



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região**

ATO TRT SGP N.º 121, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2020

Altera os anexos I, II, III, IV, V,VI e VII do ATO TRT SGP N.º 284/2019, que regulamenta o mapeamento dos processos de "Aquisição de Bens e Serviços Comuns, incluindo a formalização de Ata de Registro de Preços", de "Licitação" e de "Cotação de Preço", no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e de acordo com o constante no Protocolo TRT n.º 000-10471/2020

considerando o art. 3º da Resolução CNJ n.º 70, de 18 de março de 2009, que determina que a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais atue na área de otimização de processos de trabalho;

considerando que o Tribunal já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos através do Ato GP n.º 308/2015;

considerando a edição do Decreto n.º 10.024/2019 e da Instrução Normativa n.º 73/2020 do ME/SEDGG/SEGES;

considerando a necessidade de atualização e otimização dos procedimentos referentes aos processos administrativos de: "Aquisição de Bens e Serviços Comuns", incluindo a formalização de Ata de Registro de Preços, de Licitação e de Cotação de Preço;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII do Ato TRT SGP N.º 284/2019, que regulamenta o mapeamento dos processos de "Aquisição de Bens e Serviços Comuns, incluindo a formalização de Ata de Registro de Preços", de "Licitação e de "Cotação de Preço", o âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em conformidade com as disposições previstas no Decreto n.º 10.024/2019 e na Instrução Normativa n.º 73/2020 do ME/SEDGG/SEGES.

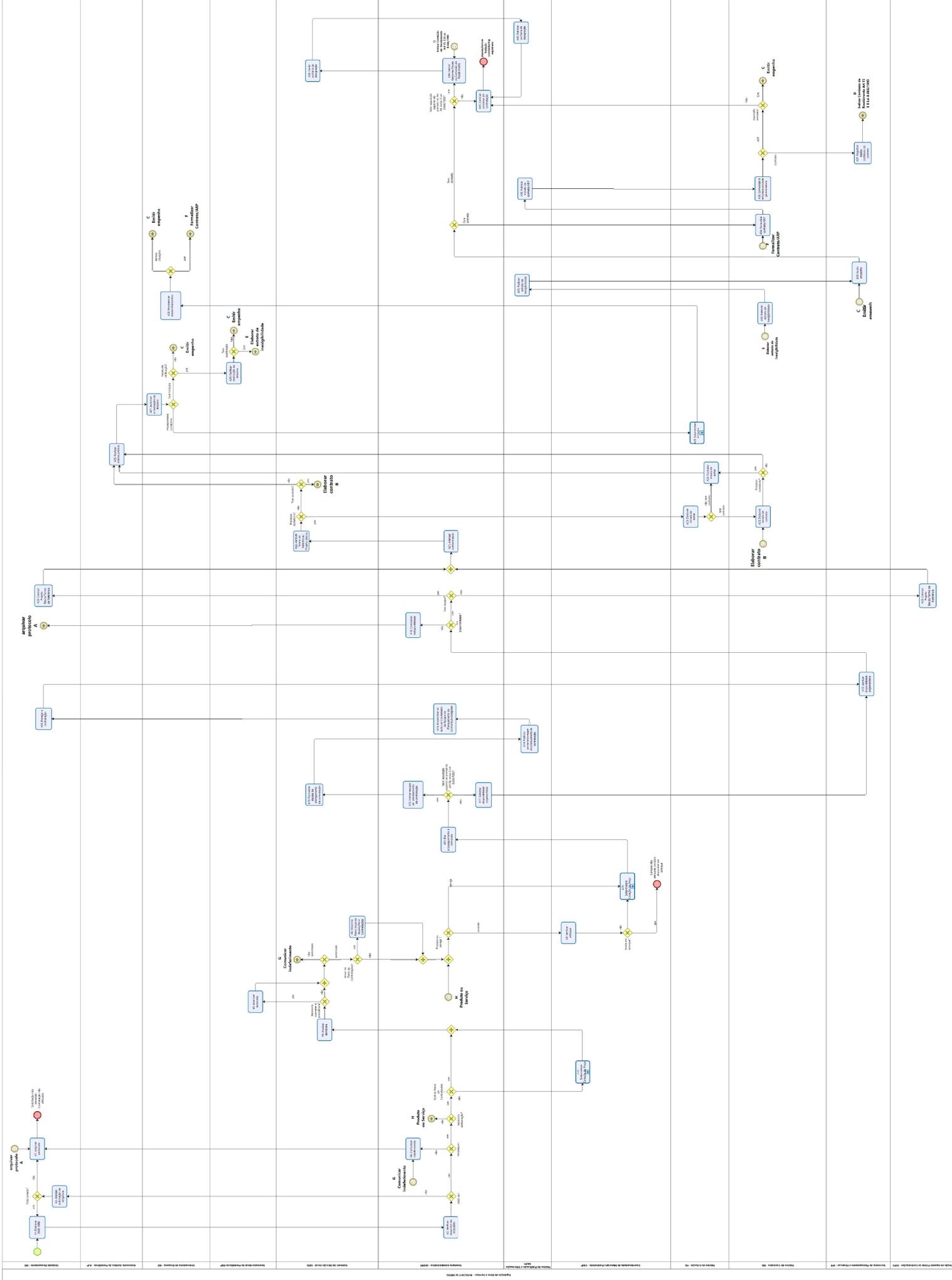
Art. 2º Os processos mapeados, referidos no art. 1º, passarão a seguir os Fluxogramas e Procedimentos Operacionais Padrão - POP, inclusos nos anexos alterados por este ato, que estarão disponíveis no Portal da AGE, na página WikiAdm, do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região.:

Art. 3º Regovam-se as disposições em contrário.

Art. 4º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.
Dê-se ciência.
Publique-se no DA_e.

(assinado eletronicamente)
WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO
Desembargador Presidente





ANEXO II - 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 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS – IN 05/2017 DO MPDG (INCLUINDO FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS)
--	--

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1.Nome do POP:

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS – IN 05/2017 DO MPDG (INCLUINDO FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS)

2. Unidade Gestora do Processo:

Secretaria Administrativa - SADM

3. Equipe do Processo:

3.1 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS - IN 05/2017 DO MPDG (INCLUIDO FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS) (Ato TRT SGP 284/2019)

GESTOR DO PROCESSO:

Francisco Hirllen de Oliveira Mendonça

EQUIPE DO PROCESSO

Alexandre Gondim Guedes Pereira (GDG)
Breno Moreno Luna (SETIC)
Claiton Vieira Zanotelli (GDG)
David Lira de Oliveira (SSPC)
Herika Félix Brito (SADM)
Leonardo Guedes Pereira (SPF)
Marcílio Paulo Acacy de Oliveira (OD)
Rodrigo Cartaxo Marques Duarte (SETIC)
Ronaldo Vieira de Aragão (NL)
Stenio Queiroga de Alencar (OD)
Tibério Adonys de Almeida Fialho (AJP)
Vanessa Kaster Beraldin (SADM)
Weberte Araújo Silveira (NC)

