



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL
COORDENADORIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO

ATA DE REUNIÃO

Reunião do Comitê de Governança e Gestão das Contratações

Data: 12/12/2025

Local: Híbrida: presencialmente e pela plataforma Google Meet

Pauta 1) Apresentação do andamento dos achados da Auditoria Integrada de Governança e Gestão das Aquisições

A pauta inicial, apresentada pelo Sr. Alessandro Dintof, Secretário de Administração de Material (SAM), incluía a prestação de contas da auditoria de governança e gestão com cerca de 100 quesitos avaliados e a apresentação de um manual criado para o Plano de Contratações Anual (PCA).

Resultados Iniciais da Auditoria de Governança

O Sr. Alexandre Cunha de Souto Maior, Coordenador de Governança e Gestão (COGG), apresentou o balanço da auditoria integrada na área de governança e gestão de contratações, inicialmente com 28 achados. Após consultas às áreas, 6 achados foram descartados, resultando em 22 achados que foram 100% tratados pela SAM. Desses 22 achados, 11 já foram concluídos, 2 seriam deliberados nesta reunião do CGGC, 5 estavam em tratamento e 4 foram encaminhados a outras unidades por extrapolarem a competência da SAM.

Avanços Institucionais

Os principais avanços institucionais alcançados com o tratamento dos achados incluíram o fortalecimento da governança das contratações, a ampliação da política de capacitação, a atualização dos normativos estruturantes e a evolução dos mecanismos de integridade e riscos.

Achados Concluídos

Onze achados foram concluídos, sendo cinco diretamente relacionados ao plano de capacitação, como o alcance limitado em temas de ética, integridade e conflito de interesses (achado nº 09) e a baixa adesão à capacitação em gestão de riscos (achados nºs. 25 e 26).

Situações superadas com a realização em outubro de 2025, de curso presencial para a alta administração e gestores: “Ética, Integridade e Compliance - um olhar para as contratações públicas” e de um curso online aberto para que obteve a participação massiva de mais 200 servidores: “Gestão de Riscos nas Contratações Públicas”

- Capacitação para Agentes Externos à SAM e Plano de Capacitação embasado na Gestão de Competências:

A auditoria observou que o plano de capacitação precisava abranger todas as unidades (achado nº 16), pois as funções essenciais da área de contratações extrapolam a SAM, envolvendo agentes como ordenadores de despesa, fiscais de contrato e assessoria jurídica. O Sr. Secretário da SAM e o Sr. Coordenador da COGG reconheceram o grande desafio de prover capacitação formal e estruturada para essas outras áreas do tribunal, embora já ofereçam oficinas e cursos técnicos. Esse trabalho é visto como essencial para o plano de 2026, com o objetivo de estruturar um plano de capacitação que abranja todas as áreas de forma formalizada.

A Sra. Eliane Lemes Dias, Chefe da Seção de Gestão (SeGest), detalhou que a SAM já estruturou e implementou um plano de capacitação interno para 2026, com base na gestão de competências, alinhado às resoluções do CNJ e TSE, que incluiu levantamento de necessidades e monitoramento trimestral. Para 2027, o plano em estruturação visa incluir as áreas externas participantes do processo de contratação, com a ideia de convidá-los a participar de reuniões do Comitê Executivo das Contratações (CEC) para discutir e validar as capacitações, submetendo o plano final ao Comitê de Governança e Gestão das Contratações (CGGC).

Transparência

Outros achados concluídos incluíram a não publicação de documentos de contratação (achado nº 11), como os termos de recebimento provisório e definitivo, a decisão de prorrogação contratual e o mapa de gerenciamento de risco, que já estão sendo publicados pela Coordenadoria de Contratos (COCT) e Comissão de Contratações (CCT).

