

ANEXO VI - DO ATO TRT SGP N ° 284/2019, alterado pelo ATO TRT SGP N° 121/2020

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Assessoria de Gestão Estratégica
Seção de Processos

Formulário 5
LICITAÇÃO
(IN05/2017 do MPDG)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

LICITAÇÃO

2. Unidade Gestora do Processo:

Secretaria Administrativa

3. Equipe do Processo:

GESTOR DO PROCESSO:

Diretor da Secretaria Administrativa (Anderson Antônio Pimentel)

EQUIPE DO PROCESSO

TIBÉRIO ADONYS DE ALMEIDA FIALHO (SADM);
SIMONE FARIAS PERRUSI (SADM);
KARLA FONSECA MARANHÃO.

EQUIPE DE REVISÃO (Ato TRT SGP N° 121/2020)

RONALDO VIEIRA DE ARAGÃO (NL);
TIBÉRIO ADONYS DE ALMEIDA FIALHO (AJP);
WEBERTE ARAÚJO SILVEIRA (NC).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

LUIZA LUCIA DE FARIAS AIRES LEAL
MAX FREDERICO FEITOSA GUEDES PEREIRA
RODOLPHO DE ALMEIDA ELOY

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Licitação” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT SGP N° 284/2019 (atualizado pelo Ato TRT SGP N° 121/2020).

5. Documentos de referência:

- Ato TRT SGP N° 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 8666/93; Lei 10520/2002 e seus decretos regulamentadores;
- Decreto 10024/2019;
- Decreto 7892/2013;
- Resolução CNJ 182/2013;
- Lei Complementar 123;
- IN 5 /2017 MPDG.
- IN N° 73/2020 do ME/SEDGG/SEGES

6. Siglas

- **AGE** – Assessoria de Gestão Estratégica
- **AJP** – Assessoria Jurídica da Presidência
- **ATO TRT SGP** – Ato da Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho
- **SGP** – Secretaria-Geral da Presidência
- **CPL** – Comissão Permanente de Licitação
- **CNJ** – Conselho Nacional de Justiça
- **GDG** – Gabinete da Direção-Geral
- **CAEMA** - Coordenadoria de Arquitetura, Engenharia, Manutenção, Conservação e Limpeza
- **NL** – Núcleo de Licitações
- **NUPI** – Núcleo de Publicação e Informação
- **OD** – Ordenadoria de Despesas
- **POP** – Procedimento Operacional Padrão
- **SADM** – Secretaria Administrativa

7. Material e Equipamentos necessários

- Computadores, acesso à rede mundial de computadores e à rede de dados do Tribunal;
- Serviço de e-mail;
- Editor de texto.

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “LICITAÇÃO” tem a finalidade de através da legislação específica, ser um dos meios para a aquisição de bens e serviços por parte deste Regional. Possui 22 atividades e cinco atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Marcar procedimento licitatório
- A2. Publicar edital
- A3. Realizar sessão pública de pregão

- A4. Abrir Proposta Comercial e os documentos de habilitação
- A5. Julgar licitação
- A6. Adjudicar o objeto
- A7. Homologar os procedimentos eletrônicos junto ao provedor de sistema de licitação
- A8. Elaborar ata do pregão
- A9. Elaborar relatório final da licitação
- A10. Analisar conformidade processual
- A11. Analisar aspectos jurídicos
- A12. Recomendar homologação
- A13. Homologar licitação
- A14. Realizar sessão pública Lei nº 8.666/1993
- A15. Julgar fase habilitação
- A16. Elaborar ata fase de habilitação
- A17. Julgar proposta comercial
- A18. Elaborar ata da fase das propostas comerciais
- A19. Analisar recurso
- A20. Proferir decisão (autoridade competente)
- A21. Dar cumprimento à decisão da autoridade competente
- A22. Adjudicar e homologar a licitação

Ator: OD (Ordenador de Despesa)
Ator: GDG (Gabinete da Direção-Geral)
Ator: AJP (Assessoria Jurídica da Presidência)
Ator: SADM (Secretaria Administrativa)
Ator: NL (Núcleo de Licitações)

Entrada: Protocolo Administrativo autorizando o processo licitatório.

