



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 28 JANEIRO DE 2020

Regulamenta as etapas para a definição do planejamento das contratações (aquisições, serviços e obras) no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 18, *caput* e inciso V, do Regimento Interno da Secretaria do TRE/MS, aprovado pela Resolução TRE/MS n. 471, de 26 de março de 2012, resolve:

Art. 1º. As diretrizes para a definição do planejamento das contratações (aquisições, serviços e obras) a serem realizadas no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul serão disciplinadas por esta Instrução Normativa.

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

I. Planejamento das contratações: procedimento obrigatório para levantamento de necessidades de aquisições de materiais, serviços e obras, composto das seguintes etapas:

- a) estudos de viabilidade das contratações pretendidas por cada unidade demandante;
- b) apresentação das demandas às Unidades Gestoras;
- c) análise dos pedidos pelas Unidades Gestoras;
- d) análise dos pedidos das unidades Gestoras pela COPEG;
- e) aprovação do relatório consolidado da COPEG pela Diretoria-Geral;
- f) encaminhamento e aprovação da proposta orçamentária pelo TSE;
- g) elaboração do Plano Anual de Contratações pela SAF.

II. Plano Anual de Contratações: planilha contendo o cronograma de contratações a serem realizadas em um exercício financeiro, contemplando o objeto de cada demanda, a identificação da Unidade Gestora da contratação, os prazos para autuação de processos, bem como as etapas de trâmite e efetivação dos contratos.

III. Unidade Demandante: qualquer unidade do TRE/MS que necessite de uma contratação para manutenção, desenvolvimento ou aprimoramento de suas atividades regimentais.

IV. Unidade Gestora: unidade do TRE/MS definida como responsável pela centralização e identificação do planejamento das contratações que se enquadrarem dentro da área de atuação para qual a respectiva unidade gestora foi regimentalmente criada, sendo responsável, inclusive, pelo gerenciamento das demandas de outras unidades do Tribunal, quando tais demandas estiverem dentro do escopo de sua atuação.

§ 1º. As atuais Unidades Gestoras do TRE/MS são:

- a) Presidência;
- b) Corregedoria Regional Eleitoral;
- c) Diretoria-Geral;
- d) Secretaria de Administração e Finanças;
- e) Secretaria de Tecnologia da Informação;
- f) Secretaria de Gestão de Pessoas;
- g) Secretaria Judiciária;
- h) Ouvidoria Eleitoral; e,
- i) Escola Judiciária Eleitoral.

§ 2º. O rol de Unidades Gestoras não é exaustivo e poderá ser alterado ou melhor especificado por ato da Diretoria-Geral.

§ 3º. A Unidade Gestora também poderá atuar como Unidade Demandante de contratações, quando o objeto demandado estiver no rol de suas atribuições de gestão.

Art. 3º. Em janeiro, antes da elaboração da proposta orçamentária, as Unidades Gestoras do TRE/MS devem identificar as necessidades de contratações ou prorrogações de contratos que possam auxiliar no desenvolvimento e aprimoramento de suas atividades regimentais.

§ 1º. No processo de identificação de uma necessidade de contratação a Unidade Demandante deve elaborar um estudo de viabilidade que demonstre sua vantajosidade técnica, operacional e econômica, antes de apresentá-la como uma demanda necessária.

§ 2º. Para auxiliar na análise de viabilidade, de que trata o §1º, a unidade poderá consultar a Secretaria de Administração e Finanças, com vistas a receber orientações e modelos de documentos para elaboração do referido estudo.

§ 3º. Caso o objeto da contratação pretendida tenha correlação com a área técnica/operacional de outra unidade, os pedidos ou estudos devem ser encaminhados a essa outra Unidade.

Art. 4º. As Unidades Gestoras deverão criar mecanismos próprios de consulta, nos quais, seus resultados finais, ainda que resumidos, deverão ser obrigatoriamente registrados no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, a fim de identificar junto a todas as unidades do TRE/MS, as necessidades de contratações que possam estar vinculadas à sua área de atuação.

§ 1º. Em análise aos pedidos das Unidades Demandantes, a Unidade Gestora poderá decidir pela melhor forma de contratação ou pelo meio mais adequado para o atendimento do pedido demandado, tendo por base suas próprias diretrizes, que por sua vez devem estar alinhadas ao Planejamento Estratégico do TRE/MS.

§ 2º. A forma ou metodologia com que as unidades gestoras devem identificar e gerenciar as demandas das demais unidades do TRE/MS, referentes a potenciais contratações que afetam a sua área de atuação, deverá consistir obrigatoriamente em promover consultas formais, por meio de processo SEI, junto às demais Unidades Gestoras e aos Cartórios Eleitorais do TRE/MS, a fim de consolidar, analisar e gerenciar todos os pedidos do órgão, evitando permanecer apenas no aguardo de pedidos advindos das unidades.

Art. 5º. A Coordenadoria de Orçamento, Planejamento Estratégico e Gestão - COPEG fica definida como a unidade responsável para receber os pedidos de cada Unidade Gestora, por intermédio de procedimento administrativo SEI, em momento a ser fixado pela própria COPEG.

Parágrafo único. No momento em que todas as Unidades Gestoras encaminharem seus pedidos à COPEG, esta última, após análise, apresentará à Diretoria-Geral relatório consolidado, com manifestação conclusiva, sobre todas as solicitações para deliberação sobre inclusão em proposta orçamentária.

Art. 6º. A Diretoria-Geral é a unidade responsável pela análise do relatório conclusivo da COPEG, promovendo os ajustes necessários para enquadramento dos pedidos junto às prioridades do órgão, tendo por apreço o planejamento estratégico previamente estabelecido, e os objetivos imediatos de cada biênio administrativo do TRE/MS.

