TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
Av. Prudente de Morais, 100 - Bairro Cidade Jardim - CEP 30380-002 - Belo Horizonte - MG

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021

Alterada pela Instrução Normativa DG nº 03/2021

Dispõe sobre as aquisições de bens permanentes e de consumo e sobre as contratações de serviços ou obras no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições regulamentares,

CONSIDERANDO os princípios constitucionais e administrativos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência constantes do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e os termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta licitações e contratos na Administração Pública;

CONSIDERANDO que o art. 115 da Lei nº 8.666, de 1993, autoriza a expedição de normas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na execução das licitações pelos órgãos da Administração;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, sistematizar e uniformizar os procedimentos a serem observados em aquisições de bens, contratações de serviços ou obras no Tribunal;

CONSIDERANDO que toda e qualquer solicitação de compra deve ser motivada e acompanhada da apresentação dos documentos necessários à sua efetivação, em respeito ao princípio do formalismo procedimental;

CONSIDERANDO a existência de várias instruções normativas e comunicados internos com conteúdos afins às aquisições e contratações no âmbito do Tribunal;

CONSIDERANDO que a premente consolidação das referidas normas em um único dispositivo normativo contribuirá para a segurança, eficiência e eficácia em sua aplicação,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As aquisições de bens permanentes e de consumo e as contratações de serviços ou obras no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais obedecerão ao disposto nesta instrução normativa, observada a legislação de regência.

Parágrafo único. Constituem-se exceções ao disposto no caput deste artigo as contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, regulamentadas pela Instrução Normativa nº 3, de 2 de agosto de 2018, assim como as contratações relativas à capacitação e aperfeiçoamento de pessoal no âmbito do Tribunal, regradas pela Portaria nº 23, de 9 de maio de 2018, da Presidência.

Art. 2º As aquisições e contratações serão processadas, sempre que possível, uma vez por ano e, preferencialmente, pelo Sistema de Registro de Preços, desde que caracterizada uma das hipóteses previstas no art. 3º do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

Art. 3º Para os efeitos desta instrução normativa, consideram-se:

I - Documento de Oficialização da Demanda – DOD: formulário que contém o detalhamento da necessidade da Unidade Requisitante a ser atendida pela contratação;

II - Estudos Técnicos Preliminares: documento que contém estudos elaborados previamente à elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico para estabelecer o diagnóstico situacional, a necessidade e a vantagem da aquisição/contratação, os parâmetros para o estabelecimento de quantitativos e a análise das alternativas e dos riscos da contratação;

III - Matriz de Riscos: ferramenta que permite aos gestores mensurar, avaliar e ordenar os eventos de riscos que podem afetar o alcance dos objetivos do processo de contratação e, consequentemente, os objetivos estratégicos do Tribunal;

IV - Análise de Riscos: formulário que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso em todas as fases da contratação;

V - Termo de Referência/Projeto Básico: documento que contém os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo da contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual;

VI - Bens e Serviços Comuns: bens cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado;

VII - Serviço Comum de Engenharia: atividade ou conjunto de atividades que necessita da participação e do acompanhamento de engenheiro habilitado, nos termos do disposto na Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pela administração pública, mediante especificações usuais de mercado;

VIII - Titulares de Unidades Administrativas Responsáveis pela Aprovação de Termo de Referência/Projeto Básico: o Diretor-Geral, os Secretários, os Coordenadores/Assessores vinculados diretamente à Presidência ou à Diretoria-Geral, os Chefes do Núcleo de Segurança Institucional e do Núcleo de Segurança da Informação e os Chefes de Cartório;

IX - Unidade Requisitante: setor responsável pela elaboração do Documento de Oficialização de Demanda – DOD e das especificações técnicas do Termo de Referência/Projeto Básico que nortearão a aquisição do bem ou a contratação de serviços ou obras;

X - Comissão de Recebimento: comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, especialmente designada para recebimento de material cujo valor supere o limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, para a modalidade convite;

XI - Gestor do Contrato: servidor da Unidade Requisitante, com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente;

XII - Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante do setor técnico especializado, indicado pelo Titular da Unidade para fiscalizar tecnicamente o contrato;

XIII - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Secretaria de Gestão Administrativa – SGA –, indicado pela Seção de Convênios e Contratos do Interior – SECOI – ou Seção de Contratos da Capital e Terceirização – SCONT –, conforme o caso, para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

XIV - Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da área requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional;

XV - Preposto: funcionário representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

XVI - Serviços Contínuos: aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

XVII - Contratado: pessoa física ou jurídica selecionada para prestar o serviço ou fornecer o bem demandado pelo Tribunal;

XVIII - Atestado de Execução: documento emitido pelo Fiscal Requisitante ou Fiscal Técnico do Contrato que informa que a prestação do serviço se deu em conformidade com as disposições contratuais;

XIX - Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades baseadas nos critérios de aceitação;

XX - Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atenderam aos requisitos estabelecidos no contrato.

§ 1º São considerados contínuos, no âmbito do Tribunal, os serviços especificados no Anexo VII desta instrução normativa.

§ 2º A relação constante do Anexo VII desta instrução normativa será atualizada pela Secretaria de Gestão Administrativa – SGA – sempre que outros serviços sejam enquadrados como serviços contínuos pela Diretoria-Geral.

CAPÍTULO II
DOS PRAZOS PARA ENVIO DAS SOLICITAÇÕES DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES
Seção I
Das Aquisições e Contratações para as Eleições

Art. 4º As solicitações de contratações relativas a despesas previstas no orçamento de eleições deverão observar os prazos estabelecidos no Plano Anual de Aquisições do Tribunal.

Art. 5º As demais solicitações de contratações previstas no orçamento de eleições que, por ausência de obrigatoriedade ou por qualquer outro motivo justificado, não tenham sido incluídas no Plano Anual de Aquisições, deverão obedecer aos seguintes prazos de entrada na SGA, por meio de processo:

I - até **30 de abril**, inclusive, estendendo-se o prazo até o primeiro dia útil posterior, caso a data limite recaia em feriado ou dia sem expediente, no caso de aquisição de bens ou contratação de serviços que dependa de procedimento licitatório, desde que autorizada pela Presidência do Tribunal;

II - até **15 de julho**, inclusive, estendendo-se o prazo até o primeiro dia útil posterior, caso a data limite recaia em feriado ou dia sem expediente, no caso de:

a) contratações diretas, em que é dispensável ou inexigível a licitação;

b) acréscimos a contratos vigentes;

c) aquisição de bens ou contratação de serviços cujos preços já estejam registrados em ata de registro de preços do Tribunal ou em ata em que este figure como órgão participante.

Seção II
Das Contratações relativas ao Orçamento Ordinário no Final do Exercício Financeiro

Art. 6º As solicitações de contratações relativas a despesas previstas no orçamento ordinário, para serem finalizadas no próprio exercício financeiro, deverão observar os prazos estabelecidos no Plano Anual de Aquisições do Tribunal.

Art. 7º As demais solicitações de contratações que, por ausência de obrigatoriedade ou por qualquer outro motivo justificado, não tenham sido incluídas no Plano Anual de Aquisições, deverão obedecer aos seguintes prazos de entrada na SGA, por meio de processo:

I - até **30 de junho**, inclusive, estendendo-se o prazo até o primeiro dia útil posterior, caso a data limite recaia em feriado ou dia sem expediente, no caso de aquisição de bens ou contratação de serviços que dependa de procedimento licitatório, desde que autorizada pela Presidência do Tribunal;

II - até **30 de setembro**, inclusive, estendendo-se o prazo até o primeiro dia útil posterior, caso a data limite recaia em feriado ou dia sem expediente, nos casos de:

a)contratações diretas, em que seja dispensável ou inexigível a licitação;

b) acréscimos a contratos vigentes;

c) aquisição de bens ou contratação de serviços cujos preços já estejam registrados em ata do Tribunal ou em ata em que este figure como órgão participante.