Saída: Homologação da licitação.

A1. Marcar procedimento licitatório

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

Responsável: CPL/ Pregoeiro

Entrada: Protocolo Administrativo autorizando o processo licitatório.

Saída: Licitação agendada.

Atividades:

1. Observar o tipo de licitação e os prazos legais;
2. Agendar o procedimento licitatório;
3. Alterar a minuta do Edital, inserindo as datas.

A2. Publicar edital

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

Responsável: CPL/Pregoeiro e equipe de apoio.

Entrada: Agendamento do processo licitatório.

Saída: Publicação do procedimento licitatório.

Atividades:

1. Preparar publicação;
2. Enviar ao NUPI;
3. Publicar no DOU e jornais (quando for o caso, se houver a necessidade de publicação em Jornal de Circulação Nacional, abrir procedimento específico para contratação).

A3. Realizar sessão pública de pregão

Objetivo: Realizar pregão e selecionar proposta mais vantajosa.

Responsável: Pregoeiro.

Entrada: Edital de Pregão.

Saída: Selecionar proposta mais vantajosa.

Atividades:

1. Se for pregão eletrônico abrir sistema do provedor de licitação;
2. Analisar as propostas apresentadas;
3. Selecionar a proposta mais vantajosa de acordo com as regras do Edital.

A4. Abrir Proposta Comercial e os documentos de habilitação

Objetivo: Abrir e analisar a documentação relativa à proposta mais vantajosa.

Responsável: Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio e pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Proposta comercial e documentação de habilitação inserida no sistema pelo licitante.

Saída: Documentação devidamente analisada.

Atividade:

1. Cotejar a documentação apresentada com a exigida no Edital.
2. Se a documentação não atender (desclassificada/inabilitada) e convocar o próximo licitante.
3. Se atender, solicitar o envio de nova proposta readequada ao último lance.

A5. Julgar Licitação

Objetivo: Decidir acerca da proposta mais vantajosa e que atenda aos requisitos de habilitação, declarando o resultado do certame.

Responsável: Pregoeiro.

Entrada: Proposta Comercial e documentação de habilitação do licitante com a proposta mais vantajosa.

Saída: Declaração do resultado do certame.

Atividades:

1. Analisar o todo da Proposta e Documentos de habilitação;
2. No Pregão eletrônico, dar o comando no sistema do provedor da licitação e apresentar os seus motivos.

A6. Adjudicar o objeto

Objetivo: Adjudicar o vencedor do certame, ato que dá a expectativa de direito ao vencedor da licitação.

Responsável: Pregoeiro.

Entrada: Declaração do vencedor do certame.

Saída: Objeto adjudicado.

Atividades:

1. Pregão presencial - Perguntar se há a intenção de interpor recurso quanto à decisão proferida pelo Pregoeiro;
2. Pregão Eletrônico - verificar se transcorreu o prazo estabelecido no Edital para a interposição de recurso.

A7. Homologar os procedimentos eletrônicos junto ao provedor de sistema de licitação

Objetivo: Registrar homologação do certame no sistema eletrônico (licita BB).

Responsável: OD.

Entrada: Protocolo administrativo do processo licitatório.

Saída: Registro da homologação eletrônica junto ao provedor de sistema de licitação.

Atividades:

1. Concluir ou não pela validade dos atos praticados no sistema eletrônico e dar o comando no sistema do provedor da licitação, com as justificativas pertinentes;

A8. Elaborar ata do pregão

Objetivo: Descrever de forma clara e objetiva todo o ocorrido durante a sessão pública do pregão.

Responsável: Pregoeiro.

Entrada: Sessão pública do pregão.

Saída: Ata da sessão pública do pregão.

Atividades:

1. Pregão Presencial - Elaborar e confeccionar a Ata, solicitando a assinatura de

- todos os presentes;
2. Pregão Eletrônico - Emitir o comando no sistema de licitações eletrônico para que o mesmo processe a confecção e expedição do documento, disponibilizando-o ao Pregoeiro; solicitar a assinatura do OD e Equipe de Apoio; publicar a Ata no sistema eletrônico.

A9. Elaborar relatório final da licitação

Objetivo: Elaborar o relatório do resultado da licitação.

