



**Tribunal Regional Eleitoral**  
do Rio Grande do Norte

Manual do Processo  
Plano Anual de Contratações

# **Manual do Processo**

# **Plano Anual de Contratações**

Bizagi Modeler

M

Versão 1.0  
Natal, março/2019.

## Controle de Versões

Número	Data	Responsável	Descrição
1.0	27/03/2019	Andréa Campos – SAO Hermann Dória – CMP Ernesto Leça – SCS/CMP Laercir Vale – GAPSÃO	Versão inicial encaminhada para aprovação do Manual do Processo Plano Anual de Contratações.

## Codificação de acordo com a Arquitetura de Processos

Código	Processo
6.	<b>Macroprocesso de Gerenciamento e Governança:</b> Gestão Estratégica
6.1.	<b>Processo:</b> Gestão Estratégica
6.1.11.	<b>Subprocesso:</b> Plano de Aquisições e Contratações

## **Apresentação**

O presente Manual tem por finalidade detalhar e orientar o fluxo das atividades referentes ao processo de trabalho PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES, e foi elaborado em cumprimento ao disposto no Plano de Gestão da Presidência deste Tribunal para o biênio 2018-2020.



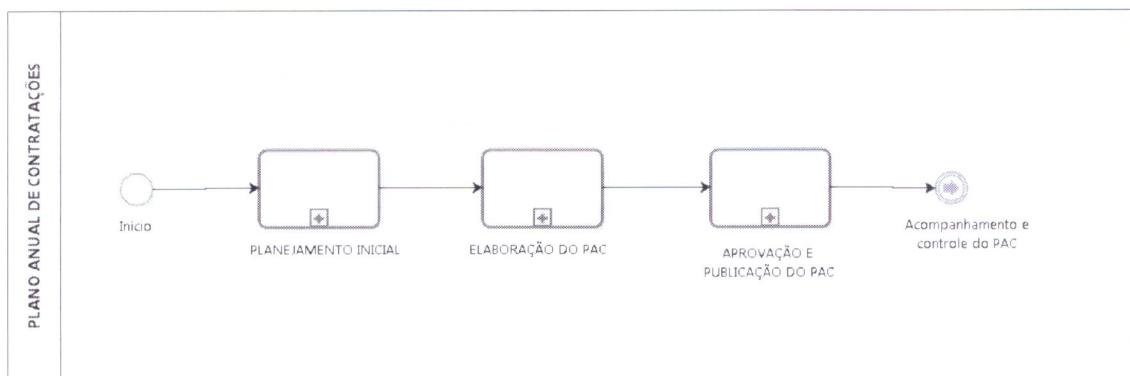
## Índice

MANUAL DO PROCESSO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES.....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES .....	6
1.1 PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES.....	7
1.1.1 Elementos do processo .....	8
1.1.1.1 <input checked="" type="checkbox"/> PLANEJAMENTO INICIAL.....	8
1.1.1.2 <input checked="" type="checkbox"/> ELABORAÇÃO DO PAC.....	8
1.1.1.3 <input checked="" type="checkbox"/> APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PAC.....	9
2 PLANEJAMENTO INICIAL .....	10
2.1 PLANEJAMENTO INICIAL.....	11
2.1.1 Elementos do processo .....	11
2.1.1.1 <input checked="" type="checkbox"/> Levantamento de Necessidades.....	11
2.1.1.2 <input checked="" type="checkbox"/> REALIZAR reunião do COGEO.....	11
2.1.1.3 <input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIR comunicado.....	11
2.1.1.4 <input checked="" type="checkbox"/> APRESENTAR POP.....	12
2.1.1.5 <input checked="" type="checkbox"/> REALIZAR reuniões com as unidades (PO - Ações Estratégicas) ...	12
2.1.1.6 <input checked="" type="checkbox"/> REALIZAR reuniões com as unidades (PAC) .....	12
3 ELABORAÇÃO DO PAC .....	13
3.1 ELABORAÇÃO DO PAC .....	14
3.1.1 Elementos do processo .....	14
3.1.1.1 <input checked="" type="checkbox"/> PREENCHER planilha do PAC .....	14
3.1.1.2 <input checked="" type="checkbox"/> CONSOLIDAR PAC .....	14
3.1.1.3 <input checked="" type="checkbox"/> REALIZAR reuniões para ajuste das demandas do PAC, caso necessário .....	14
3.1.1.4 <input checked="" type="checkbox"/> LANÇAR dados da PO Ações Estratégicas no SIGEPRO .....	14
3.1.1.5 <input checked="" type="checkbox"/> PO - Ações Estratégicas.....	15
3.1.1.6 <input checked="" type="checkbox"/> HOMOLOGAR PO - Ações Estratégicas .....	15
3.1.1.7 <input checked="" type="checkbox"/> APROVAR 1 <sup>a</sup> versão do PAC .....	15
3.1.1.8 <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUÍR as unidades em caso de deliberação do COGEO pela alteração do PAC .....	16
