

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1.Nome do POP:

Subprocesso - Inexigibilidade de Licitação

2. Unidade Gestora do Processo:

Secretaria Administrativa - SADM

3. Equipe do Processo:

3.1 - Subprocesso - Inexigibilidade de Licitação

GESTOR DO PROCESSO:

Secretaria Administrativa(SADM)

EQUIPE DO PROCESSO(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 Inexigibilidade de Licitação, do TRT 13ª Região, baseado na Lei nº 14.133/2021.

5. Documentos de referência:

- Lei nº 14.133/2021 e seus Decretos regulamentadores;
- Decreto Federal n.º 10.818/2021;
- Resolução CNJ nº 468/2022 e suas alterações

- Resolução CSJT 310/2021;
- IN 05/2017 do MPDG;
- 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
- DFD – Documento de Formalização de Demanda
- IN – Instrução Normativa
- PAAC – Plano Anual de Aquisições e Contratações
- PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas
- SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
- 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
- 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 Inexigibilidade de Licitação tem a finalidade de adquirir bens e serviços comuns para suprir o Tribunal com os materiais e serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades, quando inviável a competição mediante processo licitatório. Possui 30 atividades e 10 atores participam deste subprocesso, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Elaborar DOD/DFD
- A2. Verificar requisitos do DOD/DFD
- A3. Atender solicitação de diligência
- A4. Comunicar indeferimento
- A5. Arquivar processo
- A6. Dar prosseguimento à demanda
- A7. Verificar disponibilidade orçamentária
- A8. Analisar a demanda
- A9. Decidir sobre a demanda
- A10. Cumprir decisão
- A11. Incluir no Plano Anual de Aquisições e Contratações
- A12. Tomar conhecimento da existência ou não de disponibilidade orçamentária
- A13. Indicar Equipe de Planejamento da Contratação
- A14. Planejar a Contratação
- A15. Formalizar a Equipe de Planejamento da Contratação
- A16. Publicar a portaria com a Equipe de Planejamento da Contratação
- A17. Dar ciência ao Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação designada
- A18. Analisar conformidade
- A19. Aprovar Termo de Referência/Projeto Básico
- A20. Elaborar Minuta do Contrato
- A21. Realizar análise jurídica
- A22. Autorizar a realização da contratação direta por inexigibilidade de licitação
- A23. Dar publicidade à contratação
- A24. Emitir empenho
- A25. Tomar ciência da emissão do empenho
- A26. Formalizar Contrato
- A27. Informar conclusão do procedimento
- A28. Encaminhar empenho e Termo de Referência à contratada e acompanhar a execução contratual
- A29. Registrar dados contábeis do contrato
- A30. Subprocesso Gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos

Ator: UD (Unidade Demandante)

Ator: SADM (Secretaria Administrativa)

Ator: DG (Diretoria-Geral da Secretaria)

Ator: SGP (Secretaria-Geral da Presidência)

Ator: SOF (Secretaria de Orçamento e Finanças)

Ator: CLC (Coordenadoria de Licitações e Contratos)

Ator: NUPI (Núcleo de Publicação e Informação)

Ator: AJP (Assessoria Jurídica da Presidência)

Ator: SCD (Secretaria de Conformidade das Despesas)

Ator: SSPC (Seção de Suporte Prévio às Contratações)

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 detêm 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 detêm 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: Elaboração do DOD/DFD

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

A1. Elaborar DOD/DFD

Objetivo: Elaborar o DOD/DFD para iniciar o processo de aquisição/contratação.

Responsável: UD

Entrada: Elaboração do DOD/DFD.

Saída: Processo de aquisição/contratação com DOD/DFD.

Atividades:

- 1) Elaborar o DOD/DFD de acordo com modelo disponível na Intranet – Administrativa;
- 2) Transformar o DOD/DFD em PDF;
- 3) Anexar os documentos solicitados no Anexo I do modelo DOD/DFD;
- 4) Acessar o Sistema de Processo Administrativo (Processo), na Intranet, utilizando login/senha (o mesmo da rede);
- 5) Escolher o assunto DOD - Documento de Oficialização de Demanda e tipo de documento DOD;
- 6) Preencher os campos solicitados e anexar o arquivo DOD/DFD em PDF;
- 7) Instruir o processo com os seguintes documentos:
 - a) proposta da empresa;
 - b) justificativa de preço/comprovação da compatibilidade do preço de mercado, nos termos do Art.23,§ 4º da Lei 14.133/2021 ;
 - c) comprovação da inviabilidade da competição/carta de exclusividade e confirmação de sua veracidade junto ao emissor ou mediante verificação via link e/ou Qrcode;
 - d) certidão de regularidade fiscal e trabalhista;
 - e) demais documentos pertinentes;
 - f) declarações da empresa, conforme modelo único constante na intranet.
- 8) Selecionar a SADM como unidade destino;
- 9) Finalizar a criação do Processo Administrativo com o DOD/DFD utilizando login/senha do sistema de processo administrativo.

A2. Verificar requisitos do DOD/DFD

Objetivo: Verificar se o DOD/DFD foi elaborado corretamente e decidir, conforme o caso, sobre o prosseguimento da contratação.

Responsável: SADM

Entrada: Processo de aquisição/contratação com o DOD/DFD.

Saída: Processo de aquisição/contratação com solicitação de diligência/deliberação de prosseguimento ou não da contratação.

Atividades:

- 1) Analisar o DOD/DFD:
 - a) Elaboração correta do DOD/DFD incluindo as documentações exigidas no Anexo I do respectivo documento, contendo as informações necessárias para dar sequência à demanda (Objetivo, justificativa, etc) e se as especificações do objeto pretendido estão claras e precisas;
 - b) Pertinência do pedido, se está alinhada com o Planejamento Estratégico Institucional e incluído no Plano Anual de Aquisições e Contratações;
 - c) Analisar se a demanda (aquisição/contratação) deverá prosseguir ou ser arquivada;
- 2) Caso a decisão seja pelo não prosseguimento da contratação/aquisição, comunicar à UD sobre a impossibilidade ou indeferimento da solicitação, e enviar o processo de aquisição/contratação para ciência e arquivamento(A4);
- 3) Caso a decisão seja pelo prosseguimento da contratação/aquisição, verificar sinergia com outras solicitações e caso exista, conjugar os pedidos correlatos;
- 4) Sugerir alterações no DOD/DFD, caso necessário, e enviar para UD a solicitação de diligência (A3);
- 5) Caso não seja necessária a alteração do DOD/DFD, dar prosseguimento à demanda (A6).

A3. Atender solicitação de diligência

Objetivo: Tomar ciência das recomendações e corrigir as falhas de elaboração do DOD/DFD.

Responsável: UD

Entrada: Processo de aquisição/contratação com solicitação de diligência.

Saída: Processo de aquisição/contratação com diligência cumprida.

Atividades:

- 1) Recepcionar o Processo de aquisição/contratação;
- 2) Analisar a solicitação de diligência sobre o retorno do Processo de aquisição/contratação;
- 3) Caso haja possibilidade de sanar o vício, realizar as alterações solicitadas no DOD/DFD e encaminhar o Processo de aquisição/contratação à SADM para verificar a conformidade do DOD(A2), caso contrário, cancelar o pedido e arquivar o Processo de aquisição/contratação (A5).

A4. Comunicar indeferimento

Objetivo: Comunicar o indeferimento da aquisição/contratação pretendida.

Responsável: SADM

Entrada: Processo de aquisição/contratação.

Saída: Processo de aquisição/contratação com comunicação do indeferimento da contratação/aquisição.

Atividades:

- 1) Dar ciência do indeferimento;
- 2) Enviar o Processo de aquisição/contratação à UD para arquivamento (A5).

A5. Arquivar processo

Objetivo: Arquivar Processo de aquisição/contratação após tomar ciência do indeferimento da aquisição/contratação.

Responsável: UD

Entrada: Processo de aquisição/contratação com comunicação do indeferimento da contratação/aquisição.

Saída: Arquivamento do Processo de aquisição/contratação.

Atividades:

- 1) Tomar ciência do despacho de indeferimento da aquisição /contratação;
- 2) Arquivar o Processo de aquisição/contratação.

A6. Dar prosseguimento à demanda

Objetivo: Dar prosseguimento à contratação/aquisição.

Responsável: SADM

Entrada: Processo de aquisição/contratação com deliberação de prosseguimento da contratação.

Saída: Processo de aquisição/contratação com despacho solicitando informação da existência ou não de disponibilidade orçamentária ou solicitando análise da DG acerca da conveniência.