Responsável: Pregoeiro/CPL.

Entrada: Protocolo administrativo do processo licitatório.

Saída: Relatório final da licitação.

Atividades:

1. Descrever de forma clara e objetiva todo o ocorrido durante todos os passos da licitação;
2. Atualizar o Mapa de Riscos nas contratações cujos valores sejam superiores aos previstos nos incisos I e II do Art. 24 da Lei 8.666/93, se necessário;
3. Elaborar o check-list das fases da licitação.;
4. Encaminhar protocolo à SADM.

A10. Analisar conformidade processual

Objetivo: Proceder a revisão dos atos até então praticados.

Responsável: SADM.

Entrada: Protocolo administrativo do processo licitatório.

Saída: Despacho de encaminhamento à Assessoria Jurídica da Presidência.

Atividades:

1. Analisar o cumprimento de todas as etapas formais necessárias, por meio de *check-list*;
2. Elaborar despacho;
3. Encaminhar à AJP.

A11. Analisar aspectos jurídicos

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

Responsável: AJP.

Entrada: Protocolo administrativo do processo licitatório.

Saída: Parecer jurídico.

Atividades:

1. Analisar a regularidade do procedimento do ponto de vista jurídico;
2. Elaborar parecer jurídico;

3. Encaminhar protocolo ao GDG.

A12. Recomendar homologação

Objetivo: Ratificar a conveniência e oportunidade da aquisição

Responsável: GDG

Entrada: Protocolo administrativo do processo licitatório.

Saída: Despacho.

Atividades:

1. Analisar a regularidade do procedimento;
2. Ratificar a conveniência e oportunidade da aquisição;
3. Elaborar despacho;
4. Encaminhar à Ordenadoria de Despesas.

A13. Homologar licitação

Objetivo: Homologar o resultado final da licitação.

Responsável: Ordenadoria de despesa.

Entrada: Protocolo Administrativo do processo licitatório.

Saída: Licitação homologada.

Atividades:

1. Concluir ou não pela validade dos atos praticados no processo de licitação, com as justificativas pertinentes;
2. Homologar o resultado, autorizar a emissão de nota de empenho e adoção das demais providências.

A14. Realizar sessão pública Lei nº 8.666/1993

Objetivo: Abrir Sessão Pública no dia e horário estabelecidos no edital.

Responsável: CPL.

Entrada: Edital da Licitação com documentação de habilitação.

Saída: Documentação de habilitação analisada.

Atividades:

1. Analisar a documentação cotejando com os termos do Edital, solicitando (quando necessário) auxílio das unidades técnicas.

A15. Julgar fase habilitação

Objetivo: Definir quais são as empresas que comprovaram atender os requisitos de habilitação definidos na Norma Editalícia.

Responsável: CPL.

Entrada: Documentos de habilitação analisados.

Saída: Definição das empresas habilitadas.

Atividades:

1. Cotejar os documentos apresentados pelas empresas com as exigências de habilitação constantes do Edital.

A16. Elaborar ata da fase de habilitação

Objetivo: Descrever de forma clara e objetiva todos os aspectos abordados e que levaram a definir quais são as empresas habilitadas e inabilitadas para a participação no certame.

Responsável: CPL.

Entrada: Definição das empresas habilitadas.

Saída: Ata da fase de habilitação.

Atividades:

1. Elaborar e confeccionar a ata;
2. Solicitar a assinatura de todos os presentes.

A17. Julgar proposta comercial

Objetivo: Analisar e definir quais são as propostas comerciais classificadas para o certame licitatório dentre as apresentadas e que atendem aos requisitos definidos na norma editalícia.

Responsável: CPL.

Entrada: Propostas Comerciais das empresas habilitadas, após concluída e superada a fase de habilitação.

Saída: Definição das empresas classificadas.

Atividades:

1. Cotejar as Propostas Comerciais apresentadas pelas empresas com as exigências insculpidas no Edital, solicitando (quando necessário) auxílio das unidades técnicas;
2. Definir qual a proposta mais vantajosa para a Administração.

A18. Elaborar ata da fase das propostas comerciais

Objetivo: Descrever de forma clara e objetiva todos os aspectos abordados e que levaram a definir quais são as empresas classificadas e a proposta mais vantajosa para a Administração.

