



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 06 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na tramitação de processos de pedido de adesão do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais às Atas de Registro de Preços de órgãos da Administração Pública Federal e revoga a Instrução Normativa n.º 1, de 6 de fevereiro de 2017, da Diretoria-Geral.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições conferidas pelo inciso IV do art. 76 da Resolução TRE-MG n.º 1.322, de 23 de fevereiro de 2026, o Regulamento da Secretaria,

CONSIDERANDO a dinâmica dos procedimentos para a tramitação dos processos de pedido de adesão às Atas de Registro de Preços de órgãos da Administração Pública Federal, na Secretaria do Tribunal, que exige definições claras, com vistas a propiciar maior eficiência e celeridade às contratações;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos atos normativos do Tribunal ao escopo da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos –, conforme processo SEI n.º 0012719-98.2023.6.13.8000,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A tramitação dos processos de pedido de adesão às Atas de Registro de Preços – ARP – de órgãos da Administração Pública Federal obedecerá, na Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, ao disposto nesta instrução normativa.

Art. 2º O pedido de adesão de que trata o art. 1º desta instrução normativa deverá tramitar de acordo com as seguintes etapas:

- I – instrução dos autos pela unidade solicitante;
- II – aprovação do pedido de adesão pela Diretoria-Geral;
- III – elaboração pela Secretaria de Gestão Administrativa – SGA – da proposta de autorização de despesa decorrente da solicitação;

IV – formalização da contratação.

CAPÍTULO II DA INSTRUÇÃO DOS AUTOS PELA UNIDADE SOLICITANTE

Art. 3º Caberá à unidade solicitante a abertura do processo de pedido de adesão à ARP de outros órgãos da Administração Pública Federal, o qual deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – Estudo Técnico Preliminar contendo, no mínimo:

a) a indicação da necessidade do Tribunal, com as especificações técnicas do produto, da obra e/ou do serviço almejado;

b) a definição da quantidade;

c) a justificativa da contratação;

II – Mapa de riscos, na hipótese de contratações relevantes e sensíveis ao órgão e de contratação de soluções de TIC;

III – pesquisa mercadológica destinada a indicar o preço médio considerado adequado para o produto, da obra e/ou serviço almejado;

IV – cópia do edital licitatório relativo ao registro de preços do produto, da obra e/ou do serviço pretendido;

V – cópia da ARP do produto, da obra e/ou do serviço pretendido;

VI – cópia da publicação da ARP no Diário Oficial da União – DOU.

§ 1º A unidade solicitante verificará as Atas de Registro de Preços disponíveis no mercado que atendam às necessidades especificadas no Termo de Referência elaborado e o cumprimento dos seguintes requisitos:

I – órgão ou entidade da Administração Pública Federal ser o gerenciador da ARP, nos termos do art. 33 do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023;

II – o quantitativo solicitado por item não exceder a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do item registrado na ata, nos termos do inciso I do art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023;

III – o total das adesões não exceder ao dobro do quantitativo registrado de cada item, nos termos do inciso II do art. 21 do Decreto nº 11.462, de 2023.

§ 2º Escolhida a Ata de Registro de Preços, a unidade solicitante deverá realizar prévio contato com o órgão gerenciador e a empresa signatária da Ata, para verificação e confirmação da possibilidade de adesão, certificando o contato nos autos, nos termos do inciso III do art. 31 do Decreto nº 11.462, de 2023.

Art. 4º Cumpridas as formalidades especificadas no art. 3º desta instrução normativa, a unidade solicitante enviará à Diretoria-Geral o processo de pedido de adesão à ARP, com a devida aprovação do Estudo Técnico Preliminar pelo titular da unidade administrativa, fazendo constar do despacho de encaminhamento:

I – a demonstração da compatibilidade do produto e/ou do serviço registrado com as especificações descritas no Estudo Técnico Preliminar;

II – a apresentação da justificativa da vantagem da adesão à ARP frente à substituição de realização de procedimento licitatório para contratação do produto e/ou do serviço, nos termos do inciso I do art. 31 do Decreto n.º 11.462, de 2023;

III – a juntada da consulta e aceitação prévias do órgão gerenciador e da empresa signatária da Ata, conforme o § 2º do art. 3º desta instrução normativa.

