



## MANUAL DE PROCESSO DE TRABALHO 41

### IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

<b>PROCESSO DE GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES DO TRE-SE</b> <b><u>Etapa 1: Plano de Contratações Anual - PCA</u></b>		
<b>OBJETIVO</b>	Realizar o planejamento das contratações e aquisições para o ano subsequente, de modo a dar maior previsibilidade das demandas com vistas à eficiência e à qualidade do gasto público, considerando também o mapeamento de potenciais riscos e o alcance dos objetivos estratégicos da Instituição.	
<b>MANUAL</b>	<b>NÚMERO</b>	41
	<b>NOME</b>	PCA
	<b>VERSÃO</b>	1

### VISÃO SISTÊMICA

<b>PROCESSO DE GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES DO TRE-SE</b> <b><u>Etapa 1: Plano de Contratações Anual - PCA</u></b>	
<b>ENTRADA(S)</b>	Demandas por obras, bens ou serviços.
<b>FORNECEDOR(ES)</b>	Unidades solicitantes (responsáveis por consolidar e solicitar a demanda por determinado bem, obra ou serviço).
<b>SAÍDA(S)</b>	Plano de Contratações Anual (PCA) elaborado e em execução.

<b>PROCESSO DE GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES DO TRE-SE Etapa 1: Plano de Contratações Anual - PCA</b>	
<b>CLIENTE(S)</b>	Unidades da Secretaria Cartórios Eleitorais Líderes de Projetos
<b>REGULAÇÃO</b>	Lei 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratações Resolução CNJ 347/2020 Resolução TSE 23.702/2022 Portaria TRE-SE 715/2024
<b>RECURSO(S)</b>	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) Planilhas de registro e de acompanhamento das contratações

## CADEIA DE VALOR

<b>POSIÇÃO DO PROCESSO NA CADEIA DE VALOR</b>	
<b>MACROPROCESSO DE APOIO</b>	Os macroprocessos de apoio garantem o suporte adequado aos processos finalísticos
<b>MACROPROCESSO 9</b>	Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil
<b>PROCESSO 9.1</b>	Gestão Orçamentária
<b>SUBPROCESSO 9.1.5</b>	Gestão das Contratações - Etapa 1 - Plano de Contratações Anual - PCA

## GESTOR DO PROCESSO

<b>GESTOR DO PROCESSO</b>	
<b>UNIDADE</b>	A Assessoria de Planejamento e Gestão da SAO (ASPLAN/SAO) é a unidade responsável pela gestão do processo, cabendo-lhe seu acompanhamento, controle e melhoria. Esta unidade também receberá as dúvidas e sugestões acerca do processo para análise e providências necessárias.

## PARTICIPANTE(S) DO PROCESSO

<b>PARTICIPANTE(S)</b>	
<b>Presidência</b>	Presidência do TRE-SE
<b>DG</b>	Direção-Geral do TRE-SE
<b>Unidades Solicitantes</b>	Unidades responsáveis pelas solicitações das contratações
<b>Unidades de Monitoramento do PCA</b>	Unidades responsáveis pela consolidação de dados para o monitoramento e acompanhamento de contratações relacionadas às Unidades Solicitantes do setor a que estão vinculadas nos organogramas do Tribunal
<b>SAO</b>	Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade
<b>ASPLAN-SAO</b>	Assessoria de Planejamento e Gestão - SAO
<b>COLIC</b>	Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos
<b>COFIC</b>	Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil



<b>PARTICIPANTE(S)</b>	
<b>COMOC</b>	<p>Comitê Orçamentário e de Contratações - COMOC - instituído pela Portaria TRE/SE 861/2017 com as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - atuar, de forma conjunta, no trato de assuntos orçamentários e financeiros de interesse do TRE/SE;</li><li>II - acompanhar o processo de elaboração e alteração do orçamento e a execução orçamentária e financeira;</li><li>III - atuar na captação das necessidades ou demandas;</li><li>IV - realizar encontros no primeiro quadrimestre do exercício anterior à proposta orçamentária para discussão das necessidades ou demandas;</li><li>V - atuar na definição de prioridades;</li><li>VI - atuar na definição de ajustes, limites e contingenciamentos;</li><li>VII - auxiliar a alta administração nas decisões relativas às contratações (incluído pela Portaria 315/2021);</li><li>VIII - acompanhar o Plano Anual de Contratações (incluído pela Portaria 315/2021);</li><li>IX - estimular a capacitação e a gestão do conhecimento em planejamento de contratação, seleção de fornecedores, gestão de contratos, gestão de riscos e gestão de processos (incluído pela Portaria 315/2021);</li><li>X - propor mecanismos para o acompanhamento de desempenho dos gestores e colaboradores da área de gestão das contratações e dos processos de trabalho relacionados (incluído pela Portaria 315/2021).</li></ul>
<b>Colaboradores</b>	<p>ASTECC - Assessoria Técnica de Contratações NACC - Núcleo de Apoio a Contratações de Tecnologia de Informação e Comunicação NSA - Núcleo de Sustentabilidade e Acessibilidade (consultado) NSI - Núcleo de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais (consultado) ASSECC - Assessoria Técnica de Segurança Cibernética (consultado)</p>

## DOCUMENTO(S) DO PROCESSO

DOCUMENTO	NOME	ONDE É ENCONTRADO OU UNIDADE RESPONSÁVEL
<b>D1</b>	D1 - PCA (Plano de Contratações Anual) - Preliminar	ASPLAN-SAO
<b>D2</b>	D2 - DFD - Documento de Formalização de Demandas	SEI
<b>D3</b>	D3 - PCA (Plano de Contratações Anual) - Final	ASPLAN - SAO
<b>D4</b>	D4 - Portaria de Implantação do PAC Final	ASPLAN - SAO
<b>D5</b>	D5 - PCA Final com complementação	ASPLAN -SAO
<b>D6</b>	D6 - Registro Mensal - Unidades de Monitoramento do PCA	Unidades de Monitoramento do PCA
<b>D7</b>	D7 - Relatório de Risco	ASPLAN - SAO
<b>D8</b>	D8 - Relatório Parcial de Acompanhamento	ASPLAN - SAO
<b>D9</b>	D9 - Formulário Solicitação de Alteração do PCA	SEI