CAPÍTULO III
DAS REGRAS GERAIS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E BENS PERMANENTES
E PARA AS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS OU OBRAS
Seção I
Do Planejamento da Contratação
Subseção I
Da Equipe de Planejamento da Contratação

Art. 8º Para cada contratação deverá ser criada, por meio de memorando da SGA, uma Equipe de Planejamento da Contratação, composta pelos seguintes servidores e presidida pelo integrante descrito no inciso I deste artigo:

I - um integrante da Unidade Requisitante;

II - um integrante técnico, com conhecimento especializado;

III - um integrante administrativo da Seção de Análise de Aquisições eContratações – SANAC.

§ 1º Fica dispensada a constituição da equipe prevista no caput deste artigo nos casos em que o valor estimado da contratação, pela Unidade Requisitante, for inferior àquele previsto no inciso I, alínea “a”, ou no inciso II, alínea “a”, ambos do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, conforme o caso.

§ 2º Eventual elevação do valor da contratação no momento do levantamento oficial do valor estimado para a licitação, pelo setor especializado, não implicará a necessidade de constituição de Equipe de Planejamento da Contratação, ainda que o novo valor seja superior àquele previsto no § 1º deste artigo.

§ 3º Poderá ser constituída Equipe de Planejamento nas contratações abrangidas pelo disposto no § 1º deste artigo, mediante requerimento fundamentado pela Unidade Requisitante, desde que a complexidade do objeto assim o justifique.

§ 4º Caso a contratação não exija conhecimento especializado de unidade diversa da requisitante, as funções dos integrantes técnico e requisitante poderão ser exercidas por um único servidor.

§ 5º A Unidade Requisitante deverá solicitar a indicação de um integrante técnico sempre que a especificação do bem ou serviço necessitarem de conhecimentos especializados de outra unidade.

~~§ 6º Concluída a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência/Projeto Básico, o integrante administrativo poderá solicitar os autos, antes de assinar os referidos documentos, para verificação de toda a instrução processual, e a análise do integrante administrativo se restringirá à verificação da aderência às normas e procedimentos aplicáveis à contratação.~~

§ 6º Durante a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência/Projeto Básico, o Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação poderá ser consultado sobre a legislação aplicável e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União. Concluída a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência/Projeto Básico pelos Integrantes Requisitante e Técnico, o Integrante Administrativo receberá os autos para verificação de toda a instrução processual e assinatura dos referidos documentos. (Parágrafo com redação alterada pela Instrução Normativa DG nº 03/2021)

§ 7º Os superiores hierárquicos dos integrantes da Equipe de Planejamento estarão automaticamente designados como suplentes nos casos de indisponibilidade de seus membros.

§ 8º Quando não houver designação de equipe de planejamento, o setor requisitante do bem ou serviço terá competência por todos os atos a ela atribuídos.

§ 9º A análise do Integrante Administrativo se restringirá à verificação da aderência às normas e procedimentos aplicáveis à contratação. (Parágrafo acrescentado pela Instrução Normativa DG nº 03/2021)

~~Art. 9º Caberá à Equipe de Planejamento da Contratação:~~

Art. 9º Caberá aos Integrantes Requisitante e Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação: (*Caput* com redação alterada pela Instrução Normativa DG nº 03/2021)

I - elaborar os formulários da fase de Planejamento da Contratação;

II - elaborar o Termo de Referência/Projeto Básico;

~~III - analisar as sugestões feitas pela SGA e pela Coordenadoria Jurídica da Diretoria-Geral – COJ – para o Termo de Referência/Projeto Básico e demais documentos;~~

III - analisar as sugestões feitas pelo Integrante Administrativo e pela Coordenadoria Jurídica da Diretoria-Geral – COJ – para o Termo de Referência/Projeto Básico e demais documentos; (Inciso com redação alterada pela Instrução Normativa DG nº 03/2021)

IV - realizar as modificações necessárias no Termo de Referência/Projeto Básico;

V - acompanhar e apoiar, no que for demandado pelas áreas responsáveis, as atividades da fase de Seleção do Fornecedor.

Parágrafo único. Caberá ao presidente da Equipe de Planejamento da Contratação redigir os Estudos Técnicos Preliminares e o Termo de Referência/Projeto Básico, agendar e presidir as reuniões da equipe de planejamento, bem como planejar e acompanhar sua execução, observados os prazos estabelecidos.

Art. 10. A Unidade Requisitante iniciará o processo de contratação de bens ou serviços por meio do DOD.

Parágrafo único. O DOD deverá ser preenchido de acordo com o Anexo I desta instrução normativa e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - apresentação da demanda e justificativa da necessidade da contratação;

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

III - orçamento estimado dos bens ou serviços, fundamentado em pesquisa junto a fornecedores, internet, valores oficiais de referência ou contratações similares, exceto no caso de alocação exclusiva de mão de obra, situação que exige conhecimento técnico especializado para preenchimento das planilhas de formação de preço;

IV - previsão da data em que devem ser recebidos os bens ou iniciada a prestação dos serviços;

V - indicação do integrante requisitante para composição da Equipe de Planejamento, caso necessário;

VI - indicação do Gestor do Contrato e Fiscais Requisitante e Técnico, no caso de a contratação exigir a formalização de instrumento contratual.

Subseção II
Dos Estudos Técnicos Preliminares

~~Art. 11. Caracterizada a demanda por meio do preenchimento do DOD, a Equipe de Planejamento da Contratação elaborará os Estudos Técnicos Preliminares, independentemente de a contratação ser realizada por licitação, contratação direta ou adesão à Ata de Registro de Preços.~~

Art.11. Caracterizada a demanda por meio do preenchimento do DOD, os Integrantes Requisitante e Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação elaborarão os Estudos Técnicos Preliminares, independentemente de a contratação ser realizada por licitação, contratação direta ou adesão à Ata de Registro de Preços. (Artigo com redação alterada pela Instrução Normativa DG nº 03/2021)

Art. 12. Os Estudos Técnicos Preliminares deverão ser elaborados de acordo com os Anexos II e III desta instrução normativa, conforme o caso, e deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - descrição sucinta da necessidade;

II - justificativa da necessidade e resultados pretendidos;

III - estudo de contratações anteriores (ou série histórica), com a identificação das inconsistências encontradas, de maneira a serem evitadas na nova contratação;

IV - demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do Tribunal, identificando a previsão no Plano Anual de Aquisições ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;

V - identificação das soluções encontradas no mercado para atendimento da demanda;

VI - estudo sobre a utilização de critérios de sustentabilidade na contratação, consultando-se, sempre que necessário, a Seção de Gestão Sustentável – SGESU;

VII - comparação e escolha entre as soluções encontradas, incluindo quadro comparativo entre as soluções e análise dos custos gerados, inclusive com manutenção preventiva e corretiva;

VIII - descrição detalhada dos serviços ou, tratando-se de aquisição, especificação dos produtos com informações sobre a necessidade de amostras, quesitos a serem avaliados, marcas de referência, e outras informações pertinentes ao caso concreto;

IX - justificativa para a escolha de marca determinada, quando for o caso, fundamentada em razões de ordem técnica que inviabilizem a aquisição de produtos de outras marcas;

X - informação quanto às condições de garantia oferecidas pelo mercado, se estão de acordo com o Código de Defesa do Consumidor – CDC – ou legislação específica;

XI - justificativa para o quantitativo dos bens ou serviços a serem contratados, apresentando, sempre que possível, a memória de cálculo desse quantitativo;

XII - análise do parcelamento da contratação em tantos itens quantos forem técnica e economicamente viáveis, apresentando justificativa sempre que houver necessidade de contratação de lote de itens;

XIII - tratando-se de serviços, análise da conveniência de utilização de Instrumento de Medição de Resultado, com apresentação de justificativa para sua não utilização, quando for o caso;

XIV - obrigações da contratante;

XV - obrigações da contratada;

XVI - penalidades específicas, quando for o caso;

XVII - prazo de vigência da contratação, no caso de serviços, e informação quanto à natureza, contínua ou não, dos serviços;

XVIII - identificação de pelo menos três fornecedores da solução escolhida;

XIX - proposta comercial de pelo menos dois fornecedores, nos casos de contratação de bens ou serviços não usuais, assim entendidos os bens e serviços contratados de forma inaugural ou aqueles que, durante a pesquisa de mercado realizada nos Estudos Técnicos Preliminares, revelem ser enquadrados como itens de mercado restrito;

XX - análise de riscos elaborada em consonância com metodologia de gestão de riscos estabelecida na Portaria nº 210, de 6 de novembro de 2018, da Presidência, e Portaria nº 129, de 25 de novembro de 2019, da Diretoria-Geral.