Atividades:

- 1) Caso a demanda esteja contemplada no PAAC:
 - a) Elaborar despacho solicitando informação sobre a existência ou não de disponibilidade orçamentária para aquisição/contratação pretendida;
 - b) Enviar o Processo de aquisição/contratação à SOF (A7).
- 2) Caso a demanda não esteja contemplada no PAAC, enviar Processo à DG para analisar se a demanda é oportuna (A8).

A7. Verificar disponibilidade orçamentária

Objetivo: Verificar a existência de disponibilidade orçamentária, bem como a especificação da natureza da despesa para aquisição/contratação pretendida.

Responsável: SOF

Entrada: Processo de aquisição/contratação com despacho solicitando informação da existência ou não de disponibilidade orçamentária.

Saída: Processo de aquisição/contratação com despacho comunicando a inexistência da disponibilidade orçamentária ou pré-empenho caso exista disponibilidade.

Atividades:

- 1) Analisar o DOD/DFD e documentos pertinentes;
- 2) Verificar a existência de disponibilidade orçamentária;
- 3) Verificar a natureza da despesa;
- 4) Despachar, comunicando a inexistência da disponibilidade orçamentária ou emitir pré-empenho caso exista disponibilidade; demonstrando, inclusive, o impacto orçamentário para os exercícios subsequentes, quando for o caso;
- 5) Enviar o processo à SADM para tomar conhecimento da existência ou não de disponibilidade orçamentária (A12).

A8. Analisar a demanda

Objetivo: Deliberar pelo prosseguimento ou não da contratação.

Responsável: DG

Entrada: Processo de aquisição/contratação solicitando análise da DG acerca da conveniência.

Saída: Processo de aquisição/contratação com deliberação de prosseguimento ou não da contratação.

Atividades:

- 1) Deliberar:
 - a) Caso julgue a demanda oportuna/conveniente autorizar o seu prosseguimento e submeter a demanda para deliberação do Presidente (A9);
 - b) Caso julgue a demanda inoportuna/inconveniente, não contemplada no Plano Anual de Aquisições e Contratações, não autorizar o seu prosseguimento e enviar Processo à SADM para comunicar indeferimento (A4).

A9. Decidir sobre a demanda

Objetivo: Autorizar ou negar a inclusão da demanda no Plano Anual de Aquisições e Contratações.

Responsável: SGP/Presidente

Entrada: Processo de aquisição/contratação com deliberação de prosseguimento da contratação.

Saída: Processo de aquisição/contratação com decisão de inclusão ou não da demanda no Plano Anual de Aquisições e Contratações.

Atividades:

- 1) Decidir sobre a inclusão ou não da demanda no Plano Anual de Aquisições e Contratações;
- 2) Encaminhar o processo de aquisição/contratação à DG para cumprimento da decisão (A10).

A10. Cumprir decisão

Objetivo: Cumprir decisão da presidência.

Responsável: DG

Entrada: Processo de aquisição/contratação com decisão de inclusão ou não da demanda no Plano Anual de Aquisições e Contratações.

Saída: Processo de aquisição/contratação com decisão proferida.

Atividades:

- 1) Tomar ciência da decisão;
- 2) Se a decisão for pela não inclusão da demanda no PAAC, encaminhar o Processo de aquisição/contratação à SADM para comunicar o indeferimento à UD(A4), caso contrário incluir no PAAC (A11).

A11. Incluir no Plano Anual de Aquisições e Contratações

Objetivo: Inclusão da demanda no PAAC.

Responsável: DG

Entrada: Processo de aquisição/contratação com decisão de inclusão da demanda no Plano Anual de Aquisições e Contratações.

Saída: Processo de aquisição/contratação com certificação de inclusão da demanda no Plano Anual de Aquisições e Contratações.

Atividades:

- 1) Atualizar o Plano Anual de Aquisições e Contratações no Sistema de Planejamento e Gestão de Contratos;
- 2) Abrir chamado no Sistema de Chamado Eletrônico da SETIC/TRT13 solicitando atualização no Portal da Transparência, anexando relatório atualizado do Plano Anual de Aquisições e Contratações;
- 3) Anexar cópia do chamado;
- 4) Certificar no processo a inclusão no Plano Anual de Aquisições e Contratações;
- 5) Encaminhar Processo de aquisição/contratação à SADM para prosseguimento (A6).

