





















Coord.Contratos_Procedimento de contratação e acompanhamento_v.08- 09-2021





















Bizagi Modeler












































Documento 3 do PROAD 21390/2021. Para verificar a autenticidade desta cópia,
acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2021.DCVY.VDGX:
<https://proad.trt15.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>






















Índice












COORD.CONTRATOS_PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO E ACOMPANHAMENTO_V.08-09-2021	1
BIZAGI MODELER	1
1 FLUXO GERAL	32
1.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - FLUXO GERAL PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	33
1.1.1 Elementos do processo	33
1.1.1.1  Termo de Requisição	33
1.1.1.2  Elaborar minuta	33
1.1.1.3  Licitação?.....	33
1.1.1.4  Licitação	33
1.1.1.5  Confeccionar contratos.....	33
1.1.1.6  Gateway	34
1.1.1.7  Proceder recebimento	34
1.1.1.8  Não Terceirizados?	35
1.1.1.9  Contrato de locação?	35
1.1.1.10  Cessão onerosa?.....	35
1.1.1.11  Acompanhar cessões onerosas	35
1.1.1.12  Gateway.....	35
1.1.1.13  90 dias antes do término do contrato	35
1.1.1.14  É permitido prorrogar?	36
1.1.1.15  Gestor prediu prorrogação?.....	36
1.1.1.16  Prorrogar contrato	36
1.1.1.17  Gateway.....	36
1.1.1.18  Arquivar processo	36
1.1.1.19  Processo arquivado	36
1.1.1.20  Término da vigência do contrato	36
























1.1.1.21		Acompanhar contratos de serviços não terceirizados e fornecimentos.....	37
1.1.1.22		Acompanhar contratos de Aluguel	37
1.1.1.23		Acompanhar contrato de terceirização	37
1.1.1.24		Locação?	37
1.1.1.25		Locar novo imóvel.....	37
1.1.1.26		Fazer Convênios e T.cooperação	37
1.2		PROCESSO PRINCIPAL	37
1.2.1		Elementos do processo	37
1.2.1.1		Fazer reembolso de conta.....	38
1.2.1.2		Fazer manutenção.....	38
1.2.1.3		Fazer repactuação de terceirização	38
1.2.1.4		Fazer liberação de contingenciamento.....	38
1.2.1.5		Fazer Rescindir contrato.....	38
1.3		FAZER REEMBOLSO DE CONTA.....	38
1.3.1		Elementos do processo	38
1.3.1.1		Protocola conta	39
1.3.1.2		Fazer reembolso	39
1.3.1.3		Valor reembolsado	39
1.4		FAZER MANUTENÇÃO	39
1.4.1		Elementos do processo	39
1.4.1.1		Manifestação da Unidade.....	39
1.4.1.2		Fazer manutenção de prédio alugado	39
1.4.1.3		Manutenção realizada	40
1.5		FAZER REPACTUAÇÃO DE TERCEIRIZAÇÃO.....	40
1.5.1		Elementos do processo	40
1.5.1.1		Pedido de Repactuação	40
1.5.1.2		Fazer repactuar terceirização	40
1.5.1.3		Contrato repactuado.....	40
1.6		FAZER LIBERAÇÃO DE CONTINGENCIAMENTO.....	41
























1.6.1	Elementos do processo	41
1.6.1.1	 Pedido de liberação de contingenciamento	41
1.6.1.2	 Fazer liberar contingenciamento.....	41
1.6.1.3	 Valor liberado	41
1.7	FAZER RESCINDIR CONTRATO	42
1.7.1	Elementos do processo	42
1.7.1.1	 Pedido da Equipe de Fiscalização para rescindir contrato.....	42
1.7.1.2	 Rescindir contrato	42
1.7.1.3	 Contrato rescindido	42
2	ELABORAR MINUTA	43
2.1	COORDENADORIA DE CONTRATOS - ELABORAÇÃO DE MINUTA DE CONTRATO PARA EDITAL DE LICITAÇÃO OU COMPRA DIRETA	44
2.2	(FORNECIMENTO DE MATERIAL, SERVIÇOS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA)	44
2.2.1	Elementos do processo	44
2.2.1.1	 Termo de Requisição	44
2.2.1.2	 Verificar necessidade de Termo Contratual	44
2.2.1.3	 Há necessidade?	44
2.2.1.4	 Gateway	45
2.2.1.5	 Verificar Objeto do TR.....	45
2.2.1.6	 Divergências?	45
2.2.1.7	 Envolve legalidade?	45
2.2.1.8	 Enviar processo para requisitante	45
2.2.1.9	 Esclarecimento pelo requisitante	46
2.2.1.10	 Mandar e-mail para Requisitante.....	46
2.2.1.11	 Gateway	46
2.2.1.12	 Redigir minuta com as obrigações contidas na TR.....	46
2.2.1.13	 Revisar.....	46
2.2.1.14	 Divergência?	46

2.2.1.15		Gateway.....	47
2.2.1.16		Enviar PROAD para Coordenadoria de Licitações	47
2.2.1.17		Elaborar minuta de Edital de Licitações	47
2.2.1.18		Enviar para Assessoria Jurídica	47
2.2.1.19		Analisar minutas, legalidade e emitir parecer.....	47
2.2.1.20		Receber e Corrigir.....	47
2.2.1.21		Enviar PROAD para Coordenadoria de Licitações	47
2.2.1.22		Minuta elaborada	47
2.2.1.23		Enviar e-mail para requisitante validar.....	47
2.2.1.24		Enviar PROAD para SA	48
2.2.1.25		PROAD encaminhado.....	48
2.2.1.26		Seção de Análise Contratual (SAC).....	48
2.2.1.27		Coordenadoria de Licitações	48
2.2.1.28		Assessoria Jurídica.....	48
3		CONFECCIONAR CONTRATOS	49
3.1		COORDENADORIA DE CONTRATOS - CONFECCIONAR CONTRATOS (COLHER ASSINATURAS E PUBLICAR)	50
3.1.1		Elementos do processo	50
3.1.1.1		Adjudicado o objeto da licitação ou.....	50
3.1.1.2		minuta corrigida de compra direta	50
3.1.1.3		Analisar PROAD e verificar certidões	50
3.1.1.4		Compra direta?.....	50
3.1.1.5		Gateway	50
3.1.1.6		Consultar requisitante (gestor do contrato) sobre data de início de contrato	51
3.1.1.7		Fazer pedido de empenho	51
3.1.1.8		Empenhar verba	51





















3.1.1.9		Abrir chamado para uso do PROAD para cadastramento de usuário externo.....	51
3.1.1.10		Preencher contrato	51
3.1.1.11		Disponibilizar contrato para assinatura pela empresa (PROAD)..	51
3.1.1.12		Assinar contrato	51
3.1.1.13		Disponibilizar para assinatura do TRT	52
3.1.1.14		Assinar contrato	52
3.1.1.15		Reconheço ratifico?	52
3.1.1.16		Gateway	52
3.1.1.17		Lançar contas públicas	52
3.1.1.18		Lançar no SIASG	52
3.1.1.19		Publicar a nomeação da Equipe de Fiscalização no DEJT	53
3.1.1.20		Disponibilizar contrato Google Drive	53
3.1.1.21		Notificar gestor do contrato.....	53
3.1.1.22		Notificar Empresa	53
3.1.1.23		Fazer Gestão de Riscos.....	53
3.1.1.24		Enviar processo para área responsável	54
3.1.1.25		Contrato assinado e publicado	54
3.1.1.26		Publicar no DOU	54
3.1.1.27		Fazer Reconheço-ratifico	54
3.1.1.28		Despachar	54
3.1.1.29		Publicar no DOU	54
3.1.1.30		Seção de Análise Contratual (SAC).....	55
3.1.1.31		Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF).....	55
3.1.1.32		Empresa.....	55

3.1.1.33		Secretaria Administrativa (SA) /Diretoria Geral (DG)	55
4		FAZER CONVÊNIOS E T.COOPERAÇÃO	56
4.1		COORDENADORIA DE CONTRATOS - FORMALIZAR CONVÊNIOS / TERMOS DE COOPERAÇÃO	57
4.1.1		Elementos do processo	57
4.1.1.1		Requisição pelo PROAD	57
4.1.1.2		Gateway	57
4.1.1.3		Fazer Análise inicial	57
4.1.1.4		Possível?	57
4.1.1.5		Informar Requisitante	58
4.1.1.6		PROAD encerrado.....	58
4.1.1.7		Tem documentação?.....	58
4.1.1.8		Consultar Requisitante	58
4.1.1.9		Fornecimento da documentação	58
4.1.1.10		Minuta padrão?	58
4.1.1.11		Conferir minuta e informar para SA	58
4.1.1.12		Gateway	59
4.1.1.13		Minuta padrão?	59
4.1.1.14		Encaminhar para Assessoria Jurídica	59
4.1.1.15		Gateway	59
4.1.1.16		Analisar minuta	59
4.1.1.17		Tem correção?	59
4.1.1.18		Gateway	60
4.1.1.19		Validar minuta com requisitante	60
4.1.1.20		Concorda?	60
4.1.1.21		Gateway	60
4.1.1.22		Analisar discordâncias	60
























4.1.1.23		Envolve legalidade?.....	60
4.1.1.24		Gateway	60
4.1.1.25		Corrigir minuta.....	61
4.1.1.26		Comunicar instituição	61
4.1.1.27		Responder	61
4.1.1.28		Concorda?	61
4.1.1.29		Gateway	61
4.1.1.30		Disponibilizar Convênio / Termo de Cooperação para assinatura pela empresa (PROAD).....	62
4.1.1.31		Assinar Convênio / Cooperação.....	62
4.1.1.32		Disponibilizar para assinatura do TRT	62
4.1.1.33		Assinar Convênio / Cooperação.....	62
4.1.1.34		Publicar no DOU	62
4.1.1.35		Lançar contas públicas	63
4.1.1.36		Disponibilizar contrato Google Drive	63
4.1.1.37		Enviar Convênio / Cooperação para Instituição	63
4.1.1.38		Notificar gestor do contrato.....	63
4.1.1.39		Enviar processo para área responsável	63
4.1.1.40		Convênio ou Termo de Cooperação pronto	64
4.1.1.41		Autorizar e devolver.....	64
4.1.1.42		Redigir minuta e anexos (se o caso) e enviar para Assessoria Jurídica	64
4.1.1.43		Seção de Análise Contratual (SAC).....	64
4.1.1.44		Conveniente / Partícipe	64
4.1.1.45		Secretaria Administrativa (SA).....	64





















4.1.1.46		Assessoria Jurídica.....	64
5		LOCAR NOVO IMÓVEL	65
5.1		COORDENADORIA DE CONTRATOS - NOVA LOCAÇÃO DE IMÓVEL.....	66
5.1.1		Elementos do processo	66
5.1.1.1		Pedido da Unidade.....	66
5.1.1.2		Consultar SPU.....	66
5.1.1.3		Tem imóvel?.....	66
5.1.1.4		Projeto inicial.....	66
5.1.1.5		Fazer Análise inicial	67
5.1.1.6		Gateway	67
5.1.1.7		Consultar proprietário	67
5.1.1.8		Responder valor desejado e reforma	67
5.1.1.9		Receber proposta do proprietário.....	67
5.1.1.10		Gateway.....	68
5.1.1.11		Valor laudo menor que proposta?.....	68
5.1.1.12		Negociar aluguel.....	68
5.1.1.13		Gateway.....	68
5.1.1.14		Informar.....	68
5.1.1.15		Despachar	68
5.1.1.16		Despachar	68
5.1.1.17		Conferir documentos	69
5.1.1.18		Emitir parecer	69
5.1.1.19		Fazer pedido de empenho	69
5.1.1.20		Despachar reconhecer e ratificar.....	69
5.1.1.21		Publicar no DOU	70
5.1.1.22		Empenhar verba	70















5.1.1.23		Abrir chamado para uso do PROAD para cadastramento de usuário externo.....	70
5.1.1.24		Preencher minuta padrão.....	70
5.1.1.25		Disponibilizar contrato para assinatura pelo proprietário (PROAD) 70	70
5.1.1.26		Assinar contrato	70
5.1.1.27		Disponibilizar para assinatura do TRT	70
5.1.1.28		Assinar contrato	71
5.1.1.29		Lançar contas públicas	71
5.1.1.30		Lançar no SIASG	71
5.1.1.31		Disponibilizar contrato Google Drive	71
5.1.1.32		Notificar gestor do contrato.....	71
5.1.1.33		Notificar DG, Cerimonial, SETIC, CPO, CM, SA	72
5.1.1.34		Enviar contrato para proprietário	72
5.1.1.35		Notificar imóvel antigo.....	72
5.1.1.36		Fazer Gestão de Riscos.....	72
5.1.1.37		Enviar processo para área responsável	73
5.1.1.38		Gateway.....	73
5.1.1.39		Locação efetuada.....	73
5.1.1.40		Solicitar Avaliação do Oficial de Justiça	73
5.1.1.41		Avaliar imóvel	73
5.1.1.42		Emitir laudo	73
5.1.1.43		Receber laudo	74
5.1.1.44		Coordenadoria de Projetos e Obras (CPO)	74
5.1.1.45		Seção de Análise Contratual (SAC).....	74




















5.1.1.46		Proprietário.....	74
5.1.1.47		Unidade.....	74
5.1.1.48		Secretaria Administrativa (SA).....	74
5.1.1.49		Presidência	74
5.1.1.50		Assessoria Jurídica (Presidência).....	74
5.1.1.51		Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF).....	74
6		PROCEDER RECEBIMENTO	75
6.1		COORDENADORIA DE CONTRATOS - PROCEDER RECEBIMENTO DE PROCESSO NOVO	76
6.1.1		Elementos do processo	76
6.1.1.1		Envio de contrato novo	76
6.1.1.2		Verificar processo.....	76
6.1.1.3		Certificar recebimento.....	76
6.1.1.4		Analisar processo	76
6.1.1.5		Criar mapa de despesas contratuais e compartilhar com o Gestor 77	
6.1.1.6		Registrar o processo na planilha da Seção	77
6.1.1.7		Criar anexo de faturas no PROAD	77
6.1.1.8		Recebimento realizado.....	77
6.1.1.9		Seção de Controle de Execução (SCE) ou Seção de Terceirizados (ST) 77	
7		ACOMPANHAR CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO	78
7.1		COORDENADORIA DE CONTRATOS - ACOMPANHAR CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO	79
7.1.1		Elementos do processo	79
7.1.1.1		Recebimento realizado.....	79
7.1.1.2		Mensalmente.....	79
7.1.1.3		Enviar Relatório Mensal e documentos	79
7.1.1.4		Preencher relatório e assinar	79
7.1.1.5		Emitir Nota Fiscal	79
























7.1.1.6		Chegada da Nota Fiscal.....	80
7.1.1.7		Gateway	80
7.1.1.8		Confeccionar Relatório de Análise	80
7.1.1.9		Inexecução contratual?	80
7.1.1.10		Enviar e-mail para empresa	81
7.1.1.11		Responder	81
7.1.1.12		Solucionado o problema?	81
7.1.1.13		Mandar ofício para empresa	81
7.1.1.14		Responder	81
7.1.1.15		Analisar defesa.....	82
7.1.1.16		Aplicar penalidade	82
7.1.1.17		Gateway	82
7.1.1.18		Gateway	82
7.1.1.19		Gateway	82
7.1.1.20		Nota fiscal paga.....	82
7.1.1.21		Verificar dados da NF	82
7.1.1.22		Conferir certidões negativas	82
7.1.1.23		Registrar Mapa de empenho	83
7.1.1.24		Fazer contingenciamento	83
7.1.1.25		Conferir relatorios e documentos	83
7.1.1.26		Certificar fiscalização inicial dos documentos e relatórios mensais	83
7.1.1.27 (PROAD)		Juntar NF, certidões negativas, contingenciamento e outros	83
7.1.1.28		Emitir atestado.....	83
























7.1.1.29		Enviar para CEOF-SOF.....	84
7.1.1.30		Pagar Nota Fiscal	84
7.1.1.31		Conferir procedimento.....	84
7.1.1.32		Secretaria de Orçamento e Finanças (CEOF-SOF).....	84
7.1.1.33		Gestor do contrato.....	84
7.1.1.34		Seção de Terceirizados (ST)	84
7.1.1.35		Fiscal de execução do contrato	84
7.1.1.36		Empresa.....	84
8		ACOMPANHAR CONTRATOS DE ALUGUEL	85
8.1		COORDENADORIA DE CONTRATOS - CONTRATOS DE ALUGUEL.....	86
8.1.1		Elementos do processo	86
8.1.1.1		Contrato recebido.....	86
8.1.1.2		Receber chaves.....	86
8.1.1.3		Gateway	86
8.1.1.4		Gateway	86
8.1.1.5		Data de pagamento	86
8.1.1.6		Calcular reajuste	87
8.1.1.7		Preparar folha de aluguel	87
8.1.1.8		Conferir certidões negativas	87
8.1.1.9		Enviar para SOF.....	87
8.1.1.10		Pagar aluguel	87
8.1.1.11		Foi reajustado?.....	88
8.1.1.12		Emitir reajuste de preços	88
8.1.1.13		Enviar e-mail para locador	88
8.1.1.14		Elaborar informação de reajuste contratual	88
8.1.1.15		Ajustar empenho	88























8.1.1.16		Conformidade contábil.....	89
8.1.1.17		Seção de Controle de Execução (SCE)	89
8.1.1.18		Unidade.....	89
8.1.1.19		Secretaria de Orçamento	89
8.1.1.20		e Finanças (SOF)	89
9		ACOMPANHAR CESSÕES ONEROSAS	90
9.1		COORDENADORIA DE CONTRATOS - CESSÕES LOCATÍCIAS ONEROSAS	91
9.1.1		Elementos do processo	91
9.1.1.1		Contrato recebido.....	91
9.1.1.2		Gateway	91
9.1.1.3		Data do pagamento	91
9.1.1.4		Pagar aluguel e rateio de despesas	91
9.1.1.5		Emitir registro de arrecadação do SIAFI	91
9.1.1.6		Registrar planilha aluguel e despesas.....	91
9.1.1.7		Levantamento de despesas?	91
9.1.1.8		Levantar despesas	92
9.1.1.9		Enviar ofício com valor novo	92
9.1.1.10		Gateway	92
9.1.1.11		Reajuste?	92
9.1.1.12		Enviar ofício com valor do reajuste.....	93
9.1.1.13		Gateway	93
9.1.1.14		Seção de Controle de Execução (SCE)	93
9.1.1.15		Cessionário	93
9.1.1.16		Secretaria de Orçamento	93
9.1.1.17		e Finanças (SOF)	93
10		ACOMPANHAR CONTRATOS DE SERVIÇOS NÃO TERCEIRIZADOS E FORNECIMENTOS	94

























10.1	COORDENADORIA DE CONTRATOS - ACOMPANHAMENTO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA	
CONTRATUAL	95
10.1.1	Elementos do processo	95
10.1.1.1	 Contrato recebido	95
10.1.1.2	 Chegada da Nota Fiscal	95
10.1.1.3	 Certificar / atestar / receber serviço	95
10.1.1.4	 Gateway	95
10.1.1.5	 Verificar Relatório do Gestor	96
10.1.1.6	 Inexecução contratual?	96
10.1.1.7	 Gateway	96
10.1.1.8	 Gateway	96
10.1.1.9	 Nota fiscal paga	96
10.1.1.10	 Mandar ofício para empresa	96
10.1.1.11	 Responder	97
10.1.1.12	 Analisar defesa	97
10.1.1.13	 Aplicar penalidade	97
10.1.1.14	 Verificar dados da NF	97
10.1.1.15	 Conferir certidões negativas	97
10.1.1.16	 Registrar Mapa de empenho	97
10.1.1.17	 Enviar para SOF	98
10.1.1.18	 Pagar Nota Fiscal	98
10.1.1.19	 Conferir procedimento	98
10.1.1.20	 Secretaria de Orçamento e Finanças (CEOF-SOF)	98
10.1.1.21	 Seção de Controle de Execução (SCE)	98
10.1.1.22	 Gestor do contrato	98
10.1.1.23	 Empresa	98























11	PRORROGAR CONTRATO	99
11.1	COORDENADORIA DE CONTRATOS - PRORROGAÇÃO CONTRATUAL.....	100
11.1.1	Elementos do processo.....	100
11.1.1.1	 Requisição do Gestor para prorrogação contratual	100
11.1.1.2	 Fazer análise inicial	100
11.1.1.3	 Terceirização?	100
11.1.1.4	 Analisar processo e enviar para SAC.....	100
11.1.1.5	 Analisar processo e documentação para prorrogação	100
11.1.1.6	 Gateway	100
11.1.1.7	 Informar SA	100
11.1.1.8	 Despachar	101
11.1.1.9	 Prorrogar?	101
11.1.1.10	 Requisitar empenho.....	101
11.1.1.11	 Empenhar verba	101
11.1.1.12	 Preencher aditivo	101
11.1.1.13	 Disponibilizar contrato para assinatura pela empresa (PROAD) 101	101
11.1.1.14	 Assinar contrato.....	102
11.1.1.15	 Disponibilizar para assinatura do TRT.....	102
11.1.1.16	 Assinar contrato.....	102
11.1.1.17	 Publicar no DOU.....	102
11.1.1.18	 Lançar contas públicas	102
11.1.1.19	 Lançar no SIASG.....	102
11.1.1.20	 Disponibilizar contrato Google Drive.....	103
11.1.1.21	 Notificar gestor do contrato	103
11.1.1.22	 Notificar Empresa.....	103

11.1.1.23		Fazer Gestão de Riscos	103
11.1.1.24		Enviar processo para área responsável.....	103
11.1.1.25		Contrato prorrogado ou encerrado	104
11.1.1.26		Notificar gestor	104
11.1.1.27		Analisar processo e enviar para Coordenadoria de Compras ..	104
11.1.1.28		Analisar processo	104
11.1.1.29		Cláusulas básicas?.....	104
11.1.1.30		Redigir minutas de cláusulas básicas.....	104
11.1.1.31		Gateway	104
11.1.1.32		Fazer Pesquisa de Mercado	105
11.1.1.33		Compatível?	105
11.1.1.34		Gateway	105
11.1.1.35		Negociar com empresa.....	105
11.1.1.36		Aceita valor mercado?.....	105
11.1.1.37		Minuta aditivo.....	105
11.1.1.38		Coordenadoria de Contratos	105
11.1.1.39		Seção de Terceirizados.....	106
11.1.1.40		Seção de Controle e Execução.....	106
11.1.1.41		Seção de Análise Contratual (SAC)	106
11.1.1.42		Empresa	106
11.1.1.43		Coordenadoria de Compras.....	106
11.1.1.44		Secretaria Administrativa (SA)	106
11.1.1.45		Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)	106
12		ARQUIVAR PROCESSO.....	107
12.1		COORDENADORIA DE CONTRATOS - ARQUIVAMENTO DE PROCESSO.....	108
12.1.1		Elementos do processo.....	108




