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (AGE)

Luiza Lucia de Farias Aires Leal (AGE)
Rodolpho de Almeida Eloy (AGE)

3.2 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS – IN 05/2017 DO MPDG (Ato TRT GP nº 330/2018)

GESTOR DO PROCESSO:

Anderson Antônio Pimentel

EQUIPE DO PROCESSO

Anderson Antônio Pimentel (SADM)
Aryoswaldo José Brito Espínola (EJUD)
Claiton Vieira Zanotelli (GDG)
Danielle Alves Portela de Melo (AJP)
David Lira de Oliveira (SSPC)
Leonardo Guedes Pereira (SPF)
Mauricio Dias Sobreira Bezerra (SCI)
Péricles Costa Matias (CAEMA)
Ronaldo de Araújo Farias (EJUD)
Samuelson Wagner de Araújo e Silva (SETIC)
Simone Farias Perrusi (NC)
Stenio Queiroga de Alencar (OD)
Tibério Adonys de Almeida Fialho (NL)
Tiberio Claudio Oliveira Paiva (CMP)

EQUIPE DE REVISÃO (Ato TRT SGP Nº 121/2020)

Alexandre Gondim Guedes Pereira (GDG)
Francisco Hirllen de Oliveira Mendonca (SADM)
Germano Guedes Pereira (CMP)
Ronaldo Vieira de Aragão (NL)
Tibério Adonys de Almeida Fialho (AJP)
Vanessa Kaster Beraldin (SADM)
Weberte Araújo Silveira (NC)

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (AGE)
Luiza Lucia de Farias Aires Leal (AGE)
Rodolpho de Almeida Eloy (AGE)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Aquisição de Bens e Serviços Comuns – IN 05/2017 do MPDG (incluindo formalização de Ata de Registro de Preços)”, do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT SGP Nº 284/2019 (atualizado pelo Ato TRT SGP Nº 121/2020).

5. Documentos de referência:

- Ato TRT SGP Nº 121/2020: Ato 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 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”, 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 123/2006 e alterações;
 - IN 05/2017 do MPDG;
 - IN 73/2020 do ME/SEDGG/SEGES.

6. Siglas

- AGE – Assessoria de Gestão Estratégica
- AJP – Assessoria Jurídica Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho
- ATO TRT SGP – Ato da Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho.
- DOD – Documento de Oficialização de Demanda
- DFD – Documento de Formalização de Demanda
- EJUD – Escola Judicial
- EP – Estudos Preliminares
- GDG – Gabinete da Direção-Geral
- IN – Instrução Normativa
- MP – Mapa de Risco
- MPDG – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
- NC – Núcleo de Contratos
- NL – Núcleo de Licitação
- CMP – Coordenadoria de Material e Patrimônio
- NUPI – Núcleo de Publicação e Informação
- OD – Ordenadoria de Despesa
- PAAC – Plano Anual de Aquisições e Contratações
- PB – Projeto Básico
- POP – Procedimento Operacional Padrão
- SADM – Secretaria Administrativa
- SETIC – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- SGP – Secretaria-Geral da Presidência
- SISPAE – Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico
- SPF – Secretaria de Planejamento e Finanças
- SSPC - Seção de Suporte Prévio às Contratações
- SUAP – Sistema Único de Administração de Processos

- TR – Termo de Referência
- UD - Unidade Demandante
- US – Unidade Solicitante
- UT – Unidade Técnica

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 “Aquisição de bens e serviços comuns - IN 05/2017 do MPDG (incluindo Formalização de Ata de Registro de Preços” tem a finalidade de adquirir bens e serviços comuns para suprir o Tribunal com os materiais e serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades. Possui quarenta e uma atividades e doze atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Elaborar DOD/DFD
- A2. Verificar requisitos do DOD/DFD
- A3. Atender solicitação de diligência
- A4. Analisar demanda
- A5. Autorizar demanda
- A6. Comunicar indeferimento
- A7. Arquivar protocolo
- A8. Incluir no Plano Anual de Aquisições e Contratações
- A9. Verificar estoque
- A10. Subprocesso “Cotação de preço”
- A11. Dar prosseguimento à demanda
- A12. Indicar equipe de planejamento da contratação
- A13. Formalizar equipe de planejamento da contratação
- A14. Publicar portaria da equipe de planejamento da contratação
- A15. Encaminhar os autos ao Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação designada
- A16. Planejar a contratação
- A17. Solicitar disponibilidade orçamentária
- A18. Verificar disponibilidade orçamentária
- A19. Comunicar indisponibilidade
- A20. Concluir Projeto Básico/Termo de Referência
- A21. Analisar conformidade
- A22. Aprovar Termo de Referência/Projeto básico
- A23. Elaborar minuta de edital
- A24. Formatar minuta de edital
- A25. Elaborar minuta de contrato
- A26. Realizar análise jurídica
- A27. Autorizar a realização da despesa
- A28. Subprocesso “Licitação”
- A29. Providenciar encaminhamentos

- A30 Emitir Empenho
- A31. Ratificar realização da despesa
- A32. Elaborar extrato de inexigibilidade
- A33. Publicar extrato de inexigibilidade
- A34. Formalizar contrato/ARP
- A35. Publicar extrato do contrato/ ARP
- A36. Comunicar à empresa/unidade gerenciadora
- A37. Registrar dados contábeis do contrato
- A38. Indicar Comissão de Recebimento
- A39. Emitir portaria de designação
- A40. Publicar portaria de designação
- A41. Concluir processo de contratação

- Ator: UD (Unidade Demandante)
- Ator: AJP (Assessoria Jurídica da Presidência)
- Ator: OD (Ordenadoria de Despesas)
- Ator: SGP (Secretaria-Geral da Presidência)
- Ator: GDG (Gabinete da Direção-Geral)
- Ator: SADM (Secretaria Administrativa)
- Ator: NUPI (Núcleo de Publicação e Informação)
- Ator: CMP (Coordenadoria de Material e Patrimônio)
- Ator: NL (Núcleo de Licitação)
- Ator: NC (Núcleo de Contratos)
- Ator: SPF (Secretaria de Planejamento e Finanças)
- 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 solicitante) – Unidade que impulsiona o procedimento administrativo para aquisição de bens.

UD (unidade demandante) – Unidade responsável para unificar as demandas apresentadas pelas Unidades Solicitantes, com a incumbência de elaborar o DOD.

UT (unidade técnica) - 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, NUSA, CSI e outros;

Entrada do processo: DOD/DFD

Saída do processo: Aquisição/contratação concluída / ARP registrada.

A1. Elaborar DOD/DFD

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

Responsável: UD

Entrada: DOD/DFD.