Parágrafo único. O conteúdo dos Estudos Técnicos Preliminares dependerá da natureza do objeto a ser licitado, sendo mais complexo e minucioso na medida em que o objeto da contratação o exija.

Art. 13. Nas contratações cujos valores estimados pela unidade requisitante se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, os Estudos Técnicos Preliminares deverão conter, no mínimo:

I - a justificativa da contratação;

II - as razões de escolha do bem ou serviço;

III - a declaração de verificação prévia de existência do bem em estoque;

IV - a justificativa do quantitativo solicitado, com a apresentação de memória de cálculo;

V - os motivos da adoção ou não de critérios de sustentabilidade ambiental.

Art. 14. Fica dispensada a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas contratações fundamentadas nos incisos IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, devendo a Unidade Requisitante, no despacho de encaminhamento, informar as razões que justifiquem a contratação emergencial ou remanescente, conforme o caso.

Parágrafo único. Nas contratações emergenciais, a Unidade Requisitante deverá informar as razões de escolha do bem ou serviço e o cálculo do quantitativo necessário para atender à necessidade emergencial.

Art. 15. Sempre que os Estudos Técnicos Preliminares indicarem a aquisição de algum bem, o requisitante deverá verificar, preliminarmente, sua disponibilidade em estoque ou a existência de demanda para a aquisição conjunta, através de procedimento licitatório.

Parágrafo único. Havendo o bem em estoque ou previsão de compra em procedimento licitatório, a demanda deverá ser encaminhada:

I - à Seção de Gestão de Almoxarifado – SEGAL –, quando se tratar de materiais de consumo;

II - à Seção de Controle de Material Permanente – SEMPE –, quando se tratar de materiais permanentes, observando-se, ainda, o Plano Anual de Aquisições do Tribunal.

Subseção III
Do Termo de Referência/Projeto Básico

Art. 16. A aquisição de bem permanente ou de consumo ou a contratação do serviço ou obra exigirá a elaboração de Termo de Referência/Projeto Básico com, no mínimo, as informações seguintes:

I - indicação da necessidade e das justificativas que ensejam a aquisição ou a execução dos serviços ou obras;

II - indicação sucinta e precisa do objeto que se deseja contratar – bem ou serviço –, sem a indicação de marca, salvo se tecnicamente necessária;

III - informação se o objeto a ser contratado ou adquirido é considerado de natureza comum, inclusive nos casos de serviços de engenharia, conforme dispõe o art. 1º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os incisos II e VIII do art. 3º do Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019;

IV - informação, no caso de obras e serviços de engenharia, dos valores máximos da contratação, unitários e global, ou, no despacho de encaminhamento, da impossibilidade de sua obtenção em revistas especializadas, hipótese na qual a pesquisa de preços será realizada pela Seção de Compras;

V - justificativa para a aquisição de bens através de lote, se for o caso;

VI - indicação de critérios de sustentabilidade a serem observados ou justificativas para não utilização;

VII - especificação detalhada do bem a ser adquirido e das condições da contratação, com a inclusão do instrumento de medição de resultados, quando for o caso;

VIII - especificação das obrigações da contratada;

IX - indicação de aplicação do Código de Defesa do Consumidor – CDC – à contratação pretendida, devendo eventuais disposições contrárias ser justificadas, tais como:

a) produto oferecido no mercado com prazo de garantia maior que o estabelecido no CDC;

b) produto com necessidade de garantia específica.

§ 1º O Termo de Referência deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, com orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto e deveres da contratada e da contratante, bem como procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato.

§ 2º O Projeto Básico deverá conter elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras

ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos Estudos Técnicos Preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

I - desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;

II - soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;

III - identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

IV - informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

V - subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

VI - orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

§ 3º O requisitante deverá verificar se as condições especificadas no Termo de Referência/Projeto Básico correspondem às praticadas no mercado para o produto, inclusive quanto aos prazos de entrega e pagamento.

Art. 17. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá anexar ao processo os Estudos Técnicos Preliminares e o Termo de Referência/Projeto Básico mediante a utilização do editor de textos do SEI.

Art. 18. O Termo de Referência/Projeto Básico, assim como os Estudos Técnicos Preliminares, serão assinados pela Equipe de Planejamento da Contratação ou pelo representante do setor requisitante, conforme o caso, e aprovados pelo titular da unidade administrativa, nos termos do art. 3º, VIII, desta instrução normativa.

§ 1º Modificações no Termo de Referência/Projeto Básico competirão à Unidade Requisitante ou à Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º Pequenas adequações meramente formais, correções de erros materiais, ajustes a entendimentos consolidados no Tribunal ou alterações de cláusulas acessórias do Termo de Referência/Projeto Básico serão realizadas diretamente pela SANAC, sempre com a anuência da Unidade Requisitante, dispensada, nesses casos, nova aprovação do Termo de Referência/Projeto Básico pela autoridade competente.

§ 3º A SCOMP e a SELEC deverão comunicar à Equipe de Planejamento da Contratação ou ao servidor responsável pela elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico, conforme o caso, as divergências ou incongruências que não tenham sido sanadas pela SANAC para que, havendo concordância, promova as devidas alterações e crie novo documento para ser juntado ao processo, em substituição ao anterior.

Seção II
Da Seleção do Fornecedor

Art. 19. A fase Seleção do Fornecedor terá início com o encaminhamento do Termo de Referência/Projeto Básico, devidamente aprovado pela autoridade competente, à SGA.

Art. 20. Ao encaminhar a solicitação de contratação à SGA, para a fase de Seleção do Fornecedor, o titular da unidade administrativa responsável pela aprovação do Termo de Referência/Projeto Básico consignará em seu despacho:

I - referência aos Estudos Técnicos Preliminares;

II - informação quanto à consulta realizada à SEGAL e à SEMPE acerca da disponibilidade do bem em estoque ou se há demanda para aquisição conjunta através de procedimento licitatório;

III - previsão do impacto financeiro para os próximos dois exercícios, quando houver;

IV - declaração de similaridade da contratação pretendida com contratações em vigor ou anteriores no Tribunal.

Art. 21. Caberá à SGA conduzir as etapas da fase Seleção do Fornecedor.

Art. 22. As solicitações de contratações provenientes das unidades da Secretaria do Tribunal observarão a tramitação estabelecida neste artigo.

~~§ 1º Os pedidos serão encaminhados à SGA, instruídos com os Estudos Técnicos Preliminares e o Termo de Referência/Projeto Básico, aprovados pelo titular da unidade administrativa.~~

§ 1º Os processos serão encaminhados à SGA, instruídos com os Estudos Técnicos Preliminares e o Termo de Referência/Projeto Básico. (§ 1º com redação alterada pela Instrução Normativa nº 03/2021)

§ 2º A SGA encaminhará o processo ao NAGOV, para registro e manifestação, exceto quando se tratar de demanda cuja previsão no Plano Anual de Aquisições foi dispensada.

