

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP**

**1.Nome do POP:**

**Subprocesso – Fase Interna da Licitação**

**2. Unidade Gestora do Subprocesso:**

Secretaria Administrativa(SADM)

**3. Equipe do Processo:**

**3.1 – Subprocesso – Fase Interna 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 Interna 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 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
- 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
- SSPC – Seção de Suporte Prévio às Contratações
- 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 “Fase Interna da Licitação” tem a finalidade planejar o procedimento licitatório que visa ser o principal meio para a aquisição de bens e serviços por parte deste Regional. Possui 10 atividades e 7 atores participam deste subprocesso, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. 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 Edital/Contrato
- A9. Realizar análise jurídica
- A10. Autorizar a licitação

Ator: SADM (Secretaria Administrativa)  
Ator: DG (Diretoria-Geral da Secretaria)  
Ator: CLC (Coordenadoria de Licitações e Contratos)  
Ator: NUPI (Núcleo de Publicação e Informação)  
Ator: Equipe de Planejamento da Contratação  
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 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 a definição de Licitação como forma de contratação.

**Saída:** Processo de aquisição/contratação encaminhado à CLC para marcar o procedimento licitatório (Executar “Subprocesso – Fase externa de licitação”).

### **A1. Indicar Equipe de Planejamento da Contratação**

**Objetivo:** Sugerir a designação, 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 com a definição de Licitação como forma de contratação.

**Saída:** Processo de aquisição/contratação com indicação da Equipe de Planejamento da Contratação indicada.

**Atividades:**

- 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;
- 2) A equipe será composta de pelo menos 3 integrantes: administrativo, técnico e demandante:
  - 3) O integrante administrativo, indicado pela SADM;
  - 4) Os integrantes técnico e demandante previamente indicados no DOD;
- 5) Cientificar formalmente os membros da equipe da sua indicação e de suas atribuições, através de e-mail;
- 6) 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 a indicação da Equipe de Planejamento da Contratação indicada.

**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 o Processo de aquisição/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 Equipe de Planejamento da Contratação designada.

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

**Atividades:**

- 1) Receber o processo com a Portaria assinada no formato PDF (após as 16h 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 o Processo de aquisição/contratação ao Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação designada.**

**Objetivo:** Dar ciência da Portaria de designação, encaminhando o Processo de aquisição/contratação 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 dos autos 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 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

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

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

**Atividades:**

- 1) Analisar documentação de instrução do Processo de aquisição/contratação;
- 2) Efetuar diligências junto à unidade demandante, caso necessário;
- 3) Elaborar o Termo de Referência/Projeto Básico, observando as normas vigentes, e, 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 e emitir parecer quanto à conformidade e sugerir o prosseguimento dos procedimentos relativos à contratação de aquisições/contratações mediante processo licitatório e encaminhar à DG;
- 3) Encaminhar o Processo de aquisição/contratação à DG para Aprovar Termo de Referência/Projeto Básico (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 ou não 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) Encaminhar Processo de aquisição/contratação à CLC para elaborar Edital/Contrato (A8).

## **A8. Elaborar Edital/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 do Edital/Contrato.

**Atividades:**

- 1) Elaborar Minuta do Edital da Licitação;
- 2) Elaborar a minuta do contrato, se for o caso;
- 3) 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 por licitação com relação aos aspectos jurídicos.

**Responsável:** AJP

**Entrada:** Processo de aquisição/contratação com minuta do Edital/Contrato.

**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 licitação (A10).

## **A10. Autorizar a licitação**

**Objetivo:** Autorizar a despesa para contratação/aquisição pretendida e a deflagração da fase externa do processo de licitação.

**Responsável:** SCD

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

**Saída:** Processo de aquisição/contratação com despacho autorizando a licitação.

**Atividades:**

- 1) Analisar a demanda e sua conformidade com as leis orçamentárias;
- 2) Realizar diligências quando necessárias;
- 3) Autorizar a abertura do procedimento licitatório em uma das modalidades de Licitação;
- 4) Encaminhar o Processo de aquisição/contratação encaminhado à CLC para marcar o procedimento licitatório (Executar "Subprocesso – Fase externa de licitação").

## 9. Fluxograma

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

## 10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Subprocesso – Fase Interna 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

<b>Elaborado por:</b> Equipe do Subprocesso, SEGGEST/AGCON/Seção de Processos	<b>Período da elaboração:</b> 09/01/2023 a 19/12/2023
<b>Aprovado por:</b> Equipe do Subprocesso	<b>Data da aprovação:</b> 19/12/2023
<b>Responsável pelo POP</b>  Diretor da SADM	SADM – Secretaria Administrativa
<b>Gestor do Subprocesso – Fase Interna da Licitação</b>	