Saída: Abertura de protocolo do DOD/DFD.

Atividades:

1. Elaborar o DOD/DFD de acordo com o Ato TRT/SGP 284/2019 e modelo disponível na Intranet – Administrativa;
2. Transformar o DOD/DFD em PDF;
3. Acessar o SISPAE dentro do Portal de Gestão de Pessoas, na Intranet, utilizando login/senha (o mesmo da rede);
4. Escolher a opção de “Serviços” (Ofício, Memo, Diária, DOD, etc);
5. Preencher os campos solicitados e anexar o arquivo DOD/DFD em PDF;
6. Selecionar a SADM como unidade destino.
7. Finalizar a criação do Protocolo do DOD/DFD utilizando login/senha do SUAP.

OBS. Previamente à elaboração do DOD, a unidade demandante deverá verificar se já existe disponibilidade em estoque do material pretendido, ou, se já existe empresa contratada para a execução do serviço pretendido, por meio de consulta às unidades técnicas (CMP e NC). A existência do material/serviço dispensa a elaboração do DOD/DFD.

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: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com solicitação de diligência/deliberação de prosseguimento ou não da contratação.

Atividades:

1. Analisar o DOD/DFD:
 - a) Elaboração correta do DOD/DFD, 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. Sugerir alterações no DOD/DFD, caso necessário, e enviar para UD a solicitação de diligência;
3. Caso a decisão seja pelo não prosseguimento da contratação/aquisição, comunicar à UD sobre a impossibilidade ou indeferimento da solicitação, e enviar protocolo para ciência e arquivamento;
4. Caso a decisão for pelo prosseguimento da contratação/aquisição, verificar sinergia com outras solicitações e caso exista, conjugar os pedidos correlatos;
5. Enviar protocolo ao GDG para analisar a demanda e deliberar, quando: I) não se

tratar de aquisição/contratação imprescindível, no momento, ao bom andamento do Tribunal ou alinhada aos objetivos estratégicos e/ou II) não estiver incluído no Plano Anual de Aquisições e Contratações.

5.1 No caso do Inciso II, encaminhar previamente para cotação de preço na CMP.

6. Caso a solicitação for aquisição de produtos, enviar protocolo do DOD/DFD ao CMP para verificar se existe em estoque:
7. Caso a contratação seja de serviços/aquisição enviar protocolo à UT para elaborar Cotação de Preços.

A3. Atender solicitação de diligência

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

Responsável: UD

Entrada: Protocolo do DOD/DFD com solicitação de diligência

Saída: Protocolo do DOD/DFD com diligência cumprida.

Atividades:

1. Recepcionar protocolo do DOD/DFD;
2. Analisar a solicitação de diligência sobre o retorno do protocolo do DOD/DFD.
3. Caso haja possibilidade de sanar o vício, realizar as alterações solicitadas no DOD/DFD e encaminhar o protocolo do DOD/DFD à SADM para prosseguimento do feito, caso contrário, cancelar o pedido e arquivar o protocolo do DOD/DFD.

A4. Analisar demanda

Objetivo: Deliberar pelo prosseguimento ou não da contratação.

Responsável: GDG

Entrada: Protocolo do DOD/DFD com deliberação de prosseguimento ou não da contratação.

Saída: Protocolo do DOD/DFD com decisão de prosseguimento ou não da contratação.

Atividades:

1. Deliberar:

1.1. Caso julgue a demanda oportuna/conveniente, estando ela contemplada no Plano Anual de Aquisições e Contratações, autorizar o seu prosseguimento e enviar Protocolo do DOD/DFD à SADM;

1.2. Caso julgue a demanda inoportuna/inconveniente, não contemplada no Plano Anual de Aquisições e Contratações, não autorizar o seu prosseguimento e enviar Protocolo do DOD/DFD à SADM;

1.3. Submeter ao Presidente, quando não constar do Plano Anual de Aquisições e Contratações e for oportuno e conveniente à administração:

a) Caso autorizada, postar para incluir no Plano Anual de Aquisições e Contratações, caso contrário, enviar Protocolo do DOD/DFD à SADM.

A5. Autorizar a demanda

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

Responsável: SGP

Entrada: Protocolo do DOD/DFD com deliberação de prosseguimento ou não da contratação.

Saída: Protocolo do DOD/DFD com deliberação de inclusão ou não da demanda no Plano Anual de Aquisições e Contratações.

Atividades:

1. Deliberar sobre a inclusão ou não da demanda no Plano Anual de Aquisições e Contratações;
2. Encaminhar protocolo à Direção-Geral.

A6. Comunicar indeferimento

Objetivo: Comunicar o indeferimento da aquisição /contratação pretendida.

Responsável: SADM

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com comunicação do indeferimento da contratação/aquisição.

Atividades:

1. Dar ciência do indeferimento;
2. Enviar Protocolo do DOD/DFD à UD para arquivamento.

A7. Arquivar protocolo

Objetivo: Arquivar protocolo do DOD/DFD após tomar ciência do indeferimento da aquisição /contratação.

Responsável: UD

Entrada: Protocolo do DOD/DFD com comunicação do indeferimento da contratação/aquisição.

Saída: Arquivamento do protocolo do DOD/DFD.

Atividades:

1. Tomar ciência do despacho de indeferimento da aquisição /contratação;
2. Arquivar Protocolo do DOD/DFD.

A8. Incluir no Plano Anual de Aquisições e Contratações

Objetivo: Incluir a demanda no Plano Anual de Aquisições e Contratações

Responsável: GDG

Entrada: Protocolo do DOD/DFD com determinação de inclusão da demanda no Plano Anual de Aquisições e Contratações.

Saída: Protocolo do DOD/DFD 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. Enviar e-mail à ACS com cópia para SPF solicitando atualização no Portal da Transparência, anexando relatório atualizado do Plano Anual de Aquisições e Contratações;
3. Anexar cópia do e-mail enviado à ACS ao protocolo;
4. Certificar no protocolo a inclusão no Plano Anual de Aquisições e Contratações;
5. Encaminhar protocolo à SADM.

A9. Verificar estoque

Objetivo: Certificar se existe o produto solicitado em estoque.

Responsável: CMP

Entrada: Protocolo do DOD/DFD com solicitação de verificação de estoque.

Saída: Protocolo do DOD/DFD.

Atividades:

1. Tomar conhecimento da solicitação;
2. Verificar se existe em estoque o produto solicitado;
3. Havendo disponibilidade atender a demanda e enviar protocolo a UD, para arquivamento;
4. Não havendo disponibilidade, certificar nos autos e incluir na próxima aquisição ou dar continuidade ao procedimento, conforme o caso.
5. Postar Protocolo do DOD/DFD para cotação de preço.

A10. Cotação de preço

Objetivo: As atividades de elaboração de cotação de preço estão detalhadas no POP do subprocesso “COTAÇÃO DE PREÇO” que tem a finalidade de coletar preços, na forma da instrução normativa do Ministério do Planejamento para estimar preço de referência.