~~§ 3º Caso não tenha sido constituída Equipe de Planejamento da Contratação, o processo deverá ser encaminhado à SANAC, para análise e parecer.~~

~~§ 4º Estando regular a instrução do feito e reunindo o Termo de Referência os requisitos formais exigidos na legislação de regência, o processo será encaminhado à SCOMP, para pesquisa de preços ou proposição de despesa, conforme o caso.~~

~~§ 5º Nas hipóteses em que houver a designação de Equipe de Planejamento da Contratação, fica dispensado o trâmite do processo na SANAC.~~

§ 3º Caso não tenha sido constituída Equipe de Planejamento da Contratação, a SGA encaminhará o processo à SANAC, para análise e parecer, e, estando regular a instrução do feito e reunindo o Termo de Referência/Projeto Básico os requisitos formais exigidos na legislação de regência, o processo será remetido ao titular da unidade administrativa responsável pela aprovação dos documentos.

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, aprovados os Estudos Técnicos Preliminares e o Termo de Referência pelo titular da unidade administrativa, o processo deverá ser remetido à SGA, que o encaminhará à SCOMP, para pesquisa de preços ou proposição de despesa, conforme o caso.

§ 5º Quando houver a designação de Equipe de Planejamento da Contratação, fica dispensado o trâmite do processo na SANAC, o qual deverá ser encaminhado à SGA com os Estudos Técnicos Preliminares e o Termo de Referência aprovados pelo titular da unidade administrativa. (Parágrafos 3º, 4º e 5º com redação alterada pela Instrução Normativa DG nº 03/2021)

§ 6º No caso de contratação direta, a SCOMP fará a pesquisa de preços, exceto na hipótese do art. 24, XI, da Lei n. 8.666, de 1993, e elaborará a correspondente proposição de despesa, se demonstrada a vantagem econômica, devendo observar a seguinte tramitação:

I - os autos, com a proposição de despesa, serão encaminhados àCoordenadoria de Compras e Licitações – CCL –, que os enviará à SGA, salvo no caso de elaboração de instrumento contratual escrito, hipótese na qual o processo será previamente encaminhado à SELEC, para a elaboração da minuta contratual, e à COJ, para aprovação

e emissão de parecer pela dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos casos do art. 24, III a XXXV e art. 25, ambos da Lei nº 8.666, de 1993;

II - após a aprovação da minuta contratual ou a elaboração da proposição de despesa, conforme o caso, os autos serão encaminhados pela SGA à Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF – para a classificação da despesa e informação quanto à disponibilidade orçamentária;

III - havendo disponibilidade orçamentária, a SOF enviará os autos àDiretoria-Geral e, na sequência, à Presidência para autorização da contratação e da correspondente despesa.

§ 7º Caso a pesquisa de preços realizada pela SCOMP indique a necessidade de realização de licitação, os autos obedecerão à seguinte tramitação:

I - a SCOMP realizará a estimativa de custos e encaminhará os autos à CCL que, após anuência, os enviará à SELEC para elaboração da minuta do edital;

II - a minuta do edital será enviada à COJ, que fará a análise do documento e, se aprovado, o encaminhará à SGA, para prosseguimento;

III - a SGA enviará os autos à SOF para a classificação da despesa e informação quanto à disponibilidade orçamentária;

IV - havendo disponibilidade orçamentária, a SOF encaminhará o feito àDiretoria-Geral e, na sequência, à Presidência para autorização da contratação e da abertura de licitação;

V - concluída a licitação, os autos serão enviados à CCL, SGA, SOF,Diretoria-Geral e Presidência visando à homologação da licitação e autorização da correspondente despesa ou assinatura das atas de registro de preços, conforme o caso.

§ 8º Quando se tratar de contratação por meio de Ata de Registro de Preços já formalizada pelo Tribunal, a Unidade Requisitante instruirá o processo de aquisição com cópia da ata e de sua publicação no Diário Oficial da União, observando o seguinte:

I - a pesquisa de preços só será necessária se a solicitação de fornecimento ocorrer após 180 (cento e oitenta) dias da assinatura da Ata de Registro de Preços ou da última pesquisa de preços que precedeu a aquisição anterior, considerandose a data de chegada dos autos à SCOMP como marco para interrupção do mencionado prazo;

II - comprovada a vantagem econômica da contratação, ou sendo desnecessária a comprovação, nos termos do inciso I deste parágrafo, a SCOMP realizará a correspondente proposição de despesa, e os autos seguirão a tramitação descrita nos incisos I a III do § 6º deste artigo.

Art. 23. As solicitações de contratações provenientes dos cartórios eleitorais obedecerão à tramitação estabelecida neste artigo.

§ 1º As solicitações de material de consumo e permanente dos cartórios eleitorais deverão ser precedidas de consulta à SEGAL ou à SEMPE quanto à disponibilidade em estoque.

§ 2º Os pedidos referentes à manutenção de imóveis serão encaminhados à Secretaria de Gestão de Serviços – SGS – por meio do Sistema de Solicitação de Serviços – SOS.

§ 3º Os pedidos do interior que não se refiram à manutenção de imóveis serão previamente encaminhados à Assessoria Administrativa da Diretoria-Geral – AADG, que providenciará a instrução do feito da seguinte forma:

I - em contratações que demandem a elaboração de Termo de Referência/Projeto Básico, a AADG deverá adotar as providências necessárias para a elaboração do documento e enviar o processo à SGA, para prosseguimento;

II - em contratações que dispensem a elaboração de Termo de Referência/Projeto Básico, a AADG deverá prestar orientação aos cartórios eleitorais do interior para a juntada de, no mínimo, três orçamentos referentes ao objeto demandado.

§ 4º Nas contratações de que trata o inciso I do § 3º deste artigo, caberá ao cartório eleitoral do interior auxiliar a SCOMP na identificação de fornecedores e na

obtenção de, no mínimo, três orçamentos para a contratação, observadas as especificações do Termo de Referência/Projeto Básico.

§ 5º Os orçamentos de que trata o inciso II do § 3º deste artigo deverão obedecer aos modelos constantes nos Anexos IV e V desta instrução normativa, conforme seja o fornecedor pessoa jurídica ou física.

§ 6º Caso não seja possível a obtenção do número mínimo de três cotações, nas contratações demandadas pelo interior, caberá aos cartórios eleitorais apresentar as razões da impossibilidade.

§ 7º Com exceção dos pedidos previstos no § 2º deste artigo, os cartórios eleitorais da Capital encaminharão suas demandas diretamente à Diretoria-Geral, sempre acompanhados do respectivo Termo de Referência/Projeto Básico, devidamente aprovado, para a autorização do início da contratação.

Art. 24. Na hipótese de impossibilidade de concretização da contratação, a SCOMP ou a SELIC, conforme a modalidade da aquisição, informará ao setor requisitante, por e-mail, o fracasso da contratação e os possíveis motivos do insucesso.

Art. 25. Encaminhada a nota de empenho ou assinado o contrato, serão adotadas as providências necessárias à gestão da contratação.

Seção III
Da Gestão da Contratação

Art. 26. A fase de Gestão da Contratação visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e/ou o fornecimento dos bens contratados.

Art. 27. O recebimento de material cujo valor supere o limite estabelecido na alínea “a” do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, para a modalidade convite, deverá ser realizado por comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, especialmente designada para este fim.

Art. 28. Caso inexista instrumento de contrato, a gestão compreenderá as seguintes tarefas, a cargo da Unidade Requisitante ou da Comissão de Recebimento, quando for o caso:

I - confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório;

II - avaliação da qualidade dos bens entregues, de acordo com os critérios de aceitação definidos, bem como da conformidade com as demais condições estabelecidas no edital;

III - encaminhamento das demandas de correção ao fornecedor;

IV - confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, para fins de encaminhamento para pagamento;

V - verificação da regularidade fiscal do fornecedor;

VI - envio do processo à Seção de Preparação e Execução Financeira –SEFIN – com o atestado de prestação dos serviços e outros documentos exigidos no Termo de Referência, para pagamento;

VII - instauração de procedimento para apuração de descumprimento de condições estabelecidas no Termo de Referência e/ou edital.