A12. Tomar conhecimento da existência ou não de disponibilidade orçamentária

Objetivo: Tomar conhecimento da existência ou não de disponibilidade orçamentária.

Responsável: SADM

Entrada: Processo de aquisição/contratação com despacho comunicando a existência ou não de disponibilidade orçamentária.

Saída: Processo de aquisição/contratação.

Atividades:

- 1) Analisar o despacho da SOF;
- 2) Caso não exista disponibilidade orçamentária, comunicar indeferimento à unidade demandante, notificando-a da indisponibilidade orçamentária no momento para aquisição/contratação pretendida (A4);
- 3) Caso contrário, avaliar a necessidade de constituir Equipe de Planejamento da Contratação, sendo necessário, indicar a Equipe de Planejamento da Contratação (A13);
- 4) Caso não seja necessário constituir equipe de planejamento, encaminhar o processo à UD/SSPC para planejamento da contratação (A14).

A13. 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 despacho comunicando a disponibilidade orçamentária.

Saída: Processo de aquisição/contratação indicando a Equipe de Planejamento da Contratação.

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:
 - a) O integrante administrativo, indicado pela SADM;
 - b) Os integrantes técnico e demandante previamente indicados no DOD;
 - c) Cientificar formalmente os membros da equipe da sua indicação e de suas atribuições, através de e-mail;
- 3) Enviar o Processo de aquisição/contratação à DG para Formalizar a Equipe de Planejamento da Contratação (A15).

A14. Planejar a Contratação

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

Responsável: UD (coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação) ou SSPC

Entrada: Processo de aquisição/contratação com despacho de disponibilidade orçamentária/ Processo de aquisição/contratação com Equipe de Planejamento da Contratação indicada.

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, 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 (A18).

A15. 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 com a portaria de nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação ao NUPI para publicação (A16).

A16. 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 portaria de nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação.

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

Atividades:

- 1) Receber o Processo de aquisição/contratação 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 (A17).

A17. Dar ciência ao Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação designada.

Objetivo: Dar ciência da Portaria de designação, encaminhando os autos 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 UD/SSPC para planejar a contratação (A14).

Obs: Caso o coordenador da equipe não esteja lotado na unidade demandante, o processo será encaminhado à lotação do mesmo.

A18. 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, realizar diligências se necessário e emitir parecer quanto à conformidade e sugerir o prosseguimento dos procedimentos relativos à

- contratação direta por inexigibilidade de licitação;
- 3) Encaminhar o processo de aquisição/contratação à DG para Aprovar Termo de Referência/Projeto Básico (A19).

A19. 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 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) Em caso de necessidade de elaborar minuta do contrato, encaminhar Processo de aquisição/contratação à CLC para elaborar Minuta do Contrato (A20).
- 5) Caso não seja necessário, remeter o Processo de aquisição/contratação à AJP para realizar análise jurídica (A21).

A20. Elaborar Minuta do 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 de Contrato.

Atividades:

- 1) Elaborar a minuta do contrato;
- 2) Enviar o processo de aquisição/contratação à AJP para parecer jurídico (A21).

A21. Realizar análise jurídica

Objetivo: Analisar o processo e documentos da contratação/aquisição pretendida com relação aos aspectos jurídicos, inclusive em relação ao procedimento da contratação direta por inexigibilidade de licitação.

Responsável: AJP

Entrada: Processo de aquisição/contratação com o despacho aprovando ou não o Termo de Referência/Projeto Básico ou Processo de aquisição/contratação com minuta de 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 realização da contratação direta por inexigibilidade de licitação (A22).

A22. Autorizar a realização da contratação direta por inexigibilidade de licitação

Objetivo: Autorizar a despesa para contratação/aquisição pretendida e reconhecer o processo de contratação direta por inexigibilidade 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 de autorização da contratação direta por inexigibilidade de licitação.

Atividades:

- 1) Analisar a demanda e sua conformidade com as leis orçamentárias;
- 2) Realizar diligências quando necessárias;
- 3) Declarar a inexigibilidade, inclusive destacando a necessidade de publicação do ato e do respectivo contrato ou instrumento hábil que o substitua (Lei 14.133/2021, art. 95), no sítio eletrônico oficial do TRT13ª Região, bem no PNCP, em conformidade com o parágrafo único do art. 72 e art. 94, II da Lei 14.133/2021;
- 4) Encaminhar o Processo de aquisição/contratação à CLC para dar publicidade à contratação (A23).

