



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS**

AV. PRUDENTE DE MORAIS, 100 - Bairro CIDADE JARDIM - CEP 30380000 - Belo Horizonte - MG

### **PORTARIA PRE Nº 203/2021**

Altera a Portaria nº 12, de 28 de janeiro de 2019, da Presidência, que "Institui o Comitê de Aquisições no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais" e a Portaria nº 68, de 26 de abril de 2019, da Presidência, que "Institui a Política de Aquisições do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais."

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º O inciso VIII do art. 3º da Portaria nº 12, de 28 de janeiro de 2019, da Presidência, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 3º (...)*

*(...)*

*VIII – opinar sobre contratação excepcionalmente não prevista no Plano Anual de Aquisições, mediante provocação, a critério da Diretoria-Geral ou da Presidência, que decidirá sobre o seu prosseguimento;"*

Art. 2º A Portaria nº 68, de 26 de abril de 2019, da Presidência, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – O inciso VIII do art. 3º da Portaria PRE nº 68, de 26 de abril de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 3º (...)*

*(...)*

*VIII – Seções supridoras: unidades administrativas dotadas de conhecimento técnico ou cujo espectro de atribuições guardem relação com o objeto da contratação, responsáveis pela captação e centralização das demandas de bens ou serviços e que atuam como instâncias intermediárias entre as unidades demandantes e a área de gestão das contratações;"*

II – Os artigos 12, 13, 14, 16, 19, 20, 22, 23 e 24, passam a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 12 A apresentação das demandas para elaboração do Plano Anual de Aquisições será efetivada concomitantemente com a captação da proposta orçamentária, ocasião em que as unidades deverão registrar, em sistema informatizado indicado pela Secretaria de Gestão Administrativa, as suas solicitações para o exercício subsequente.*

*§ 1º As solicitações de serviços continuados, que sejam objeto de contratações em vigor quando da elaboração do Plano e que dependam de prorrogação ou de novas contratações em substituição às atuais, não serão inseridas no sistema, sem prejuízo*

*de sua previsão nos anexos próprios do Plano de Aquisições, a serem elaborados pelas seções da Coordenadoria de Contratos.*

*(...)*

*§ 3º As solicitações de bens e serviços de uso geral, padronizados ou cuja aquisição em conjunto possibilite economia de escala ou dos recursos destinados à manutenção, atualização ou reposição, oriundas das diversas unidades administrativas, serão captadas e centralizadas pelas seções supridoras, detentoras do conhecimento técnico pertinente ou cujo espectro de atribuições guarde maior afinidade com o objeto da contratação.*

*§ 4º As seções supridoras realizarão pesquisa junto às unidades demandantes com a antecedência necessária e agruparão as demandas de acordo com a natureza e com o ramo de mercado, de modo a inseri-las conjuntamente no sistema no prazo regulamentar, visando a contratação futura em procedimento único.*

*Art. 13 O planejamento anual será elaborado de forma a permitir o controle e o acompanhamento das contratações vigentes, passíveis ou não de prorrogação.*

*§ 1º As contratações não passíveis de prorrogação, mas cujo objeto deva ser continuado, formarão o Anexo II do Plano de Aquisições e observarão o modelo estabelecido no Anexo I desta portaria.*

*§ 2º O plano de prorrogação de contratos contínuos constará do Anexo III do Plano de Aquisições, será elaborado pelas seções da Coordenadoria de Contratos e observará o modelo constante do Anexo II desta portaria.*

*§ 3º Os contratos de locação de imóveis que se encerrarem no exercício seguinte integrarão o Anexo IV do Plano de Aquisições, observando-se o modelo constante do Anexo III desta portaria.*

*§ 4º Os Anexos II, III e IV do Plano de Aquisições deverão ser enviados, pela Coordenadoria de Contratos, à Secretaria de Gestão Administrativa – SGA – até 15 de agosto do ano da elaboração do Plano.*

*§ 5º Compete às seções da Coordenadoria de Contratos acompanhar a execução do planejamento referente à prorrogação dos contratos vigentes ou às novas contratações que substituirão os contratos não prorrogáveis.*

*§ 6º As contratações passíveis de prorrogação, bem como as novas contratações que substituirão as atuais, terão prosseguimento ainda que não venham a constar dos respectivos anexos do Plano de Aquisições, sem prejuízo da verificação da efetiva disponibilidade orçamentária quando da autorização pelo ordenador da despesa.*

*Art. 14 As demandas inseridas no formulário próprio do sistema deverão conter, pelo menos, as seguintes informações:*

*(...)*

*VIII – código de item;*

*IX – grau de prioridade da contratação, classificado pelo requisitante como alto, médio ou baixo.*

*(...)*

*§ 3º Compete aos setores requisitantes o acompanhamento do calendário mencionado no § 2º deste artigo, apresentando as justificativas pertinentes em caso de atraso.*

*§ 4º Caberá ao Comitê de Aquisições, após a devida análise, dar ciência à Administração Superior acerca de eventuais descumprimentos.*