Art. 29. No caso de inadimplemento grave por parte da contratada, que leve à rescisão da contratação, serão processadas as penalidades e, após aprovação da autoridade competente, o feito será encaminhado à SGA para contratação do próximo colocado na licitação, respeitando-se a ordem de classificação, nos termos do inciso XXIII do art. 4º da Lei nº 10.520, de 2002, e no inciso XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 30. No caso de formalização do instrumento de contrato, deverão ser designados formalmente o Gestor do Contrato, o Fiscal Requisitante, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo, bem como os respectivos suplentes, para o acompanhamento e fiscalização do contrato.

§ 1º O Gestor do Contrato, o Fiscal Requisitante e o Fiscal Técnico serão designados por meio de memorando da SGA.

§ 2º O Fiscal Administrativo será designado pela chefia da SCONT ou pela chefia da SECOI, conforme o caso.

§ 3º Na ausência do Gestor do Contrato e/ou dos Fiscais, a qualquer título, as providências de sua alçada, bem como as responsabilidades a eles afetas ficarão a cargo dos suplentes e, na falta destes, das respectivas chefias imediatas.

§ 4º A indicação de servidores para o desempenho dos encargos de Gestor do Contrato, de Fiscal Requisitante e de Fiscal Técnico, para oportuna designação pela SGA, será realizada pela unidade requisitante dos serviços no Documento de Oficialização da Demanda – DOD.

§ 5º As funções de Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico poderão ser desempenhadas por um único servidor, se assim o setor requisitante entender conveniente.

§ 6º Caso seja necessária a substituição dos servidores designados como Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico, solicitação nesse sentido, conforme o caso, deverá ser encaminhada à SCONT ou à SECOI, que providenciará a instrução dos autos e o seu encaminhamento à SGA para a edição do devido memorando.

Art. 31. Compete ao Fiscal Requisitante, sempre com o auxílio do Fiscal Técnico, quando a especificidade e complexidade da contratação assim o exigirem:

I - inteirar-se do conteúdo dos Estudos Técnicos Preliminares, do Termo de Referência/Projeto Básico e do Contrato, antes do início da execução da contratação efetivada;

II - atender às solicitações inerentes ao exercício de suas atribuições, zelando pela fiel execução dos contratos sob sua responsabilidade;

III - contatar a contratada para esclarecer dúvidas, prestar informações, emitir ordem de início de serviço e outras providências, de acordo com as exigências contratuais;

IV - receber a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART – a ser encaminhada pela contratada, quando exigida em contrato, e mantê-la arquivada no local da prestação do serviço;

V - receber, provisória e definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com os arts. 73 e 74 da Lei nº 8.666, de 1993, observando rigorosamente o prazo prescrito no contrato para ateste dos serviços ou obras;

VI - manter arquivo físico e/ou eletrônico com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

VII - acompanhar, fiscalizar e monitorar a execução do contrato, em todos os seus aspectos práticos, visitando frequentemente o local onde o contrato esteja sendo executado, de modo a garantir o cumprimento integral de todas as condições estabelecidas no instrumento contratual e/ou seus aditivos, tais como o objeto e sua especificidade, prazos, vigência, garantia, quando for o caso e outros;

VIII - coibir o exercício, por parte dos funcionários alocados pela contratada, de tarefas diversas ao objeto contratado;

IX - verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente;

X - exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada e conduta pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XI - manter atualizado o registro de anotações atinente a cada contrato para o qual for designado, no qual apontará todos os acontecimentos relativos àquele contrato, deles dando notícia à empresa, que deverá, por escrito, esclarecer as providências que serão por ela tomadas, quando for o caso;

XII - orientar a contratada sobre os casos omissos no contrato, recorrendo ao Fiscal Administrativo sempre que necessário, fazendo constar dos autos o registro dessa orientação, observados os estritos termos contratuais;

XIII - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento e/ou correções junto ao preposto, por escrito;

XIV - determinar, por escrito, no registro próprio, durante o acompanhamento e fiscalização do contrato, o que for necessário para regularizar falhas ou inobservância de termos contratuais, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo assinatura do preposto da contratada, para fins de instrução de possível procedimento de sanção contratual;

XV - contatar diretamente a contratada, por meio de seu preposto, quando se fizerem necessários esclarecimentos, ajustes que não sejam objeto de termo aditivo e comunicações para sanar eventuais problemas, comunicando ao Fiscal Administrativo somente em caso de não atendimento;

XVI - notificar a contratada, por escrito, quando da ocorrência de falhas na prestação do serviço, danos causados por seus empregados ou inobservância das disposições contratuais, para fins de instrução de procedimento de sanção contratual, caso a impropriedade não seja regularizada;

XVII - comunicar ao Fiscal Administrativo do contrato, quando, nos casos do inciso XVI, a contratada não proceder à regularização das impropriedades dentro dos prazos previstos no instrumento contratual;

XVIII - resolver reclamações recebidas pelos usuários dos serviços ou encaminhar aos setores responsáveis as que exorbitarem de sua competência;

XIX - registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, no âmbito de sua competência, colhendo sua assinatura e promovendo a juntada aos autos, quando a lei não exigir a formalização de Termo Aditivo;

XX - atestar a efetiva prestação dos serviços, no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas, contadas a partir do recebimento do processo ou da comunicação da abertura de sistema de atestação, nos casos em que a emissão do atestado é realizada por meio de sistema eletrônico de ateste;

XXI - encaminhar à SEFIN o processo referente ao fornecimento de bens ou prestação de serviços que não sejam contínuos, cujo pagamento esteja previsto para ocorrer em parcela única, instruído com o documento fiscal, o termo de recebimento definitivo ou o atestado de prestação dos serviços e outros documentos exigidos no termo de referência;

XXII - comunicar ao Fiscal Administrativo a ocorrência de falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos de execução/entrega ou de vigência contratual;

XXIII - comunicar tempestivamente à contratada, quando o fornecimento for sua obrigação, a escassez de material e/ou equipamentos necessários à execução dos serviços;

XXIV - encaminhar solicitação de alteração qualitativa, acréscimo ou supressão ao objeto do contrato, com as justificativas pertinentes, permitindo sua efetivação somente após a formalização do respectivo Termo Aditivo;

XXV - solicitar à contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, o Diário de Obras, na formatação padrão estipulada pela Administração, cujas

folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias pela contratada sobre o andamento dos trabalhos, tais como indicação técnica, início e término de etapas de serviço e demais assuntos que requeiram providências, que servirão para embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

XXVI - encaminhar ao Fiscal Administrativo, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias do término do contrato, manifestação de interesse na prorrogação do contrato, acompanhada de documento por meio do qual a contratada manifeste a sua concordância com a prorrogação pretendida;

XXVII – adotar as providências necessárias para a nova contratação, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias do término do contrato, quando houver interesse na continuidade da prestação dos serviços, mas não for possível ou conveniente a prorrogação do contrato, comunicando ao Fiscal Administrativo para o devido acompanhamento;

XXVIII - fornecer ao Fiscal Administrativo as informações necessárias ao atendimento de solicitações da Advocacia Geral da União e Justiça do Trabalho, quanto ao envio de informações e documentos necessários à defesa da União, nos processos de Reclamatórias Trabalhistas decorrentes dos serviços com alocação exclusiva de mão de obra nas unidades do Tribunal;

XXIX - atuar como preposto da União em audiência de reclamatória trabalhista, quando for o caso.

