TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

ATA DE REUNIÃO

1ª Reunião Ordinária do Comitê de Governança e Gestão das Contratações 2024

Data e hora: 29/04/2023 – 14h00

Local: Presencial no Gabinete da Diretoria-Geral, com a participação pela plataforma Google Meet

Pautas:

1. Validação das Contratações Estratégicas de 2024 indicadas pelas Secretarias/Assessorias para acompanhamento pelo Redmine (contratações com valor abaixo de cem mil reais, haja vista que as contratações acima disso já foram inseridas no acompanhamento);
2. Apresentação do Portal de Governança das Contratações;
3. Apresentação da Calculadora dos Prazos Processuais das Licitações do TRE-SP.

Às 14h00 do dia 29 de abril de 2024, reuniram-se os membros do Comitê de Governança e Gestão das Contratações (CGGC), com parte dos membros na sala do Sr. Diretor-Geral e parte pela plataforma *Google Meet*.

O Sr. Diretor-Geral, Claucio Cristiano Abreu Corrêa, abriu a reunião, expôs os objetivos e passou a palavra ao Sr. Charles Teixeira Coto, Secretário de Administração de Material Substituto, que anunciou as pautas do dia e iniciou pela exposição do primeiro item, que demandou deliberação dos membros, qual seja, a exposição das contratações estratégicas em andamento com valores estimados abaixo de cem mil reais a serem validadas para inserção e acompanhamento pelo sistema *Redmine*.

O Sr. Charles Coto registrou que as contratações estratégicas com valores acima dos cem mil reais já foram aprovadas e já vem sendo monitoradas pelo referido sistema. Prosseguiu a exposição com breve relato do andamento processual das demandas indicadas por cada uma das Secretarias.

A Secretaria de Planejamento Estratégico e Eleições (SEPLAN) possuía como demanda o serviço de libras. Tal contratação foi contestada pela Secretária da área, Sra. Regina Rufino, que indicou que a mesma não seria mais contratada, o que restou prejudicada sua validação.

A Secretaria de Gestão de Informação e Documental (SGID) possui como demandas em andamento a aquisição de insumos para o equipamento de plotagem (plotter); contratação de empresa especializada em museologia para prestação de serviços técnico-profissionais para elaboração de projeto expográfico para o Espaço Democrático Poeta Paulo Bomfim e a aquisição de medalhas para a honraria "Medalha Ministro Mário Guimarães". Para esta última contratação, em razão da recente homologação do certame e aprovação de despesa (empenhamento), igualmente, restou prejudicada sua inserção no Redmine.

A Secretaria de Comunicação Social (SECOM) possui como demanda em andamento o serviço de *mailing* para ampliar o relacionamento com jornalistas, distribuindo releases e gerando visibilidade na mídia.

A Secretaria de Gestão de Serviços (SGS) possui como demandas em andamento a manutenção de extintores de incêndio, manutenção do sistema de CFTV; prestação de serviço de passagem expressa em pedágios e estacionamentos; cobertura securitária dos veículos da frota; serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento de scanner raio X e contratação de serviços técnicos para atualização do Plano de Emergência contra

incêndio e abandono de edificações. Para a contratação referente aos extintores de incêndio, em razão da iminente fase de homologação do certame, igualmente, resta prejudicada sua inserção no Redmine.

A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) não teve demandas expostas na presente reunião, haja vista todas as suas contratações já constarem do Redmine. Como o sistema Redmine foi desenvolvido pela STI para facilitar o gerenciamento de seus próprios pedidos de contratações (e, após implementado, foi expandida sua utilização para as demais Secretarias), a própria STI já insere todos os dados de suas contratações e os acompanha. Sendo assim, não há necessidade de deliberar pela inserção ou não pela SAM, pois todas já se encontram devidamente registradas.

Antes da efetiva deliberação sobre as demandas apresentadas, o Sr. Diretor Geral destacou as diretrizes anteriormente definidas para inserção no Redmine: demandas de alto valor (acima de cem mil reais) e aquelas estratégicas ao TRE-SP.

Continuando a explanação, o Sr. Diretor-Geral registrou que demandas corriqueiras que se repetem ano após ano, bem como simples prorrogações não necessitam serem acompanhadas pelo Redmine, haja vista ser um sistema alimentado manualmente, sendo necessário priorizar quais demandas devem por ele ser acompanhadas. As áreas envolvidas com o sistema devem priorizar o controle e acompanhamento de demandas inéditas, inovadoras e mais complexas.

