

Processo de Trabalho:

Procedimento de contratação e acompanhamento

Versão do GGP: 1.0

DED: <<Preencha se houver>>



**Fase de Planejamento do Processo**

<b>Necessidades do cliente</b>	Quem é o cliente do processo?	Demandante da contratação da Unidade do Tribunal.
	Quais necessidades do cliente devem ser atendidas com este processo de trabalho?	Ter um contrato elaborado dentro dos normativos, que atenda o Termo de Requisição e demais documentos integrantes do contrato, bem como o devido acompanhamento da contratação durante toda a sua vigência.
	Qual é a finalidade, a razão de existir desse processo de trabalho?	Viabilizar a regular entrega do objeto da contratação.

<b>Obrigações aplicáveis</b>	Quais controles (auditorias, acórdãos, etc), referências de mercado ou regulamentações são aplicáveis a este processo?	Lei Nº 8.666/93. CLT. Auditoria interna (CCIN-TRT15) e externa (SECAUD-CSJT). Entre outras.
------------------------------	--	---

<b>Identificação nominal da equipe de Gerenciamento do Processo</b>	Patrocinador do Processo:	Vera Lucia de Oliveira Ramires	Lotação:	Coord. Contratos
	Gerente do Processo:	André Luis Tomadão	Lotação:	Seção de Controle de Execução
	Gerente de Apoio:	Renato Yukio Bognar	Lotação:	Seção de Terceirizados

<b>Escopo do processo</b>	Como o processo começa?	Chegada do Termo de Requisição (PROAD)		
	Como o processo termina?	PROAD arquivado		
	Após definido o escopo, o nome do processo levantado anteriormente permanece aderente?	Sim		

**Indicadores de desempenho associados ao que agrega valor ao cliente (finalidade do processo, necessidades do cliente e obrigações aplicáveis)**

<b>Indicador 01</b>	<b>Contratos em conformidade com normativos</b>			
O que mede?	Porcentagem de contratos (contratos, termos de cooperação, aluguel, cessão, convênio, etc.) que estão cumprindo os normativos vigentes.			
Quando medir?	Anualmente			
Como medir?	(Quantidade total de contratos MENOS Quantidade de contratos com Notas de Providência) DIVIDIDO por (Quantidade total de contratos) VEZES 100			
Quem mede?	André Luis Tomadão			
Meta	100%			

**Fase de Mapeamento**

**Fase de Otimização**

**1. Sob a perspectiva do cliente e obrigações aplicáveis**

**1. Levantamento de melhorias**

ID	Ineficiência	Afeta			Oportunidades de melhorias identificadas	
		Finalidade do processo	Necessidades do cliente	Obrigações aplicáveis	Oportunidade de Melhoria	Aprovada
1.1	<<Descreva cada ineficiência separadamente e de forma SMART>>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**2. Sob a perspectiva dos executores do processo**

Papéis executores do processo atual	Papel:	Elaborar e alterar contrato	Quem pode assumir?	Servidor da Seção de Análise Contratual
	Papel:	Acompanhar contrato	Quem pode assumir?	Servidor da Seção de Controle da Execução e da Seção de Terceirizados
	Papel:	Gestor do Contrato	Quem pode assumir?	Servidor da Unidade Demandante
	Papel:	Fiscal Administrativo	Quem pode assumir?	Servidor da Seção de Controle da Execução e da Seção de Terceirizados
	Papel:		Quem pode assumir?	
	Papel:		Quem pode assumir?	

**Escopo do processo atual**

Como o processo atualmente começa?	Chegada do Termo de Requisição (PROAD)		
Como o processo atualmente termina?	PROAD arquivado		
O escopo do processo atual está aderente ao levantado na Fase de Planejamento?	Sim	<b>Ineficiências no escopo do processo atual</b>	

Oportunidades de melhorias identificadas	
ID	Ineficiência
2.1.1	
2.1.2	

**Ineficiências no processo atual observadas pelos executores**

ID	Descrição da ineficiência	Atividade vinculada (se houver)	A ineficiência afeta			Oportunidades de melhorias identificadas	
			Finalidade do processo	Necessidades do Cliente	Tecnicamente o processo	Oportunidade de Melhoria	Aprovada
2.2.1	Dificuldade de obtenção de relatórios relativos aos diversos aspectos dos contratos		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	implementação total da solução de acompanhamento dos contratos - ContratosGov	
2.2.2	Dificuldade no acompanhamento das vigências contratuais		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	conscientização dos gestores e fiscais quanto à obrigação instituída no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos - Portaria GP 44/2020	
2.2.3	Dificuldade na conferência do cumprimento, pelas empresas, das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos funcionários terceirizados, principalmente no encerramento dos contratos com a Administração, haja vista elevado número de documentos.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratação de empresa de Contabilidade para cuidar especificamente desta atividade.	
2.2.4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**2. Desenho da Visão de Futuro**

**Checklist pré desenho**

Acessar o Anexo 02 – Guia de Desenho da Metodologia BPM, para subsidiar as equipes a desenhar Modelos de Processo	OK
Configurar o Bizagi Modeler conforme a seção 3.3 do Anexo 03 – Guia de uso do Bizagi Modeler da Metodologia BPM	OK
Baixar o arquivo Bizagi "Template de Desenho" da Metodologia BPM, constante na página de Processos	OK

**Checklist durante o desenho**

Foi pensado em COMO implementar no fluxo do processo as melhorias aprovadas pelo Patrocinador	OK
O fluxo do processo foi simplificado (ver seção Princípios > Simplicidade > Teoria do Um).	OK
Trabalhos que não geram valor foram removidos (ver seção Princípios > Gerar valor ao cliente).	OK
As melhorias adotadas na Visão de Futuro foram aprovadas pelo Patrocinador	OK

Checklist após o desenho	
O Diagrama de Fluxo Geral está de acordo com a Metodologia BPM.	OK
Todos os elementos são nomeados começando com letra maiúscula e sem ponto final.	OK
Todas as atividades são nomeadas com verbos no infinitivo. Ex: Cadastrar funcionário no sistema	OK
Todas os eventos são nomeados com verbos no participio. Ex: Pedido de cadastro recebido	OK
Todas as atividades e objetos de dados estão documentadas.	OK
O "caminho feliz" (caminho de sucesso sem exceções) é claro no diagrama.	OK
O desenho é lido da esquerda para direita e de cima pra baixo.	OK
Áreas em que o patrocinador não possui autonomia são representadas por piscinas em branco.	OK

### 3. Implantação da Visão de Futuro

O GGP e o desenho foi enviado para revisão pela Seção responsável por processos na AGE, conforme seção <i>Revisão do Processo do Anexo 02 – Guia de Desenho</i> da Metodologia BPM	OK
As não conformidades levantadas pela Seção responsável por processos na AGE foram corrigidas	OK
O início da implantação foi discutido e aprovado junto ao Patrocinador	OK
O início da <b>operação</b> da Visão de Futuro foi informado para a Seção responsável por processos na AGE, a fim de representar o marco de recebimento das coletas dos indicadores	OK

Processo de Trabalho:

Procedimento de contratação e acompanhamento

Versão do GGP:

1.0

DED: <<Preencha se  
houver>>

### Fase de Monitoramento e Refinamento

Data de início da operação da Visão de Futuro	08/10/2021
Data de próximo Planejamento do Processo	08/11/2023

<b>Acompanhamento dos Indicadores de Desempenho</b>	Os indicadores de desempenho serão acompanhados pela Página de Processos ( <a href="https://trt15.jus.br/intranet/age/gerenciamento-de-processos-de-trabalho">https://trt15.jus.br/intranet/age/gerenciamento-de-processos-de-trabalho</a> ) no Painei de Processos do TRT ( <a href="https://trt15.jus.br/intranet/age/painel-de-processos">https://trt15.jus.br/intranet/age/painel-de-processos</a> ) As coletas que alimentarão a referida página, devem ser informadas pela Central de Serviços, por intermédio da oferta de serviço Serviços > Serviços da Assessoria de Gestão Estratégica > Mapeamento de Processos > Alimentação de Indicadores
---	---





















Refinamento do processo		
Oportunidade de melhoria	Impacto esperado no desempenho	Data da implantação





















# **Coord.Contratos\_Procedimento de contratação e acompanhamento\_v.08- 09-2021**

Bizagi Modeler












































## 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 preuiu 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

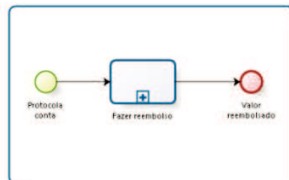
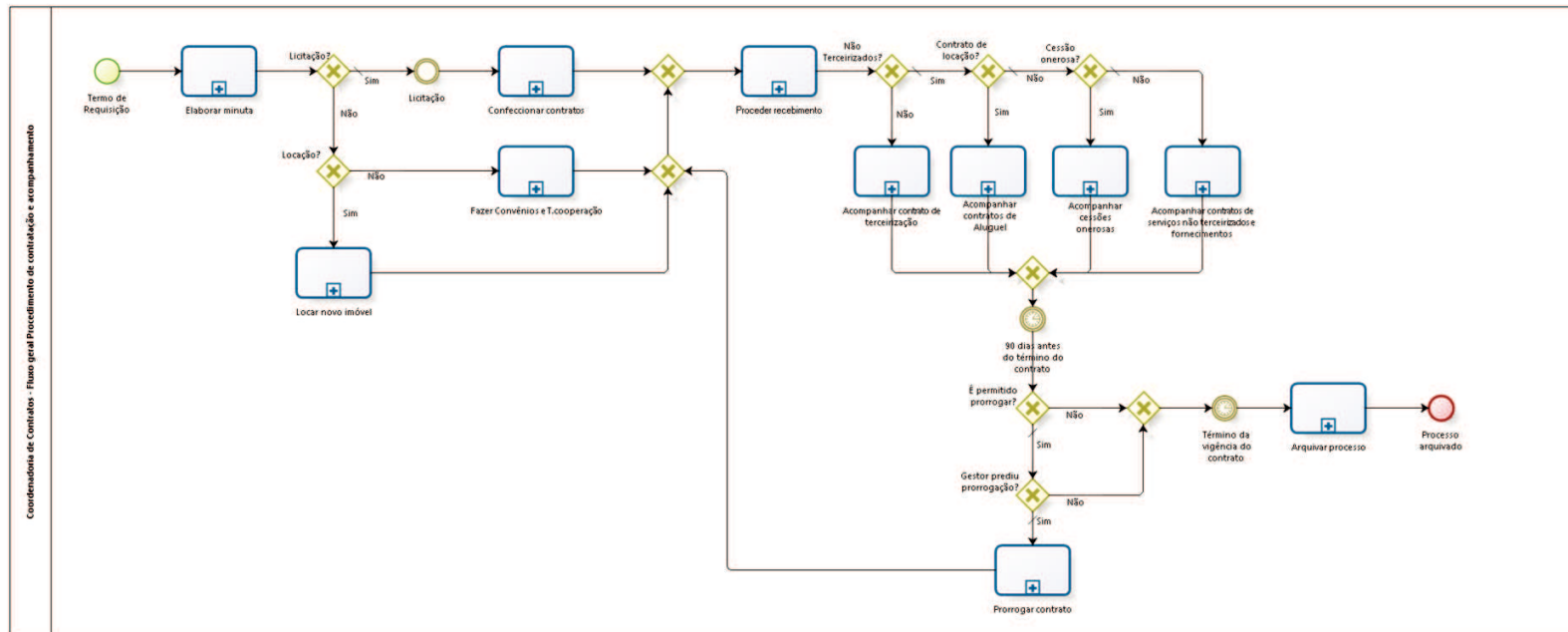


21.1.1.2		Analisar pedido.....	154
21.1.1.3		Requisitar documentos faltantes .....	154
21.1.1.4		Fornecer documentos .....	155
21.1.1.5		Analisar planilha .....	155
21.1.1.6		Corrigir planilhas da empresa .....	155
21.1.1.7		Revisar planilha (outro servidor) .....	155
21.1.1.8		Elaborar informação .....	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

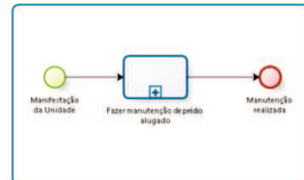
22.1.1.5		Analisar planilha do contingenciamento.....	159
22.1.1.6		Enviar memo com os valores .....	159
22.1.1.7		Autorizar .....	159
22.1.1.8		Liberar valores .....	159
22.1.1.9		Registrar controle .....	159
22.1.1.10		Valor liberado .....	159
22.1.1.11		Empresa .....	159
22.1.1.12		Seção de Terceirizados (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

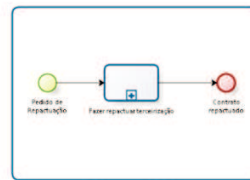
# 1 FLUXO GERAL



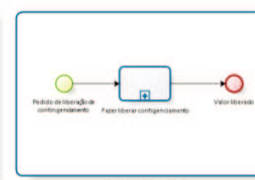
Fazer reembolso de conta



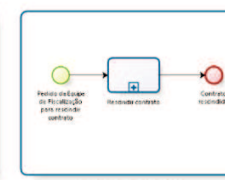
Fazer manutenção



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 PROCESSO PRINCIPAL

---

### 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**

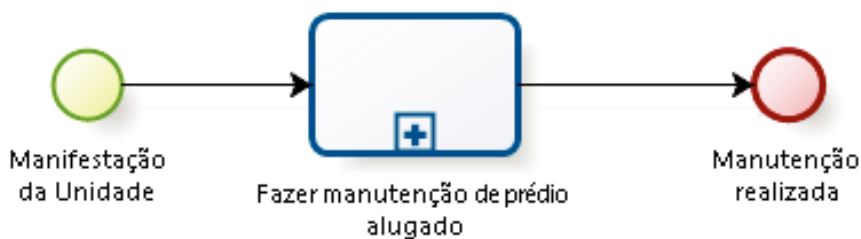
1.3.1.2  **Fazer reembolso**

### 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.

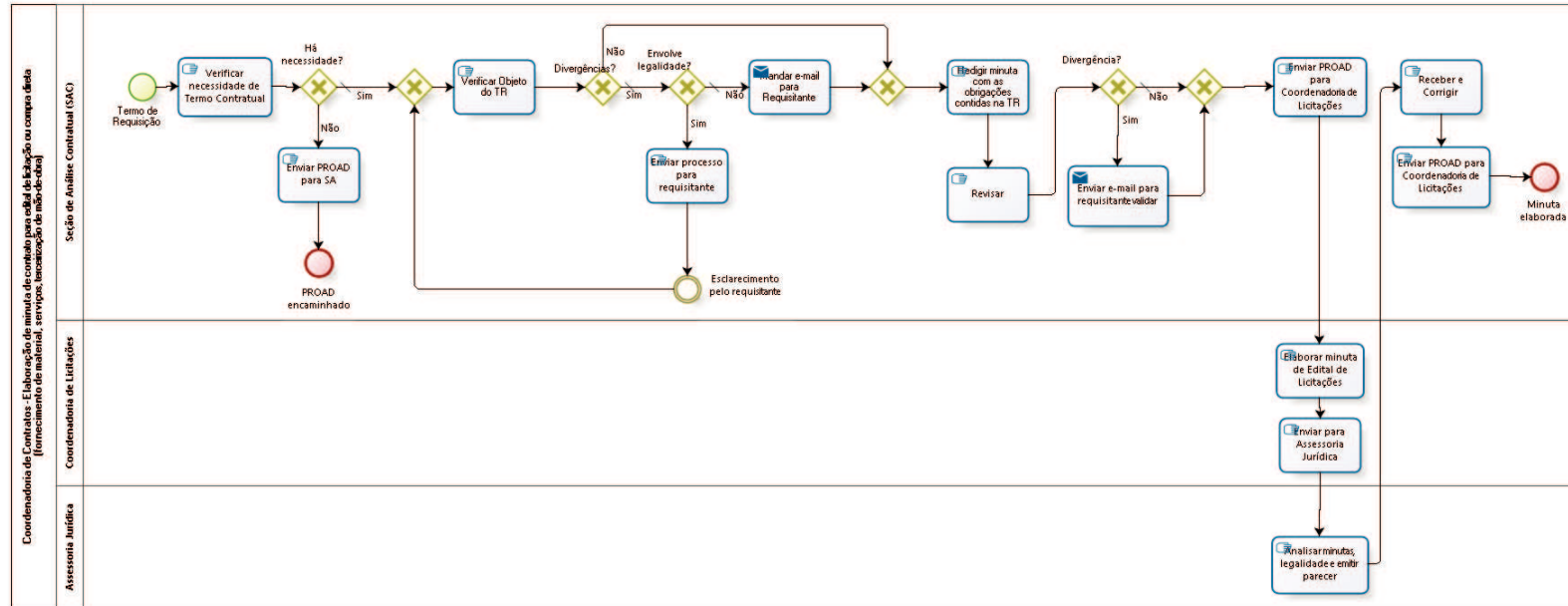
#### 1.7.1.2 Rescindir contrato

##### **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.

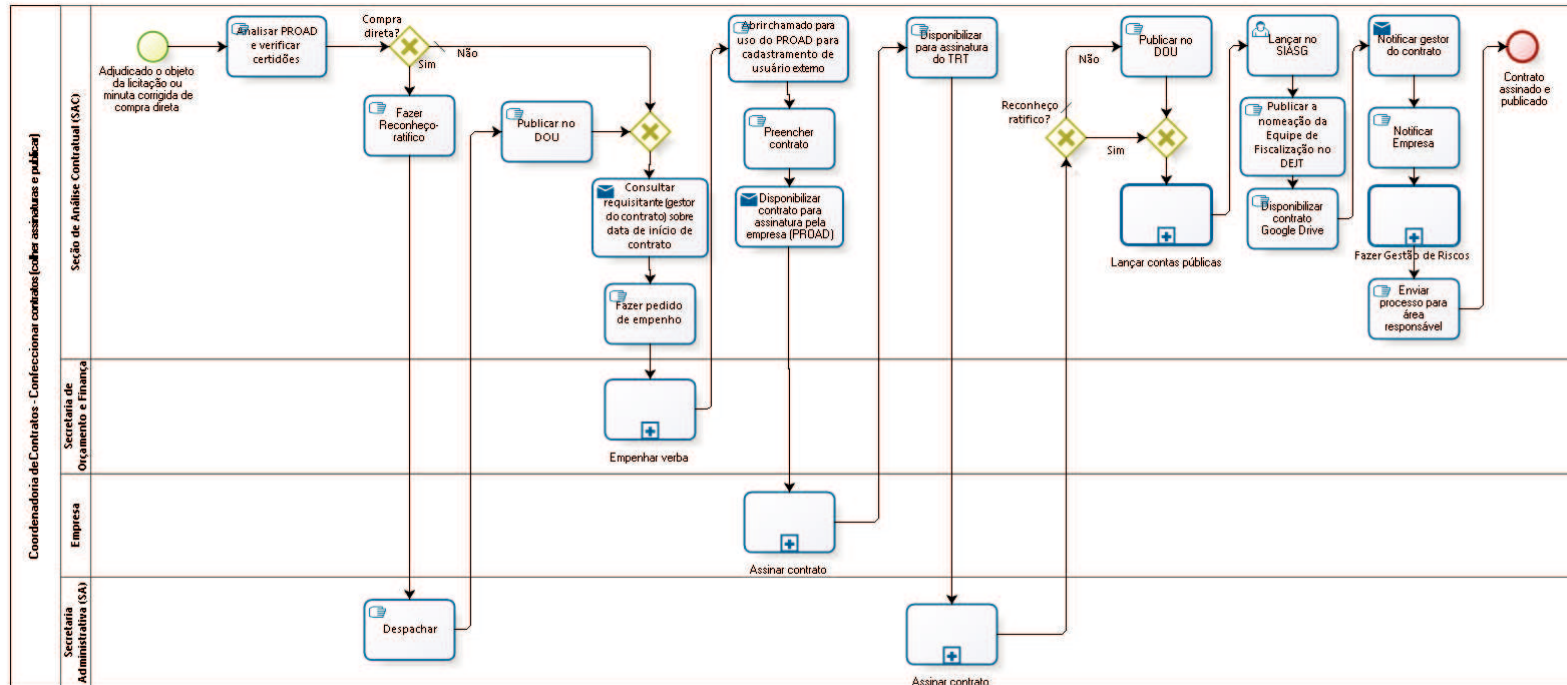
2.2.1.25  PROAD encaminhado

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.

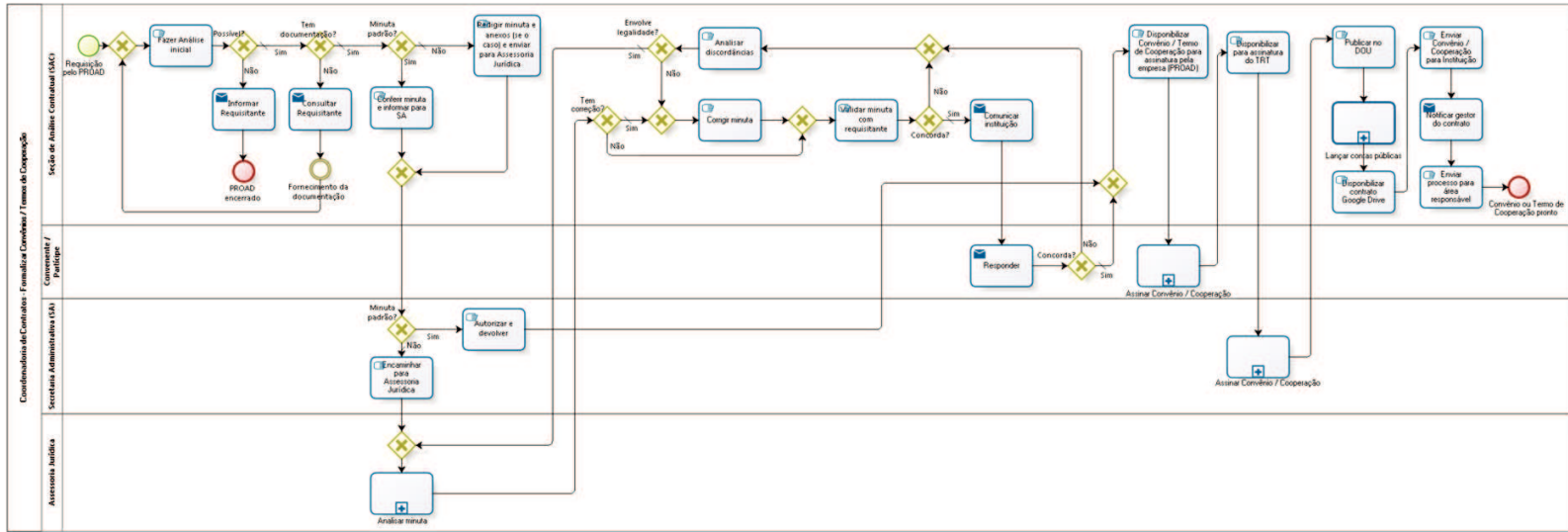
**3.1.1.30**  **Seção de Análise Contratual (SAC)**

**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 Requiritante

### 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 Requiritante

### 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**

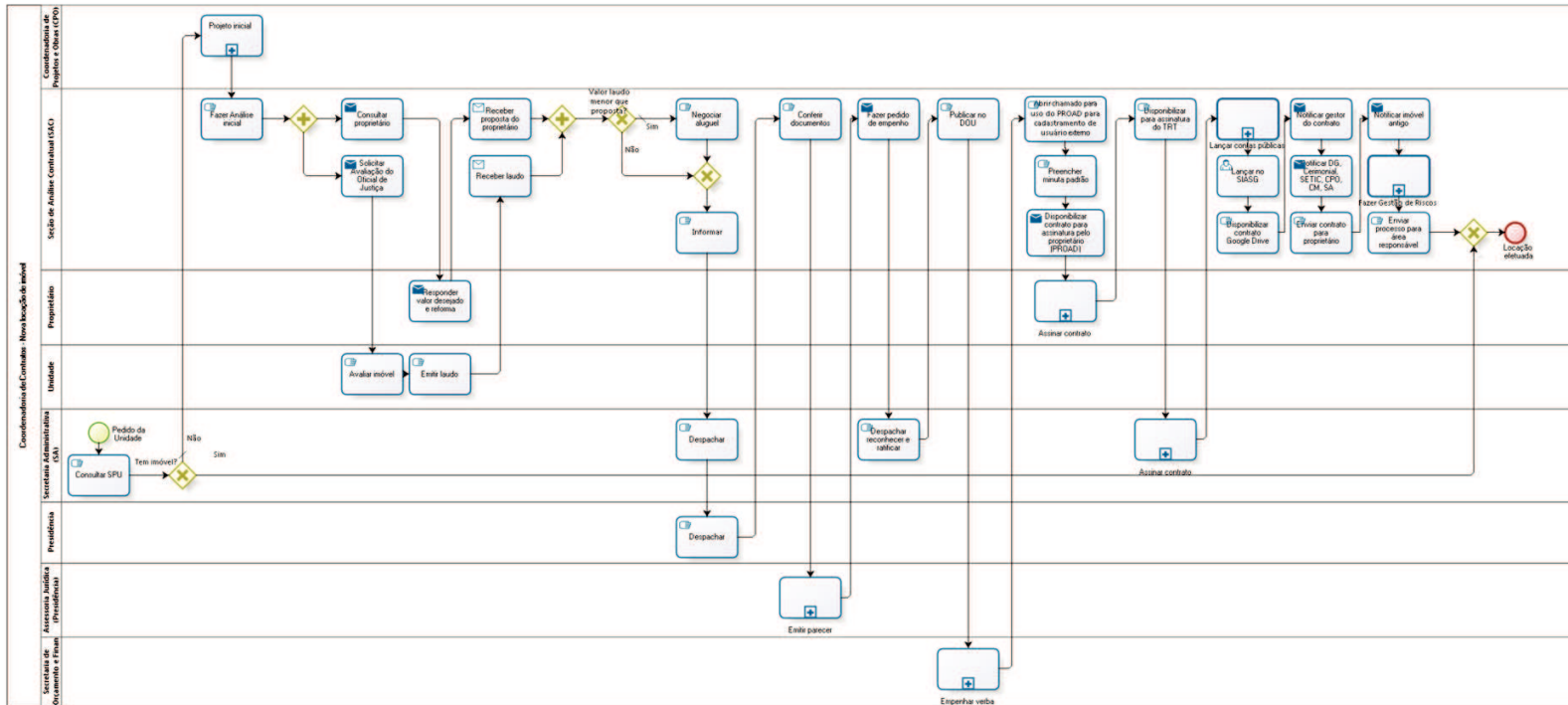
4.1.1.43  **Seção de Análise Contratual (SAC)**

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/ reconheço-ratifico.