3.1.1.9 <input checked="" type="checkbox"/> LANÇAR dados da PO Ações Ordinárias e de Pleitos.....	16
3.1.1.10 <input checked="" type="checkbox"/> PO Ações Ordinárias e de Pleitos .....	16
3.1.1.11 <input checked="" type="checkbox"/> APROVAR PO Ações Ordinárias e de Pleitos.....	16
3.1.1.12 <input checked="" type="checkbox"/> REALIZAR reuniões para adequação da PO, quando for o caso ..	17
3.1.1.13 <input checked="" type="checkbox"/> DELIBERAR sobre os ajustes da Proposta .....	17
3.1.1.14 <input checked="" type="checkbox"/> REALIZAR AJUSTES e ENVIAR Proposta ajustada ao TSE.....	17
3.1.1.15 <input checked="" type="checkbox"/> AJUSTAR e encaminhar o PAC para aprovação .....	18

4	APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PAC .....	19
4.1	APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PAC .....	20
4.1.1	Elementos do processo .....	20
4.1.1.1	<input type="checkbox"/> REVISAR o PAC e a minuta de portaria .....	20
4.1.1.2	<input type="checkbox"/> ANALISAR e EMITIR parecer (AJDG) .....	20
4.1.1.3	<input type="checkbox"/> ENCAMINHAR o PAC para aprovação e publicação.....	20
4.1.1.4	<input type="checkbox"/> ANALISAR E EMITIR parecer (APRES).....	21
4.1.1.5	<input type="checkbox"/> EXPEDIR portaria aprovando o PAC.....	21
4.1.1.6	<input type="checkbox"/> PUBLICAR portaria e PAC no DJE .....	21
4.1.1.7	<input type="checkbox"/> ENCAMINHAR o PAE com o PAC aprovado.....	21
4.1.1.8	<input type="checkbox"/> PUBLICAR e DIVULGAR a aprovação do PAC .....	22
4.1.1.9	<input type="checkbox"/> MONITORAR e CONTROLAR a execução do PAC.....	22

M

# 1 PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES



## 1.1 PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

### **Descrição:**

O Plano Anual de Contratações - PAC é o documento que deverá conter o planejamento das contratações previstas para o exercício subsequente, contemplando os contratos vigentes com possibilidade ou não de prorrogação, e as novas contratações, ordinárias e de eleições, quando for o caso.

O PAC deverá ser elaborado pela Coordenadoria de Material e Patrimônio - CMP, com a participação de representantes das diversas unidades administrativas do Tribunal, e sob a supervisão da Secretaria de Administração e Orçamento - SAO, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- 1 – Unidade demandante;
- 2 – Descrição do objeto;
- 3 – Justificativa da necessidade;
- 4 – Tipo de contratação (nova ou renovação);
- 5 – Valor estimado;
- 6 – Fonte de recurso e classificação contábil (de acordo com a proposta orçamentária);
- 7 – Nível de complexidade da contratação (pequena, média ou alta);
- 8 – dificuldade de contratar: analisar histórico (pequena, média ou alta);
- 9 – Risco: impacto pela não contratação (pequeno, médio ou alto);
- 10 – Data limite para solicitar renovação;
- 11 – Data limite para contratar;
- 12 – Prazo de finalização do DOD Administrativo;
- 13 – Prazo de finalização dos Estudos Técnicos Preliminares;
- 14 – Prazo de finalização do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 15 – Objetivo(s) estratégico(s) apoiados pela contratação.