## TRATAMENTO DE RISCOS

EVENTO DE RISCO		AÇÃO	ATIVIDADE LIGADA AO RISCO
<p><b>1. Alteração nas Prioridades Institucionais.</b> O PCA, ao ser formulado com base nas necessidades definidas no início do ano (abril), pode não refletir mais as novas prioridades da instituição, resultando em um plano desatualizado. Mudanças nas diretrizes do TRE-SE durante o processo de elaboração do PCA podem desorganizar o cronograma de contratações.</p>		<p>Estabelecer um canal constante de comunicação com as lideranças do TRE-SE para alinhamento contínuo das prioridades, cumprindo as estratégias de acompanhamento e alteração do PCA definidas neste Manual.</p>	<p>Subprocessos 1.15 Acompanhamento da Execução do PCA e 1.16 Alteração do PCA</p>
<p><b>Nível de Risco:</b> Alto</p>	<p><b>Resposta:</b> Evitar</p>	<p><b>Unidade/Servidor responsável:</b> ASPLAN-SAO/Titular da ASPLAN-SAO</p>	
<p><b>Controle:</b> Manter o controle atual</p>			
<p><b>2. Alterações nas demandas de contratação.</b> As mudanças nas demandas de contratação exigem uma reavaliação contínua dos requisitos.</p>		<p>A solicitação de alteração deve ser feita por meio do Formulário Solicitação de Alteração do PCA, o qual será avaliado pela SAO e aprovado pela Presidência ou DG.</p>	<p>Atividade 1.16.1 SOLICITAR alteração do PCA</p> <p>Documento D9 - Formulário Solicitação de Alteração do PCA</p>
<p><b>Nível de Risco:</b> Alto</p>	<p><b>Resposta:</b> Evitar</p>	<p><b>Unidade/Servidor responsável:</b> Unidade solicitante de demanda de contratação/ Titular da Unidade</p>	
<p><b>Controle:</b> Manter o controle atual</p>			



EVENTO DE RISCO		AÇÃO	ATIVIDADE LIGADA AO RISCO
<p><b>3. Atraso na Elaboração do PCA.</b> O não cumprimento do cronograma para a entrega do PCA pode comprometer a execução das contratações anuais.</p>		<p>Definir um cronograma claro e monitorar o andamento das etapas de elaboração do PCA, cumprindo os prazos definidos para a elaboração do PCA segunda a Portaria TRE-SE 715/2024 e o disposto neste Manual.</p>	<p>Processo 1. Plano de Contratações Anual - PCA</p>
<p><b>Nível de Risco:</b> Alto</p>	<p><b>Resposta:</b> Evitar</p>	<p><b>Unidade/Servidor responsável:</b> ASPLAN-SAO/Titular da ASPLAN-SAO</p>	
<p><b>Controle:</b> Manter o controle atual</p>			
<p><b>4. Custos subestimados de contratações.</b> A não previsão adequada de recursos financeiros pode comprometer a execução das contratações previstas no PCA.</p>		<p>Ajustar os orçamentos para contemplar margens de segurança, diversificar fornecedores e realizar estimativas adequadas de custos.</p> <p>Solicitar demanda de contratação por meio do DFD - Documento de Formalização de Demandas, cumprindo seus requisitos.</p>	<p>Atividade 1.4 INSERIR demandas processo SEI</p> <p>Documento D2 - DFD - Documento de Formalização de Demandas</p>
<p><b>Nível de Risco:</b> Alto</p>	<p><b>Resposta:</b> Evitar</p>	<p><b>Unidade/Servidor responsável:</b> Unidade solicitante de demanda de contratação/ Titular da Unidade</p>	
<p><b>Controle:</b> Manter o controle atual</p>			

EVENTO DE RISCO		AÇÃO	ATIVIDADE LIGADA AO RISCO
<p><b>5. Não encaminhamento dos artefatos necessários para a contratação.</b> Comprometimento da aquisição de forma a prejudicar a execução das atividades institucionais.</p>		<p>Complementar o PCA Final com informações relevantes para o controle do cumprimento dos prazos, como a indicação da necessidade de Estudo Técnico Preliminar, indicação da modalidade e da forma de contratação para as demandas e indicação dos responsáveis pela elaboração dos artefatos.</p> <p>Acompanhamento do andamento dos processos e justificativas de atrasos feitos pelas Unidades de Monitoramento definidas pela Portaria TRE-SE 715/2024.</p>	<p>Atividade 1,14 COMPLEMENTAR PCA Final</p> <p>Documento D5 - PCA Final com complementação</p> <p>Atividade 1.15.3 REGISTRAR andamento dos processos</p> <p>Documento D6- Registro mensal - Unidades de Monitoramento</p>
<p><b>Nível de Risco:</b> Alto</p>	<p><b>Resposta:</b> Evitar</p>	<p><b>Unidade/Servidor responsável:</b> ASPLAN-SAO e Unidades de Monitoramento/Titular da ASPLAN-SAO e Titulares das Unidades de Monitoramento do PCA.</p>	
<p><b>Controle:</b> Manter o controle atual</p>			
<p><b>6. Falha de sistema informatizado para a elaboração e acompanhamento do PCA.</b> A elaboração e o acompanhamento do PCA podem ser impactados por falhas técnicas no sistema adotado</p>		<p>Criação/otimização do Modelo PCA Final e do Modelo PCA Final com complementação.</p> <p>Considerar a possibilidade</p>	<p>Processo 1. Plano de Contratações Anual - PCA</p> <p>Subprocessos 1.15 Acompanhamento da Execução do PCA e 1.16</p>



EVENTO DE RISCO		AÇÃO	ATIVIDADE LIGADA AO RISCO
		de implantação de uma solução tecnológica para elaboração e acompanhamento do PCA que garanta o atendimento dos requisitos necessários para a operação sem falhas.	Alteração do PCA  Documentos D3 - PCA Final e D5 - PCA Final com complementação
<b>Nível de Risco:</b> Moderado	<b>Resposta:</b> Evitar	<b>Unidade/Servidor responsável:</b> ASPLAN-SAO/Titular da ASPLAN-SAO	
<b>Controle:</b> Melhorar controle existente			