##### **Implementação**

Serviço Web

#### 5.1.1.20 Despachar reconhecer e ratificar

##### **Descrição**

#### 5.1.1.21 Publicar no DOU

##### **Descrição**

Publicar reconhecimento-ratificação 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)

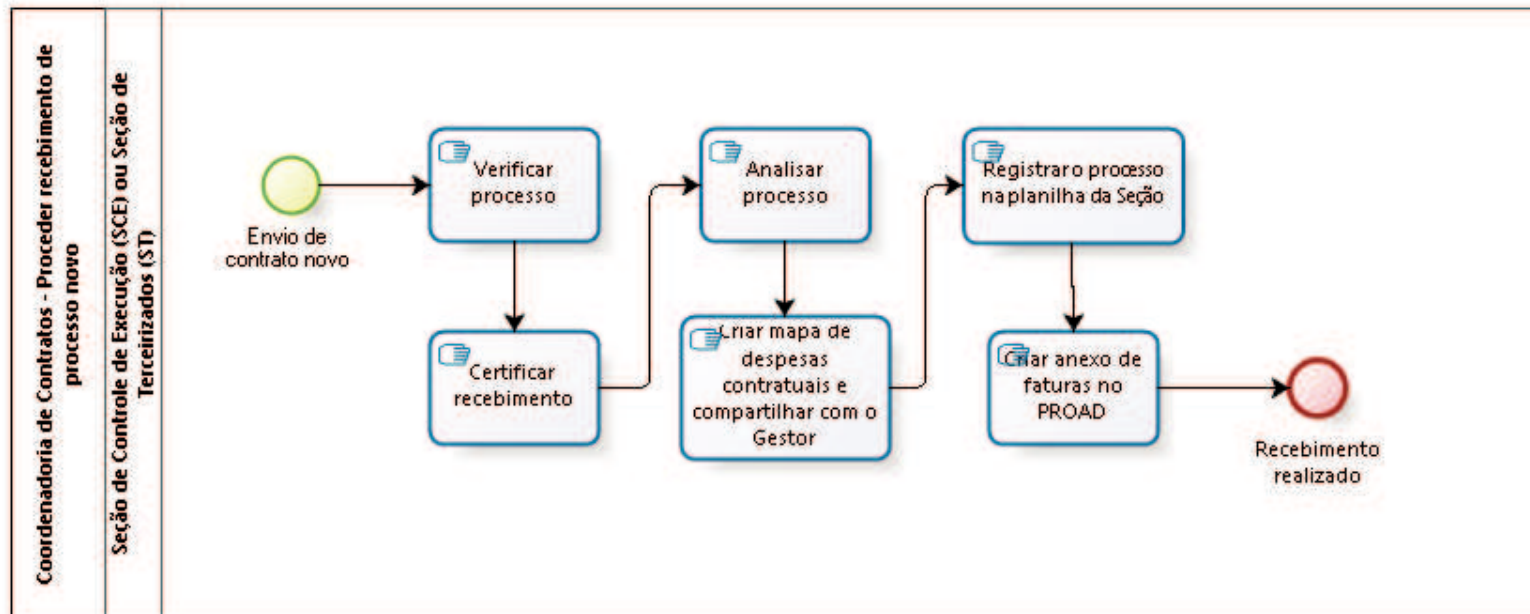
### **Descrição**

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.

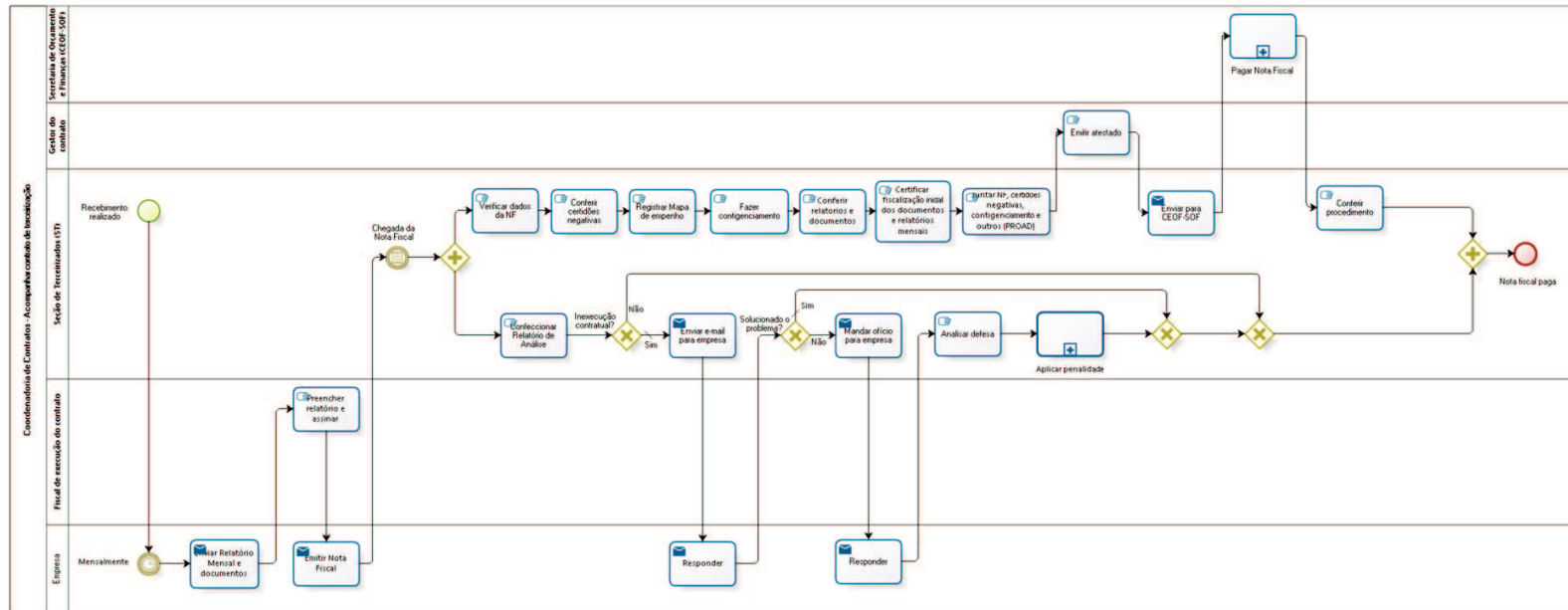
**6.1.1.6**  **Registrar o processo na planilha da Seção**

**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

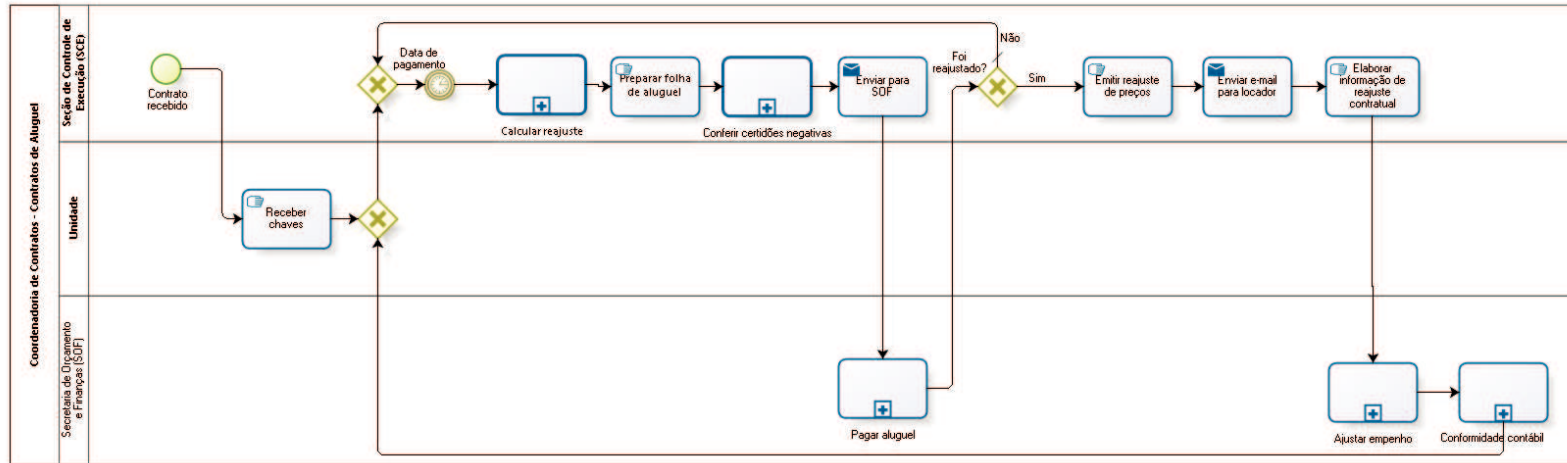
#### 7.1.1.34 Seção de Terceirizados (ST)

#### 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

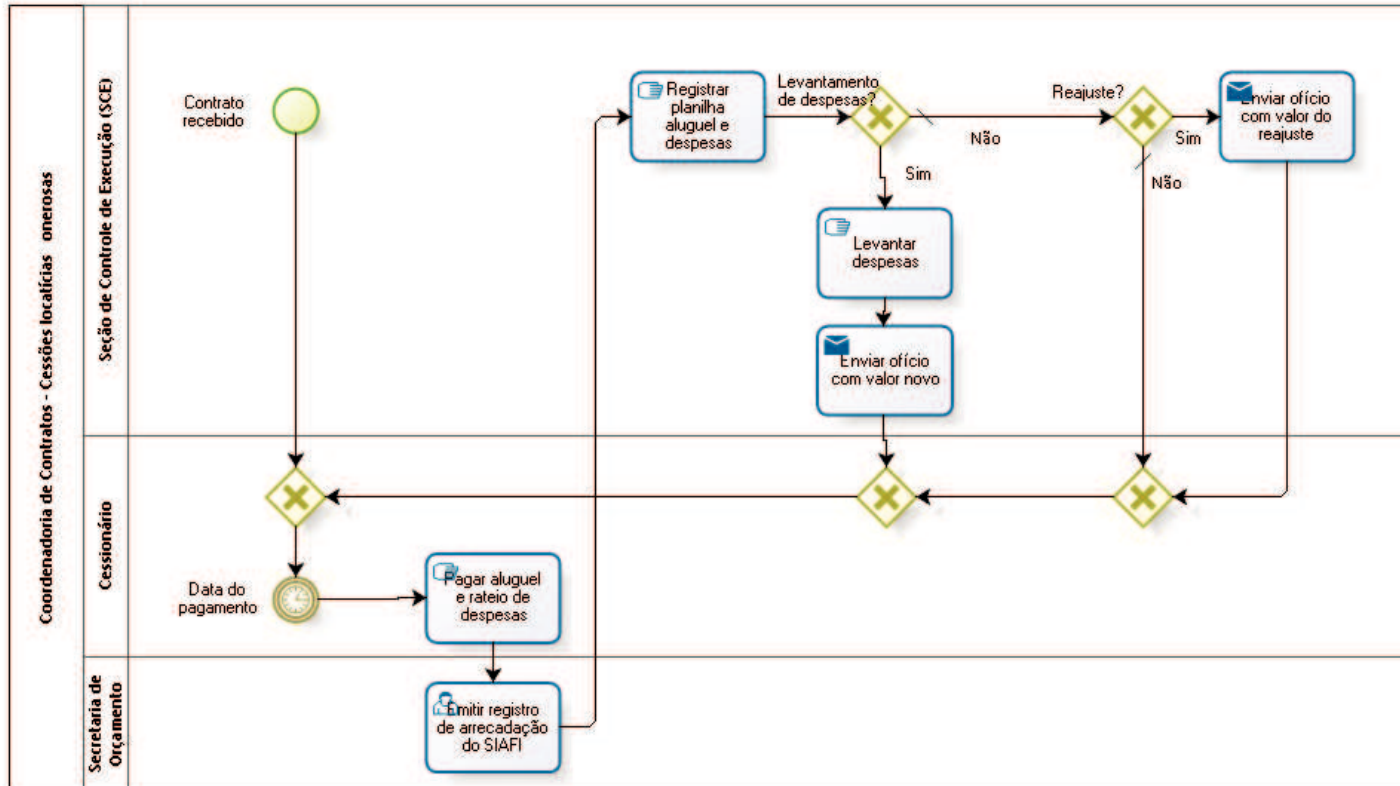
8.1.1.17  Seção de Controle de Execução (SCE)

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**

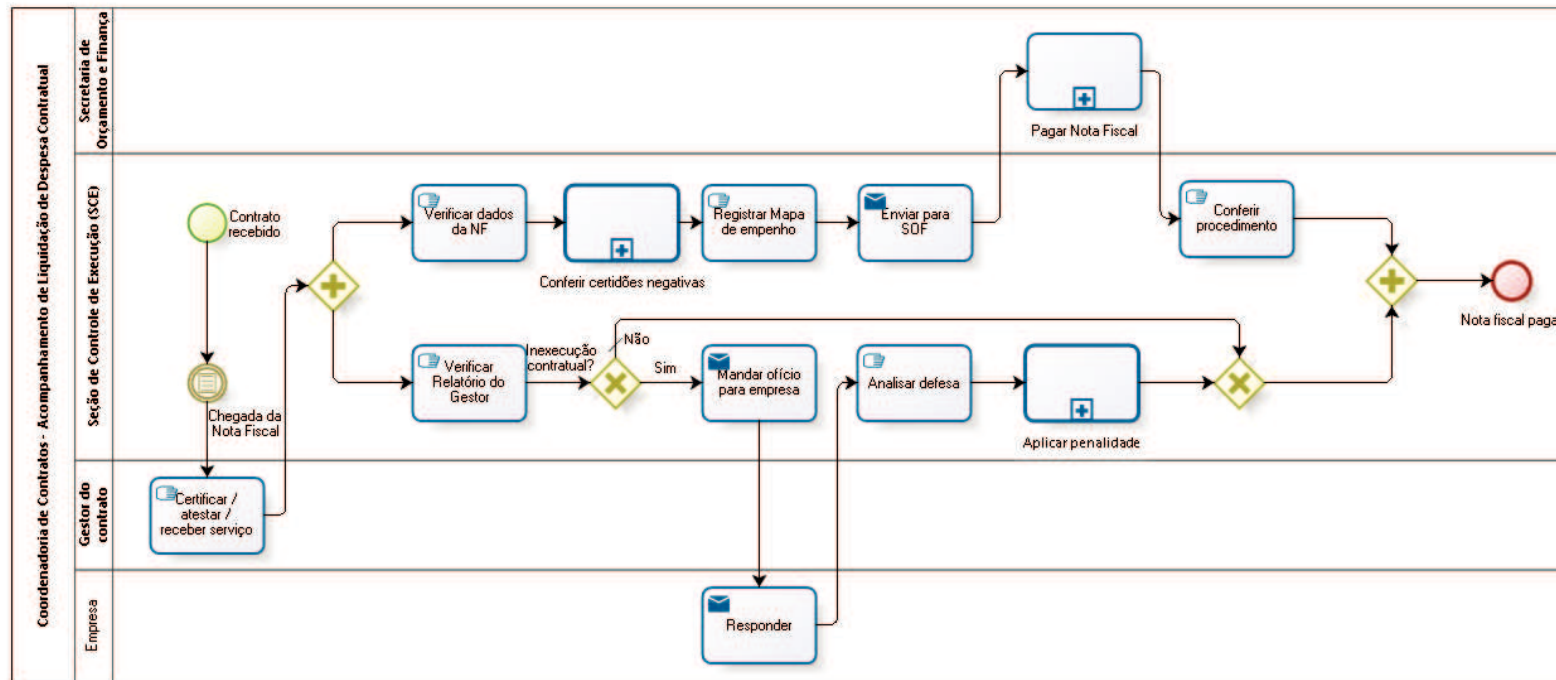
**9.1.1.14**  **Seção de Controle de Execução (SCE)**

**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 (CEO-F-SOF)

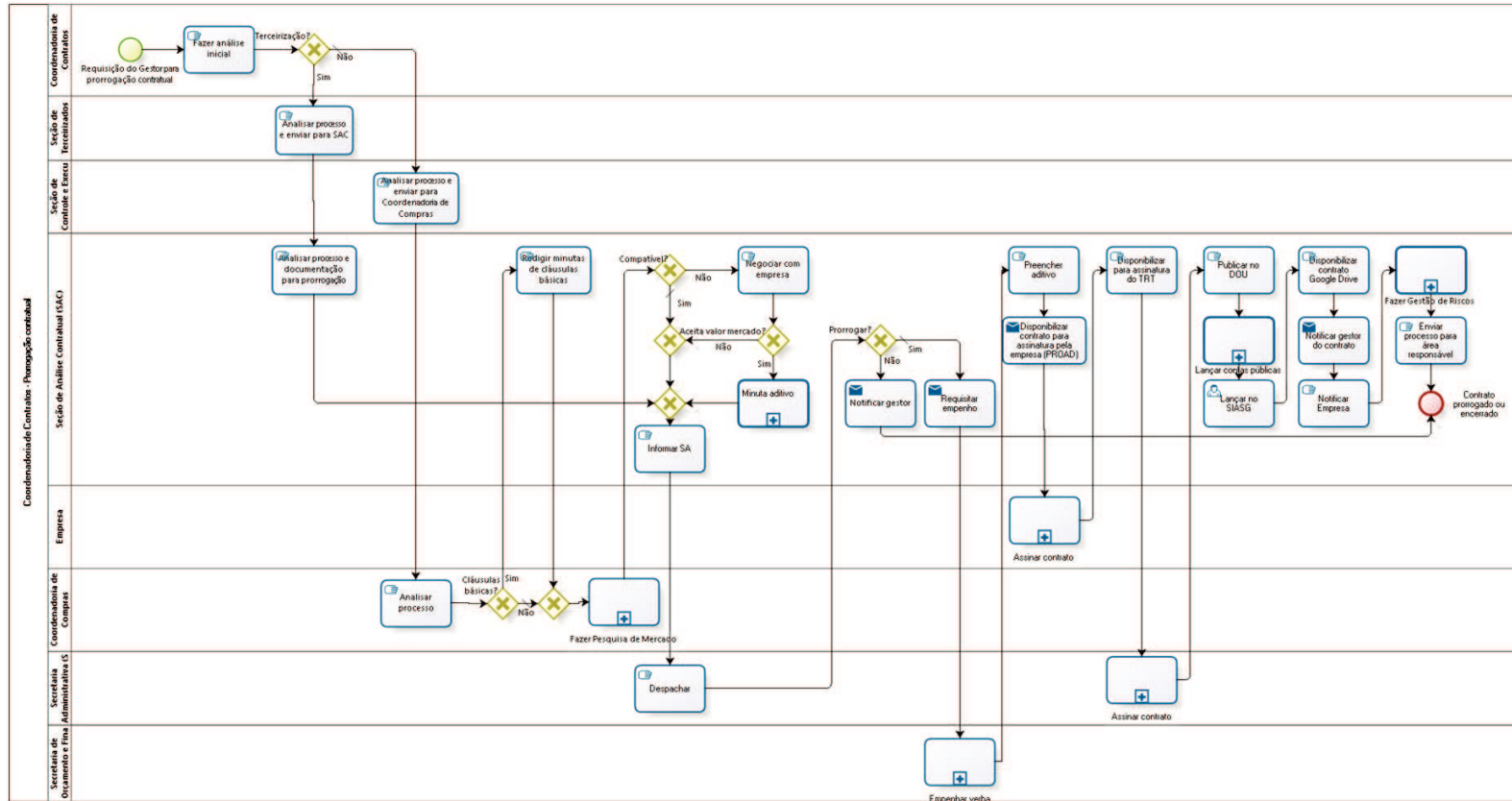
#### 10.1.1.21 Seção de Controle de Execução (SCE)