Ao preencher a planilha do PAC, as unidades administrativas demandantes deverão observar, para fins de identificação do nível de complexidade da contratação, os seguintes critérios:

#### I – Complexidade alta:

- a) serviço com dedicação exclusiva de mão de obra;
- b) contratação com valor anual estimado acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais);
- c) objeto que requeira alto grau de especialização técnica;
- d) contratação de serviço de natureza continuada;
- e) licitações que historicamente apresentem dificuldade em contratar.

#### II – Complexidade média:

- a) contratação com valor anual estimado entre R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil) e R\$ 500.000,00 (quinhentos mil de reais);
- b) contratações que não se enquadrem como de complexidade alta, mas que requeiram equipe de planejamento para a contratação;



III – Complexidade baixa:

- a) contratações que não se enquadrem em complexidade alta ou média.
- b) contratações em que o demandante detém as informações necessárias, não necessitando de auxílio técnico para elaboração dos estudos preliminares e termo de referência/projeto básico.

Para um melhor controle das ações, deverá ser autuado um Processo Administrativo Eletrônico - PAE anual, para tramitação das atividades relacionadas ao planejamento, elaboração, aprovação e monitoramento da execução do PAC.

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 PLANEJAMENTO INICIAL

##### **Descrição:**

A fase que antecede a elaboração do Plano Anual de Contratações, denominada de Planejamento Inicial, tem por objetivo a realização do levantamento de necessidades previsto no Manual do Processo Planejamento e Gestão Orçamentária do TRE/RN, e ainda, a execução das seguintes atividades:

1. Realizar a 1<sup>a</sup> reunião do Comitê de Gestão Estratégica e Orçamento - COGEO do ano, para analisar a execução orçamentária do ano anterior e definir as diretrizes da alta administração em relação ao orçamento e às contratações do ano seguinte;
2. Realizar a apresentação da 1<sup>a</sup> fase do Programa Orçamento Participativo - POP, com orientações às unidades administrativas sobre o cronograma orçamentário repassado pelo TSE, as diretrizes do COGEO, e outras informações relativas à elaboração do Plano de Contratações e Proposta Orçamentária;
3. Realizar reuniões com as unidades administrativas para elucidação de dúvidas sobre a elaboração do PAC e da Proposta Orçamentária.

**Unidades Responsáveis:** CMP, COF e SAO.

**Período estimado de execução:** final do exercício anterior à elaboração do PAC, até março do ano de elaboração do PAC.

#### 1.1.1.2 ELABORAÇÃO DO PAC

##### **Descrição:**

A elaboração do Plano Anual de Contratações deverá ocorrer antes da elaboração da Proposta Orçamentária, tendo em vista a necessidade de planejamento antecipado das contratações, para definir o orçamento que irá custear as despesas do Tribunal no exercício subsequente.

Dessa forma, na primeira versão do PAC, que servirá de insumo para a elaboração da Proposta Orçamentária, e será homologada pelo COGEO, deverão constar as despesas a serem contratadas e aquelas que não dependem de contratação, a exemplo de: diárias, pagamento a oficiais de justiça, pagamento de taxas e impostos, etc. a fim de espelhar a real necessidade de recursos orçamentários do Tribunal para o exercício seguinte.

É importante registrar que os prazos das atividades previstos neste Manual podem variar, uma vez que obedecerão ao cronograma orçamentário definido pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE.

