

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1.Nome do POP:

Subprocesso – Fase Externa da Licitação

2. Unidade Gestora do Subprocesso:

Secretaria Administrativa(SADM)

3. Equipe do Processo:

3.1 – Subprocesso – Fase Externa da Licitação

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 Subprocesso – Fase Externa da Licitação do TRT 13ª Região.

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 Nº 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
- IN – Instrução Normativa
- PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas
- 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
- SRP – Sistema de Registro de Preços
- 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 Fase Externa da Licitação tem a finalidade de através da legislação específica, ser o principal meio para a aquisição de bens e serviços por parte deste Regional. Possui 15 atividades e 8 atores participam deste subprocesso, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Marcar procedimento licitatório
- A2. Divulgar o edital de licitação
- A3. Abrir a sessão pública e a fase de envio de lances
- A4. Julgar as propostas
- A5. Habilitar o licitante e declarar vencedor
- A6. Emitir ata da licitação
- A7. Fase recursal
- A8. Elaborar relatório final da licitação
- A9. Realizar análise jurídica do recurso interposto
- A10. Decidir acerca da improcedência do recurso
- A11. Registro da decisão no sistema e adjudicação
- A12. Analisar conformidade processual
- A13. Analisar aspectos jurídicos
- A14. Recomendar a adjudicação e homologação
- A15. Adjudicar e homologar licitação

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: Presidência

Ator: SCD (Secretaria de Conformidade da Despesa)

Para os fins deste mapeamento, assim se definem:

Aquisição de Bens e Serviços Comuns – toda aquisição remunerada de bens e serviços, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais do mercado, para fornecimento de forma única ou parcelada, de modo a suprir o Tribunal com os materiais e serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

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, CSAUDE, 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: Processo de aquisição/contratação com autorização de abertura do procedimento licitatório (Executar “Subprocesso – Fase externa de licitação”).

Saída: Autorização da realização da despesa.

A1. Marcar procedimento licitatório

Objetivo: Marcar data para realização do certame observando os prazos legais.

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

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

Saída: Processo de aquisição/contratação com Licitação agendada.

Atividades:

- 1) Observar a modalidade, o tipo de licitação e os prazos legais;
- 2) Agendar o procedimento licitatório;
- 3) Alterar a minuta do Edital, inserindo o número da licitação, as datas e assinar o instrumento convocatório;
- 4) Divulgar o edital de licitação (A2).

A2. Divulgar o edital de licitação

Objetivo: Tornar público o procedimento licitatório observando as normas legais.

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

Entrada: Processo de aquisição/contratação com Licitação agendada.

Saída: Processo de aquisição/contratação com Divulgação do procedimento licitatório.

Atividades:

- 1) Cadastrar a licitação no sistema eletrônico que, automaticamente, irá publicá-la no Portal da Licitação e no PNCP;
- 2) Publicar a licitação no sítio eletrônico do TRT13;
- 3) Preparar publicação;
- 4) Enviar ao NUPI;
- 5) Publicar no DOU e em jornal diário de grande circulação;
- 6) Remeter o Processo de aquisição/contratação à CLC (Pregoeiro/Equipe de Contratação) para abrir a sessão pública e a fase de envio de lances (A3).

A3. Abrir a sessão pública e a fase de envio de lances

Objetivo: Realizar a abertura da sessão pública e a fase de envio de lances.

Responsável: CLC (Pregoeiro/Equipe de Contratação).

Entrada: Processo de aquisição/contratação com Divulgação do procedimento licitatório (Edital de Licitação).

Saída: Processo de aquisição/contratação com Divulgação e classificação das propostas.

Atividades:

- 1) Aguardar, na data/horário previsto no Edital, que o sistema automaticamente proceda a abertura da sessão pública;
- 2) Acompanhar a fase de lances;
- 3) Verificar as propostas comerciais e respectiva classificação;
- 4) Remeter o Processo de aquisição/contratação à CLC (Pregoeiro/Equipe de

Contratação, auxiliado pela Equipe de Apoio e pela Equipe de Planejamento da Contratação) para Julgar as propostas (A4).

A4. Julgar as propostas

Objetivo: Verificar a conformidade das propostas de acordo com os critérios definidos no Edital.

Responsável: CLC (Pregoeiro/Equipe de Contratação, auxiliado pela Equipe de Apoio e pela Equipe de Planejamento da Contratação)

Entrada: Processo de aquisição/contratação com Divulgação e classificação das propostas.

Saída: Processo de aquisição/contratação com Propostas analisadas e julgadas.

Atividade:

- 1) Cotejar se a proposta inserida no sistema foi apresentada com as exigências do Edital;
- 2) Se a proposta não atender, o licitante será desclassificado e, conseqüentemente, convocado o próximo na ordem de classificação;
- 3) Se atender, encaminhar o processo para habilitar o licitante e declarar vencedor (A5).