*Art. 16 Serão dispensadas de inclusão no Plano Anual de Aquisições as compras ou serviços pleiteados pelos cartórios eleitorais, cujos valores possibilitem a dispensa de licitação com fundamento no art. 24, I e II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente aqueles que, pela simplicidade de seu objeto, não demandem a elaboração de estudos técnicos preliminares.*

*Art. 19 A Secretaria de Gestão Administrativa – SGA – consolidará, até o dia 30 de abril de cada ano, a versão preliminar do Plano Anual de Aquisições.*

*Art. 20 As unidades demandantes deverão, por meio do sistema informatizado de que trata o art. 12 desta portaria, fazer a exclusão ou o redimensionamento de itens da versão preliminar do Plano Anual de Aquisições, de modo a adequá-lo à consolidação da proposta orçamentária, bem como revisar os demais dados das contratações, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a ser fixado pela Secretaria de Orçamento e Finanças entre os dias 15 de julho e 15 de agosto do ano de elaboração do Plano.*

*§ 1º As demandas excluídas, na hipótese prevista no caput deste artigo, poderão constar no Anexo I do Plano Anual de Aquisições, visando à possível execução futura, caso haja disponibilidade orçamentária superveniente no ano de execução do Plano, hipótese em que terão preferência sobre demandas não previstas naquele instrumento, à exceção das previstas no art. 23 desta portaria.*

*§ 2º No caso do § 1º deste artigo ou em caso de aprovação excepcional de demanda não planejada, o prazo de tramitação do procedimento da contratação começará a correr da data em que o processo for enviado à SGA, devidamente instruído com os estudos técnicos preliminares e termo de referência aprovados pela autoridade competente, conforme o caso, observadas as demais disposições do art. 15 desta portaria.*

*§ 3º No prazo estabelecido no caput deste artigo, poderão ser solicitadas inclusões de demandas relevantes não apresentadas na Proposta Orçamentária, mediante justificativa fundamentada da não inclusão no momento adequado.*

*§ 4º As demandas que não se adequarem aos limites orçamentários serão levadas para o Anexo I do Plano Anual de Aquisições, conforme indicação da unidade demandante, ou a critério do Comitê de Aquisições.*

*Art. 22 O Comitê de Aquisições submeterá, até o dia 30 de setembro, o Plano Anual de Aquisições validado à Presidência do Tribunal, para análise e aprovação até o dia 15 de outubro.*

*Parágrafo único. A Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral terá ciência da versão aprovada.*

*Art. 23 Demanda nova, que compreenda situação emergencial ou excepcional, surgida após aprovação do plano ou no ano de sua execução, não será incluída no Plano Anual de Aquisições.*

*§ 1º A unidade demandante apresentará justificativa fundamentada para a não inclusão da demanda no plano no momento adequado.*

*§2º Caberá à Diretoria-Geral, após análise sobre a pertinência da justificativa, decidir pelo prosseguimento ou não da contratação não prevista no Plano de Aquisições, limitada essa competência à contratação cujo valor estimado não exceda o limite previsto no art. 23, II, "a" da Lei nº 8.666/1993.*

*§3º A contratação não prevista no Plano de Aquisições e cujo valor supere o limite previsto no parágrafo anterior somente poderá ter seu prosseguimento excepcionalmente autorizado pela Presidência.*

*§ 4º A Diretoria-Geral ou a Presidência, se entenderem necessário, convocarão previamente o Comitê de Aquisições para prévio parecer opinativo.*

*§ 5º A contratação não prevista, excepcionalmente autorizada, será registrada pela Secretaria de Gestão Administrativa – SGA, para fins estatísticos.*

*Art. 24 Após a aprovação do Plano Anual de Aquisições pela Presidência, o documento deverá ser publicado no portal do TRE-MG na Internet, em local de destaque, até 30 de outubro.”*

Art. 3º O Anexo I da Portaria nº 68, de 2019, da Presidência, passa a vigorar na forma do Anexo desta portaria.

Art. 4º Ficam revogados os artigos 17 e 30 da Portaria nº 68, de 2019, da Presidência.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 1º de junho de 2021.

Des. ALEXANDRE VICTOR DE CARVALHO  
Presidente

ANEXO  
(a que se refere o art. 3º da Portaria nº 203, da Presidência, de 1º de junho de 2021)

ANEXO I  
(a que se refere o art. 15 da Portaria nº 68, de 2019, da Presidência)