**Unidades responsáveis:** CMP (PAC), COF (Proposta Orçamentária), SAO e COGEO.

**Período estimado de execução:** março a julho.

#### 1.1.1.3 APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PAC

##### **Descrição:**

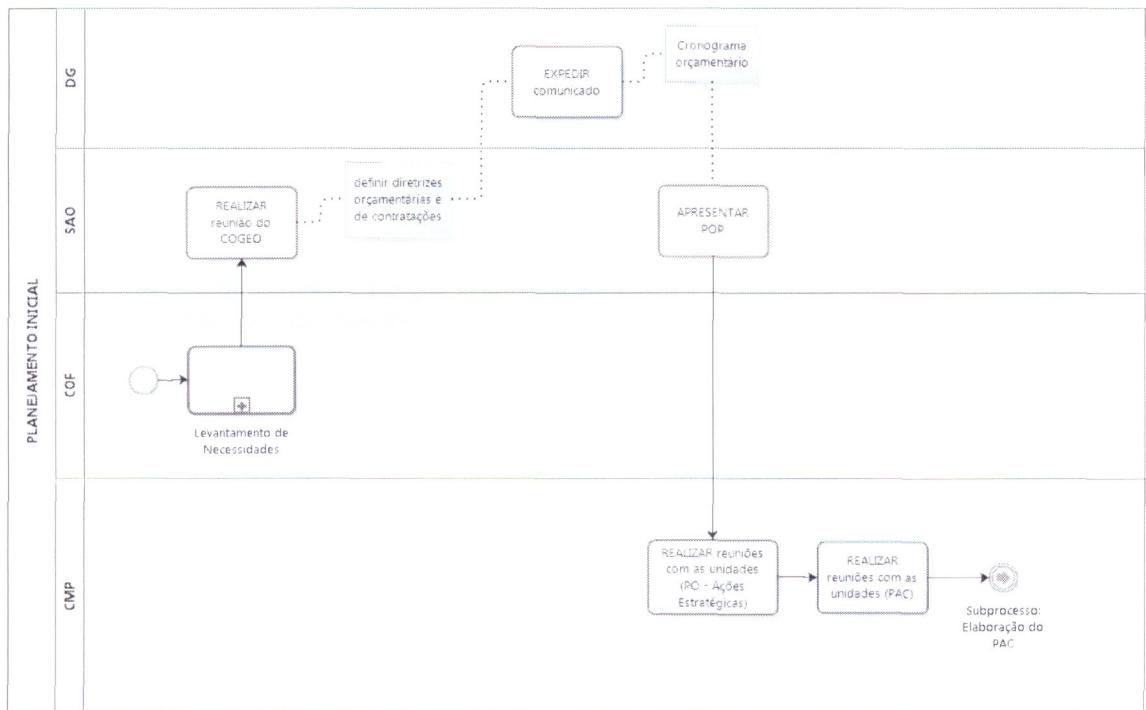
Após os ajustes finais da Proposta Orçamentária, a Presidência do Tribunal aprovará o Plano Anual de Contratações, até o dia 30 de novembro de cada ano.

A publicação do PAC deverá ocorrer na Intranet, e no Portal da Transparência, disponível na página do TRE na Internet, inclusive em relação à atualização das informações, em caso de eventual alteração do documento aprovado.

**Unidades responsáveis:** APRES, PRES e GABPRES.

**Período estimado de execução:** agosto a dezembro.

## 2 PLANEJAMENTO INICIAL



## 2.1 PLANEJAMENTO INICIAL

### 2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 2.1.1.1 Levantamento de Necessidades

##### **Descrição:**

Conforme descrito no Manual do Processo Planejamento e Gestão Orçamentária do TRE/RN.

#### 2.1.1.2 REALIZAR reunião do COGEO

##### **Descrição:**

Nesta primeira reunião do ano, o Comitê de Gestão Estratégica e Orçamento - COGEO deverá analisar a execução orçamentária do TRE/RN no ano anterior, e definir as prioridades e diretrizes gerais, visando à elaboração do Plano de Contratações e Proposta Orçamentária para o ano seguinte.

**Unidades responsáveis:** DG, SAO, CMP e COF.

**Prazo estimado de execução:** fevereiro

#### 2.1.1.3 EXPEDIR comunicado

##### **Descrição:**

Após a reunião do COGEO, a Secretaria de Administração e Orçamento solicitará à Diretoria-Geral a expedição dos seguintes comunicados:

1. sobre o cronograma das reuniões destinadas ao esclarecimento de dúvidas e elaboração do PAC e das Propostas Orçamentárias de Ações Estratégicas e Ordinária e de Pleitos, quando for o caso.
2. para convocar as unidades administrativas para a 1<sup>a</sup> reunião de apresentação do Programa Orçamento Participativo - POP.

