



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 24 SETEMBRO DE 2021

Dispõe sobre os procedimentos para instrução e tramitação dos processos de contratações no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL, com supedâneo no artigo 18, inciso V, da Resolução nº 471, de 26.03.2012, alterados pela Resolução n.º 472, de 09.04.2012 - Regimento Interno da Secretaria deste Tribunal;

Considerando o necessário alinhamento das políticas de governança e gestão de contratações do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul com as diretrizes provenientes do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça;

Considerando que o Ranking da Transparência do Poder Judiciário (Portaria nº CNJ nº 121/2021), que é parte integrante do Prêmio CNJ de Qualidade, requer que a área de contratações possua documentos e procedimentos específicos, por vezes não previstos em nenhum outro regramento ou orientações de órgãos de controle;

Considerando a necessidade de se positivar vários procedimentos já adotados pela área de contratação do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul;

Considerando o previsto no art. 12 da Instrução Normativa DG/TRE-MS nº 01/2020, nos dispositivos gerais da Lei 8.666/93 e da Lei 14.133/2021, com suporte nas orientações do Acórdão TCU - Plenário nº 2699/2018, Resolução CNJ nº 347/2020, Resolução CNJ nº 182/2013, Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Instruções Normativas nº 01/2019, 40/2020 e 73/2020 do Ministério da Economia e Instrução Normativa TSE nº 01/2020;

R E S O L V E:

Art. 1º As ações e procedimentos a serem adotados nas etapas de instrução e de tramitação das contratações no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul serão disciplinados por esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO I

Conceitos

Art. 2º Para fins desta norma, considera-se:

I - Contratações: toda e qualquer aquisição de bens, contratação de serviços, projetos, obras ou reformas, destinados a viabilizar a execução ou manutenção das atividades finalísticas ou atividades meio inerentes a cada uma das unidades gestoras do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, com o fim de atingir os objetivos estratégicos do órgão;

II - Área ou Unidade Gestora: Unidades regimentalmente instituídas no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, responsáveis pelo conjunto de atividades estratégicas de planejamento, coordenação, supervisão e controle que visam garantir a aferição de necessidades, bem como o vínculo de cada contratação com o atendimento aos objetivos do órgão, dentro do escopo de suas obrigações definidas pelo Regimento Interno ou pela Diretoria-Geral;

III - Centralização de necessidades e de demandas: atividade a ser desempenhada obrigatoriamente pelas unidades gestoras, e que consiste em realizar o levantamento e a gestão da necessidade de contratações junto a todas as áreas do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, naquilo que mantiver correlação com suas obrigações regimentais ou definidas pela Diretoria-Geral, como por exemplo, as soluções de Tecnologia de Informação, soluções de Mobiliário, obras e reformas, veículos, etc;

IV - Área ou Unidade Demandante: unidade pertencente a uma área gestora, responsável pela formalização do pedido inicial de uma contratação, e o acompanhamento das ações e diretrizes definidas por esta norma;

V - Área ou Unidade Técnica: unidade do órgão que detém o conhecimento quanto às características técnicas e operativas das soluções pretendidas pela área gestora, tais como: especificações técnicas de produtos; características de implementação e continuidade da solução em caso de falhas; aferição de desempenho; de disponibilidade; de qualidade; dentre outros requisitos pertinentes;

VI - Área ou Unidade Administrativa: unidade responsável pelo conjunto de orientações administrativas a serem sugeridas em cada contratação, tais como: melhor forma de adjudicação, parcelamento do objeto, análise de fracionamento de despesa, definição da modalidade de contratação, levantamento de aspectos financeiros e contábeis aplicáveis, dentre outras formas de atendimento aos requisitos da Lei de Licitações e Contratos;

VII - Solução: bens ou serviços que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender a necessidades do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul;

VIII - Área ou Unidade Jurídica: unidade responsável pelo conjunto de orientações e auxílio jurídico às demais áreas ou unidades, especialmente com o

controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação e no auxílio da confecção de modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos;

VIII - Gestão da Contratação: a responsabilidade pelo conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle, que visam garantir o vínculo de cada contratação com o atendimento aos objetivos do órgão;

IX - Fiscalização do Contrato: consiste nas ações de acompanhamento e gerência de todas as cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual lavrado, bem como do controle dos prazos e ações de prorrogações, aditivos, e manutenção dos contratos, com foco na área operacional, técnica e administrativa de cada objeto contratado;

X - Documento de Formalização da Demanda: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante da solução a ser atendida pela contratação;

XI - Estudo Técnico Preliminar (ETP): documento que contém o planejamento geral de uma contratação, demonstrando a necessidade e o interesse público envolvido, juntamente com os estudos para definição da melhor solução, servindo de base para a análise de viabilidade da contratação.

