TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

ATA DE REUNIÃO

2ª Reunião Ordinária do Comitê de Governança e Gestão das Contratações

Data e hora 27.06.2023 – 15h00

Local: Presencial e pela plataforma Google Meet

Tema: Ações desenvolvidas pela Coordenadoria de Governança e Gestão (COGG) da Secretaria de Administração de Material (SAM) (doc. SEI nº 4538488)

Às 15h00 do dia 27 de junho de 2023, reuniram-se os membros do Comitê de Governança e Gestão das Contratações, com parte dos membros na sala do Sr. Diretor Geral e parte pela plataforma Google-Meet.

O Sr. Secretário da SAM, Alessandro Dintof, iniciou os trabalhos falando sobre a 6 ª Reunião do Comitê de Contratações da Justiça Eleitoral, na qual o Sr. Rui Moreira, Diretor-Geral do TSE, indicou a necessidade de sempre antecipar as providências de contratações e aprimorar a governança na área (instrumentos, reuniões e checkpoints para tomarmos decisões pensadas na área de contratações).

O Sr. Secretário da SAM informou que o TRE-SP já está alinhado com essa diretriz, vez que está antecipando as contratações para as eleições de 2024 e, que, conforme se verá adiante, está ocorrendo o aprimoramento das ferramentas de governança e gestão.

Nessa reunião também foi tratado sobre o recebimento das urnas 2022, bem como recolhimento e descarte das urnas 2009. As urnas 2010 e 2011 permanecem sendo mantidas e operantes até segunda ordem.

A distribuição e retirada das urnas dos cartórios do interior ficarão por conta dos correios e dos cartórios da capital, sob responsabilidade da logística do TRE-SP.

Em seguida, foi informado que o plano logístico será executado em duas fases:

- Primeira fase: recolher urnas 2009 (Sede III e Piso de estacionamento da sede II) e uma rodada de distribuição nos cartórios das novas, na mesma quantidade. Previsão de conclusão do recebimento em setembro.

- Segunda fase: recolher urnas 2010/2011 somente dos cartórios que não comportem a totalidade das urnas (pesquisa prévia).

Ainda é preciso dimensionar quantas urnas serão recolhidas e o espaço físico para armazenamento na capital, bem como quais cartórios conseguem ficar com as urnas de 2010/2011 e quais não conseguem receber (pesquisa prévia).

Espera-se que em meados de outubro todas as quase 15 mil urnas de 2009 já estejam na sede do TRE-SP na capital e que as urnas de 2022 já estejam distribuídas para os cartórios da capital e do interior.

O Sr. Diretor Geral solicitou que, após a pesquisa, seja feita uma análise crítica e imparcial sobre o espaço disponível e capacidade dos cartórios de receber as urnas a fim de que o plano possa ser executado conforme determinado.

O Sr. Secretário da SAM prosseguiu com a apresentação, trazendo a fala do Secretário de Modernização do TSE, Bruno Andrade, na 6 ª Reunião do Comitê de Contratações da Justiça Eleitoral, que tratou sobre o descarte dos kits de biometria, que deverá ser feito por cada Regional. Não serão mais adquiridos novos kits, mas sim itens separados para substituir 100% dos kits. O TSE vai centralizar a licitação tendo os Tribunais como partícipes, com quantitativos pensados apenas para atendimento ordinário (não para revisão de eleitorado). A Licitação atualmente está na fase de análise do Termo de Referência.

Ato contínuo, o Sr. Secretário da SAM introduziu a apresentação da Coordenadoria de Governança e Gestão (COGG), explanando sobre o papel da unidade e demonstrando os avanços e o trabalho dos servidores da coordenadoria.

O Sr. Coordenador de Governança e Gestão, Sr. Alexandre Souto Maior, iniciou a apresentação falando sobre a missão, visão e valores da SAM, bem como apresentou o panorama contextual de surgimento da necessidade de desenvolvimento da área de governança das contratações, trazendo as Resoluções e Notas Técnicas que regem essa atividade. Discorreu sobre a importância do planejamento das contratações, que foi amplamente tratado na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos).