**Unidades responsáveis:** SAO e DG

**Prazo estimado de execução:** fevereiro



#### 2.1.1.4 APRESENTAR POP

##### **Descrição:**

Nesta 1<sup>a</sup> fase do Programa Orçamento Participativo - POP deverão ser apresentadas as orientações gerais sobre a elaboração do PAC e da Proposta Orçamentária.

**Unidades Responsáveis:** SPOF, COF, CMP e SAO.

**Prazo estimado de execução:** fevereiro.

#### 2.1.1.5 REALIZAR reuniões com as unidades (PO - Ações Estratégicas)

##### **Descrição:**

Nestas reuniões serão esclarecidas as dúvidas das unidades que irão lançar os dados da Proposta Orçamentária - Ações Estratégicas.

**Unidades responsáveis:** SPOF, COF, CMP, CAP e SAO.

**Prazo estimado de execução:** fevereiro/março.

#### 2.1.1.6 REALIZAR reuniões com as unidades (PAC)

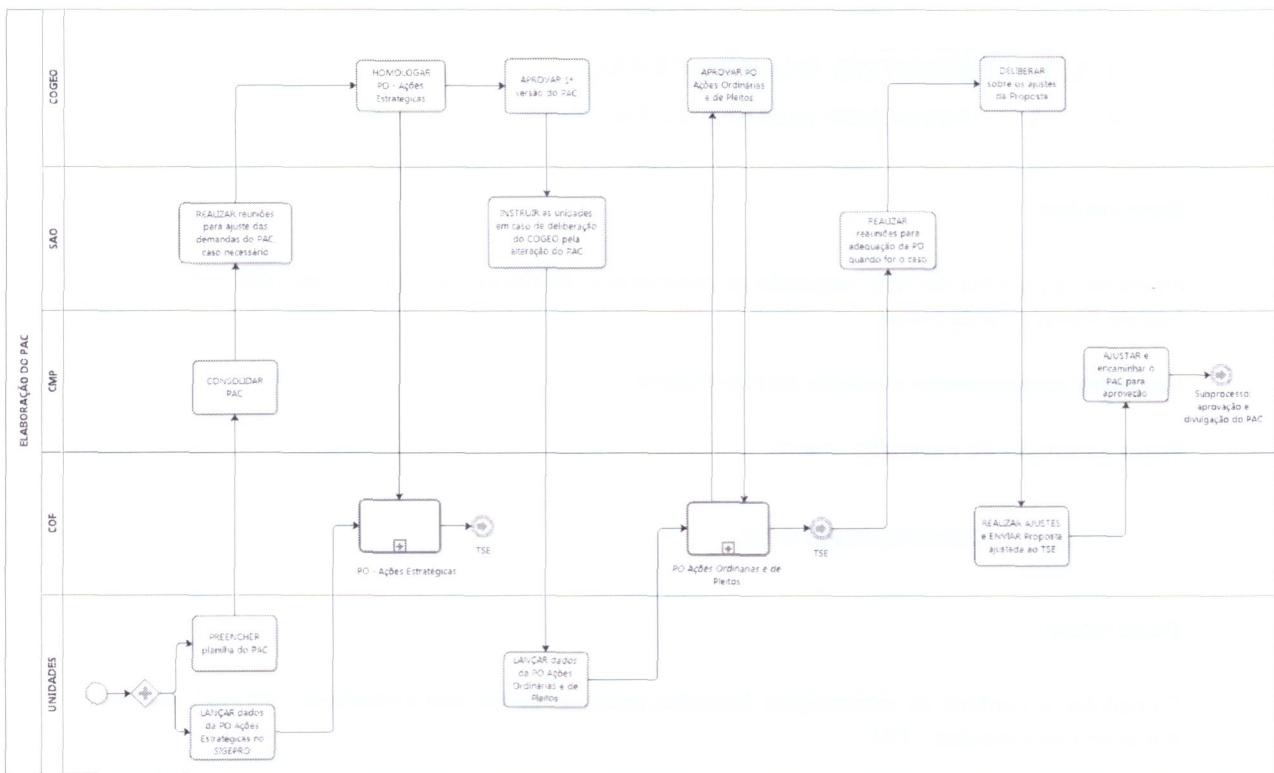
##### **Descrição:**

Nestas reuniões serão esclarecidas as dúvidas das unidades quanto ao preenchimento das informações e planilha do PAC.