CAPÍTULO II

Diretrizes gerais para previsão e formalização da execução das contratações

Art. 3º As contratações do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul deverão ser precedidas da devida previsão e indicação de valores para proposta orçamentária, **em ano anterior ao da efetiva realização da despesa**, posteriormente devem estar contempladas no orçamento do órgão e por fim consignadas no Plano Anual de Contratação, conforme disposições da Instrução Normativa DG nº 1, de 28 janeiro de 2020.

Art. 4º As principais ações com vistas à formalização e execução das contratações previstas no Plano Anual de Contratações obedecerão às seguintes etapas:

I - formalização da demanda;

II - planejamento, estudos e elaboração de documentos com vistas a orientar a forma mais adequada de contratação;

III - fase interna e externa referente à tramitação da contratação e escolha do fornecedor;

IV - fiscalização e gerenciamento da contratação pactuada.

CAPÍTULO III

Formalização, planejamento e realização de estudos pertinentes às demandas

Seção I

Da Formalização da Demanda

Art. 5º O início do processo para efetivação e execução de determinada contratação será formalizado pelas respectivas áreas demandantes, com a elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD), conforme

modelo publicado pela Secretaria de Administração e Finanças na Intranet do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, que deverá conter no mínimo:

I - a indicação da necessidade da demanda, com a descrição sucinta da solução/objeto pretendido, bem como o alinhamento obrigatório da demanda com o Planejamento Estratégico Institucional estabelecido pela COPEG;

II - o demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação;

III - indicação da data estimada que deve ser iniciado o serviço ou entregue o material;

IV - indicação de que a contratação pretendida está inserida no Plano Anual de Contratações, apontando o respectivo valor previsto no Plano, ou seu valor atualizado;

V - indicação do Integrante Demandante e respectivo substituto para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação;

VI - indicação do servidor que deverá executar a fiscalização da futura contratação, e seu substituto;

VII - indicação da unidade técnica que detém conhecimentos específicos sobre o objeto da pretensa contratação, podendo haver acumulação de indicação, quando coincidir com a unidade demandante.

§ 1º Caso a contratação pretendida não esteja prevista no Plano Anual de Contratação, na forma prevista no inciso IV deste artigo, a unidade demandante deverá realizar pesquisa de preços com o maior número possível de empresas fornecedoras do material ou serviço, observado o mínimo de 3 (três), e consignar no Documento de Formalização da Demanda o preço médio.

§ 2º Quando consultada pela Secretaria de Administração e Finanças, a unidade responsável pela área administrativa e pela área técnica da contratação terão o prazo de 1 dia útil, não contando o dia inicial do envio do processo pelo SEI, para indicação de seus respectivos Integrantes.

§ 3º O Documento de Formalização de Demanda será instrumentalizado por intermédio de processo SEI, e encaminhado após as devidas assinaturas, para o Gabinete da Secretaria de Administração e Finanças, adotando formato disponibilizado pela SAF em página da Intranet ou modelo eventualmente disponível no SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

§ 4º O Documento de Formalização de Demanda também se faz obrigatório nos casos de Prorrogação e Aditivos de contratos, com as devidas adaptações necessárias a cada caso, e que serão objeto dos modelos definidos pela SAF e disponibilizados na Intranet ou em Modelos do SEI.

Seção II

Do Planejamento, estudos e elaboração de documentos com vistas à contratação

Subseção I

Constituição da Equipe de Planejamento

Art. 6º Havendo previsão da demanda no Plano Anual de Contratação a Secretaria de Administração e Finanças promoverá a instrução para a constituição da Equipe de Planejamento da Contratação, responsável por elaborar o Estudo

Técnico Preliminar necessário para assegurar a viabilidade da contratação, bem como elaborar o Projeto Básico ou Termo de Referência.