12.1.1.1	 Final da vigência contratual	108
12.1.1.2	 Verificar o mapa do contrato	108
12.1.1.3	 Verificar os autos do processo	108
12.1.1.4	 Encaminhar PROAD para SOF	108
12.1.1.5	 Analisar contabilidade.....	109
12.1.1.6	 Verificar observações da Contabilidade	109
12.1.1.7	 Tudo certo?.....	109
12.1.1.8	 Gateway	109
12.1.1.9	 Dar baixar na planilha Controle de Execução.....	109
12.1.1.10	 Dar ciência do arquivamento para o CCIN (PROAD).....	109
12.1.1.11	 Processo arquivado	109
12.1.1.12	 Tratar pendências	109
12.1.1.13	 Seção de Controle de Execução (SCE)	109
12.1.1.14	 SOF - Coordenadoria de Contabilidade (CCONT)	109
13	APLICAR PENALIDADE	110
13.1	COORDENADORIA DE CONTRATOS - APLICAR PENALIDADE	111
13.1.1	Elementos do processo.....	111
13.1.1.1	 Inexecução contratual	111
13.1.1.2	 Despachar (SA)	111
13.1.1.3	 Mandar ofício com decisão SA.....	111
13.1.1.4	 Recurso?	111
13.1.1.5	 Fazer informação	112
13.1.1.6	 Despachar e encaminhar para DG	112
13.1.1.7	 Teve reforma?	112
13.1.1.8	 Mandar ofício com decisão SA.....	112
13.1.1.9	 Recurso?	112
























13.1.1.10		Gateway	113
13.1.1.11		Gateway	113
13.1.1.12		Gateway	113
13.1.1.13		Aplicada penalidade.....	113
13.1.1.14		Fazer informação	113
13.1.1.15		Despachar e encaminhar para DG.....	113
13.1.1.16		Despachar recurso	113
13.1.1.17		Gateway	113
13.1.1.18		Mandar ofício com decisão DG.....	113
13.1.1.19		Aplicar penalidade	114
13.1.1.20		Multa?	114
13.1.1.21		Pagar multa.....	114
13.1.1.22		Receber multa e encaminhar para SOF.....	114
13.1.1.23		Recolher aos cofres da União	115
13.1.1.24		Despachar recurso	115
13.1.1.25		Seção de Controle de Execução (SCE) ou Seção de Terceirizados (ST)	115
13.1.1.26		Empresa	115
13.1.1.27		Secretaria Administrativa (SA)	115
13.1.1.28		Diretoria Geral (DG)	115
13.1.1.29		Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)	115
14		MINUTAR ADITIVO.....	116
14.1		COORDENADORIA DE CONTRATOS - MINUTAR ADITIVO	117
14.1.1		Elementos do processo.....	117
14.1.1.1		Necessidade de elaborar minuta.....	117
14.1.1.2		Fazer Análise inicial	117
























14.1.1.3		Possível?.....	117
14.1.1.4		Minuta padrão?.....	117
14.1.1.5		Elaborar minuta	118
14.1.1.6		Gateway	118
14.1.1.7		Minuta padrão?.....	118
14.1.1.8		Autorizar e devolver	118
14.1.1.9		Utilizar modelos	118
14.1.1.10		Gateway	118
14.1.1.11		Preencher aditivo	119
14.1.1.12		Disponibilizar contrato para assinatura pela empresa (PROAD) 119	
14.1.1.13		Assinar contrato.....	119
14.1.1.14		Disponibilizar para assinatura do TRT.....	119
14.1.1.15		Assinar contrato.....	119
14.1.1.16		Publicar no DOU.....	120
14.1.1.17		Lançar contas públicas	120
14.1.1.18		Lançar no SIASG.....	120
14.1.1.19		Disponibilizar contrato Google Drive.....	120
14.1.1.20		Notificar gestor do contrato	120
14.1.1.21		Notificar Empresa.....	121
14.1.1.22		Fazer Gestão de Riscos	121
14.1.1.23		Enviar processo para área responsável.....	121
14.1.1.24		Minuta assinada e publicada	121
14.1.1.25		Encaminhar para Assessoria Jurídica	121
14.1.1.26		Analisar minuta.....	121

14.1.1.27		Tem correção?	121
14.1.1.28		Gateway	122
14.1.1.29		Comunicar empresa / instituição	122
14.1.1.30		Responder.....	122
14.1.1.31		Corrigir minuta	122
14.1.1.32		Informar Requisitante	122
14.1.1.33		PROAD encerrado.....	122
14.1.1.34		Seção de Análise Contratual (SAC)	123
14.1.1.35		Secretaria Administrativa (SA)	123
14.1.1.36		Assessoria Jurídica	123
14.1.1.37		Empresa/ Instituição.....	123
15		CALCULAR REAJUSTE	124
15.1		COORDENADORIA DE CONTRATOS - CALCULAR REAJUSTE	125
15.1.1		Elementos do processo.....	125
15.1.1.1		Data do pagamento (locação) ou mensalmente (demais contratações).....	125
15.1.1.2		Verificar data do reajuste.....	125
15.1.1.3		Reajustar?	126
15.1.1.4		Apurar o fator de reajuste e calcular.....	126
15.1.1.5		Verificar valor de suplementação de empenho.....	126
15.1.1.6		Locação?	126
15.1.1.7		Elaborar informação de reajuste contratual.....	127
15.1.1.8		Ajustar empenho	127
15.1.1.9		Conformidade contábil.....	127
15.1.1.10		Fazer procedimentos finais de reajuste.....	127
15.1.1.11		Gateway	127

15.1.1.12	 Novo valor a ser pago	127
15.1.1.13	 Seção de Controle de Execução (SCE)	127
15.1.1.14	 Secretaria de Orçamento	127
15.1.1.15	e Finanças (SOF).....	127
16	CONFERIR CERTIDÕES NEGATIVAS.....	128
16.1	COORDENADORIA DE CONTRATOS - CONFERIR CERTIDÕES NEGATIVAS.....	129
16.1.1	Elementos do processo.....	129
16.1.1.1	 Verificar a cada pagamento	129
16.1.1.2	 Conferir certidões negativas	129
16.1.1.3	 Certidão irregular?	129
16.1.1.4	 Gateway	129
16.1.1.5	 Atualizar planilha	129
16.1.1.6	 Gateway	130
16.1.1.7	 Certidões de contratado conferidas.....	130
16.1.1.8	 Enviar ofício para Contratado.....	130
16.1.1.9	 Atender ou se manifestar	130
16.1.1.10	 Reconferir certidões negativas	130
16.1.1.11	 Certidão irregular?	130
16.1.1.12	 Informar SA	130
16.1.1.13	 Despachar.....	131
16.1.1.14	 Enviar ofício com decisão	131
16.1.1.15	 Ter ciência da decisão	131
16.1.1.16	 Aplicar decisão.....	131
16.1.1.17	 Seção de Controle de Execução (SCE)	131
16.1.1.18	 Contratado	131
16.1.1.19	 Secretaria Administrativa (SA)	131






17	LANÇAR CONTAS PÚBLICAS	132
17.1	COORDENADORIA DE CONTRATOS - LANÇAR CONTAS PÚBLICAS	133
17.1.1	Elementos do processo.....	133
17.1.1.1	 Contratos/ Convênios e T.cooperação/ Prorrogações/ Aditivos para publicação em Contas Públicas	133
17.1.1.2	 Contratos / Convênios anteriores a 2020?	133
17.1.1.3	 Lançar os dados na planilha respectiva aos contratos/ convênios firmados até o ano 2019.....	134
17.1.1.4	 Gateway	134
17.1.1.5	 Realizar o upload do arquivo.....	134
17.1.1.6	 Fazer o link da planilha com o arquivo	134
17.1.1.7	 Preparar a planilha para fazer o upload	134
17.1.1.8	 Verificar a publicação na página do Tribunal	134
17.1.1.9	 Lançar no controle da Gestão de Riscos	134
17.1.1.10	 Contratos/ Convênios e T.cooperação/ Prorrogações/ Aditivos publicados	134
17.1.1.11	 Lançar os dados na planilha respectiva aos contratos/ convênios firmados a partir de 2020	134
17.1.1.12	 Seção de Análise Contratual (SAC)	135
18	FAZER GESTÃO DE RISCOS.....	136
18.1	COORDENADORIA DE CONTRATOS - FAZER GESTÃO DE RISCOS.....	137
18.1.1	Elementos do processo.....	137
18.1.1.1	 Contrato, Minuta de Aditivo, Locação nova	137
18.1.1.2	 Fazer análise preliminar	137
18.1.1.3	 Anotar no arquivo de controle respectivo (contrato / aditamento)	137
18.1.1.4	 Contrato?.....	137
18.1.1.5	 Feita pesquisa de mercado?.....	138
18.1.1.6	 Precisa de Termo Contratual?	138
18.1.1.7	 Verificar procedimento licitatório e inexigibilidade ou dispensa	138
























18.1.1.8		Gateway	138
18.1.1.9		Encaminhar para SA com proposta para Licitação	138
18.1.1.10		Processo encaminhado	138
18.1.1.11		Gateway	138
18.1.1.12		Verificar se houve autorização.....	139
18.1.1.13		Teve autorização?	139
18.1.1.14		Encaminhar para SA para deliberação	139
18.1.1.15		Processo encaminhado	139
18.1.1.16		Analisar apreciação da Assessoria Jurídica	139
18.1.1.17		Gateway	139
18.1.1.18		Encaminhar para SA com proposta para AJ	139
18.1.1.19		Processo encaminhado	139
18.1.1.20		Verificar se prescinde do Termo de Reconhecimento e Ratificação da contratação	139
18.1.1.21		Precisa de Reconhecimento e Ratificação?	139
18.1.1.22		Gateway	140
18.1.1.23		Precisa de empenho?	140
18.1.1.24		Fazer pedido de empenho.....	140
18.1.1.25		Empenhar verba	140
18.1.1.26		Gateway	140
18.1.1.27		Precisa de certidões?	140
18.1.1.28		Tirar as certidões da empresa	140
18.1.1.29		Gateway	140
18.1.1.30		Verificar as demais publicações (SIASG, Contas Públicas e DOU)	140








18.1.1.31		Faltou publicação?	141
18.1.1.32		Gateway	141
18.1.1.33		Verificar planilhas de controle (contratos, aditamento)	141
18.1.1.34		Faltou preenchimento?	141
18.1.1.35		Providenciar preenchimento	141
18.1.1.36		Gateway	141
18.1.1.37		Faltou nomeação da Equipe de Fiscalização?	141
18.1.1.38		Encaminhar para SA para nomeação	141
18.1.1.39		Processo encaminhado	141
18.1.1.40		Atualizar a capa do PROAD (campos de pesquisa)	142
18.1.1.41		Juntar check-list ao PROAD	142
18.1.1.42		Encaminhar para área competente para execução	142
18.1.1.43		Verificação completada	142
18.1.1.44		Providenciar publicação	142
18.1.1.45		Fazer Reconheço-ratifico	142
18.1.1.46		Despachar	142
18.1.1.47		Publicar no DOU	142
18.1.1.48		Gateway	143
18.1.1.49		Encaminhar para SA com proposta para Compras	143
18.1.1.50		Processo encaminhado	143
18.1.1.51		Seção de Análise Contratual (SAC)	143
18.1.1.52		Secretaria Administrativa (SA)	143
18.1.1.53		Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)	143
19		REEMBOLSAR (IPTU, SEGURO, ÁGUA E ENERGIA PARCIAL)	144
19.1		COORDENADORIA DE CONTRATOS - REEMBOLSOS (IPTU, SEGURO, ÁGUA E ENERGIA PARCIAL) 145	

19.1.1	Elementos do processo.....	145
19.1.1.1	 Protocola conta.....	145
19.1.1.2	 Encaminhar para SCE	145
19.1.1.3	 Conferir conta	145
19.1.1.4	 Certificar conta	145
19.1.1.5	 Requisitar empenho	146
19.1.1.6	 Empenhar verba	146
19.1.1.7	 Reembolsar conta	146
19.1.1.8	 Registrar mapa de empenho.....	146
19.1.1.9	 Valor reembolsado	146
19.1.1.10	 Locador	146
19.1.1.11	 Unidade	146
19.1.1.12	 Seção de Controle de Execução (SCE).....	146
19.1.1.13	 Secretaria de Orçamento.....	146
19.1.1.14	e Finanças (SOF).....	146
20	FAZER MANUTENÇÃO PRÉDIO ALUGADO.....	147
20.1	COORDENADORIA DE CONTRATOS - MANUTENÇÃO DE PRÉDIO ALUGADO	148
20.1.1	Elementos do processo.....	148
20.1.1.1	 Manifestação da Unidade	148
20.1.1.2	 Implica habitabilidade, segurança ou solidez?	148
20.1.1.3	 Causa do proprietário?.....	148
20.1.1.4	 Gateway	148
20.1.1.5	 Informar SA	149
20.1.1.6	 Despachar	149
20.1.1.7	 Enviar ofício com decisão	149
20.1.1.8	 Proprietário?	149

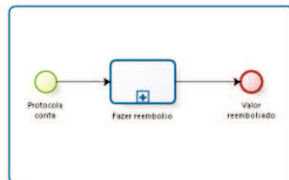
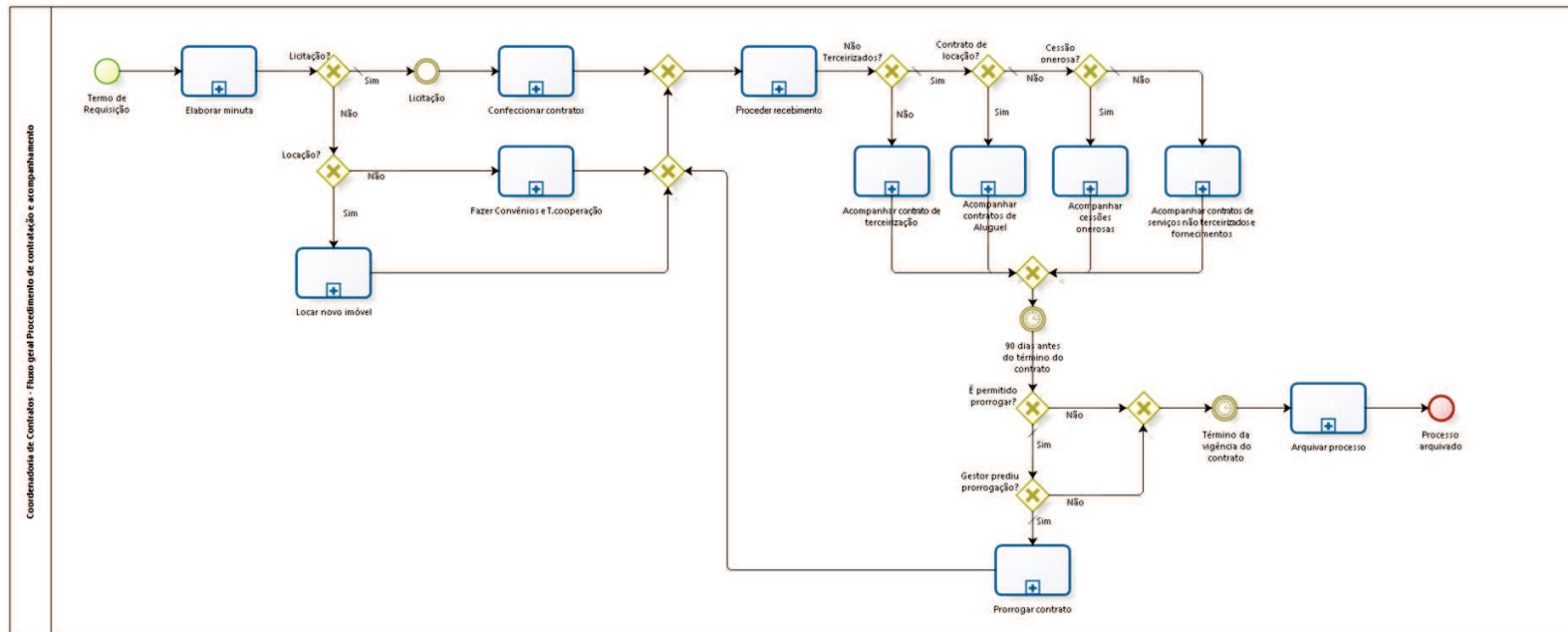
20.1.1.9		Ter ciência da decisão.....	149
20.1.1.10		Gateway	149
20.1.1.11		Aplicar decisão.....	149
20.1.1.12		Gateway	150
20.1.1.13		Manutenção realizada	150
20.1.1.14		Ter ciência da decisão.....	150
20.1.1.15		Enviar ofício para Locador	150
20.1.1.16		Atender	150
20.1.1.17		Gateway	151
20.1.1.18		Enviar e-mail para Unidade.....	151
20.1.1.19		Responder.....	151
20.1.1.20		Fez reparo?	151
20.1.1.21		Já reiterou ofício?.....	151
20.1.1.22		Reiterar ofício	151
20.1.1.23		Atender	151
20.1.1.24		Gateway	152
20.1.1.25		Unidade	152
20.1.1.26		Seção de Controle de Execução (SCE).....	152
20.1.1.27		Locador	152
20.1.1.28		Terceiro	152
20.1.1.29		Secretaria Administrativa (SA)	152
21		REPACTUAR TERCEIRIZAÇÃO	153
21.1		COORDENADORIA DE CONTRATOS - REPACTUAÇÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO 154	
21.1.1		Elementos do processo.....	154
21.1.1.1		Pedido de Repactuação	154

21.1.1.2		Analisar pedido.....	154
21.1.1.3		Requisitar documentos faltantes	154
21.1.1.4		Fornecer documentos	155
21.1.1.5		Analisar planilha	155
21.1.1.6		Corrigir planilhas da empresa	155
21.1.1.7		Revisar planilha (outro servidor)	155
21.1.1.8		Elaborar informação	155
21.1.1.9		Aprovar repactuação	155
21.1.1.10		Requisitar empenho.....	155
21.1.1.11		Empenhar verba	155
21.1.1.12		Elaborar termo de apostilamento.....	156
21.1.1.13		Notificar gestor e empresa.....	156
21.1.1.14		Conferir as diferenças de repactuação	156
21.1.1.15		Notificar empresa	156
21.1.1.16		Contrato repactuado	156
21.1.1.17		Empresa	156
21.1.1.18		Seção de Terceirizados (ST)	156
21.1.1.19		SA	156
21.1.1.20		Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)	156
22		LIBERAR CONTINGENCIAMENTO.....	157
22.1		COORDENADORIA DE CONTRATOS - LIBERAÇÃO DE VALORES DE CONTINGENCIAMENTO	158
22.1.1		Elementos do processo.....	158
22.1.1.1		Pedido de liberação de contingenciamento.....	158
22.1.1.2		Analisar pedido.....	158
22.1.1.3		Requisitar documentos faltantes	158
22.1.1.4		Fornecer documentos	158

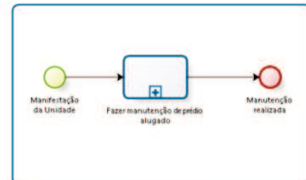
22.1.1.5		Analisar planilha do contingenciamento.....	159
22.1.1.6		Enviar memo com os valores	159
22.1.1.7		Autorizar	159
22.1.1.8		Liberar valores	159
22.1.1.9		Registrar controle	159
22.1.1.10		Valor liberado	159
22.1.1.11		Empresa	159
22.1.1.12		Seção de Terceirizados (ST)	159
22.1.1.13		SA	159
22.1.1.14		Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)	160
23		RESCINDIR CONTRATO	161
23.1		COORDENADORIA DE CONTRATOS - RESCINDIR CONTRATO	162
23.1.1		Elementos do processo.....	162
23.1.1.1		Pedido da Equipe de Fiscalização para rescindir contrato	162
23.1.1.2		Fazer análise da documentação e tipo de vínculo.....	162
23.1.1.3		Por inadimplemento?.....	162
23.1.1.4		Informar SA	162
23.1.1.5		Gateway	162
23.1.1.6		Decidir sobre rescisão.....	163
23.1.1.7		Publicar no DOU	163
23.1.1.8		Lançar no SIASG.....	163
23.1.1.9		Notificar gestor do contrato	163
23.1.1.10		Notificar Empresa.....	163
23.1.1.11		Fazer Gestão de Riscos	163
23.1.1.12		Enviar processo para área responsável.....	164
23.1.1.13		Contrato rescindido	164

23.1.1.14		Nova contratação?.....	164
23.1.1.15		Informar Gestor	164
23.1.1.16		Analisar e informar sobre a transição contratual	164
23.1.1.17		Gateway	164
23.1.1.18		Seção de Análise Contratual (SAC)	164
23.1.1.19		Secretaria Administrativa (SA)	165
23.1.1.20		Gestor do Contrato	165

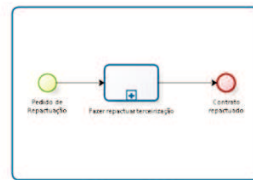
1 FLUXO GERAL



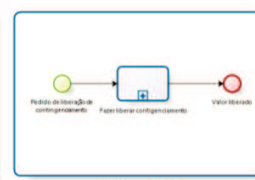
Fazer reembolso de conta



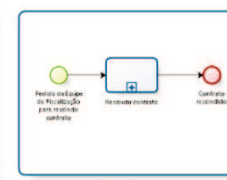
Fazer manutenção



Fazer repactuação de terceirização



Fazer liberação de contingenciamento



Fazer Rescindir contrato

Versão: 1.0

Autor: fgsouza

1.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - FLUXO GERAL PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Termo de Requisição

1.1.1.2  Elaborar minuta

Processo

Elaborar minuta - Coordenadoria de Contratos - Elaboração de minuta de contrato para edital de licitação ou compra direta (fornecimento de material, serviços, terceirização de mão-de-obra)

1.1.1.3  Licitação?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

1.1.1.4  Licitação

1.1.1.5  Confeccionar contratos

Processo

Confeccionar contratos - Coordenadoria de Contratos - Confeccionar contratos (colher assinaturas e publicar)

1.1.1.6 Gateway

Portões

Proceder recebimento

1.1.1.7 Proceder recebimento

Descrição

Seção de Controle e Execução (Acompanhar cessões onerosas e Acompanhar contrato de serviços não terceirizados e fornecimentos):
Cadastrar na planilha.

Criação de controles (mapas, planilhas específicas).

Verificação de exigências contratuais (garantias contratuais, exigências profissionais, prazos de execução, datas dos reajustes, etc.), de manutenções diversas, informática, obras, cursos, entre outros.