Gestão de Conhecimento e Diretrizes para Funções e Cargos de Confiança

A ausência de normativo sobre gestão de conhecimento, sucessão e substituição de gestores (achado nº 15) já se encontra superada desde foi agosto de 2025, pela Portaria TRESP nº 37/2025, formalizando um processo que já era realizado informalmente dentro da SA.

O achado nº 18, por sua vez, traz a cena as diretrizes específicas para ocupação de funções e cargos de confiança, tema este também abordado pela Portaria TRESP nº 37/2025, que dispõe ainda sobre as funções essenciais da área de contratações, segregação de funções e gestão de competência e conhecimento. A portaria exige que a nomeação para função de confiança (FC) ou cargo em comissão (CJ) seja motivada e cumpra requisitos básicos, evitando indicações sem base técnica.

Controle do PCA e Terceirização de Atividades

O achado sobre o aprimoramento do controle e aprovação do PCA (achado nº 19), que inicialmente teve um problema pontual com a falta de autorização prévia para publicação de uma atualização, já está superado, com todas as etapas mapeadas e um manual desenvolvido. A avaliação periódica da necessidade de terceirização de atividades (achado nº 24) também foi resolvida, sendo submetida e validada anualmente pela alta administração via CGGC, quando da aprovação do PCA.

Implementação da Gestão de Riscos nas Contratações

A implementação, avaliação e o monitoramento periódico da gestão de riscos do macroprocesso de contratações, fora concluído em nov2025, sendo assim atendido na sua totalidade o achado nº. 27.

Achados Encaminhados para Outras Unidades

Achados que extrapolam as competências da SAM foram encaminhados às

secretarias competentes por meio de representações, como o dimensionamento da equipe de pregoeiros (achado nº 13, encaminhado à SGP) e a inexistência de avaliação de desempenho para servidores da classe C13 (achado nº 14). A Sra. Paula Helena Batista Silva, Secretária de Gestão de Pessoas (SGP) informou que a avaliação de desempenho para todos os servidores já foi feita recentemente, o que resolve esse achado. A SGP promoverá os registros necessários no processo SEI correspondente para informar tal resolução do achado.

O achado da auditoria sobre a política de gestão de pessoas para atrair, reter e motivar colaboradores na área de contratações (achado nº 17), visando combater o turnover, foi encaminhado à SGP. O Sr. Coordenador da COGG trouxe exemplos de incentivos adotados por outros tribunais eleitorais e pelo TRT2, como folgas compensatórias, vaga de estacionamento e a concessão de honra ao mérito para quem se destaca no Planejamento de Contratações.

A auditoria reiterou preocupações com a eficiência dos controles relacionados à elaboração do plano de obras (achado nº 20), sob responsabilidade da Secretaria de Gestão de Serviços (SGS), que em 2025 publicou um novo plano para o período de 2026-2028, aprovado pelo pleno deste Regional.

A auditoria questionou, neste mesmo achado, a distinção entre reforma, obra e serviço de engenharia. A SGS solicitou apoio à Assessoria Jurídica – ASSJUR, solicitando uma consulta formal Consultoria Zenite, que resultou em um parecer juntado aos autos. O processo segue em andamento.

Processos em Tratamento

Apresentado pelo Sr. Coordenador da COGG dois temas trazidos pela auditoria quanto a normatização dos seguintes temas : 1 - diretrizes para instauração, condução dos processos sancionatórios e dosimetria das sanções(achado nº 10); e 2 - política formal atualizada para gestão de estoques(achado nº 28).

Ambos os temas já encontram-se com minutas propostas e estão em avaliação pela Assessoria Jurídica – ASSJUR.

O Sr. Coordenador da COGG destacou que em relação ao item 2, independente da publicação da portaria que tratará o tema, a SAM através da COMPL já tratou os temas trazidos neste achado, implementando um sistema automatizado para solicitação de materiais e registrando todo o procedimento em processos SEI, aumentando o formalismo e padronização, rastreabilidade e transparência nos processos.