Parágrafo único. No caso das demandas não previstas no Plano Anual de Contratação a Secretaria de Administração e Finanças encaminhará o Documento de Formalização de Demanda para a Diretoria-Geral, que decidirá pela inclusão da demanda no Plano Anual, ou determinará o arquivamento do feito.

Art. 7º A Equipe de Planejamento será composta por:

I - Integrante Demandante: servidor representante da área demandante, indicado pela autoridade máxima da respectiva unidade gestora, responsável pelos aspectos vinculados à necessidade do objeto que se pretende contratar, conhecedor do problema que deve ser resolvido com a contratação e encarregado pela definição de requisitos, bem como pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;

II - Integrante Técnico: servidor representante da área técnica vinculada ao objeto a ser contratado, indicado pela respectiva autoridade competente da área técnica, responsável pelos aspectos técnicos e operacionais da solução pretendida;

III - Integrante Administrativo: servidor representante da área administrativa indicado pela Secretaria de Administração e Finanças, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e Técnica nos aspectos administrativos da contratação, em especial os pertinentes à Lei de Licitação e Contratos vigente.

§ 1º O Integrante Demandante poderá acumular as atribuições do Integrante Técnico quando a solução de contratação estiver dentro do escopo técnico da mesma unidade.

§ 2º Quando consultada pela Secretaria de Administração e Finanças, a unidade responsável pela área técnica da contratação terá 24 horas para indicação do Integrante Técnico.

§ 3º Para todos os integrantes da Equipe de Planejamento deverá ser designado respectivo servidor substituto.

Subseção II

Da elaboração do Estudo Técnico Preliminar

Art. 9º A execução da fase de elaboração do Estudo Técnico Preliminar é obrigatória independentemente do tipo de contratação, incluindo:

I - todas as modalidades de Licitação;

II - dispensa de licitação;

III - inexigibilidade de licitação;

IV - adesão à ata de registro de preços;

V - prorrogações e aditivos de contratos, no que couber;

VI - termos de cooperação, convênios e documentos afins com uso de recursos financeiros de instituições nacionais, no que couber;

VII - licitação não aplicável, quando assim entendido pela Secretaria de Administração e Finanças.

Art. 10. O ETP será elaborado pela Equipe de Planejamento sob a coordenação do integrante demandante, tendo por base modelo disponibilizado

pela Secretaria de Administração e Finanças em página da Intranet do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul ou por modelos a serem disponibilizados no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, com conteúdo que poderá variar de acordo com o escopo de contratação, devendo estarem presentes, dentre outros:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução;

III - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte;

IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

V - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

VI - estudo de mercado, que consiste na análise das alternativas e opções possíveis, com justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VII - pesquisa e identificação de contratações similares feitas por outros órgãos ou instituições, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

VIII - análise quanto a interdependências com outras contratações existentes, de modo a verificar impactos e suas correções;

IX - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, incluindo pesquisa de mercado, bem como contratações similares de outros entes públicos, sistemas de preços do governo, dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, devendo conter o maior número possível de referenciais de valores, observado o mínimo de 3 (três);

X - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

XI - identificação do caso de possibilidade de compra ou de locação de bens, avaliando os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa;

XII - caso a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível;

XIII - verificação das providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XIV - indicação da necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes;

XV - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outras fontes, analisando e priorizando critérios e práticas de sustentabilidade, em observância aos normativos sobre a matéria, bem como promover eventual consulta à área socioambiental do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul;

XVI - promover consulta formal à Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, a respeito de aspectos financeiros e contábeis que deverão constar nos documentos instrutórios de contratação;

XVII - análise dos requisitos de segurança da informação e demais situações correlatas à Lei Geral de Proteção de Dados, que podem ser aplicáveis à contratação pretendida;

XVIII - análise quanto ao gerenciamento de riscos da contratação;

XIX - consulta à Seção de Gestão de Contratos Administrativos para colher informação sobre contratações passadas e ações que podem ser previstas para melhorar a solução pretendida;

XX - declaração da viabilidade da contratação, com posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina;