A5. Habilitar o licitante e declarar vencedor

Objetivo: Verificar se os documentos de habilitação estão em conformidade com os critérios definidos no Edital.

Responsável: CLC (Pregoeiro/Equipe de Contratação, auxiliado pela Equipe de Apoio e pela Equipe de Planejamento da Contratação)

Entrada: Processo de aquisição/contratação com Propostas analisadas e julgadas.

Saída: Processo de aquisição/contratação com Documentação de habilitação analisada.

Atividades:

- 1) Cotejar se a documentação de habilitação inserida no sistema ou no SICAF foi apresentada conforme as exigências do Edital;
- 2) Se a documentação não atender, o licitante será inabilitado e, conseqüentemente, a licitação retornará à fase de julgamento das propostas, sendo convocado o próximo licitante na ordem de classificação;
- 3) Se atender, o licitante será habilitado e declarado vencedor;
- 4) Declarado o vencedor do certame, aguardar, no prazo definido do Edital, se o licitante registrará intenção de recorrer;
- 5) Analisar a intenção de recorrer;
- 6) Finalizada a etapa, Remeter o Processo de aquisição/contratação à CLC (Pregoeiro/Equipe de Contratação e Equipe de Apoio) para emitir a ata da licitação (A6).

A6. Emitir ata da licitação

Objetivo: Registrar de forma clara e objetiva todo o ocorrido durante a sessão pública do

pregão.

Responsável: CLC (Pregoeiro/Equipe de Contratação e Equipe de Apoio).

Entrada: Processo de aquisição/contratação com Documentação de habilitação analisada.

Saída: Processo de aquisição/contratação com Ata da sessão pública do pregão.

Atividades:

- 1) Emitir o comando no sistema eletrônico de licitações que encerre a sessão e emita a ata da licitação, disponibilizando-a ao Pregoeiro;
- 2) Solicitar a assinatura dos membros da Equipe de Apoio;
- 3) Caso não haja intenção de recurso, remeter o Processo de aquisição/contratação à CLC (Pregoeiro/Equipe de Contratação) para elaborar relatório final da licitação (A8).
- 4) Caso contrário, remeter o Processo de aquisição/contratação à CLC (Pregoeiro/Equipe de Contratação, auxiliado pela Equipe de Apoio e pela Equipe de Planejamento da Contratação) para iniciar a fase recursal (A7).

A7. Fase recursal

Objetivo: Oportunizar ao licitante que possa recorrer contra o resultado da licitação.

Responsável: CLC (Pregoeiro/Equipe de Contratação, auxiliado pela Equipe de Apoio e pela Equipe de Planejamento da Contratação).

Entrada: Processo de aquisição/contratação com Ata da sessão pública do pregão (Resultado da licitação).

Saída: Processo de aquisição/contratação com Recurso julgado.

Atividades:

- 1) Aguardar, em campo próprio do sistema, a apresentação pelo recorrente das razões do recurso;
- 2) Aguardar, em campo próprio do sistema, a apresentação pelos demais licitantes das contrarrazões;
- 3) Analisar e decidir o recurso pelo Pregoeiro/Equipe de Contratação;
- 4) Caso se decida pela improcedência do recurso submeter a decisão ao crivo da autoridade competente (A9);
- 5) Caso se decida pela procedência do recurso retornar a fase de julgamento das propostas (A4);
- 6) Após finalizada a etapa de recurso, remeter o processo ao Pregoeiro/Equipe de Contratação a fim de elaborar relatório final da licitação (A8).

A8. Elaborar relatório final da licitação

Objetivo: Elaborar o relatório do resultado da licitação.

Responsável: CLC (Pregoeiro/Equipe de Contratação)

Entrada: Processo de aquisição/contratação com Ata da sessão pública do pregão

(Resultado da licitação) ou Processo de aquisição/contratação com o registro da decisão no sistema e adjudicação do objeto da licitação.

Saída: Processo de aquisição/contratação com Relatório final da licitação.

Atividades:

- 1) Descrever de forma clara e objetiva todo o ocorrido durante todas as fases da licitação;
- 2) Elaborar o checklist das fases da licitação;
- 3) Encaminhar o Processo de aquisição/contratação à SADM para analisar a conformidade processual (A12).

A9. Realizar análise jurídica do recurso interposto

Objetivo: Realizar análise jurídica sobre a improcedência do recurso interposto.

Responsável: AJP

Entrada: Processo de aquisição/contratação com Recurso julgado.

Saída: Processo de aquisição/contratação com análise jurídica do recurso interposto.

Atividades:

- 1) Realizar análise jurídica acerca dos recursos interpostos;
- 2) Remeter o processo à Presidência para decidir acerca da improcedência do recurso (A10).

