

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

Formulário 5
Subprocesso – Dispensa
Eletrônica

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1.Nome do POP:

Subprocesso – Dispensa Eletrônica

2. Unidade Gestora do Processo:

Secretaria Administrativa – SADM

3. Equipe do Processo:

3.1 – Subprocesso – Dispensa Eletrônica

GESTOR DO PROCESSO:

Secretaria Administrativa(SADM)

EQUIPE (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 Dispensa Eletrônica, que trata da 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.

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
- 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
- SIASGnet – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

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 – Dispensa Eletrônica, que trata da 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, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Planejar a Contratação
- A2. Analisar conformidade
- A3. Deliberar sobre a contratação/ Aprovar Termo de Referência/ Projeto básico
- A4. Elaborar Aviso de Dispensa/ Minuta do Contrato
- A5. Realizar análise jurídica
- A6. Autorizar a realização da dispensa
- A7. Realizar a Dispensa Eletrônica
- A8. Analisar procedimentos
- A9. Autorizar contratação
- A10. Adjudicar e homologar a dispensa eletrônica

Ator: SSPC (Seção de Suporte Prévio às Contratações)

Ator: SADM (Secretaria Administrativa)

Ator: DG (Diretoria-Geral da Secretaria)

Ator: CLC (Coordenadoria de Licitações e Contratos)

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 por Dispensa Eletrônica – aquisição remunerada de bens e serviços, mediante dispensa de licitação, na forma eletrônica, disciplinada na Lei nº 14.133/2021 e na IN SEGES/ME nº 67/2021.

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, 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 do processo: Processo de aquisição/contratação autorizando a contratação direta por dispensa eletrônica.

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

A1. Planejar a Contratação

Objetivo: Elaborar Termo de Referência/Projeto Básico e, se for o caso, Estudos Preliminares e análise de riscos.

Responsável: SSPC

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

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 Administrativo;
- 2) Efetuar diligências junto à unidade demandante, caso necessário;
- 3) Elaborar o Termo de Referência/Projeto Básico, observando as normas vigentes, e, quando for o caso, coordenar os trabalhos dos Estudos Técnicos Preliminares e Análise de Riscos;
- 4) Enviar o processo à SADM para analisar a conformidade (A2).

A2. 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 dispensa eletrônica;
- 3) Encaminhar o processo à DG para deliberar (A3).

A3. Deliberar sobre a contratação/ Aprovar Termo de Referência/ Projeto Básico

Objetivo: Analisar o prosseguimento da 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 encaminhado para elaboração do Aviso de Dispensa/Minuta de Contrato.

Atividades:

- 1) Analisar o Processo de aquisição/contratação;
- 2) Realizar diligências quando necessárias;
- 3) Elaborar minuta de despacho, manifestando-se pela viabilidade/prosseguimento da demanda e pela aprovação ou não do Termo de Referência/ Projeto Básico;
- 4) Encaminhar o processo à CLC para elaboração do Aviso de Dispensa e da Minuta de Contrato, se for o caso (A4).

A4. Elaborar Aviso de Dispensa/ Minuta do Contrato

Objetivo: Elaborar minuta do Aviso da Dispensa/Minuta do Contrato.

Responsável: CLC

Entrada: Processo de aquisição/contratação encaminhado para elaboração do Aviso de Dispensa/Minuta de Contrato.

Saída: Processo de aquisição/contratação com Aviso de Dispensa/Minuta de contrato.

Atividades:

- 1) Elaborar a minuta do Aviso da Dispensa e minuta do contrato, se for o caso;
- 2) Enviar o Processo de aquisição/contratação à AJP para parecer jurídico (A5).

A5. Realizar análise jurídica

Objetivo: Analisar o processo e documentos da contratação/aquisição pretendida com relação aos aspectos jurídicos, inclusive em relação ao procedimento da dispensa eletrônica.

Responsável: AJP

Entrada: Processo de aquisição/contratação com Aviso de Dispensa/Minuta de contrato.

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

Atividades:

- 1) Analisar o processo de aquisição/contratação;
- 2) Realizar diligências quando necessárias;
- 3) Emitir parecer jurídico;
- 4) Encaminhar processo de aquisição/contratação à SCD para autorizar a realização da dispensa (A6).