XXI - indicação da modalidade de contratação que poderá se aplicar ao objeto da demanda, para efeitos de definição do instrumento adequado a cada caso: Projeto Básico ou Termo de Referência - demanda essa sob a responsabilidade do integrante administrativo;

XXII - no caso de prorrogação de vigência de contrato:

a) indicação dos itens e os respectivos valores que serão executados na nova vigência;

b) juntada da anuência da contratada pela prorrogação;

c) juntada do pedido da contratada para reajuste de preços, quando houver;

d) justificativa e aferição do percentual de reajuste, quando houver;

XXIII - no caso de aditivos de contrato:

a) indicação do percentual de aditivo ainda possível;

b) caracterização do aditivo como quantitativo ou qualitativo;

c) no caso de aditivo quantitativo, certificação de que os valores do aditivo correspondem aos exatos valores dos itens do contrato;

d) no caso de aditivo qualitativo, certificação de que os itens a serem acrescidos guardam perfeita similaridade com os itens contratados, sem transmutar o objeto do contrato;

e) juntada da anuência da contratada pelo aditivo;

§ 1º No Estudo Técnico Preliminar para os aditivos de contratos de obra, a Equipe de Planejamento deverá seguir as recomendações da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria, expedidas no *relatório final de auditoria* exaradas no processo SEI n. 0006304-68.2019.6.12.8000, sendo obrigatório justificar detalhada e especificamente o acréscimo, e se abster de solicitar acréscimos contratuais para serviços novos, cujos preços não existam no SINAPI, sem a realização de pesquisas de mercado (ideal mínimo três), realizada pelo Tribunal ou pela contratada orçamentista, para justificar a economicidade do termo de aditamento contratual;

§ 2º Cabe à Coordenadoria de Recursos Materiais / Seção de Licitação e Compras, a qualquer tempo, a análise quanto ao fracionamento de despesas de todas as contratações do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, bem como a orientação pela correta modalidade de licitação ou contratação direta a ser aplicada a cada demanda.

Art. 11. Concluída a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, a Equipe de Planejamento encaminhará os autos para a Diretoria-Geral, para manifestação quanto ao prosseguimento da pretensa contratação.

Subseção III

Da elaboração do Projeto Básico e do Termo de Referência

Art. 12. Todas as contratações do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul deverão ser precedidas da elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, a cargo da Equipe de Planejamento da Contratação, sendo que o respectivo instrumento deverá, em linhas gerais:

I - conter os elementos necessários, suficientes e com detalhamento e precisão adequados para caracterizar o objeto, vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação;

II - adotar como modelo as minutas elaboradas pela Seção de Licitações e Compras, disponibilizadas em página da INTRANET do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, com os devidos ajustes que cada demanda requerer, atendendo a todos os dispositivos legais aplicáveis.

Art. 13. A Equipe de Planejamento poderá consultar qualquer unidade do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, com vistas a obtenção de informações que possam subsidiar a elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico.

Art. 14. Caberá ao Integrante Administrativo supervisionar a fase de elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, em razão desses documentos terem que obrigatoriamente respeitar os normativos legais da área de licitações e contratos.

Art. 15. O Projeto Básico ou Termo de Referência apresentado pela Equipe de Planejamento poderá ser posteriormente ajustado/alterado pela Seção de Licitação e Compras, com vistas ao perfeito enquadramento aos requisitos legais de cada contratação.

§ 1º Havendo ajuste na forma prevista neste artigo, os autos deverão ser retornados à Equipe de Planejamento revisar e ratificar as alterações.

§ 2º Caberá à CRM/SLC constantemente atualizar em página da INTRANET do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, os modelos ou minutas de Projeto Básico, Termo de Referência, Editais e demais documentos que possam auxiliar no planejamento das contratações.

Subseção IV

Demais ações e providências da Equipe de Planejamento

Art. 16. Compete ao Integrante Demandante exercer a coordenação dos trabalhos e o controle da tramitação da fase de planejamento da contratação, providenciando a remessa do processo a outras unidades do Tribunal, caso seja necessária a obtenção de informações complementares relevantes à elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Projeto Básico ou Termo de Referência.