Após a explanação do Sr. Diretor-Geral, o Comitê de Governança e Gestão das Contratações deliberou que todas as demandas apresentadas poderiam ser inseridas para acompanhamento do Redmine, com exceção daquelas que já foram concluídas ou canceladas e, que portanto, não necessitam de acompanhamento do desenrolar do procedimento licitatório.

O segundo item da pauta, de cunho expositivo, foi a apresentação do Portal de Governança das Contratações. O Sr. Rogério Passos Guedes, Coordenador da Coordenadoria de Material, Patrimônio e Logística (COMPL) iniciou a apresentação de sua respectiva parte do portal e expôs item a item do que poderia ser ali encontrado, tais como: catálogo de materiais; devolução de material e envio para conserto (DEVMAT) - sistema que se encontra atualmente aguardando atualização pela STI; remanejamento de urnas entre cartórios; consulta de remessas enviadas pelo almoxarifado; requisição mensal de material de consumo (PEDESTOQUE) e materiais para eleições 2024.

No ensejo dessa exposição, discutiu-se sobre adotar linguagem simples no portal, para torná-lo mais claro e objeto aos usuários. Sugeriu-se renomear a aba "pesquisa de encomendas" para "rastreamento de encomendas", cujo tema será objeto de análise pela COMPL.

Em seguida, o Sr. Coordenador de Governança e Gestão (COGG), Alexandre Cunha de Souto Maior, expôs a parte do Portal de Governança que trata dos normativos expedidos pela SAM; Linhas Diretas publicadas; modelos de artefatos elaborados em conjunto COGG-COCL; Dashboard do Redmine das contratações 2023 e 2024; Dashboard sobre o Power BI das atas de registro de preços.

O Sr. Diretor-Geral frisou a necessidade dos itens conterem breves explicações sobre o que se tratam, a exemplo das indicações dos normativos e das Linhas Diretas virem seguidos de breve resumo de seus conteúdos (breve ementa - síntese do assunto).

Em relação ao PowerBi das Atas de Registros de Preços - ARP, o Sr. Alexandre Maior explicou sobre o projeto e sobre a inviabilidade de continuar sendo veiculado na intranet, em razão de ainda não ter sido encontrada junto à STI uma solução de atualização automática do documento dinâmico que controla as ARP e, consequentemente, como manter atualizado o *dashboard* publicado na intranet.

Por fim, sobre o Sistema de Monitoramento do Plano de Contratações (SMPCA), alguns membros do Comitê, a exemplo da Sra. Secretária de Gestão de Informação e Documental, indagaram sobre o preenchimento do sistema, sobre como deveria ser feito internamente pelas secretarias e sobre as dificuldades que eles enfrentam, pois segundo a Sra. Secretária, com a concentração do preenchimento no gabinete, as secretarias terão que manter o controle feito por planilhas e se for para delegar aos subordinados, o sistema não apresentaria uma maneira de validação pelo superior hierárquico sobre o que os subordinados preencheram. O Sr. Diretor-Geral orientou que cada Secretaria deveria entender qual a melhor forma de gerir isso, ou até mesmo que os gestores de cada Secretaria

também participassem das oficinas fornecidas pela SAM para entenderem como o sistema funciona. Como solução ao problema de validação apresentado, a Sra. Adriana Fernandes das Neves, chefe da Seção de Gestão, indicou a ferramenta de emissão de relatórios que o sistema apresenta, a qual poderia ser utilizada para revisão pelo superior hierárquico daquilo que seus subordinados preencheram no sistema, e o que cada Secretário(a) não validar pode ser excluído do sistema.

Para o terceiro item da pauta, também de caráter expositivo, o Sr. Charles Coto apresentou os 2 (dois) modelos de calculadoras dos prazos de contratação elaborados pela COCL, com apoio de áreas da STI: uma para aquisições convencionais e outra para as contratações regidas pelo sistema de registro de preços (que culminam com a formalização de ata de registro de preços), ambas já parametrizadas com todos os feriados e finais de semana de 2024. Destacou-se que os prazos ali indicados são os máximos em abstrato para cada uma das atividades a serem desenvolvidas, podendo os prazos serem reduzidas ou, eventualmente, alongados, a depender da complexidade do objeto ou de circunstâncias que exijam diligências suplementares.