## AUTORES DO MANUAL

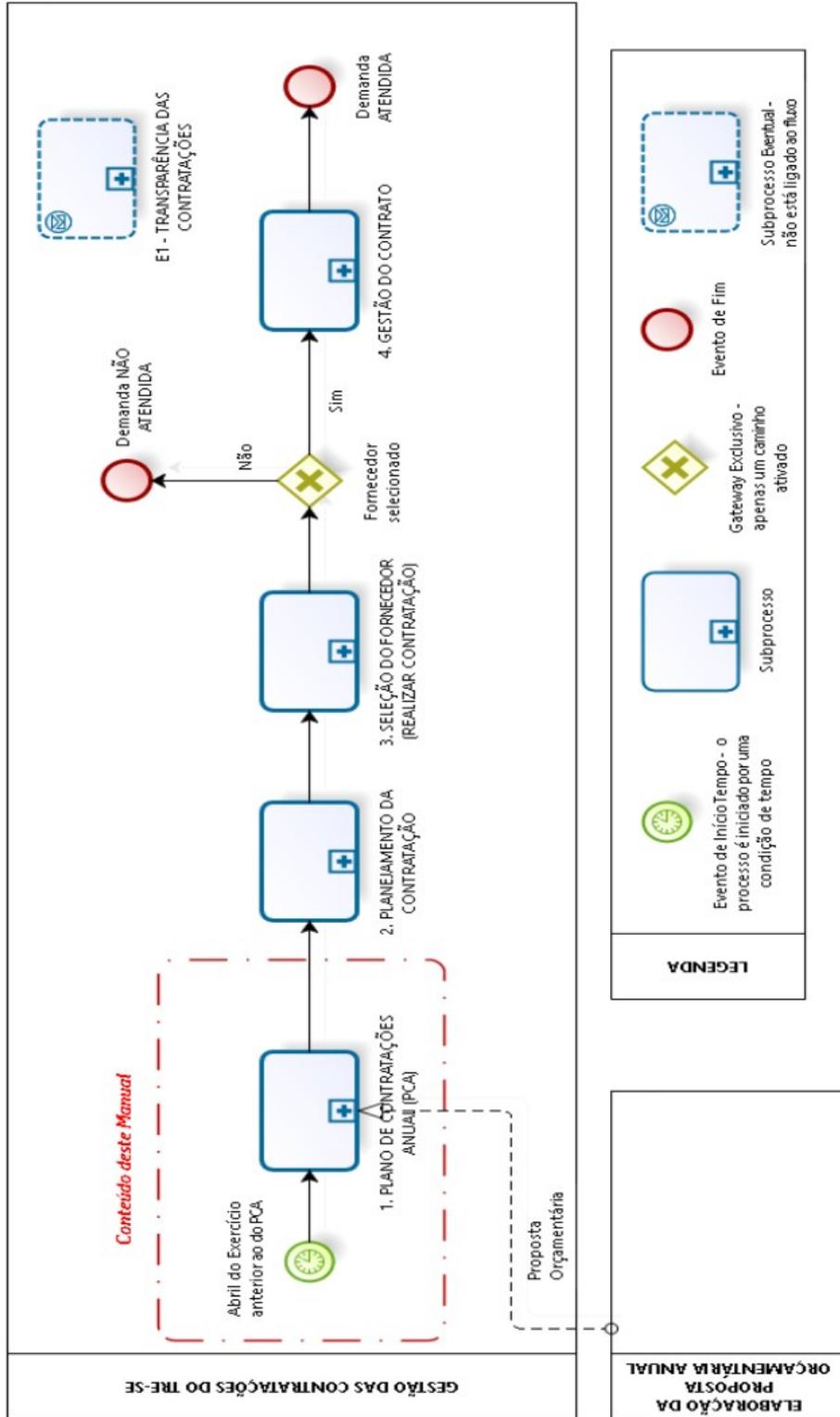
<b>MANUAL ELABORADO POR</b>	
<b>UNIDADES</b>	SAO - Secretaria de Tecnologia da Informação
	ASTEC - Assessoria Técnica de Contratações
	SEORG - Seção de Otimização de Processos Organizacionais

## SOBRE A VERSÃO

<b>VERSÃO</b>	<b>RESUMO DAS ALTERAÇÕES</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
<b>1</b>	Versão inicial.	Autores do Manual



**GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES DO TRE-SE**  
**Etapa 1: Plano de Contratações Anual - PCA**





## 1. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

### PROCESSOS/ENTIDADES RELACIONADOS

#### **ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL** **DESCRIÇÃO**

O objetivo deste processo é dispor sobre a elaboração das propostas orçamentárias ordinária e de pleitos eleitorais, no que tange às despesas discricionárias, para encaminhamento ao Tribunal Superior Eleitoral, englobando o levantamento das necessidades de despesas orçamentárias anuais no âmbito do TRE-SE e alinhado com a estratégia institucional.

#### 1.1 CAPTAR demandas

##### **DESCRIÇÃO**

Captar as demandas de contratação segundo o sistema e o cronograma de atividades disponibilizados pela Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil (COFIC), por ocasião da elaboração da Proposta Orçamentária Anual.

##### **EXECUTANTE**

Unidades Solicitantes

#### 1.2 INICIAR processo do PCA no SEI

##### **DESCRIÇÃO**

- O Plano de Contratações Anual (PCA) é o instrumento de governança das contratações e aquisições que tem por finalidade:

I – Assegurar o alinhamento das contratações às necessidades do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, a fim de contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos;

II – Realizar o planejamento das contratações e aquisições para o ano subsequente, de modo a dar maior previsibilidade das demandas com vistas à eficiência e à qualidade do gasto público, bem como mapear potenciais riscos;

III – Garantir a transparência e o controle das contratações;

IV – Acompanhar o cumprimento dos prazos e responsabilidades das unidades envolvidas na instrução processual, de modo a concluir as contratações e aquisições em tempo hábil e conforme a qualidade desejada.

- A versão preliminar do PCA deve ser concluída até o dia 30 de abril do Exercício anterior e corresponderá à Proposta Orçamentária Inicial encaminhada ao Tribunal Superior Eleitoral pós aprovação pelo Comitê Orçamentário e de Contratações (COMOC). (Resolução CNJ 347/2020. art. 9º).