##### **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

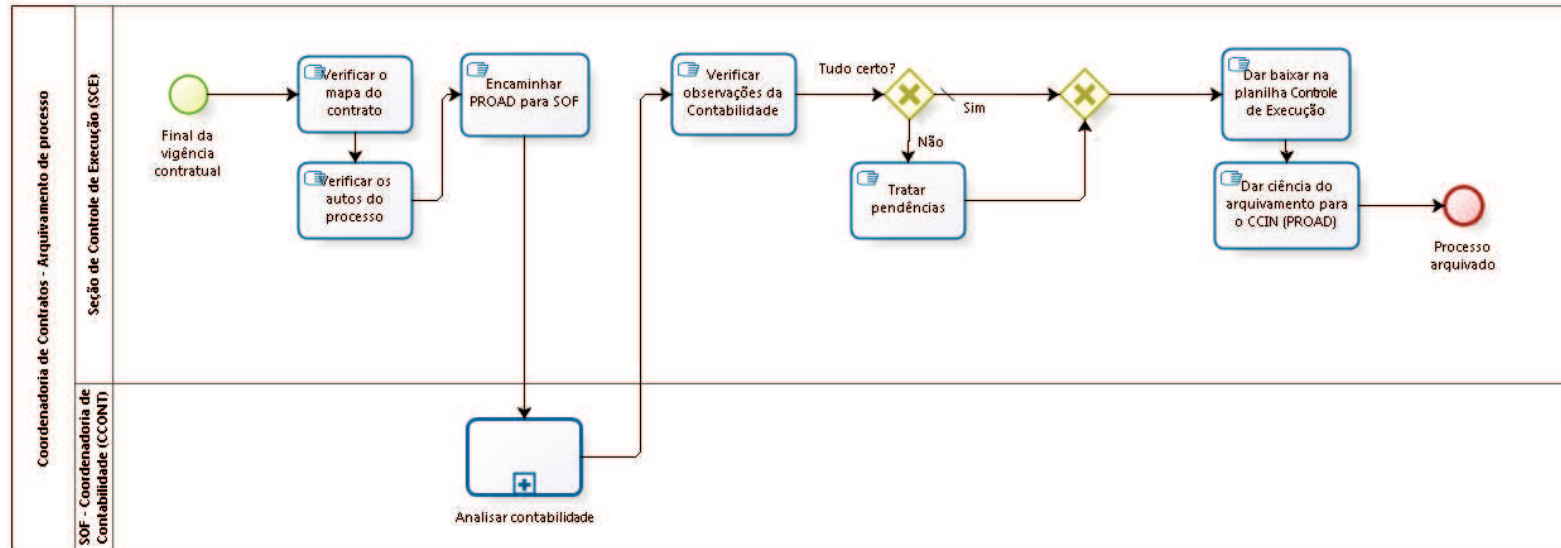
### **Descrição**

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

## 1 2 . 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)

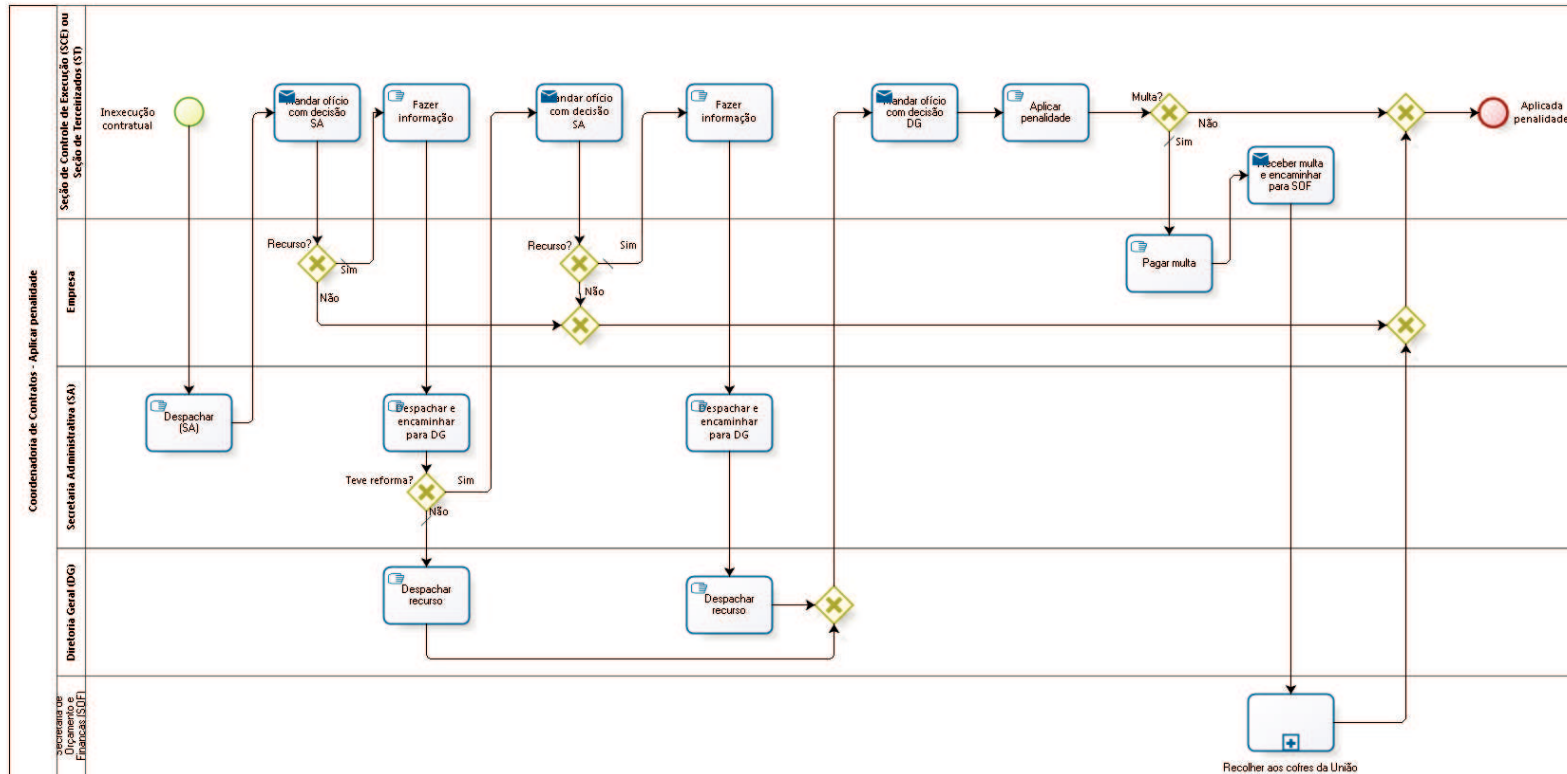
12.1.1.11  Processo arquivado

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

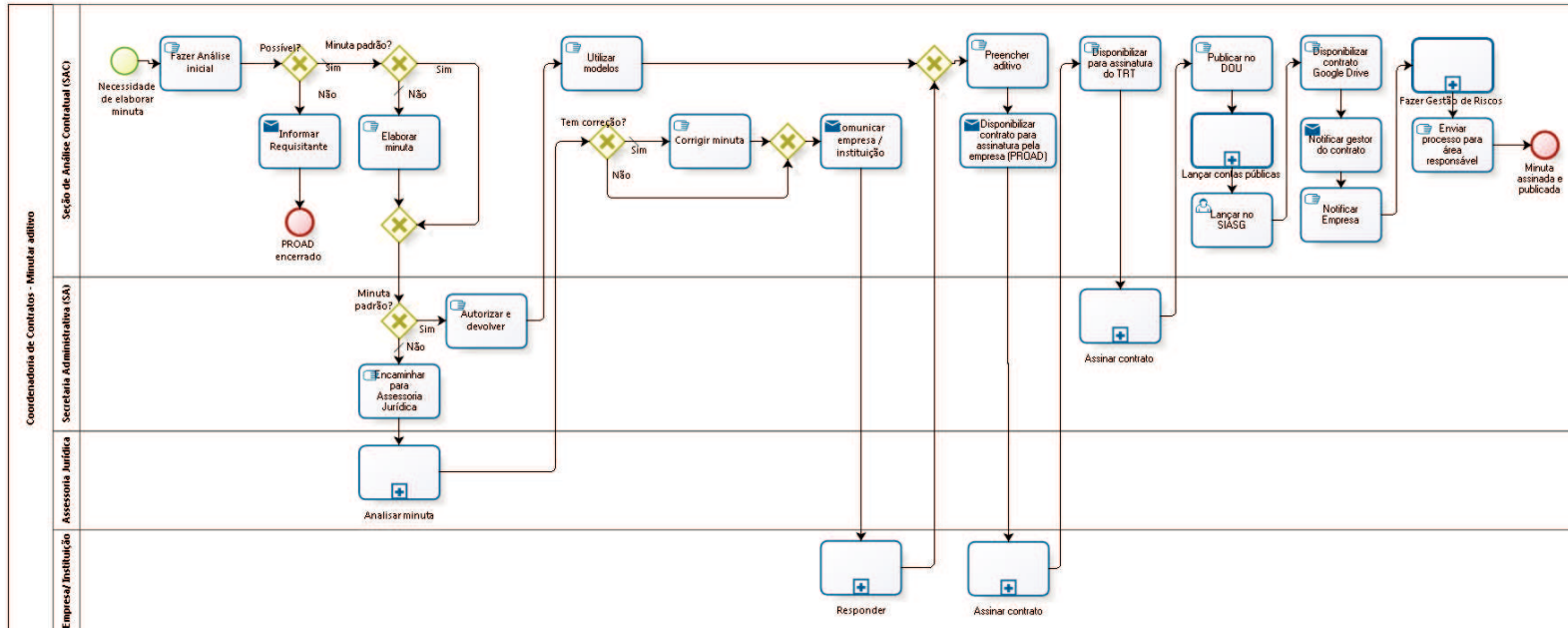
13.1.1.27  Secretaria Administrativa (SA)

**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

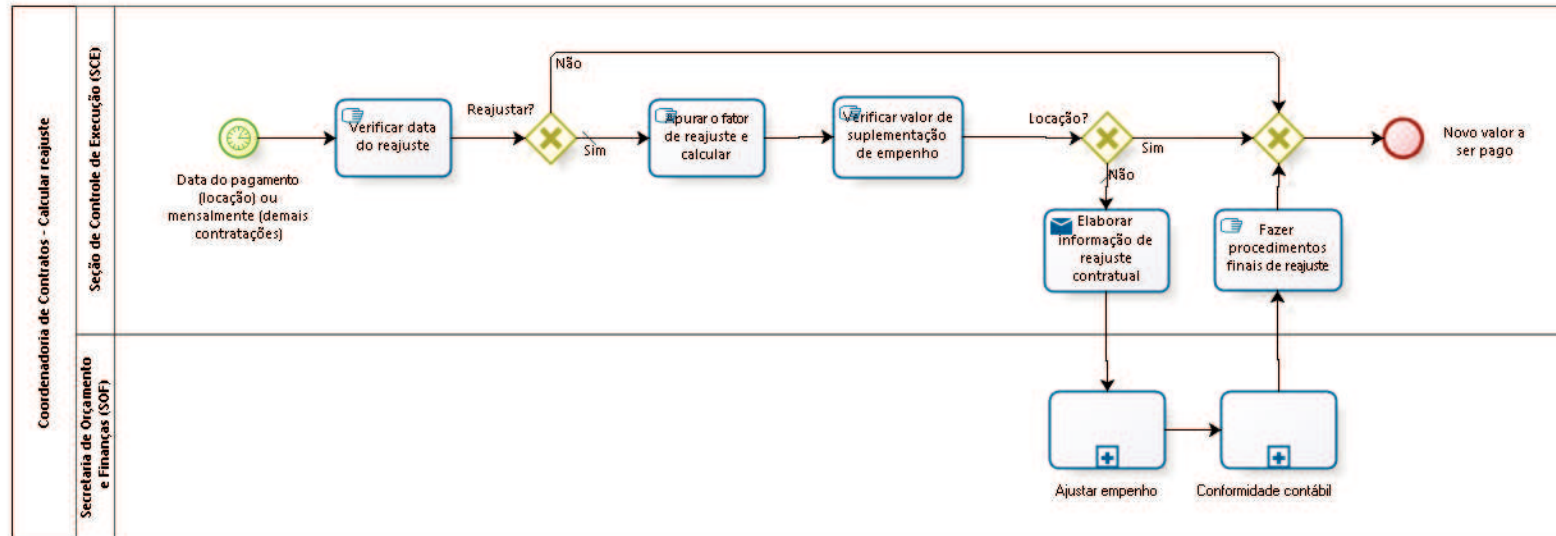
14.1.1.34  Seção de Análise Contratual (SAC)

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**

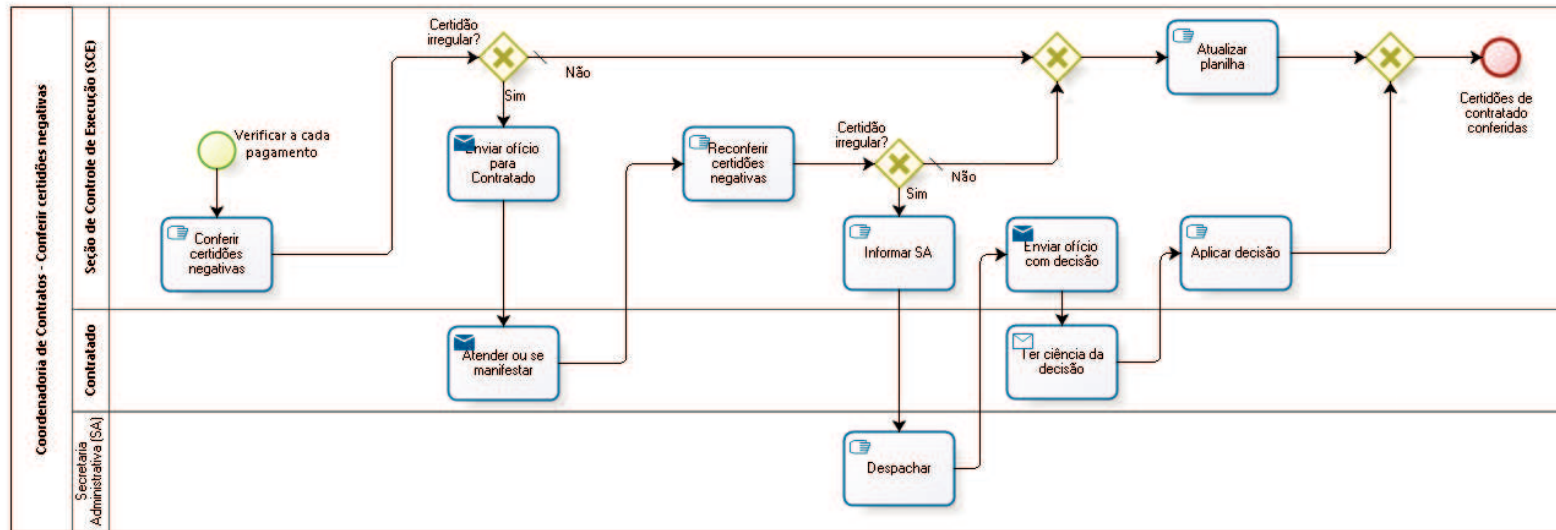
15.1.1.12  Novo valor a ser pago

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), emiti-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**

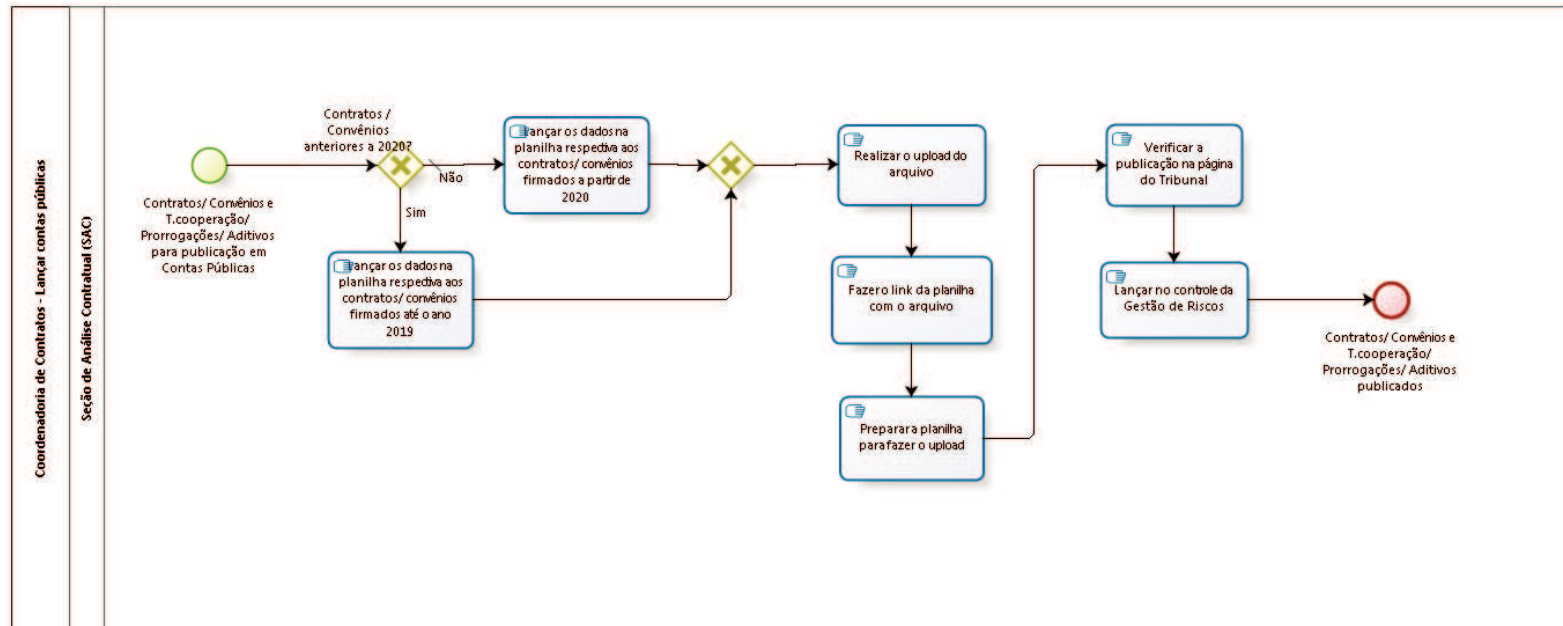
Aplicar decisão da Secretaria Administrativa (SA).