A6. Autorizar a realização da dispensa

Objetivo: Autorizar a dispensa para contratação/aquisição pretendida.

Responsável: SCD

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

Saída: Processo de aquisição/contratação com despacho de autorização de dispensa.

Atividades:

- 1) Analisar a demanda e sua conformidade com as leis orçamentárias;
- 2) Realizar diligências quando necessárias;
- 3) Autorizar a realização da dispensa eletrônica e encaminhar o processo de aquisição/contratação à CLC para realização do procedimento (A7).

A7. Realizar a Dispensa Eletrônica

Objetivo: Realizar as atividades inerentes ao processamento da dispensa eletrônica.

Responsável: CLC (Agente da Contratação)

Entrada: Processo de aquisição/contratação com despacho de autorização de dispensa.
Saída: Processo de aquisição/contratação com Relatório da dispensa eletrônica.

Atividades:

1. Cadastrar a dispensa eletrônica na Divulgação de Compras do SIASGnet;
2. Publicar o aviso da dispensa eletrônica (Sistema Eletrônico, PNCP e no site do TRT);
3. Abrir o procedimento;
4. Realizar o julgamento e habilitação;
5. Anexar documentação ao Processo;
6. Elaborar Relatório final;
7. Encaminhar o processo de aquisição/contratação à SADM para analisar procedimentos (A8).

A8. Analisar procedimentos

Objetivo: Analisar o procedimento da dispensa eletrônica.

Responsável: SADM

Entrada: Processo de aquisição/contratação com Relatório da dispensa eletrônica.

Saída: Processo de aquisição/contratação com despacho sugerindo a adjudicação e homologação da dispensa eletrônica.

Atividades:

- 1) Analisar o relatório final da dispensa eletrônica;
- 2) Conferir procedimentos;
- 3) Realizar diligências quando necessárias
- 4) Encaminhar o processo de aquisição/contratação à DG para autorizar a contratação (A9).

A9. Autorizar contratação

Objetivo: Analisar o procedimento da dispensa eletrônica e autorizar a contratação.

Responsável: DG

Entrada: Processo de aquisição/contratação com despacho sugerindo a adjudicação e homologação da dispensa eletrônica.

Saída: Processo de aquisição/contratação com despacho autorizando a contratação e sugerindo a adjudicação e homologação da dispensa eletrônica.

Atividades:

- 1) Analisar o relatório final da dispensa eletrônica;
- 2) Realizar diligências quando necessárias;
- 3) Autorizar a contratação;
- 4) Encaminhar o processo de aquisição/contratação à SCD para adjudicar e homologar a dispensa eletrônica (A10).

A10. Adjudicar e homologar a dispensa eletrônica

Objetivo: Adjudicar e homologar a dispensa eletrônica, autorizando a realização da despesa.

Responsável: SCD

Entrada: Processo de aquisição/contratação com despacho autorizando a contratação e sugerindo a adjudicação e homologação da dispensa eletrônica.

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

Atividades:

- 1) Analisar o procedimento e relatório final da dispensa eletrônica;
- 2) Realizar as diligências quando necessárias;
- 3) Adjudicar e homologar;
- 4) Autorizar a realização da despesa;
- 5) Publicar a Dispensa no Contas Públicas – Portal da Transparência do Tribunal;
- 6) Emitir o Relatório da Dispensa Eletrônica.
- 7) Encaminhar Processo de aquisição/contratação à SOF para emitir empenho (Executar “Subprocesso – Empenho e Publicidade do Contrato”).

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do subprocesso – Dispensa Eletrônica.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Subprocesso – Dispensa Eletrônica.

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;
- Elaboração: Equipe do Processo – Ato TRT SGP Nº 172/2022-Atualização – Lei 14.133/2021 e Seção de Processos da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
- Aprovação: Equipe do Processo – Ato TRT SGP Nº 172/2022-Atualização – Lei 14.133/2021 e Seção de Processos da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

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: 19/12/2023
Responsável pelo POP Diretor da SADM Gestor do Processo Subprocesso – Dispensa Eletrônica	SADM – Secretaria Administrativa