Responsável: UT

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com planilha de consolidação de preços

1. Executar Subprocesso “Cotação de Preço”.
2. Anexar planilha de consolidação de preços;

3. Encaminhar protocolo à SADM.

A11. Dar prosseguimento a demanda

Objetivo: Dar prosseguimento à contratação/aquisição.

Responsável: SADM

Entrada: Protocolo do DOD/DFD com planilha de consolidação de preços

Saída: Protocolo do DOD/DFD com despacho.

Atividades:

1. Analisar a Cotação de preço;
2. Caso o valor da contratação seja até R\$ 17.600,00 reais ou nas hipóteses previstas nos incisos IV e XI do Art. 24 da Lei 8.666 /93 postar protocolo do DOD/DFD para solicitar disponibilidade orçamentária, caso contrário postar protocolo para indicar a equipe de planejamento da contratação.

A12. Indicar equipe de planejamento da contratação

Objetivo: Indicar servidores, que reúnam as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, para integrarem a equipe de Planejamento da Contratação.

Responsável: SADM

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com Equipe de Planejamento da Contratação indicada.

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:
 - 2.1. O integrante administrativo, indicado pela SADM;
 - 2.2. Os integrantes técnico e demandante previamente indicados no DOD
3. Cientificar formalmente os membros da equipe da sua indicação e de suas atribuições, através de e-mail.
4. Enviar Protocolo do DOD/DFD ao GDG para formalizar a nomeação da equipe.

A13. Formalizar equipe de planejamento da contratação

Objetivo: Aprovar e designar formalmente a Equipe de Planejamento da Contratação.

Responsável: GDG

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD 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 e anexar ao Protocolo do DOD/DFD.
3. Enviar Protocolo do DOD/DFD ao NUPI para publicação.

A14. Publicar portaria da equipe de planejamento da contratação

Objetivo: Publicar portaria.

Responsável: NUPI

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com portaria publicada.

Atividades:

1. Receber protocolo do DOD/DFD (após as 16h a publicação ficará para o dia seguinte);
2. Salvar o arquivo PDF na pasta específica daquele dia;
3. Acessar o programa IN DESIGN;
4. Fazer a editoração e inserção dos arquivos recebidos naquele dia;
5. Exportar o arquivo IN DESIGN, criando um arquivo PDF com o a edição do DA_e;
6. Acessar o arquivo PDF;
7. Assiná-lo eletronicamente;
8. Acessar o sistema de upload;
9. Realizar o upload da edição do DA_e para disponibilização automática às 19:00h;
10. Confirmar o upload do arquivo com o DA_e;
11. Certificar no protocolo do DOD/DFD a inclusão do documento no DA_e;
12. Enviar Protocolo do DOD/DFD à SADM.

A15. Encaminhar os autos 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 trabalhos.

Responsável: SADM

Entrada: Protocolo do DOD/DFD com portaria publicada.

Saída: Protocolo do DOD/DFD com Coordenador da Equipe cientificado.

Atividades:

1. Elaborar despacho de encaminhamento dos autos ao Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação, dando ciência da Portaria de designação.
2. Enviar Protocolo do DOD/DFD à UD.

Obs.: Caso o coordenador da equipe não esteja lotado na unidade demandante,

o protocolo será encaminhado à lotação do mesmo.

A16. Planejar a Contratação

Objetivo: Elaborar Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e minuta do Termo de Referência/Projeto Básico.

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

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com despacho solicitando informação da existência ou não de disponibilidade orçamentária.

Atividades:

1. Analisar documentação de instrução do Processo Administrativo;
2. Efetuar diligências junto à unidade demandante, caso necessário;
3. Iniciar os estudos preliminares para apontar a melhor solução para aquisição;
4. Elaborar despacho solicitando informação sobre a existência ou não de disponibilidade orçamentária para aquisição/contratação pretendida;
5. Enviar Protocolo do DOD/DFD à SPF.

A17. Solicitar disponibilidade orçamentária

Objetivo: Solicitar informação da existência ou não de disponibilidade orçamentária para aquisição/contratação pretendida.

Responsável: SADM

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com despacho solicitando informação da existência ou não de disponibilidade orçamentária.

Atividades:

1. Elaborar despacho solicitando informação sobre a existência ou não de disponibilidade orçamentária para aquisição/contratação pretendida.
2. Enviar Protocolo do DOD/DFD à SPF.

A18. Verificar disponibilidade orçamentária

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

Responsável: SPF

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com despacho comunicando a inexistência da disponibilidade orçamentária ou pré-empenho caso exista disponibilidade.

Atividades:

1. Analisar o DOD/DFD e a Planilha de consolidação de preços;
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 Protocolo à SADM.

A19. Comunicar indisponibilidade

Objetivo: Notificar a unidade demandante da indisponibilidade orçamentária no momento para aquisição/contratação pretendida.

Responsável: SADM

Entrada: Protocolo do DOD/DFD com despacho comunicando a inexistência da disponibilidade orçamentária.

Saída: Protocolo do DOD/DFD com notificação para Unidade Demandante da Indisponibilidade.

Atividades:

1. Analisar o despacho da SPF;
2. Comunicar Indisponibilidade à UD;
3. Encaminhar protocolo à UD para arquivamento.

A20. Concluir Projeto Básico/Termo de Referência

Objetivo: Concluir o Projeto Básico/Termo de Referência, para subsidiar o processo de contratação.

Responsável: SSPC/Equipe de Planejamento

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com planejamento da contratação (EP, MR e Projeto Básico/Termo de Referência).

Atividades:

1. Coordenar os trabalhos de elaboração dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e minuta do Termo de Referência/Projeto Básico, observando as normas vigentes, inclusive as que se referem ao Sistema de Registro de Preço, quando for o caso;
2. Os estudos preliminares devem apontar, como melhor solução, quando for o caso, a utilização do Sistema de Registro de Preço, por meio de abertura de processo licitatório com vistas à formação de ARP;
3. Definir sobre a possibilidade de adesão ou não de outros órgãos à ATA;
4. Havendo interesse na participação de outros órgãos, serão adotados procedimentos relativos à comunicação aos referidos órgãos (Art. 6º do Decreto 7892.2013);
5. Finalizar 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;
6. Enviar Protocolo à SADM.

A21. Analisar conformidade

Objetivo: Validar o processo de aquisição quanto aos aspectos administrativos através de um relatório de conformidade.

Responsável: SADM

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com relatório de conformidade.

Atividades:

1. Analisar o Protocolo do DOD/DFD;
2. Elaborar *check list*, analisar e emitir parecer quanto à conformidade e sugerir o prosseguimento dos procedimentos relativos à contratação, indicando a modalidade da licitação, e quando for o caso, sugerir à formalização de ARP para eventuais aquisições do objeto demandado.
3. Encaminhar protocolo ao GDG.