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

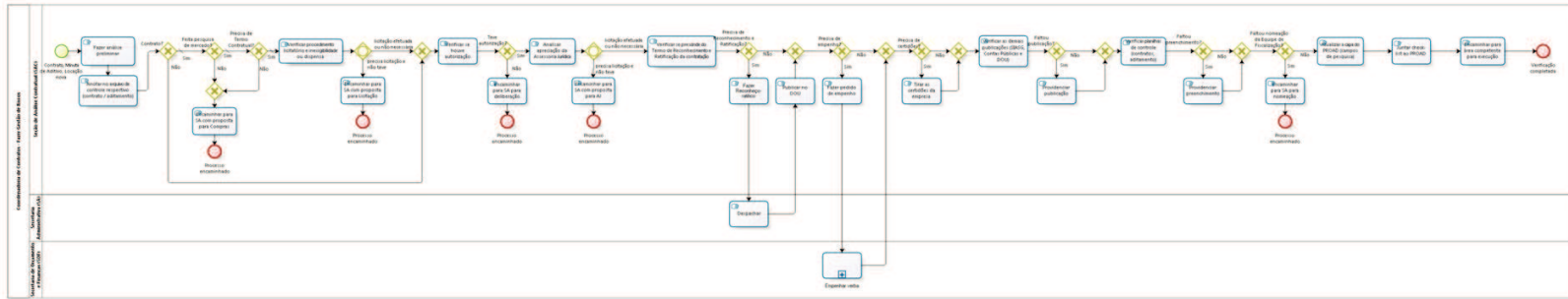
**Descrição**

**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

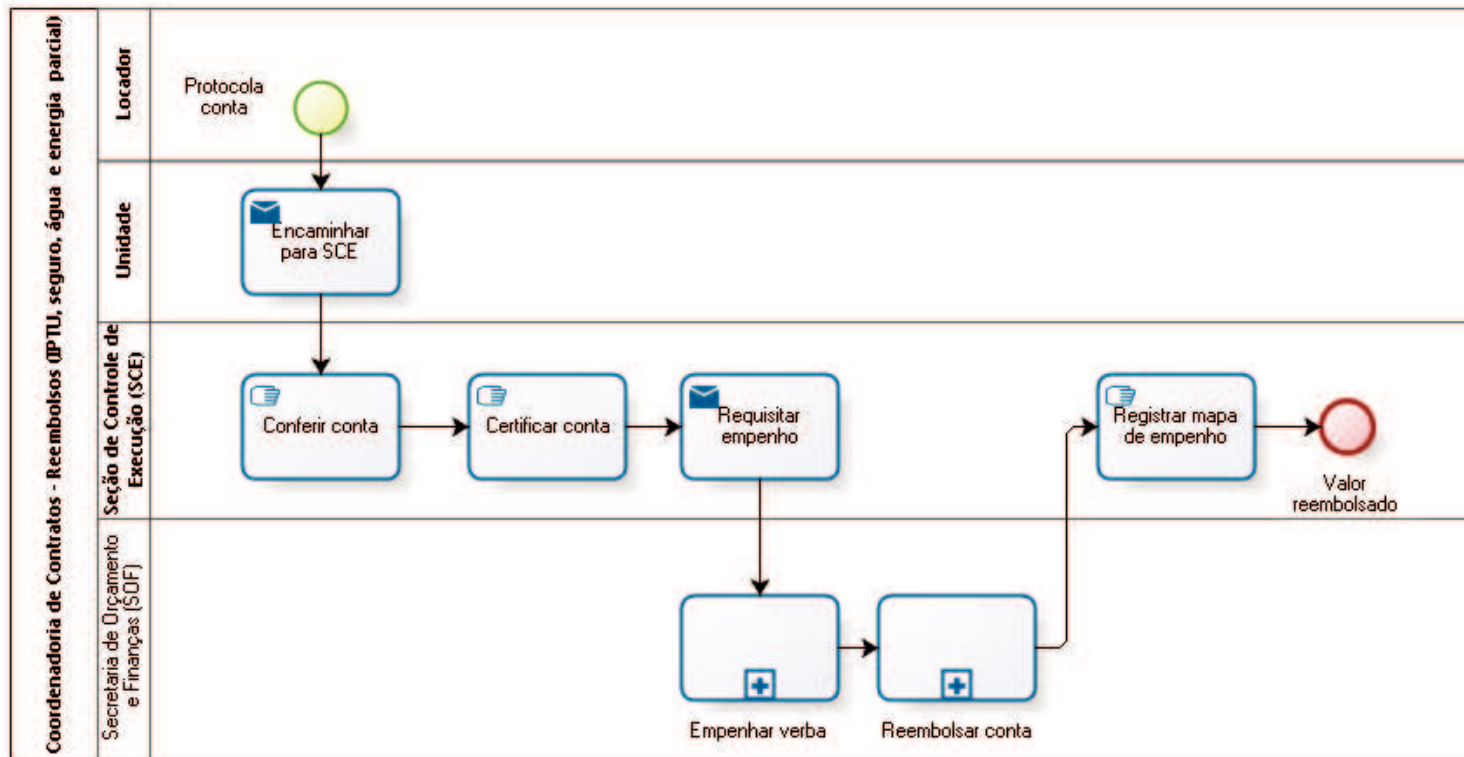
18.1.1.50  Processo encaminhado

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

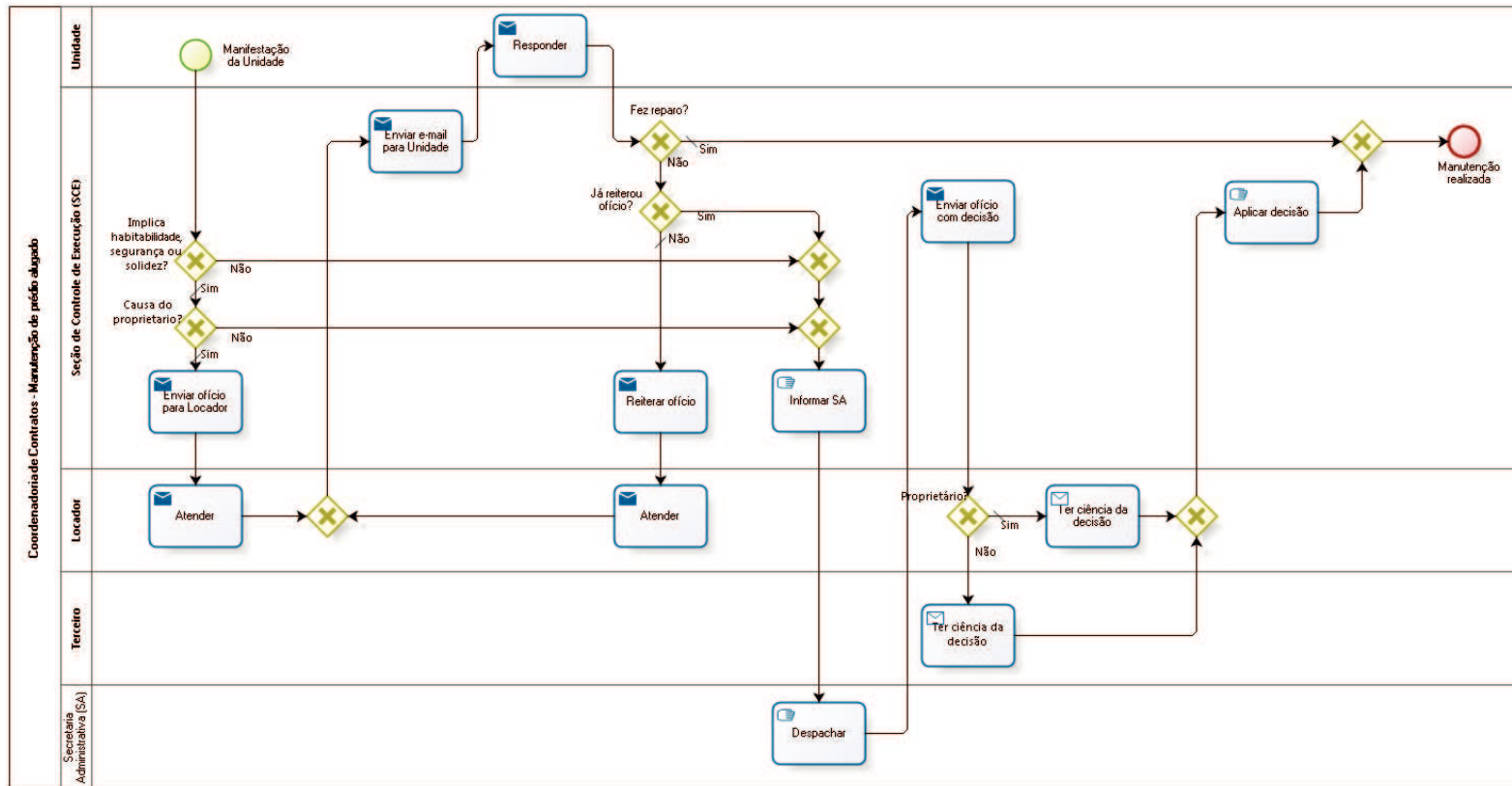
19.1.1.11  Unidade

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

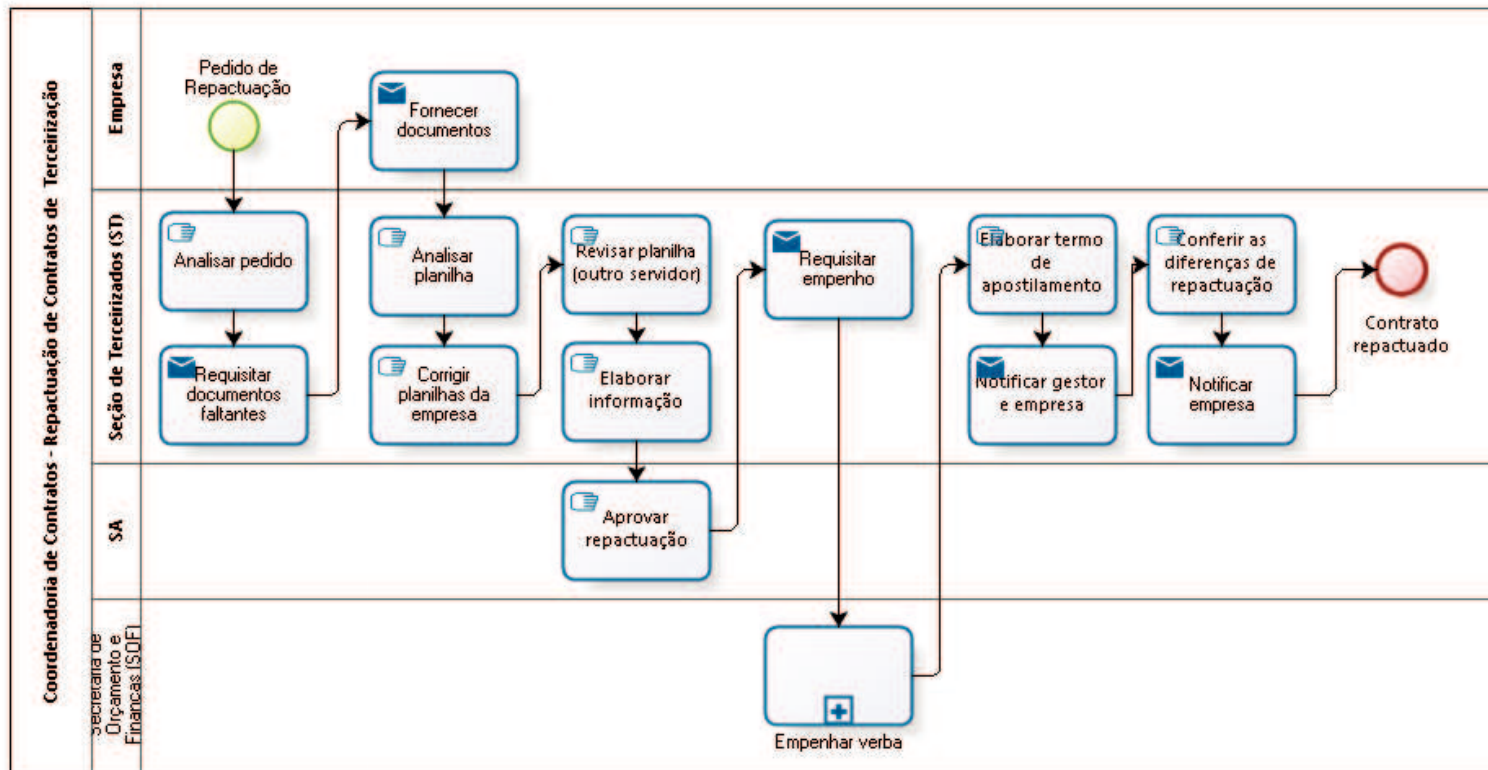
20.1.1.26  Seção de Controle de Execução (SCE)

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

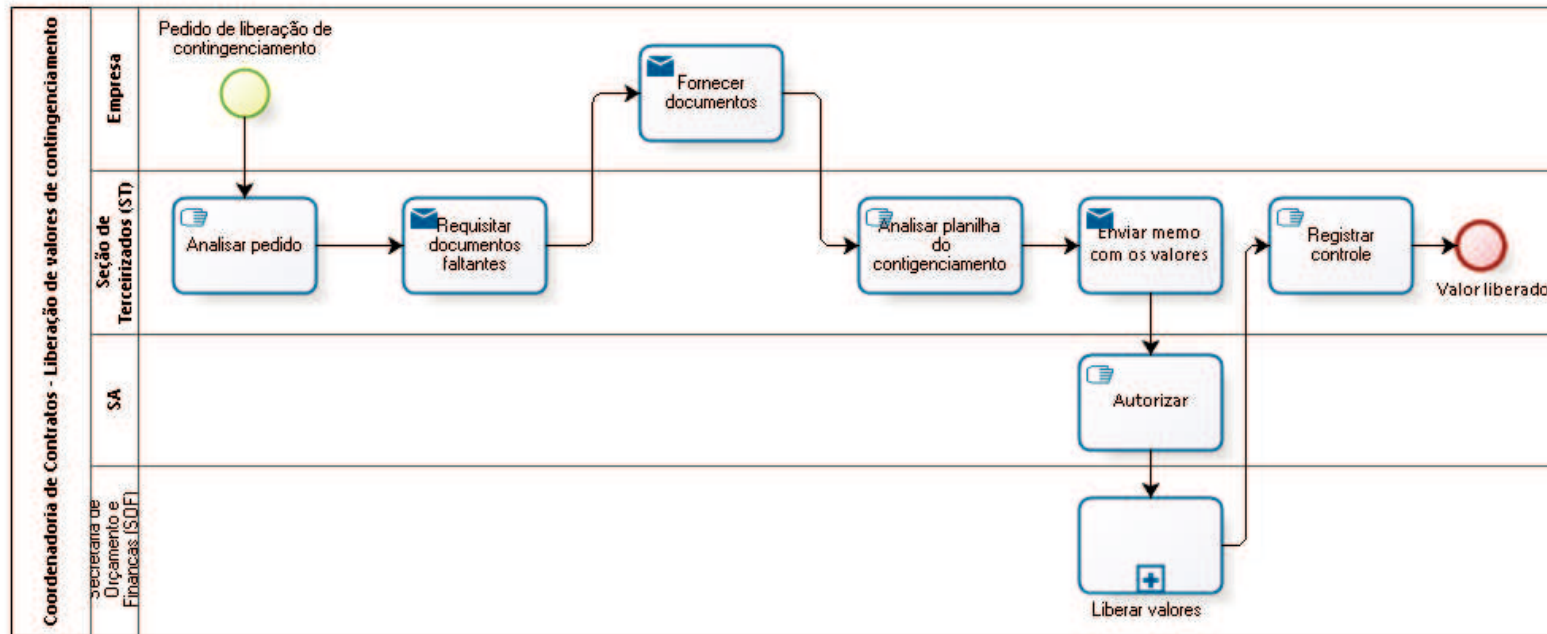
21.1.1.18  Seção de Terceirizados (ST)

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

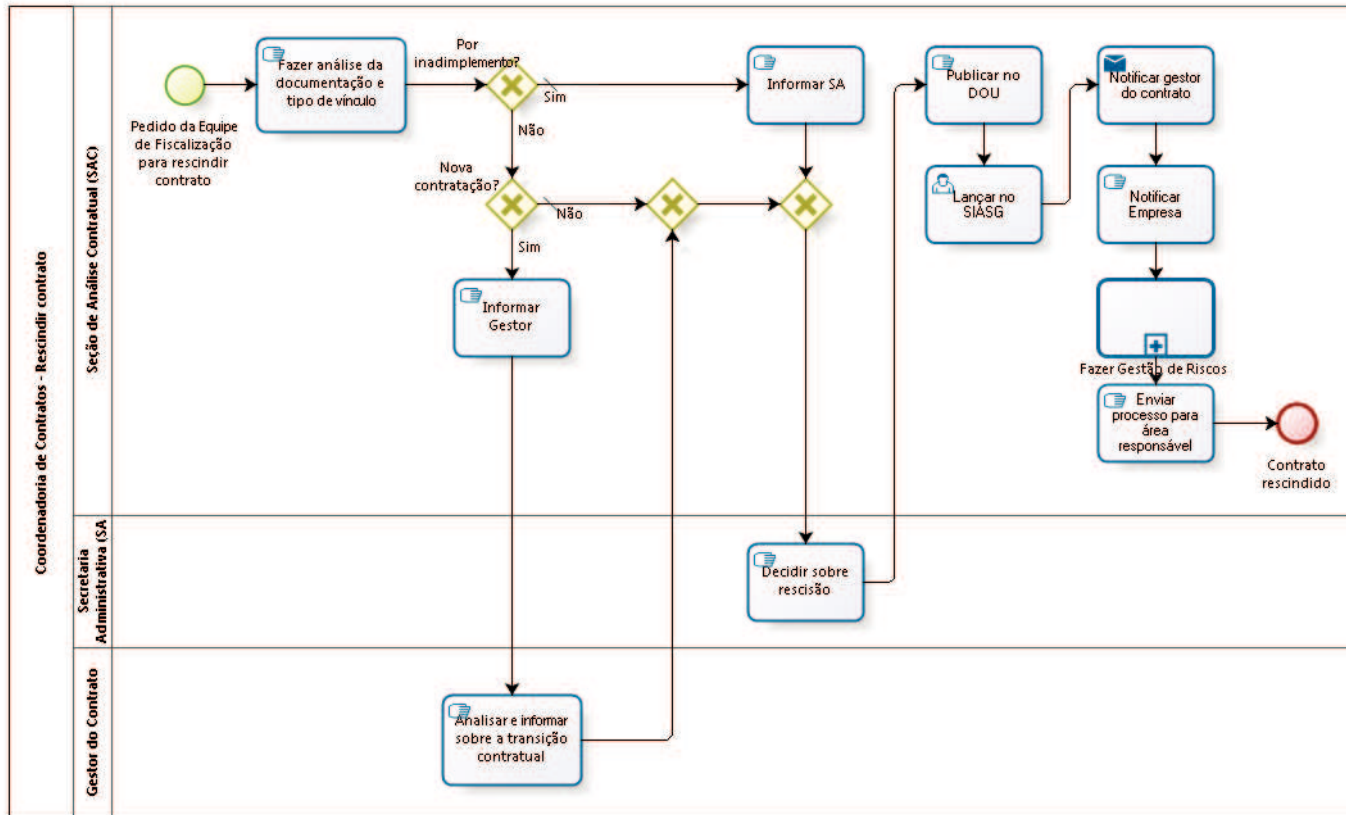
#### 22.1.1.11 Empresa

#### 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

## 1. IDENTIFICAÇÃO DA ATA

<b>Nome da Demanda</b>	Comitê de Governança Institucional	<b>Data</b>	07/12/2021
<b>Local</b>	Google Meet - Remota	<b>Horário</b>	14:00 às 15:00

## 2. PAUTA DA REUNIÃO

- ❖ Aprovação institucional dos processos de trabalho a seguir detalhados:
  1. PROAD nº 5683/2021 – Aprovação institucional do processo de trabalho "Gerenciamento da Capacitação de TIC" (EJ - Escola Judicial), conforme exigência do CNJ.
  2. PROAD nº 18072/2020 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Auditoria" (CCIN - Coordenadoria de Controle Interno).
  3. PROAD nº 15645 / 2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gestão Socioambiental" (AGE-EGS - Assessoria de Gestão Estratégica - Escritório de Gestão Socioambiental).
  4. PROAD nº 18278/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Processo Geral de Contratações" (Coordenadoria de Compras).
  5. PROAD nº 19105/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Procedimento Licitatório"(Coordenadoria de Licitações).
  6. PROAD nº 21390/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Procedimento de contratação e acompanhamento" (Coordenadoria de Contratos).
  7. PROAD nº 23808/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gestão da Manutenção" (Coordenadoria de Manutenção).
  8. PROAD nº 23816/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gestão de Projetos e Obras" (Coordenadoria de Projetos e Obras).
  9. PROAD nº 20373/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gestão de Recurso de Revista e Agravo de Instrumento".
  10. PROAD nº 20532/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gestão Documental" (Coord. de Gestão Documental).
  11. PROAD nº 21306/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Suporte ao usuário PJe" (Núcleo de Apoio ao PJe-JT).
  12. PROAD nº 23823/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gestão de processos de competência da Secretaria do Tribunal" (Secretaria do Tribunal).
  13. PROAD nº 22817/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gerenciamento de Segurança Institucional" (Assessoria de Segurança Institucional).
  14. PROAD nº 21855/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gestão de Assessoramento Jurídico" (Assessoria Jurídica).
  15. PROAD nº 20690/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gerenciamento da Estatística" (Coordenadoria de Estatística e Pesquisa).
  16. PROAD nº 21269/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gerenciamento de benefícios" (Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas).
  17. PROAD nº 21864/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gestão por Competências" (Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas).

# ATA DE REUNIÃO

18. PROAD nº 21928/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Adicional de Qualificação" (Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas).
19. PROAD nº 21939/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Programa de Avaliação de Desempenho (PAD)" (Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas).
20. PROAD nº 21157/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gerenciamento do Pagamento" (Coordenadoria de Pagamento).
21. PROAD nº 22055/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira" (Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro).
22. PROAD nº 22074/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Atualização do Portal Transparência" (Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro).
23. PROAD nº 22075/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Avaliação e Programação Financeira" (Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro).
24. PROAD nº 24022/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Proposta Orçamentária Anual" (Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro).
25. PROAD nº 24997/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gestão da Saúde" (Secretaria de Saúde).
26. PROAD - 22237/2020 - Resolução nº 347/2020 - Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário.

❖ Esclarecimentos sobre o *Ranking* da Transparência: verificação sobre a possibilidade do estabelecimento de metas.

### 3. PARTICIPANTES

#### 4.

Nome	Área
Ana Amarylis Vivacqua de Oliveira Gulla	Desembargadora Presidente do Tribunal
Fabio Grasselli	Desembargador Vice-Presidente Administrativo
Francisco Alberto da Motta Peixoto Giordani (ausência Justificada)	Desembargador Vice-Presidente Judicial
Ana Paula Pellegrina Lockmann	Desembargadora Corregedora Regional
Rita de Cássia Penkal Bernardino de Souza	Desembargadora Vice-Corregedora Regional
Lucia Zimmermann	Juíza Auxiliar da Presidência

## ATA DE REUNIÃO

Adlei Cristian Carvalho Pereira Schlosser (ausência justificada)	Diretor-Geral
Paulo Eduardo de Almeida (ausência justificada)	Secretário-Geral Judiciário
Simone Moller Arruda	Secretária-Geral da Presidência Substituta
Iara Cristina Gomes	Assessora de Gestão Estratégica
Paula Toniatti	Secretária de Gestão de Pessoas
Ana Silvia Damasceno Cardoso Buson (ausência Justificada)	Secretária da Administração
Mauricio Rodrigues de Moraes	Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação Substituto
Helen da Silva Paes de Souza	Representante da Assessoria de Gestão Estratégica
Fabio Gomes Amorim de Souza	Representante da Assessoria de Gestão Estratégica
Elis Meire da Silva Neves	Representante da Assessoria de Gestão Estratégica
Adelaide Letícia Silviano do Prado Scarpini	Representante da Assessoria de Gestão Estratégica

### 5. DETALHAMENTO DOS ASSUNTOS ABORDADOS

A Exma. Desembargadora Presidente, **Ana Amarylis Vivacqua de Oliveira Gulla**, agradeceu a participação de todos os integrantes do Comitê e esclareceu que a reunião foi designada para tratar, em um primeiro momento, das adequações dos **Fluxos de Trabalho** que foram cuidadosamente elaborados pela **Assessoria de Gestão Estratégica** do Tribunal durante todo o ano de 2021 com as áreas administrativas. Salientou que os gestores das respectivas unidades administrativas receberam orientações quanto ao preenchimento da documentação exigida e acerca da importância de deixarem formalizados os principais processos de trabalho que envolvem as atividades críticas de cada área.

A **Exma. Desembargadora Presidente** reforçou que esse trabalho já é uma exigência nas grandes organizações para servir de padronização de tarefas, dando maior transparência aos atos praticados,

## ATA DE REUNIÃO

bem como trazendo segurança aos gestores e aos servidores. Informou que, no caso do Judiciário, existem demandas nesse sentido exigidas pelo **Controle Interno do TRT-15**, pelas **Auditorias do CSJT** e dentre os **questionamentos feitos pelo TCU**. Em seguida, transferiu a palavra para a Assessora de Gestão Estratégica, **Iara Cristina Gomes**, para que ela conduzisse essa primeira parte da reunião.

A Assessora **Iara**, inicialmente, ressaltou a importância deste assunto técnico para o Tribunal. Esclareceu ter formalizado os fluxos de trabalho listados na pauta da reunião, os quais foram compartilhados antecipadamente com todos os membros do comitê. Detalhou como este trabalho foi conduzido pela AGE ao longo do ano de 2021 (reuniões com os gestores das áreas envolvidas, definição de etapas, responsáveis, preenchimento da documentação que envolve a metodologia BPM - adotada mundialmente e aprovada por este Comitê no ano passado, etc). Reforçou que os procedimentos descritos nos fluxos corroboram para a **transparência** das mais diversas atividades desempenhadas pelas áreas administrativas, definindo as responsabilidades dos atores envolvidos em cada etapa.

A título de ilustração, a Assessora **Iara** apresentou o documento do GGP (Grupo de Gerenciamento de Processo) utilizado pela AGE para elaboração do fluxo de trabalho da área de Sustentabilidade: “Demandas da Comissão de Responsabilidade Socioambiental e do Meio Ambiente do Trabalho”. Esclareceu que essa metodologia foi a mesma utilizada para os demais fluxos de trabalho que estão listados na pauta para apreciação pelo Comitê.

Nesse momento, a **Desembargadora Presidente** fez um apontamento reconhecendo ser muito positiva a realização do preenchimento do GGP pela AGE junto com a área específica de trabalho.

Concordando, a Assessora **Iara** aproveitou para esclarecer que a Assessoria de Gestão Estratégica não detém o conhecimento do que efetivamente cada área precisa para desempenhar o seu trabalho. No entanto, as reuniões servem para que as principais atividades sejam pormenorizadas, lembrando que neste momento estão sendo priorizados os processos de trabalho críticos ou que ensejam eventual risco para o Tribunal.

Concluindo essa primeira parte, a **Assessora da Gestão Estratégica** sugeriu, então, ao Comitê de Governança, que recomende à Presidência a aprovação dos **Fluxos de Trabalho** listados na pauta da reunião, para futura instituição pelo Tribunal.

## ATA DE REUNIÃO

A Desembargadora Corregedora Regional, **Ana Paula Pellegrina Lockmann**, pontuou rapidamente a importância de disponibilizar a pauta com acesso liberado para as próximas vezes. Sugeriu ainda, para o PROAD nº **20690/2021**, referente ao início do processo "Gerenciamento da Estatística", o retorno de cargas **semanal** ou **quinzenal** em vez de mensal. Ressaltou que muitos Tribunais adotam a frequência semanal e que para o trabalho da Corregedoria isso faria toda a diferença, inclusive para outras questões.

A Juíza Auxiliar da Presidência, **Lucia Zimmermann**, questionou à Assessora da Gestão Estratégica se este novo método de formalização dos processos facilitaria na comprovação das evidências junto ao TCU, CNJ e ao próprio CSJT, quando do preenchimento de questionários enviados por estes Órgãos.

A Assessora **Iara** respondeu positivamente e disse que a comprovação da evidência ocorre com a apresentação de um *link* disponibilizado no *site* do TRT-15.

Concluindo essa primeira parte da reunião, a **Assessora da Gestão Estratégica** mencionou que irá verificar com o Coordenador de Estatística e Pesquisa, sobre a possibilidade de alterar a frequência das cargas para semanal ou quinzenal, em vez de mensal. Acertando essa questão, esclareceu que será dada ciência para todos os membros acerca das alterações, por *e-mail*.

O próximo e último assunto trazido para discussão foi sobre o **Ranking da Transparência**.

A **Desembargadora Presidente** informou que o TRT-15 está avançando nos percentuais dos anos anteriores. Exemplificou que em 2019 foram alcançados **61,36%** do questionário; em 2020, **81,70%** e, em 2021, **85,99%**. Todavia, ressaltou que há muito ainda a ser feito.

A Assessoria de Gestão Estratégica, diante do questionário que envolve o **Ranking da Transparência**, sugeriu ao Comitê a avaliação acerca da possibilidade de ser ampliado o referido percentual para os próximos anos (2021-2026), a fim de que o Tribunal possa chegar o mais próximo possível de **100%**. Ressaltou que a AGE autuou vários PROADs com sugestões de melhorias nas áreas administrativa e judicial e que, o estabelecimento de uma meta gradativa e factível a ser perseguida legitimaria ainda mais o Plano Estratégico do TRT-15. Além disso, os pontos obtidos com o **Ranking da Transparência** impactam no **Prêmio CNJ de Qualidade** que, neste ano, foi contemplado com a **PRATA**.

Prosseguindo, a **Assessora** apresentou a ferramenta BI (*Business Intelligence*) para ilustrar a sugestão

## ATA DE REUNIÃO

da AGE no estabelecimento de eventuais metas para os próximos anos - de 2022 até 2026. Relembrou que o Planejamento Estratégico também prevê outras metas para outros indicadores, o que será tratado ao longo do ano de 2022.

Partindo do percentual obtido em 2021, de **85,99%**, a Assessora **sugeriu 90% a partir de 2022**.

Aberta a discussão para manifestação dos membros, a **Desembargadora Corregedora Regional, Ana Paula Pellegrina Lockmann**, mencionou que teve acesso ao resultado do **Ranking da Transparência** e observou que os quesitos que estão impactando negativamente a pontuação do Tribunal são **transparência e dados e tecnologia**, o que lhe causou muita preocupação. Em relação ao quesito **governança**, informou que o TRT-15 está com uma pontuação bem próxima do primeiro lugar, de 178 pontos para 191. Quanto à **produtividade**, o TRT-15 está nos primeiros 50%, com a ressalva de que se trata de um Tribunal muito grande e com alto volume de processos, o que dificulta a comparação com outros Tribunais de pequeno porte. Na **transparência**, o TRT-15 está em 21º lugar.

Para finalizar, a Des. **Ana Paula Pellegrina Lockmann** reforçou que a preocupação não é pelo prêmio em si, mas pelo o que ele representa, ou seja, um Tribunal eficiente, atento, efetivo e que está prestando um melhor serviço para a sociedade. Disse ainda, que o TRT-15 deve buscar o máximo de transparência. Assim, sugeriu uma meta acima de 90%, mas, ressaltou, que 90% poderia ser um ponto de partida.

A **Desembargadora Presidente** acredita que 90% seja um valor razoável para trabalhar com metas reais e sinalizou que a **Desembargadora Rita de Cassia Penkal Bernardino de Souza** também concordou em trabalhar com este parâmetro de metas reais.