A23. Dar publicidade à contratação

Objetivo: Realizar os procedimentos para dar publicidade ao procedimento de contratação direta por inexigibilidade de licitação.

Responsável: CLC

Entrada: Processo de aquisição/contratação com despacho de autorização da contratação direta por inexigibilidade de licitação.

Saída: Processo de aquisição/contratação com despacho formalizando a publicidade do ato que autorizou a contratação direta por inexigibilidade de licitação.

Atividades:

- 1) Providenciar a publicação do ato que autorizou a contratação direta no portal de 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;
- 2) Remeter o processo a SOF para emitir o empenho (A24).

A24. Emitir empenho

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

Responsável: SOF

Entrada: Processo de aquisição/contratação com despacho formalizando a publicidade do ato que autorizou a contratação direta por inexigibilidade de licitação.

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 para à SADM para tomar ciência da emissão do empenho (A25).

A25. 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 com despacho solicitando a formalização do contrato ou remeter o processo de aquisição/contratação à UD.

Atividades:

- 1) Tomar ciência da emissão do empenho;
- 2) Caso a contratação envolva contrato, encaminhar o processo de aquisição/contratação à CLC para Formalização do Contrato (A26);
- 3) Caso contrário informar a conclusão do procedimento de aquisição/contratação à UD (A27).

A26. Formalização do Contrato

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

Responsável: CLC

Entrada: Processo de aquisição/contratação com despacho solicitando a Formalização do Contrato.

Saída: Processo de aquisição/contratação com o contrato assinado.

Atividades:

- 1) Realizar as seguintes atividades:
 - a) Formalizar (colher assinaturas) o contrato;
 - b) Anexar o contrato assinado no processo;
 - c) 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;

- d) Enviar ofício à empresa, com via original do contrato, bem como as vias digitalizadas por e-mail;
- e) Acostar os e-mails ao processo de aquisição/contratação;
- f) Encaminhar processo de aquisição/contratação à SOF para registrar dados contábeis do contrato (A29);

A27. Informar conclusão do procedimento

Objetivo: Informar a conclusão do procedimento de contratação direta por inexigibilidade de licitação à UD.

Responsável: SADM

Entrada: Processo de aquisição/contratação com despacho formalizando a publicidade do ato que autorizou a contratação direta por inexigibilidade de licitação.

Saída: Processo de aquisição/contratação indicando a conclusão do procedimento de contratação direta por inexigibilidade de licitação.

Atividades:

- 1) Informar à UD da conclusão do procedimento de contratação direta por inexigibilidade de licitação para que a mesma encaminhe a Nota de Empenho e o Termo de Referência/Projeto Básico, se for o caso, à contratada e acompanhe a execução contratual (A28).

A28. Encaminhar empenho e Termo de Referência/Projeto Básico à contratada e acompanhar a execução contratual

Objetivo: Realizar os procedimentos necessários para conhecimento da contratada da conclusão do procedimento de contratação direta por inexigibilidade de licitação e acompanhamento da execução contratual.

Responsável: UD

Entrada: Processo de aquisição/contratação indicando a conclusão do procedimento de contratação direta por inexigibilidade de licitação.

Saída: Processo de aquisição/contratação com encaminhamento da Nota de empenho e Termo de Referência/Projeto Básico ao fornecedor.

Atividades:

- 1) Enviar nota de empenho e Termo de Referência/Projeto Básico ao fornecedor mediante comprovação nos autos de recebimento e acompanhar a execução contratual.

A29. 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 (A30).

A30. 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: Processo de aquisição/contratação com dados contábeis registrados.

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 - Inexigibilidade de Licitação.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Subprocesso - Inexigibilidade de Licitação.

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 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 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 Subprocesso, SEGGEST/ AGCON/Seção de Processos	Período da elaboração: 01/01/2023 a 19/12/2023
Aprovado por: Equipe do Subprocesso.	Data da aprovação: 19/12/2023
Responsável pelo POP Diretor da SADM Gestor do Processo: Subprocesso - Inexigibilidade de Licitação	SADM – Secretaria Administrativa