

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

Formulário 5
Subprocesso – Empenho e
Publicidade do Contrato

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Subprocesso – Empenho e Publicidade do Contrato

2. Unidade Gestora do Processo:

Secretaria Administrativa – SADM

3. Equipe do Processo:

3.1 – Subprocesso – Empenho e Publicidade do Contrato

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 – Empenho e Publicidade do Contrato.

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
- IN – Instrução Normativa
- PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas
- SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
- 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
- Sistema SIAFI

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O subprocesso “**Empenho e Publicidade do Contrato**” tem a finalidade de emitir empenho para fazer face as despesas autorizadas, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Emitir empenho
- A2. Tomar ciência da emissão do empenho
- A3. Formalizar e dar publicidade ao contrato

- A4. Dar publicidade à contratação (empenho)
- A5. Registrar dados contábeis do contrato
- A6. Subprocesso - Gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos

Ator: SOF (Secretaria de Orçamento e Finanças)
Ator: SADM (Secretaria Administrativa)
Ator: CLC (Coordenadoria de Licitações e Contratos)
Ator: CMP (Coordenadoria de Material e Patrimônio)
Ator: UT (Unidade Técnica)

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

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

A1. Emitir empenho

Objetivo: Empenhar a despesa e liberar saldo do pré-empenho.

Responsável: SOF

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

Saída: Processo de aquisição/contratação com empenho emitido.

Atividades:

- 1) Emitir empenho;
- 2) Liberar saldo do pré-empenho;
- 3) Encaminhar o Processo de aquisição/contratação à SADM para tomar ciência da emissão do empenho (A2).

A2. Tomar ciência da emissão do empenho

Objetivo: Tomar conhecimento da emissão do empenho.

Responsável: SADM

Entrada: Processo de aquisição/contratação com empenho emitido.

Saída: Processo de aquisição/contratação encaminhado à CLC para formalizar e dar publicidade ao contrato (A3) ou Processo de aquisição/contratação encaminhado à CMP/UT para dar publicidade à contratação (A4).

Atividades:

- 1) Tomar ciência da emissão do empenho;
- 2) Caso a contratação não envolva contrato, enviar Processo de aquisição/contratação ao CMP/UT com empenho para dar publicidade à contratação (A4);
- 3) Caso contrário, encaminhar o Processo de aquisição/contratação à CLC para formalizar e dar publicidade ao contrato (A3).

A3. Formalizar e dar publicidade ao contrato

Objetivo: Realizar os procedimentos para formalização e publicidade do contrato.

Responsável: CLC

Entrada: Processo de aquisição/contratação encaminhado à CLC para formalizar e dar publicidade ao contrato

Saída: Processo de aquisição/contratação com contrato assinado.

Atividades:

- 1) Formalizar (colher assinaturas) o contrato;
- 2) Anexar o contrato assinado no Processo;
- 3) Registrar e conferir as informações cadastrais do contrato no portal da transparência/ contas públicas (Sistema de Gestão de Contratos), bem como no PNCP, em conformidade com o parágrafo único do art. 72 e art. 94, II da Lei 14.133/2021;
- 4) Enviar ofício à empresa, com via original do contrato, bem como as vias digitalizadas por e-mail;
- 5) Acostar os e-mails ao Processo de aquisição/contratação;
- 6) Encaminhar o Processo de aquisição/contratação à SOF para registrar dados contábeis do contrato (A5).

A4. Dar publicidade à contratação (empenho)

Objetivo: Encaminhar empenho e dar publicidade à contratação.

Responsável: CMP/UT

Entrada: Processo de aquisição/contratação com empenho encaminhado para dar publicidade à contratação.

Saída: Processo de aquisição/contratação com contratação formalizada.

Atividades:

- 1) Remeter a Nota de Empenho e Termo de Referência/Projeto Básico ao fornecedor;

- 2) Anexar comprovante de envio e de recebimento pelo fornecedor;
- 3) Providenciar a publicação no portal da transparência/contas públicas, bem como no PNCP, em conformidade com o parágrafo único do art. 72 e art. 94, II da Lei 14.133/2021;
- 4) Receber bem/serviço.

A5. Registrar dados contábeis do contrato

Objetivo: Registrar o contrato no SIAFI.

Responsável: SOF

Entrada: Processo de aquisição/contratação com contrato assinado.

Saída: Processo de aquisição/contratação com dados contábeis registrados.

Atividades:

- 1) Acessar o SIAFI e inserir os dados do contrato;
- 2) Encaminhar o Processo de aquisição/contratação à SADM para iniciar o Subprocesso – Gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos (A6)

A6. 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 Subprocesso – Empenho e Publicidade do Contrato.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Subprocesso – Empenho e Publicidade do Contrato.

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/ Seção de Processos	Período da elaboração: 01/01/2023 a 19/12/2023
Revisado por: Equipe de Revisão, SEGGEST/Seção de Processos	Período da revisão: 01/01/2023 a 19/12/2023
Aprovado por: Equipe do Processo. (Versão 3.0) Revisado por: Equipe do Processo. (Versão: 4.0) Revisado por: Equipe do Processo. (Versão: 5.0) Revisado por: Equipe do Processo. (Versão:)	Data da aprovação:19/12/2023
Responsável pelo POP Diretor da SADM Gestor do Processo Subprocesso – Empenho e Publicidade do Contrato	SADM – Secretaria Administrativa