A22. 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: GDG

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Despacho aprovando ou não o Termo de Referência/Projeto Básico

Atividades:

1. Analisar o protocolo do DOD/DFD;
2. Elaborar minuta de despacho aprovando ou não o Termo de Referência/Projeto Básico;
3. Analisar as seguintes situações
 - a) em se tratando de dispensa e inexigibilidade, encaminhar o protocolo à AJP;
 - b) nos casos de processo licitatório, enviar ao NL para elaboração de edital; e
 - c) nas hipóteses de aquisição com obrigação futura, encaminhar ao NC para elaboração de minuta de termo de contrato.

A23. Elaborar Minuta de Edital

Objetivo: Elaborar minuta de edital de licitação para contratação/aquisição pretendida.

Responsável: NL

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com minuta de Edital de Licitação.

Atividades:

1. Instruir o processo anexando a portaria que designou o pregoeiro/ CPL;
2. Elaborar minuta de Edital de licitação;
3. Caso haja contrato, enviar ao NC para elaboração.
4. Caso necessário submeter a minuta do edital a UT.
5. Encaminhar para formatação da minuta do Edital.

A24. Formatar Minuta de Edital

Objetivo: Concluir a formatação da minuta do edital de licitação para contratação/aquisição pretendida.

Responsável: NL

Entrada: Protocolo do DOD/DFD com minuta do edital de licitação.

Saída: Protocolo do DOD/DFD com minuta do edital de licitação formatado.

Atividades:

1. Revisar e consolidar a formatação da minuta do edital de licitação;
2. Enviar protocolo do DOD/DFD à AJP.

A25. Elaborar Minuta do Contrato

Objetivo: Elaborar minuta do Contrato.

Responsável: NC.

Entrada: Protocolo do DOD/DFD.

Saída: Protocolo do DOD/DFD com minuta de contrato.

Atividades:

1. Elaborar a minuta do contrato;
2. Caso haja processo licitatório, enviar protocolo do DOD/DFD ao NL para formatação da minuta do Edital; caso contrário, enviar protocolo do DOD/DFD à AJP para emissão de parecer.

A26. Realizar análise jurídica

Objetivo: Analisar o protocolo desde a solicitação inicial até a minuta do edital de licitação para contratação/aquisição pretendida com relação aos aspectos jurídicos.

Responsável: AJP

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com parecer jurídico sobre o processo de contratação/aquisição.

Atividades:

1. Analisar e emitir parecer jurídico;
2. Encaminhar à OD.

A27. Autorizar a realização da despesa

Objetivo: Autorizar a despesa para contratação/aquisição pretendida.

Responsável: OD

Entrada: Protocolo do DOD/DFD.

Saída: Protocolo do DOD/DFD com despacho de autorização de despesa.

Atividades:

1. Analisar a demanda e sua conformidade com as leis orçamentárias;
2. Autorizar a deflagração do procedimento licitatório e encaminhar o protocolo para NL para realização do certame.
3. Na hipótese de aquisição sem licitação:
 - a) Art 24, inciso III e seguintes, e art. 25 da Lei nº 8.666/93, declarar a dispensa ou a inexigibilidade, conforme o caso, e submeter à Presidência para ratificação, com minuta de despacho, inclusive destacando a necessidade ou não de publicação;
 - b) Art. 24, incisos I e II, autorizar a despesa e encaminhar à SPF para emitir empenho.

A28. Subprocesso Licitação

Objetivo: As atividades do procedimento licitatório estão detalhadas no POP do subprocesso "LICITAÇÃO", que tem a finalidade de, através da legislação específica, ser um dos meios para a aquisição de bens e serviços por parte do TRT 13ª Região.

Responsável: NL (CPL/Pregoeiro)

Entrada: Protocolo do DOD/DFD com Edital de Licitação

Saída: Protocolo do DOD/DFD com relatório de licitação.

1. Executar Subprocesso "LICITAÇÃO".

A29. Providenciar encaminhamentos

Objetivo: Dar os encaminhamentos de conclusão do processo licitatório.

Responsável: OD

Entrada: Protocolo do DOD/DFD.

Saída: Protocolo do DOD/DFD com os encaminhamentos necessários.

1. Caso ARP encaminhar protocolo ao NC para sua formalização;
2. Para as demais situações inclusive aquisições imediatas, via ARP, encaminhar protocolo à SPF para emissão de empenho.

A30. Emitir empenho

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

Responsável: SPF

Entrada: Autorização da OD.

Saída: Empenho emitido.

Atividades:

1. Emitir empenho;
2. Liberar saldo do pré-empenho;
3. Encaminhar o protocolo do DOD/DFD para SADM.

A31. Ratificar realização da despesa

Objetivo: Ratificar a dispensa ou inexigibilidade.

Responsável: SGP

Entrada: Protocolo do DOD/DFD.

Saída: Protocolo do DOD/DFD.

Atividades:

1. Ratificar a dispensa ou inexigibilidade, determinando a publicação do extrato de inexigibilidade, conforme o caso, e emissão da Nota de empenho.
2. Havendo necessidade de publicação, remeter ao NC para elaboração de extrato de inexigibilidade, caso contrário à SPF para emissão de empenho.

A32. Elaborar extrato de inexigibilidade

Objetivo: Preparar o extrato de inexigibilidade, para publicação.

Responsável: NC

Entrada: Protocolo do DOD/DFD.

Saída: Protocolo do DOD/DFD com extrato de inexigibilidade.

Atividades:

1. Formatar a publicação do extrato nos padrões da imprensa nacional;
2. Encaminhar ao NUPI, *e-mail* com extrato de inexigibilidade;
3. Acostar ao protocolo o e-mail enviado ao NUPI;
4. Encaminhar ao NUPI o protocolo de contratação para publicação no DOU.

A33. Publicar extrato de inexigibilidade

Objetivo: Publicar extrato de inexigibilidade.

Responsável: NUPI

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com extrato de inexigibilidade publicado.

Atividades:

1. Receber protocolo do DOD/DFD (após as 16h a publicação ficará para o dia seguinte);
2. Acessar o site da Imprensa Nacional;
3. Adequar o tipo de matéria recebida às seções (1, 2 ou 3) e tipo de matéria;
4. Transmitir o arquivo;
5. Gerar recibo de transmissão;
6. Salvar o recibo em pasta própria;
7. Após a efetiva publicação no DOU, anexar página da publicação no protocolo;
8. Certificar a publicação;
9. Enviar protocolo do DOD/DFD à SPF para emissão de empenho.

A34. Formalizar contrato/ARP

Objetivo: Realizar os procedimentos necessários para formalização e assinatura do contrato ou formalização e assinatura de ARP.

Responsável: NC

Entrada: Protocolo do DOD/DFD.

