

ANEXO I

Processo SEI nº

PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES EXERCÍCIO 2019

1) Objetivo: planejar as contratações, no âmbito do TRE-PB, para o exercício de 2018 definindo, ainda, os papéis e responsabilidades das áreas envolvidas.

2) Definições:

- Setor requisitante: Secretarias, Coordenadorias, Assessorias e Escola Judiciária.
- Secretária responsável pela contratação: Secretaria de Administração e Orçamento – SAO.
- Tempo estimado para a contratação: 120 e 180 dias para os contratos de baixa complexidade e a alta complexidade, respectivamente, a partir do envio do termo de referência, dos estudos preliminares e do plano de gestão de risco.

3) Novas contratações: a contratação de serviços e aquisição de bens de consumo ou permanentes, constantes na proposta orçamentária de 2019, deverão observar os seguintes procedimentos:

3.1) obedecer as datas limites para apresentação das solicitações pelos setores interessados, conforme anexos II e V;

3.2) Os setores requisitantes deverão, sempre que possível, reunir em uma única solicitação objetos similares.

3.3) Deverá haver a indicação expressa de que o objeto licitado está previsto na proposta orçamentária ou a indicação de qual despesa planejada será preterida

para atender o objeto.

3.4) As solicitações deverão seguir os modelos que serão publicados na INTRANET, na Aba Administração;

3.5) Toda a necessidade **de bem permanente**, prevista na proposta orçamentária, deverá ser encaminhada com as especificações respectivas à Coordenadoria de Material – COMAT, até o dia 30/01/2019 para que esta adote as seguintes providências:

a) Verificar se há Ata de Registro de Preços do TRE/PB vigente e que possa atender ao pedido;

b) Verificar se há processo tramitando com vistas à contratação desse bem;

c) Não ocorrendo nenhuma situação dos itens 01 e 02 acima, a COMAT condensará os pedidos para elaboração de um único Termo de Referência.

3.6) Caso o bem permanente ou de consumo, possua peculiaridades na sua contratação, diferente da usualmente adotada pelo TRE/PB, tais como: prazo de entrega, assistência técnica, etc, o termo de referência deverá ser elaborado pela Unidade interessada. Tal informação deverá constar no Termo de Referência, no campo das justificativas.

3.7) Toda a necessidade de **aquisição de livros**, prevista na proposta orçamentária, deverá ser encaminhada com suas especificações à Coordenadoria de Jurisprudência - COJUD para que esta reúna-os e elabore um único termo de referência.

3.8) Toda a necessidade de **aquisição de bens de informática**, prevista na proposta orçamentária, deverá ser encaminhada com suas especificações à Secretaria de Tecnologia da Informação – STI, para que esta reúna-os e elabore um único termo de referência.

3.9) A Seção de Almoxarifado – SEAL, antes de elaborar os termos de referência de material de consumo deverá adotar as providências elencadas nas alíneas a e b, do item 3.5.

a.9) A SEAL deverá submeter a relação de suprimentos de informática à apreciação da STI, para evitar a aquisição de material que esteja na iminência de entrar em desuso.

b) Contratos vigentes: caberá a SAO, por meio da COMAT/Seção de Contratos (SECONT), realizar o controle dos prazos de vigência dos contratos relacionados nos anexos III e IV, passíveis de prorrogação ou não, informando ao Gestor, com antecedência mínima de 180 dias, quando este for de alta complexidade e 120 dias, quando de baixa complexidades.

4) A SAO realizará, pelo menos 03 (três) reuniões com as Unidades constantes nos Anexos II e V, para tratar dos andamento das contratações pertinentes a cada uma

dessas Unidades

5) Disposições Finais:

a) As Unidades requisitantes de serviços novos ou aquisições deverão encaminhar as suas solicitações até as datas fixadas no Anexo II e V, sendo que o limite para **eventuais pedidos** extras é 30/06/2019, impreterivelmente.