Art. 17. A documentação gerada na fase de produção do Estudo Técnico Preliminar, incluindo Projeto Básico e Termo de Referência, deverá ser elaborada e assinada pela Equipe de Planejamento e dada ciência ao servidor ou comissão indicada para futura fiscalização da contratação.

Art. 18. A Equipe de Planejamento da Contratação subsidiará a Área de Licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes, durante a fase de seleção do fornecedor.

CAPÍTULO IV

Da tramitação dos processos

Seção I

Tramitação e etapas da fase inicial de contratação

Art. 19. O processo administrativo de contratação, em sua fase inicial, seguirá a seguinte tramitação e etapas:

I - encaminhamento do Documento de Formalização da Demanda (DFD), pela Área Demandante, à Secretaria de Administração e Finanças;

II - a Secretaria de Administração Finanças deverá:

a) verificar se a demanda está incluída no Plano Anual de Contratações do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul e, caso a demanda não esteja contemplada, deverá encaminhar os autos à Diretoria-Geral, que poderá decidir pela inclusão da contratação no referido plano e sequência dos autos, ou propugnar pelo arquivamento do feito;

b) indicar o Integrante Administrativo, e substituto, para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação;

c) encaminhar os autos para que a Área Técnica indique, em um prazo de 24 horas, o Integrante Técnico e respectivo substituto para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando já não estiver designado no DFD;

d) formalizar a designação da Equipe de Planejamento da Contratação;

e) proceder o encaminhamento dos autos para a Equipe de Planejamento designada, na pessoa do integrante demandante, para o prosseguimento dos Estudos Técnicos Preliminares e a elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência.

III - A equipe de planejamento deverá:

a) concluído o Estudo Técnico Preliminar, encaminhar os autos ao Gabinete da Diretoria-Geral para manifestação do órgão diretivo quanto ao prosseguimento ou não da contratação pretendida;

b) retornando o processo da Diretoria-Geral e autorizado seu prosseguimento, seguir com a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;

c) concluída a elaboração do documento que trata a alínea anterior, remeter os autos ao Gabinete da Secretaria de Administração e Finanças.

Art. 20. Nos processos administrativos de prorrogação e aditivo de contratos, serão adotados os itens I, II do art. 19, com os ajustes e demais adequações abaixo descritas:

I - desnecessidade do Projeto Básico ou Termo de Referência de que trata a alínea 'e' do inc. II do art. 19;

II - concluído o Estudo Técnico Preliminar, a equipe de planejamento deverá encaminhar os autos à Secretaria de Administração e Finanças, com vistas a elaborar a minuta de alteração contratual equivalente, e sequência dos demais

procedimentos internos para conclusão do feito.

Seção II

Responsabilidades e Prazos na tramitação processual

Art. 21. Cabe exclusivamente às áreas gestoras, com eventual delegação às suas unidades demandantes, a responsabilidade por:

I - encaminhamento do Documento de Formalização de Demanda em tempo hábil para a perfeita realização dos estudos, e subsequente efetivação de novas contratações ou prorrogações de contratos, sem prejuízo dos prazos necessários a cada caso;

II - cumprir os prazos sugeridos para encaminhamento do Documento de Formalização de Demanda proporcionais a cada tipo ou situação de contratação, a saber:

a) contratação de novos serviços terceirizados COM cessão de mão de obra, que não fazem parte de contrato vigente: 10 meses de antecedência à pretensão de início dos serviços;

b) renovação (nova contratação) de serviços terceirizados COM cessão de mão de obra, que já fazem parte das contratações do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul: 8 meses de antecedência à pretensão de início dos serviços;

c) contratação de novos serviços SEM cessão de mão de obra, que não fazem parte de contrato vigente, ou de contratação anual do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul: 7 meses de antecedência à pretensão de início dos serviços;

d) renovação (nova contratação) de serviços SEM cessão de mão de obra, que já fazem parte das contratações anuais do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul: 5 meses de antecedência à pretensão de início dos serviços;

e) aquisição de material de consumo ou permanente que NÃO FAZ parte de contratação anualmente realizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul: 6 meses de antecedência à pretensão de início dos serviços;

f) aquisição de material de consumo ou permanente que FAZ parte de contratação anualmente realizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul: 4 meses de antecedência à pretensão de início dos serviços;

g) obras e Projetos de engenharia: 10 meses de antecedência à pretensão de início dos serviços;

h) prorrogação de Contratos terceirizados COM cessão de mão de obra: 6 meses de antecedência à pretensão de início dos serviços;

i) prorrogação de Contratos SEM cessão de mão de obra: 5 meses de antecedência à pretensão de início dos serviços;