Art. 32. Compete ao Fiscal Administrativo:

I - zelar pelo fiel cumprimento dos contratos firmados pelo Tribunal;

II - encaminhar ao Fiscal Requisitante, no início da contratação, todas as informações pertinentes ao bom desempenho da função;

III - orientar o Fiscal Requisitante, sempre que solicitado, encaminhando aos setores competentes aquelas demandas que extrapolarem as atribuições da seção;

IV - elaborar propostas de prorrogação e de alterações contratuais, quando solicitadas pelo Fiscal Requisitante do contrato, bem como propor repactuação, revisão e reajuste dos contratos, desde que solicitadas pela contratada;

V - receber e conferir os documentos de cobrança, ressalvada a competência da SOF;

VI - encaminhar o processo para pagamento, após a regular atestação;

VII - acompanhar a comprovação da manutenção das condições de habilitação, exigindo da contratada as providências para a regularização, quando for o caso;

VIII - providenciar notificações às empresas contratadas, para fins de solução de problemas suscitados pelo Fiscal Requisitante, acompanhando o seu desfecho, propondo o que couber à Administração;

IX - acompanhar o cumprimento, pela contratada, de suas obrigações contratuais no que tange à apresentação dos documentos exigidos, garantia e demais comprovações necessárias;

X - propor a prorrogação do contrato, após manifestação de interesse do Fiscal Requisitante;

XI - propor reajuste, revisão e repactuação do contrato, quando solicitados pela contratada;

XII - instruir o processo de aplicação de penalidade à contratada, a partir do relato dos descumprimentos contratuais pelo Fiscal Requisitante, ressalvada a possibilidade de o processo ser instaurado pelo próprio Fiscal Administrativo do contrato, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência;

XIII - atender às solicitações da Advocacia Geral da União e Justiça do Trabalho, quanto ao envio de informações e documentos necessários à defesa da União, nos

processos de Reclamatórias Trabalhistas decorrentes dos serviços com alocação exclusiva de mão de obra nas unidades do Tribunal.

Art. 33. Compete ao Gestor do Contrato, ao final de cada contratação, registrar o desempenho do fornecedor a partir do histórico de gerenciamento do contrato, com vistas a informar as novas contratações no que concerne aos riscos, sejam eles ameaças ou oportunidades.

CAPÍTULO IV
DA GARANTIA DE PRODUTOS E SERVIÇOS CONTRATADOS

Art. 34. Nas contratações diretas de produtos e serviços, fica dispensada a assinatura do Termo de Garantia Padrão do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, conforme Anexo VI desta instrução normativa, nos casos em que o Termo de Referência/Projeto Básico consignar período de garantia de até 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput deste artigo, a Nota de Empenho deverá mencionar expressamente a aplicação das disposições do Código de Defesa do Consumidor e eventuais disposições específicas acerca da garantia, indicadas pelo requisitante, que se fizerem necessárias em razão da peculiaridade da contratação.

Art. 35. Nas contratações diretas, cujo Termo de Referência/Projeto Básico prescrever prazo de garantia superior a 90 (noventa) dias, deverá ser mantida a assinatura, pelo fornecedor, do Termo de Garantia Padrão, caso não seja formalizado instrumento de contrato.

Art. 36. Nas contratações precedidas de licitação, ficará dispensado o Termo de Garantia Padrão, cujas disposições deverão integrar o corpo do Edital ou do Contrato, se for o caso.

Art. 37. O Termo de Garantia Padrão do Tribunal passa a vigorar conforme o Anexo VI desta instrução normativa, admitindo-se pequenas alterações de cunho formal em caso de peculiaridades nas contratações.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Caberá aos titulares das unidades administrativas o planejamento de sua demanda, levando em consideração o Plano Anual de Aquisições do Tribunal e a rotina de aquisições estabelecida nesta instrução normativa.

Art. 39. Casos excepcionais cuja aquisição não possa ser realizada, observando-se os procedimentos estabelecidos nesta instrução normativa, deverão ser submetidos à Diretoria-Geral para deliberação, mediante justificativa fundamentada.

Art. 40. Ficam revogados:

I - o Comunicado DG nº 1, de 6 de janeiro de 2014;
II - o Comunicado DG nº 3, de 15 de janeiro de 2014;
II - a Instrução Normativa DG nº 12, de 24 de setembro de 2008;
IV - a Instrução Normativa DG n º 4, de 28 de maio de 2009;
V - a Instrução Normativa DG nº 6, de 8 de junho de 2009;
VI - a Instrução Normativa DG nº 11, de 29 de julho de 2010;
VII - a Instrução Normativa DG nº 15, de 15 de outubro de 2010;

VIII - a Instrução Normativa DG nº 2, de 4 de outubro de 2013;
IX - a Instrução Normativa DG nº 8, de 10 de setembro de 2014;
X - a Instrução Normativa DG nº 10, de 18 de setembro de 2014;
XI - a Portaria DG nº 150, de 18 de março de 2014;XII – a Portaria DG nº 7, de 27 de janeiro de 2017.

Art. 41. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 20 de abril de 2021.

MAURÍCIO CALDAS DE MELO
Diretor-Geral

Documento assinado eletronicamente por MAURÍCIO CALDAS DE MELO, Diretor(a) Geral, em 20/04/2021, às 16:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 1573904 e o código CRC 6CB3C4A1.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

ANEXO I

(a que se refere o parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa Nº 1/2021, de 20 de abril de 2021)

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA – DOD

1. **ÁREA DEMANDANTE**

ÁREA DEMANDANTE: RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:

2. **DESCRIÇÃO SUCINTA DA DEMANDA**

Inclua o texto aqui...

3. **VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, EXCETO PARA SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

Inclua o texto aqui...

4. **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E RESULTADOS PRETENDIDOS**

Inclua o texto aqui...

5. **PREVISÃO DA DATA DE RECEBIMENTO DOS BENS OU SERVIÇOS**

Inclua o texto aqui...

6. **INDICAÇÃO DO INTEGRANTE REQUISITANTE E INFORMAÇÃO SOBRE A NECESSIDADE OU NÃO DE INDICAÇÃO DE INTEGRANTE TÉCNICO**

Inclua o texto aqui...

7. **INDICAÇÃO DO GESTOR, FISCAL REQUISITANTE, FISCAL TÉCNICO E RESPECTIVOS SUPLENTES - CASO HAJA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL**

Inclua o texto aqui...

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

ANEXO II

(a que se refere o art. 12 da Instrução Normativa Nº 1/2021, de 20 de abril de 2021)

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (BENS)

Este formulário é um norteador para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, devendo ser adaptado às peculiaridades do caso concreto. Orientações completas foram disponibilizadas na página da SGA, no link "Manual de Apoio ao Requisitante".

1. DESCRIÇÃO SUCINTA DA NECESSIDADE

Inclua o texto aqui...

2. JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DOS BENS E RESULTADOS PRETENDIDOS

Inclua o texto aqui...

3. ESTUDO DE CONTRATAÇÕES ANTERIORES

Inclua o texto aqui...

4. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO TRIBUNAL

Inclua o texto aqui...

5. IDENTIFICAÇÃO DE PRODUTOS EXISTENTES NO MERCADO

Inclua o texto aqui...

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE (OU JUSTIFICATIVA PARA SUA AUSÊNCIA)

Inclua o texto aqui...

7. COMPARAÇÃO ENTRE O(S) PRODUTO(S)

Inclua o texto aqui...

8. JUSTIFICATIVAS PARA ESCOLHA DO(S) PRODUTO(S)

Inclua o texto aqui...

9. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS PRODUTOS ESCOLHIDOS

Inclua o texto aqui...

10. NECESSIDADE OU NÃO DE AMOSTRA(S)

Inclua o texto aqui...

11. QUESITOS A SEREM AVALIADOS NA(S) AMOSTRA(S)

Inclua o texto aqui...

12.MARCAS DE REFERÊNCIA (QUE ATENDAM A TODOS OS REQUISITOS)

Inclua o texto aqui...

13.JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA INDICAÇÃO DE MARCA ESPECÍFICA,

QUANDO FOR O CASO

Inclua o texto aqui...

14. INFORMAÇÕES QUANTO À GARANTIA PRETENDIDA

Inclua o texto aqui...

15.JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE SOLICITADA (COM MEMÓRIA DE

CÁLCULO, SE POSSÍVEL)

Inclua o texto aqui...

16.ANÁLISE DO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO (AQUISIÇÃO POR

LOTES OU POR ITENS

Inclua o texto aqui...

17. PRAZO DE ENTREGA E SUBSTITUIÇÃO DOS PRODUTOS (OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA)

Inclua o texto aqui...

18. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO (OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE)

Inclua o texto aqui...

