

PORTARIA Nº 542, DE 20 DE ABRIL DE 2023

Regulamenta a elaboração do Plano Anual de Contratações, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO as orientações emanadas dos órgãos de Controle Externo, Tribunal de Contas do Estado (TCE) e Conselho Nacional de Justiça (CNJ), no que se refere ao aprimoramento das estruturas de governança e de autocontrole da gestão;

CONSIDERANDO a necessidade de as contratações estejam alinhadas ao Plano Estratégico do Tribunal;

CONSIDERANDO o Objetivo Estratégico "Aperfeiçoar a Gestão Orçamentária e Financeira", bem como, a necessidade de alinhar o Planejamento das Contratações deste Tribunal ao seu orçamento;

CONSIDERANDO o que consta do SIGAJUS nº 04101.022573/2023-31,

RESOLVE:

CAPÍTULO I**DA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES**

Art. 1º O Plano Anual de Contratações – PAC é o documento que deverá conter a consolidação das contratações previstas para o exercício subsequente, contemplando os contratos vigentes com possibilidade ou não de prorrogação, e as novas contratações, quando for o caso.

Art. 2º O PAC deverá ser elaborado pela Secretaria de Administração - SAD, com a participação de representantes das diversas unidades organizacionais demandantes do Tribunal, e sob a supervisão da Secretaria Geral.

§ 1º A elaboração do PAC deverá ocorrer no início de cada ano, após a realização de planejamento prévio para definição das contratações que irão atender às necessidades de materiais e serviços no exercício subsequente, e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I- Unidade requisitante;
- II- Unidade demandante;
- III- Tipo de Demanda;
- IV- Justificativa da contratação/aquisição;
- V- Tipo de contratação (nova ou prorrogação);
- VI- Valor estimado;
- VII- Quantidade a ser adquirida ou contratada;
- VIII- Alinhamento Estratégico;
- IX- Grau de prioridade da aquisição ou contratação;

- X- Nível de complexidade da contratação (baixa, média ou alta);
- XI- Dificuldade para contratar (baixa, média ou alta);
- XII- Impacto por não contratar (baixo, médio ou alto);
- XIII- Data limite para solicitar a contratação;
- XIV- Data limite para contratar;
- XV- Prazo para finalização do DOD Administrativo;
- XVI- Prazo final para conclusão dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Gerenciamento de Riscos (GR);
- XVII- Prazo de finalização do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB).

§ 2º Ao preencher a planilha do PAC, as unidades organizacionais requisitantes deverão observar, para fins de identificação do nível de complexidade da contratação, os seguintes critérios:

I – Complexidade alta:

- a) serviço com dedicação exclusiva de mão-de-obra;
- b) contratação ou aquisição com valor estimado acima de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais);
- c) objeto que requeira alto grau de especialização técnica;
- d) procedimento que contenha mais de 25 itens;
- e) contratações de serviços de natureza continuada;
- f) aquisições de bens e contratações de serviços de tecnologia da informação e comunicação.

II – Complexidade média:

- a) valor estimado entre R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) e R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais);
- b) procedimento que contenha de 10 a 25 itens.

III – Complexidade baixa:

- a) valor estimado inferior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);
- b) contratação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte;
- c) serviço ou aquisição sem contrato (nota de empenho);
- d) procedimento que contenha até nove itens.

§ 3º As unidades organizacionais requisitantes deverão fazer a correlação entre a demanda e o impacto para as ações do Tribunal, para fins de identificação do nível de impacto da contratação, observados os seguintes critérios:

I – Alto impacto:

- a) interrompe a prestação de serviços do Tribunal à sociedade ou compromete o cumprimento de decisão judicial ou dos órgãos de controle externo;
- b) atinge todo o Tribunal.

II – Médio impacto:

- a) impacta na Secretaria/unidade requisitante;
- b) impacta somente na unidade requisitante.

III – Baixo impacto:

a) não gera impacto.

§ 4º Ainda na fase de planejamento, deverão ser analisadas as contratações que possuem vínculo ou dependem da contratação de outro item para sua execução, visando à atuação conjunta das unidades envolvidas para definir a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios deverão ser realizados.

Art. 3º Na primeira versão do PAC, além das despesas previstas no art. 1º, também deverão constar as despesas que não dependem de contratação, a exemplo de: diárias, pagamento de taxas e impostos, a fim de espelhar a real necessidade de recursos orçamentários para o Tribunal no exercício seguinte.

Parágrafo único. A primeira versão do PAC deverá ser apreciada pelo Comitê de Governança e Gestão de Contratações, antes da sua aprovação pela Presidência no mês de abril de cada ano, que deverá ser publicada no Portal da Transparência do Tribunal.

Art. 4º A aprovação final do PAC será feita pela Presidência do Tribunal até o dia 30 de novembro de cada ano, com a respectiva publicação no Diário da Justiça Eletrônico e no Portal da Transparência.

CAPÍTULO II

DOS AJUSTES E DA REVISÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Art. 5º Na ocorrência de eventuais limitações ou cortes orçamentários, a SAD indicará a necessidade de ajustes no PAC à Secretaria Geral – SG, para apreciação e deliberação pelo Comitê de Governança e Gestão de Contratações.

Art. 6º Caberá ao Comitê de Governança e Gestão de Contratações-CGovCon analisar e deliberar, com registro em ata, sobre eventuais ajustes no PAC, devendo priorizar as contratações indispensáveis ao funcionamento do Tribunal e aquelas relacionadas ao alcance das metas e objetivos institucionais.

Art. 7º Excepcionalmente poderão ser incluídas no PAC demandas não previstas inicialmente no documento aprovado, mediante o encaminhamento de DOD Administrativo pela unidade demandante, acrescido de justificativa fundamentada da não inclusão da demanda no momento oportuno.

§ 1º No caso de demanda a ser licitada via Sistema de Registro de Preços – SRP, será necessário detalhar no DOD Administrativo a estimativa de custos referente a cada exercício de vigência da Ata de Registro de Preços.

§ 2º A demanda sem previsão ou sem possibilidade de remanejamento orçamentário pela unidade demandante será encaminhada à Secretaria Orçamentária e Financeira – SOF para manifestação técnica, com posterior apreciação do CGovCon.

§ 3º Em sendo acatada a inserção da demanda no PAC, além do DOD acima referenciado, a unidade demandante deverá complementar as informações previstas na planilha do PAC.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DOS PRAZOS E DA MENSURAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 8º O acompanhamento e o controle dos prazos fixados no PAC serão realizados pelas chefias das unidades demandantes e pela SAD.

§ 1º A SAD encaminhará relatório mensal à SG sobre a execução do PAC, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 2º Caso necessário, a SAD realizará reuniões com as unidades envolvidas, para controle da execução do PAC e definição das situações prioritárias a serem analisadas pelo CGovCon.

Art. 9º. Compete à SAD a mensuração periódica da execução do PAC, de acordo com os indicadores previamente estabelecidos.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 . O PAC deverá ser publicado anualmente na Intranet e na Internet, no Portal da Transparência, devendo, inclusive publicar eventuais alterações do documento aprovado.

Art. 11. Os casos omissos serão decididos pela Presidência.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador Amílcar Maia
Presidente