Os achados de auditoria sobre a definição de métricas para contratos de prestação de serviços (achado nº 21), monitoramento contínuo dos contratados (achado nº 22) e diretrizes para relatórios de desempenho (achado nº 23) estão sendo tratados no contexto da revisão e atualização do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, originalmente de 2015. O Sr. Secretario da SAM sugeriu que a revisão fosse realizada internamente, com apoio de fiscais e assessoria jurídica, para garantir uma customização perfeita à realidade do tribunal. A meta é concluir esses achados em 2026.

Propostas de Deliberação do CGGC

O Sr. Coordenador da COGG solicitou deliberação do CGGC sobre o Código de Conduta Ética para a área de contratações, que exige a assinatura de um termo de compromisso pelos servidores da SAM. A auditoria recomendou estender essa exigência a todos os servidores em funções essenciais de contratação, como gestores da área de contratações, pregoeiros, fiscais de contrato, ordenadores de despesa e alta administração (achado nº 07), o que fatalmente leva a servidores de outras secretarias; além da recomendação da auditoria para ratificação anual do referido termo de compromisso , o que a SAM considerou extrapolar sua alçada.

Foi proposto, também, em relação ao achado nº 08 (diretrizes insuficientes para verificação de impedimentos legais para a área de contratações), envolvendo a revisão e atualização do Código de Ética das Contratações para incluir a obrigatoriedade da apresentação de certidões referentes às sanções administrativas, cíveis, eleitorais e penais, quando do ingresso de servidores e gestores envolvidos no processo de contratações

O Senhor coordenador da COGG informou que em reunião de 27/06/2023 o CGGC aprovou que as certidões a serem apresentadas serão as mesmas exigidas pela FC e CJ, exceto a certidão militar e sua renovação seja bienal, devendo ser fixada em ano não eleitoral,

A Sra. Regina Rufino, Secretária de Planejamento Estratégico e de Eleições (SEPLAN) informou que a Comissão de Ética estava submetendo o novo código de conduta ética e integridade para análise das secretarias, com previsão de vigência em março do ano seguinte. Ela sugeriu que a SAM e a SAI revisassem seus códigos para alinhamento com o novo código institucional após a aprovação. Concordou-se que a revisão do código da SAM deveria ocorrer após a aprovação do código institucional, e que a periodicidade da ratificação do termo de ciência, anual (proposta da auditoria) ou bienal (proposta da SAM), deveria ser decidida em conjunto.

O Sr. Cláudio Cristiano Abreu Corrêa, Diretor Geral, ponderou que a renovação do termo de compromisso fosse bienal, considerando-o mais eficiente e para evitar o desgaste de uma rotina anual. Proposta aprovada pelos membros do CGGC.

O Senhor Coordenador da COGG propôs a seguinte proposta de alteração do art. 9º. do atual código de ética das contratações regido pela Portaria TRE-SP n.º. 118/2023:

Art. 9º Ficam obrigados a firmar Termo de Compromisso de observância às regras estabelecidas neste Código de Conduta Ética, conforme o Anexo I desta Portaria:

I - O agente público que iniciar suas atividades na área de contratações; II - Os ocupantes de funções consideradas essenciais na área de contratações; III - A Alta Administração.

§ 1º Para os efeitos deste artigo, são consideradas funções essenciais na área de contratações: Os gestores da Secretaria de Administração de Material (SAM); os gestores da Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF); os pregoeiros; os agentes de contratação; as respectivas equipes de apoio; os fiscais de contratos; os assessores jurídicos; e os ordenadores de despesa.

§ 2º O Termo de Compromisso deverá ser renovado a cada dois anos, com o objetivo de ratificar os padrões de ética e integridade na organização, devendo sua renovação ser fixada em ano não eleitoral.

§ 3º Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) obter e gerenciar a renovação das assinaturas do Termo de Compromisso de que trata este artigo.