Parágrafo único. Compete, ainda, às unidades referidas no *caput*, controlar, sem prejuízo da atuação da fiscalização do contrato, os saldos dos contratos pactuados, os percentuais permitidos para aditivos e os saldos de empenhos, adotando quaisquer ações para acréscimos contratuais ou reforços de empenho que se fizerem necessários.

CAPÍTULO V

Procedimentos preparatórios para fase externa de contratação

Art. 22. A organização e execução dos procedimentos preparatórios para a fase externa de contratação, no âmbito da Secretaria de Administração e Finanças, caberá prioritariamente à Seção de Licitação e Compras, com supervisão da Coordenadoria de Recursos Materiais, que adotará as seguintes ações, dentre outras:

I - instrução e informação quanto à modalidade de contratação adequada, com o devido enquadramento de despesa possível;

II - promover o constante controle das contratações autuadas, de forma a evitar o fracionamento de despesas;

III - elaboração dos instrumentos convocatórios e seus anexos, com base na documentação encaminhada pela Equipe de Planejamento, em busca da proposta mais vantajosa para a Administração;

IV - realizar ampla pesquisa de preço para identificação e formação de valor estimado das Licitações, bem como para compor Consulta de Preços em procedimentos de inexigibilidades e dispensas de licitação, agregando consulta realizada com o maior número possível de empresas fornecedoras do material ou serviço, aliada a demais fontes de dados de preços (órgãos públicos, banco eletrônico de preços, dentre outros), observado o mínimo de 3 (três) referências de preços;

V - juntada de mapa comparativo de preços e de informação conclusiva quanto aos valores estimados;

VI - Observar as orientações previstas na Instrução Normativa nº 73/2020, do Ministério da Economia, ou outro normativo que venha a substituí-la ou complementá-la;

VII - tanto nos casos de Licitação quanto de contratações diretas, deverá ser realizado comparativo de preços em contratações públicas semelhantes de outros órgãos, a fim de aferir se a consulta de mercado, ou as propostas das consultas de preços correspondem à realidade dos preços praticados em outros órgãos públicos, justificando os casos de impossibilidade desse procedimento;

VIII - prestar suporte a pregoeiros e comissão permanente de licitação, no que for pertinente aos instrumentos produzidos por suas unidades;

§ 1º A realização da etapa de ampla pesquisa prevista no item IV é obrigatória, independente de orçamentos que porventura já estejam acompanhando os pedidos de contratações, e somente haverá exceção a esse regramento quando situação excepcional, com risco de danos ou prejuízos à administração, apresente-se ao caso e esteja devidamente justificada e demonstrada pela Secretaria de Administração e Finanças, respeitado, todavia, sempre o requisito mínimo de 3 propostas alinhadas ao pedido da demanda.

§ 2º Ocorrendo a exceção prevista no parágrafo anterior, a Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral, em momento processual adequado, verificará a existência da justificativa detalhada e válida, que esteja dentro dos parâmetros de regularidade e legalidade aplicáveis a cada caso.

CAPÍTULO VI

Gestão e fiscalização da contratação

Art. 23. A Gestão da Contratação sempre caberá ao representante máximo da unidade gestora, ou ao titular de Coordenadoria ou Assessoria a quem for delegada tal atribuição, e não se confunde com a fiscalização dos contratos.

Art. 24. Toda contratação deverá ser fiscalizada nos termos da Lei de Licitações e Contratos vigente, e para tanto deverão ser designadas comissões ou fiscais para acompanhar a execução contratual.

Art. 25. No âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul a Seção de Gestão de Contratos Administrativos, pertencente à Coordenadoria de Recursos Materiais, é a unidade responsável por subsidiar os fiscais e gestores de contrato naquilo que extrapolar as suas competências iniciais.

