

# 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

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