Em seguida, o **Desembargador Vice-Presidente Administrativo** salientou que os conceitos de meta e transparência perante o público têm um impacto muito grande. Por esta razão, sugeriu colocar a meta de 100%, ainda que não se consiga atingi-la. Entende o Des. **Fábio Grasselli** que ao menos há a intenção de atingir esse percentual máximo, uma vez que a transparência precisa ser máxima.

A Juíza Auxiliar da Presidência, **Lucia Zimmermann**, pontuou que em relação ao quesito da **governança**, embora o Tribunal esteja em 3º lugar e com pouca diferença para o primeiro lugar, menor ainda é a diferença do quarto lugar para o TRT-15, ensejando, conforme a Exma. Juíza, uma maior possibilidade de o Tribunal vir a cair do que subir. Salientou que quanto ao quesito **dados e**

## ATA DE REUNIÃO

**tecnologias**, o TRT-15 está em uma das últimas posições (21<sup>a</sup>), e considerando os Tribunais de grande porte, só ficou à frente do TRT-1 (do Rio de Janeiro), que possui um histórico de dificuldade, inclusive com o PJe. Quanto ao item transparência, pontuou que o TRT-15, dentre os Tribunais de grande porte, é o último classificado.

Sobre o percentual, a **Juíza Auxiliar da Presidência** informou que está de acordo com as colocações do **Desembargador Fábio Grasselli**. Entretanto, pelo fato de haver no Tribunal muitas questões envolvendo o quesito **transparência** - discutidas mediante PROAD e que dependem obrigatoriamente de aprovação pelo Órgão Especial ou pelo Tribunal Pleno - , entende que será difícil conseguir, para o ano de 2022, atingir a meta de 100%, sugerida pelo Des. Fábio Grasselli. Citou, por fim, como exemplo, a questão da transmissão das sessões *on-line* no *site*, que, s.m.j., depende de alteração regimental e está sendo discutida mediante PROAD, aguardando as próximas tramitações para ser aprovada.

Dando prosseguimento, a **Desembargadora Presidente** elogiou a colocação da Dra. Lúcia Zimmermann e reforçou a justificativa em ponderar a escolha do percentual de 100% para a meta de 2022, em razão da necessidade de tramitação, de aprovação pelo Órgão Especial, entre outras. Ressaltou que não se trata de uma questão simples e completando com o que a Desembargadora Dra. Rita de Cássia Penkal Bernardino de Souza mencionou no *chat* “de que o Tribunal está em um momento de transição”, reiterou que uma meta de 90% seria razoável.

Prosseguindo, o Desembargador Vice-Presidente Administrativo, **Fábio Grasselli**, esclareceu que o que está em pauta na discussão é a meta, o objetivo, e ainda que haja itens que demandem aprovação pelo Órgão Especial ou Tribunal Pleno, acredita que não se pode partir de uma pretensão a menos de 10%, sendo o ideal 100%, e reforçou que se a meta será atingida ou não, seria outra questão.

Em seguida, a **Desembargadora Presidente** sugeriu uma proposta intermediária acerca do que foi sugerido pelos membros, de **95%**. A Desembargadora Vice-Corregedora Regional, **Rita de Cássia Penkal Bernardino de Souza**, salientou que está de acordo com o que foi colocado pelo Desembargador Dr. Fábio Grasselli, entretanto, reforçou que o Tribunal está em um momento de muitas modificações que podem dificultar o atingimento da meta e até desestimular o seu cumprimento. Assim, a Des. **Rita** aventou o percentual de **90%** ou **95%** para a meta, reforçando que para o ano de 2022, o valor de **90%** ainda é o mais razoável. Sugeriu ainda uma projeção para 2023 e para os próximos anos, avançando paulatinamente.



## ATA DE REUNIÃO

O Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas, **Mauricio Rodrigues de Moraes**, a fim de corroborar a colocação do Desembargador Dr. Fábio Grasselli ressaltou que colocar uma meta difícil de ser atingida, acaba por deixar um alerta vermelho, sendo o mais sensato buscar uma meta mais próxima da realidade e que possa ser alcançada.

Concluindo, a Desembargadora Presidente, **Ana Amarylis Vivacqua de Oliveira Gulla**, sugeriu fechar a meta em 90%.

Prosseguindo, a Assessora **Iara** sugeriu a projeção de 95% para 2023; 100% para 2024, 2025 e 2026, justificando que o TRT-15 teria dois anos para fazer os ajustes necessários e alcançar a meta de 100%.

A **Desembargadora Presidente** acolheu a sugestão, e da mesma forma, os demais membros presentes.

A Assessora **Iara** fez ainda uma importante observação sobre os questionários provenientes do TCU e demais Órgãos Superiores, sugerindo um plano de ação para o cumprimento dos itens que não foram pontuados.

A Assessora **Iara** ressaltou que o TRT-15, premiado com a Prata, está entre os dezesseis Tribunais que foram agraciados com o Prêmio CNJ de Qualidade e reforçou que, sendo um Tribunal de grande porte, foi reconhecido pelos bons trabalhos apresentados à sociedade.

A **Desembargadora Presidente e os demais membros** reconheceram o esforço do Tribunal no desempenho das atividades e reafirmaram que a conquista merece ser comemorada por todos.

Por fim, a Desembargadora **Ana Amarylis Vivacqua de Oliveira Gulla** sugeriu deixar uma reunião pré-agendada para fevereiro de 2022, agradeceu a presença de todos, salientou que foi um encontro muito produtivo e de ajustes, e encerrou, assim, a reunião.

### 6. APROVAÇÃO DA ATA

Preparada por	Adelaide Letícia Silviano do Prado Scarpini	Data	13/12/2021
Revisada por	Iara Cristina Gomes	Data	20/12/2021

## ATA DE REUNIÃO

---

Divulgada por email em	Data	20/12/2021
Considerada aprovada em	Data	20/12/2021

**IARA CRISTINA GOMES**  
**ASSESSORA DE GESTÃO ESTRATÉGICA**





















# **Coord.Contratos\_Procedimento de contratação e acompanhamento\_v.08- 09-2021**





















Bizagi Modeler














































## 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	
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

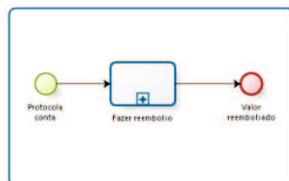
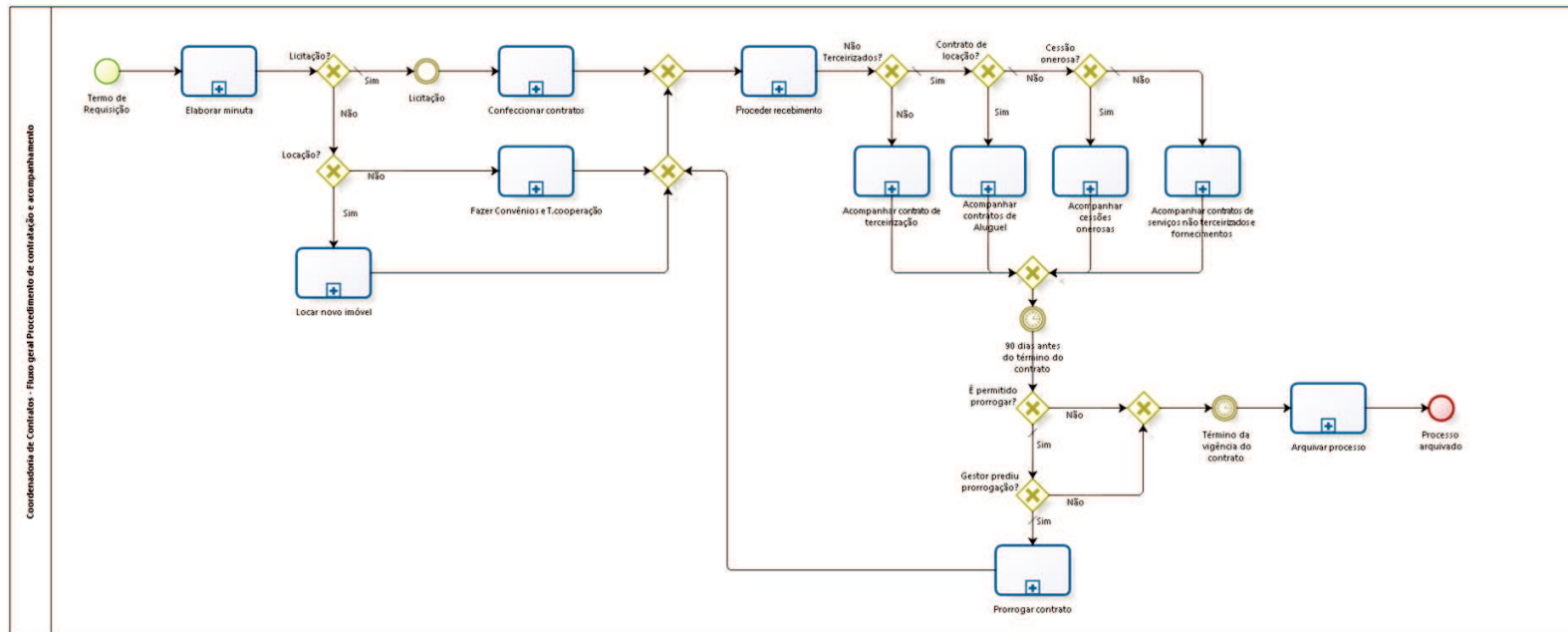
21.1.1.2		Analisar pedido.....	154
21.1.1.3		Requisitar documentos faltantes .....	154
21.1.1.4		Fornecer documentos .....	155
21.1.1.5		Analisar planilha .....	155
21.1.1.6		Corrigir planilhas da empresa .....	155
21.1.1.7		Revisar planilha (outro servidor) .....	155
21.1.1.8		Elaborar informação .....	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

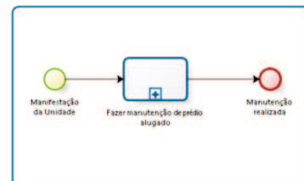


23.1.1.14		Nova contratação?.....	164
23.1.1.15		Informar Gestor .....	164
23.1.1.16		Analisar e informar sobre a transição contratual .....	164
23.1.1.17		Gateway .....	164
23.1.1.18		Seção de Análise Contratual (SAC) .....	164
23.1.1.19		Secretaria Administrativa (SA) .....	165
23.1.1.20		Gestor do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

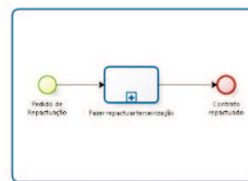
# 1 FLUXO GERAL



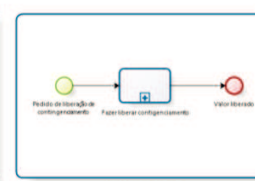
Fazer reembolso de conta



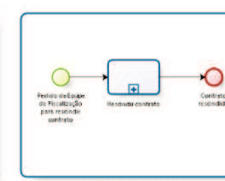
Fazer manutenção



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.

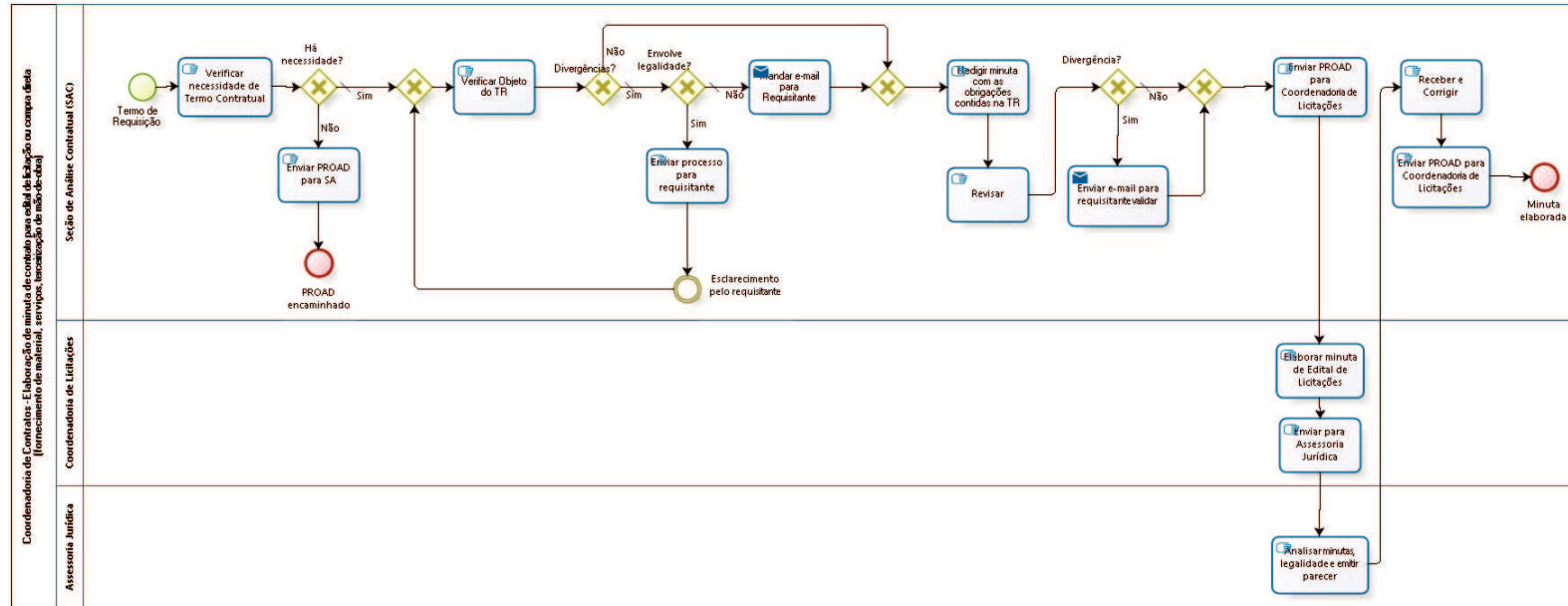
#### 1.7.1.2 Rescindir contrato

##### **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.

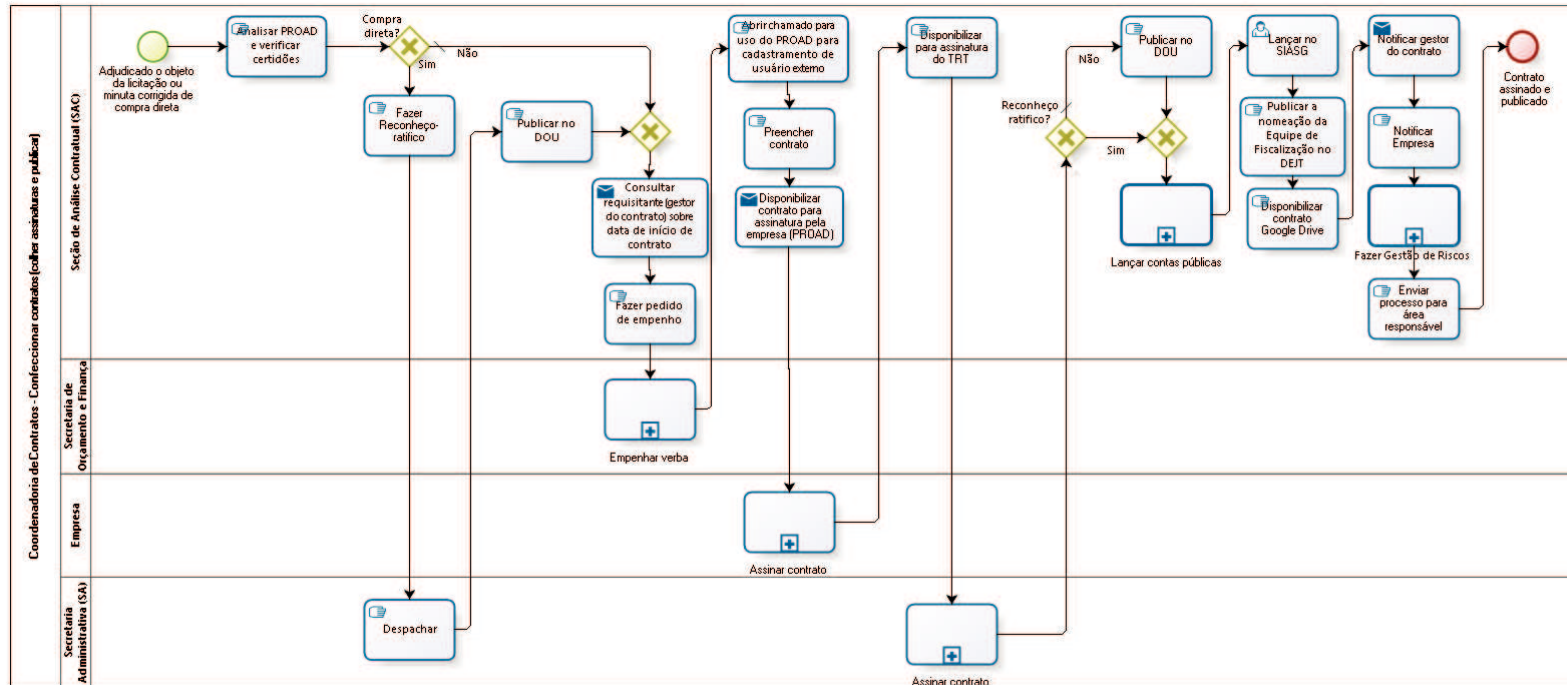
2.2.1.25  PROAD encaminhado

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.



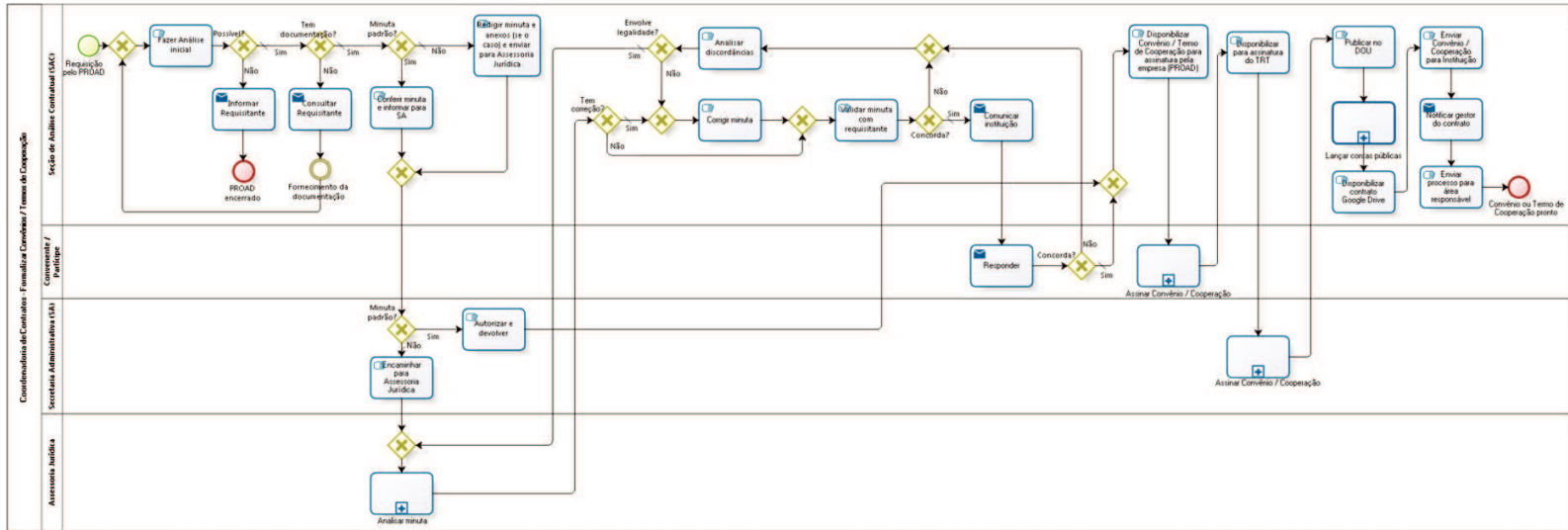
**3.1.1.30**  **Seção de Análise Contratual (SAC)**

**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 Requiritante

### 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 Requiritante

### 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**

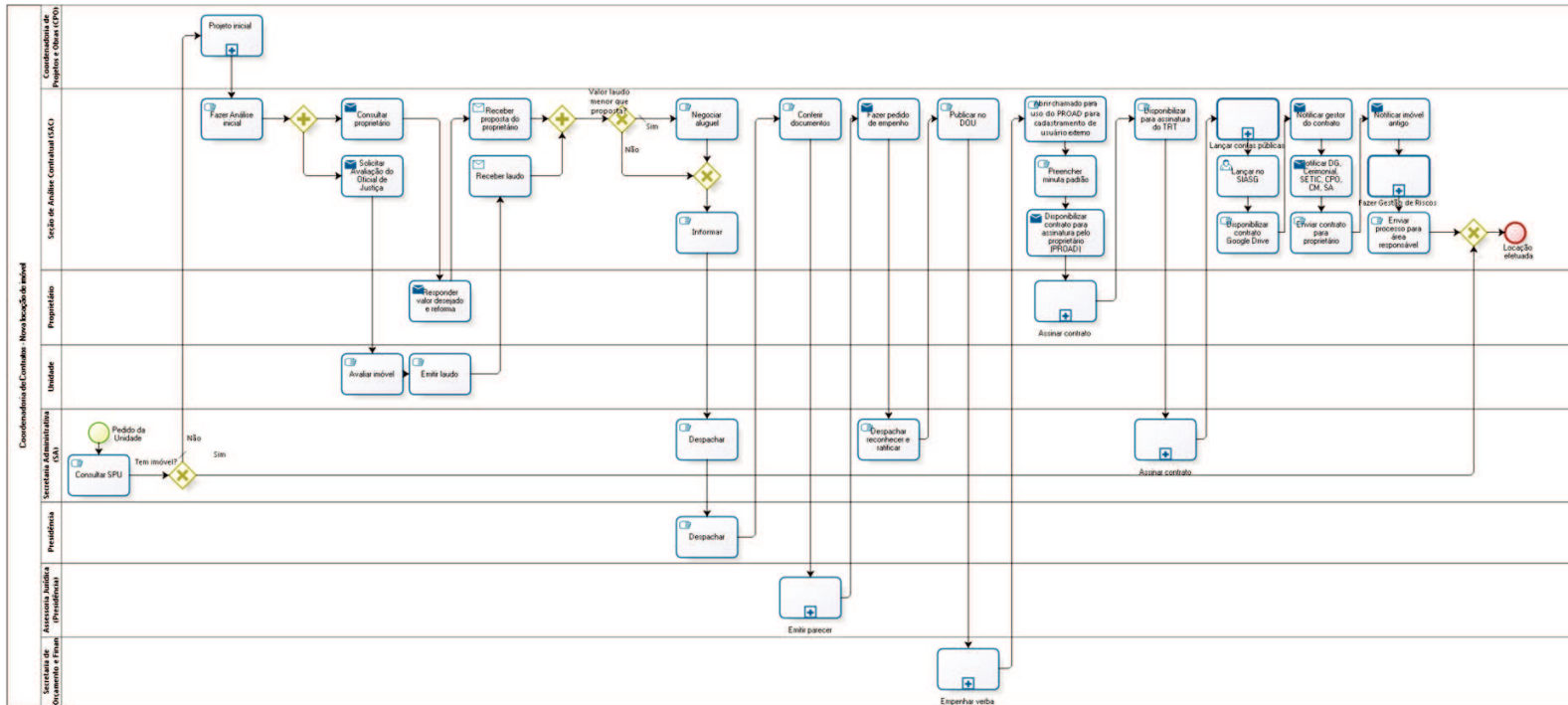
4.1.1.43  **Seção de Análise Contratual (SAC)**

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/ reconheço-ratifico.