Art. 26. No contexto deste normativo, cabe à Seção de Gestão de Contratos Administrativos, dentre outras atividades de orientação e apoio:

I - proceder ao registro formal, em cada processo de contratação, das instruções iniciais para que a fiscalização adote os procedimentos adequados para a boa fiscalização de cada contrato, no que tange aos aspectos administrativos da contratação, bem como eventuais consignações de melhores práticas gerais;

II - nos casos determinados pela Secretaria de Administração e Finanças, reunir-se com o fiscal da contratação e seu substituto, antes do início da execução do contrato, para repassar as orientações de praxe aplicáveis à área administrativa da referida contratação, juntando Ata de Reunião, ou documento equivalente, ao respectivo processo administrativo;

III - a qualquer momento, orientar os fiscais e gestores de contrato sobre demandas ou atividades administrativas de fiscalização que se fizerem necessários, sem adentrar às questões técnicas do objeto contratado.

Art. 27. Em razão da estrutura e número de servidores do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, bem como a baixa complexidade da média geral de contratações anuais, a fiscalização e acompanhamento dos contratos serão viabilizados preferencialmente por 1 (um) fiscal de contrato, que acumulará as funções de acompanhamento dos aspectos funcionais, técnicos e administrativos das contratações.

Art. 28. Excepcionalmente, de acordo com a complexidade da contratação, mediante avaliação das disposições do Estudo Técnico Preliminar e demais documentos instrutórios, a Diretoria-Geral poderá decidir pela segmentação das atividades de fiscalização, designando:

I - Fiscal Demandante do Contrato: servidor representante da Área Demandante da solução, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução, quanto ao cumprimento das cláusulas e diretrizes do instrumento contratual e quanto ao atendimento das necessidades do objeto contratado;

II - Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área Técnica, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;

III - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, definidos em cada caso pela Secretaria de Administração e Finanças.

Parágrafo único. Toda designação de fiscal ou comissão fiscalizadora deverá prever os respectivos substitutos de cada função.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Art. 29. As disposições deste normativo serão aplicadas sem prejuízo da observância de demais normas específicas eventualmente aplicáveis a cada objeto a ser contratado.

Art. 30. Os procedimentos estabelecidos neste normativo devem ser observados em todas as contratações promovidas pelo Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, independentemente do grau de complexidade, bem como nos procedimentos de prorrogação de vigências contratuais e aditivos, quando aplicável.

Parágrafo único. O previsto neste artigo também se aplica às contratações de Tecnologia da Informação, respeitando as disposições da Resolução CNJ nº 182/2013, sendo que, durante o período de transição entre a Lei 8.666/93 e a Lei 14.133/21, devem ser promovidas as adequações necessárias ao perfeito alinhamento de normativos, realizando ajustes sempre que solicitados pela Administração.

Art. 31. O nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação da solução, poderá variar de acordo com a complexidade do objeto e o enquadramento da modalidade a ser utilizada.

Art. 32. Nos casos de contratação de serviços (com ou sem terceirização de pessoal), a Equipe de Planejamento e a Área de Contratação do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul deverão observar, de forma complementar, os demais normativos publicados pelo Governo Federal, no que não conflitar com este normativo, e sob orientações da Secretaria de Administração e Finanças.

Art. 33. Em casos emergenciais e excepcionais, devidamente autorizados pela Diretoria-Geral, a Equipe de Planejamento poderá ser dispensada, e todos os documentos instrutórios previstos nesta Instrução Normativa poderão ser reduzidos ao mínimo de conteúdo necessário para que o tempo de tramitação processual não prejudique a ação da Administração em atender demanda caracterizada como de caráter urgentíssimo, evitando-se prejuízos a instalações, pessoas ou processos de trabalho.

Art. 34. Os casos omissos ou excepcionais serão decididos pela Diretoria-Geral.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, sem prejuízo de sua publicação.

Campo Grande, na data da assinatura eletrônica.

Hardy Waldschmidt

Diretor-Geral

Campo Grande, 24 de setembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **HARDY WALDSCHMIDT, Diretor(a)-Geral**, em 24/09/2021, às 17:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1091490** e o código CRC **BDB5CE21**.



0003707-58.2021.6.12.8000

1091490v5