

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Assessoria de Gestão Estratégica Seção de Processos	Formulário 5 PROCESSO CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA SINGULAR (CURSOS FECHADOS) 2024
--	---

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. NOMENCLATURA DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA SINGULAR - CURSOS FECHADOS 2024.

2. UNIDADE GESTORA DO PROCESSO

Escola Judicial 13ª Região

3. EQUIPE DO PROCESSO

UNIDADE GESTORA DO PROCESSO:

Escola Judicial 13ª Região (Rossana Lourenço Gomes Marinho - Secretária)

EQUIPE DO PROCESSO

David Lira de Oliveira (NC)
Jomar Feliciano Mascena de Oliveira (NUPI)
Jose Caetano Leite (SOF)
Maria do Socorro Nicacio de Freitas Nery (SEGEPE)
Rossana Lourenço Gomes Marinho (EJUD)
Samuel Von Laer Norat (SCD/OD)
Tiberio Adonys de Almeida Fialho (AJP)
Valeria Cristina da Cunha Lima (EJUD)

EQUIPE DE ATUALIZAÇÃO DO PROCESSO 2024

Marylady Medeiros da Silva (Secretária Executiva da EJUD);
Lucio Flavio Nunes da Silva (EJUD);
Ione Sousa Gondim de Albuquerque (EJUD).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

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

4. OBJETIVO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

Padronizar os procedimentos do processo “**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA SINGULAR (CURSO FECHADOS) 2024**”, baseado no **Ato TRT SGP N° 161/2022**.

5. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Lei das Licitações 14133/21
- Jurisprudências do TCU;
- ATO TRT13 GP nº 100/2006;
- ATO CONJUNTO 3/TST.ENAMAT, de 24/02/2010.

6. SIGLAS

- AJP – Assessoria Jurídica da Presidência
- ATO TRT SGP – Ato da Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho.
- CLC – Coordenadoria de Licitações e Contratos
- EJUD13 – Escola Judicial 13ª Região
- NUMA – Núcleo de Magistrados
- POP – Procedimento Operacional Padrão
- PROAD – Sistema de Processo Administrativo Eletrônico
- SCD/OD – Secretaria Conformidade da Despesa/Ordenadoria de Despesas
- SEGEPE - Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal
- SOF – Secretaria de Orçamento Planejamento e Finanças

7. MATERIAL E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Equipamentos de TI;
- PROAD (Sistema de Protocolos Administrativos);
- Internet;
- Editor de texto (Google Docs);
- Planilha eletrônica (Google Planilhas).

8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES COM OS EXECUTANTES E RESPONSÁVEIS

O processo “**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA SINGULAR (CURSO FECHADOS) 2024**” tem a finalidade de contratar empresa para ministrar ações de capacitação e desenvolvimento para servidores e magistrados, por meio de inexigibilidade de licitação, na forma de eventos fechados (cursos fechados). Possui 18 atividades e 7 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. DEFINIR CAPACITAÇÃO
- A2. ELABORAR DOD
- A3. ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA
- A4. INFORMAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA
- A5. EMITIR PARECER JURÍDICO
- A6. CUMPRIR DILIGÊNCIAS
- A7. APROVAR TERMO DE REFERÊNCIA
- A8. DECLARAR E RATIFICAR INEXIGIBILIDADE
- A9. PREPARAR EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE
- A10. PUBLICAR EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE
- A11. EMITIR EMPENHO

- A12. ENCAMINHAR EMPENHO E TERMO DE REFERÊNCIA
- A13. ATESTAR SERVIÇOS
- A14. EMITIR TERMO DE LIQUIDAÇÃO
- A15. AUTORIZAR PAGAMENTO
- A16. EFETUAR PAGAMENTO
- A17. CONCLUIR PROCESSO DE CAPACITAÇÃO
- A18. ARQUIVAR PROCESSO DE CAPACITAÇÃO

Ator: EJUD13 - Diretor da Escola Judicial

Ator: EJUD13 - Coordenadoria da Escola Judicial

Ator: SOF – Secretaria de Orçamento Planejamento e Finanças

Ator: AJP - Assessoria Jurídica da Presidência

Ator: SCD/OD - Secretaria de Conformidade da Despesa / Ordenadoria da Despesas

Ator: CLC – Coordenadoria de Licitações e Contratos

Ator: NUPI – Núcleo de Publicação

Entrada do processo: Priorização, pelo Diretor da EJUD, das ações de capacitação necessárias no exercício.

Saída do processo: Ação de capacitação liquidada e paga e Proad de contratação arquivado.

A1. DEFINIR CAPACITAÇÃO

Objetivo: Analisar o Plano Anual de Capacitação e priorizar os cursos necessários no exercício.