Saída: Protocolo do DOD/DFD com contrato assinado/ARP formalizada.

Atividades:

1. Se for formalização de contrato:
 - 1.1. Formalizar (colher assinaturas) o contrato;
 - 1.2. Registrar as informações cadastrais do contrato no Sistema de Gestão de Contratos;
 - 1.3. Anexar ao protocolo o contrato assinado.
 - 1.4. Encaminhar ao NUPI *e-mail* com extrato do contrato para publicação no DOU;
 - 1.5. Acostar ao protocolo o e-mail enviado ao NUPI;
 - 1.6. Encaminhar ao NUPI o protocolo para publicação no DOU.
2. Se for formalização de ARP:
 - 2.1. Formalizar (colher assinaturas) da ARP;
 - 2.2. Anexar ao protocolo a Ata assinada.
 - 2.3. Encaminhar ao NUPI *e-mail* com extrato da ARP para publicação no DOU;
 - 2.4. Acostar ao protocolo o e-mail enviado ao NUPI;
 - 2.5. Encaminhar ao NUPI o protocolo para publicação no DOU.

A35. Publicar extrato do contrato/ARP

Objetivo: Publicar extrato do contrato/ARP.

Responsável: NUPI

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com extrato do contrato/ARP publicado.

Atividades:

1. Receber protocolo do DOD/DFD (após as 16h a publicação ficará para o dia seguinte);
2. Acessar o site da Imprensa Nacional;
3. Adequar o tipo de matéria recebida às seções (1, 2 ou 3) e tipo de matéria;
4. Transmitir o arquivo;
5. Gerar recibo de transmissão;
6. Salvar o recibo em pasta própria;
7. Após a efetiva publicação no DOU, anexar página da publicação no protocolo
8. Certificar a publicação;
9. Enviar protocolo do DOD/DFD ao NC para comunicar à empresa.

A36. Comunicar à empresa / unidade gerenciadora

Objetivo: Comunicar à empresa/unidade gerenciadora da publicação do contrato/ARP.

Responsável: NC

Entrada: Protocolo do DOD/DFD.

Saída: Protocolo do DOD/DFD.

Atividades:

Se contrato:

1. Enviar ofício à empresa, com via original do contrato e extrato de publicação, bem como as vias digitalizadas por e-mail;
2. Acostar os e-mails ao protocolo;
3. Registrar as informações cadastrais do contrato no portal da transparência (contas públicas);
4. Encaminhar o protocolo à SPF para o registro contábil do contrato.

Se ARP:

1. Enviar ofício à empresa, com via original da ARP e extrato de publicação, bem como as vias digitalizadas por e-mail, com cópia para a unidade gerenciadora da ARP;
2. Acostar os e-mails ao protocolo;
3. Registrar as informações cadastrais da ARP no portal da transparência (contas públicas);
4. Caso haja aquisição imediata, encaminhar protocolo à SPF para emissão de empenho; caso contrário, encaminhar protocolo à SADM.

A37. Registrar dados contábeis do contrato

Objetivo: Registrar o contrato no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal).

Responsável: SPF

Entrada: Protocolo do DOD/DFD.

Saída: Protocolo do DOD/DFD.

Atividades:

1. Acessar o SIAFI e inserir os dados do contrato.
2. Encaminhar protocolo do DOD/DFD à SADM para indicar Comissão de recebimento ou fiscalização.

A38. Indicar Gestores/Fiscais ou Comissão de Recebimento

Objetivo: Realizar os procedimentos necessários para indicação dos servidores Gestores/Fiscais do Contrato ou da comissão de recebimento, quando for o caso.

Responsável: SADM

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com indicação dos servidores gestores/fiscais do contrato ou da Comissão de Recebimento.

Atividades:

1. Indicar membros da comissão de recebimento, caso o valor da aquisição seja maior que o limite estipulado no Art. 23 da Lei 8.666/93 para modalidade convite;
2. Indicar, conforme sugestão dos Gestores das unidades demandantes, os servidores para atuar na Gestão/Fiscalização do Contrato;
3. Enviar e-mail aos servidores, para ciência da indicação;
4. Encaminhar protocolo ao GDG para emissão de portaria de designação do gestor/fiscais do contrato e/ou comissão de recebimento.

A39. Emitir portaria de designação

Objetivo: Aprovar e designar formalmente o gestor/fiscal do contrato ou comissão de recebimento.

Responsável: GDG

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com portaria de designação.

Atividades:

1. Analisar e elaborar despacho autorizando a emissão de portaria com o gestor/fiscal do contrato ou comissão de recebimento;
2. Expedir a portaria;
3. Registrar no sistema de gestão de contratos os servidores designados na Portaria.
4. Enviar Protocolo do DOD/DFD ao NUPI para publicação.

A40. Publicar portaria de designação

Objetivo: Publicar portaria.

Responsável: NUPI

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com portaria publicada.

Atividades:

1. Receber protocolo do DOD/DFD (após as 16h a publicação ficará para o dia seguinte);
2. Salvar o arquivo PDF na pasta específica daquele dia;
3. Acessar o programa IN DESIGN;
4. Fazer a editoração e inserção dos arquivos recebidos naquele dia;
5. Exportar o arquivo IN DESIGN, criando um arquivo PDF com o a edição do DA_e;
6. Acessar o arquivo PDF;
7. Assiná-lo eletronicamente.;
8. Acessar o sistema de upload;
9. Realizar o upload da edição do DA_e para disponibilização automática às 19:00h;
10. Confirmar o upload do arquivo com o DA_e;
11. Certificar no protocolo do DOD/DFD;
12. Enviar Protocolo do DOD/DFD à SADM.

A41. Concluir processo de contratação

Objetivo: Realizar os procedimentos necessários para efetivação da contratação/aquisição da solicitação.

Responsável: SADM

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD encaminhado ao gestor do contrato ou unidade gerenciadora da ARP ou encaminhamento da Nota de empenho ao fornecedor.

Atividades:

1. Havendo contrato, encaminhar protocolo ao servidor designado (gestor) para iniciar a gestão de contrato (subprocesso) e receber o bem/serviço.
2. Caso contrário, encaminhar protocolo à Unidade Técnica para envio da nota de empenho ao fornecedor mediante contraprova nos autos e aguardar o recebimento do bem/serviço.
3. Tratando-se de ARP encaminhar para a unidade gerenciadora das ARPs.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “Aquisição de Bens e Serviços Comuns – IN 05/2017 do MPDG (incluindo formalização de Ata de Registro de Preços)” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Aquisição de Bens e Serviços Comuns – IN 05/2017 do MPDG (incluindo formalização de Ata de Registro de Preços)”: UD, AJP, OD, SGP, GDG, SADM, NUPI, CMP, NL, NC, SPF e SSPC.

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na página WikiAdm. Caberá à Seção de Processos/AGE

coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Processo.