O Sr. Secretario da SAM propôs ampliar o rol de exigências da apresentação de certidões negativas e renovação do termo de compromisso dos códigos de ética, para todas as funções essenciais do processo de contratação. A Sra. Secretária da SEPLAN alertou sobre as dificuldades operacionais e administrativas dos fiscais de contratos e o possível desgaste caso fosse exigido que apresentassem estas certidões.

Ao fim das discussões, ficou acordado que a periodicidade das certidões e a extensão do rol de agentes (incluindo fiscais) seria abordada junto com a revisão do Código de Ética das Contratações após a aprovação do novo código de ético institucional.

Pauta 2) Apresentação do mapeamento e manual do Plano de

Contratações Anual do TRE-SP e do Manual de padronização de Documentos

A Sra. Chefe da SeGest apresentou o manual do PCA, destacando que ele é parte de um projeto registrado na SEPLAN que visa mapear o PCA, estudar melhorias no SMPCA (sistema de lançamento do plano) e finalizar a revisão da portaria que rege o PCA no tribunal. Esclareceu que as melhorias do SMPCA ainda estão fase final e que o normativo foi atualizado, resultando na Portaria nº 12/2025.

Com efeito, explicou que a portaria diz o que fazer, e o manual diz como fazer, sendo o manual a finalização de uma das partes do projeto. O objetivo do manual é fortalecer a governança das contratações e gerir o conhecimento, deixando um legado para as próximas gestões.

Ademais, apresentou o fluxograma da visão anual do PCA, que engloba a elaboração do plano (ano anterior da vigência do plano), a execução do plano (o ano de vigência), em que ocorre a gestão mensal e atualização do plano e a conclusão do plano (ano posterior a sua vigência).

A visão anual revelou que há uma grande concentração de atividades no início do ano, com a elaboração do plano posterior, o fechamento do plano anterior e a gestão do plano vigente, sendo esse fluxo usado para a gestão do PCA e da unidade.

A Sra. Chefe da SeGEST prosseguiu, informando que além do fluxograma da visão anual e do macroprocesso, foi elaborado um fluxograma para as etapas de elaboração, execução e conclusão, incluindo os subprocessos para a preparação das oficinas e para gestão mensal do plano. No manual, cada atividade foi minuciosamente descrita, com possibilidade de volta ao sumário e links que levam à anexos ou outros pontos do manual.

Destacou que a gestão mensal, feita no ano de vigência do plano, por meio de um e-mail automático que o SMPCA envia às unidades demandantes na primeira segunda-feira de cada mês, com a relação dos itens que estão com entrega das minutas dos artefatos em atraso ou com entrega prevista para até o final do mês subsequente. Além disso, a mensagem possui orientações padronizadas para solicitação de alterações/exclusões de itens, com registro das solicitações no processo SEI do item. Este procedimento já está em execução no PCA 2026.

Para mitigar o risco de não aprovação das versões do PCA (preliminar, definitiva, atualização e conclusão), foram elaborados modelos de relatórios padronizados para o CGGC, a DG e a Presidência (anexos ao manual), destacando os principais itens a serem observados. Também foram criadas apresentações padronizadas para eventuais reuniões, considerando os mesmos pontos de destaque dos relatórios para cada etapa.

Na sequência, a Sra. Chefe da SeGest falou sobre o relatório de risco de não conclusão (anexo ao manual), uma inovação padronizada em conformidade com o Decreto nº 10.947/2022, que recomenda sua emissão a partir de julho do ano de execução do plano. Embora a equipe não tenha conseguido emití-lo em julho de 2025 (feito a título experimental em outubro), para o PCA 2026, seção já está prepara para emití-los em julho, setembro e novembro. Este relatório analisará a situação atual do PCA, mostrará o resultado o indicador de conclusão no momento da emissão e fará uma projeção do indicador, permitindo que a alta administração tome decisões antes da conclusão do plano.