Responsável: EJUD13 - Diretor da Escola Judicial

Entrada: Priorização dos cursos necessários no exercício.

Saída: Cientificar à Coordenação da EJUD13 para iniciar procedimentos necessários à realização da capacitação.

Atividades:

1. Analisar o Plano de capacitação;
2. Priorizar os cursos para o exercício;
3. Cientificar a coordenação da EJUD13 para iniciar procedimentos necessários à realização da capacitação.(A2)

A2. ELABORAR DOD

Objetivo: Elaborar DOD para realização do curso.

Responsável: EJUD13 - Coordenadoria da Escola Judicial

Entrada: Expediente cientificando a Coordenação da EJUD13 para iniciar procedimentos necessários à realização do curso.

Saída: Abertura de Proad para contratação com DOD anexado.

Atividades:

1. Preencher o DOD com os campos solicitados e de acordo com o Ato GP/EJUD

001/2017 e modelo disponível na página da EJUD observando:

- 1.1. Se contém o conteúdo mínimo necessário para dar sequência à demanda (objetivo, justificativa, etc) e se a especificação do objeto pretendido está clara e precisa;
- 1.2. Verificar se está no planejamento da EJUD realizar a ação de capacitação solicitada “in company”;
- 1.3. Verificar a pertinência da ação de capacitação com áreas de atividade dos servidores indicados para o treinamento;
- 1.4. Verificar se o caso é de inexigibilidade (singularidade, notória especialização, curso técnico);
2. Transformar o DOD em PDF;
3. Acessar o Sistema de Protocolo Administrativo (SISPAE) dentro do Portal de Gestão de Pessoas, na Intranet, utilizando login/senha (o mesmo da rede);
4. Escolher a opção DOD dentro de “Serviços (Ofício, Memo, Diária, etc)”;
5. Selecionar o arquivo PDF do DOD e anexá-lo;
6. Proceder a criação do Proad de contratação utilizando login/senha;
7. No PROAD, acostar, como documentos digitalizados, proposta da empresa, bem como folder, certidões, etc., em PDF;
8. Postar Proad para elaboração de Projeto Básico.(A3)

A3. ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA

Objetivo: Elaborar TERMO DE REFERÊNCIA.

Responsável: EJUD13 - Coordenadoria da Escola Judicial

Entrada: Proad para contratação com DOD anexado.

Saída: Proad para contratação com projeto básico e documentos da empresa anexados.

Atividades:

1. Elaborar Proposta de Termo de referência com os seguintes componentes mínimos:
 - 1.1. Evento
 - 1.2. Local, data e horário
 - 1.3. Objetivo e resultados pretendidos
 - 1.4. Justificativa para contratação do curso
 - 1.5. Metodologia
 - 1.6. Carga horária
 - 1.7. Conteúdo programático
 - 1.8. Dados do ministrante/empresa
 - 1.9. Fundamentação legal e justificativa para contratação por inexigibilidade
 - 1.10. Público alvo
 - 1.11. Estimativa de custos
 - 1.12. Obrigações do Contratante
 - 1.13. Obrigações da Contratada
 - 1.14. Dados da empresa
2. Anexar proposta de TERMO DE REFERÊNCIA ao Proad de contratação;
3. Enviar Proad para contratação à SOF para informar disponibilidade orçamentária (A4).

A4. INFORMAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Objetivo: Informar disponibilidade orçamentária.

Responsável: SOF

Entrada: Proad para contratação com DOD e TERMO DE REFERÊNCIA anexado.

Saída: Proad para contratação com informação de disponibilidade orçamentária.

Atividades:

1. Analisar o DOD com estimativa de custos da despesa;
2. Informar a existência ou não da disponibilidade orçamentária para contratação do curso;
3. Caso não exista disponibilidade, encaminhar Proad para contratação à EJUD para arquivamento.(A18)
4. Caso contrário, encaminhar Proad para contratação à AJP para elaboração de parecer.(A5)

A5. EMITIR PARECER JURÍDICO

Objetivo: Emitir parecer Jurídico.

Responsável: AJP

Entrada: Proad para contratação com informação de disponibilidade orçamentária.

Saída: Proad para contratação com Parecer jurídico.

Atividades:

1. Distribuir Proad de contratação para Coordenadoria de Legislação de Pessoal;
2. Verificar se o Proad está devidamente instruído;
3. Elaborar minuta de parecer jurídico;
4. Submeter minuta do parecer para aprovação do Assessor Jurídico;
5. Emitir parecer;
6. Se houver diligências a cumprir, encaminhar o Proad para contratação à EJUD (coordenação) para cumprir diligências cabíveis quanto ao Termo de Referência (A6);
7. Caso contrário, encaminhar Proad para contratação à EJUD (Diretoria) para dar seguimento à aprovação do TERMO DE REFERÊNCIA.(A7)

A6. CUMPRIR DILIGÊNCIAS

Objetivo: Cumprir diligências.