Deu continuidade apresentando os normativos que já foram elaborados pela Coordenadoria, que totalizam 07 portarias (Portaria TRE/SP nº 364/2022 - Designação de agentes de contratação e equipe de apoio para a realização de dispensas de licitação eletrônicas; Portaria TRE/SP nº 21/2023 - Instituição do Comitê de Governança e Gestão das Contratações e do Comitê Executivo das Contratações; Portaria TRE/SP nº 26/2023 - Instituição da Comissão de Responsabilização, responsável pela instauração e condução do procedimento administrativo para apuração de irregularidades e infrações dos licitantes; Portaria TRE/SP nº 31/2023 - Plano de Contratações Anual (PCA) em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI); Portaria TRE/SP nº 36/2023 - Instituição da Comissão de Contratações; Portaria TRE/SP nº 62/2023 - Designação de integrantes para composição da Comissão de Contratações; e Portaria TRE/SP nº 96/2023 Regulamentação do período de transição entre os regimes jurídicos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 14.133/202).

Prosseguiu apresentando os trabalhos que estão em tramitação na coordenadoria,, que somam 08 frentes diversas (Resolução sobre a Política de Gestão de Riscos das Contratações; Portaria sobre o Código de Conduta Ética dos agentes públicos que atuam na área de Contratações do TRE/SP; Portaria que disciplina o recebimento de bens permanentes e de consumo no TRE/SP (valor máximo admissível para recebimento por um único servidor); Atualização do valor de competência; Homologação

no comprasnet; Portaria sobre a Política de Governança das Contratações do TRE/SP; Gestão de Competência/Segregação de Função/Dimensionamento da força de trabalho (Consulta à SGP); Instrução Normativa que regulamenta e padroniza as fases do processo de contratações).

Retornou a palavra ao Sr. Secretário da SAM para que este expusesse as considerações sobre o Código de Conduta Ética dos agentes públicos que atuam na área de Contratações do TRE/SP.

O Sr. Secretário da SAM explicou que o referido Código de Ética está em fase final de elaboração e procura abarcar não só as questões legais, mas também recomendações infralegais. Falou sobre a recomendação do TCU de que os agentes da área de contratações apresentem certidões negativas da existência de impedimentos legais, explicando que o assunto foi amplamente discutido do Comitê Executivo das Contratações, trazendo ao debate as principais questões:

I - As certidões devem ser apresentadas apenas pelos agentes que ocupam funções-chave da área de contratações.

O Senhor Secretário da SAM esclareceu que as funções chaves são gestores e gestoras responsáveis pelas áreas de elaboração de editais, de apoio ao requisitante, de pesquisa de preços, de gestão de contratos e de pagamentos e pregoeiros, assessores jurídicos e ordenadores de despesa.

II - Dúvida se o gestor da área responsável por pagamentos na SOF deveria também ser englobado como função-chave.

O Sr. Diretor Geral assentiu que o gestor da área responsável por pagamentos na SOF deve ser considerado como função chave para emissão das certidões em questão.

III - Não existe um consenso sobre o rol de certidões a serem solicitadas, pois as certidões cíveis (Justiça Federal e Estadual) e criminais podem trazer questões de avaliação que extrapolam a competência administrativa.

Após ampla discussão sobre o assunto ficou definido que as certidões a serem apresentadas seriam as mesmas exigidas das funções comissionadas (FC) e cargos em comissão (CJ), exceto a certidão militar. Seguindo-se para o entendimento de que uma vez apresentada pelo detentor(a) de FC ou CJ, estas serão compartilhadas para o fim previsto no Código de ética da área de contratações, não sendo necessário apresentá-las novamente.

IV - Periodicidade em que as certidões devem ser solicitadas.

O Sr. Diretor Geral sugeriu que seja de dois anos que é tempo suficiente para que a situação legal mude. Proposta acatada pelos presentes.

A Sra Secretária de Gestão de Pessoas, Sra. Paula Helena, informou que a SGP irá solicitar as certidões para todos os gestores que não fizerem isso no momento da reestruturação, pois a Secretaria está estudando a necessidade de renovar esses documentos com certa periodicidade. Desse modo, propôs definir como padrão a periodicidade do código de ética da área de contratação e usar esse período para solicitar a renovação das certidões a TODOS os gestores, uma vez que as certidões são as mesmas, aumentando-se apenas a militar.

Após breves discussões no grupo, ficou deliberado que as certidões devem ser apresentadas pelos gestores a cada 02 (dois) anos, devendo a data ser fixada em ano não eleitoral.