Seção de Controle e Execução (Acompanhar contratos de aluguel):

Cadastrar na planilha única:

- 1 - Criação de controles (mapas),
- 2 - Verificação de exigências contratuais (prazos de apresentação de documentos, data do reajuste),
- 3 - Atualização de reajuste.

Seção de Terceirizados:

Proceder recebimento do processo do contrato novo:

- Abertura de Anexos de Fiscalização (PROAD);
- Abertura de Anexo de Contingenciamento e Pagamento (PROAD);
- Anotação na planilha do Quadro de Controle de Terceirizados;
- Criação de Controles do Contrato (Mapa, Acompanhamento de Documentos, Admissão, Demissão, Histórico de Valores, Contingenciamento, etc.);
- Abertura de Conta Depósito Vinculada.

1.1.1.8  Não Terceirizados?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

1.1.1.9  Contrato de locação?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

1.1.1.10  Cessão onerosa?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

1.1.1.11  Acompanhar cessões onerosas

1.1.1.12  Gateway

Portões

90 dias antes do término do contrato

1.1.1.13  90 dias antes do término do contrato

Data do timer

2021-09-09T00:00:00

1.1.1.14  É permitido prorrogar?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

1.1.1.15  Gestor prediu prorrogação?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

1.1.1.16  Prorrogar contrato

Processo

[Prorrogar contrato - Coordenadoria de Contratos - Prorrogação contratual](#)

1.1.1.17  Gateway

Portões

Portão

1.1.1.18  Arquivar processo

1.1.1.19  Processo arquivado

1.1.1.20  Término da vigência do contrato

Data do timer

2021-09-11T00:00:00

1.1.1.21  Acompanhar contratos de serviços não terceirizados e fornecimentos

1.1.1.22  Acompanhar contratos de Aluguel

1.1.1.23  Acompanhar contrato de terceirização

Processo

[Acompanhar contrato de terceirização - Coordenadoria de Contratos - Acompanhar contrato de terceirização](#)

1.1.1.24  Locação?

Portões

Sim

Não

1.1.1.25  Locar novo imóvel

Processo

[Locar novo imóvel - Coordenadoria de Contratos - Nova locação de imóvel](#)

1.1.1.26  Fazer Convênios e T.cooperação

Processo

[Fazer Convênios e T.cooperação - Coordenadoria de Contratos - Formalizar Convênios / Termos de Cooperação](#)

1 . 2 P R O C E S S O P R I N C I P A L

1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.1.1 Fazer reembolso de conta

[Ver detalhes](#)

1.2.1.2 Fazer manutenção

[Ver detalhes](#)

1.2.1.3 Fazer repactuação de terceirização

[Ver detalhes](#)

1.2.1.4 Fazer liberação de contingenciamento

[Ver detalhes](#)

1.2.1.5 Fazer Rescindir contrato

[Ver detalhes](#)

1.3 FAZER REEMBOLSO DE CONTA



1.3.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.3.1.1  **Protocola conta**

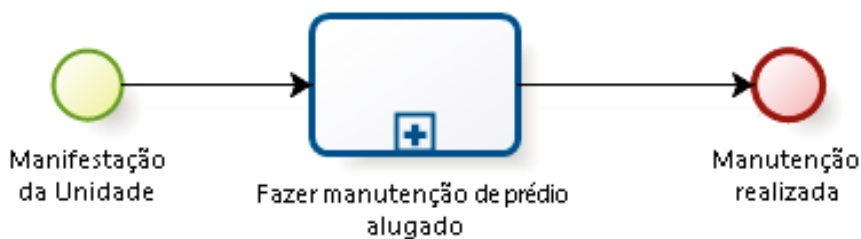
1.3.1.2  **Fazer reembolso**

Processo

Reembolsar (IPTU, seguro, água e energia parcial) - Coordenadoria de Contratos - Reembolsos (IPTU, seguro, água e energia parcial)

1.3.1.3  **Valor reembolsado**

1.4 FAZER MANUTENÇÃO



Powered by
bizagi
Modeler

1.4.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.4.1.1  **Manifestação da Unidade**

1.4.1.2  **Fazer manutenção de prédio alugado**

Processo

Fazer manutenção prédio alugado - Coordenadoria de Contratos - Manutenção de prédio alugado

1.4.1.3  Manutenção realizada

1.5 FAZER REPACTUAÇÃO DE TERCEIRIZAÇÃO



Powered by
bizagi
Modeler

1.5.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.5.1.1  Pedido de Repactuação

1.5.1.2  Fazer repactuar terceirização

Processo

[Repactuar Terceirização - Coordenadoria de Contratos - Repactuação de Contratos de Terceirização](#)

1.5.1.3  Contrato repactuado

1.6 FAZER LIBERAÇÃO DE CONTINGENCIAMENTO



Powered by
bizagi
Modeler

1.6.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.6.1.1  **Pedido de liberação de contingenciamento**

1.6.1.2  **Fazer liberar contingenciamento**

Processo

[Liberar contingenciamento - Coordenadoria de Contratos - Liberação de valores de contingenciamento](#)

1.6.1.3  **Valor liberado**

1.7 FAZER RESCINDIR CONTRATO



Powered by
bizagi
Modeler

1.7.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.7.1.1 Pedido da Equipe de Fiscalização para rescindir contrato

Descrição

Solicitação para extinção do vínculo contratual.

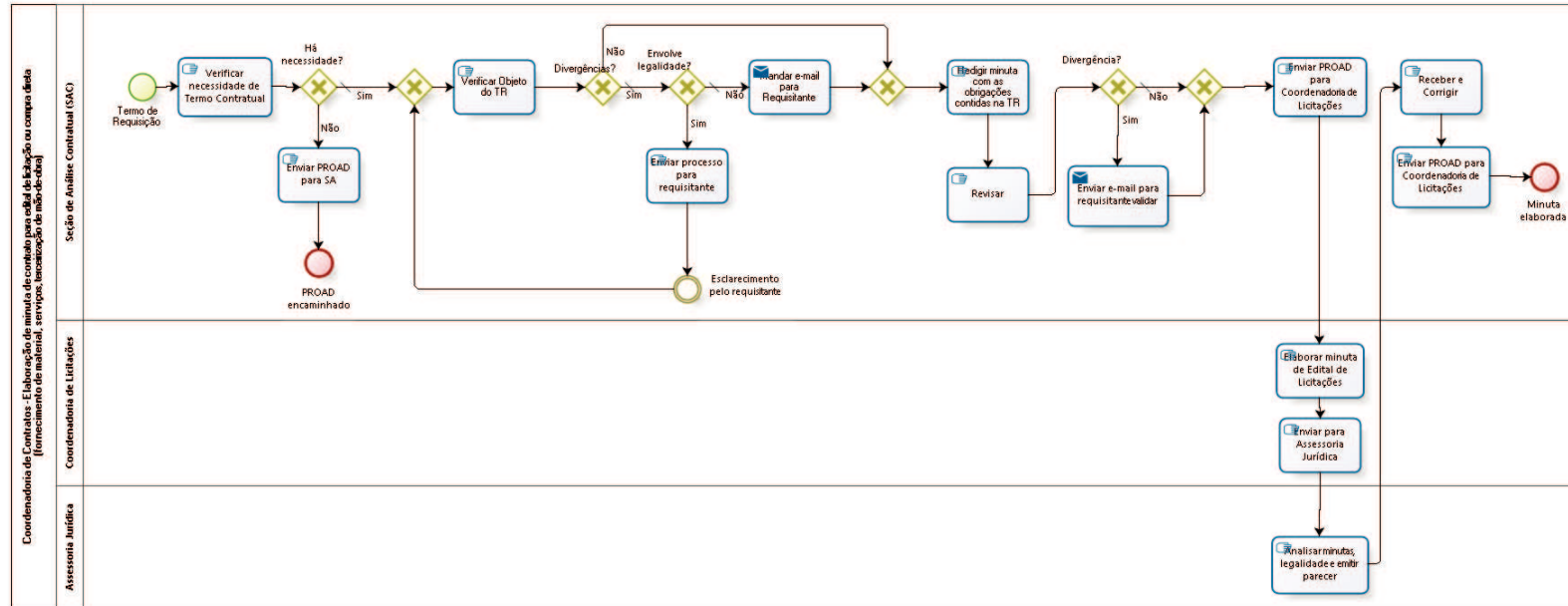
1.7.1.2 Rescindir contrato

Processo

[Rescindir contrato - Coordenadoria de Contratos - Rescindir contrato](#)

1.7.1.3 Contrato rescindido

2 ELABORAR MINUTA



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

2.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - ELABORAÇÃO DE MINUTA DE CONTRATO PARA EDITAL DE LICITAÇÃO OU COMPRA DIRETA

2.2 (FORNECIMENTO DE MATERIAL, SERVIÇOS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA)

2.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.2.1.1 Termo de Requisição

Descrição

Termo de Requisição do Extranet no Processo de Compras, remetido pela:

- Coordenadoria de Compras, se for processo licitatório;
- Secretaria Administrativa, se for compra direta.

2.2.1.2 Verificar necessidade de Termo Contratual

Descrição

Objetivo

Verificar valor da contratação e prazo de entrega ou prestação de serviço.

2.2.1.3 Há necessidade?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

2.2.1.4 Gateway

Portões

Verificar Objeto do TR

2.2.1.5 Verificar Objeto do TR

Descrição

Verificar Objeto do Termo de Requisição, seguir modelos de minutas antigas com o mesmo objeto.

2.2.1.6 Divergências?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

2.2.1.7 Envolve legalidade?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

2.2.1.8 Enviar processo para requisitante

Descrição

Objetivo

Enviar PROAD para requisitante juntar nova versão do Termo de Requisição.

2.2.1.9  Esclarecimento pelo requisitante

2.2.1.10  Mandar e-mail para Requisitante

Descrição

Sanar dúvidas com Requisitante, documentar no processo de compra.

Implementação

Serviço Web

2.2.1.11  Gateway

Portões

Redigir minuta com as obrigações contidas na TR

2.2.1.12  Redigir minuta com as obrigações contidas na TR

Descrição

Adequar as obrigações futuras da empresa a ser contratada, assim como outras cláusulas contratuais, em formato de contrato, com base no Termo de Requisição.

2.2.1.13  Revisar

Descrição

Objetivo

Visa verificar toda a consistência contratual e legal.

2.2.1.14  Divergência?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

2.2.1.15  Gateway

Portões

Enviar PROAD para Coordenadoria de Licitações

2.2.1.16  Enviar PROAD para Coordenadoria de Licitações

2.2.1.17  Elaborar minuta de Edital de Licitações

2.2.1.18  Enviar para Assessoria Jurídica

2.2.1.19  Analisar minutas, legalidade e emitir parecer

2.2.1.20  Receber e Corrigir

2.2.1.21  Enviar PROAD para Coordenadoria de Licitações

2.2.1.22  Minuta elaborada

2.2.1.23  Enviar e-mail para requisitante validar

Descrição

Enviar e-mail para requisitante validar a minuta. Prazo de 48 horas, caso não se manifeste, considerar a minuta válida.

Implementação

Serviço Web

2.2.1.24  Enviar PROAD para SA

Descrição

Objetivo

Para continuidade sem o Termo Contratual.

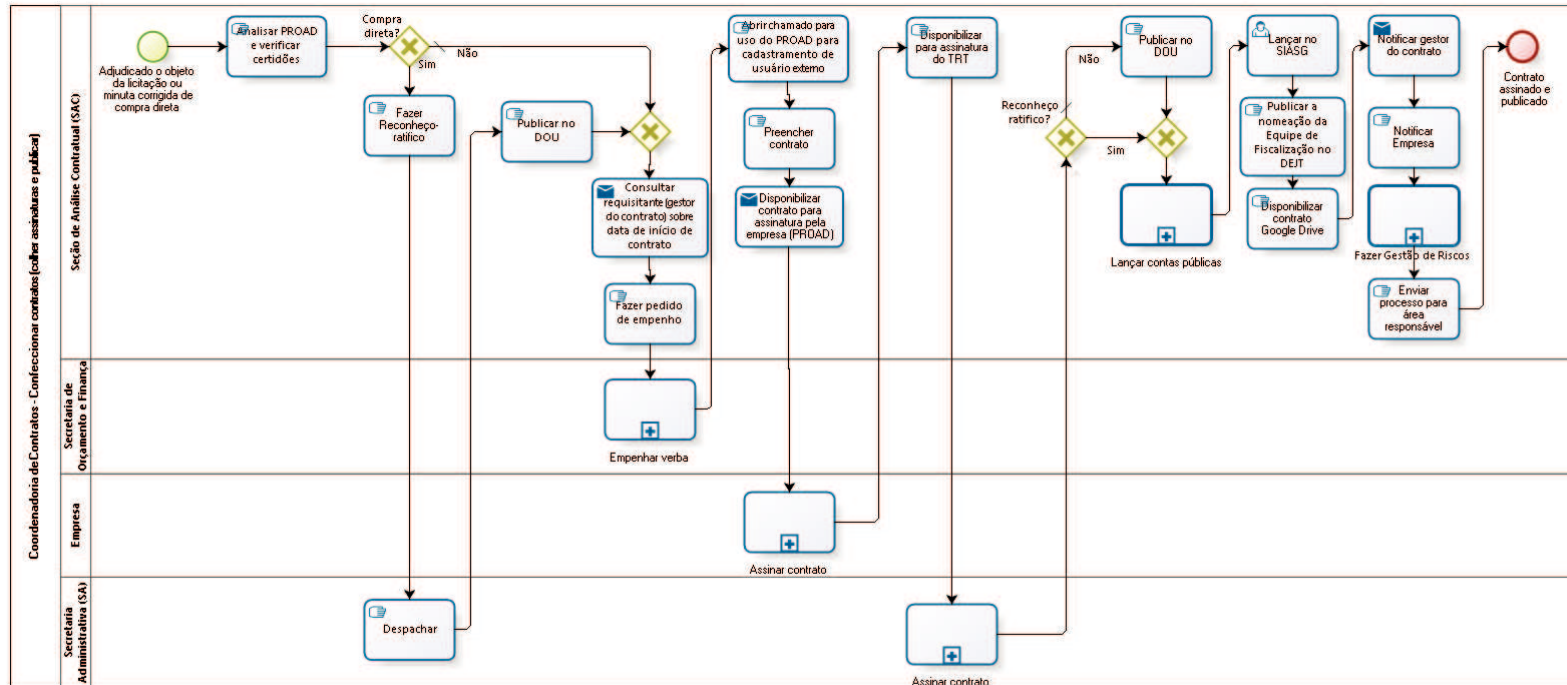
2.2.1.25  PROAD encaminhado

2.2.1.26  Seção de Análise Contratual (SAC)

2.2.1.27  Coordenadoria de Licitações

2.2.1.28  Assessoria Jurídica

3 CONFECCIONAR CONTRATOS



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

3.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - CONFECCIONAR CONTRATOS (COLHER ASSINATURAS E PUBLICAR)

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1  Adjudicado o objeto da licitação ou

3.1.1.2 minuta corrigida de compra direta

3.1.1.3  Analisar PROAD e verificar certidões

Descrição

Verificar validade das certidões negativas CNDT, CN Receita Federal e CN FGTS, nos respectivos sites. Comunicar empresa para apresentar outras válidas, se necessário.

3.1.1.4  Compra direta?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

3.1.1.5  Gateway

Portões

Consultar requisitante (gestor do contrato) sobre data de início de contrato

3.1.1.6  Consultar requisitante (gestor do contrato) sobre data de início de contrato

Implementação

Serviço Web

3.1.1.7  Fazer pedido de empenho

3.1.1.8  Empenhar verba

3.1.1.9  Abrir chamado para uso do PROAD para cadastramento de usuário externo

Descrição

Pela Central de Serviços - Sistemas Administrativos - PROAD - Cadastramento de Usuário Externo.

3.1.1.10  Preencher contrato

Descrição

Preencher contrato com número do contrato, data, valor, nota de empenho, classificação orçamentária, vigência.

Registrar número, data e nome da empresa na planilha de controle da SAC.

3.1.1.11  Disponibilizar contrato para assinatura pela empresa (PROAD)

Implementação

Serviço Web

3.1.1.12  Assinar contrato

Descrição

Empresa assina e devolve pelo correio.

3.1.1.13  **Disponibilizar para assinatura do TRT**

Descrição

Conferir se está assinado pela empresa.

3.1.1.14  **Assinar contrato**

Descrição

Diretor-Geral / Secretária Administrativa, ou substituto, assina. Indica e nomeia Equipe de Fiscalização.

3.1.1.15  **Reconheço ratifico?**

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

3.1.1.16  **Gateway**

Portões

Lançar contas públicas

3.1.1.17  **Lançar contas públicas**

Descrição

Lançar, no site do TRT.

3.1.1.18  **Lançar no SIASG**

Descrição

Tendo ônus financeiro, precisa lançar no sistema SIASG, do Ministério do Planejamento, a partir do dia seguinte a publicação no DOU (<https://acesso.serpro.gov.br>, menu acesso ao HOD, usar CPF e senha).

3.1.1.19 Publicar a nomeação da Equipe de Fiscalização no DEJT

3.1.1.20 Disponibilizar contrato Google Drive

Descrição

Salvar contrato no Google Drive, na pasta do ano do processo. Registrar data da publicação, data de início e término do contrato, e se é prorrogável, na planilha de controle da SAC.

3.1.1.21 Notificar gestor do contrato

Descrição

Enviar cópia digitalizada para gestor do contrato da área requisitante.

Implementação

Serviço Web

3.1.1.22 Notificar Empresa

Descrição

Através de e-mail para a Empresa.

3.1.1.23 Fazer Gestão de Riscos

Descrição

Objetivo

Verificar lista de conferência (do CSJT).

3.1.1.24  **Enviar processo para área responsável**

Descrição

Se for mão-de-obra terceirizada, enviar para Seção de Terceirizados.
Se for fornecimento de material e prestação de serviços, enviar para Seção de Controle de Execução.

3.1.1.25  **Contrato assinado e publicado**

3.1.1.26  **Publicar no DOU**

Descrição

Publica contrato no DOU, Seção III.

3.1.1.27  **Fazer Reconheço-ratifico**

Descrição

3.1.1.28  **Despachar**

Descrição

Colher assinatura.

3.1.1.29  **Publicar no DOU**

Descrição

Publica reconhece ratifica no DOU, Seção III, com prazo de 05 (cinco) dias.

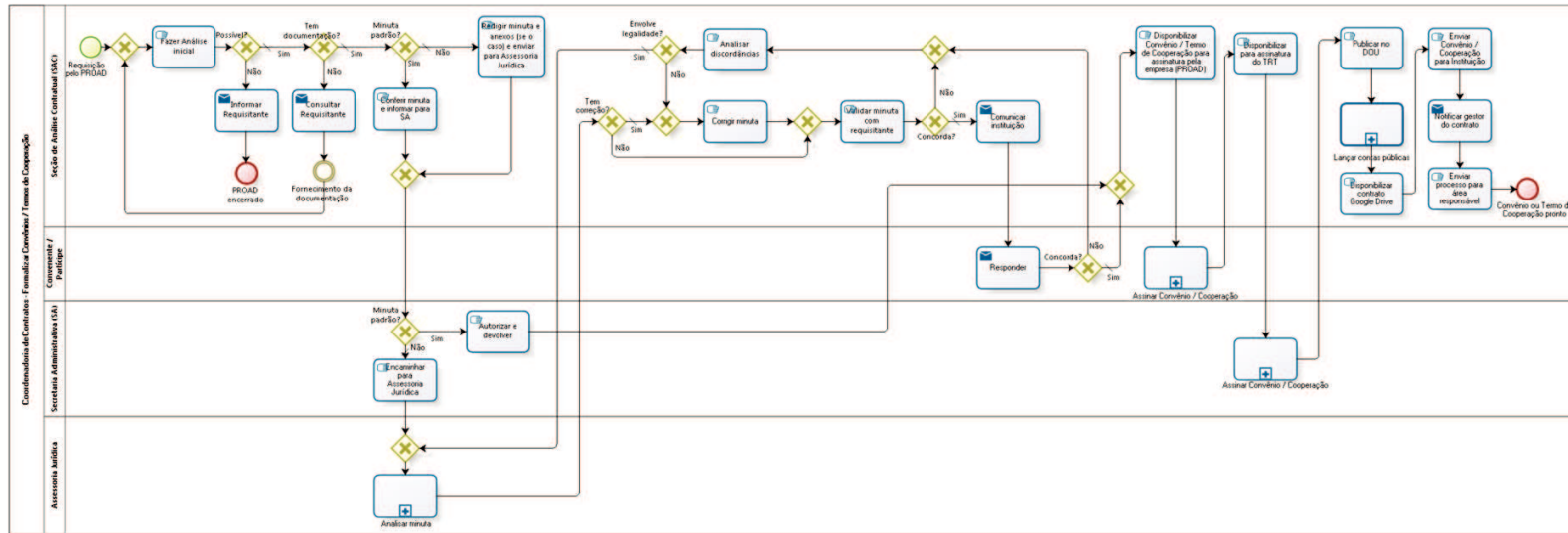
3.1.1.30  **Seção de Análise Contratual (SAC)**

3.1.1.31  **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)**

3.1.1.32  **Empresa**

3.1.1.33  **Secretaria Administrativa (SA) /Diretoria Geral (DG)**

4 FAZER CONVÊNIOS E T.COOPERAÇÃO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

4.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - FORMALIZAR CONVÊNIOS / TERMOS DE COOPERAÇÃO

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1 Requisição pelo PROAD

Descrição

Presidência, Escola Judicial, Vara do Trabalho ou SAC preenchem Requisição pelo PROAD.

4.1.1.2 Gateway

Portões

Fazer Análise inicial

4.1.1.3 Fazer Análise inicial

Descrição

Esta análise compreende os seguintes questionamentos:

- 1-Qual tipo de convênio;
- 2-Objeto;
- 3-Possibilidade;
- 4-Normativos.

4.1.1.4 Possível?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

4.1.1.5  Informar Requisitante

Implementação

Serviço Web

4.1.1.6  PROAD encerrado

4.1.1.7  Tem documentação?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

4.1.1.8  Consultar Requisitante

Implementação

Serviço Web

4.1.1.9  Fornecimento da documentação

4.1.1.10  Minuta padrão?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

4.1.1.11  Conferir minuta e informar para SA

Descrição

Verificar redação da minuta.

4.1.1.12  Gateway

Portões

Minuta padrão?

4.1.1.13  Minuta padrão?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

4.1.1.14  Encaminhar para Assessoria Jurídica

4.1.1.15  Gateway

Portões

Analisar minuta

4.1.1.16  Analisar minuta

Descrição

Assessoria Jurídica da Presidência analisa a minuta e devolve para a SAC para correção com ressalvas, se necessário.