- O PCA Preliminar deve ser disponibilizado às Unidades Solicitantes para coleta das informações necessárias à elaboração do PCA Final após o encaminhamento da Proposta Orçamentária Final ao TSE.

### **PRAZOS (períodos do exercício anterior ao do Plano)**

- Até 30 de abril - elaboração do PCA Preliminar
- Até 1º de setembro - inserção das demandas no processo SEI - PCA pelas Unidades Solicitantes
- Até 30 de setembro - elaboração da Minuta do PCA Final pela ASPLAN-SAO;
- Até 10 de outubro - avaliação do COMOC;
- Até 15 de outubro - aprovação da Presidência;
- Até 30 de outubro - divulgação em sítio eletrônico oficial (15 dias após sua aprovação segundo Resolução CNJ 347/2020, art. 9º).

### **ATENÇÃO:**

- O prazo para a elaboração do PCA Preliminar pode ser alterado por meio de ato da Diretoria-Geral a fim de conciliá-lo aos prazos de elaboração da Proposta Orçamentária Inicial.
- Em anos eleitorais, em razão da utilização da força de trabalho das unidades responsáveis pela elaboração do PCA Final em atividades do processo eleitoral, os prazos de envio dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD), de consolidação dos dados, de aprovação e de publicação do PCA Final poderão ser prorrogados de forma que a divulgação do PCA Final ocorra até 10 de dezembro. Nesta hipótese, o responsável da SAO enviará cronograma à Diretoria-Geral (via SEI), para apreciação e autorização da prorrogação dos prazos.

### **EXECUTANTE**

ASPLAN-SAO



## D1 – PCA Preliminar

### DESCRIÇÃO

D1 - PCA Preliminar. Corresponderá à Proposta Orçamentária Inicial encaminhada ao Tribunal Superior Eleitoral pós aprovação pelo Comitê Orçamentário e de Contratações (COMOC). (Resolução CNJ 347/2020. art. 9º).

Onde é encontrado ou unidade responsável: ASPLAN-SAO



## 1.3 COMUNICAR e disponibilizar processo SEI

### DESCRIÇÃO

Comunicar e disponibilizar o processo do PCA no SEI às Unidades Solicitantes para inserção de suas demandas.

### EXECUTANTE

ASPLAN-SAO



## 1.4 INSERIR demandas no processo SEI

### DESCRIÇÃO

- As Unidades Solicitantes devem inserir no processo SEI disponibilizado pela ASPLAN/SAO, até 1º de setembro de cada exercício, as demandas de aquisição de bens ou contratação de serviços constantes da Proposta Orçamentária Final.
- As demandas para o exercício subsequente serão informadas por meio do Documento de Formalização de Demandas - DFD, conforme modelo de documento disponibilizado no SEI.
- Os DFDs devem ser aprovados pela autoridade máxima da Unidade Solicitante.
- Além das novas demandas, devem ser relacionadas as já pactuadas cujos contratos sejam passíveis ou não de prorrogação.

### EXECUTANTE

Unidades Solicitantes



## D2 – DFD

### DESCRIÇÃO

D2 - DFD - Documento de Formalização de Demandas

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI

## 1.5 DEFINIR calendário das contratações

### **DESCRIÇÃO**

- O calendário de contratações será definido considerando o tempo necessário para o procedimento, a data desejada para a contratação e a disponibilidade da força de trabalho na instrução dos autos de contratação.
- A Diretoria-Geral ou o COMOC pode determinar priorização para tramitação de determinada demanda, observados, entre outros critérios, o impacto das contratações e a capacidade de instrução e processamento simultâneo de licitações.

### **EXECUTANTE**

SAO / COLIC

## 1.6 ELABORAR PCA Final

### **DESCRIÇÃO**

#### **DEMANDAS INCLUÍDAS NO PAC**

- O PCA Final consolidará as demandas de obras, serviços de engenharia, bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação, bens e serviços comuns e, ainda, os contratos vigente, com possibilidade ou não de prorrogação ou renovação.
- As demandas de contratações referentes a ações de desenvolvimento de magistrados e servidores (cursos, treinamentos, entre outros) quando utilizarem recursos previstos nas ações orçamentárias de "Capacitação de Recursos Humanos" não serão incluídas no PCA, devendo constar de planejamento próprio.

#### **PROVIDÊNCIAS DA ASPLAN-SAO**

- A ASPLAN/SAO, com base nas demandas constantes dos DFDs (Documento de Formalização das Demandas), deve adotar as seguintes medidas para a consolidação do PCA Final (Resolução CNJ 347/2020, art.11):

I – Agregar, sempre que possível, os objetos de mesma natureza, visando à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;

II – Indicar a data estimada para início do processo de contratação, em conformidade com o calendário de contratações definido pelos responsáveis pela SAO e pela COLIC.

- Durante a fase de consolidação das informações, a ASPLAN-SAO poderá destacar qualquer inconsistência, inadequação ou fatos que necessitem de revisão pelas Unidades

Solicitantes, bem como solicitar a alteração de dados neles contidos, em especial os que estejam em desacordo com a natureza, a prioridade, e o valor estimado da demanda.

- A ASPLAN-SAO enviará minuta de PCA Final às Unidades Solicitantes, COLIC, SAO e Diretoria-Geral, via SEI, para avaliação e validação dos dados, no prazo de 3 (três) dias úteis.

### **PARTICIPAÇÃO DA SAO**

Colaborar na elaboração do PCA Final.

### **PARTICIPAÇÃO DA ASTEC**

Auxiliar na consolidação dos dados oriundos das Unidades Solicitantes.

### **PARTICIPAÇÃO DO NAC**

- O NAC (Núcleo de Apoio a Contratações de Tecnologia de Informação e Comunicação) auxiliará a ASPLAN-SAO na elaboração do PCA Final no tocante às demandas por contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação que compõem o Plano de Contratações de STIC.

### **ESTRUTURA E CONTEÚDO DO PCA FINAL**

- O PCA Final deverá conter, no mínimo, as seguintes **informações** (Decreto 10.947/2022, art. 8º; Resolução CNJ 347/2020, art. 10):

I – código do item;

II – Unidade Solicitante do item;

III – quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;

IV – descrição sucinta do objeto;

V – justificativa para a necessidade da contratação;

VI – estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, preferencialmente de acordo com as orientações e procedimentos divulgados no Portal de Compras do Governo Federal;

VII – grau de prioridade da contratação, com graduações de alto, médio e baixo;

VIII – indicação das datas estimadas para início e conclusão do processo de contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade. Compreende a data definida para o recebimento dos artefatos de planejamento da contratação na SAO.

