



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES: EXERCÍCIO 2020

1. Objetivo: planejar as contratações, no âmbito do TRESC, para o exercício de 2020, definindo, ainda, os papéis e responsabilidades das áreas envolvidas.

2. Definições:

- a) Unidade Demandante: unidade do TRESC que demanda uma solução;
- b) Unidade Técnica: unidade responsável por gerir a demanda da solução a ser contratada;
- c) Documento de Oficialização da Demanda: documento que contém o detalhamento da necessidade da unidade demandante da solução a ser contratada;
- d) Plano de Trabalho: documento elaborado quando o objetivo da contratação consignar a previsão de cessão de mão de obra da empresa contratada de forma exclusiva e nas dependências do TRESC;
- e) Estudos Preliminares: documento que deverá conter as seguintes etapas: I – Análise de Viabilidade da Contratação; II – Sustentação do Contrato; III – Estratégia para a Contratação; e IV – Análise de Riscos;
- f) Termo de Referência / Projeto Básico: documento que contém os elementos necessários, suficientes e com detalhamento e precisão adequados para caracterizar o objeto, vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação; e
- g) Tempo estimado para processamento: número de dias estimados para, a partir da data de início da pesquisa de mercado, ser concluído o procedimento, com julgamento das propostas, se houver licitação, e realizada a contratação (emissão da nota de empenho e/ou assinatura de contrato ou assinatura de ata de registro de preços).

3. Plano Anual de Aquisições: visa distribuir ao longo do exercício de 2020 os trabalhos para o processamento das contratações, observado o seguinte:

a) Novas contratações: a contratação de serviços e a aquisição de bens de consumo ou permanentes, constantes nos ANEXOS I e II, obedecerão às datas limites para apresentação dos Estudos Preliminares e Termos de Referência / Projetos Básicos. Haverá necessidade, ainda, de indicação expressa de que o objeto solicitado está previsto no presente Plano Anual de Aquisições. **O Documento de Oficialização de Demanda, o Plano de Trabalho (se for o caso), os Estudos Preliminares e os Termos de Referência / Projetos Básicos deverão seguir os modelos publicados na INTRANET.**

b) Contratos contínuos vigentes: caberá à Secretaria de Administração e Orçamento, por meio da Coordenadoria de Contratações e Materiais/Seção de Gerenciamento de Contratações, realizar o controle dos prazos de vigência dos contratos de execução continuada passíveis ou não de prorrogação, bem como dar início, se for o caso, ao processamento do aditamento, com antecedência mínima de 150 dias, observando, ainda, a data limite de 31 de julho de 2020 para os contratos com vencimento em dezembro de 2020. Permanece a padronização do término das vigências dos contratos de prestação de serviços de forma contínua, da seguinte forma:

- 1) 31 de julho (limpeza e vigilância eletrônica);
- 2) 31 de agosto (demais objetos de terceirização, tais como: serviços de manutenção predial, copa, informática, multimídia, sonoplasta, telefonista, office boy, reprografia, vigilância presencial, jornalismo, ascensorista, motorista, recepcionista, etc.);

- 3) 30 de setembro (serviços continuados de manutenção de equipamentos e *softwares*, tais como: manutenção de ar condicionado, suporte técnico de equipamentos e *softwares* da STI, manutenção de elevadores, manutenção *software* aleph 500, manutenção central telefônica, manutenção da ferramenta ASM, manutenção de equipamentos reprográficos, manutenção do sistema de monitoramento, etc.);
- 4) 31 de outubro (demais objetos de execução continuada, tais como: concessão de estágios, transporte rodoviário de cargas, coleta e destino final de resíduos infectados, serviços de jardinagem, serviços de outsourcing de impressão, acesso à internet, ginástica laboral, serviços de comunicação de dados (backbone), fornecimento de passagens aéreas, veiculação publicações legais do TRESP, seguro predial e de urnas, seguro de veículos, serviços postais, serviço de plotagem, serviços de monitoramento de informações nas mídias impressa e eletrônica, cobertura fotográfica, gravação e transmissão ao vivo das sessões, serviço médico-hospitalar e laboratorial, serviços de operacionalização de sistema informatizado para permitir que empresas credenciadas forneçam combustíveis e prestem serviços de manutenção de veículos, gravação de eventos do TRESP, locação de veículos, lavagem de toalhas, etc.); e
- 5) 60 meses (locações de imóveis).