4.1.1.17  Tem correção?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

4.1.1.18  Gateway

Portões

Validar minuta com requisitante

4.1.1.19  Validar minuta com requisitante

Descrição

Processo aguarda autorização do requisitante para prosseguimento.

4.1.1.20  Concorda?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

4.1.1.21  Gateway

Portões

Analisar discordâncias

4.1.1.22  Analisar discordâncias

4.1.1.23  Envolve legalidade?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

4.1.1.24  Gateway

Portões

Corrigir minuta

4.1.1.25 Corrigir minuta

Descrição

Corrigir minuta com ressalvas, se houver.

4.1.1.26 Comunicar instituição

Descrição

Comunicar instituição sobre alterações, por e-mail.

Implementação

Serviço Web

4.1.1.27 Responder

Descrição

Comunicar ciência das alterações na minuta.

Implementação

Serviço Web

4.1.1.28 Concorda?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

4.1.1.29 Gateway

Portões

Disponibilizar Convênio / Termo de Cooperação para assinatura pela empresa (PROAD)

4.1.1.30  **Disponibilizar Convênio / Termo de Cooperação para assinatura pela empresa (PROAD)**

Descrição

Registrar o número, data e nome da instituição na planilha de controle da SAC.

4.1.1.31  **Assinar Convênio / Cooperação**

Descrição

Instituição assina e devolve pelo correio.

4.1.1.32  **Disponibilizar para assinatura do TRT**

Descrição

Conferir se está assinado pela empresa.

4.1.1.33  **Assinar Convênio / Cooperação**

Descrição

Diretor-Geral / Secretaria Administrativa, ou substituto, assina. Conferir se é quem está no preâmbulo do Convênio / Termo de Cooperação.

4.1.1.34  **Publicar no DOU**

Descrição

Publica contrato no DOU, Seção III.

Registrar data da publicação, data de início e término do convênio ou termo de cooperação, e se é prorrogável, na planilha de controle da SAC.

4.1.1.35 Lançar contas públicas

Descrição

Lançar, no site do TRT.

4.1.1.36 Disponibilizar contrato Google Drive

Descrição

Salvar Convênio / Termo de Cooperação no Google Drive, na pasta do ano do processo.

Registrar data da publicação, data de início e término do contrato, e se é prorrogável, na planilha de controle da SAC.

4.1.1.37 Enviar Convênio / Cooperação para Instituição

Descrição

Através de e-mail para a Instituição.

4.1.1.38 Notificar gestor do contrato

Descrição

Enviar cópia digitalizada para gestor do contrato da área requisitante.

Implementação

Serviço Web

4.1.1.39 Enviar processo para área responsável

Descrição

Se for consignação em pagamento, enviar para Coordenadoria de Pagamento, e, se for estágio, enviar para Área de Controle de Estágios, ambos da Secretaria de Gestão de Pessoas, nesses casos.

Se for da Escola Judicial, envia para ela.
Nos demais casos, fica com a Seção de Análise Contratual, e, envia e-mail para requisitante.

4.1.1.40  **Convênio ou Termo de Cooperação pronto**

4.1.1.41  **Autorizar e devolver**

4.1.1.42  **Redigir minuta e anexos (se o caso) e enviar para Assessoria Jurídica**

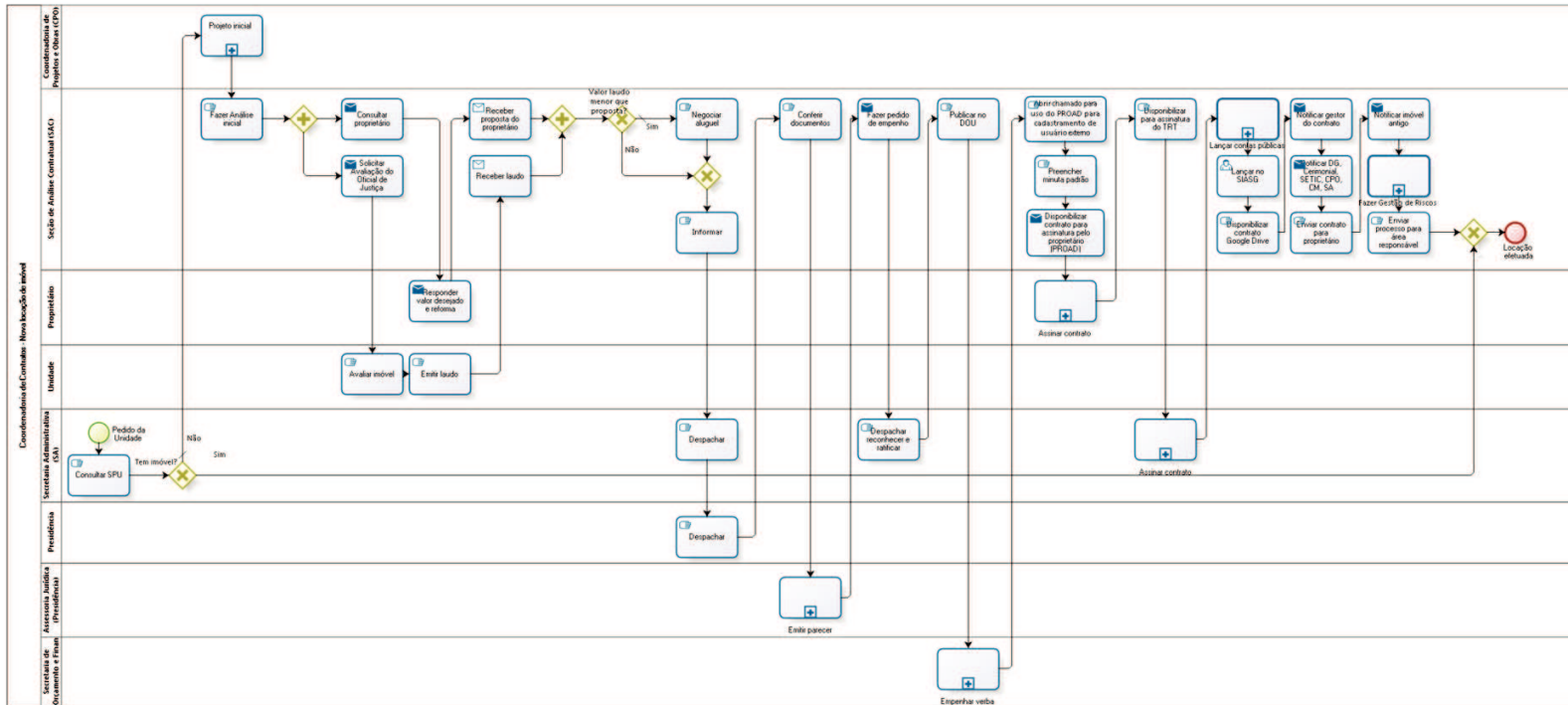
4.1.1.43  **Seção de Análise Contratual (SAC)**

4.1.1.44  **Conveniente / Partícipe**

4.1.1.45  **Secretaria Administrativa (SA)**

4.1.1.46  **Assessoria Jurídica**

5 LOCAR NOVO IMÓVEL



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

5.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - NOVA LOCAÇÃO DE IMÓVEL

5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1 Pedido da Unidade

Descrição

Pedido da Unidade Requisitante.

5.1.1.2 Consultar SPU

Descrição

Consultar Superintendência do Patrimônio da União - SPU em <http://patrimoniode todos.gov.br/gerencias-regionais/spu-sp>

5.1.1.3 Tem imóvel?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

5.1.1.4 Projeto inicial

Descrição

Projeto da CPO, com motivações. Com a inclusão dos projetos da manutenção e de segurança. E aval do projeto do Juiz da Unidade.

5.1.1.5 Fazer Análise inicial

Descrição

Analisar a locação e verificar a documentação abaixo:

- relatório de vistoria;
- croqui (pedir na CPO em papel, e arquivos em formatos PDF e DWG);
- fotos;
- outras informações preliminares retirados do PRO da CPO.

5.1.1.6 Gateway

5.1.1.7 Consultar proprietário

Descrição

Ofício padrão sugerindo condições básicas, listando documentos necessários e reformas a serem feitas por ele (enviar croqui em PDF e DWG).

Prazo de 20 dias corridos.

Implementação

Serviço Web

5.1.1.8 Responder valor desejado e reforma

Descrição

Responder valor desejado para o aluguel e se concorda com reforma do imóvel.

Implementação

Serviço Web

5.1.1.9 Receber proposta do proprietário

Implementação

Serviço Web

5.1.1.10  Gateway

5.1.1.11  Valor laudo menor que proposta?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

5.1.1.12  Negociar aluguel

Descrição

Comparar os valores da proposta do proprietário e da avaliação do Oficial de Justiça. Negociar - tentar aproximar o valor proposto ao avaliado.

5.1.1.13  Gateway

Portões

Informar

5.1.1.14  Informar

5.1.1.15  Despachar

Descrição

Informar SA - DG para decidir pela locação.

5.1.1.16  Despachar

5.1.1.17 Conferir documentos

Descrição

Conferir documentos:

- Declaração de nepotismo do proprietário.;
- Cópia do CPF, RG (se pessoa física) ou CNPJ, contrato social (se pessoa jurídica);
- Matrícula do imóvel;
- Cópia do último carnê de IPTU pago.

Enviar para AJUR para análise da dispensa de licitação.

5.1.1.18 Emitir parecer

Descrição

Emitir parecer sobre dispensa de licitação.

5.1.1.19 Fazer pedido de empenho

Descrição

Antes, verificar validade das certidões negativas CNDT, CN Receita Federal e CN FGTS, nos respectivos sites. Comunicar empresa para apresentar outras válidas, se necessário.

Enviar para SOF com o impacto e empenho/ reconhecimento-ratifico.

Implementação

Serviço Web

5.1.1.20 Despachar reconhecer e ratificar

Descrição

5.1.1.21 Publicar no DOU

Descrição

Publicar reconhecido-ratificativo no DOU, Seção III.

5.1.1.22 Empenhar verba

5.1.1.23 Abrir chamado para uso do PROAD para cadastramento de usuário externo

Descrição

Pela Central de Serviços - Sistemas Administrativos - PROAD - Cadastramento de Usuário Externo.

5.1.1.24 Preencher minuta padrão

Descrição

Preencher minuta padrão com número do contrato, data, valor, nota de empenho, classificação orçamentária, vigência.

Registrar número, data e nome da empresa na planilha de controle da SAC.

5.1.1.25 Disponibilizar contrato para assinatura pelo proprietário (PROAD)

Implementação

Serviço Web

5.1.1.26 Assinar contrato

Descrição

Proprietário assina.

5.1.1.27 Disponibilizar para assinatura do TRT

Descrição

Conferir se está assinado pela empresa.

5.1.1.28 Assinar contrato

Descrição

Secretária Administrativa, ou substituto, assina.

5.1.1.29 Lançar contas públicas

Descrição

Lançar, no site do TRT.

5.1.1.30 Lançar no SIASG

Descrição

Tendo ônus financeiro, precisa lançar no sistema SIASG, do Ministério do Planejamento, no dia seguinte a publicação no DOU (<https://acesso.serpro.gov.br>, menu acesso ao HOD, usar CPF e senha).

5.1.1.31 Disponibilizar contrato Google Drive

Descrição

Salvar contrato no Google Drive, na pasta do ano do processo. Registrar data da publicação, data de início e término do contrato, e se é prorrogável, na planilha de controle da SAC.

5.1.1.32 Notificar gestor do contrato

Descrição

Enviar, por e-mail, cópia digitalizada para Diretor do Fórum ou VT.

Implementação

Serviço Web

5.1.1.33 **Notificar DG, Cerimonial, SETIC, CPO, CM, SA**

Descrição

Notificar por e-mail simples os chefes e substitutos da DG, Cerimonial, SETIC (caso seja para VT ou FT), CPO, CM, SA, Seção de Controle de Execução, Assessoria de Segurança Institucional, Coordenadoria de Material e Logística (CML):

Implementação

Serviço Web

5.1.1.34 **Enviar contrato para proprietário**

Descrição

Pelo PROAD.

5.1.1.35 **Notificar imóvel antigo**

Descrição

Notificar o proprietário do imóvel que será desocupado.
Notificar o Diretor da Unidade para providências para devolução do prédio antigo.

Implementação

Serviço Web

5.1.1.36 **Fazer Gestão de Riscos**

Descrição

Objetivo

Verificar lista de conferência (do CSJT).

5.1.1.37 Enviar processo para área responsável

Descrição

Enviar para Seção de Controle de Execução.

5.1.1.38 Gateway

Portões

Locação efetuada

5.1.1.39 Locação efetuada

5.1.1.40 Solicitar Avaliação do Oficial de Justiça

Descrição

Pedir laudo de avaliação locativa para Oficial de Justiça da sede da circunscrição, salientando as reformas que idealmente serão feitas pelo proprietário.

Implementação

Serviço Web

5.1.1.41 Avaliar imóvel

Descrição

Avaliação locativa como está o imóvel e como vai ficar com reforma.

5.1.1.42 Emitir laudo

Descrição

5.1.1.43  Receber laudo

Implementação

Serviço Web

5.1.1.44  Coordenadoria de Projetos e Obras (CPO)

5.1.1.45  Seção de Análise Contratual (SAC)

5.1.1.46  Proprietário

5.1.1.47  Unidade

5.1.1.48  Secretaria Administrativa (SA)

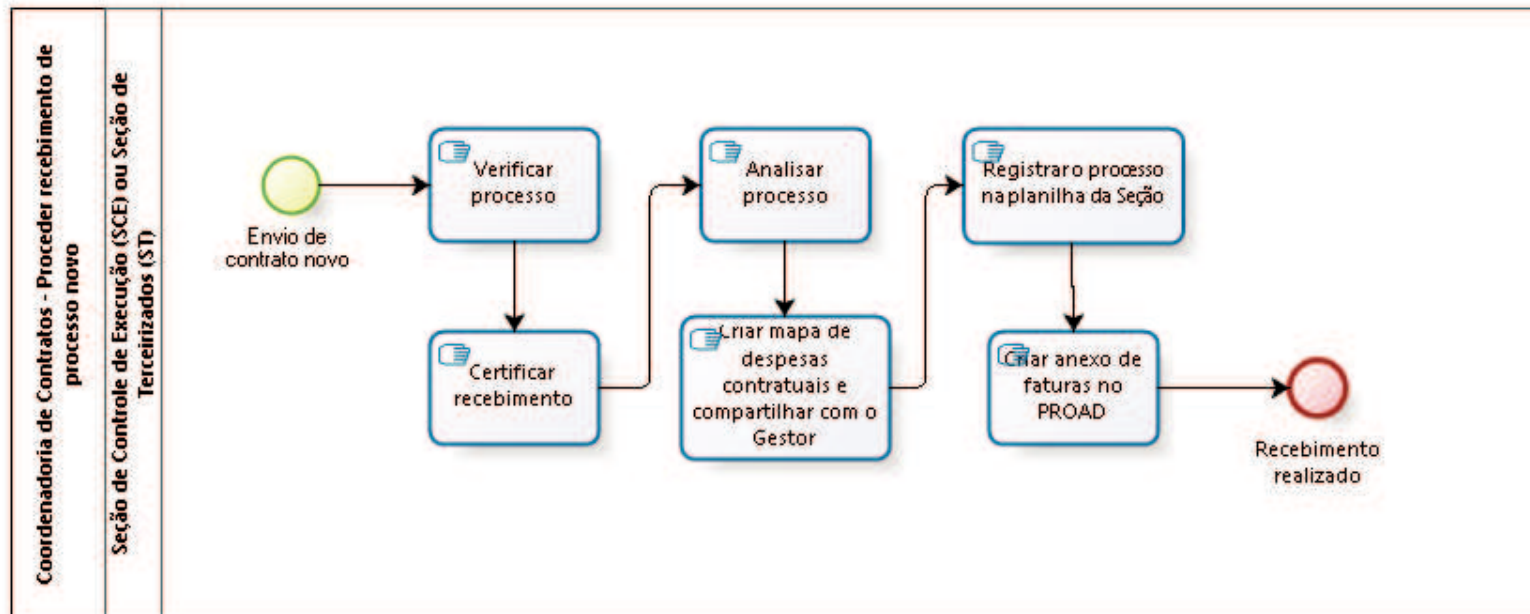
Descrição

5.1.1.49  Presidência

5.1.1.50  Assessoria Jurídica (Presidência)

5.1.1.51  Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)

6 PROCEDER RECEBIMENTO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

6.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - PROCEDER RECEBIMENTO DE PROCESSO NOVO

6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1.1 Envio de contrato novo

Descrição

6.1.1.2 Verificar processo

6.1.1.3 Certificar recebimento

6.1.1.4 Analisar processo

Descrição

Analisar o Termo de Requisição, o Edital e o Contrato, verificando:

- a) Contratada e objeto;
- b) Proposta
- c) Valor do contrato;
- d) Empenho;
- e) Vigência do contrato;
- f) Prazo de execução
- g) Fiscalização;
- h) Existência de garantia contratual e se foi prestada pela contratada;
- i) Exigência de ART e se já está no processo;
- j) Cláusula de reajuste;

- k) Eventuais assinaturas pendentes.
 - l) Verificar a exigência de demais documentos e se já está no processo.
 - m) Observar se existem outras pendências
- Obs.: Para a ata de registro de preços (matriz), apenas itens a) e d).

6.1.1.5  **Criar mapa de despesas contratuais e compartilhar com o Gestor**

Descrição

Criar mapa para o processo, anotando as informações verificadas.

Nome do arquivo no formato

NOME DA EMPRESA – PROAD0000-0000.xls.

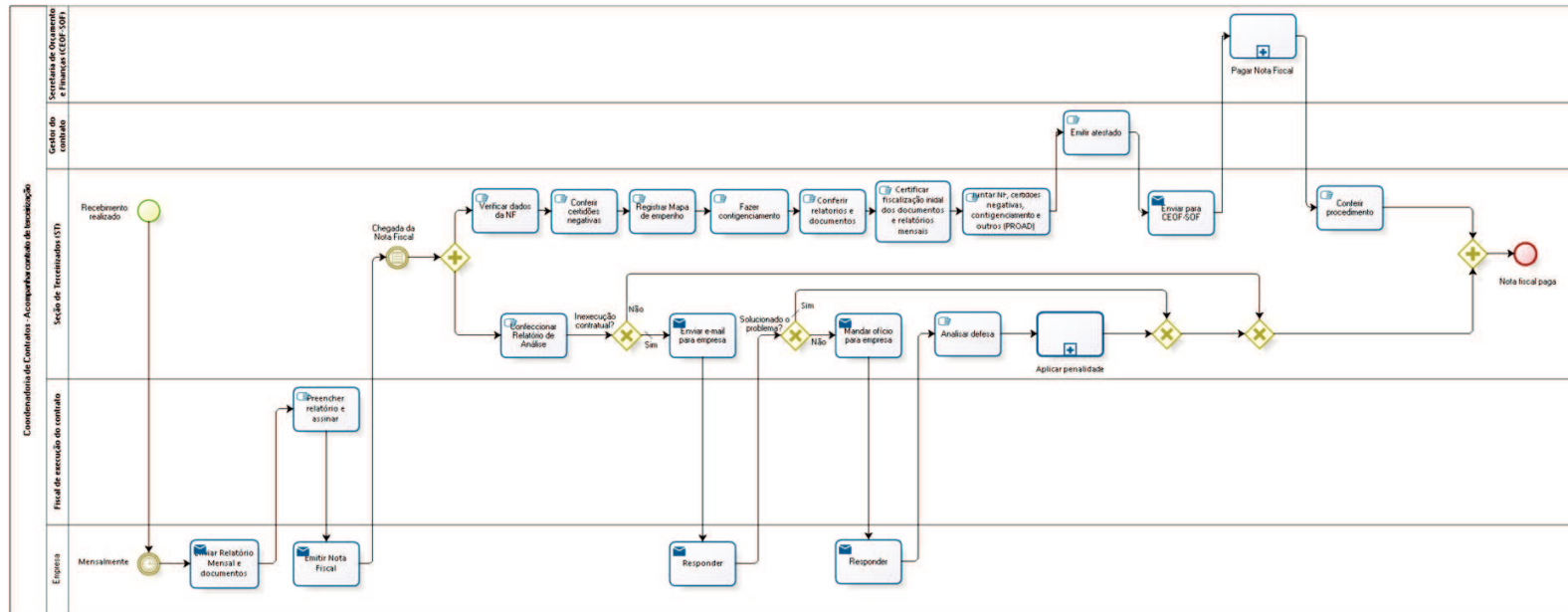
6.1.1.6  **Registrar o processo na planilha da Seção**

6.1.1.7  **Criar anexo de faturas no PROAD**

6.1.1.8  **Recebimento realizado**

6.1.1.9  **Seção de Controle de Execução (SCE) ou Seção de Terceirizados (ST)**

7 ACOMPANHAR CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

7.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - ACOMPANHAR CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO

7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

7.1.1.1 Recebimento realizado

Descrição

7.1.1.2 Mensalmente

7.1.1.3 Enviar Relatório Mensal e documentos

Descrição

Relatório Mensal, Folha de Pagamentos, GFIP, e outros.

Implementação

Serviço Web

7.1.1.4 Preencher relatório e assinar

Descrição

Preencher a regularidade de prestação de serviços e do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias.

7.1.1.5 Emitir Nota Fiscal

Descrição

De acordo com o que foi registrado no relatório (desconto de faltas sem substituição).

Implementação

Serviço Web

7.1.1.6 **Chegada da Nota Fiscal**

Descrição

Chegada da Nota Fiscal, mensalmente, com o Relatório Mensal de Frequência e Avaliação dos Serviços (do Fiscal do Contrato), GFIP, Folha de Pagamento, e, outros.

7.1.1.7 **Gateway**

7.1.1.8 **Confeccionar Relatório de Análise**

Descrição

Identificação de todas as inexecuções contratuais para notificar a empresa para regularizar.

7.1.1.9 **Inexecução contratual?**

Descrição

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

7.1.1.10 Enviar e-mail para empresa

Descrição

Enviar e-mail para empresa com confirmação de leitura.

Implementação

Serviço Web

7.1.1.11 Responder

Implementação

Serviço Web

7.1.1.12 Solucionado o problema?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

7.1.1.13 Mandar ofício para empresa

Descrição

Mandar ofício para empresa, através dos Correios, com aviso de recebimento (AR), com assinatura do Coordenador dos Contratos, dando prazo de 5 (cinco) dias úteis para defesa.

Implementação

Serviço Web

7.1.1.14 Responder

Implementação

Serviço Web

7.1.1.15 Analisar defesa

Descrição

Coordenador analisar defesa, para aplicação ou não de sanção, mandar informação / conclusão para Secretária Administrativa para despachar.