19. PENALIDADES ESPECÍFICAS (OU INFORMAR A UTILIZAÇÃO DO PADRÃO DO TRIBUNAL)

Inclua o texto aqui...

20. FORNECEDORES IDENTIFICADOS

Inclua o texto aqui...

21. PROPOSTA COMERCIAL (PRODUTOS NÃO USUAIS)

Inclua o texto aqui...

22. ANÁLISE DE RISCOS

Inclua o texto aqui...

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

ANEXO III

(a que se refere o art. 12 da Instrução Normativa Nº 1/2021, de 20 de abril de 2021)

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (SERVIÇOS)

Este formulário é um norteador para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, devendo ser adaptado às peculiaridades do caso concreto. Orientações completas foram disponibilizadas na página da SGA, no link "Manual de Apoio ao Requisitante".

1. DESCRIÇÃO SUCINTA DA NECESSIDADE

Inclua o texto aqui...

2. JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DOS SERVIÇOS E RESULTADOS PRETENDIDOS

Inclua o texto aqui...

3. ESTUDO DE CONTRATAÇÕES ANTERIORES

Inclua o texto aqui...

4. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO TRIBUNAL

Inclua o texto aqui...

5. IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES

Inclua o texto aqui...

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE (OU JUSTIFICATIVA PARA SUA AUSÊNCIA)

Inclua o texto aqui...

7. COMPARAÇÃO ENTRE AS SOLUÇÕES IDENTIFICADAS

Inclua o texto aqui...

8. JUSTIFICATIVAS PARA ESCOLHA DA SOLUÇÃO OU FORMATO DA CONTRATAÇÃO

Inclua o texto aqui...

9. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

Inclua o texto aqui...

10. INFORMAÇÕES QUANTO À NECESSIDADE E CONDIÇÕES DE GARANTIA

Inclua o texto aqui...

11. JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE SOLICITADA (COM MEMÓRIA DE CÁLCULO, SE POSSÍVEL)

Inclua o texto aqui...

12. ANÁLISE DO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO (AQUISIÇÃO POR LOTES OU POR ITENS)

Inclua o texto aqui...

13. ANÁLISE DA POSSIBILIDADE E CONVENIÊNCIA DE UTILIZAÇÃO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

Inclua o texto aqui...

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Inclua o texto aqui...

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Inclua o texto aqui...

16. PENALIDADES ESPECÍFICAS (OU INFORMAR A UTILIZAÇÃO DO PADRÃO DO TRIBUNAL)

Inclua o texto aqui...

17. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO E INFORMAÇÃO QUANTO À NATUREZA DOS SERVIÇOS (CONTÍNUOS OU NÃO)

Inclua o texto aqui...

18. FORNECEDORES IDENTIFICADOS (PELO MENOS TRÊS)

Inclua o texto aqui...

19. PROPOSTA COMERCIAL DE PELO MENOS DOIS FORNECEDORES
(SERVIÇOS NÃO USUAIS)

Inclua o texto aqui...

20. ANÁLISE DE RISCOS

Inclua o texto aqui...

Nome do servidor responsável ou dos membros da Comissão de Recebimento.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

(a que se refere o § 5º do art. 23 da Instrução Normativa Nº 1/2021, de 20 de abril de 2021)

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA – PESSOA JURÍDICA

DADOS DA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL: CNPJ: ENDEREÇO: CONTATO TELEFÔNICO: E-MAIL:

DADOS DA CONTRATAÇÃO:	
OBJETO	
VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
PRAZO DE ENTREGA DO(S) PRODUTO(S) OU DE EXECUÇÃO DO(S) SERVIÇO(S): (ajustado com o Chefe de Cartório da zona eleitoral)	
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:	

A empresa declara que nenhum dos sócios da pessoa jurídica a ser contratada é cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou Juízes vinculados ao Tribunal, ou de servidor investido em cargo de direção e assessoramento do TRE-MG (em consonância ao art. 2º da Resolução CNJ nº 7, de 18 de outubro de 2005, c/c art. 1º da Resolução CNJ nº 229, de 22 de junho de 2016, vedação à prática de nepotismo em todos os órgãos do Poder Judiciário).

- Devem estar incluídas no valor da contratação todas as despesas operacionais (a exemplo de materiais, mão de obra, frete e outros).
- Serviços excedentes não poderão ser realizados sem nova autorização do Tribunal.
- O pagamento será efetuado após a execução do serviço/entrega do bem, mediante ordem de depósito bancário na conta corrente indicada, em até 5 (cinco) ou 10 (dez) dias[1] úteis contados da emissão do recibo/Nota Fiscal e está condicionado ao ateste da entrega do(s) produto(s) ou da execução do(s) serviço(s) pelo Chefe de Cartório da zona eleitoral.

[1] A depender do valor contratado:
- 5 dias úteis para serviços/bens até o limite previsto no art. 24, I e II;
- 10 dias úteis para serviços/bens acima do limite previsto no art. 24, I e II.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

ANEXO V

(a que se refere o § 5º do art. 23 da Instrução Normativa nº 1, 20 de abril de 2021)

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

PESSOA FÍSICA

Descrição dos serviços a serem realizados:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

VALOR TOTAL (R$): _____

O valor orçado deverá prever todo o custo da prestação dos serviços (incluindo todos os materiais e toda a mão de obra) necessários.

Prazo para execução do serviço: _____

PRAZO DE VALIDADE DO ORÇAMENTO: _____

DADOS OBRIGATÓRIOS

CPF: _____

INSS ou PIS/PASEP: _____

IDENTIDADE: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONES: ( ) _____

E-MAIL: _____

Ao efetuar o pagamento, haverá desconto de 11% (INSS) + __% ISS (consultar a prefeitura do município onde será realizado o serviço para saber o valor), restringindo-se o valor ao limite máximo do salário de contribuição. Somente não haverá desconto se for apresentada, junto ao Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA – ou Nota Fiscal Avulsa – NFA –, comprovação de que o contribuinte já efetuou, no mês da prestação dos serviços, o recolhimento do valor máximo do salário de contribuição.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

Declaro que não possuo parentesco (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive,) com os respectivos membros ou Juízes vinculados ao Tribunal, ou de servidor investido em cargo de direção e assessoramento do TRE-MG (em consonância ao art. 2º da Resolução CNJ nº 7, de 18 de outubro de 2005, c/c art. 1º da Resolução CNJ nº 229, de 22 de junho de 2016, vedação à prática de nepotismo em todos os órgãos do Poder Judiciário).

- Estão incluídas no valor da contratação todas as despesas operacionais (a exemplo de materiais, mão de obra, frete e outros).
- Serviços excedentes não poderão ser realizados sem nova autorização do Tribunal.
- O pagamento será efetuado após a execução do serviço/entrega do bem, mediante ordem de depósito bancário na conta corrente indicada, em até 5 (cinco) ou 10 (dez) dias[1] úteis contatos da emissão do recibo/Nota Fiscal e está condicionado ao ateste da entrega do(s) produto(s) ou da execução do(s) serviço(s) pelo Chefe de Cartório da zona eleitoral..

Assinatura:

Nome legível:

Local e data:

[1] A depender do valor contratado:
- 5 dias úteis para serviços/bens até o limite previsto no art. 24, I e II;
- 10 dias úteis para serviços/bens acima do limite previsto no art. 24, I e II.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

(a que se referem os arts. 34 e 37 da Instrução Normativa Nº 1/2021, de 20 de abril de 2021)

TERMO DE GARANTIA DE BENS

Empresa:
CNPJ:
Endereço: **Cidade:** **Estado:**
Representante legal: **RG:** **CPF:**

Nota(s) Fiscal(is) **/** **Fatura(s) nº:**

PRAZO DE GARANTIA: .... meses
Período Previsto: ...../ ...../ ..... a ...../ ...../ .....