A reunião prosseguiu com a apresentação do Sr. Coordenador da COGG, que mostrou os novos projetos de normatização da unidade (Portaria sobre os casos de contratação direta e seus desdobramentos, principalmente no que tange aos artefatos obrigatórios a serem apresentados pelo demandante/requisitante quando do início da demanda; Portaria sobre compras compartilhadas no âmbito do TRE/SP; Normatização sobre o tratamento de dados na área de contratações de acordo com a Lei Geral

de Proteção de Dados – em conjunto com a Secretaria de Gestão da Informação (Padronização dos padrões de pseudo-anonimização); Integridade e *compliance* na área de contratações; Plano de Comunicação da área de contratações).

O Sr Secretário da SAM interviu para falar sobre o caráter ativo do TRE/SP no assunto compras compartilhadas, expondo ações que estão em andamento nesta matéria.

O Sr Diretor Geral solicitou esclarecimentos sobre o Plano de Comunicação da área de contratações e solicitou que o assunto seja tratado em parceria com a SECOM. O Sr. Coordenador da COGG explicou que o trabalho segue duas frentes: institucional, para qual buscará auxílio da SECOM e, comunicação com cliente interno, voltada para orientação, em especial dos demandantes das contratações, para o qual está em tratativas com a SGP, que já sinalizou para a elaboração de tutoriais.

A Sra Secretária de Planejamento Estratégico e das Eleições, falou sobre a dificuldade de elaborar o Termo de Referência, pois o modelo disponibilizado pela SAM nem sempre contempla o necessário. Ademais, mencionou que considera desarrazoado que o demandante elabore cláusulas muito específicas, que ele normalmente não tem conhecimento para fazer. O Sr Diretor Geral falou sobre a necessidade de resolver essa questão, criando-se modelos padronizados a fim de agilizar a tramitação do processo. O Sr. Secretário da SAM ponderou sobre a complexidade dessa etapa do processo e esclareceu que a SAM está atenta a essa questão, de modo que a criação dos modelos padronizados já está em andamento.

O Sr. Coordenador da Comissão de Contratações esclareceu que os modelos padrões não substituirão a expertise do demandante, que detém o conhecimento técnico sobre o assunto e que a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), colocou o demandante num papel ativo da contratação.

O Sr. Coordenador de Compras e Licitações explicou que muitas contratações sofrem excesso de tramitação no início do processo porque ocorrem mudanças na definição do objeto, a exemplo da contratação da impressora *plotter*, ponderando, entretanto, que foram realizadas várias reuniões entre a área de contratações e o demandante na busca de soluções. Acrescentou que não é possível tirar o protagonismo do demandante no processo, pois isso incorreria no risco de que o objeto/serviço contratado não atendesse a necessidade que ensejou a contratação. Desse modo, entende que deve ser estabelecida uma parceria de trabalho. Finalizou salientando que os modelos padronizados de artefatos da Advocacia Geral da União estão sendo adaptados para atender às necessidades do TRE-SP.

O Sr Diretor Geral concordou que a área demandante deve buscar o conhecimento do objeto, mas entende que isso deva ser feito em conjunto com a SAM, principalmente na parte técnica de licitações e contratos, auxiliando, por exemplo na redação de cláusulas que não sejam ligadas à especificidade técnica da área, como pagamentos e multas. Ponderou também que mais servidores da SAM devem ser treinados em assuntos técnicos para evitar a sobrecarga sobre os(as) Chefes de Seção.

Neste momento o senhor Diretor Geral precisou se ausentar para participar de outra reunião.

Sugeriu que a unidade que tiver um projeto novo já proponha a reunião à equipe da SAM, salientando que será de responsabilidade da área demandante solicitar essa reunião.

A assessora chefe da Assessoria Jurídica, Sra. Sílvia Helena, relatou a experiência da área de Tecnologia da Informação, em designar equipes de planejamento com integrantes técnicos e administrativos.

Após os debates o Sr. Secretário da SAM informou aos presentes que as seguintes medidas serão adotadas, com vistas a aprimorar a fluência da fase de preparação da licitação pelo demandante: 1) nos casos de contratações novas ou complexas, por provocação do demandante, será agendada reunião com a equipe da COCL a fim de que o demandante exponha a necessidade de receber orientações de como elaborar o DOD/DFD e demais artefatos, havendo acompanhamento periódico; e 2) análise por parte da COCL de como garantir melhor a fluência da fase de análise e consolidação do termo de referência, inclusive com ponderação sobre pontos em que se poderia auxiliar o demandante em termos de redação.