**Unidades responsáveis:** CMP, CAP, COF, GAPSÃO e SAO.

**Prazo estimado de execução:** março.

### 3 ELABORAÇÃO DO PAC



## 3.1 ELABORAÇÃO DO PAC

---

### 3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 3.1.1.1 PREENCHER planilha do PAC

**Descrição:**

Preencher a planilha do PAC, seguindo as orientações repassadas durante as reuniões realizadas na fase de Planejamento Inicial.

**Unidades responsáveis:** unidades administrativas

**Prazo estimado de execução:** março.

#### 3.1.1.2 CONSOLIDAR PAC

**Descrição:**

Consolidar e conferir as informações lançadas pelas unidades administrativas, relativas ao Plano Anual de Contratações - PAC.

**Unidades responsáveis:** CMP e GAPSAO.

**Prazo estimado de execução:** março.

#### 3.1.1.3 REALIZAR reuniões para ajuste das demandas do PAC, caso necessário

**Descrição:**

Após a consolidação e revisão do PAC pela CMP e GAPSAO, poderá haver reuniões com as unidades administrativas e respectivas chefias imediatas, para fins de ajustes e alinhamento do PAC.

**Unidades responsáveis:** CMP, CAP, GAPSAO, COF e SAO.

**Prazo estimado de execução:** março.

#### 3.1.1.4 LANÇAR dados da PO Ações Estratégicas no SIGEPRO

**Descrição:**

Os dados da Proposta Orçamentária - Ações Estratégicas deverão ser lançados no SIGEPRO, seguindo as orientações transmitidas nas reuniões da fase Planejamento Inicial.

**Unidades responsáveis:** unidades administrativas demandantes.

**Período estimado de execução:** março.

### 3.1.1.5 PO - Ações Estratégicas

**Descrição:**

A elaboração da Proposta Orçamentária - Ações Estratégicas se dará conforme detalhamento previsto no Manual do Processo Planejamento e Gestão Orçamentária do TRE/RN.

**Unidades responsáveis:** SPOF, COF, SAO

### 3.1.1.6 HOMOLOGAR PO - Ações Estratégicas

**Descrição:**

De acordo com o Manual do Processo de Planejamento e Gestão Orçamentária, caberá ao COGEO a homologação da Proposta Orçamentária consolidada pela COF, antes do envio ao TSE.

**Unidade responsável:** Presidência.

**Período estimado de execução:** março.

### 3.1.1.7 APROVAR 1<sup>a</sup> versão do PAC



**Descrição:**

Caberá também ao COGEO deliberar e aprovar a versão inicial do Plano Anual de Contratações, que servirá de insumo para a elaboração da Proposta Orçamentária Ordinária e de Pleitos.

**Unidades responsáveis:** CMP, SAO e COGEO

**Período estimado de execução:** março.

### 3.1.1.8 INSTRUIR as unidades em caso de deliberação do COGEO pela alteração do PAC

#### **Descrição:**

Instruir as unidades administrativas envolvidas, no caso de deliberação do COGEO pela alteração de demandas incluídas no PAC.

**Unidades responsáveis:** CMP, GAPSAO e SAO.

**Prazo estimado de execução:** março.

### 3.1.1.9 LANÇAR dados da PO Ações Ordinárias e de Pleitos

#### **Descrição:**

Os dados da Proposta Orçamentária - Ações Ordinárias e de Pleitos deverão ser lançados no SIGEPRO, seguindo as orientações transmitidas nas reuniões da fase Planejamento Inicial, e de acordo com as informações do Plano Anual de Contratações, contidas na primeira versão do PAC.