IX – indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas;

X - indicação da vinculação da demanda ao Planejamento Estratégico do TRE/SE.

- O **código do item** deve, preferencialmente e na medida do possível, seguir a padronização dos Sistemas de Catalogação de Material ou Serviço do SIASG , observando as seguintes diretrizes:

I - Os códigos CATMAT ou CATSER podem ser consultados em <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>.

II - A inclusão de serviços e materiais poderá ser feita pelo GRUPO do serviço ou pela CLASSE do material, informando para ambos os casos o valor total pretendido para a aquisição no exercício de referência do PCA.

III - Poderá haver o detalhamento a nível de ITEM, hipótese em que deverá informar quantidade e valor.

- Para definição do **grau de prioridade** das contratações serão considerados os seguintes critérios:

I – Prioridade Alta:

- a) contratação ou aquisição destinada a atender demandas do processo eleitoral;
- b) contratação ou aquisição com valor estimado superior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) para o exercício;
- c) contratações de serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- d) aquisições de bens de tecnologia da informação e comunicação com valor estimado superior ao limite previsto no art. 75, inciso I, da Lei 14.133/2021, para o exercício.
- e) contratação de serviços com alocação exclusiva de mão-de-obra;
- f) obras e serviços de engenharia;
- g) contratações de serviços e fornecimentos continuados;
- h) contratações/aquisições para atender a projeto estratégico;
- i) objetos indicados pela Unidade Solicitante que requeiram alto grau de especialização;
- j) procedimento licitatório que contenha mais de 30 itens;
- k) demanda identificada (ID) que figure entre as dez de maior relevância orçamentária do PAC.

## II – Prioridade Média:

- a) valor estimado superior ao limite previsto no art. 75, inciso I, da Lei 14.133/2021 e inferior ou igual a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), para o exercício, que não se enquadrem nas hipóteses do inciso anterior;
- b) aquisições de bens de tecnologia da informação e comunicação com valor estimado inferior ao limite previsto no art. 75, inciso I, da Lei 14.133/2021;
- c) procedimento licitatório que contenha de 16 a 30 itens, que não se enquadrem nas hipóteses do inciso anterior.

## III – Prioridade Baixa:

- a) valor estimado igual ou inferior ao limite previsto no art. 75, inciso I, da Lei 14.133/2021 , para o exercício, que não se enquadrem nas hipóteses dos incisos anteriores;
- b) procedimento licitatório que contenha até 15 itens que não se enquadrem nas hipóteses dos incisos anteriores.

## **INFORMAÇÕES DISPENSADAS DE REGISTROS NO PCA**

São dispensadas de registro no PCA (Decreto 10.947/2022, art. 7º):

I – As informações classificadas como sigilosas, nos termos do disposto na Lei 12.527/2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo. Na hipótese de classificação parcial das informações, as partes não classificadas como sigilosas serão cadastradas no PCA, quando couber;

II – As contratações realizadas por meio de concessão de suprimento de fundos, nas hipóteses previstas no art. 45 do Decreto 93.872/1986;

III – As hipóteses previstas nos incisos VI, VII e VIII do caput do art. 75 da Lei 14.133/2021;

IV – As pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95 da Lei 14.133/2021.

## **EXECUTANTE**

ASPLAN-SAO, com a colaboração da SAO, da ASTEC e do NAC, este no tocante às demandas por contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação que compõem o Plano de Contratações de STIC.



## **D3 – PCA Final**

### **DESCRIÇÃO**

D3 - PCA Final

Onde é encontrado ou unidade responsável: ASPLAN-SAO

### 1.7 ANALISAR PCA Final - Unidades

#### **DESCRIÇÃO**

Analisar a proposta do PCA Final para apresentar, se for o caso, correções, refinamentos, incorporação de informações ou outras intervenções de natureza técnica que se façam necessárias.

#### **EXECUTANTE**

Unidades Solicitantes

### 1.8 ANALISAR PCA Final - SAO/COLIC

#### **EXECUTANTE**

SAO / COLIC

### 1.9 ANALISAR PCA Final - DG

#### **EXECUTANTE**

DG

### 1.10 AJUSTAR PCA Final

#### **DESCRIÇÃO**

Ajustar o PCA Final conforme as sugestões e informações apresentadas pelas Unidades Solicitantes, SAO/COLIC e DG.

#### **EXECUTANTE**

ASPLAN-SAO

### 1.11 AVALIAR PCA Final - COMOC

#### **DESCRIÇÃO**

O COMOC poderá reprovar itens do PCA ou, se necessário, devolvê-lo à ASPLAN-SAO para realizar adequações junto às Unidades Solicitantes ou Técnicas, observando o prazo previsto para a aprovação do Plano.

#### **EXECUTANTE**

COMOC

## 1.12 APROVAR PCA Final

### **DESCRIÇÃO**

A Minuta da Portaria de implantação do PCA já deve ter sido elaborada pela ASPLAN-SAO junto com o Plano.

### **EXECUTANTE**

Presidência

## **D4 - Portaria de implantação do PCA Final**

### **DESCRIÇÃO**

D4 - Portaria de implantação do PCA Final

Onde é encontrado ou unidade responsável: ASPLAN-SAO

### 1.13 PUBLICAR PCA Final

#### **DESCRIÇÃO**

- Publicar o PCA Final no sítio eletrônico do TRE-SE até 30 de outubro (15 dias após sua aprovação segundo Resolução CNJ 347/2020, art. 9º).
- Após publicação, enviar para ciência e acompanhamento das unidades envolvidas na execução do PCA.