O Sr. Coordenador da COGG prosseguiu com sua apresentação, falando sobre a criação do portal de Governança e Gestão tanto na internet quanto na intranet, onde são publicados todos os atos normativos, atas das reuniões do CGGC e do CEC, instruções para formalização de pedidos e modelos de artefatos entre outros.

Em seguida, falou sobre o projeto piloto de mapeamento de processos da SAM, que está sendo feito na Seção de Contas Públicas, explicando como o projeto foi desenvolvido, a identificação dos *"gaps"* e oportunidades e que este encontra-se na fase da discussão final sobre as implantações das melhorias para a diagramação do novo processo. Salientou sobre o aprofundamento na busca de soluções, sendo realizadas reuniões com outros órgãos (TJ-SP, TRT2 e TRE-MG). Além disso, explicou que o projeto avança para a área de contratações, com melhorias na metodologia aplicada no projeto piloto, que está conferindo celeridade ao andamento dos trabalhos, sem, no entanto, comprometer a qualidade. Finalizou o assunto falando sobre o objetivo de tornar o processo mais eficiente, que será alcançado com a melhoria dos processos e padronização dos procedimentos.

Mencionou as linhas diretas publicadas pela SAM, que trataram de Implantação do Sistema de Monitoramento do Plano de Contratações Anual (SMPCA) e padronização de novas nomenclaturas para a designação de documentos do SEI; Forma de instrução dos processos de contratações sob a Lei nº 14.133/2021; Política de Segurança da Informação e orientações gerais para a fiscalização e gestão de contratos; e Implantação do Sistema de Monitoramento do Plano de Contratações Anual – SMPCA e padronização de novas nomenclaturas para a designação de documentos do SEI - complementação da Linha Direta n. 25/2023.

Na sequência comentou sobre outras frentes de trabalho da COGG, destacando entre outros a criação da "Lista de Verificação para o Demandante", um *checklist* de apoio ao requisitante sobre os principais itens necessários a instrução do processo de aquisição/contratação, e , a elaboração de "Catálogo de Riscos", com uma visão simplificada, exemplificativa e fácil compreensão, com o objetivo de auxiliar os demandantes no momento de elaborar a análise dos riscos de cada aquisição/contratação, análise obrigatória e integrante do Estudo Técnico Preliminar.

O Sr. Secretário da SAM alertou sobre a necessidade dos Secretários e Secretárias assinarem o DFD e o ETP e destacou os pontos que podem ser avaliados neste momento: as justificativas para a contratação e se o objeto foi bem explorado na pesquisa de mercado ou há outra possibilidade de atendimento a necessidade da Administração. Informou que essa análise por parte do Secretários e Secretárias é fundamental para o processo de governança. Solicitou ao Sr. Coordenador da COGG estudo sobre a possibilidade de delegação dessa atribuição para evitar sobrecarga ao titular das secretarias que tem muitos processos e de rotina.

De volta com a palavra, o Sr Coordenador da COGG falou sobre os índices de desempenho da SAM e o acompanhamento feito pela coordenadoria. Chamou atenção ao índice de contratações sustentáveis, que passará a considerar o aspecto socioeconômico da contratação para a sua classificação como uma contratação sustentável. Registrou que a SAM tramitou um pedido de ajustes nos

índices de desempenho tático secretaria e que o processo se encontra em análise pela SEPLAN, destacando, contudo, que apesar de pendente a sua formalização, já acompanha o índice de capacitação dos servidores da área de contratações, atendendo as orientações vigentes do CNJ.

Registrou as ações de capacitação que também são gerenciadas pela COGG por meio da SeGEST, destacando os cursos gratuitos de instituições reconhecidas e que disponibilizam capacitações de temas relevantes afetas à área de contratações. Destacou a relevância do planejamento e do Levantamento da Necessidade de Treinamento dos Servidores e outros projetos que estão em andamento em parceria com a SGP (oficinas, webinários, workshops e tutoriais).

Abordou, na sequência, o Plano de Contratações Anual (PCA), que é compilado e acompanhado pela COGG, lembrando que a mudança para um plano único (SAM e STI) não afetou o gerenciamento que ainda é dividido entre essas secretarias. Frisou que o projeto para 2024 é que os planos não sejam mais elaborados em planilhas eletrônicas, mas diretamente no Sistema de Monitoramento do PCA, importado do TRE-PA, que atualmente está em fase desenvolvimento das adaptações necessárias para atender as necessidades específicas da NLLC e deste Regional.