##### **Implementação**

Serviço Web

#### 5.1.1.20 Despachar reconhecer e ratificar

##### **Descrição**

#### 5.1.1.21 Publicar no DOU

##### **Descrição**

Publicar reconhecimento-ratificação 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)

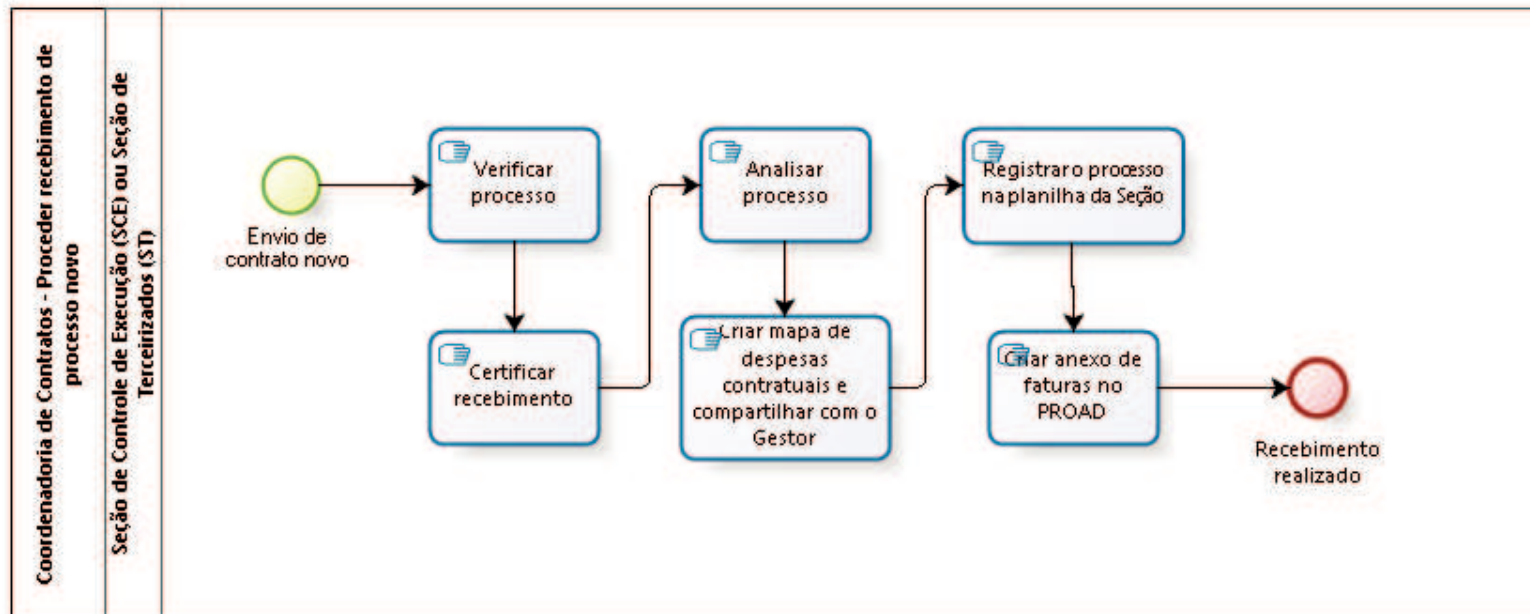
### **Descrição**

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.

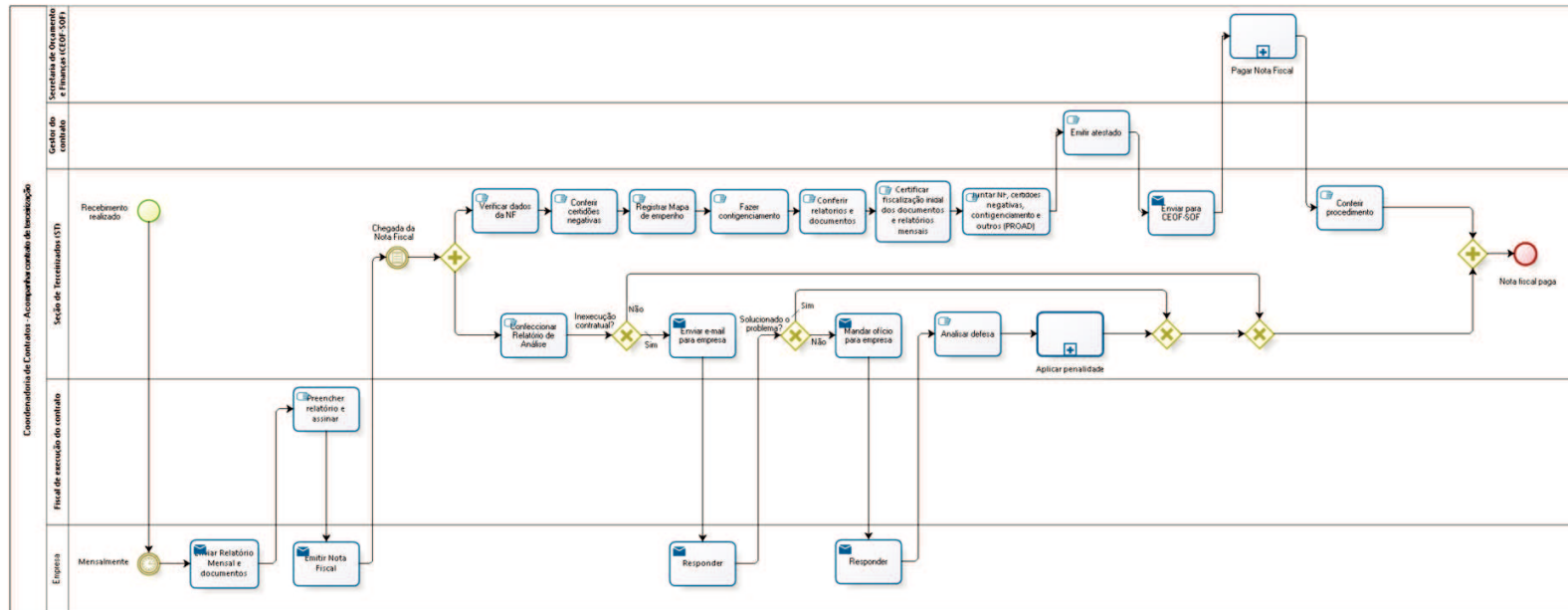
**6.1.1.6**  **Registrar o processo na planilha da Seção**

**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)

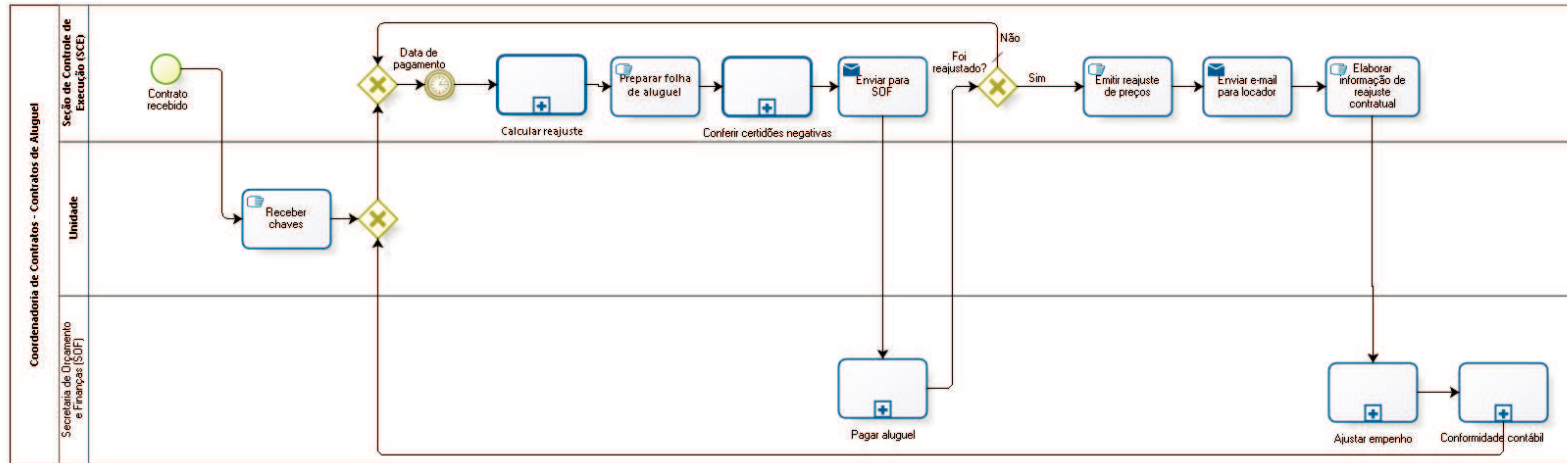
#### 7.1.1.33 Gestor do contrato

#### 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

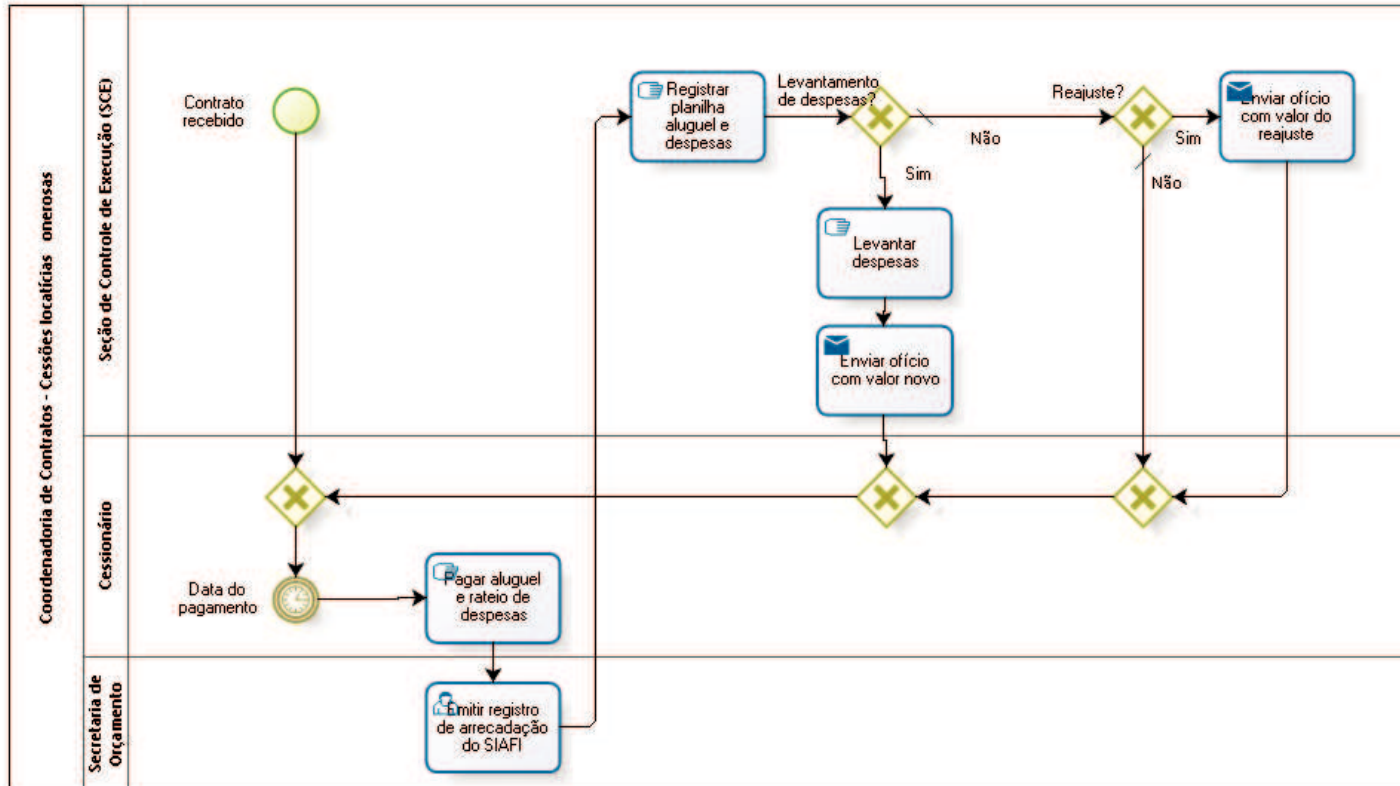
8.1.1.17  Seção de Controle de Execução (SCE)

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**

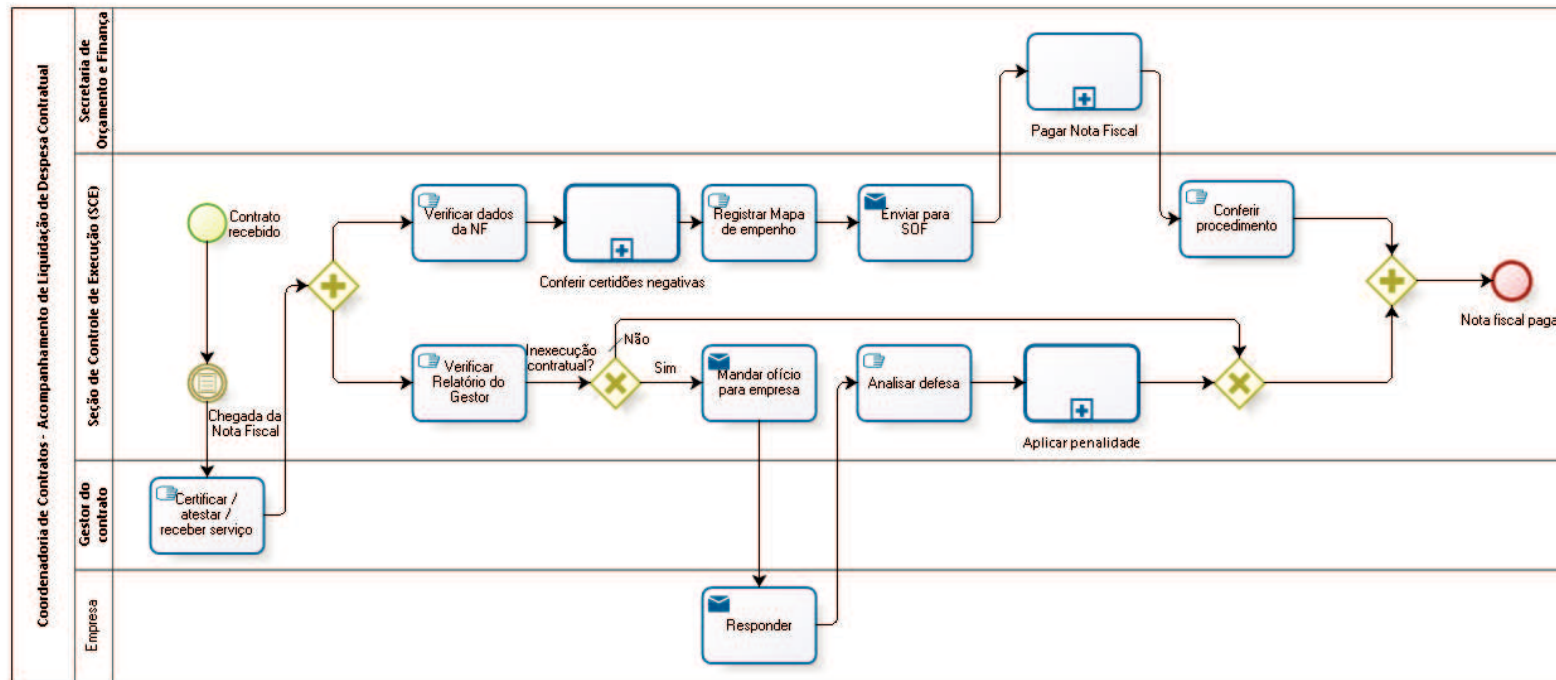
**9.1.1.14**  **Seção de Controle de Execução (SCE)**

**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 (CEOF-SOF)

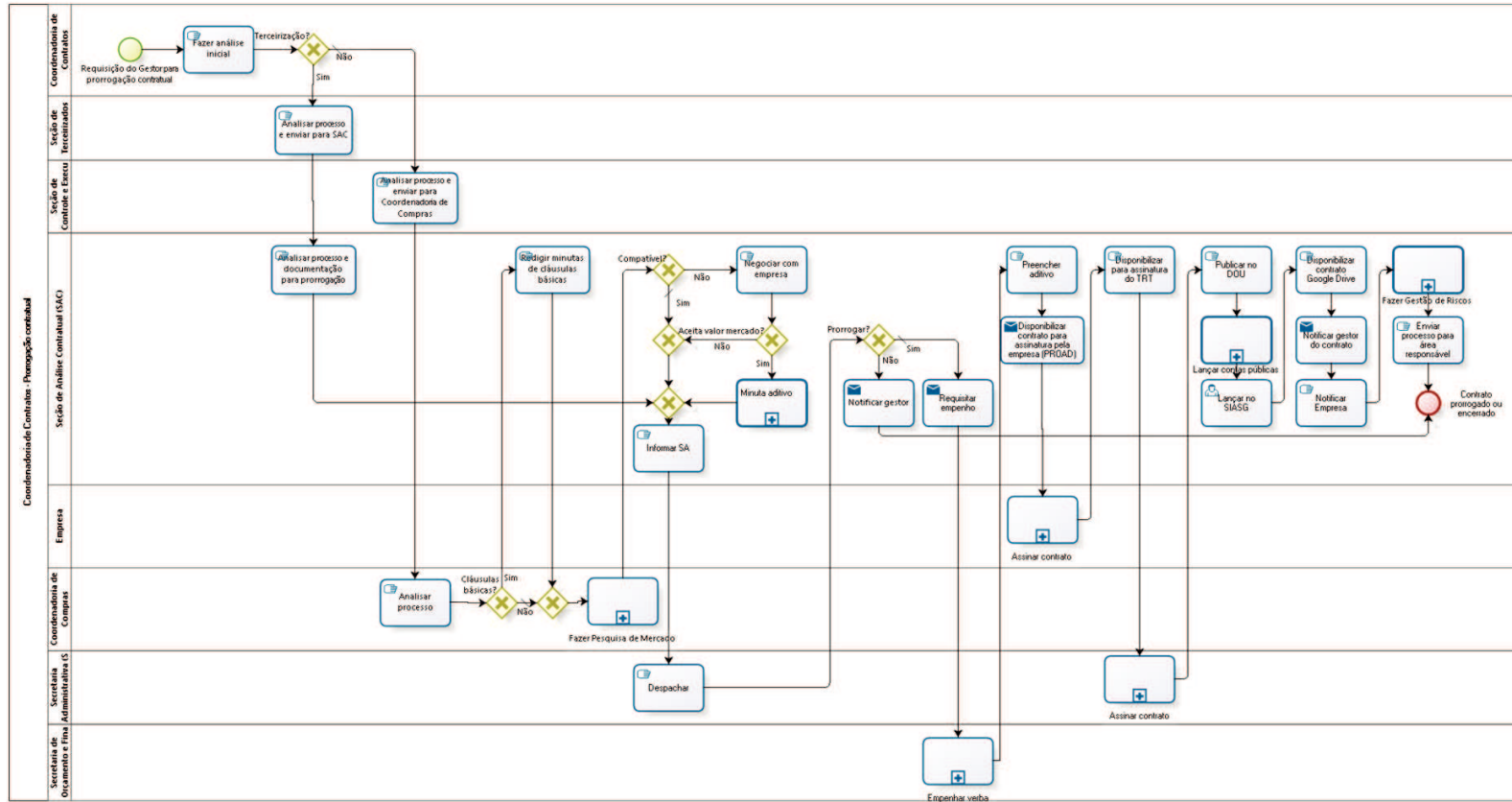
#### 10.1.1.21 Seção de Controle de Execução (SCE)