#### **EXECUTANTE**

ASPLAN-SAO

### 1.14 COMPLEMENTAR PCA Final

#### **DESCRIÇÃO**

Após a aprovação, o PCA deverá ser complementado com as seguintes informações:

- I - Indicação das contratações cujos processos devem constar manifestação do Núcleo de Sustentabilidade e Acessibilidade (NSA), o Núcleo de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais (NSI) e a Assessoria Técnica de Segurança Cibernética (ASSEC);
- II - Identificação de contratações em que a elaboração do Estudo Técnico Preliminar é facultativa ou dispensada, conforme previsto em normativo próprio deste Tribunal;
- III - Indicações da modalidade e da forma de contratação que preferencialmente serão adotadas para cada demanda identificada (ID) no PCA;
- IV - As contratações cujos artefatos devem ser elaborados por servidor da Unidade Solicitante (com auxílio do NAC ou da ASPLAN da respectiva Secretaria) ou por Equipe de Planejamento da Contratação e, entre estas, definir as contratações que contarão com representante da SAO como integrante administrativo;
- V - outros dados que sejam úteis a sua execução ou a seu acompanhamento.

#### **PARTICIPAÇÃO DA SAO**

Decidir sobre as definições referentes aos itens III e IV acima.

Na indicação do inciso III, quando possível, devem ser previstas as contratações que serão realizadas por meio de Sistema de Registro de Preços e, entre estas, as contratações que permitirão a participação de outros Órgãos, por meio da adoção da Intenção de Registro de Preços (IRP) e/ou da Adesão a Ata de Registro de Preços.

## **PARTICIPAÇÃO DO NSA, DO NSI E DA ASSEC**

O Núcleo de Sustentabilidade e Acessibilidade (NSA), o Núcleo de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais (NSI) e a Assessoria Técnica de Segurança Cibernética (ASSEC) prestarão as informações relativas ao item I acima e, ainda:

I – indicação do alinhamento de cada contratação aos instrumentos de planejamento da respectiva área; e

II – orientações, melhores práticas e dados pertinentes à área em que atuam que possam repercutir na contratação.

## **EXECUTANTE**

ASPLAN-SAO com a colaboração da SAO, COLIC e ASTEC e consulta ao NSA, NSI e ASSEC.



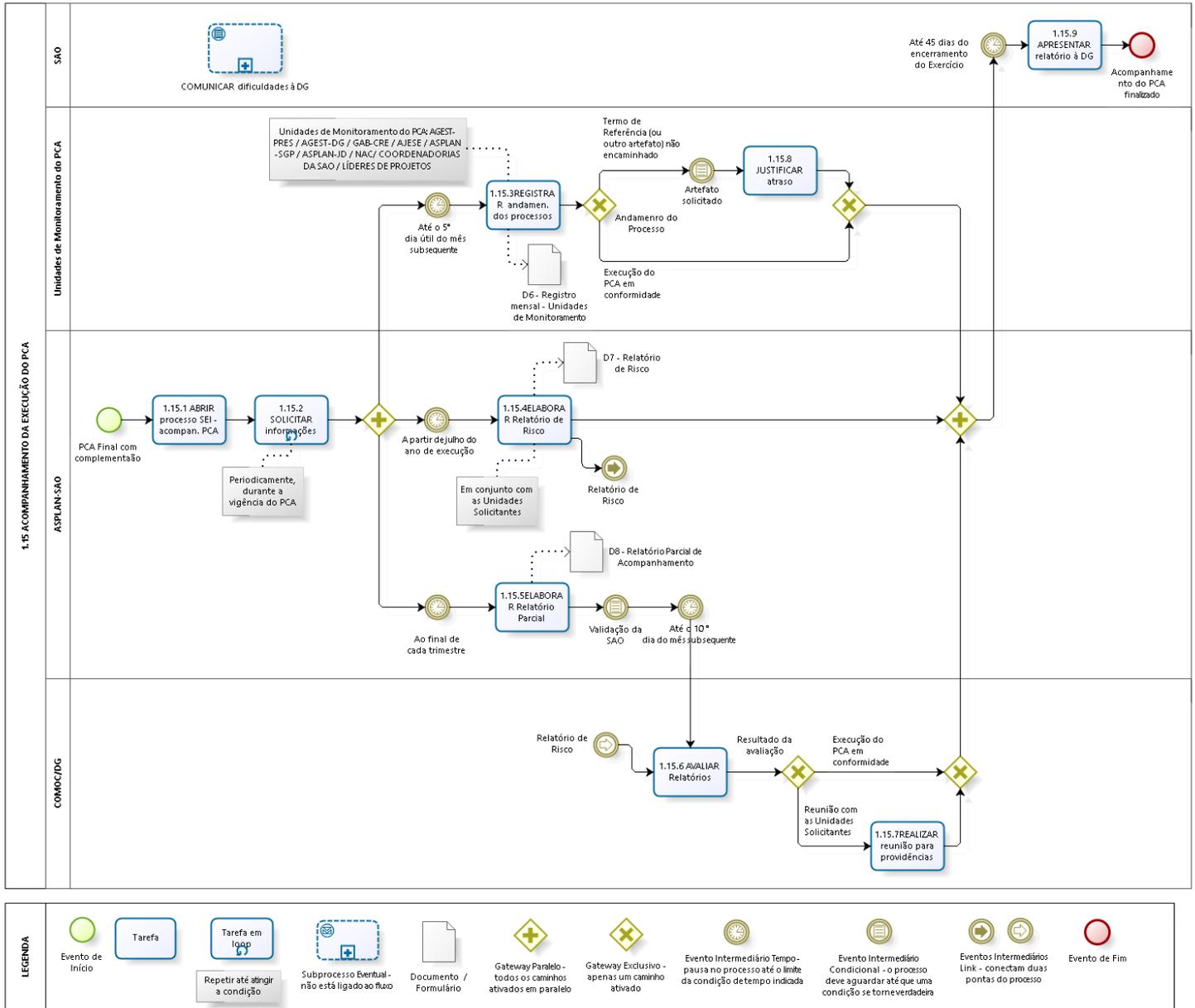
### **D5 - PCA Final com complementação**

#### **DESCRIÇÃO**

D5 - PCA Final com complementação

Onde é encontrado ou unidade responsável: ASPLAN-SAO

**1.15 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PCA**



## 1.15 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PCA

### 1.15.1 ABRIR processo SEI - acompanhamento do PCA

#### **DESCRIÇÃO**

O acompanhamento da execução do PCA deverá ser realizado em processo do SEI gerado para este fim específico e relacionado ao processo do PCA correspondente.