7.1.1.16 Aplicar penalidade

7.1.1.17 Gateway

Portões

Portão

7.1.1.18 Gateway

Portões

Portão

7.1.1.19 Gateway

7.1.1.20 Nota fiscal paga

7.1.1.21 Verificar dados da NF

Descrição

Verificar os dados da Nota Fiscal com o contrato e com o relatório (valor da NF, nº do contrato, período, etc.).

7.1.1.22 Conferir certidões negativas

Descrição

Conferir certidões negativas (CN da Justiça do Trabalho, CN do FGTS, CN da Receita Federal com INSS), emití-las dos sites respectivos pela Seção de Tarceirizados.

7.1.1.23 Registrar Mapa de empenho

Descrição

Registrar o valor mensal do pagamento no Mapa de Controle Anual de Empenho.

7.1.1.24 Fazer contingenciamento

Descrição

Calcular os valores das parcelas relativas ao 13º, férias +1/3, multa de FGTS, dias trabalhados no mês, para Secretaria de Orçamento e Finanças fazer retenção na Conta Vinculada.

7.1.1.25 Conferir relatórios e documentos

Descrição

Relatório Mensal preenchidos pelos fiscais e GPS, GRF, etc.

7.1.1.26 Certificar fiscalização inicial dos documentos e relatórios mensais

7.1.1.27 Juntar NF, certidões negativas, contingenciamento e outros (PROAD)

7.1.1.28 Emitir atestado

Descrição

Gestor do contrato da área responsável emite atestado da execução dos serviços, em conformidade com o contrato, apresentando eventuais ressalvas.

7.1.1.29 Enviar para CEOF-SOF

Descrição

Enviar para CEOF-SOF.

Implementação

Serviço Web

7.1.1.30 Pagar Nota Fiscal

Descrição

Pagamento da NF com a retenção devida (contingenciamento).

7.1.1.31 Conferir procedimento

Descrição

Conferir o procedimento de pagamento completo, desde a chegada da Nota Fiscal, e, verificar pendências: numeração do processo, eventuais faltas de assinatura, liberação de garantia contratual, documentos faltantes (CTPS, TRTC), liberação de saldo de contingenciamento, etc.

7.1.1.32 Secretaria de Orçamento e Finanças (CEOF-SOF)

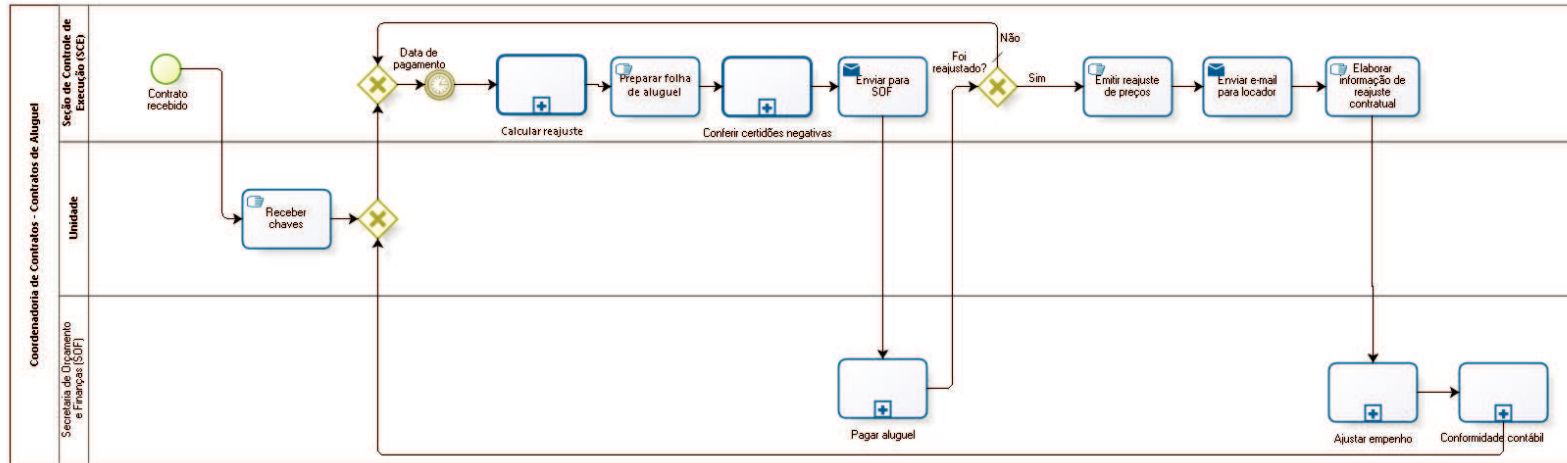
7.1.1.33 Gestor do contrato

7.1.1.34 Seção de Terceirizados (ST)

7.1.1.35 Fiscal de execução do contrato

7.1.1.36 Empresa

8 ACOMPANHAR CONTRATOS DE ALUGUEL



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

8.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - CONTRATOS DE ALUGUEL

8.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

8.1.1.1  Contrato recebido

8.1.1.2  Receber chaves

Descrição

Fazer termo de recebimento de chaves e vistoria do imóvel com assinatura do locador e do Diretor da Unidade.

Diretor da unidade envia o termo digitalizado para controle.contratos@trt15.jus.br (SCE dar ciência para: Coordenadoria de Contratos, Coordenadoria de Manutenção, SOF, CPO, SA).

8.1.1.3  Gateway

Portões

Portão

8.1.1.4  Gateway

Portões

Data de pagamento

8.1.1.5  Data de pagamento

Descrição

8.1.1.6 Calcular reajuste

Descrição

Observar termos aditivos de repactuação de aluguel e concessão de desconto.

8.1.1.7 Preparar folha de aluguel

Descrição

Editar planilha, com valor a ser pago e observações, que vai ser enviada para SOF.

8.1.1.8 Conferir certidões negativas

Descrição

Conferir certidões negativas (CN da Justiça do Trabalho, CN do FGTS, CN da Receita Federal com INSS), emiti-las dos sites respectivos.

8.1.1.9 Enviar para SOF

Descrição

Mandar planilha única para CEOF-SOF.

Implementação

Serviço Web

8.1.1.10 Pagar aluguel

Descrição

A Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) gera os seguintes documentos:

(i) NS Nota de Sistema (do sistema SIAFI);

- (ii) guia DARF (com IR retido na fonte);
- (iii) OB (Ordem Bancária, do depósito na conta-corrente do(s) locador(es)).

8.1.1.11 Foi reajustado?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

8.1.1.12 Emitir reajuste de preços

Descrição

Alterar a planilha única.

8.1.1.13 Enviar e-mail para locador

Descrição

Enviar e-mail para locador informando o valor novo do aluguel.

Implementação

Serviço Web

8.1.1.14 Elaborar informação de reajuste contratual

Descrição

Requisitar suplementação de empenho para cada reajuste que tiver.

8.1.1.15 Ajustar empenho

8.1.1.16  Conformidade contábil

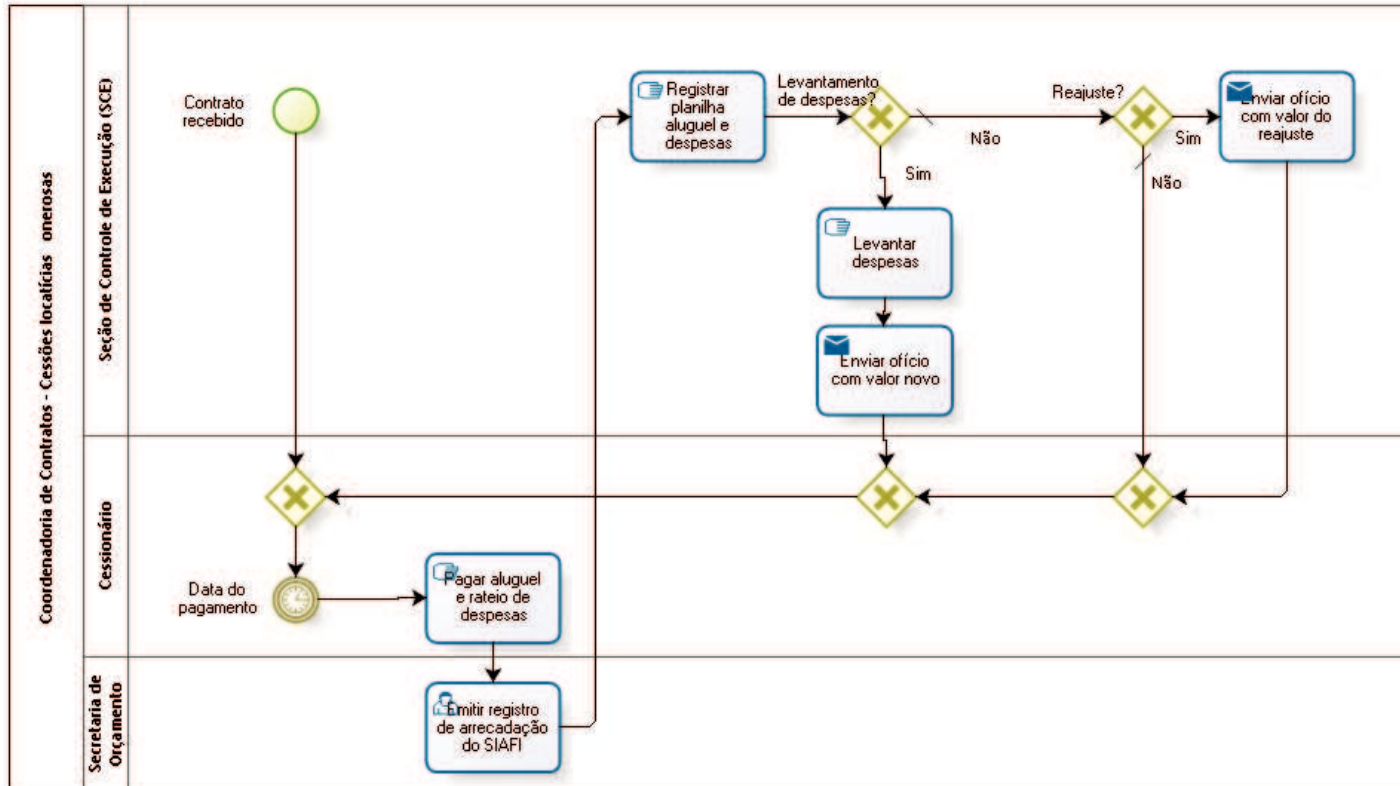
8.1.1.17  Seção de Controle de Execução (SCE)

8.1.1.18  Unidade

8.1.1.19  Secretaria de Orçamento

8.1.1.20 e Finanças (SOF)

9 ACOMPANHAR CESSÕES ONEROSAS



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

9.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - CESSÕES LOCATÍCIAS ONEROSAS

9.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

9.1.1.1  Contrato recebido

9.1.1.2  Gateway

Portões

Data do pagamento

9.1.1.3  Data do pagamento

9.1.1.4  Pagar aluguel e rateio de despesas

Descrição

Pagar aluguel e rateio de despesas através de guia GRU.

9.1.1.5  Emitir registro de arrecadação do SIAFI

9.1.1.6  Registrar planilha aluguel e despesas

Descrição

Registrar na planilha de aluguel e na de rateio de despesas.

9.1.1.7  Levantamento de despesas?

Descrição

Anualmente, fazer o cálculo das despesas e o rateio para o ano seguinte.

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

9.1.1.8 **Levantar despesas**

Descrição

9.1.1.9 **Enviar ofício com valor novo**

Descrição

Enviar ofício com valor novo das despesas para cessionário.

Implementação

Serviço Web

9.1.1.10 **Gateway**

Portões

Portão

9.1.1.11 **Reajuste?**

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

9.1.1.12  **Enviar ofício com valor do reajuste**

Descrição

Enviar ofício com valor do reajuste para cessionário.

Implementação

Serviço Web

9.1.1.13  **Gateway**

Portões

Portão

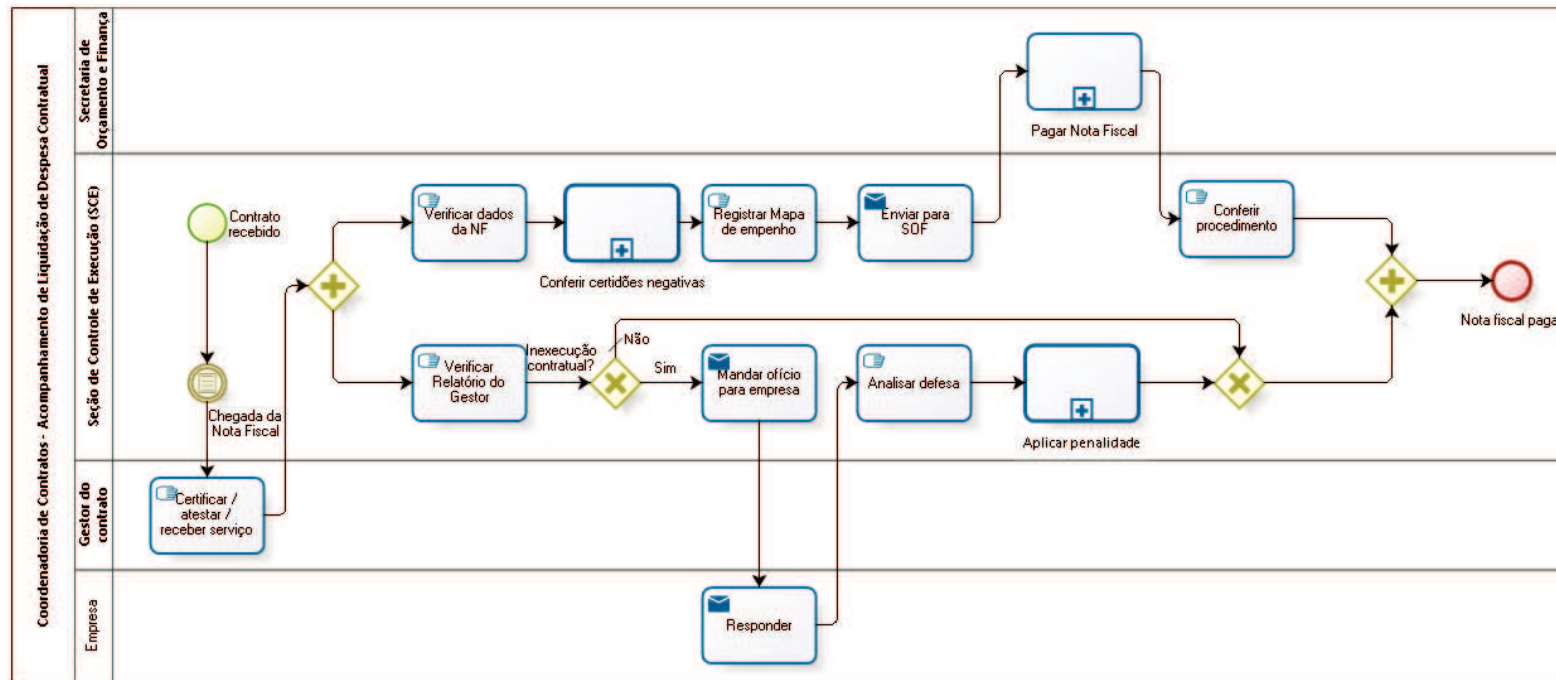
9.1.1.14  **Seção de Controle de Execução (SCE)**

9.1.1.15  **Cessionário**

9.1.1.16  **Secretaria de Orçamento**

9.1.1.17 **e Finanças (SOF)**

10 ACOMPANHAR CONTRATOS DE SERVIÇOS NÃO TERCEIRIZADOS E FORNECIMENTOS



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

10.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - ACOMPANHAMENTO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA CONTRATUAL

10.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

10.1.1.1 Contrato recebido

Descrição

10.1.1.2 Chegada da Nota Fiscal

Descrição

Chegada da Nota Fiscal, certificadas pelo gestor ou acompanhadas de termo de recebimento provisório e/ou definitivo, quando exigido no contrato. Contratos eventuais, por evento. Contratos continuados, mensalmente.

10.1.1.3 Certificar / atestar / receber serviço

Descrição

Gestor do contrato da área responsável certificará a Nota Fiscal em conformidade com o contrato.

10.1.1.4 Gateway

10.1.1.5 Verificar Relatório do Gestor

Descrição

Verificação da ocorrência de desconformidade com o contrato.

10.1.1.6 Inexecução contratual?

Descrição

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

10.1.1.7 Gateway

Portões

Portão

10.1.1.8 Gateway

10.1.1.9 Nota fiscal paga

10.1.1.10 Mandar ofício para empresa

Descrição

Mandar ofício para empresa com assinatura do Coordenador dos Contratos dando prazo de 5 (cinco) dias para defesa.

Implementação

Serviço Web

10.1.1.11 Responder

Implementação

Serviço Web

10.1.1.12 Analisar defesa

Descrição

Seção de Controle de Execução em conjunto com Coordenadoria de Contratos analisa defesa, para aplicação ou não de sanção, mandar informação / conclusão para Secretária Administrativa para despachar.

10.1.1.13 Aplicar penalidade

10.1.1.14 Verificar dados da NF

Descrição

Verificar os dados da Nota Fiscal com o contrato e com o relatório, se for o caso (valor da NF, nº do contrato, período, exigências contratuais quanto ao acompanhamento de relatórios específicos, etc.).

Se houver erro na Nota Fiscal, oficia-se a empresa requerendo refaturamento.

10.1.1.15 Conferir certidões negativas

Descrição

Conferir certidões negativas (CN da Justiça do Trabalho, CN do FGTS, CN da Receita Federal com INSS), emiti-las dos sites respectivos.

10.1.1.16 Registrar Mapa de empenho

Descrição

Registrar Mapa de Controle Anual de Empenho.

10.1.1.17 Enviar para SOF

Descrição

Enviar para SOF, tramitar no sistema PROAD.

Implementação

Serviço Web

10.1.1.18 Pagar Nota Fiscal

Descrição

Pagamento da NF com a retenção tributária.

10.1.1.19 Conferir procedimento

Descrição

Conferir o procedimento de pagamento completo, desde a chegada da Nota Fiscal, e, verificar pendências.

10.1.1.20 Secretaria de Orçamento e Finanças (CEOFSOF)

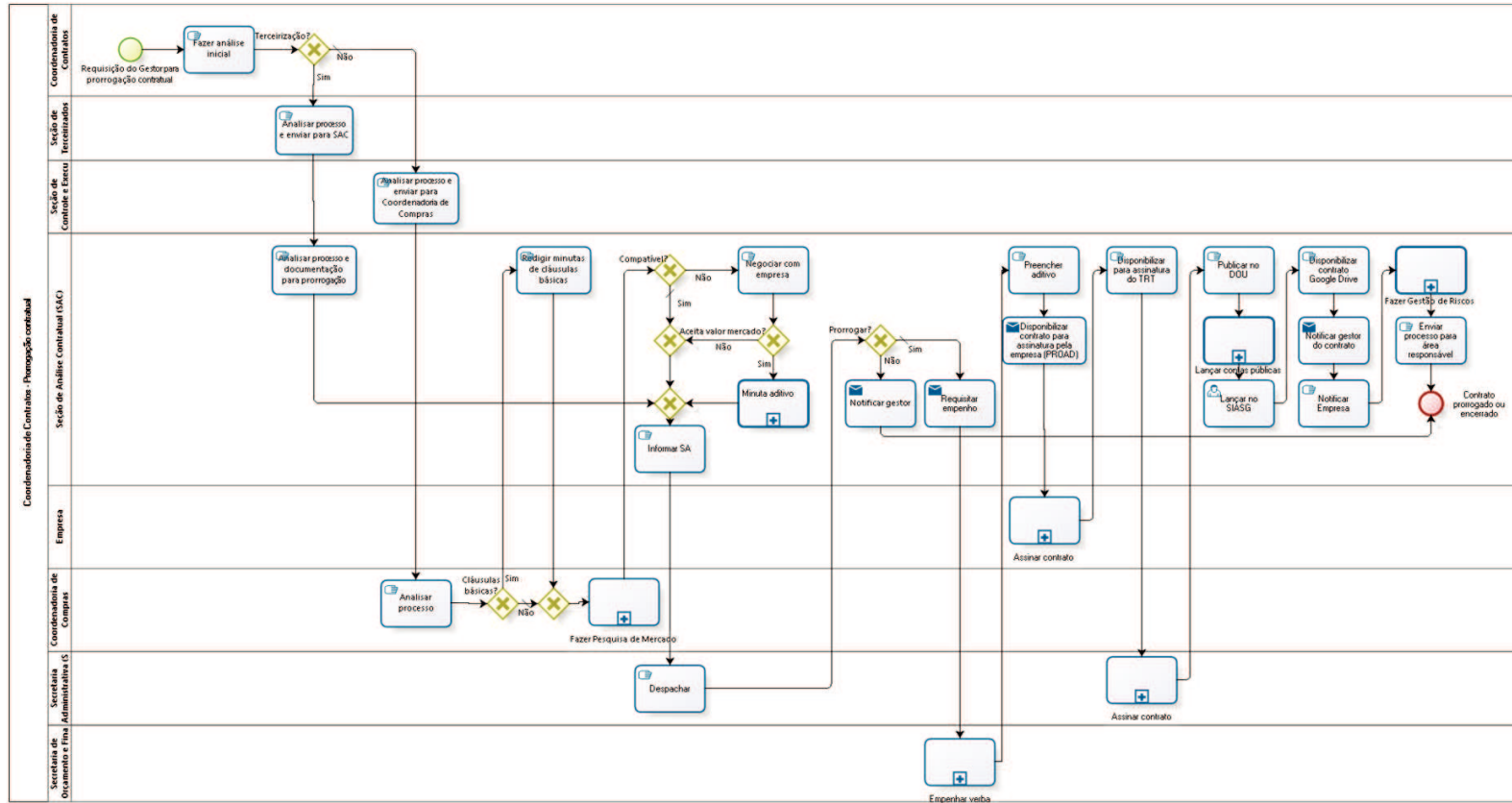
10.1.1.21 Seção de Controle de Execução (SCE)

Descrição

10.1.1.22 Gestor do contrato

10.1.1.23 Empresa

11 PRORROGAR CONTRATO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

11.1.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

11.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

11.1.1.1  Requisição do Gestor para prorrogação contratual

11.1.1.2  Fazer análise inicial

11.1.1.3  Terceirização?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

11.1.1.4  Analisar processo e enviar para SAC

11.1.1.5  Analisar processo e documentação para prorrogação

11.1.1.6  Gateway

Portões

Informar SA

11.1.1.7  Informar SA

Descrição

11.1.1.8  Despachar

11.1.1.9  Prorrogar?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

11.1.1.10  Requisitar empenho

Descrição

Implementação

Serviço Web

11.1.1.11  Empenhar verba

11.1.1.12  Preencher aditivo

Descrição

Preencher aditivo com número do contrato e aditivo, data, valor, nota de empenho, classificação orçamentária, vigência.

