



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 61/2019-GP

Aprova o Plano Anual de Contratações para o exercício de 2019, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20, incisos XIX e XXIII, do Regimento Interno,

CONSIDERANDO as orientações do Tribunal de Contas da União (TCU) constantes nas decisões normativas que regulamentam a elaboração anual dos relatórios de gestão das unidades jurisdicionadas, no que se refere ao aprimoramento das estruturas de governança e de autocontrole da gestão;

CONSIDERANDO a necessidade de as contratações estarem alinhadas à estratégia do Tribunal;

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º da Resolução TSE nº 23.234, de 25 de março de 2010, que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços no âmbito da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO o que consta das Portarias TRE/RN nºs 209/2015-GP e 379/2016-GP que tratam, respectivamente, do Processo de Planejamento e Gestão Orçamentária e do Plano de Logística Sustentável – PLS do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte;

CONSIDERANDO o Objetivo Estratégico “Aperfeiçoamento da gestão de custos, com foco na eficiência e na sustentabilidade”, bem como, a necessidade de alinhar o Planejamento das Contratações deste Tribunal à proposta orçamentária aprovada para o exercício financeiro de 2019;

CONSIDERANDO o regramento contido nas Instruções Normativas nºs 05/2017 e 01/2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO as necessidades de ajustes no procedimento de contratação de serviços previstos na Instrução Normativa nº 5/2017, apontados pela Unidade de Auditoria na fiscalização nº 003/2018-AUDI;

CONSIDERANDO o que consta do Processo Administrativo Eletrônico nº 18865 /2018

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano Anual de Contratações do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte para o exercício de 2019, nos termos do Anexo I desta Portaria.

CAPÍTULO I DO PROCEDIMENTO INICIAL DA CONTRATAÇÃO

Art. 2º O processo da contratação deverá ser iniciado com a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda Administrativa - DOD Administrativo pela Unidade Demandante, que o enviará pelo sistema PAE para a Secretaria de Administração e Orçamento – SAO, obedecido o prazo estabelecido no Anexo I desta Portaria.

Art. 3º O Secretário de Administração e Orçamento apreciará o DOD Administrativo quanto à previsão da despesa, tipo de aquisição/contratação, alinhamento estratégico ao PEJERN – Plano Estratégico da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte, resultados pretendidos, metas do PEJERN a serem alcançadas e a tempestividade do encaminhamento.

§ 1º Havendo necessidade de ajustes ou complementações no DOD Administrativo, o Secretário da SAO poderá diligenciar para as providências devidas.

§ 2º Nas hipóteses da contratação solicitada não estar prevista no Plano Anual de Contratações, o processo será encaminhado à Diretoria-Geral para apreciação.

Art. 4º As Unidades Técnicas apontadas no Plano Anual de Contratações serão as responsáveis pela elaboração, após a aprovação do DOD Administrativo, dos Estudos Preliminares e do Termo de Referência ou do Projeto Básico e do Gerenciamento de Riscos, sob a orientação da Unidade Demandante.

§1º Caberá à Seção de Compras e Serviços/CMP/SAO a análise técnica dos documentos descritos no *caput*.

§ 2º O Secretário de Administração e Orçamento designará o fiscal e o respectivo suplente da demanda, que deverão recair, sempre que possível, dentre os servidores que participaram dos Estudos Preliminares do planejamento da contratação.

Art. 5º Compete ao Secretário de Administração e Orçamento a validação dos Estudos Preliminares, do Termo de Referência ou Projeto Básico e do Gerenciamento de Riscos.

Art. 6º Após a validação descrita no art. 5º desta Portaria, o processo de contratação seguirá o fluxo definido pela norma interna vigente.

CAPÍTULO II DO CONTROLE DOS PRAZOS E DA MENSURAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 7º O acompanhamento e o controle dos prazos fixados no Plano Anual de Contratações serão realizados pelo Coordenador de Material e Patrimônio e pela chefia imediata da respectiva Unidade Demandante.

§ 1º A Coordenadoria de Material e Patrimônio encaminhará mensalmente relatório à SAO informando a situação das contratações previstas, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 2º As contratações não deflagradas no prazo contido no Anexo I desta Portaria serão informadas pela SAO ao Comitê de Gestão Estratégica e Orçamentária - COGEO para deliberação sobre eventual realocação de orçamento.

Art. 8º Caberá à Unidade Demandante e ao Coordenador de Material e Patrimônio o monitoramento da execução de todas as etapas necessárias à contratação, objetivando garantir a sua conclusão na forma e no tempo previsto.

Art. 9º Compete à SAO a mensuração periódica do desempenho da execução orçamentária, de acordo com os indicadores previamente estabelecidos.

CAPÍTULO III

DOS AJUSTES E DA REVISÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Art. 10. Na ocorrência de eventuais limitações ou cortes orçamentários, a SAO indicará a necessidade de ajustes no Plano Anual de Contratações e submeterá à Diretoria-Geral para apreciação do COGEO.

Art. 11. Caberá ao COGEO analisar e deliberar, com registro em ata, sobre eventuais ajustes no Plano Anual de Contratações, devendo priorizar as contratações indispensáveis ao funcionamento do Tribunal e aquelas relacionadas ao alcance das metas e objetivos institucionais.

Parágrafo único. As atas de reunião do COGEO deverão ser publicadas no Portal da Transparência deste Tribunal.

Art. 12. Excepcionalmente, poderão ser incluídas no Plano Anual de Contratações demandas relevantes não previstas inicialmente no documento aprovado, mediante encaminhamento de DOD Administrativo específico (Anexo II) pela Unidade Demandante à SAO, observadas as seguintes disposições:

- I - justificativa fundamentada da não inclusão da demanda no momento oportuno;
- II - justificativa da necessidade da contratação;
- III - estimativa de custo;
- IV - indicação de orçamento de demanda anteriormente já aprovada, se for o caso.

§ 1º A demanda sem previsão orçamentária ou sem a informação do disposto no inciso IV deste artigo será apreciada pela Diretoria-Geral, que poderá submeter para deliberação do COGEO.

§ 2º No caso de demanda a ser licitada via Sistema de Registro de Preços – SRP, a estimativa de custo somente será necessária se houver realização de despesa no exercício.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O procedimento estabelecido nesta Portaria aplica-se também às contratações por inexigibilidade ou por dispensa de licitação.

Art. 14. O Plano Anual de Contratações do exercício de 2019 será divulgado no Portal da Transparência, disponível na página do TRE-RN na intranet e internet, e atualizado com as informações relativas a cada tipo de contratação e eventuais alterações.

Art. 15. A Secretaria de Administração e Orçamento, em conjunto com o Escritório de Processos/ASPLAN, realizará o mapeamento do fluxo dos processos de contratações, por tipo de contratação, e disponibilizará modelos padrão para DOD Administrativo, Estudos Preliminares, Termo de Referência, Projeto Básico e Gestão de Riscos, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da publicação desta Portaria.

Parágrafo único. Os modelos referidos no *caput* deste artigo deverão ser disponibilizados na página do Tribunal e divulgados ao público interno pela SAO, mediante Comunicado, sempre que houver alteração no seu formato.

Art. 16. Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria-Geral.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Natal, 20 de fevereiro de 2019.


Desembargador **Glauber Antonio Nunes Rêgo**
Presidente