Responsável: EJUD13 - Coordenadoria da Escola Judicial

Entrada: Proad para contratação com Parecer jurídico.

Saída: Proad para contratação com diligências cumpridas.

Atividades:

1. Tomar Conhecimento do Parecer;

2. Cumprir as diligências solicitadas;
3. Encaminhar Proad para contratação à Diretoria da EJUD para aprovação do TERMO DE REFERÊNCIA(A7).

A7. APROVAR TERMO DE REFERÊNCIA

Objetivo: Aprovar Termo de Referência.

Responsável: EJUD13 - Diretor da Escola Judicial

Entrada: Proad para contratação com Parecer jurídico.

Saída: Proad para contratação com Termo de Referência aprovado.

Atividades:

1. Distribuir Proad para contratação para um servidor da área de apoio administrativo;
2. Analisar o Proad para contratação;
3. Verificar necessidade de diligências;
4. Elaborar despacho aprovando Projeto Básico .
5. Encaminhar Proad para contratação à SCD/OD para providências cabíveis (A8).

A8. DECLARAR E RATIFICAR INEXIGIBILIDADE

Objetivo: Elaborar despacho.

Responsável: SCD/OD

Entrada: Proad para contratação com Termo de Referência aprovado.

Saída: Proad para contratação com despacho da SCD/OD.

Atividades:

1. Analisar Proad, existindo elementos indicativos de justificativa/necessidade da despesa, na condição de Ordenador de Despesas, declarar a inexigibilidade de licitação, observando:
 - 1.1. A conformidade do procedimento quanto à presença dos requisitos gerais constantes na Lei nº 14133/21, próprios a qualquer forma de contratação, quais sejam: existência de disponibilidade orçamentária; formação do Termo de Referência com intervenção da unidade demandante e da unidade técnica, acaso cabível; conformidade do procedimento no tocante à presença dos requisitos autorizadores da contratação direta, quais sejam: enquadramento em uma das hipóteses legais de inexigibilidade; manifestação da Assessoria Jurídica da Presidência;
2. Submeter ao Presidente:
 - 2.1. Analisar minuta de despacho e promover ajustes, se necessário;
 - 2.2. Assinar o despacho;
3. Encaminhar Proad para contratação à CLC para preparar o extrato de inexigibilidade. (A9)

A9. PREPARAR EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE

Objetivo: Preparar extrato de inexigibilidade.

Responsável: CLC

Entrada: Proad para contratação com deliberação do Presidente.

Saída: Proad para contratação com extrato de inexigibilidade.

Atividades:

1. Elaborar extrato de inexigibilidade;
2. Caso a contratação for maior que R\$ 17.600,00:
 - 2.1. Encaminhar e-mail com extrato de inexigibilidade ao NUPI para publicação;
 - 2.2. Acostar ao Proad para contratação o e-mail enviado ao NUPI;
 - 2.3. Encaminhar Proad para contratação ao NUPI para publicação no DOU (A10).
3. Caso contrário, encaminhar à SOF para emissão do empenho;(A11)

A10. PUBLICAR EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE

Objetivo: Publicar extrato de inexigibilidade.

Responsável: NUPI

Entrada: Proad para contratação com extrato de inexigibilidade.

Saída: Proad para contratação com extrato de inexigibilidade publicado

Atividades:

1. Recepcionar Proad para contratação;
2. Recepcionar e-mail com extrato de contratação (nos padrões da imprensa nacional) até uma hora antes do final do expediente;
3. Salvar o extrato de contratação na pasta do dia;
4. Acessar o sistema D.O.U;
5. Fazer a transmissão do arquivo "RTF", contendo o extrato de contratação, com disponibilização automática às 08:00h do dia seguinte, via web;
6. Certificar no Proad para contratação a efetiva publicação do extrato;
7. Anexar cópia da publicação;
8. Encaminhar Proad para contratação à SOF para emissão de empenho (A11).

A11. EMITIR EMPENHO

Objetivo: Emitir empenho.

Responsável: SOF

Entrada: Proad para contratação com deliberação do Presidente ou Proad de contratação com extrato de inexigibilidade publicado.

Saída: Proad para contratação com empenho emitido.

Atividades:

1. Emitir empenho em nome da contratada (SIAFI);
2. Anexar empenho ao Proad para contratação;

3. Encaminhar Proad para contratação à EJUD (Coordenadoria), para encaminhamento do empenho e dos demais documentos necessários, à empresa contratada (A12).