Registrar número, data e nome da empresa na planilha de controle da SAC.

11.1.1.13  Disponibilizar contrato para assinatura pela empresa (PROAD)

Implementação

Serviço Web

11.1.1.14  **Assinar contrato**

Descrição

Empresa assina e devolve pelo correio.

11.1.1.15  **Disponibilizar para assinatura do TRT**

Descrição

Conferir se está assinado pela empresa.

11.1.1.16  **Assinar contrato**

Descrição

Diretor-Geral / Secretária Administrativa, ou substituto, assina. Indica e nomeia Equipe de Fiscalização.

11.1.1.17  **Publicar no DOU**

Descrição

Publica contrato no DOU, Seção III.

11.1.1.18  **Lançar contas públicas**

Descrição

Lançar, no site do TRT.

11.1.1.19  **Lançar no SIASG**

Descrição

Tendo ônus financeiro, precisa lançar no sistema SIASG, do Ministério do Planejamento, a partir do dia seguinte a publicação no DOU (<https://acesso.serpro.gov.br>, menu acesso ao HOD, usar CPF e senha).

11.1.1.20 Disponibilizar contrato Google Drive

Descrição

Salvar contrato no Google Drive, na pasta do ano do processo. Registrar data da publicação, data de início e término do contrato, e se é prorrogável, na planilha de controle da SAC.

11.1.1.21 Notificar gestor do contrato

Descrição

Enviar cópia digitalizada para gestor do contrato da área requisitante.

Implementação

Serviço Web

11.1.1.22 Notificar Empresa

Descrição

Através de e-mail para a Empresa.

11.1.1.23 Fazer Gestão de Riscos

Descrição

Objetivo

Verificar lista de conferência (do CSJT).

11.1.1.24 Enviar processo para área responsável

Descrição

Se for mão-de-obra terceirizada, enviar para Seção de Terceirizados.
Se for fornecimento de material e prestação de serviços, enviar para Seção de Controle de Execução.

11.1.1.25 Contrato prorrogado ou encerrado

11.1.1.26 Notificar gestor

Descrição

Avisar gestor da necessidade de fazer novo Termo de Requisição (TR).

Implementação

Serviço Web

11.1.1.27 Analisar processo e enviar para Coordenadoria de Compras

11.1.1.28 Analisar processo

11.1.1.29 Cláusulas básicas?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

11.1.1.30 Redigir minutas de cláusulas básicas

11.1.1.31 Gateway

Portões

Fazer Pesquisa de Mercado

11.1.1.32  Fazer Pesquisa de Mercado

11.1.1.33  Compatível?

Descrição

Preço compatível?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

11.1.1.34  Gateway

Portões

Portão

11.1.1.35  Negociar com empresa

11.1.1.36  Aceita valor mercado?

Portões

Não

Sim

11.1.1.37  Minuta aditivo

Processo

[Minutar aditivo - Processo principal](#)

11.1.1.38  Coordenadoria de Contratos

11.1.1.39  Seção de Terceirizados

11.1.1.40  Seção de Controle e Execução

11.1.1.41  Seção de Análise Contratual (SAC)

11.1.1.42  Empresa

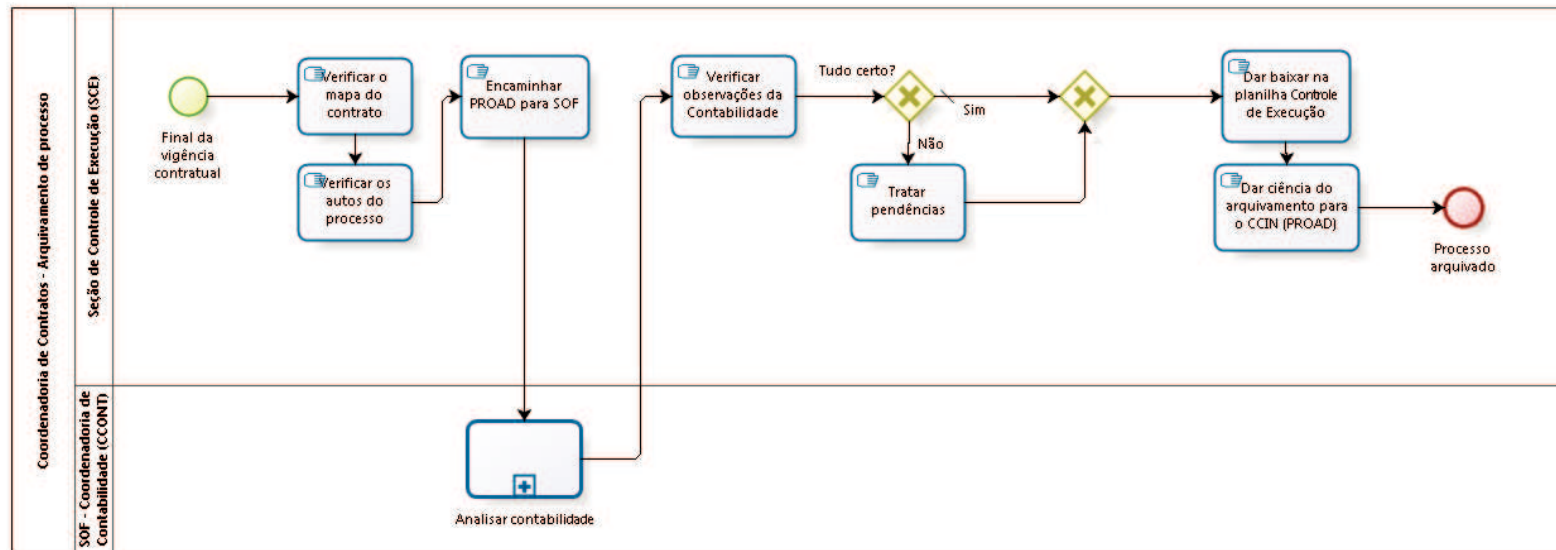
Descrição

11.1.1.43  Coordenadoria de Compras

11.1.1.44  Secretaria Administrativa (SA)

11.1.1.45  Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)

12 ARQUIVAR PROCESSO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

12.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - ARQUIVAMENTO DE PROCESSO

12.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

12.1.1.1  Final da vigência contratual

12.1.1.2  Verificar o mapa do contrato

Descrição

Verificar o mapa do contrato: se foi tudo pago, se tem saldo de empenho, se tem garantia a restituir.

12.1.1.3  Verificar os autos do processo

Descrição

Verificar o processo: se tem anexos (nota fiscal, penalidade,...).

12.1.1.4  Encaminhar PROAD para SOF

Descrição

Encaminhar PROAD com informação à SOF:
"Senhor Secretário de Orçamento e Finanças,
Tendo em vista o término do presente processo, nada mais há a ser providenciado. Por isso, encaminhamos os autos para análise dessa Secretaria, com proposta de arquivamento."

12.1.1.5  Analisar contabilidade

12.1.1.6  Verificar observações da Contabilidade

12.1.1.7  Tudo certo?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

12.1.1.8  Gateway

Portões

Dar baixar na planilha Controle de Execução

12.1.1.9  Dar baixar na planilha Controle de Execução

12.1.1.10  Dar ciência do arquivamento para o CCIN (PROAD)

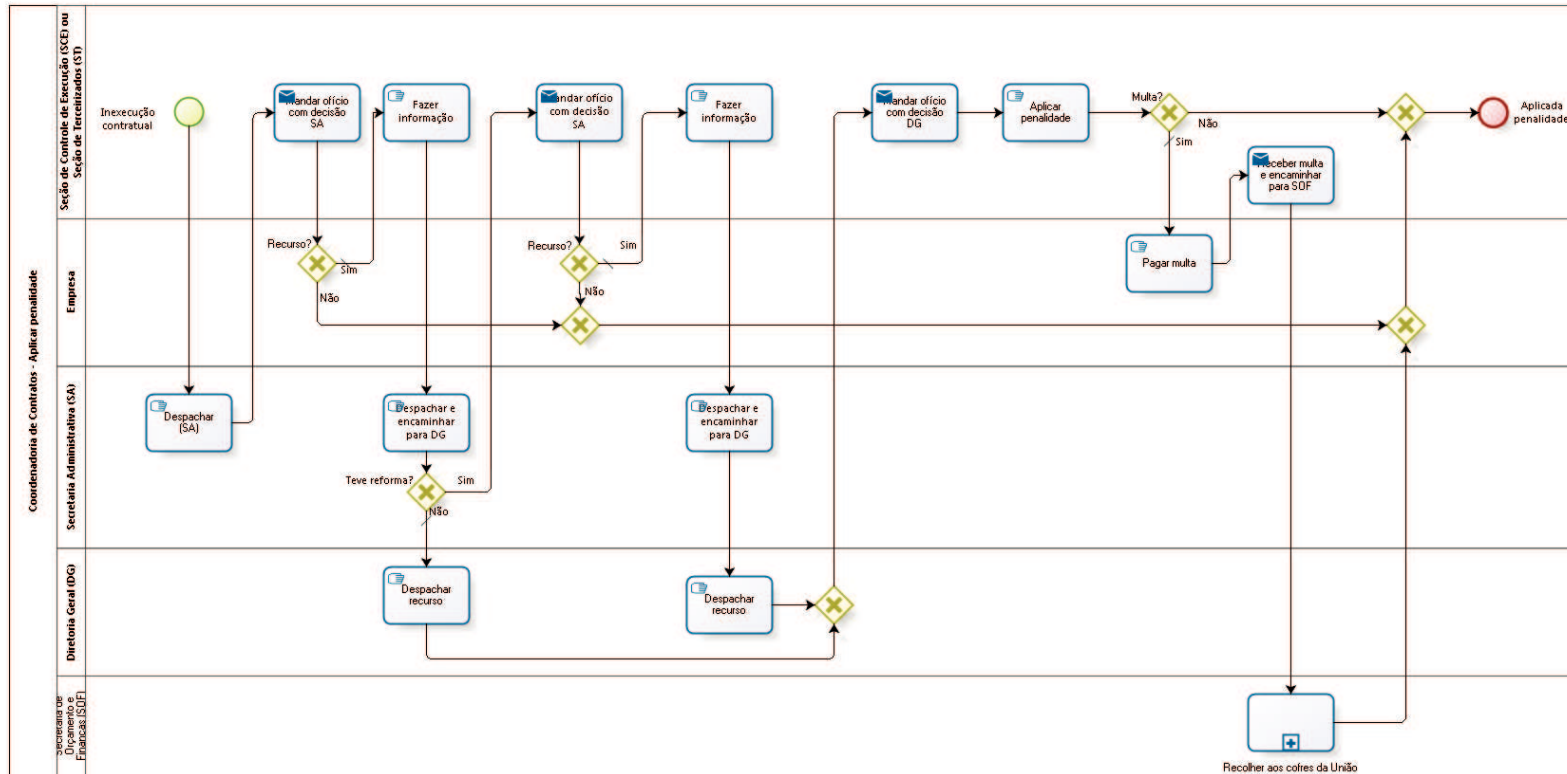
12.1.1.11  Processo arquivado

12.1.1.12  Tratar pendências

12.1.1.13  Seção de Controle de Execução (SCE)

12.1.1.14  SOF - Coordenadoria de Contabilidade (CCONT)

13 APLICAR PENALIDADE



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

13.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - APLICAR PENALIDADE

13.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

13.1.1.1 Inexecução contratual

13.1.1.2 Despachar (SA)

Descrição

A Secretaria Administrativa despacha a respeito de:

- multa;
- advertência;
- suspensão para licitar com a Administração Pública;
- rescisão contratual.

13.1.1.3 Mandar ofício com decisão SA

Descrição

Mandar ofício para empresa, através dos Correios, com aviso de recebimento (AR), com assinatura do Coordenador dos Contratos, dando prazo de 5 (cinco) dias úteis para entrar com recurso da decisão da Secretaria Administrativa.

Implementação

Serviço Web

13.1.1.4 Recurso?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

13.1.1.5  Fazer informação

13.1.1.6  Despachar e encaminhar para DG

13.1.1.7  Teve reforma?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

13.1.1.8  Mandar ofício com decisão SA

Descrição

Mandar ofício para empresa, através dos Correios, com aviso de recebimento (AR), com assinatura do Coordenador dos Contratos, dando prazo de 5 (cinco) dias úteis para entrar com recurso da decisão da Secretaria Administrativa.

Implementação

Serviço Web

13.1.1.9  Recurso?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

13.1.1.10  Gateway

Portões

Portão

13.1.1.11  Gateway

Portões

Portão

13.1.1.12  Gateway

Portões

Aplicada penalidade

13.1.1.13  Aplicada penalidade

13.1.1.14  Fazer informação

13.1.1.15  Despachar e encaminhar para DG

13.1.1.16  Despachar recurso

13.1.1.17  Gateway

Portões

Mandar ofício com decisão DG

13.1.1.18  Mandar ofício com decisão DG

Descrição

Mandar ofício para empresa, através dos Correios, com aviso de recebimento (AR), com assinatura do Coordenador dos Contratos. Se for multa, prazo de 30 (trinta) dias.

Implementação

Serviço Web

13.1.1.19 Aplicar penalidade

Descrição

Aplicar decisão da Secretaria Administrativa ou da Diretoria Geral: (i)Multa, (ii)advertência, (iii)suspensão de licitar com a administração pública, (iv)rescisão contratual.

13.1.1.20 Multa?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

13.1.1.21 Pagar multa

Descrição

Pagamento de multa pode ser: por meio de cheque nominal, GRU ou por desconto na fatura.

13.1.1.22 Receber multa e encaminhar para SOF

Descrição

No caso de cheque, receber na Seção de Controle de Execução (SCE) ou Seção de Terceirizados (ST). Juntar uma cópia no processo e enviar para Secretaria de Orçamento e Finanças, através de memorando.

Implementação

Serviço Web

13.1.1.23  Recolher aos cofres da União

Descrição

13.1.1.24  Despachar recurso

13.1.1.25  Seção de Controle de Execução (SCE) ou Seção de Terceirizados (ST)

13.1.1.26  Empresa

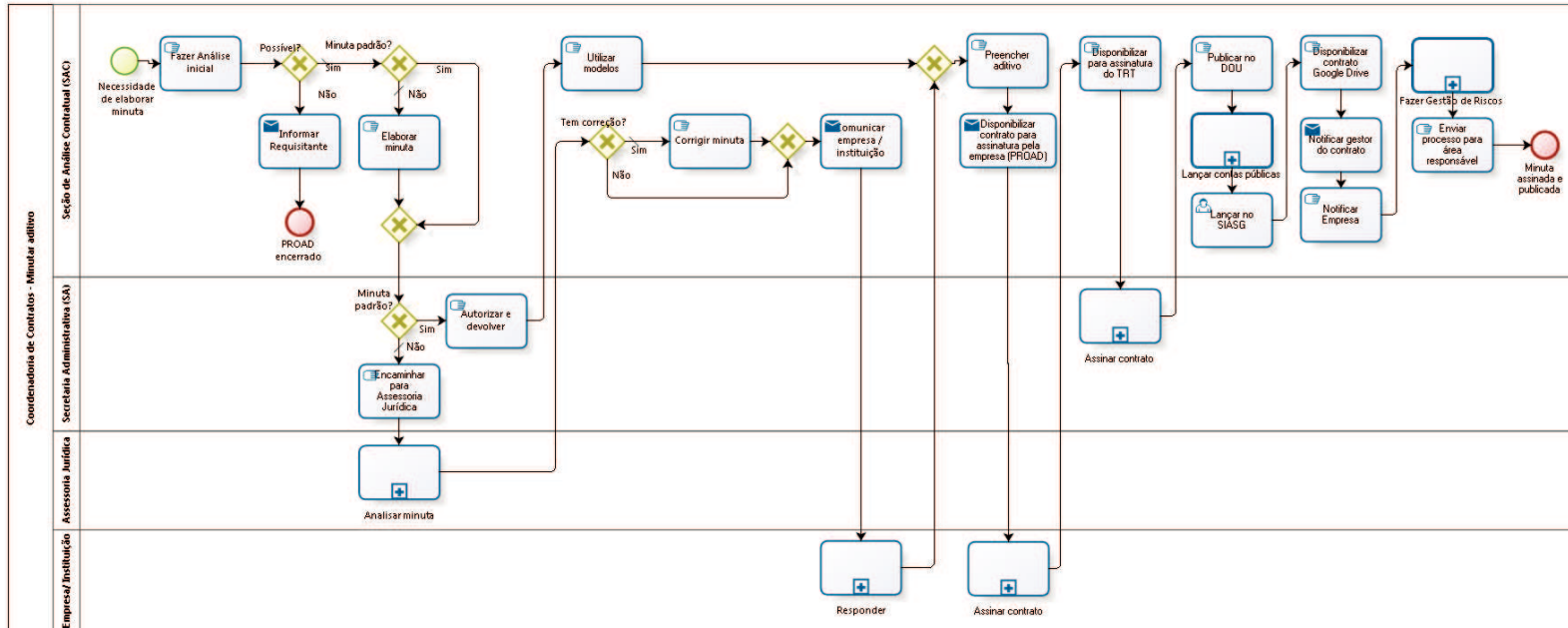
13.1.1.27  Secretaria Administrativa (SA)

Descrição

13.1.1.28  Diretoria Geral (DG)

13.1.1.29  Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)

14 MINUTAR ADITIVO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

14.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - MINUTAR ADITIVO

14.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

14.1.1.1  Necessidade de elaborar minuta

14.1.1.2  Fazer Análise inicial

Descrição

Esta análise compreende os seguintes questionamentos:

- 1-Possibilidade legal;
- 2-Possibilidade contratual;
- 3-Aceite.

14.1.1.3  Possível?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

14.1.1.4  Minuta padrão?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

14.1.1.5 Elaborar minuta

14.1.1.6 Gateway

Portões

Minuta padrão?

14.1.1.7 Minuta padrão?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

14.1.1.8 Autorizar e devolver

14.1.1.9 Utilizar modelos

Descrição

Utilizar modelos de minuta padrão.

Estes modelos foram aprovados pela Assessoria Jurídica:

1-Termo Aditivo para Prorrogação de Vigência de Contrato;

2-Termo Aditivo de Inclusão ou Supressão de Contrato de Materiais e Equipamentos;

3-Termo Aditivo de Inclusão ou Supressão de Contrato de Postos de Trabalho em Terceirização, dentro do limite de 25% de variação, com autorização da DG/SA;

4-Termo Aditivo para Prorrogação de Convênio de Posto Avançado - Município.

14.1.1.10 Gateway

Portões

Preencher aditivo

14.1.1.11 **Preencher aditivo**

Descrição

Preencher aditivo com número do contrato e aditivo, data, valor, nota de empenho, classificação orçamentária, vigência.

Registrar número, data e nome da empresa na planilha de controle da SAC.

14.1.1.12 **Disponibilizar contrato para assinatura pela empresa (PROAD)**

Implementação

Serviço Web

14.1.1.13 **Assinar contrato**

Descrição

Empresa assina e devolve pelo correio.

14.1.1.14 **Disponibilizar para assinatura do TRT**

Descrição

Conferir se está assinado pela empresa.

14.1.1.15 **Assinar contrato**

Descrição

Diretor-Geral / Secretária Administrativa, ou substituto, assina. Indica e nomeia Equipe de Fiscalização.

14.1.1.16 Publicar no DOU

Descrição

Publica contrato no DOU, Seção III.

14.1.1.17 Lançar contas públicas

Descrição

Lançar, no site do TRT.

Processo

[Lançar contas públicas - Coordenadoria de Contratos - Lançar contas públicas](#)

14.1.1.18 Lançar no SIASG

Descrição

Tendo ônus financeiro, precisa lançar no sistema SIASG, do Ministério do Planejamento, a partir do dia seguinte a publicação no DOU (<https://acesso.serpro.gov.br>, menu acesso ao HOD, usar CPF e senha).

14.1.1.19 Disponibilizar contrato Google Drive

Descrição

Salvar contrato no Google Drive, na pasta do ano do processo. Registrar data da publicação, data de início e término do contrato, e se é prorrogável, na planilha de controle da SAC.

14.1.1.20 Notificar gestor do contrato

Descrição

Enviar cópia digitalizada para gestor do contrato da área requisitante.

Implementação

Serviço Web

14.1.1.21  Notificar Empresa

Descrição

Através de e-mail para a Empresa.

14.1.1.22  Fazer Gestão de Riscos

Descrição

Objetivo

Verificar lista de conferência (do CSJT).

14.1.1.23  Enviar processo para área responsável

Descrição

Se for mão-de-obra terceirizada, enviar para Seção de Terceirizados.
Se for fornecimento de material e prestação de serviços, enviar para Seção de Controle de Execução.

14.1.1.24  Minuta assinada e publicada

14.1.1.25  Encaminhar para Assessoria Jurídica

14.1.1.26  Analisar minuta

14.1.1.27  Tem correção?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

14.1.1.28 Gateway

Portões

Comunicar empresa / instituição

14.1.1.29 Comunicar empresa / instituição

Descrição

Comunicar empresa / instituição sobre alterações, por e-mail.

Implementação

Serviço Web

14.1.1.30 Responder

Descrição

Comunicar ciência das alterações na minuta.

14.1.1.31 Corrigir minuta

Descrição

Corrigir minuta com ressalvas, se houver.

