inclusões/exclusões de demandas;
3. Deliberar para aprovação da Presidência, com encaminhamento pelo Diretor-Geral da Secretaria.

A7. Submeter ao Presidente minuta do PAAC

Objetivo: Encaminhar minuta do PAAC para aprovação da Presidência.

Responsável: GDG

Entrada: Minuta do PAAC analisada pela COPEGE.

Saída: Protocolo do PAAC encaminhado à Presidência.

Atividades:

1. Anexar a minuta do PAAC ao protocolo do PAAC;
2. Encaminhar protocolo do PAAC à Presidência.

A8. Aprovar o PAAC

Objetivo: Aprovar o PAAC.

Responsável: PRESIDÊNCIA

Entrada: Protocolo do PAAC.

Saída: Protocolo do PAAC encaminhado à ACS.

Atividades:

1. Aprovar o PAAC, até 30 de junho do exercício;
2. Encaminhar o protocolo do PAAC à ACS para disponibilização no Portal da Transparência e ampla divulgação e, em seguida, à SPF para o necessário acompanhamento.

A9. Disponibilizar no Portal da Transparência

Objetivo: Disponibilizar o PAAC no Portal da Transparência do TRT 13ª Região.

Responsável: ACS.

Entrada: Protocolo do PAAC aprovado.

Saída: PAAC disponibilizado no portal da Transparência do Tribunal e protocolo encaminhado à SPF para o necessário acompanhamento.

Atividades:

1. Disponibilizar o PAAC no Portal da Transparência do Tribunal;
2. Promover ampla divulgação acerca da elaboração do PAAC;
3. Encaminhar à Secretaria de Planejamento e Finanças para o devido acompanhamento.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do procedimento “**ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES-PAAC**” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Procedimento “**ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES-PAAC**”: GDG, UG, NC, Comitê Gestor do PAAC, Presidência, COPEGE, ACS.

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 Procedimento.

12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será do Gestor do Procedimento a responsabilidade de provocar a Seção de Processos/AGE sobre a necessidade de revisão/atualização;
- Elaboração: Equipe do Procedimento “**ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES-PAAC**” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica; Revisão: Equipe do Procedimento “**ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES-PAAC**”;
- Aprovação: Equipe do Procedimento “**ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES-PAAC**”.

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe do Procedimento e AGE/Seção de Processos.	Período da elaboração: 13/07/2020 a 17/08/2020
Aprovado por: Equipe do Procedimento.	Data da aprovação: 17/08/2020
Responsável pelo POP: Diretor-Geral da Secretaria	
Gestor do Procedimento “ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES-PAAC”	
Versão: 1.0	