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 “Aquisição de Bens e Serviços Comuns – IN 05/2017 do MPDG (incluindo formalização de Ata de Registro de Preços)” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “Aquisição de Bens e Serviços Comuns – IN 05/2017 do MPDG (incluindo formalização de Ata de Registro de Preços)” .
- Aprovação: Equipe do Processo “Aquisição de Bens e Serviços Comuns – IN 05/2017 do MPDG (incluindo formalização de Ata de Registro de Preços)”.

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe do Processo, AGE/ Seção de Processos	Período da elaboração: 02/07/2019 a 02/09/2019
Revisado por: Equipe de Revisão, AGE/Seção de Processos	Período da revisão: 19/08/2020 a 22/10/2020
Aprovado por: Equipe do Processo. (Versão 3.0)	Data da aprovação:02/09/2019
Revisado por: Equipe do Processo. (Versão: 4.0)	Data da aprovação:10/11/2020
Responsável pelo POP Diretor da SADM Gestor do Processo “Aquisição de Bens e Serviços Comuns – IN 05/2017 do MPDG (incluindo formalização de Ata de Registro de Preços)”	SADM – Secretaria Administrativa



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO / FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD/DFD

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE	
Setor Requisitante:	Unidade responsável pela requisição da contratação
Demandante:	Indicação do nome e cargo do servidor responsável pela formalização da demanda
Responsável pelo acompanhamento da contratação:	Indicação do nome, cargo, matrícula, e-mail e telefone do servidor da unidade demandante a ser designado como responsável pelo acompanhamento dos procedimentos da contratação
Gestor/Fiscais e substitutos do contrato (quando couber):	Indicação do nome, cargo, matrícula, e-mail e telefone do servidor da unidade demandante a ser designado como gestor/fiscal do contrato considerando: a) a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e sua capacidade para o desempenho das atividades; b) necessidade de cientificá-lo expressamente da sua indicação e de suas atribuições, através de <i>e-mail</i> .

1. OBJETO

(O que se quer)

1.1 Este campo destina-se à indicação do objeto pretendido, devendo, objetivamente, limitar-se à apresentação da demanda;

1.2 Tais registros deverão descrever a necessidade de forma sucinta, indicando “aquisição de bem”, com / sem o oferecimento de serviço de instalação ou, contratação de serviço com o fornecimento de bem.

2. MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

(Por que quer, detalhando a urgência, se for o caso)

2.1 Consiste na informação do porquê é importante a realização da aquisição/contratação e qual a destinação que lhe será dada.

2.2 A justificativa deve conter:

- . A necessidade a ser atendida;
- . A importância da aquisição;
- . Resultados a serem alcançados (economia/melhoria que possivelmente será gerada);

* Trata-se de momento em que a necessidade é apresentada à Administração e, se conveniente, caberá ao Gestor determinar a busca pela melhor solução junto ao mercado especializado, utilizando-se, se conclusivas, as informações já indicadas neste documento.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Item	Descrição	Quantidade	Unidade
	<p>3.1 O objeto deve ser definido de forma precisa, suficiente e clara, sem especificações excessivas, irrelevantes e desnecessárias que possam restringir a competição ou direcionar para um determinado fornecedor;</p> <p>3.2 Na indicação do objeto é vedada pela lei a indicação de marcas, com exceção dos casos devidamente justificados.</p>		

* A especificação técnica é o melhor método para comunicar ao fornecedor as necessidades do órgão.

4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO E PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

<p>4.1 Verificar se está alinhado ao Planejamento Estratégico. Se estiver, fazer remissão. Se houver projeto estratégico alinhado, indicá-lo. . Link para o planejamento estratégico do TRT13: HTTPS://WWW.TRT13.JUS.BR/AGE</p> <p>4.2 Informar se a aquisição/contratação está prevista no Plano Anual de Aquisições e Contratações. (caso não esteja, justificar demonstrando o alinhamento com o Planejamento Estratégico da Instituição);</p>
--

5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Local de entrega / execução:	
Prazo de entrega / execução:	
Prazo para recebimento definitivo:	
Responsável pelo recebimento:	
Garantia:	Indicar, no mínimo, a previsão do CDC
Demais informações necessárias	Este campo destina-se ao registro de informações necessárias ao processamento da contratação, a exemplo da "logística de fornecimento (forma de entrega/ execução); indicação de cumprimento à exigência legal, etc.

6. MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO (se necessário)

Integrante Demandante:	Indicação do nome, cargo, matrícula, e-mail e telefone do servidor da unidade demandante a ser designado como responsável pelo acompanhamento dos procedimentos da contratação
Integrante Técnico:	Indicação do nome, cargo, matrícula, e-mail e telefone do servidor da unidade demandante a ser designado como integrante técnico da equipe de planejamento da contratação, se for o caso

Encaminho à SADM para os devidos fins.

(datado e assinado eletronicamente)

Responsável pela formalização da demanda

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

ANEXO IV - 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

COTAÇÃO DE PREÇO (IN 05/2017
do MPDG)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

COTAÇÃO DE PREÇO

2. Unidade Gestora do Processo:

Secretaria Administrativa

3. Equipe do Processo:

GESTOR DO PROCESSO:

Diretor da Secretaria Administrativa (Anderson Antônio Pimentel)

EQUIPE DO PROCESSO

Anderson Antônio Pimentel (SADM),
Aryoswaldo José Brito Espínola (EJUD);
Leonardo Guedes Pereira (SPF);
Ronaldo de Araújo Farias (EJUD);
Danielle Alves Portela de Melo (AJP);
Samuelson Wagner de Araújo e Silva (SETIC);
Claiton Vieira Zanotelli (GDG);
Simone Farias Perrusi (NC);
Tibério Adonys de Almeida Fialho (NL);
Tiberio Claudio Oliveira Paiva (NMPCL);
Mauricio Dias Sobreira Bezerra (SCI);
Stenio Queiroga de Alencar (OD);
Péricles Costa Matias (NEMA);
David Lira de Oliveira (SSPC).

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

Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (AGE);
Luiza Lucia de Farias Aires Leal (AGE);
Rodolpho de Almeida Eloy (AGE).