14.1.1.32 Informar Requisitante

Implementação

Serviço Web

14.1.1.33 PROAD encerrado

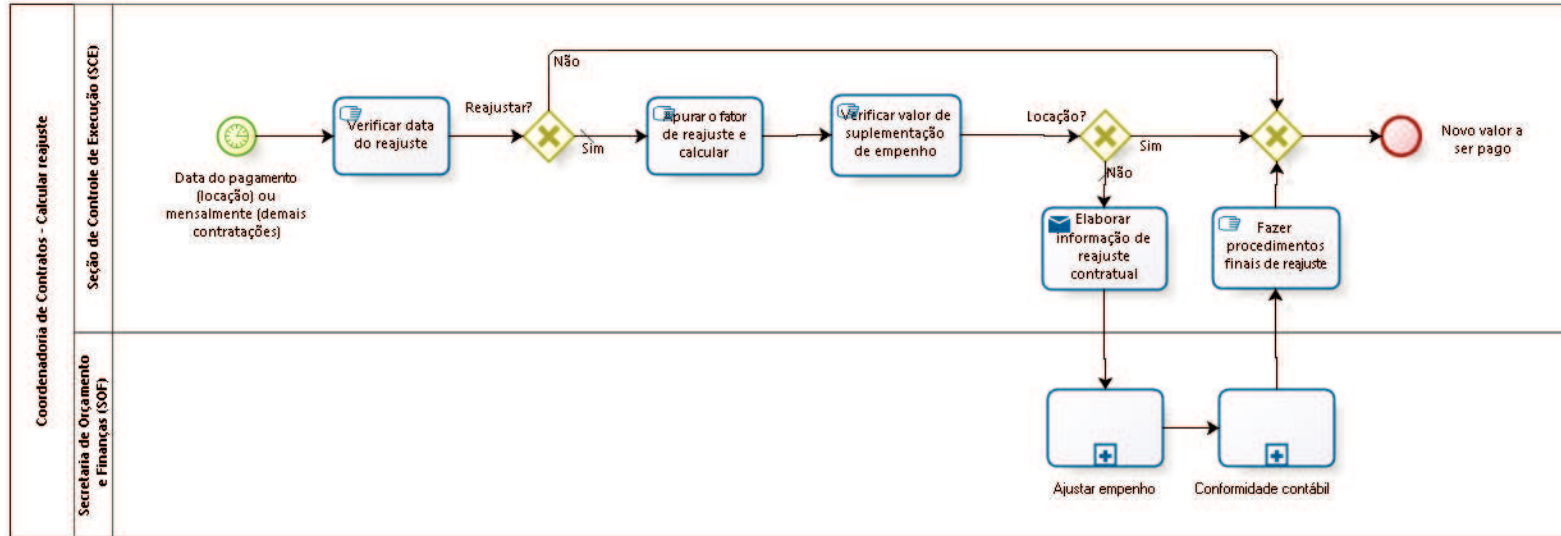
14.1.1.34  Seção de Análise Contratual (SAC)

14.1.1.35  Secretaria Administrativa (SA)

14.1.1.36  Assessoria Jurídica

14.1.1.37  Empresa/ Instituição

15 CALCULAR REAJUSTE



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

15.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - CALCULAR REAJUSTE

15.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

15.1.1.1 Data do pagamento (locação) ou mensalmente (demais contratações)

Descrição

Identificar a necessidade de reajuste.

1 - Demais contratações:

- Verificar nas planilhas Controle_Execução e Mapa a data prevista para reajuste. Por questões de disponibilidade de índices, fazemos no mês corrente os reajustes do mês anterior.
- Verificar no processo e na pasta reajuste se já foi feito.

2 - Locação:

- Verificar nas planilhas de locação e Mapa a data prevista para reajuste. Por questões de disponibilidade de índices, fazemos no mês corrente os reajustes do mês anterior.
- Verificar no processo e na pasta reajuste se já foi feito.

15.1.1.2 Verificar data do reajuste

Descrição

Verificar no contrato e eventuais TA's:

- Vigência do contrato;
- Valor e periodicidade do pagamento;
- Índice de reajuste;
- Cláusula de reajuste.

15.1.1.3 Reajustar?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

15.1.1.4 Apurar o fator de reajuste e calcular

Descrição

Calcular o valor reajustado:

- Abrir a planilha "cálculo", na aba correspondente ao índice indicado no contrato;
- Obter o valor do índice para cada mês do período, calculando o valor pro rata para mês parcial;
- Calcular a taxa de reajuste acumulada no período;
- Aplicar a taxa ao valor atual do contrato;
- Elaborar o demonstrativo de reajuste conforme modelo
- Se houver período de faturamento que compreenda valor antigo e valor reajustado, fazer cálculo pró rata;

Observação: Para os casos de vários locadores, calcular valor proporcional para cada locador.

15.1.1.5 Verificar valor de suplementação de empenho

15.1.1.6 Locação?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

15.1.1.7  Elaborar informação de reajuste contratual

Implementação

Serviço Web

15.1.1.8  Ajustar empenho

15.1.1.9  Conformidade contábil

15.1.1.10  Fazer procedimentos finais de reajuste

Descrição

Tudo devidamente assinado, informar a empresa do reajuste, sua vigência, eventuais faturamentos complementares das diferenças, com cópia do demonstrativo de reajuste.

Atualizar, no mapa e no controle_execução, data do próximo reajuste, valor reajustado e outras informações pertinentes.

15.1.1.11  Gateway

Portões

Novo valor a ser pago

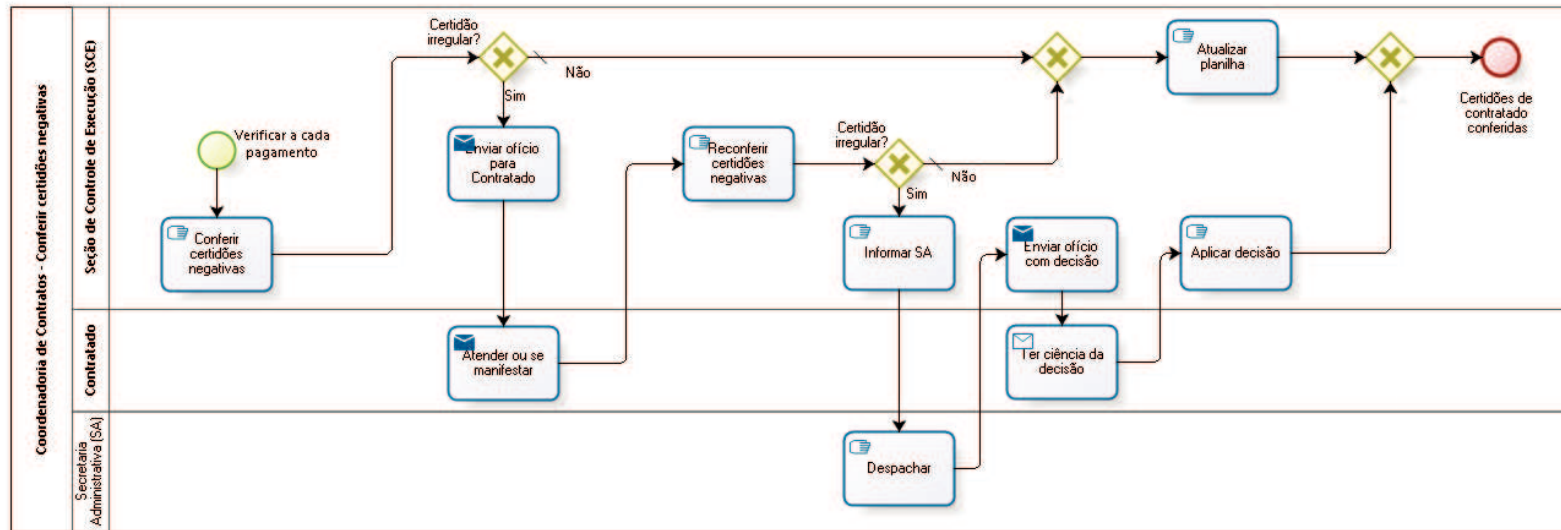
15.1.1.12  Novo valor a ser pago

15.1.1.13  Seção de Controle de Execução (SCE)

15.1.1.14  Secretaria de Orçamento

15.1.1.15 e Finanças (SOF)

16 CONFERIR CERTIDÕES NEGATIVAS



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

16.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - CONFERIR CERTIDÕES NEGATIVAS

16.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

16.1.1.1  Verificar a cada pagamento

16.1.1.2  Conferir certidões negativas

Descrição

Conferir certidões negativas (CN da Justiça do Trabalho, CN do FGTS, CN da Receita Federal com INSS), emití-las dos sites respectivos.

16.1.1.3  Certidão irregular?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

16.1.1.4  Gateway

Portões

Atualizar planilha

16.1.1.5  Atualizar planilha

Descrição

Atualizar planilha de certidões.

16.1.1.6  Gateway

Portões

Certidões de contratado conferidas

16.1.1.7  Certidões de contratado conferidas

16.1.1.8  Enviar ofício para Contratado

Implementação

Serviço Web

16.1.1.9  Atender ou se manifestar

Implementação

Serviço Web

16.1.1.10  Reconferir certidões negativas

Descrição

Conferir certidões negativas (CN da Justiça do Trabalho, CN do FGTS, CN da Receita Federal com INSS), emití-las dos sites respectivos.

16.1.1.11  Certidão irregular?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

16.1.1.12  Informar SA

16.1.1.13  Despachar

16.1.1.14  Enviar ofício com decisão

Descrição

Implementação

Serviço Web

16.1.1.15  Ter ciência da decisão

Descrição

Implementação

Serviço Web

16.1.1.16  Aplicar decisão

Descrição

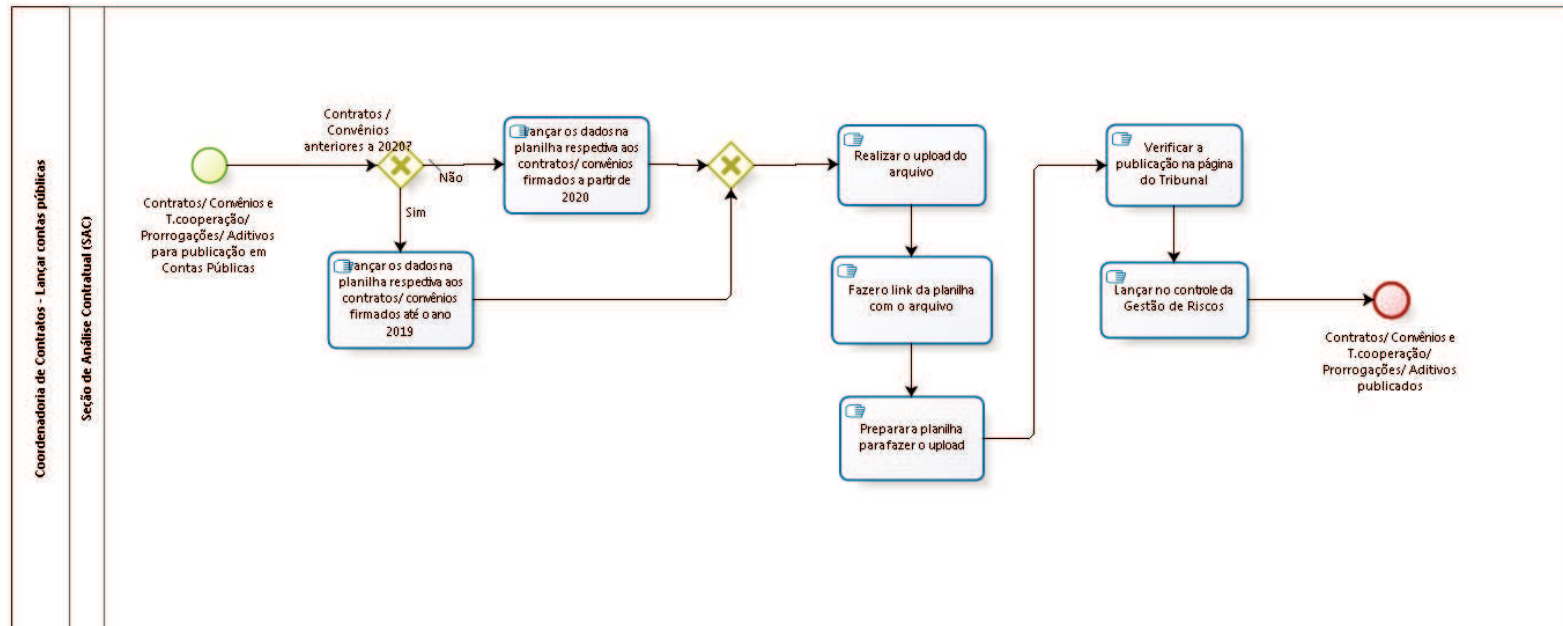
Aplicar decisão da Secretaria Administrativa (SA).

16.1.1.17  Seção de Controle de Execução (SCE)

16.1.1.18  Contratado

16.1.1.19  Secretaria Administrativa (SA)

17 LANÇAR CONTAS PÚBLICAS



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

17.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - LANÇAR CONTAS PÚBLICAS

Descrição

A publicação chamada "Contas Públicas" consiste no preenchimento de páginas da internet em uma guia da aba "Transparência" do sítio do TRT, onde todos os contratos, convênios, termos de cooperação e seus congêneres, bem como seus respectivos aditamentos, são disponibilizados na íntegra para acesso por qualquer interessado.

17.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

17.1.1.1 Contratos/ Convênios e T.cooperação/ Prorrogações/ Aditivos para publicação em Contas Públicas

Descrição

Novos Contratos, Novos Convênios e Termos de Cooperação, com suas Prorrogações e seus Aditivos para publicação em Transparência - Contas Públicas - Contratos e Convênios.

17.1.1.2 Contratos / Convênios anteriores a 2020?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

- 17.1.1.3  Lançar os dados na planilha respectiva aos contratos/ convênios firmados até o ano 2019

Descrição

Objetivo

Lançar os dados na planilha respectiva aos contratos/ convênios firmados até o ano 2019.

- 17.1.1.4  Gateway

Portões

Realizar o upload do arquivo

- 17.1.1.5  Realizar o upload do arquivo

Descrição

Na página do Tribunal.

- 17.1.1.6  Fazer o link da planilha com o arquivo

- 17.1.1.7  Preparar a planilha para fazer o upload

- 17.1.1.8  Verificar a publicação na página do Tribunal

- 17.1.1.9  Lançar no controle da Gestão de Riscos

- 17.1.1.10  Contratos/ Convênios e T.cooperação/ Prorrogações/ Aditivos publicados

- 17.1.1.11  Lançar os dados na planilha respectiva aos contratos/ convênios firmados a partir de 2020

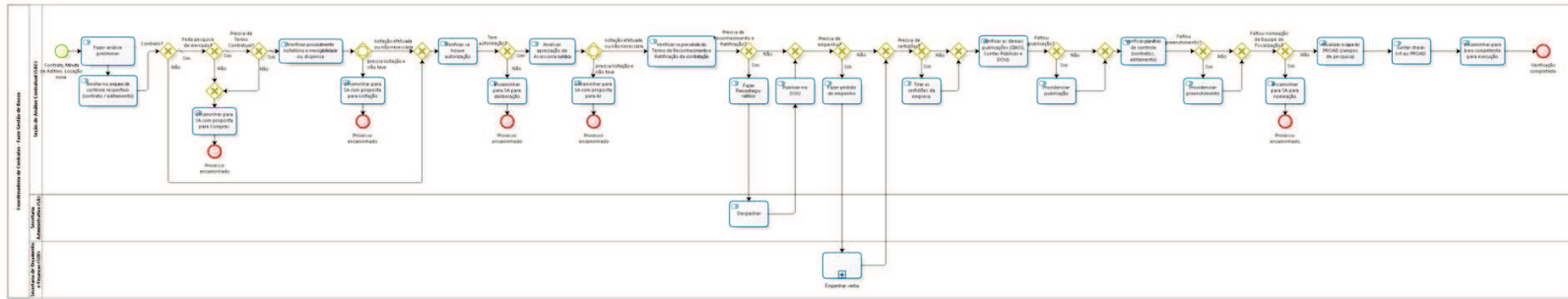
Descrição

Objetivo

Lançar os dados na planilha respectiva aos contratos/ convênios firmados a partir de 2020.

17.1.1.12  **Seção de Análise Contratual (SAC)**

18 FAZER GESTÃO DE RISCOS



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

18.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - FAZER GESTÃO DE RISCOS

Descrição

A chamada “gestão de riscos” consiste na verificação dos serviços realizados quando da emissão de contratos ou termos aditivos contratuais com o preenchimento do respectivo *Checklist (arquivo-controle)* e posterior juntada no processo Administrativo correspondente.

18.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

18.1.1.1 Contrato, Minuta de Aditivo, Locação nova

Descrição

O processo é iniciado com a chegada à Seção de Análise Contratual de processo administrativo para confecção (emissão) de contrato ou para emissão de minuta de aditamento.

18.1.1.2 Fazer análise preliminar

18.1.1.3 Anotar no arquivo de controle respectivo (contrato / aditamento)

18.1.1.4 Contrato?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

18.1.1.5  Feita pesquisa de mercado?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

18.1.1.6  Precisa de Termo Contratual?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

18.1.1.7  Verificar procedimento licitatório e inexigibilidade ou dispensa

18.1.1.8  Gateway

Portões

**precisa licitação e não teve
licitação efetuada ou não necessária**

18.1.1.9  Encaminhar para SA com proposta para Licitação

18.1.1.10  Processo encaminhado

18.1.1.11  Gateway

Portões

Verificar se houve autorização

18.1.1.12  Verificar se houve autorização

18.1.1.13  Teve autorização?

Portões

Não

Sim

18.1.1.14  Encaminhar para SA para deliberação

18.1.1.15  Processo encaminhado

18.1.1.16  Analisar apreciação da Assessoria Jurídica

18.1.1.17  Gateway

Portões

precisa licitação e não teve

licitação efetuada ou não necessária

18.1.1.18  Encaminhar para SA com proposta para AJ

18.1.1.19  Processo encaminhado

18.1.1.20  Verificar se prescinde do Termo de Reconhecimento e Ratificação da contratação

18.1.1.21  Precisa de Reconhecimento e Ratificação?

Portões

Sim

Não

18.1.1.22  Gateway

Portões

Precisa de empenho?

18.1.1.23  Precisa de empenho?

Portões

Sim

Não

18.1.1.24  Fazer pedido de empenho

18.1.1.25  Empenhar verba

18.1.1.26  Gateway

Portões

Precisa de certidões?

18.1.1.27  Precisa de certidões?

Portões

Sim

Não

18.1.1.28  Tirar as certidões da empresa

18.1.1.29  Gateway

Portões

Verificar as demais publicações (SIASG, Contas Públicas e DOU)

18.1.1.30  Verificar as demais publicações (SIASG, Contas Públicas e DOU)

18.1.1.31  Faltou publicação?

Portões

Não

Sim

18.1.1.32  Gateway

Portões

Verificar planilhas de controle (contratos, aditamento)

18.1.1.33  Verificar planilhas de controle (contratos, aditamento)

18.1.1.34  Faltou preenchimento?

Portões

Sim

Não

18.1.1.35  Providenciar preenchimento

18.1.1.36  Gateway

Portões

Faltou nomeação da Equipe de Fiscalização?

18.1.1.37  Faltou nomeação da Equipe de Fiscalização?

Portões

Não

Sim

18.1.1.38  Encaminhar para SA para nomeação

18.1.1.39  Processo encaminhado

18.1.1.40  Atualizar a capa do PROAD (campos de pesquisa)

Descrição

Objetivo

Preencher os campos da capa do PROAD:

- contato da empresa,
- gestor,
- listar aditivos.

18.1.1.41  Juntar check-list ao PROAD

18.1.1.42  Encaminhar para área competente para execução

18.1.1.43  Verificação completada

18.1.1.44  Providenciar publicação

18.1.1.45  Fazer Reconheço-ratifico

Descrição

18.1.1.46  Despachar

Descrição

Colher assinatura.

18.1.1.47  Publicar no DOU

Descrição

Publica reconhece ratifica no DOU, Seção III, com prazo de 05 (cinco) dias.

18.1.1.48  Gateway

Portões

Encaminhar para SA com proposta para Compras

18.1.1.49  Encaminhar para SA com proposta para Compras

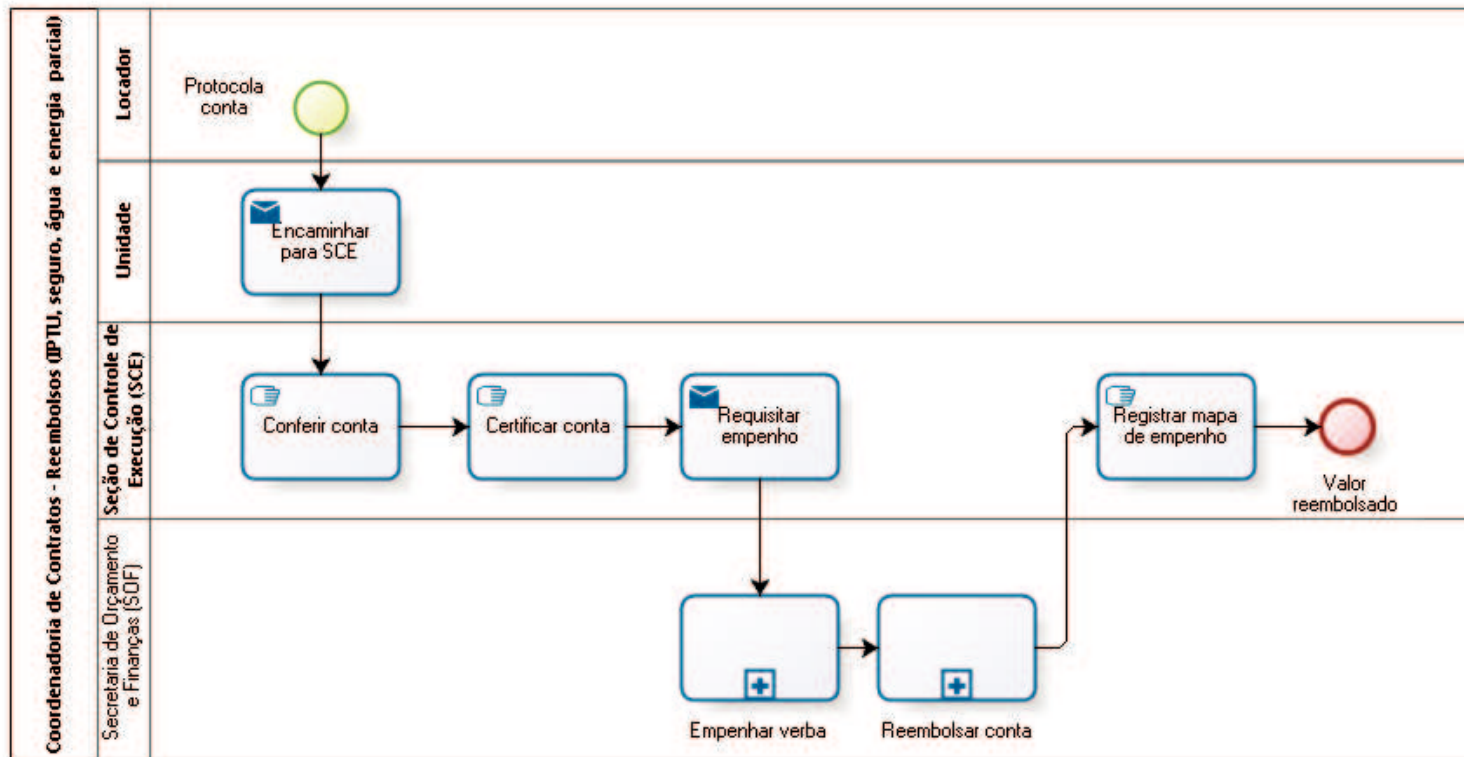
18.1.1.50  Processo encaminhado

18.1.1.51  Seção de Análise Contratual (SAC)

18.1.1.52  Secretaria Administrativa (SA)

18.1.1.53  Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)

19 REEMBOLSAR (IPTU, SEGURO, ÁGUA E ENERGIA PARCIAL)



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

19.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - REEMBOLSOS (IPTU, SEGURO, ÁGUA E ENERGIA PARCIAL)

19.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

19.1.1.1 Protocola conta

Descrição

Locador protocola conta (IPTU, seguro, água e energia parcial) na Unidade, pelo Correio ou por e-mail.