A12. ENCAMINHAR EMPENHO E TERMO DE REFERÊNCIA

Objetivo: Encaminhar empenho e Termo de Referência à empresa.

Responsável: EJUD13 - Coordenadoria da Escola Judicial

Entrada: Proad para contratação com empenho emitido.

Saída: Proad para contratação com certificação de envio de empenho e Termo de Referência à empresa.

Atividades:

1. Encaminhar cópia do empenho e cópia do projeto básico à empresa para conhecimento e demais providências;
2. Aguardar a realização do curso (A13).

A13. ATESTAR SERVIÇOS

Objetivo: Atestar a realização dos serviços.

Responsável: EJUD13 - Coordenadoria da Escola Judicial

Entrada: Proad para contratação com certificação de envio de empenho e Termo de Referência à empresa.

Saída: Proad para contratação com notas fiscais atestadas e certificados anexados.

Atividades:

1. Anexar certificados dos magistrados/servidores participantes;
2. Atestar a nota fiscal e anexá-la;
3. Encaminhar Proad para contratação à SOF para liquidação (A14).

A14. EMITIR TERMO DE LIQUIDAÇÃO

Objetivo: Emitir termo de liquidação.

Responsável: SOF

Entrada: Proad para contratação com notas fiscais atestadas e certificados anexados.

Saída: Proad para contratação com Termo de Liquidação.

Atividades:

1. Analisar a documentação;
2. Elaborar Termo de liquidação;
3. Anexar o Termo de liquidação ao Proad para contratação;
4. Encaminhar Proad para contratação à SCD/OD para autorizar o pagamento (A15).

A15. AUTORIZAR PAGAMENTO

Objetivo: Autorizar pagamento.

Responsável: SCD/OD

Entrada: Proad para contratação com Termo de Liquidação.

Saída: Proad para contratação com autorização de Pagamento.

Atividades:

1. Analisar a adequação da liquidação e demais elementos da contratação;
2. Proferir despacho autorizando o pagamento;
3. Encaminhar Proad para contratação à SOF para Pagamento (A16).

A16. EFETUAR PAGAMENTO

Objetivo: Efetuar pagamento.

Responsável: SOF

Entrada: Proad para contratação com autorização de pagamento.

Saída: Proad para contratação com ordem bancária.

Atividades:

1. Emitir Ordem Bancária (SIAFI);
2. Anexar Ordem Bancária ao Proad para contratação;
3. Enviar Proad para contratação (servidores) ou (magistrados) para EJUD.(A17).

A17. CONCLUIR PROCESSO DE CAPACITAÇÃO

Objetivo: Finalizar o procedimento da capacitação.

Responsável: EJUD13 - Coordenadoria da Escola Judicial

Entrada: Proad para contratação com ordem bancária.

Saída: Proad para contratação com registros nos assentamentos.

Atividades:

1. Tomar ciência da efetivação do pagamento;
2. Registrar a ação de capacitação nos assentamentos funcionais do servidor, via exportação pelo SISEJUD;
3. Postar para arquivamento (A18).

A18. ARQUIVAR PROCESSO DE CAPACITAÇÃO

Objetivo: Arquivar processo de capacitação

Responsável: EJUD13 - Coordenadoria da Escola Judicial

Entrada: Proad para contratação.
Saída: Proad para contratação arquivado.

Atividades:

1. Checar todas as etapas do processo antes do arquivamento (documento de Checklist);
2. Arquivar o processo.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA SINGULAR (CURSO FECHADOS) 2024**” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os atores do Processo “**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA SINGULAR (CURSO FECHADOS) 2024**”: EJUD13, SCD/OD, SOF, NUPI, SEGEPE, AJP, CLC.

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na página WikiAdm. Caberá à Seção de Processos coordenar 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 “**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA SINGULAR (CURSO FECHADOS) 2024**” e Seção de Processos da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica.
- Revisão: Equipe do Processo “**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA SINGULAR (CURSO FECHADOS) 2024**”.
- Aprovação: Equipe do Processo “**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA SINGULAR (CURSO FECHADOS) 2024**”.

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe do Processo “CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA SINGULAR (CURSO FECHADOS) 2024” e SEGGEST/Seção de Processos	Data da elaboração: 10/08/2017 Atualizado: 26/08/2024
Aprovado por: Equipe do Processo “CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA SINGULAR (CURSO FECHADOS) 2024”	Data da aprovação:30/08/2024

Responsável pelo POP Marylad Medeiros da Silva (Secretária Executiva da EJUD);	EJUD13
Versão: 1.2	