Parágrafo único. Após o encaminhamento da Proposta Orçamentária ao Tribunal Superior Eleitoral, a Diretoria-Geral repassará às Unidades Gestoras o rol consolidado de pedidos de contratações que foi submetido para aprovação do TSE.

Art. 7º. Aprovada a Proposta Orçamentária pelo TSE, a Diretoria-Geral verificará a necessidade de ajustes, face a eventuais cortes ou acréscimos de valores, promovendo, em seguida, o realinhamento do rol de pedidos de contratações que serão de fato contempladas pela Proposta Orçamentária Aprovada, e que poderão ser executadas no exercício seguinte.

§ 1º. Após a análise e realinhamento do rol de pedido de contratações para o exercício seguinte, a Diretoria-Geral encaminhará as informações às Unidades Gestoras, por intermédio do processo administrativo SEI adequado, no máximo, em 15 dias após o recebimento da proposta orçamentária aprovada do TSE.

§ 2º. Em seguida, a Diretoria-Geral determinará que a Secretaria de Administração e Finanças – SAF, com base no rol de contratações realinhado, elabore o PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES para o exercício seguinte.

§ 3º. A SAF terá até o dia 15 de novembro de cada exercício para apresentar o Plano Anual de Contratações à Diretoria-Geral, por intermédio de processo administrativo – SEI.

Art. 8º. Após analisado e aprovado pela Diretoria-Geral, o Plano Anual de Contratações será publicado e imediatamente encaminhado para cada uma das unidades do TRE/MS, que nesse momento já devem iniciar os preparativos para o início de cada contratação ou prorrogação de contrato definidos no Plano.

§ 1º. No início de cada exercício financeiro, tão logo esteja disponível o orçamento para o TRE/MS, a COPEG informará à Diretoria-Geral a necessidade de novos ajustes, face a eventuais cortes ou acréscimos orçamentários.

§ 2º. No caso de aplicação do parágrafo anterior, a Diretoria-Geral decidirá pelos ajustes necessários, e a SAF promoverá a adequação do Plano Anual de Contratações, comunicando formalmente às unidades do TRE/MS, no procedimento administrativo SEI relativo ao Plano Anual de Contratações vigente.

§ 3º. Até o dia 31 de janeiro de cada exercício, as Unidades Gestoras deverão solicitar à Diretoria-Geral, através de procedimento administrativo SEI, quaisquer alterações no Plano Anual de Contratações, resultante de eventual contratação já realizada no exercício anterior ou não mais necessária.

Art. 9º. Nenhuma contratação poderá ser efetivada se não constar do Plano Anual de Contratações.

§ 1º. A requisição/solicitação de início de cada contratação definida no Plano Anual de Contratações deverá ser viabilizada por intermédio do Documento de Oficialização de Demanda - DOD, no modelo a ser fornecido pela SAF.

§ 2º. O DOD consiste num requerimento para contratação/renovação advindo da Unidade Demandante, que contém a informação da previsão de contratação no Plano Anual de Contratações, a estimativa do valor a ser contratado, a justificativa do pedido e demais especificações do objeto solicitado.

§ 3º. Cabe à Secretaria de Administração e Finanças verificar a compatibilidade das requisições de contratações inseridas em cada DOD, junto ao Plano Anual de Contratações, submetendo imediatamente à Diretoria-Geral aquelas que não estiverem contempladas no Plano Anual de Contratações, para que aquele órgão diretivo decida sobre sua possível efetivação.

§ 4º. Caso a Diretoria-Geral decida pela inclusão ou exclusão de alguma contratação prevista no PAC, essa providência será repassada à respectiva Unidade Gestora, bem como à SAF, com vistas ao realinhamento do Plano Anual de Contratações.

Art. 10. É obrigação de cada Unidade Demandante e das Unidades Gestoras observarem e cumprirem todos os prazos e condições constantes do Plano Anual de Contratações.

§ 1º. O acompanhamento do vencimento de prazos contratuais, seja de vigência ou de execução, é de inteira responsabilidade das Unidades Gestoras de cada contratação.

§ 2º. O descumprimento do disposto neste artigo ensejará a apuração de responsabilidade administrativa por contratação expirada sem a devida prorrogação em tempo hábil, por qualquer prejuízo advindo de contratação prevista mas não efetivada, ou por conta de atraso ou falta de especificação para sua formalização e trâmite.

Art. 11. Cabe à Secretaria de Administração e Finanças o acompanhamento da execução do Plano Anual de Contratações, informando à Diretoria-Geral caso as unidades deixem de cumprir os prazos previstos no plano ou formalizem pedidos sem as necessárias especificações para viabilização do contrato ou renovação de avenças.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração e Finanças deverá apresentar relatório mensal sobre a execução do Plano Anual de Contratações.

Art. 12. Os procedimentos para efetivação de contratações e renovações, que consistem no conjunto de todos os ritos, prazos, atos e documentos produzidos durante o ciclo de vida de uma contratação, a partir da oficialização da demanda, serão definidos pela Secretaria de Administração e Finanças, por intermédio da formalização de normativo específico, após a publicação desta Instrução Normativa.

Art. 13. Havendo dúvida sobre qual unidade é responsável pela gestão de uma determinada contratação, a Diretoria-Geral decidirá sobre a matéria, assim como nos casos omissos.

Art. 14. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Hardy Waldschmidt

Diretor-Geral

Campo Grande, 28 de janeiro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **HARDY WALDSCHMIDT, Diretor(a)-Geral**, em 28/01/2020, às 15:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0780794** e o código CRC **0DACCA0D**.