#### **EXECUTANTE**

ASPLAN-SAO

### 1.15.2 SOLICITAR informações

#### **DESCRIÇÃO**

Solicitar informações sobre o andamento dos processos de contratação às Unidades de Monitoramento.

#### **EXECUTANTE**

ASPLAN-SAO

### 1.15.3 REGISTRAR andamento dos processos

#### **DESCRIÇÃO**

- As Unidades de Monitoramento do PCA serão responsáveis pela consolidação de dados para o monitoramento e acompanhamento de contratações relacionadas às Unidades Solicitantes do setor a que estão vinculadas nos organogramas do Tribunal, devendo registrar mensalmente, no processo SEI específico, até o 5º dia útil do mês subsequente, o andamento dos processos de contratação.

- Compreendem as seguintes unidades:

I – Na Presidência, a Assessoria de Gestão (AGEST-PRES);

II – Na Diretoria-Geral, a Assessoria de Gestão (AGEST-DG);

III – Na Corregedoria Regional Eleitoral, o Gabinete da Corregedoria (GAB-CRE);

IV – Na EJESE, a Assessoria da Escola Judiciária Eleitoral (AJESE);

V – Na Secretaria Judiciária e na Secretaria de Gestão de Pessoas, as respectivas ASPLANs;

VI – Na Secretaria de Tecnologia da Informação, o NAC;

VII – Na SAO, as Coordenadorias vinculadas;

VIII – Outras unidades ou líderes de projetos, o titular responsável.

## **EXECUTANTE**

Unidades de Monitoramento do PCA



### **D6 - Registro mensal - Unidades de Monitoramento**

#### **DESCRIÇÃO**

D6 - Registro mensal - Unidades de Monitoramento

Onde é encontrado ou unidade responsável: Unidades de Monitoramento do PCA



### **1.15.4 ELABORAR Relatório de Risco**

#### **DESCRIÇÃO**

ASPLAN-SAO, em conjunto com as Unidades Solicitantes, elaborará também relatório de risco referente à provável não efetivação da contratação de itens constantes do PCA até o término daquele exercício.

## **EXECUTANTE**

ASPLAN-SAO em conjunto com as Unidades Solicitantes,



### **D7 - Relatório de Risco**

#### **DESCRIÇÃO**

D7 - Relatório de Risco

Onde é encontrado ou unidade responsável: ASPLAN-SAO



### **1.15.5 ELABORAR Relatório Parcial**

#### **DESCRIÇÃO**

Elaborar relatório parcial de acompanhamento da execução do PCA.

## **EXECUTANTE**

ASPLAN-SAO



### **D8 - Relatório Parcial de Acompanhamento**

#### **DESCRIÇÃO**

D8 - Relatório Parcial de Acompanhamento

Onde é encontrado ou unidade responsável: ASPLAN-SAO

#### 1.15.6 AVALIAR Relatórios

##### **DESCRIÇÃO**

Avaliar o resultado do Relatório Parcial de Acompanhamento do PCA e do Relatório de Risco emitidos pela ASPLAN-SAO.

##### **EXECUTANTE**

COMOC/DG

#### 1.15.7 REALIZAR reunião para providências

##### **DESCRIÇÃO**

Com base nos relatórios, a Diretoria-Geral ou o COMOC poderá realizar reuniões periódicas com os titulares das Unidades Solicitantes para acompanhar a execução das demandas do PCA, bem como para adotar procedimentos complementares a fim de monitorar a execução das contratações consideradas estratégicas para o Tribunal.

##### **EXECUTANTE**

COMOC/DG

#### 1.15.8 JUSTIFICAR atraso

##### **DESCRIÇÃO**

O titular da Unidade de Monitoramento correspondente deve registrar nos autos, quando solicitado, a justificativa apresentada pela Unidade Solicitante para o não cumprimento da data de encaminhamento do Termo de Referência (e demais artefatos, se couber) à SAO.