##### **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

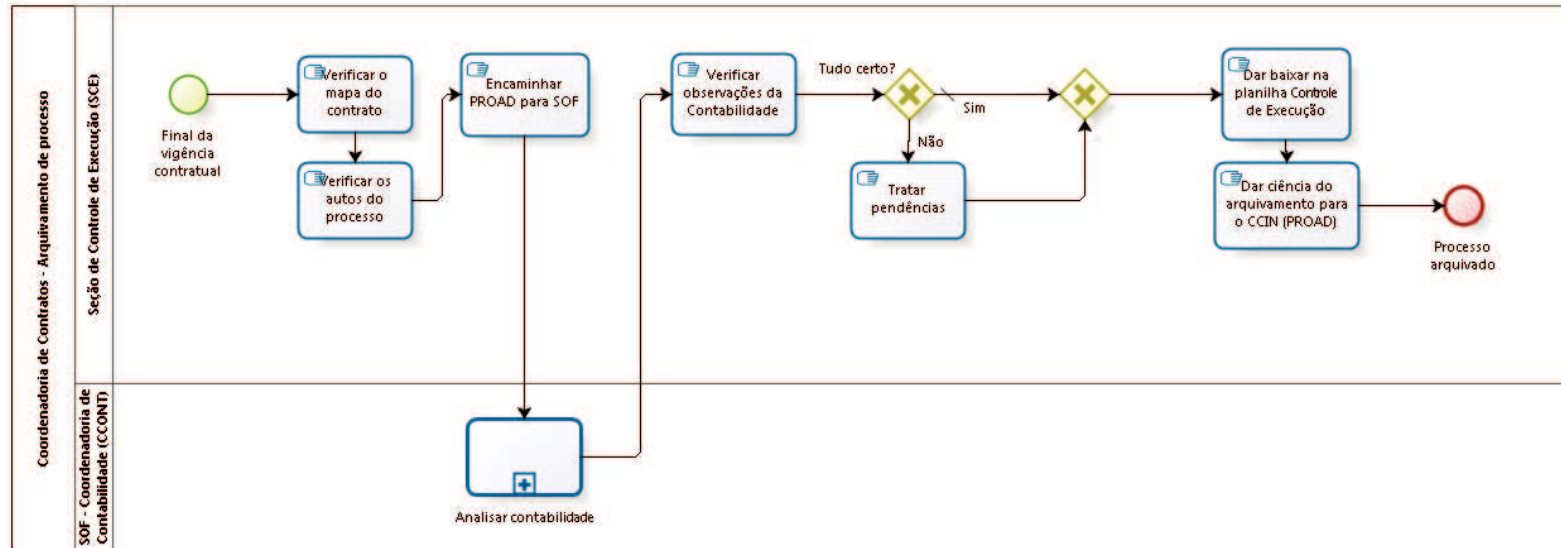
### **Descrição**

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

## 1 2 . 1      C O O R D E N A D O R I A   D E C O N T R A T O S   -   A R Q U I V A M E N T O   D E P R O C E S S O

---

### 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)

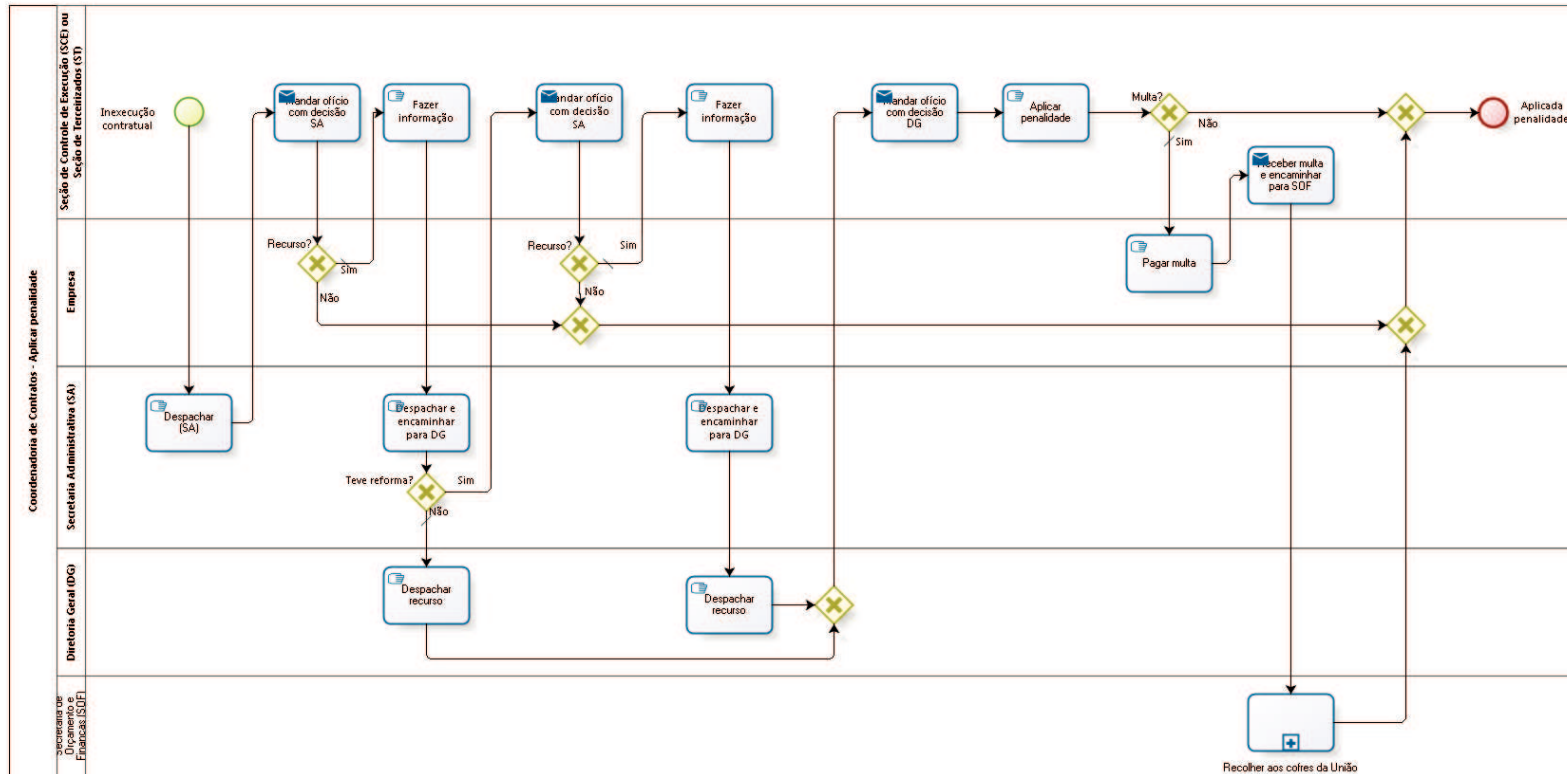
12.1.1.11  Processo arquivado

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

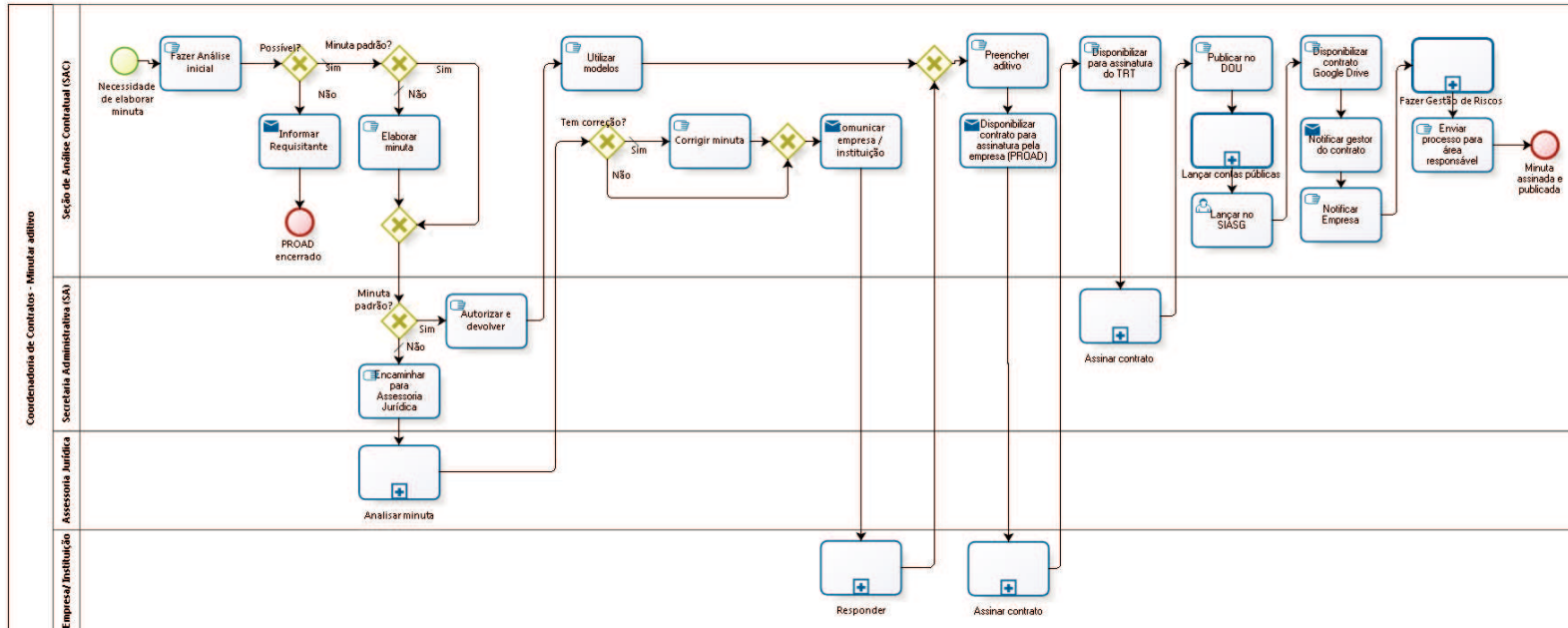
13.1.1.27  Secretaria Administrativa (SA)

**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

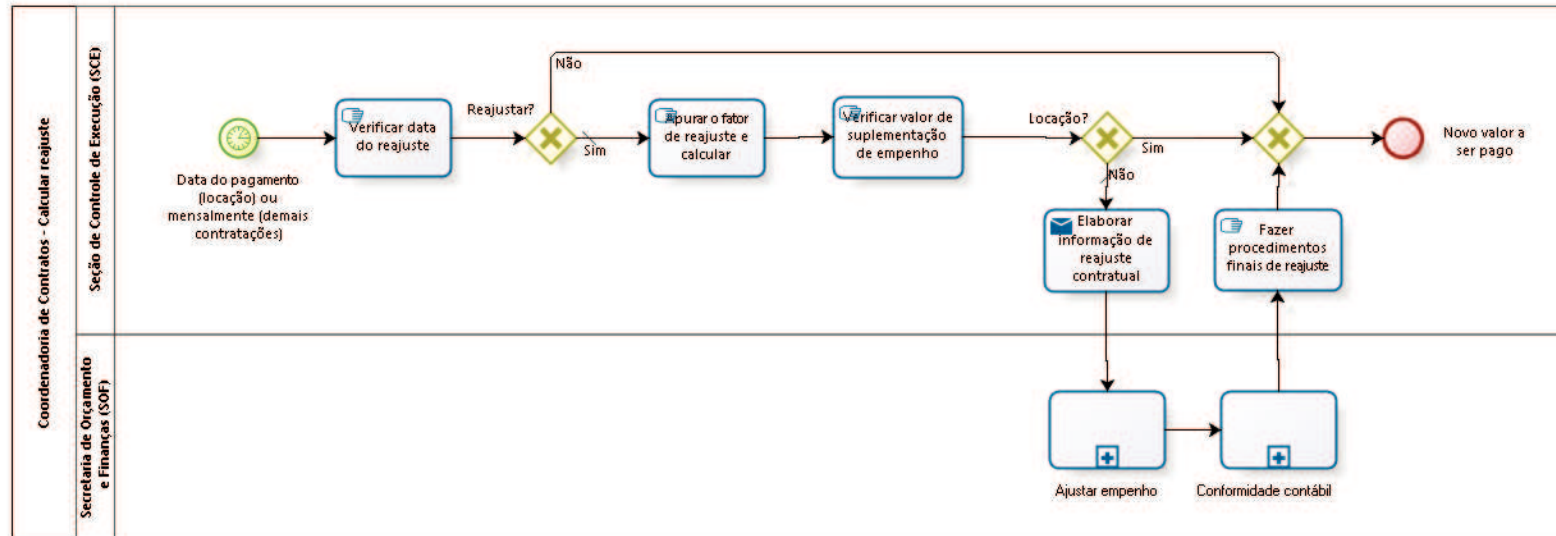
14.1.1.34  Seção de Análise Contratual (SAC)

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**

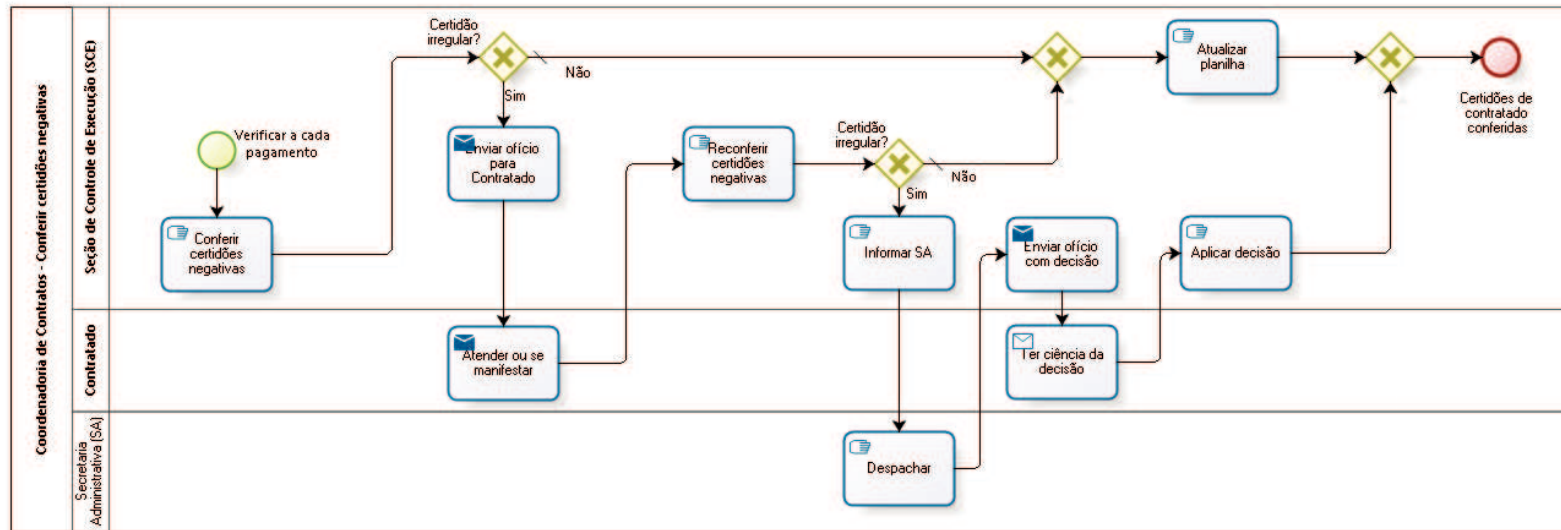
15.1.1.12  Novo valor a ser pago

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**

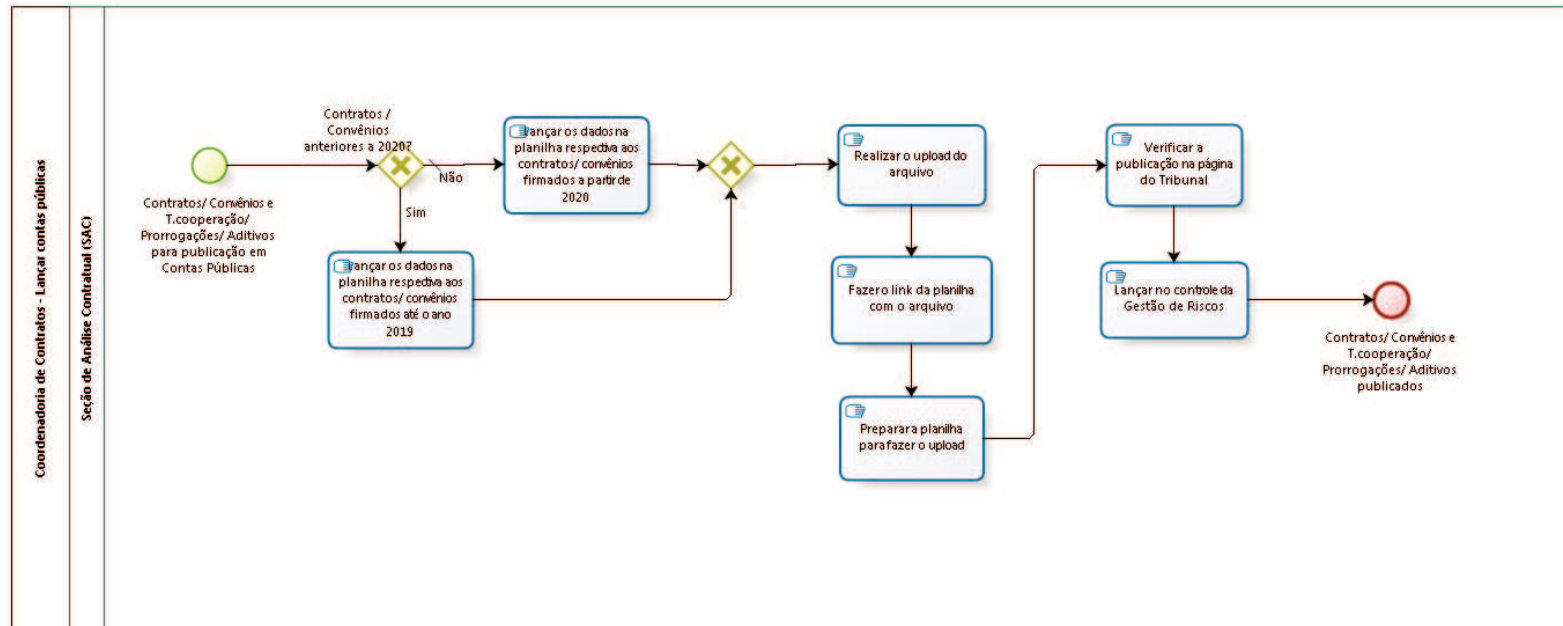
Aplicar decisão da Secretaria Administrativa (SA).

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**

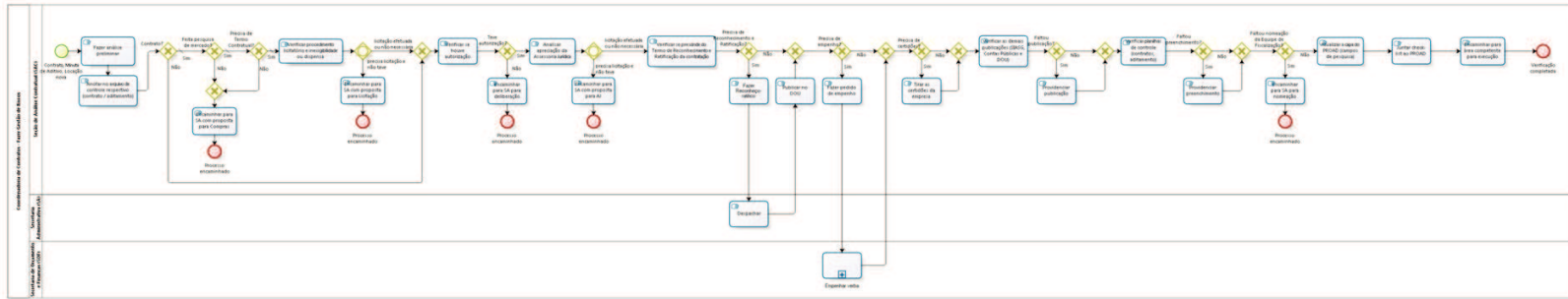
**Objetivo**



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

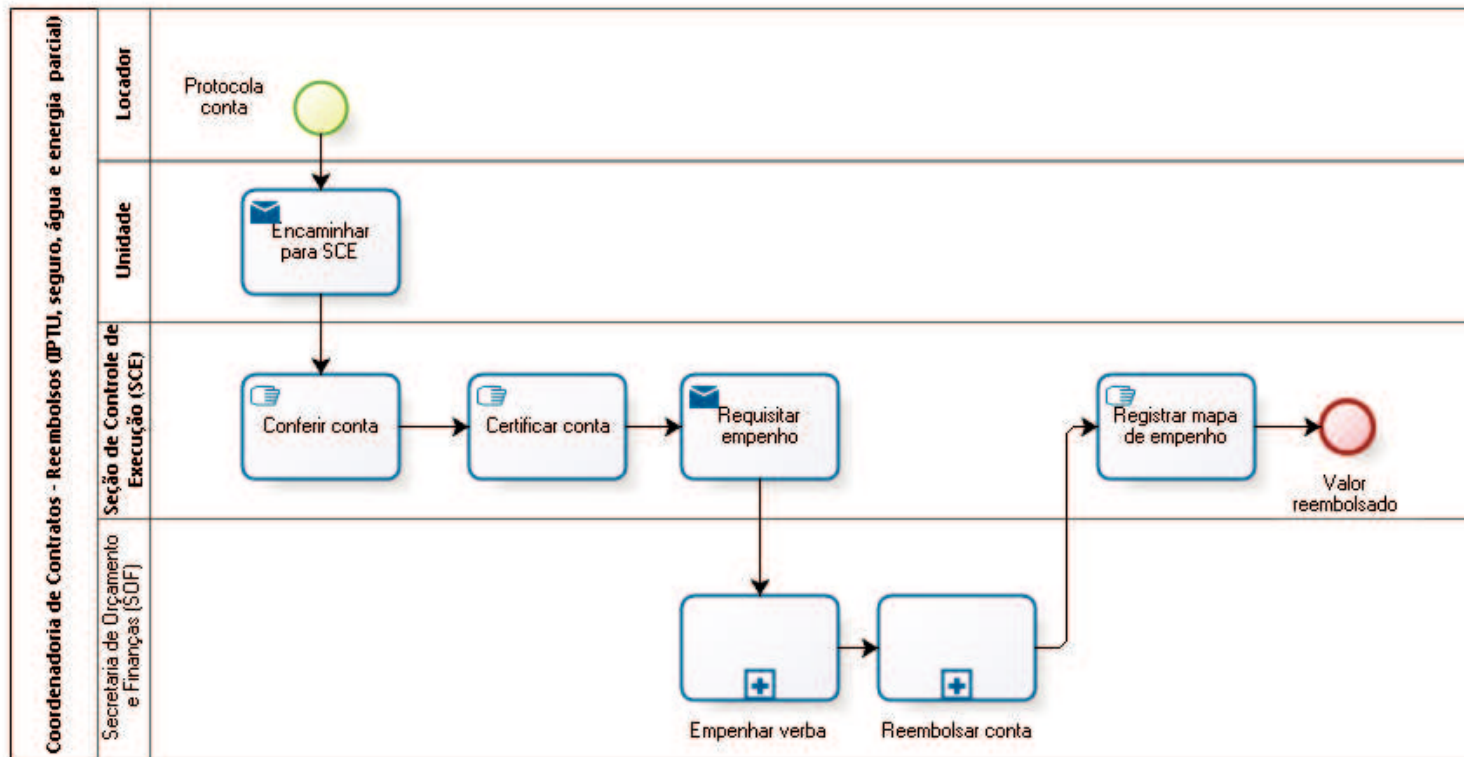
18.1.1.50  Processo encaminhado

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**

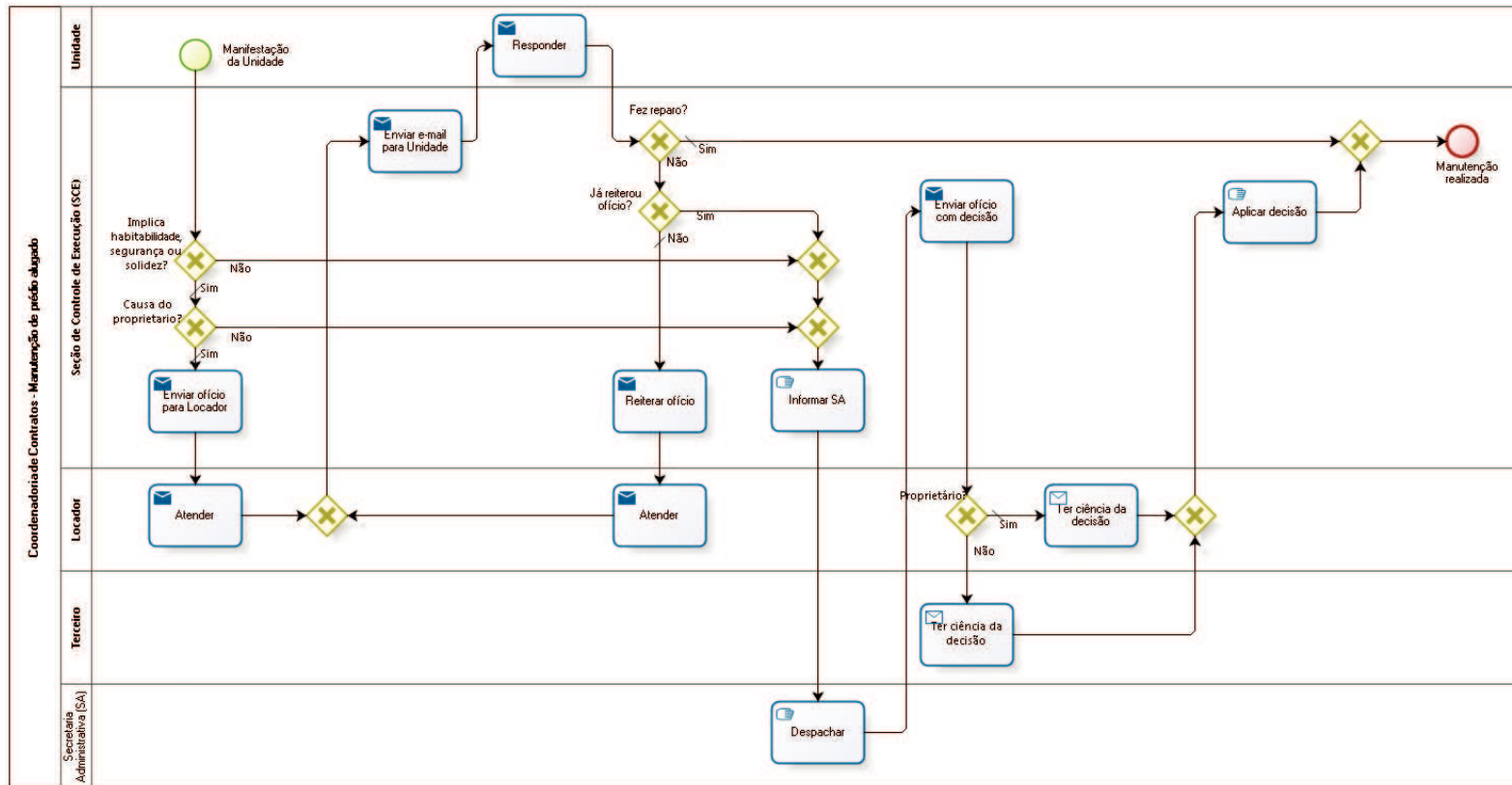
**19.1.1.11**  **Unidade**

**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

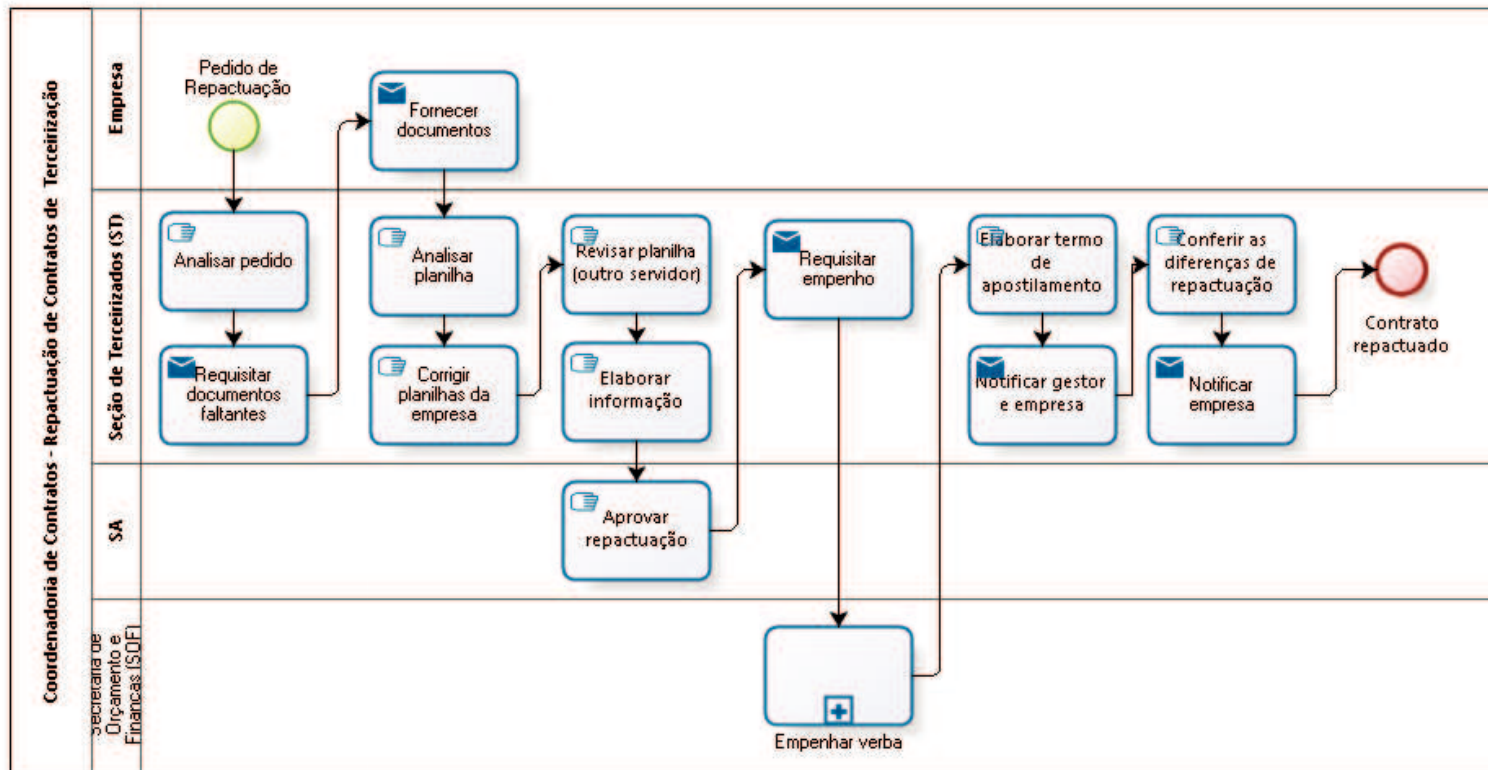
20.1.1.26  Seção de Controle de Execução (SCE)