1. A empresa qualificada no preâmbulo deste instrumento, devidamente representada por quem abaixo o subscreve, obriga-se a corrigir, dentro do prazo de garantia acima mencionado, todo e qualquer vício, defeito ou incorreção, seja oculto ou aparente, bem como quaisquer inadequações das especificações pactuadas, responsabilizando-se, integralmente, pela qualidade, solidez e segurança dos bens fornecidos.

2. O presente Termo abrange qualquer reparo ou substituição do bem objeto da garantia, assim como a mão de obra especializada para sua execução, bem como todas as despesas relativas à solução do problema, sem ônus para o Tribunal, exceto se a ocorrência do dano se der por dolo, imperícia ou mau uso por parte de seus servidores ou prepostos, desde que devidamente comprovados.

3. O bem objeto de garantia que sofrer correção do mesmo defeito por mais de 3 (três) vezes deverá, a critério do Tribunal, ser substituído definitivamente, sujeitando-se a nova unidade a todas as regras deste Termo.

4. O prazo para solução do problema será de, no máximo, 30 (trinta) dias contados a partir da notificação ou do chamado, mediante comunicação por correio eletrônico, fax ou Correios, realizada pelo setor competente do Tribunal.

5. O atraso no reparo ou substituição do bem objeto da garantia sujeitará a empresa à multa diária de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) sobre o valor total da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) do(s) bem(ns) objeto de reparo, por atraso injustificado até 30 (trinta) dias. Após esse período, a multa passará a ser de 10% (dez por cento) sobre o valor total da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

6. A presente garantia é complementar à legal, aplicando-se subsidiariamente às regras da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, Código de Defesa do Consumidor – CDC.

....., ... de ..... de .....

ASSINATURA

.....
(EMPRESA)
.....
(Representante Legal)

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
(a que se referem os §§ 1º e 2º do art. 3º da Instrução Normativa nº 1/2021, de 20 de abril de 2021)

Anexo VII alterado conforme Documento nº 6151831
do Processo SEI nº 0006378-27.2021.6.13.8000

RELAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS

1. Acesso à internet banda larga;
2. Acesso à internet banda larga por meio de tecnologia 3G;
3. Acesso à internet *links* dedicados;
4. Apoio administrativo;
5. Aquisição de arranjos naturais variados;
6. Aquisição de licenças de solução de segurança EndPoint (desktops), com XDR e Sandbox, com manutenção e garantia (update e upgrade);
7. Aquisição de licenças de solução de segurança para servidores (Linux e Windows), com XDR e Sandbox, manutenção e garantia (update e upgrade);
8. Aquisição de passagens aéreas;
9. Aquisição de *upgrade* do software Volare e assinatura de serviço de atualização de preços e insumos MOVPREÇO;
10. Arquivista;
11. Auxiliar de saúde bucal;
12. Assinatura de banco de imagens e vídeos;
13. Avaliação ambiental para diagnóstico da qualidade do ar;
14. Brochurista;
15. *Clipping* eletrônico;
16. *Clipping* impresso;
17. Coleta de resíduos dos serviços de saúde;
18. Coleta, transporte, descontaminação e descarte de lâmpadas queimadas;
19. Concessão das cantinas e fornecimento de lanches;
20. Conservação de urnas eletrônicas;
21. Conservação e limpeza;
22. Contínuos;

23. Copeiragem;
24. *Designer* de interiores;
25. Desinsetização, desratização e combate a escorpiões;
26. Emissão de certificados digitais SerproID – PF;
27. Engenheiro de produção civil;
28. Engenheiro mecânico;
29. Estoquista;
30. Exaustão da cantina do Anexo I e da sala preparação do café da Sede;
31. Extensão de garantia de chassi para Blade Dell PowerEdge M1000e - TAG 8BWCXP1 e TAG 8BWCXP1;
32. Filmagem de eventos e treinamentos, legendagem, produção, gravação e edição de vídeos, reportagens e entrevistas e exibição simultânea de eventos;
33. Fornecimento de certificado digital para servidor WEB SSL/TLS ICP-Brasil;
34. Fornecimento de combustível para veículos da frota e geradores de energia;
35. Fornecimento de jornais impressos e acesso *on line*;
36. Fornecimento de soluções de comunicação visual (faixas e painéis de lona, adesivo em vinil e *megabanners*) com serviços agregados;
37. Fotografia profissional;
38. Garçom;
39. Gravação e instalação de mensagens de espera telefônica;
40. Interligação da rede local de comunicação de dados do TRE com as redes locais dos Cartórios Eleitorais;
41. Jardinagem;
42. Lavanderia;
43. Licença perpétua do software SHOWCASE – MUSEUS;
44. Limpeza de caixas d'água;
45. Locação de fibras óticas e respectivos distribuidores internos para interligar os edifícios do TRE;
46. Locação e instalação de *no-breaks*;
47. Manutenção de ar condicionado;
48. Manutenção de catracas de controle de acesso;
49. Manutenção de central telefônica;
50. Manutenção de elevador;

51. Manutenção de impressora Konica Minolta BizHub Press C-7000;
52. Manutenção de pórticos detectores de metais;
53. Manutenção de sistema de gravação de voz;
54. Manutenção de sistema de sonorização;
55. Manutenção predial;
56. Manutenção preventiva e de conservação do sistema de exaustão do vestiário dos funcionários terceirizados, localizado no edifício Anexo I do Tribunal;
57. Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos médicos e odontológicos;
58. Manutenção preventiva e corretiva em ambiente seguro (sala-cofre);
59. Manutenção preventiva e corretiva para veículos, com fornecimento de peças;
60. Manutenção preventiva na subestação de energia elétrica;
61. Manutenção preventiva, preditiva e corretiva de grupos geradores a diesel;
62. Motociclista;
63. Motorista;
64. *Outsourcing* de impressão digital;
65. Plano de saúde para servidores;
66. Portaria;
67. Publicação de avisos de licitação em jornais de grande circulação;
68. Publicação no Diário Oficial da União;
69. Recepção;
70. Renovação da subscrição anual do Software Adobe Dreanweaver Creative Cloud;
71. Renovação da subscrição anual do Software Adobe Indesign Creative Cloud;
72. Renovação da subscrição anual do Software Adobe Photoshop Creative Cloud;
73. Renovação da subscrição anual do Software Creative Cloud for Teams;
74. Renovação de subscrição do software Project;
75. Renovação do Software Adobe Premier Pro CC;
76. Revisão, elaboração de projeto gráfico de publicações e diagramação de páginas;
77. Seguro de acidentes pessoais para estagiários;
78. Seguro de bens móveis e imóveis;
79. Seguro de unidades móveis de atendimento;

80. Seguro de veículos;
81. Serviços gráficos de impressor *offset*
82. Serviços postais;
83. Serviços na área de apoio ao desenvolvimento e à sustentação de sistemas transacionais e de inteligência de dados e na área de análise de negócio;
84. Serviços relacionados à solução de Inteligência de Ameaças Cibernéticas (*Cyber Threat Intelligence - CTI*), baseado em fontes de código aberto OSINT (*Open source Intelligence*), incluindo serviços de *takedown*;
85. Subscrição de licenças do *Microsoft PowerBi*;
86. Suporte, manutenção e atualização do sistema Aleph 500;
87. Suporte e atualização de software Oracle Database;
88. Suporte técnico e garantia de hardware "Oracle Premier Support for Systems - SL150 Support" para Tape Library - ORACLE STORAGETEK SL150;
89. Técnico em eletrônica;
90. Teledigifonista (Disque-Eleitor);
91. Telefonia;
92. Tradução e interpretação simultânea em língua brasileira de sinais – Libras;
93. Tratamento químico de águas do sistema de ar condicionado;
94. Treinamento, consultoria e suporte técnico relativos à Solução de Business Intelligence (BI) Qlik para catalogação, visualização e descoberta de dados, com capacidade de autoatendimento (self-service BI), que permita a extração, transformação e carga de dados (ETL), bem como a geração de gráficos analíticos, painéis (dashboards) e relatórios paginados para apoio à tomada de decisões;
95. TV por assinatura;
96. Vigilância armada;
97. Vigilância eletrônica.