19.1.1.2 Encaminhar para SCE

Descrição

Água e energia parcial, Diretor da Unidade certifica.

Implementação

Serviço Web

19.1.1.3 Conferir conta

Descrição

Conferir se a conta foi paga e se o contrato prevê reembolso.

19.1.1.4 Certificar conta

Descrição

Certificar conta, citar número do processo, nota de empenho, parcela da conta, cláusula do contrato que prevê reembolso.

19.1.1.5  Requisitar empenho

Implementação

Serviço Web

19.1.1.6  Empenhar verba

19.1.1.7  Reembolsar conta

19.1.1.8  Registrar mapa de empenho

Descrição

Registrar na planilha do mapa de empenho da Unidade.

19.1.1.9  Valor reembolsado

19.1.1.10  Locador

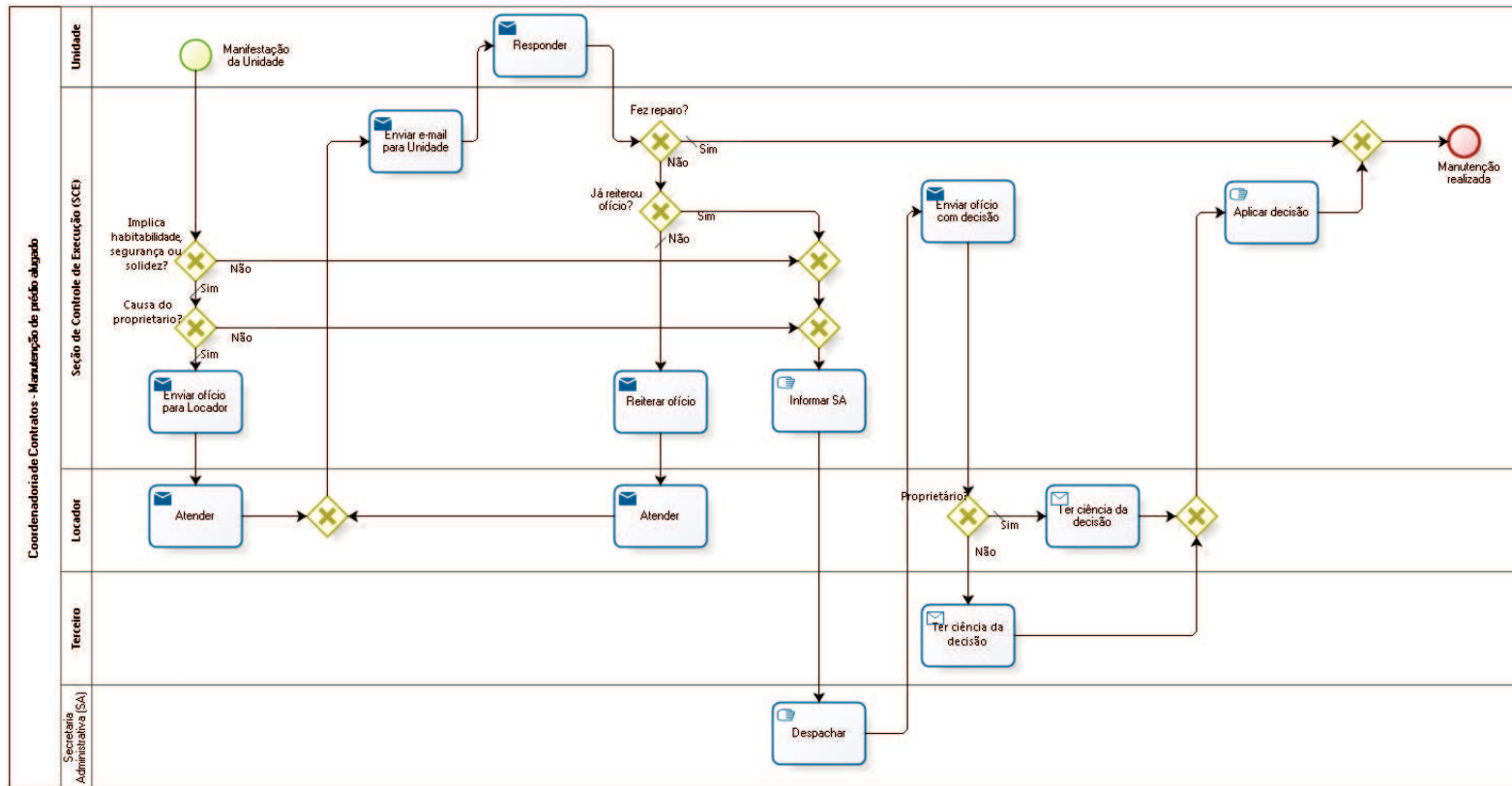
19.1.1.11  Unidade

19.1.1.12  Seção de Controle de Execução (SCE)

19.1.1.13  Secretaria de Orçamento

19.1.1.14 e Finanças (SOF)

20 FAZER MANUTENÇÃO PRÉDIO ALUGADO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

20.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - MANUTENÇÃO DE PRÉDIO ALUGADO

20.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

20.1.1.1 Manifestação da Unidade

Descrição

Manifestação do diretor da Unidade solicitando reparo.

20.1.1.2 Implica habitabilidade, segurança ou solidez?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

20.1.1.3 Causa do proprietário?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

20.1.1.4 Gateway

Portões

Informar SA

20.1.1.5  Informar SA

20.1.1.6  Despachar

20.1.1.7  Enviar ofício com decisão

Descrição

Implementação

Serviço Web

20.1.1.8  Proprietário?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

20.1.1.9  Ter ciência da decisão

Implementação

Serviço Web

20.1.1.10  Gateway

Portões

Aplicar decisão

20.1.1.11  Aplicar decisão

Descrição

Aplicar decisão da Secretaria Administrativa (SA).

20.1.1.12  Gateway

Portões

Manutenção realizada

20.1.1.13  Manutenção realizada

20.1.1.14  Ter ciência da decisão

Descrição

Implementação

Serviço Web

20.1.1.15  Enviar ofício para Locador

Descrição

Emitir ofício para Locador, tendo em vista que os reparos, alterações ou benfeitorias que afetem habitabilidade, segurança ou solidez são obrigação do locador.

Implementação

Serviço Web

20.1.1.16  Atender

Descrição

Implementação

Serviço Web

20.1.1.17  Gateway

Portões

Enviar e-mail para Unidade

20.1.1.18  Enviar e-mail para Unidade

Implementação

Serviço Web

20.1.1.19  Responder

Implementação

Serviço Web

20.1.1.20  Fez reparo?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

20.1.1.21  Já reiterou ofício?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

20.1.1.22  Reiterar ofício

Implementação

Serviço Web

20.1.1.23  Atender

Descrição

Implementação

Serviço Web

20.1.1.24  Gateway

Portões

Portão

20.1.1.25  Unidade

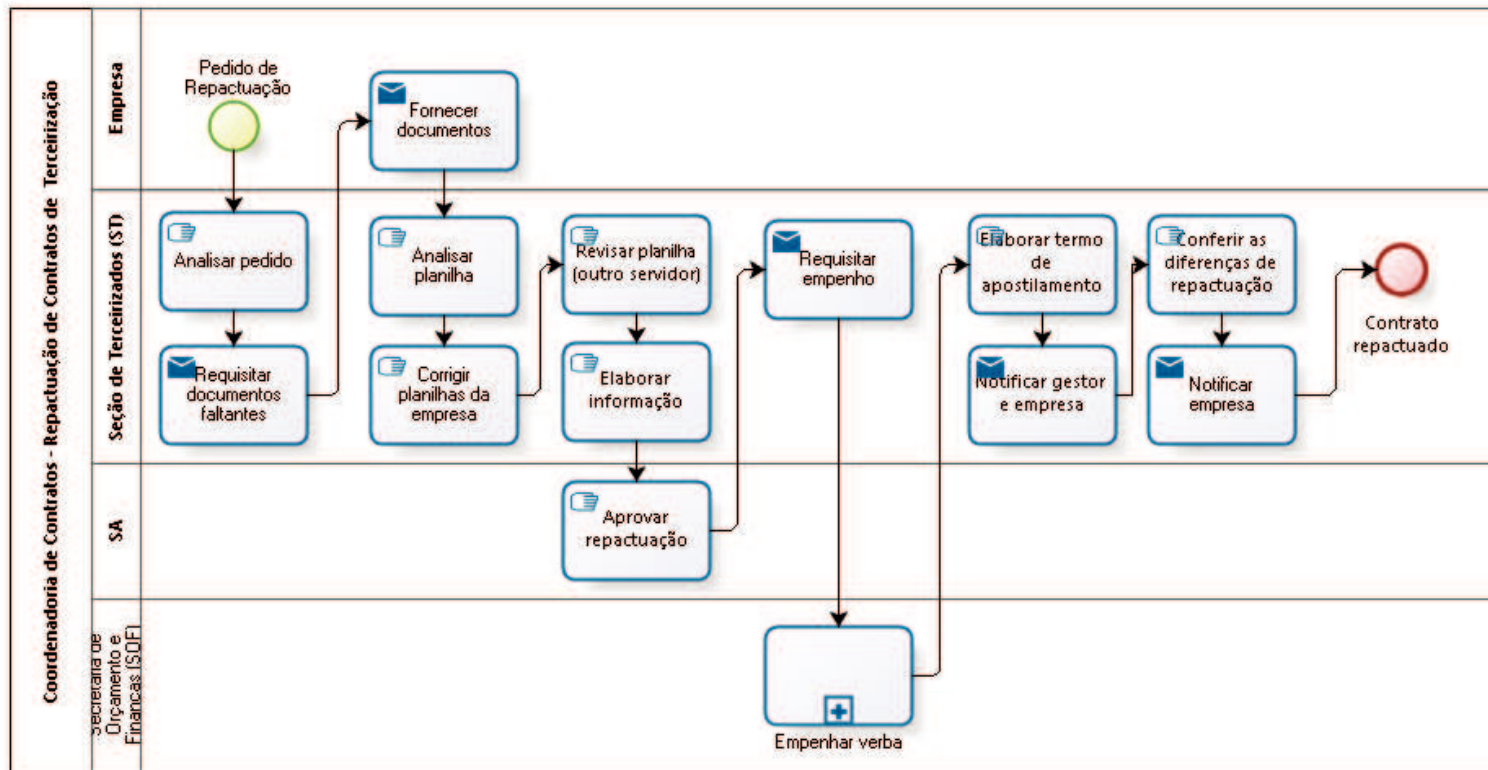
20.1.1.26  Seção de Controle de Execução (SCE)

20.1.1.27  Locador

20.1.1.28  Terceiro

20.1.1.29  Secretaria Administrativa (SA)

21 REPACTUAR TERCEIRIZAÇÃO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

21.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - REPACTUAÇÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

21.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

21.1.1.1 Pedido de Repactuação

Descrição

Empresa pede repactuação devido aumento de vale transporte ou alteração de piso salarial na Convenção Coletiva.

21.1.1.2 Analisar pedido

Descrição

Verificar Convenção Coletiva com depósito no MTE, aumento de vale transporte ou alteração de piso salarial da categoria, entre outros.

21.1.1.3 Requisitar documentos faltantes

Descrição

Requisitar por e-mail os documentos faltantes: decreto municipal do aumento da tarifa de ônibus, Convenção Coletiva com depósito no Ministério do Trabalho, entre outros.

Implementação

Serviço Web

21.1.1.4  Fornecer documentos

Implementação

Serviço Web

21.1.1.5  Analisar planilha

Descrição

Analisar planilha de custos da empresa.

21.1.1.6  Corrigir planilhas da empresa

21.1.1.7  Revisar planilha (outro servidor)

21.1.1.8  Elaborar informação

21.1.1.9  Aprovar repactuação

21.1.1.10  Requisitar empenho

Descrição

Implementação

Serviço Web

21.1.1.11  Empenhar verba

Descrição

21.1.1.12  Elaborar termo de apostilamento

21.1.1.13  Notificar gestor e empresa

Descrição

Notificar empresa sobre alteração, valor, e solicitar os cálculos das diferenças.

Implementação

Serviço Web

21.1.1.14  Conferir as diferenças de repactuação

21.1.1.15  Notificar empresa

Descrição

Notificar empresa para emitir Nota Fiscal.

Implementação

Serviço Web

21.1.1.16  Contrato repactuado

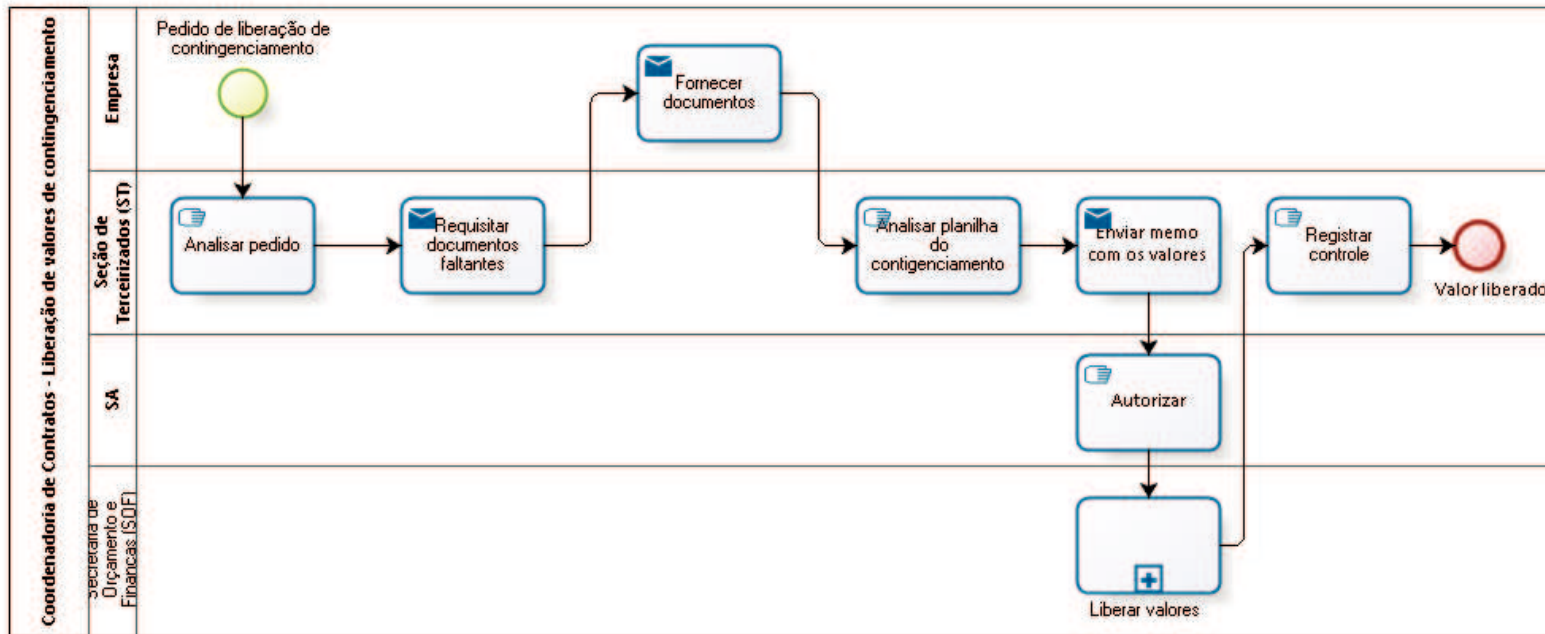
21.1.1.17  Empresa

21.1.1.18  Seção de Terceirizados (ST)

21.1.1.19  SA

21.1.1.20  Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)

22 LIBERAR CONTINGENCIAMENTO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

22.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - LIBERAÇÃO DE VALORES DE CONTINGENCIAMENTO

22.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

22.1.1.1 Pedido de liberação de contingenciamento

Descrição

Pedido de liberação de contingenciamento de 13º, férias e rescisão contratual.

22.1.1.2 Analisar pedido

Descrição

Verificar documentos de cada um dos eventos possíveis (férias, 13º, demissão).

22.1.1.3 Requisitar documentos faltantes

Descrição

Requisitar por e-mail os documentos faltantes (aviso e recibo de férias, extrato de FGTS, comprovante de pagamentos, TRCT, e outros).

Implementação

Serviço Web

22.1.1.4 Fornecer documentos

Implementação

Serviço Web

22.1.1.5  Analisar planilha do contingenciamento

Descrição

Uso do sistema Wilson Trevisan.

22.1.1.6  Enviar memo com os valores

Implementação

Serviço Web

22.1.1.7  Autorizar

22.1.1.8  Liberar valores

Descrição

22.1.1.9  Registrar controle

Descrição

Das liberações para acompanhamento.

22.1.1.10  Valor liberado

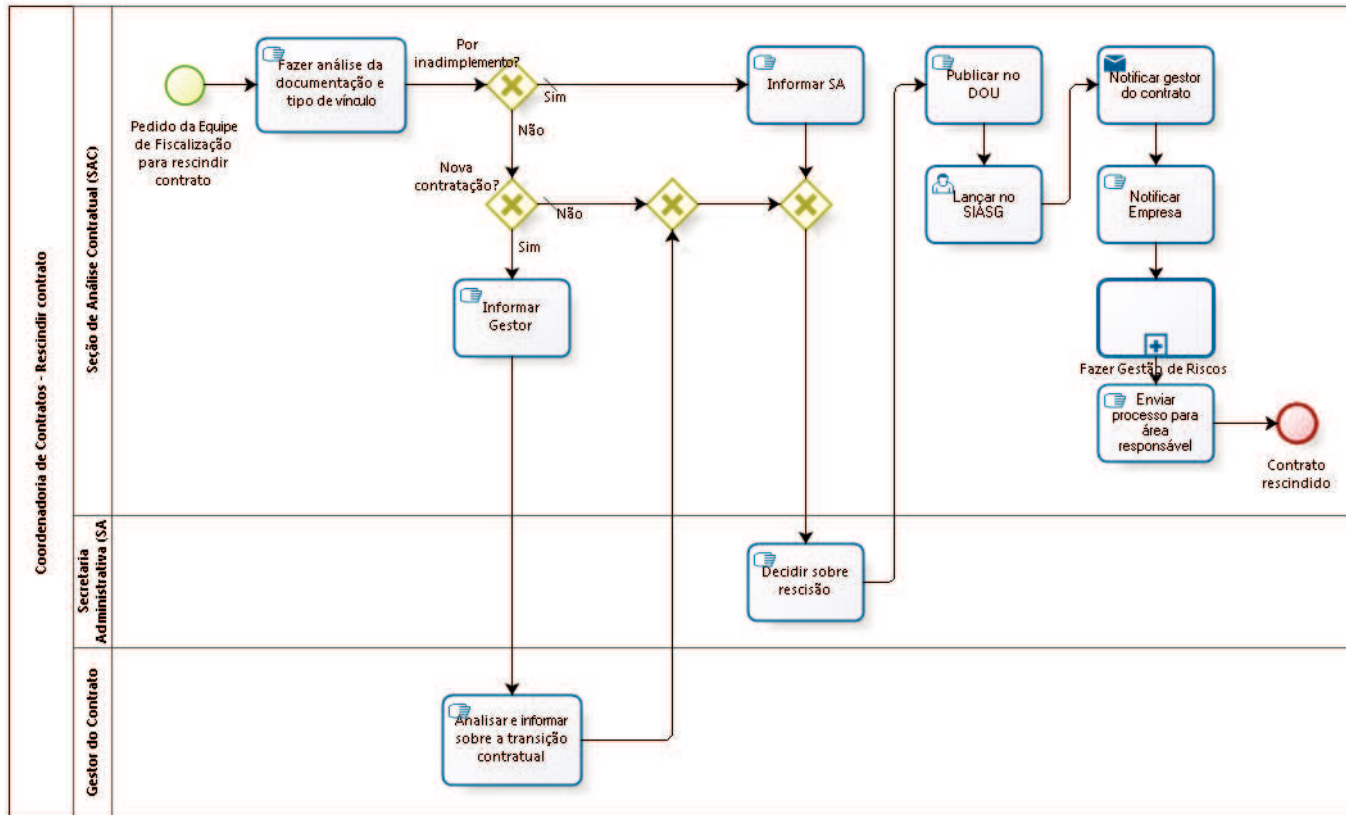
22.1.1.11  Empresa

22.1.1.12  Seção de Terceirizados (ST)

22.1.1.13  SA

22.1.1.14  Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)

23 RESCINDIR CONTRATO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

23.1 COORDENADORIA DE CONTRATOS - RESCINDIR CONTRATO

23.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

23.1.1.1 Pedido da Equipe de Fiscalização para rescindir contrato

Descrição

Solicitação para extinção do vínculo contratual.

23.1.1.2 Fazer análise da documentação e tipo de vínculo

Descrição

Objetivo

Verificar se a rescisão decorre de inadimplemento contratual ou se é por conveniência da Administração.

23.1.1.3 Por inadimplemento?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

23.1.1.4 Informar SA

23.1.1.5 Gateway

Portões

Decidir sobre rescisão

23.1.1.6  Decidir sobre rescisão

23.1.1.7  Publicar no DOU

Descrição

Publica a rescisão no DOU, Seção III, com prazo de 05 (cinco) dias.

23.1.1.8  Lançar no SIASG

Descrição

Tendo ônus financeiro, precisa lançar no sistema SIASG, do Ministério do Planejamento, a partir do dia seguinte a publicação no DOU (<https://acesso.serpro.gov.br>, menu acesso ao HOD, usar CPF e senha).

23.1.1.9  Notificar gestor do contrato

Descrição

Ciência pelo PROAD.

Implementação

Serviço Web

23.1.1.10  Notificar Empresa

Descrição

Através de e-mail e ciência pelo PROAD para a Empresa.

23.1.1.11  Fazer Gestão de Riscos

Descrição

Objetivo

Verificar lista de conferência (do CSJT).

23.1.1.12  Enviar processo para área responsável

Descrição

Se for mão-de-obra terceirizada, enviar para Seção de Terceirizados.
Se for fornecimento de material e prestação de serviços, enviar para Seção de Controle de Execução.

23.1.1.13  Contrato rescindido

23.1.1.14  Nova contratação?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

23.1.1.15  Informar Gestor

23.1.1.16  Analisar e informar sobre a transição contratual

23.1.1.17  Gateway

Portões

Portão

23.1.1.18  Seção de Análise Contratual (SAC)

23.1.1.19  Secretaria Administrativa (SA)

23.1.1.20  Gestor do Contrato