**PRAZO DE TRAMITAÇÃO PARA NOVAS CONTRATAÇÕES**

COMPLEXIDADE ALTA																										
CONTRATAÇÃO	DATA ESTIMADA PARA O INÍCIO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO OU DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	Setor Requisitante	SANAC	Setor Requisitante	SANAC	SCOMP/CCL	SELEC	SAJUR/COJ	SELEC/CCO/SGA	SECON/CCF	COR	SOF	DG	PRES	DG	SELEC	SELIC	CCL/SGA	SECON/CCF	COR	SOF	DG	PRES	COR	SECON/CCF	SCONT/SECOI
		Termo de Referência enviado à SGA	Parecer sobre a instrução processual	Adequação do TR (se necessário)	Parecer sobre a instrução processual	Realização de estimativa/proposição de despesas	Elaboração de minutas de contrato e de edital (se for o caso)	Aprovação das minutas	Envio do processo à SOF	Informar a classificação da despesa	Informar a disponibilidade orçamentária	Envio do processo à DG	Envio do processo à PRE	Autorização da contratação	Autorização da abertura da licitação	Envio do processo à SELIC	Realização da licitação	Envio do processo à SOF	Informar a classificação da despesa	Informar a disponibilidade orçamentária	Remessa à DG	Envio à PRE	Autorização da despesa	Emissão da Nota de Empenho	Análise da conformidade	Formalização do contrato
	150 dias (antes da data estimada para o início da vigência)	10 dias	5 dias	2 dias	30 dias	5 dias	9 dias	3 dias	1 dia	1 dia	1 dia	2 dias	8 dias	2 dias	2 dias	50 dias	2 dias	1 dia	1 dia	1 dia	2 dias	5 dias	1 dia	1 dia	5 dias	
SEI nº ...../20.... Contrato nº: ...../...																										
Objeto: .....																										

COMPLEXIDADE MÉDIA																										
CONTRATAÇÃO	DATA ESTIMADA PARA O INÍCIO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO OU DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	Setor Requisitante	SANAC	Setor Requisitante	SANAC	SCOMP/CCL	SELEC	SAJUR/COJ	SELEC/CCO/SGA	SECON/CCF	COR	SOF	DG	PRES	DG	SELEC	SELIC	CCL/SGA	SECON/CCF	COR	SOF	DG	PRES	COR	SECON/CCF	SCONT/SECOI
		Termo de Referência enviado à SGA	Parecer sobre a instrução processual	Adequação do TR (se necessário)	Parecer sobre a instrução processual	Realização de estimativa/proposição de despesas	Elaboração de minutas de contrato e de edital (se for o caso)	Aprovação das minutas	Envio do processo à SOF	Informar a classificação da despesa	Informar a disponibilidade orçamentária	Envio do processo à DG	Envio do processo à PRE	Autorização da contratação	Autorização da abertura da licitação	Envio do processo à SELIC	Realização da licitação	Envio do processo à SOF	Informar a classificação da despesa	Informar a disponibilidade orçamentária	Remessa à DG	Envio à PRE	Autorização da despesa	Emissão da Nota de Empenho	Análise da conformidade	Formalização do contrato
	130 dias (antes da data estimada para o início da vigência)	8 dias	5 dias	2 dias	25 dias	5 dias	7 dias	3 dias	1 dia	1 dia	1 dia	2 dias	8 dias	2 dias	2 dias	40 dias	2 dias	1 dia	1 dia	1 dia	2 dias	5 dias	1 dia	1 dia	4 dias	
SEI nº ...../20.... Contrato nº: ...../...																										
Objeto: .....																										

COMPLEXIDADE BAIXA																									
CONTRATAÇÃO	DATA ESTIMADA PARA O INÍCIO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO OU DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	Setor Requisitante	SANAC	Setor Requisitante	SANAC	SCOMP/CCL	SELEC	SAJUR/COJ	SELEC/CCO/SGA	SECON/CCF*	COR*	SOF*	DG*	SELEC*	SELIC*	CCL/SGA*	SECON/CCF	COR	SOF	DG*	COR	SECON/CCF	SCONT/SECOI		
		Termo de Referência enviado à SGA	Parecer sobre a instrução processual	Adequação do TR (se necessário)	Parecer sobre a instrução processual	Realização de estimativa/proposição de despesas	Elaboração de minutas de contrato e de edital (se for o caso)	Aprovação das minutas	Envio do processo à SOF	Informar a classificação da despesa	Informar a disponibilidade orçamentária	Envio do processo à DG	Autorização da abertura da licitação	Envio do processo à SELIC	Realização da licitação	Envio do processo à SOF	Informar a classificação da despesa	Informar a disponibilidade orçamentária	Remessa à DG ou autorização da despesa	Autorização da despesa	Emissão da Nota de Empenho	Análise da conformidade	Formalização do contrato		
	90 dias (antes da data estimada para o início da vigência)	5 dias	3 dias	2 dias	15 dias	5 dias	5 dias	2 dias	1 dia	1 dia	1 dia	5 dias	2 dias	30 dias	2 dias	1 dia	1 dia	1 dia	1 dia	3 dias	1 dia	1 dia	3 dias		
SEI nº ...../20.... Contrato nº: ...../...																									
Objeto: .....																									

Observações:

- 1) Caso não haja instrumento contratual ou ata, será considerada, como data de início da vigência, a data estimada para o recebimento da nota de empenho pelo fornecedor contratado.
- 2) Caso se trate de dispensa de licitação ou de sua inexistência, segue-se o trâmite estabelecido para as contratações de complexidade baixa, mas não ocorre a tramitação pelos setores assinalados com \*, podendo a respectiva despesa, dependendo do valor, ser autorizada pela SOF.
- 3) Caso não haja termo de referência, por "Termo de referência enviado à SGA" se entenderá o envio do processo à SGA, devidamente instruído com os documentos necessários à contratação."