A10. Decidir acerca da improcedência do recurso

Objetivo: Decidir sobre a improcedência do recurso interposto.

Responsável: Presidência

Entrada: Processo de aquisição/contratação com análise jurídica do recurso interposto.

Saída: Processo de aquisição/contratação com Decisão do Recurso.

Atividades:

- 1) Decidir sobre a improcedência do recurso;
- 2) Caso o recurso não tenha sido acolhido/provido, remeter o processo à SCD para registro da decisão no sistema e adjudicação (A11);
- 3) Caso o recurso tenha sido acolhido/provido, remeter o processo à CLC para julgar as propostas (A4).

A11. Registro da decisão no sistema e adjudicação

Objetivo: Registrar a decisão no sistema e adjudicar o objeto da licitação, nos termos do art. 13, V, do Decreto nº 10.024/2019.

Responsável: Presidência

Entrada: Processo de aquisição/contratação com Decisão do Recurso.

Saída: Processo de aquisição/contratação com o registro da decisão no sistema e adjudicação do objeto da licitação.

Atividades:

- 1) Registrar a decisão da improcedência do recurso no sistema Compras.Gov.Br (Comprasnet);
- 2) Adjudicar o objeto da licitação no sistema Compras.Gov.Br (Comprasnet);
- 3) Anexar no processo de aquisição/contratação o Termo do Julgamento de Recursos do Pregão e decisão da autoridade competente;
- 4) Remeter o processo à CLC (Pregoeiro/Equipe de Contratação) para elaborar relatório final da licitação (A8).

A12. Analisar conformidade processual

Objetivo: Proceder a revisão dos atos até então praticados.

Responsável: SADM

Entrada: Processo de aquisição/contratação com Relatório final da licitação.

Saída: Processo de aquisição/contratação com Despacho de encaminhamento à Assessoria Jurídica da Presidência.

Atividades:

- 1) Analisar o cumprimento de todas as etapas formais necessárias, por meio de checklist;
- 2) Emitir manifestação;
- 3) Encaminhar o Processo de aquisição/contratação à AJP para analisar aspectos jurídicos (A13).

A13. Analisar aspectos jurídicos

Objetivo: Analisar a regularidade do procedimento do ponto de vista jurídico.

Responsável: AJP

Entrada: Processo de aquisição/contratação com Despacho de encaminhamento à Assessoria Jurídica da Presidência.

Saída: Processo de aquisição/contratação com Parecer jurídico.

Atividades:

- 1) Analisar a regularidade do procedimento do ponto de vista jurídico;
- 2) Elaborar parecer jurídico;
- 3) Encaminhar o Processo de aquisição/contratação à DG para recomendar a adjudicação e homologação (A14).

A14. Recomendar a adjudicação e homologação

Objetivo: Ratificar a conveniência e oportunidade da contratação

Responsável: DG

Entrada: Processo de aquisição/contratação com Parecer jurídico.

Saída: Processo de aquisição/contratação com Despacho.

Atividades:

- 1) Analisar a regularidade do procedimento;
- 2) Ratificar a conveniência e oportunidade da aquisição;
- 3) Elaborar despacho;
- 4) Encaminhar o Processo de aquisição/contratação com despacho à SCD para adjudicar e homologar a licitação (A15).

A15. Adjudicar e homologar a licitação

Objetivo: Adjudicar e homologar o resultado final da licitação.

Responsável: SCD

Entrada: Processo de aquisição/contratação com Despacho.

Saída: Processo de aquisição/contratação com Licitação adjudicada e homologada.

Atividades:

- 1) Concluir ou não pela validade dos atos praticados no processo de licitação, com as justificativas pertinentes;
- 2) Adjudicar e homologar o resultado;
- 3) Em se tratando de licitação efetuada pelo SRP, convocar os fornecedores, a partir de e-mail enviado pelo Sistema, para aderirem ao Cadastro de Reserva pelo preço do licitante vencedor. Findo o prazo para manifestação dos interessados, gerar a correspondente Ata pelo Sistema;
- 4) Anexar documentos emitidos pelo sistema no Processo de aquisição/contratação;
- 5) Autorizar a emissão de nota de empenho e adoção das demais providências
- 6) Encaminhar Processo de aquisição/contratação à SOF para emissão de empenho ("Executar "Subprocesso Empenho e publicidade do contrato").

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP o Fluxograma (Mapeamento) do Subprocesso – Fase Externa da Licitação com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Subprocesso – Fase Externa da Licitação.

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 Subprocesso.

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;

- Elaboração: Equipe do Subprocesso – Licitação e Seção de Processos da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Subprocesso – Licitação;
- Aprovação: Equipe do Subprocesso – Licitação.

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 Subprocesso	Data da aprovação:
Responsável pelo POP Diretor da SADM Gestor do Subprocesso – Fase Externa da Licitação	SADM – Secretaria Administrativa