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

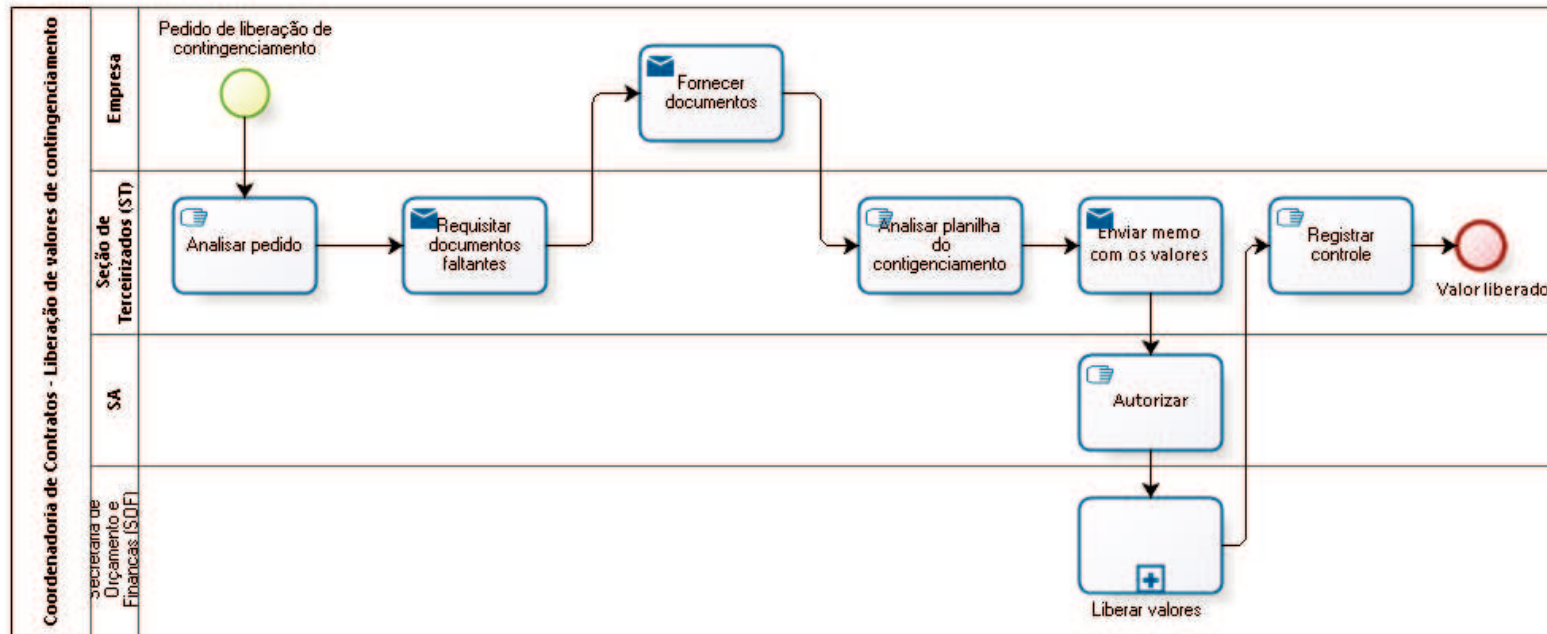
21.1.1.17  Empresa

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 Vilson 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

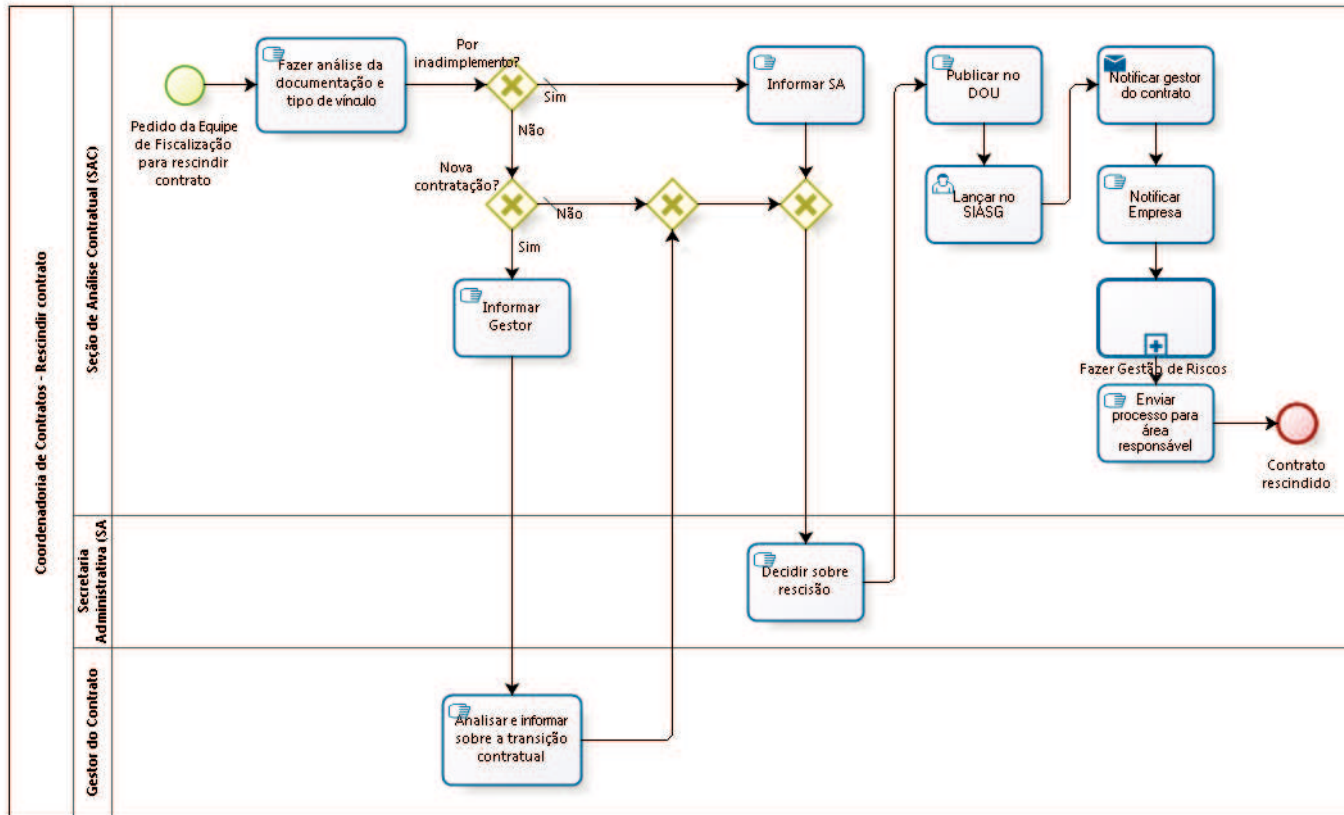
22.1.1.11  Empresa

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

Processo de Trabalho:	Procedimento de contratação e acompanhamento
Versão da GGR:	1.0
	DED: <<Preencha se houver>>

### Fase de Estabelecer Contexto

Identificar quais objetivos ou resultados devem ser alcançados pelo TRT15	Garantir que os contratos firmados com o TRT15 serão cumpridos conforme estabelecido.
---	---

Identificar se o processo de trabalho é relevante para o alcance dos objetivos ou resultados (preencher com Sim ou Não; Se Sim, continuar gestão de riscos do processo de trabalho (ou projeto), se Não, desnecessária a gestão de riscos)	Sim.
--	------

Identificar as pessoas envolvidas nesse processo de trabalho (ou projeto) e especialistas na área	Andre Luis Tomadão
	Carlos Rodrigues da Silva
	Neyvan Peçanhuk
	Marcos Mannes
	Renato Yukio Bognar

Mapear os principais fatores internos e externos que podem afetar o alcance dos objetivos ou resultados (matriz SWOT)	Fatores internos e positivos	Padronização dos modelos de contratos e demais documentos expedidos. Padronização dos procedimentos. Divisão do trabalho.
	Fatores internos e negativos	Treinamento insuficiente devido à nova norma externa. Falta de sistema informatizado para controle dos contratos. Déficit de pessoal.
	Fatores externos e positivos	Contratadas que cumprem adequadamente o contrato. Capacitação externa. Troca de experiência com outros Regionais.
	Fatores externos e negativos	Alteração da legislação.

ID	Definir os objetos de gestão de risco mais relevantes para o TRT15	Definir os objetivos ou resultados de cada objeto
1.1	Regularidade da execução	Garantir que o objeto do contrato está sendo entregue da forma estabelecida em contrato.
1.2	Vigilância do contrato	Execução do contrato dentro da vigência.
1.3	Regularidade fiscal da contratada.	Garantir exigência legal (Receita Federal, Trabalhista e FGTS).
1.4	Correção da Nota Fiscal.	Garantir que o objeto do contrato está sendo pago da forma estabelecida em contrato.
1.5	Recebimento do objeto do contrato pelo Gestor.	Garantir que o serviço foi executado como contratado.
1.6	Reajuste contratual.	Garantir que o valor pago está devidamente atualizado na forma da lei.
1.7	Garantia do contrato.	Garantir que a contratada cumpriu a obrigação contratual de apresentar garantia.
1.8	Apresentação de documentos obrigatórios exigidos.	Garantir qualidade do que foi contratado.
1.9	Cumprimento das obrigações trabalhistas.	Garantir que as verbas trabalhistas foram devidamente pagas pela empresa terceirizada.
1.10	Emissão de Termo de Contrato.	Garantir que a contratação seja efetivada no prazo necessário.
1.11	Redação de Minuta Contratual.	Garantir que a contratação seja efetivada da forma necessária.
1.12	Redação de Aditivo Contratual.	Garantir a atualização contratual da forma necessária.
1.13	Publicação.	Garantir a validade da contratação firmada.
1.14	Novo locação de imóveis.	Garantir a existência de espaço para a prestação jurisdicional/ realização de atividade administrativa.
1.15	Vigência de convênios e afins.	Garantir a execução do convênio dentro da vigência.

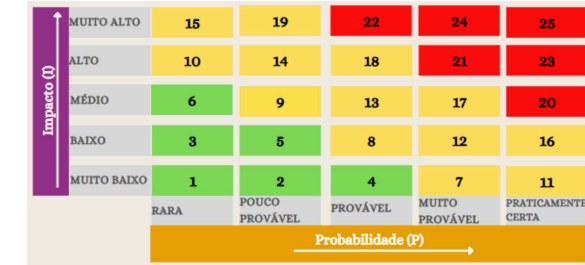


### Fases de Identificar, Analisar e Avaliar Riscos

ID	Identificar			Analisar			Avaliar
	Identificar com clareza os objetivos ou resultados (copiar os objetivos da célula E22 em diante, aba "Estabelecer Contexto")	Listar, para cada objetivo ou resultado, os riscos que possam vir a impactar negativamente no seu alcance (um risco em cada linha)	Descrever como cada risco impacta o objetivo ou resultado a ele associado	Avaliar a probabilidade de ocorrência do risco (rara, pouco provável, provável, muito provável, praticamente certa).	Avaliar o impacto do risco sobre o objetivo ou resultado (muito baixo, baixo, médio, alto, muito alto)	Definir o nível do risco com base na matriz probabilidade x impacto (25 níveis de risco) - Preencher com o número do nível de risco (ver matriz na Metodologia de Gestão de Riscos e achar o nível respectivo)	Priorizar riscos (preencher com "Priorizado") - De nível 20 a 25, deverá obrigatoriamente ser priorizado. De 7 a 19 poderá ser priorizado (critério do Gestor).
1.1	Execução do contrato dentro da vigência.	Execução fora da vigência.	Necessidade de pagamento por indenização.	2	1	2	XX
1.2	Execução do contrato dentro da vigência.	Execução fora da vigência.	Apuração de penalidade administrativa.	2	1	2	XX
1.3	Execução do contrato dentro da vigência.	Vigência acabe antes da execução total do contrato.	Necessidade de emissão de Termo Aditivo e/ou Pagamento por Indenização.	3	1	4	XX
1.4	Garantir exigência legal (Receita Federal, Trabalhista e FGTS).	Empresa deixar de ter as certidões de regularidade fiscal válidas.	Necessidade de pagamento por indenização.	3	1	4	XX
1.5	Garantir exigência legal (Receita Federal, Trabalhista e FGTS).	Empresa deixar de ter as certidões de regularidade fiscal válidas.	Apuração de penalidade administrativa.	3	1	4	XX
1.6	Garantir exigência legal (Receita Federal, Trabalhista e FGTS).	Empresa deixar de ter as certidões de regularidade fiscal válidas.	Necessidade de nova licitação.	2	2	5	XX
1.7	Garantir que o objeto do contrato está sendo pago da forma estabelecida em contrato.	Risco de duplicidade ou faturamento da Nota Fiscal.	Prejuízo ao erário e/ou retrabalho.	2	2	5	XX
1.8	Garantir que o serviço foi executado como contratado.	Ter ressalvas ou apontamento de irregularidade no relatório do gestor.	Apuração de penalidade administrativa e necessidade de glosa na fatura.	3	2	8	Priorizado
1.9	Garantir que o valor pago está devidamente atualizado na forma da lei.	Pagar a menos que o valor contratual.	Enriquecimento ilícito do erário.	2	1	2	XX
1.10	Garantir que a contratada cumpriu a obrigação contratual de apresentar garantia.	Empresa não apresentar garantia.	Prejuízo ao erário.	2	2	5	XX
1.11	Garantir qualidade do que foi contratado.	Empresa deixar de apresentar algum documento exigido, relacionado ao objeto.	Recebimento de objeto de qualidade inferior.	1	3	6	XX
1.12	Garantir que as verbas trabalhistas foram devidamente pagas pela empresa terceirizada.	Empresa pagar valor errado ou deixar de pagar verba trabalhista.	Prejuízo ao erário (condenação em processo trabalhista).	4	5	24	Priorizado
1.13	Garantir que a contratação seja efetivada no prazo necessário	Risco de descontinuidade contratual	Há a descontinuidade da prestação do serviço	3	5	22	Priorizado
1.14	Garantir que a contratação seja efetivada da forma necessária	Risco de contratação com regras inapropriadas	Problemas na execução contratual	3	5	22	Priorizado
1.15	Garantir a atualização contratual da forma necessária	Risco de manter a contratação com regras inapropriadas	Problemas na execução contratual	4	5	24	Priorizado
1.16	Garantir a validade da contratação firmada	Risco de não validade da contratação	Problema de irregularidade formal na contratação	3	2	8	XX
1.17	Garantir a existência de espaço para a prestação jurisdicional/ realização de atividade administrativa	Risco de não contratação de nova locação de imóveis.	Manter a unidade a ser instalada em condições precárias/inapropriadas	2	3	9	XX
1.18	Garantir a execução do convênio dentro da vigência	Execução do convênio fora da vigência ou descontinuidade	Há a descontinuidade ou a continuidade irregular da execução do convênio	4	2	12	Priorizado

Escala de Probabilidade (P)		
1	RARA	Acontece apenas em situações excepcionais. Não há histórico conhecido do evento ou não há indícios que sinalizem sua ocorrência.
2	POUCO PROVÁVEL	O histórico conhecido aponta para baixa frequência de ocorrência no prazo associado ao objetivo.
3	PROVÁVEL	Repete-se com frequência razoável no prazo associado ao objetivo ou há indícios que possa ocorrer nesse horizonte.
4	MUITO PROVÁVEL	Repete-se com elevada frequência no prazo associado ao objetivo ou há muitos indícios que ocorrerá nesse horizonte
5	PRATICAMENTE CERTA	Ocorrência quase garantida no prazo associado ao objetivo.

Escala de Impacto (I)		
1	MUITO BAIXO	Compromete minimamente o atingimento do objetivo, não altera o alcance do objetivo/ resultado.
2	BAIXO	Compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/ resultado.
3	MÉDIO	Compromete razoavelmente o alcance do objetivo/ resultado.
4	ALTO	Compromete a maior parte do atingimento do objetivo/ resultado
5	MUITO ALTO	Compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/ resultado.



### Fase de Tratar Riscos Priorizados

ID	Listar os riscos que foram priorizados (copiar os riscos respectivos, célula D9 em diante, da aba "Fases de Identificar, Analisar e Avaliar Riscos")	Identificar as causas dos riscos priorizados	Identificar as consequências dos riscos priorizados	Registrar as possíveis medidas de resposta ao risco, após levantadas as causas e consequências	Avaliar a viabilidade da implantação dessas medidas (custo-benefício, viabilidade técnica, tempestividade, efeitos colaterais do tratamento)	Decidir quais serão implementadas (as medidas devem atacar as causas e amenizar os impactos)
1.1	Ter ressalvas ou apontamento de irregularidade no relatório do gestor.	Falha na execução pela empresa.	Entrega inferior.	Verificar no check-list se teve ressalva ou apontamento.	Viável e já implantada.	Implantada.
1.2	Ter ressalvas ou apontamento de irregularidade no relatório do gestor.	Não entrega do objeto.	Necessidade não atendida.	Verificar no check-list se teve ressalva ou apontamento.	Viável e já implantada.	Implantada.
1.3	Empresa pagar valor errado ou deixar de pagar verba trabalhista.	Má administração.	Pagamento errado.	Verificar nos Relatórios Mensais de Frequência e Avaliação dos Serviços se teve ressalva ou apontamento.	Viável e já implantada.	Implantada.
1.4	Empresa pagar valor errado ou deixar de pagar verba trabalhista.	Má administração.	Pagamento errado.	Contratar empresa de contabilidade para auxílio à fiscalização dos pagamentos.	Viável e já implantada.	Implantada.
1.5	Empresa pagar valor errado ou deixar de pagar verba trabalhista.	Problemas financeiros da empresa contratada.	Falta de pagamento.	Fazer contingenciamento, nos termos da Resolução Nº 169/2013 do CNJ.	Viável e já implantada.	Implantada.
1.6	Empresa pagar valor errado ou deixar de pagar verba trabalhista.	Problemas financeiros da empresa contratada.	Falta de pagamento.	Fazer retenção do valor do saldo das faturas mensais para pagamento direto, nos termos do Edital de Licitação.	Viável e já implantada.	Implantada.
1.7	Risco de descontinuidade contratual.	Atraso no processo de contratação.	Descontinuidade do serviço prestado.	Realizar a verificação das prioridades nas emissões contratuais.	Viável e já implantada.	Implantada.
1.8	Risco de contratação com regras inapropriadas.	Erro de planejamento da redação da minuta contratual.	Dificuldade ou impossibilidade de execução contratual.	Realizar tratamento transversal e observação redundante.	Viável e em implantação.	Em implantação.
1.9	Risco de manter a contratação com regras inapropriadas.	Erro de planejamento da redação da alteração contratual.	Dificuldade ou impossibilidade de execução contratual.	Realizar tratamento transversal e observação redundante.	Viável e em implantação.	Em implantação.
1.10	Execução do convênio fora da vigência ou descontinuidade.	Atraso no processo de renovação.	Descontinuidade do ajuste do convênio.	Realizar a verificação das prioridades nas emissões dos ajustes.	Viável e em implantação.	Em implantação.

## Plano de Tratamento de Riscos

5W2H	QUE	COMO	QUEM	QUANDO	ONDE	PORQUE	QUANTO					
FASE	ID	Descrição do risco	Medidas de resposta	Observação	Ferramenta utilizada	Responsável pela implementação da medida	Ação concluída? (Sim, Não, Em parte)	Início	Término	PROAD atuado (se for o caso)	Motivação (se for o caso)	Custo da implementação da medida (se for o caso)
Tratamento	1.1	Ter ressalvas ou apontamento de irregularidade no relatório do gestor.	Verificar no check-list se teve ressalva ou apontamento.	Já foi implantada pela Unidade.	Check-list	André Tomadão	Sim.	janeiro 2021.	indefinido	XX	XX	XX
	1.2	Empresa pagar valor errado ou deixar de pagar verba trabalhista.	Verificar nos Relatórios Mensais de Frequência e Avaliação dos Serviços se teve ressalva ou apontamento.	Já foi implantada pela Unidade.	Relatório	Neyvan Peçanhuk	Sim.	2014	contínuo	XX	XX	XX
	1.3	Empresa pagar valor errado ou deixar de pagar verba trabalhista.	Contratar empresa de contabilidade para auxílio à fiscalização dos pagamentos.	Já foi implantada pela Unidade.	Relatório	XX	Sim.	2021	contínuo	PROAD 3688/2021 (contratação da empresa de contabilidade).	Melhorar a fiscalização.	XX
	1.4	Empresa pagar valor errado ou deixar de pagar verba trabalhista.	Fazer contingenciamento, nos termos da Resolução Nº 169/2013 do CNJ.	Já foi implantada pela Unidade.	Planilha	Neyvan Peçanhuk	Sim.	2014	contínuo	XX	XX	XX
	1.5	Empresa pagar valor errado ou deixar de pagar verba trabalhista.	Fazer retenção do valor do saldo das faturas mensais para pagamento direto, nos termos do Edital de Licitação.	Já foi implantada pela Unidade.	XX	Neyvan Peçanhuk	Sim.		contínuo	XX	XX	XX
	1.6	Risco de descontinuidade contratual.	Realizar a verificação das prioridades nas emissões contratuais.	Já foi implantada pela Unidade.	Planilha	Marcos Mannes	Sim.	janeiro 2021.	contínuo	XX	XX	XX
	1.7	Risco de contratação com regras inapropriadas.	Realizar tratamento transversal e observação redundante.	Parcialmente implantado.	Check-list e tabela	Marcos Mannes	Em parte.	janeiro 2021.	contínuo	XX	XX	XX
	1.8	Risco de manter a contratação com regras inapropriadas.	Realizar tratamento transversal e observação redundante.	Parcialmente implantado.	Check-list e tabela	Marcos Mannes	Em parte.	janeiro 2021.	contínuo	XX	XX	XX
	1.9	Execução do convênio fora da vigência ou descontinuidade.	Realizar a verificação das prioridades nas emissões dos ajustes.	Parcialmente implantado.	Check-list e tabela	Marcos Mannes	Em parte.	janeiro 2021.	contínuo	XX	XX	XX