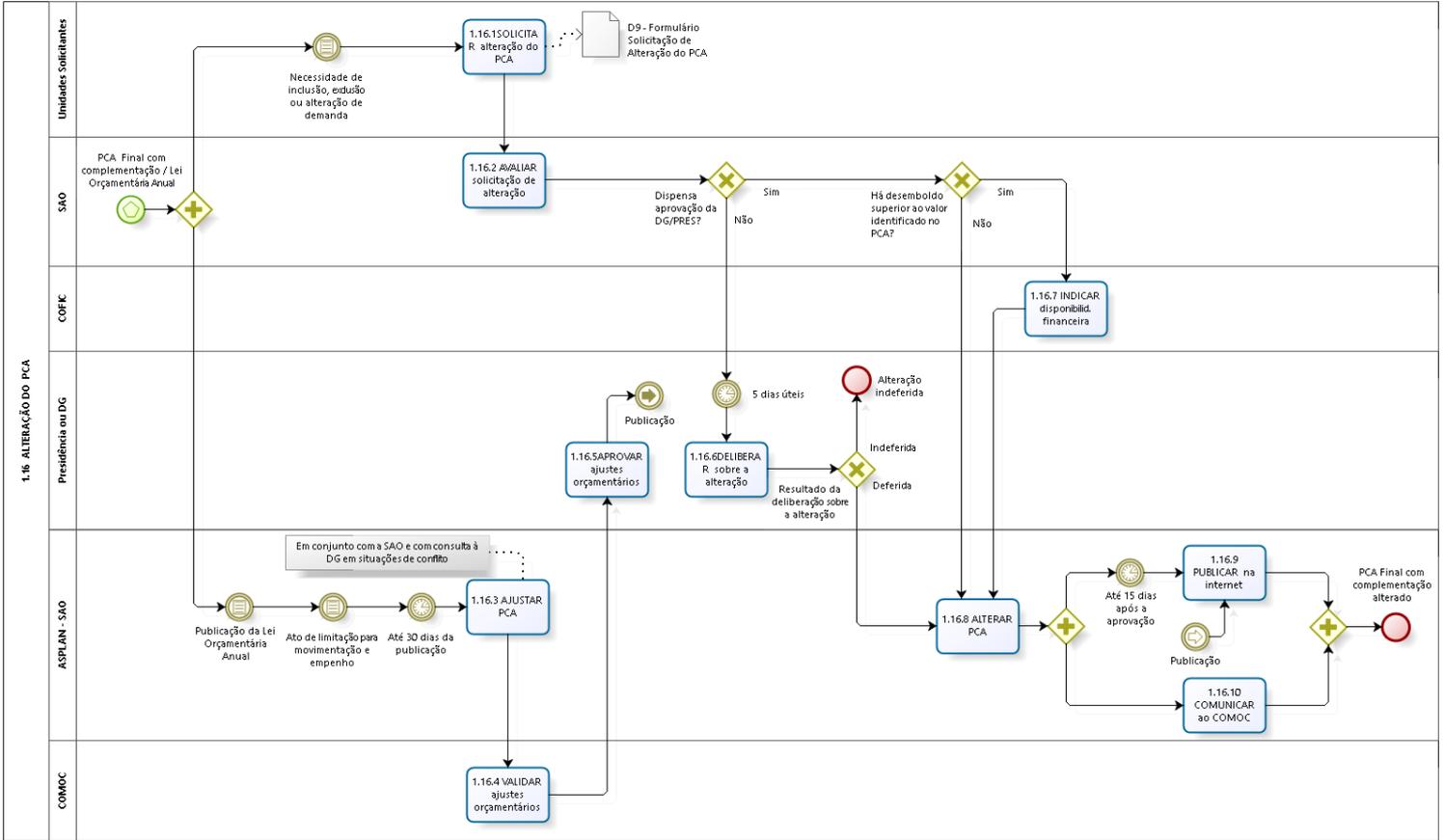
#### 1.15.9 APRESENTAR relatório à DG

##### **EXECUTANTE**

SAO



1.16 ALTERAÇÃO DO PCA



LEGENDA									
	Evento de Início Múltiplo - vários eventos e espaçados. Qualquer um inicia o processo	Gateway Exclusivo - apenas um caminho ativado	Evento Intermediário Condicional - o processo deve aguardar até que uma condição se torne verdadeira	Evento Intermediário Temporário - pausa no processo até o limite da condição de tempo indicada	Documento / Formulário	Tarefa	Evento Intermediário Link - conectam duas pontas do processo	Gateway Paralelo - todos os caminhos ativados em paralelo	Evento de Fim

## 1.16 ALTERAÇÃO DO PCA

### 1.16.1 SOLICITAR alteração do PCA

#### **DESCRIÇÃO**

A Unidade Solicitante deverá identificar a demanda que enseja a alteração do PCA através da inclusão do formulário SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO PCA (modelo de documento disponibilizado no SEI) no processo destinado à formalização da contratação.

#### **EXECUTANTE**

Unidades Solicitantes

### **D9 - Formulário Solicitação de Alteração do PCA**

#### **DESCRIÇÃO**

D9 - Formulário Solicitação de Alteração do PCA

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI

### 1.16.2 AVALIAR solicitação de alteração

#### **DESCRIÇÃO**

- A SAO avaliará a solicitação de alteração do PCA e registrará, quando couber, informação acerca dos recursos orçamentários disponíveis.

- Também deliberará sobre a necessidade de aprovação da alteração pela Presidência ou DG, considerando:

I - os acréscimos de até 20% (vinte por cento) do valor de cada demanda identificada (ID) no PCA, decorrentes de alteração de quantidade do objeto pretendido, poderão ser autorizados pela Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal.

II - as inclusões de contratações no PCA, bem como as alterações que ultrapassem os limites estabelecidos no item acima, deverão ser autorizadas pela Presidência do Tribunal.

- É dispensada a aprovação da Presidência ou DG nos casos em que:

I – a demanda esteja prevista no PCA como passível de prorrogação e, por oportunidade e conveniência, seja decidido realizar nova contratação ou aquisição para substituir o contrato vigente;

II – a perspectiva de desembolso no exercício de execução do PCA, após a pesquisa de preços realizada no processo de instrução da contratação, seja superior ao valor da demanda identificada (ID) no PCA, sendo suficiente a ratificação de disponibilidade orçamentária no valor atualizado.

- Os processos de contratações que contemplam a alteração do PCA de que trata o inciso II sobre desembolso acima devem ser submetidos previamente à COFIC para verificação e indicação da disponibilidade orçamentária.

## **EXECUTANTE**

SAO

### **1.16.3 AJUSTAR PCA**

#### **DESCRIÇÃO**

- Após a publicação da Lei Orçamentária Anual e, quando for o caso, de ato de limitação para movimentação e empenho, o PCA deverá ser ajustado em até 30 (trinta) dias para redução ou readequação de demandas em razão das restrições orçamentárias eventualmente impostas.

- Situações específicas, com impacto sobre os interesses de mais de uma Secretaria, a ensejar a necessidade de priorização de demandas constantes no PCA, poderão ser submetidas à apreciação da Diretoria-Geral, com vistas a evitar conflitos e obter decisão que maximize a gestão dos recursos orçamentário-financeiros e os resultados do Órgão como um todo.

## **EXECUTANTE**

ASPLAN-SAO em conjunto com a SAO

### **1.16.4 VALIDAR ajustes orçamentários**

#### **EXECUTANTE**

COMOC

### **1.16.5 APROVAR ajustes orçamentários**

#### **EXECUTANTE**

Presidência ou DG

**1.16.6 DELIBERAR sobre a alteração**

**EXECUTANTE**

Presidência ou DG

**1.16.7 INDICAR disponibilidade financeira**

**EXECUTANTE**

COFIC

**1.16.8 ALTERAR PCA**

**DESCRIÇÃO**

- A ASPLAN-SAO providenciará a atualização dos respectivos registros das alterações no PCA Final e nos anexos do ato normativo que o instituiu.

- As demandas canceladas durante a execução do PCA, por conveniência e oportunidade, deverão ser mantidas nos anexos do respectivo PCA, conforme o caso, com a devida marcação e a exclusão dos valores monetários.

**EXECUTANTE**

ASPLAN-SAO

**1.16.9 PUBLICAR na internet**

**DESCRIÇÃO**

Na hipótese de ajuste orçamentário em função da publicação da Lei Orçamentária Anual, a versão atualizada do PCA Final deve ser publicada no portal do Tribunal na internet mantendo-se a versão original.

**EXECUTANTE**

ASPLAN-SA

**1.16.10 COMUNICAR ao COMOC**

**EXECUTANTE**

ASPLAN-SA