Responsável: CPL.

Entrada: Propostas comerciais.

Saída: Ata da fase das propostas comerciais.

Atividades:

1. Elaborar e confeccionar a Ata;
2. Solicitar a assinatura de todos os presentes.

A19. Analisar recurso

Objetivo: Conhecer ou não do recurso.

Responsável: Pregoeiro/CPL.

Entrada: Recurso protocolado.

Saída: Modificação da decisão ou submissão à autoridade competente.

Atividades:

1. Analisar a viabilidade do recurso;
2. Em caso de conhecimento, decidir pelo seu acolhimento e modificação da decisão proferida, ou a manutenção da decisão;
3. Mantida a decisão, enviar ao GDG para encaminhamento à autoridade competente.

A20. Proferir decisão (autoridade competente)

Objetivo: Ratificar ou não o parecer do Pregoeiro/CPL sobre a análise do recurso.

Responsável: GDG/Autoridade competente.

Entrada: Recurso protocolado e parecer do pregoeiro/CPL.

Saída: Decisão proferida.

Atividades:

1. Analisar o recurso e postar para autoridade competente (Presidente) decidir acerca da manutenção ou modificação da decisão do pregoeiro/CPL;
2. Em se tratando de recurso interposto nas fases inicial e intermediária da licitação, mantida a decisão do pregoeiro/CPL, devolve-se para a continuidade dos procedimentos;
3. Reformada a decisão do pregoeiro/CPL, em qualquer fase, determinar a adoção das medidas necessárias à regularização do procedimento licitatório, acaso cabíveis;
4. Encaminhar protocolo ao NL.

A21. Dar cumprimento à decisão da autoridade competente

Objetivo: Adotar as medidas necessárias ao efetivo cumprimento da decisão proferida

pela autoridade superior.

Responsável: Pregoeiro/CPL.

Entrada: Decisão da autoridade competente.

Saída: Cumprimento da decisão.

Atividades:

1. Em se tratando de recurso interposto nas fases inicial e intermediária da licitação, mantida a decisão do pregoeiro/CPL, adotar as medidas saneadoras e dar continuidade aos procedimentos;
2. Em se tratando de recurso interposto na fase final da licitação, mantida a decisão do pregoeiro/CPL, preparar o relatório e ata, quando o tipo de procedimento o demandar, e encaminhar o protocolo à Secretaria Administrativa;
3. Reformada a decisão do pregoeiro/CPL, em qualquer fase, determinar a adoção das medidas necessárias à regularização do procedimento licitatório, acaso cabíveis.

A22. Adjudicar e homologar a licitação

Objetivo: Adjudicar e homologar o resultado da licitação.

Responsável: GDG/Autoridade competente

Entrada: Protocolo com decisão de manter a decisão proferida pela CPL/Pregoeiro.

Saída: Protocolo com decisão da autoridade competente (Presidente) ratificando a decisão.

Atividades:

1. Analisar o recurso interposto;
2. Analisar a decisão da CPL/Pregoeiro;
3. Postar para autoridade competente (Presidente) decidir sobre o recurso e certificar no protocolo;
4. Enviar protocolo ao NL.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “LICITAÇÃO” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “LICITAÇÃO”: Presidente, OD, GDG, AJP, SADM e NL.

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 Processo a responsabilidade de provocar a Seção de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Elaboração: Equipe do Processo “LICITAÇÃO” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “LICITAÇÃO”;
- Aprovação: Equipe do Processo “LICITAÇÃO”.

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe do Processo, AGE/ Seção de Processos	Período da elaboração: 14/02/2018 a 16/03/2018
Revisado por: Equipe de Revisão, AGE/Seção de Processos	Período da revisão: 19/08/2020 a 23/09/2020
Aprovado por: Equipe do Processo (Versão: 2.0)	Data da aprovação: 16/03/2018
Revisado por: Equipe do Processo. (Versão: 3.0)	Data da aprovação: 23/09/2020
Responsável pelo POP Diretor da SADM Gestor do Processo “LICITAÇÃO”	SADM – Secretaria Administrativa