Oportuno mencionar a participação do Sr. Arilton Higo da STI/SePROJ, que auxiliou diretamente na elaboração das calculadoras e ressaltou o trabalho inovador conjunto entre STI e SAM na busca de aperfeiçoar o processo de aquisições/contratações, notadamente conferir às áreas demandantes o cronograma de prazos necessários para entrega dos artefatos da contratações e realização dos atos processuais pela SAM, de modo a permitir o acompanhamento pelas unidades e o cumprimento dos prazos de entrega dos objetos demandados. Acerca da indagação feita pelo Sr. Diretor-Geral, o Sr. Arilton ainda explicou que a sigla SPI (Schedule Performance Index) ou Indicador de Desempenho de Prazos em projetos (IDP), existente no *dashboard* Aquisições 2024, refere-se ao indicador de progresso do projeto em termos de prazos, utilizado para gestão de riscos na avaliação de cronograma de entrega dos objetos/contratações.

Por fim, o Sr. Diretor-Geral elogiou a evolução do trabalho realizado pela SAM, notadamente pelo auxílio e suporte prestados às demais áreas do Tribunal, para o planejamento e execução das contratações, bem como pela iniciativa de criação e disponibilização da calculadora, que ao indicar os prazos legais e convencionais de tramitação dos processos revela grande avanço no controle e monitoramento das contratações do TRE-SP.

Terminados os trabalhos, o Sr. Diretor-Geral encerrou a reunião e agradeceu a presença de todas e todos.

Claucio Cristiano Abreu Corrêa
Diretoria Geral

Charles Teixeira Coto
Secretaria de Administração de Material
(Secretário Substituto)

Carlos Yukio Fujimoto
Secretaria de Orçamento e Finanças

Daniel Forlivesi
Secretaria de Tecnologia da Informação

Thaís Tirolli Dorta
Secretaria da Presidência
(Secretária Substituta)

Eliana Passarelli de Lima
Secretaria de Comunicação Social

Frederyk Chopin Arantes
Secretaria de Auditoria Interna

Silvia Helena de Marchi
Assessoria Jurídica

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

Maria Gabriela Micucci Pires
Secretaria Judiciária

(Secretária Substituta)

Regina Rufino
Secretaria de Planejamento Estratégico e de Eleições

José Luiz Simião dos Santos
Secretaria de Gestão de Serviços

André Luiz Pavim
Secretaria da Corregedoria

Documento assinado eletronicamente por **CHARLES TEIXEIRA COTO**, **SECRETÁRIO SUBSTITUTO**, em 02/05/2024, às 13:20, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ LUIZ PAVIM**, **SECRETÁRIO**, em 02/05/2024, às 14:33, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **DANIEL FORLIVESI**, **SECRETÁRIO**, em 02/05/2024, às 15:16, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **THAÍS TIROLLI DORTA**, **SECRETÁRIA SUBSTITUTA**, em 02/05/2024, às 15:31, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **FREDERYK CHOPIN ARANTES**, **SECRETÁRIO**, em 02/05/2024, às 16:55, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARIA GABRIELA MICUCCI PIRES**, **SECRETÁRIA SUBSTITUTA**, em 02/05/2024, às 17:13, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **ELIANA PASSARELLI DE LIMA**, **SECRETÁRIA**, em 03/05/2024, às 15:06, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **SILVIA HELENA DE MARCHI**, **ASSESSORA-CHEFE**, em 03/05/2024, às 17:54, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **CARLOS YUKIO FUJIMOTO**, **SECRETÁRIO**, em 20/05/2024, às 17:53, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **REGINA RUFINO**, **SECRETÁRIA**, em 20/05/2024, às 19:16, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ LUIZ SIMIÃO DOS SANTOS**, **SECRETÁRIO**, em 20/05/2024, às 22:04, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **CLAUCIO CRISTIANO ABREU CORRÊA**, **DIRETOR-GERAL**, em 21/05/2024, às 11:50, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **LÍVIA HELENA ZANCOPÉ CARDOSO GUISELINI**, **SECRETÁRIA**, em 03/06/2024, às 12:13, 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 **5391248** e o código CRC **F7D58015**.