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Cotação de Preço” 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° XXX/2020: Ato 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 “Cotação de Preços” do TRT 13ª Região;
- Lei 8666/93;
- Resolução CSJT 70/2010;
- Resolução CSJT 103/2012 (contratação sustentável);
- IN 05/2017 MPDG;
- IN 73/2020 ME/SEDGG/SEGES.
- Lei 10520/2002 e seus decretos regulamentadores;
- Resolução CNJ 182/2013;
- Lei complementar 123/2006 e suas alterações;
- Decreto 7892/2013 e suas alterações
- Acórdãos TCU (3026/2010, 522/2014, e outros)

6. Siglas

- **AGE** – Assessoria de Gestão Estratégica
- **ATO TRT SGP** – Ato da Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho
- **CAEMA** - Coordenadoria de Arquitetura, Engenharia, Manutenção, Conservação e Limpeza
- **EJUD** – Escola Judicial
- **POP** – Procedimento Operacional Padrão
- **SADM** – Secretaria Administrativa
- **SEGEPE** – Secretaria de Gestão de Pessoas
- **SETIC** – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- **CMP** – Coordenadoria de Material e Patrimônio
- **SOLO** – Solicitação de Orçamento
- **CST** – Coordenadoria de Segurança Institucional
- **TCU** – Tribunal de Contas da União

7. Material e Equipamentos necessários

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

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “COTAÇÃO DE PREÇO” tem a finalidade de coletar preços junto ao mercado, órgãos públicos e portais governamentais, para estimar preço de referência para contratação/aquisição de bens e serviços. Possui cinco atividades e um ator participa deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Analisar demanda
- A2. Pesquisar fontes de preços
- A3. Elaborar e enviar SOLO
- A4. Recolher Solo
- A5. Elaborar Mapa Comparativo de Preços

Ator: UT (Unidade Técnica)

Obs: Para efeito do Processo de “Cotação de Preço” considera-se:

Unidade Técnica: a área com função, dentro do TRT 13ª Região, que mais se aproxima do objeto da compra - similaridade / competência técnica. Exemplos de Unidade Técnica: CAEMA, SETIC, CMP, SEGEPE, NUSA, CSI e outros;

Solicitação de Orçamento (SOLO) – documento dirigido aos fornecedores, expressando as características do objeto a ser adquirido, com vistas à obtenção dos preços praticados no mercado;

Plano de Trabalho (PTRAB) - documento elaborado quando o objeto da contratação consignar a previsão de cessão de mão de obra da empresa contratada de forma exclusiva e nas dependências do órgão contratante.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda – DOD/DFD

Saída: Propostas e Mapa Comparativo de Preço

A1. Analisar demanda

Objetivo: Verificar se o Documento de Oficialização da Demanda (DOD/DFD) possui as informações e especificações necessárias e suficientes para colher propostas junto ao mercado, órgãos públicos e portais governamentais para a contratação/aquisição pretendida.

Responsável: UT (Unidade Técnica)

Entrada: DOD/DFD (Documento de Oficialização da Demanda).

Saída: DOD/DFD (Documento de Oficialização da Demanda) analisado.

Atividades:

1. Verificar, diligenciar, e analisar se as especificações estão de acordo, e caso necessário complementá-las e em seguida proceder a pesquisa de preço.

A2. Pesquisar fontes de preços

Objetivo: Pesquisar preços para contratação/aquisição pretendida nos portais governamentais, órgãos públicos, bancos de dados públicos e outras fontes de preços legais.

Responsável: UT (Unidade Técnica)

Entrada: DOD/DFD (Documento de Oficialização da Demanda)

Saída: Cotação de Preço.

Atividades:

1. A pesquisa será efetuada na forma da IN 73/2020 do ME/SEDGG/SEGES, na seguinte ordem:
 - a. Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprecos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
 - b. Aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
 - c. Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou
 - d. Pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.
2. Verificar a equivalência das especificações e quantitativos dos bens/serviços pretendidos, bem como a existência de ARP/contratos para efetuar a cotação;
3. Elaborar Mapa Comparativo de Preços.

A3. Elaborar e enviar SOLO

Objetivo: Preencher e enviar a Solicitação de Orçamento (SOLO), se for o caso, para realizar a coleta de propostas junto ao mercado e estimar preço de referência para contratação/aquisição pretendida.

Responsável: UT (Unidade Técnica)

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda (DOD/DFD).

Saída: Solicitação de Orçamento (SOLO).

Atividades:

1. Preencher a SOLO (SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO) de acordo com o Ato TRT/GP 546/2015 e modelo disponível na intranet, menu vertical, link Administrativa, Processo de Aquisição de Bens e Serviços observando o § 2º, do Art. 5º, da IN 73/2020;
2. Encaminhar SOLO para empresas do mercado (pessoalmente ou eletronicamente);

3. Solicitar comprovante de recebimento por parte das empresas.

A4. Recolher SOLO

Objetivo: Receber ou coletar a SOLO junto ao mercado com a cotação de preços para a contratação/aquisição pretendida.

Responsável: UT (Unidade Técnica)

Entrada: SOLO (Solicitação de orçamento).

Saída: SOLO com cotação de preços (Propostas das empresas).

Atividades:

1. Aguardar recebimento da SOLO e/ou proceder o recolhimento junto às empresas locais (mínimo de três propostas);
2. Verificar se a SOLO foi preenchida pelo fornecedor em conformidade com o solicitado e se atendem os aspectos técnicos e legais requeridos;
3. Caso não esteja em conformidade, diligenciar junto a empresa para esclarecimentos, retificação ou desconsiderá-la;

A5. Elaborar Mapa Comparativo de Preços

Objetivo: Consolidar as propostas de preços recebidas para contratação/aquisição pretendida.

Responsável: UT (Unidade Técnica)

Entrada: Solicitação de orçamentos recebidas (SOLOS). (PROPOSTAS).

Saída: Mapa Comparativo de Preços e Relatório de Cotação de Preços.

Atividades:

1. Consolidar as propostas (SOLOS recebidas/preços pesquisados na forma do item A2) numa planilha de Preços;
2. Apurar o menor preço, quando se tratar de aquisição direta sem licitação; apurar a média de preço, quando for estimativa para fins de licitação;
3. No cálculo da média de preços, desconsiderar as propostas que apresentem valores muito acima ou abaixo das demais propostas Acórdão 403/2013 plenário, Acórdão 868/2013 plenário e Acórdão 2816/2014 plenário todos do TCU;
4. Anexar certidões de regularidade fiscal da empresa de menor preço, quando se tratar de aquisição direta sem licitação. Caso apresente irregularidade, passar para o segundo colocado, ou avaliar a necessidade de ampliação da pesquisa;
5. Encaminhar protocolo à SADM.
6. Elaborar Relatório de Cotação de Preços;

9. Fluxograma

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

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Cotação de Preço”: UT (unidades técnicas), CMP, CAEMA, SETIC, CSI, EJUD, SEGEPE, NUSA.

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;
- Revisão: Equipe do Processo “Cotação de Preço”
- Aprovação: Equipe do Processo “Cotação de Preço”
- Elaboração: Equipe do Processo “Cotação de Preço” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica

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. (Versão1.0).	Data da aprovação: 16/03/2018
Revisado por: Equipe do Processo. (Versão: 4.0)	Data da aprovação: 23/09/2020
Responsável pelo POP Diretor da SADM Gestor do Processo Cotação de Preço	SADM – Secretaria Administrativa

**ANEXO III - DO ATO TRT SGP
Nº 284/2019, alterado pelo
ATO TRT SGP Nº 121/2020**