**Unidades responsáveis:** unidades administrativas demandantes.

**Prazo estimado de execução:** março.

### 3.1.1.10 PO Ações Ordinárias e de Pleitos

#### **Descrição:**

A elaboração da Proposta Orçamentária - Ações Ordinárias e de Pleitos se dará conforme detalhamento previsto no Manual do Processo Planejamento e Gestão Orçamentária do TRE/RN.

**Unidades responsáveis:** SPOF, COF, SAO

### 3.1.1.11 APROVAR PO Ações Ordinárias e de Pleitos

#### **Descrição:**

De acordo com o Manual do Processo de Planejamento e Gestão Orçamentária, caberá ao COGEO a homologação da Proposta Orçamentária consolidada pela COF, antes do envio ao TSE.

**Unidade responsável:** Presidência.

**Período estimado de execução:** abril.

### **3.1.1.12 REALIZAR reuniões para adequação da PO, quando for o caso**

#### **Descrição:**

Realizar reuniões com as unidades administrativas envolvidas, a fim de analisar os limites orçamentários divulgados pelo TSE, e preparar a pauta da reunião do COGEO, para adequação da Proposta Orçamentária, se for o caso.

**Unidades responsáveis:** SPOF, COF, CMP, CAP, GAPSAO e SAO.

**Prazo estimado de execução:** julho.

### **3.1.1.13 DELIBERAR sobre os ajustes da Proposta**

#### **Descrição:**

Deliberar sobre os ajustes da Proposta Orçamentária e do Plano Anual de Contratações, a fim de que sejam priorizadas as contratações indispensáveis ao funcionamento do Tribunal, e o alcance das metas e objetivos institucionais.

**Responsável:** COGEO.

**Prazo estimado de execução:** julho, a depender do cronograma orçamentário do TSE.



### **3.1.1.14 REALIZAR AJUSTES e ENVIAR Proposta ajustada ao TSE**

#### **Descrição:**

Realizar os ajustes, conforme as deliberações do COGEO, e enviar a Proposta Orçamentária ajustada ao TSE.