Apenas em casos excepcionais e devidamente justificados, o prazo final das vigências dos contratos de prestação de serviços de forma contínua poderá ser diferente do estabelecido acima.

A duração das demais contratações ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários (31 de dezembro).

c) Atas de Registro de Preços: Em tese, todos os materiais e serviços discriminados nos ANEXOS I e II poderão ser objeto de registro de preços em 2020, e terão vigência de 12 meses a partir de sua assinatura. Todavia, os Estudos Preliminares e Termos e Referência / Projetos Básicos deverão ser encaminhados nos prazos estabelecidos nos ANEXO I e II.

d) Ações de treinamento: as contratações de treinamento seguirão o Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento.

e) Contratações da STI: seguirão o cronograma do Plano de Aquisições de TI (ANEXO II), observando o estabelecido no presente documento.

f) Contratações de objetos eleitorais (ANEXO III) e de biometria: seguirão os planejamentos específicos, observando o estabelecido no presente documento.

4. Observações:

a) as unidades demandantes e unidades técnicas deverão observar, para obtenção do objeto solicitado, o prazo estimado para processamento da contratação e o prazo para a entrega do produto ou início da execução do objeto, indicados no projeto básico / termo de referência;

b) deverão ser observados, pelas unidades demandantes e unidades técnicas, os modelos de Documento de Oficialização de Demanda, Plano de Trabalho (se for o caso), Estudos Preliminares e Termos de Referência / Projetos Básicos disponibilizados no *site* do TRESP (Governança e Gestão / Governança Institucional / Governança de Aquisições). **A transcrição da descrição do código SIASG é obrigatória já no pedido inicial, podendo ser acrescidas informações complementares, a fim de identificar melhor o objeto pretendido;**

c) a Secretaria de Administração e Orçamento realizará o acompanhamento da tramitação do procedimento administrativo por suas Coordenadorias, zelando pela observação dos prazos estimados para processamento;

d) as unidades demandantes e técnicas deverão enviar o procedimento instruído com o documento de oficialização de demanda, o plano de trabalho (se for o caso), os estudos preliminares e o termo de referência / projeto básico dentro dos meses fixados nos ANEXOS I e II, sendo que o limite para eventuais pedidos extras é 31 de agosto de 2020, impreterivelmente; e

e) serão aceitos, no máximo, a formalização de dois procedimentos para a aquisição de um dos objetos previstos nos ANEXOS I e II, quando assim estiver previsto na coluna “prazo de entrega” dos mencionados anexos. Nos demais casos, todas as demandas e necessidades deverão ser aglutinadas em um único estudo preliminar e termo de referência / projeto básico e

encaminhadas dentro do prazo estabelecido nos ANEXOS I e II para cada objeto.

5. Definição das áreas envolvidas nas contratações (Conforme Portaria P n. 93/2017):

- a) atestação dos serviços: gestor ou equipe gestora indicado(a) pela equipe de planejamento da contratação e aprovado(a) pelo ordenador de despesas;
 - b) verificação da regularidade dos serviços: gestor ou equipe gestora indicado(a) pela equipe de planejamento da contratação e aprovado(a) pelo ordenador de despesas;
 - c) resolução de problemas e aplicação de penalidades: ordenador de despesas (Secretário de Administração e Orçamento ou Diretor-Geral, conforme o caso);
 - d) gerenciamento de riscos: equipe de planejamento da contratação;
 - e) avaliação da necessidade de aditivos contratuais: ordenador de despesas (Secretário de Administração e Orçamento ou Diretor-Geral, conforme o caso); e
 - f) condução do processo de repactuação, quando for o caso: ordenador de despesas (Secretário de Administração e Orçamento ou Diretor-Geral, conforme o caso).
- OBS: As reponsabilidades de cada área envolvida estão definidas em normas próprias e específicas.

6. Prazos estimados das contratações:

- a) 120 dias úteis para concurso e concorrências dos tipos empreitada, integral, técnicas ou técnica e preço;
- b) 105 dias úteis para demais concorrências e tomadas de preço dos tipos técnica e técnica e preço;
- c) 75 dias úteis para demais tomadas de preço;
- d) 60 dias úteis para convite e pregão; e
- e) 20 dias úteis para dispensa, inclusive pelo valor, e inexigibilidade.

7. Metas e indicadores: definidos na Portaria P n. 120/2016.

Florianópolis, 27 de novembro de 2019.

Secretaria de Administração e Orçamento