O Sr. Secretário da SAM deu continuidade à apresentação para tratar sobre o controle orçamentário realizado pela SAM através da COGG/SeGEST em parceria com as Secretarias de Orçamento e Finanças e Tecnologia da Informação. Informou que este ano a secretaria está implantando um controle mais preciso, focado na melhoria contínua dos relatórios de controle de modo a propiciar um panorama geral do orçamento do Tribunal frente às demandas de contratações. O objetivo é subsidiar a tomada de decisões da Alta Administração e garantir a execução do que foi planejado, bem como auxiliar no planejamento do que não será possível contratar no ano vigente. Falou sobre a complexidade em conseguir informações de qualidade, solicitando apoio aos Secretários com fornecimento destes dados, notadamente: (a) Licitações em andamento: informações sobre a futura execução orçamentária, (b) Contratos: análise de sobras orçamentárias; e, (c) Atas de Registro de Preço: pretensão de empenhamento.

O Sr. Coordenador da COGG esclareceu que as anulações são mensais e que só é anulado o que for líquido e certo, além de se ter a ciência e anuência da fiscalização do contrato.

Finalizou sua apresentação falando sobre o desenvolvimento do Power BI da SAM, informando sobre o desenvolvimento da ferramenta para acompanhamento das Atas de Registro de Preço.

O Sr. Secretário da SAM finalizou a reunião agradecendo aos presentes e a à equipe da COGG e a todas as coordenadorias da SAM pelo empenho e pelo trabalho.

Anota-se que nos 06 (seis) últimos minutos da reunião houve falha na transmissão, vídeo/áudio, dos participantes presentes na sala do Sr. Diretor Geral, o que prejudicou o registro final.

Claucio Cristiano Abreu Corrêa
Diretoria Geral

Alessandro Dintof
Secretaria de Administração de Material

Daniel Forlivesi
Secretaria de Tecnologia da Informação

José Luiz Simião dos Santos
Secretaria de Gestão de Serviços

Carlos Yukio Fujimoto
Secretaria de Orçamento e Finanças

Paula Helena Batista Silva
Secretaria de Gestão de Pessoas

Silvia Helena de Marchi
Assessoria Jurídica

Rúbia Ferreira de Souza e Silva
Secretaria de Auditoria Interna

Lívia Helena Z. Cardoso Guiselini
Secretaria de Gestão da Informação e Documental

André Luiz Pavim
Secretaria da Corregedoria

Denise Lira de Campos
Secretaria da Presidência

Regina Rufino
Secretaria de Planejamento Estratégico e de Eleições

Eliana Passareli
Secretaria de Comunicação Social

Maria Gabriela Micucci Pires
Secretaria Judiciária

Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ LUIZ PAVIM**, **SECRETÁRIO**, em 10/07/2023, às 16:15, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **RUBIA FERREIRA DE SOUZA E SILVA**, **SECRETÁRIA SUBSTITUTA**, em 11/07/2023, às 12:40, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRO DINTOF**, **SECRETÁRIO**, em 11/07/2023, às 15:08, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **DANIEL FORLIVESI**, **SECRETÁRIO**, em 12/07/2023, às 20:41, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **CLAUCIO CRISTIANO ABREU CORRÊA**, **DIRETOR-GERAL**, em 18/08/2023, às 10:28, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **LÍVIA HELENA ZANCOPÉ CARDOSO GUISELINI**, **SECRETÁRIA**, em 28/08/2023, às 15:25, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **CARLOS YUKIO FUJIMOTO**, **SECRETÁRIO**, em 28/08/2023, às 16:12, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **REGINA RUFINO**, **SECRETÁRIA**, em 28/08/2023, às 16:26, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **ELIANA PASSARELLI DE LIMA**, **SECRETÁRIA**, em 28/08/2023, às 16:59, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **DENISE LIRA DE CAMPOS**, **SECRETÁRIA**, em 28/08/2023, às 18:10, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **SILVIA HELENA DE MARCHI**, **ASSESSORA-CHEFE**, em 28/08/2023, às 19:03, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ LUIZ SIMIÃO DOS SANTOS**, **SECRETÁRIO**, em 28/08/2023, às 19:38, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARIA GABRIELA MICUCCI PIRES**, **COORDENADORA**, em 13/09/2023, às 17:25, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **PAULA HELENA BATISTA SILVA**, **SECRETÁRIA**, em 13/09/2023, às 18:56, 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 **4669533** e o código CRC **67AF6653**.