**Unidades envolvidas:** SPOF, COF e SAO.

**Prazo estimado de execução:** julho.

### 3.1.1.15 AJUSTAR e encaminhar o PAC para aprovação

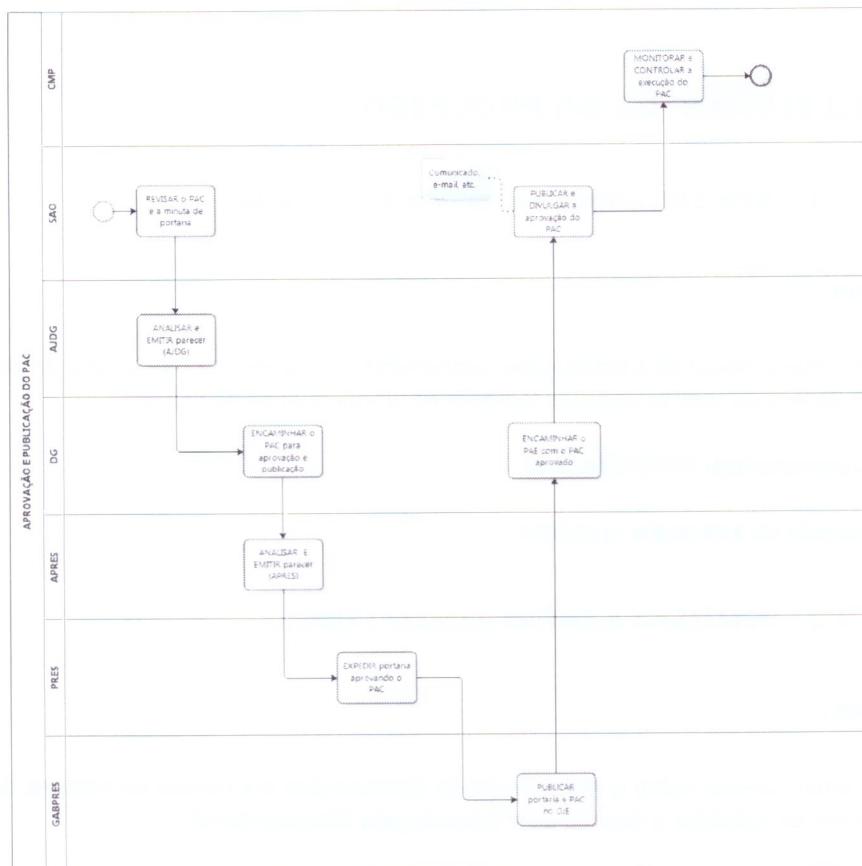
#### **Descrição:**

Realizar os ajustes no Plano Anual de Contratações e encaminhar o PAC, com minuta de portaria, para aprovação final e publicação.

**Unidades responsáveis:** CMP.

**Prazo estimado de execução:** agosto.

## 4 APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PAC



## 4.1 APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PAC

### 4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 4.1.1.1 REVISAR o PAC e a minuta de portaria

**Descrição:**

Revisar se o Plano Anual de Contratações, juntamente com a minuta da portaria de aprovação do PAC, estão de acordo com as decisões tomadas na última reunião do COGEO.

**Unidades executantes:** GAPSAO e SAO.

**Prazo estimado de execução:** setembro

#### 4.1.1.2 ANALISAR e EMITIR parecer (AJDG)

**Descrição:**

Analizar e emitir parecer sobre o Plano Anual de Contratações e a minuta de portaria de aprovação do PAC, a fim de subsidiar a decisão a ser tomada pela Diretoria-Geral.

**Unidades executantes:** AJDG.

**Prazo estimado de execução:** outubro

#### 4.1.1.3 ENCAMINHAR o PAC para aprovação e publicação

**Descrição:**

Encaminhar o PAC e a minuta de portaria à Presidência do Tribunal, para apreciação e aprovação final.

**Unidades executantes:** GABDG e DG

**Prazo estimado de execução:** outubro.

#### **4.1.1.4 ANALISAR E EMITIR parecer (APRES)**

##### **Descrição:**

Analisar e emitir parecer sobre o Plano Anual de Contratações e a minuta de portaria de aprovação do PAC, a fim de subsidiar a decisão a ser tomada pela Presidência do Tribunal.

**Unidades executantes:** APRES.

**Prazo estimado de execução:** novembro.

#### **4.1.1.5 EXPEDIR portaria aprovando o PAC**

##### **Descrição:**

Expedir portaria aprovando o Plano Anual de Contratações do TRE/RN para o exercício subsequente.

**Responsável:** Presidência do Tribunal.

**Prazo estimado de execução:** até 30 de novembro de cada ano.

#### **4.1.1.6 PUBLICAR portaria e PAC no DJE**

##### **Descrição:**

Publicar a portaria e a planilha do PAC no Diário Judiciário Eletrônico - DJE.

**Unidade executante:** Gabinete da Presidência.

**Prazo estimado de execução:** dezembro.

#### **4.1.1.7 ENCAMINHAR o PAE com o PAC aprovado**

##### **Descrição:**

Encaminhar o PAE à SAO para divulgação e publicação do PAC nas páginas interna e externa do Tribunal; e execução das contratações previstas no Plano.

**Unidade executante:** GABDG e DG

**Período estimado de execução:** dezembro.

#### **4.1.1.8 PUBLICAR e DIVULGAR a aprovação do PAC**

##### **Descrição:**

Publicar o Plano Anual de Contratações, e suas eventuais alterações, na Intranet, e no Portal da Transparência, disponível na página do TRE/RN na Internet.  
E, expedir comunicado sobre a aprovação e a necessidade de monitoramento e controle da execução do PAC.

**Unidade executante:** GAPSÃO e SAO.

**Período estimado de execução:** dezembro.

#### **4.1.1.9 MONITORAR e CONTROLAR a execução do PAC**

##### **Descrição:**

O monitoramento e o controle da execução do Plano Anual de Contratações será feito conforme o previsto na norma de regulamentação do PAC.

**Unidades responsáveis:** unidades demandantes, CMP, GAPSÃO, SAO e COGEO.