CAPÍTULO III DA APROVAÇÃO DO PEDIDO DE ADESÃO À ARP PELA DIRETORIA-GERAL

Art. 5º A Diretoria-Geral, previamente à aprovação do pedido de adesão à ARP, encaminhará o processo à Assessoria Jurídica de Contratações – AJUC – para controle prévio de legalidade.

Art. 6º A AJUC emitirá parecer acerca da contratação pretendida, devendo analisar:

- I – Documento de Formalização da Demanda – DFD;
- II – Mapa de riscos, na hipótese de contratações relevantes e sensíveis ao órgão e de contratação de soluções de TIC;
- III – Estudo Técnico Preliminar;
- IV – requisitos legais para a adesão:
 - a) demonstração de que a adesão é vantajosa;
 - b) demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados no mercado;
 - c) prévias consultas e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor;
 - d) observância dos limites de quantitativos, conforme art. 22 do Decreto nº 11.462, de 2023, das condições de habilitação e qualificação;
 - e) existência de dotação orçamentária.

Parágrafo único. Nos pedidos de adesão à ARP com a exigência de formalização de instrumento contratual, o contrato deve seguir a minuta anexa ao edital que tiver dado origem à ARP a que se pretende aderir, com as adequações mínimas necessárias, como qualificação, local e quantitativo, sendo desnecessária nova análise do seu teor pela AJUC.

Art. 7º Na hipótese de a AJUC emitir parecer contrário à contratação, o processo será enviado à Diretoria-Geral, que o encaminhará à unidade solicitante para ciência.

Art. 8º Na hipótese de emissão de parecer favorável, a AJUC enviará o processo à Diretoria-Geral, que decidirá quanto à aprovação do pedido de adesão à Ata de Registro de Preços.

Parágrafo único. Aprovado o pedido de que trata o *caput* deste artigo, a Diretoria-Geral encaminhará o processo à Seção de Compras – SCOMP –, da SGA, para a proposição da despesa.

CAPÍTULO IV DA ELABORAÇÃO DA PROPOSIÇÃO DE DESPESA

Art. 9º Recebido o processo encaminhado pela Diretoria-Geral, caberá à SCOMP:

- I – confirmar o preenchimento dos requisitos para a adesão à Ata de Registro de Preços estabelecidos nos incisos I e II do § 1º do art. 3º desta instrução normativa;
- II – solicitar a manifestação de interesse da empresa signatária da Ata quanto ao fornecimento dos produtos e/ou serviços registrados, por meio de adesão à ARP;
- III – solicitar, após a aceitação da adesão pela empresa signatária da Ata, a manifestação de anuência do órgão gerenciador acerca da utilização da ARP, nos termos do § 2º do art. 31 do Decreto n.º 11.462, de 2023;
- IV – realizar pesquisa de mercado para aferir a compatibilidade do preço registrado com o valor médio de mercado, nos termos do inciso II do art. 31 do Decreto nº 11.462, de 2023;
- V – elaborar a proposição de despesa.

Art. 10. A despesa será autorizada pelo ordenador de despesas competente.

CAPÍTULO V DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Art. 11. A formalização da contratação ocorrerá após a autorização da despesa, nos termos do art. 10 desta instrução normativa.

Art. 12. Autorizada a despesa, o processo de pedido de adesão seguirá um dos seguintes trâmites para a formalização da contratação:

I – se houver necessidade de formalização de instrumento contratual, será enviado à Seção de Elaboração de Editais e Contratos – SELEC – para as adaptações da minuta contratual e, após, à Seção de Contratos – SCONT –, para a formalização da contratação;

II – se não houver necessidade de elaboração de instrumento contratual, a despesa será empenhada e o processo será enviado à SCOMP para a remessa da nota de empenho.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os casos omissos serão decididos pela Diretoria-Geral.

Art. 14. Fica revogada a Instrução Normativa nº 1, de 6 de fevereiro de 2017, da Diretoria-Geral.

Art. 15. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 6 de maio de 2026.

RODOLFO FRANCISCO CASTRO PACHECO
Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **RODOLFO FRANCISCO CASTRO PACHECO**, **Diretor(a) Geral**, em 06/05/2026, às 19:20, 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 **7415587** e o código CRC **83A74340**.