Finalizando a segunda pauta, foi apresentado um segundo manual, menor, focado na padronização de documentos SEI dos processos de contratação para leitura do SMPCA, a fim de para superar a dificuldade de acompanhamento das etapas e garantir a gestão automatizada. O Sr. Secretário da SAM complementou que o sistema de monitoramento associa uma contratação a um número SEI e faz uma varredura para encontrar documentos com nomes específicos, entendendo que a etapa foi cumprida se o documento e o nome corresponderem ao padrão.

O manual de padronização, que está direcionado tanto para os agentes da SAM quanto para as unidades demandantes, detalha os documentos necessários por modalidade de contratação (ex: pregão, adesão), incluindo se são internos/externos, quantidade de assinaturas, e fornece orientação inicial sobre como iniciar um processo de contratação. O Sr. Diretor Geral elogiou os dois manuais, ressaltando que documentos padronizados facilitam o fluxo e a análise dos processos, aumentando a eficiência na gestão de licitações e contratos.

Por fim, O Sr. Diretor Geral parabenizou aos envolvidos pelo trabalho e aos que contribuíram para os resultados e, após, agradeceu a todos pela participação, dando por encerrada a reunião.

Claucio Cristiano Abreu Corrêa
Diretoria Geral

Alessandro Dintof
Secretaria de Administração de Material

André Luiz Pavim
Secretaria da Corregedoria

Carlos Yukio Fujimoto
Secretaria de Orçamento e Finanças

Daniel Forlivesi
Secretaria de Tecnologia da Informação

Thaís Tirolli Dorta
Representando a Secretaria da Presidência

Vitor Amaral Magno da Silva
Secretaria de Comunicação Social

Rúbia Ferreira de Souza e Silva
Representando Secretaria de Auditoria Interna

José Luiz Simião dos Santos
Secretaria de Gestão de Serviços

Paula Helena Batista Silva
Secretaria de Gestão de Pessoas

Lívia Helena Zancopé Cardoso Guiselini
Secretaria de Gestão da Informação e Documental

Luciano Antonio Ribeiro Sanches
Secretário Judiciário

Regina Rufino
Secretaria de Planejamento Estratégico e de Eleições

Silvia Helena de Marchi
Assessoria Jurídica



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO ANTONIO RIBEIRO SANCHES, SECRETÁRIO**, em 11/02/2026, às 13:04, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LÍVIA HELENA ZANCOPE CARDOSO GUISELINI, SECRETÁRIA**, em 11/02/2026, às 13:12, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **REGINA RUFINO, SECRETÁRIA**, em 11/02/2026, às 13:19, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ FLORENTINO DA SILVA, ASSESSOR**, em 11/02/2026, às 13:40, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ LUIZ SIMIÃO DOS SANTOS, SECRETÁRIO**, em 11/02/2026, às 13:49, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PAULA HELENA BATISTA SILVA, SECRETÁRIA**, em 11/02/2026, às 14:04, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **THAÍS TIROLI DORTA, CHEFE DE GABINETE**, em 11/02/2026, às 14:32, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL FORLIVESI, SECRETÁRIO**, em 11/02/2026, às 15:37, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS YUKIO FUJIMOTO, SECRETÁRIO**, em 11/02/2026, às 18:13, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRO DINTOF, SECRETÁRIO**, em 11/02/2026, às 18:24, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CLAUCIO CRISTIANO ABREU CORRÊA**, **ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 12/02/2026, às 13:00, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RUBIA FERREIRA DE SOUZA E SILVA**, **SECRETÁRIA SUBSTITUTA**, em 12/02/2026, às 16:09, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **VITOR AMARAL MAGNO DA SILVA**, **SECRETÁRIO**, em 23/02/2026, às 20:27, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ LUIZ PAVIM**, **DIRETOR-GERAL**, em 27/02/2026, às 14:29, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-sp.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **7212026** e o código CRC **229B352D**.
