



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 18 FEVEREIRO DE 2021

Dispõe sobre os procedimentos relacionados ao planejamento das contratações e tramitação dos respectivos processos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia e dá outras providências.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA, no uso das atribuições conferidas pelo art. 53, parágrafo único, do Regulamento Interno da Secretaria (Resolução Administrativa TRE-BA n.º 28/2019),

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa TRE-BA n.º 15/2018, que dispõe sobre o Sistema de Governança e Gestão do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa TRE-BA n.º 03/2019, que institui a Política de Contratações, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa TRE-BA n.º 06/2020, que dispõe sobre a disciplina do Sistema de Registro de Preços, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ n.º 347/2020, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;

CONSIDERANDO as boas práticas de governança e gestão de aquisições e as orientações contidas no Acórdão TCU n.º 2.622/2015 – Plenário;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão n.º 05/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de padronizar os procedimentos e rotinas pertinentes ao planejamento dos processos de contratação no âmbito deste Regional,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 1º Todas as contratações do TRE-BA deverão ser precedidas de Estudo Técnico Preliminar – ETP, seja na versão simplificada, caso se refira a objeto de baixa complexidade, ou na versão completa, caso se trate de objeto de média ou alta complexidade.

§ 1º De acordo com o objeto pretendido, a contratação poderá ser classificada em sendo de:

I - Baixa Complexidade: aquisições para entrega imediata, inclusive mediante Sistema de Registro de Preços, ou parcelada; assinaturas de periódicos ou de ferramentas de consulta online, excetuadas as Soluções de Tecnologia da Informação e de Comunicação – STIC; e serviços simples, não contínuos e sem mão de obra alocada.

II – Média Complexidade: serviços contínuos ou com obrigações futuras, porém sem mão de obra alocada; locações de bens móveis, inclusive por meio de Sistema de Registro de Preços; aquisições de bens com garantia contratual; concessões onerosas de uso de espaço.

III – Alta Complexidade: serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra; obras e serviços de engenharia.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica às contratações de treinamento previstas no Plano Anual de Capacitação e no Plano Anual de Capacitação de TIC, salvo se forem realizadas mediante procedimento licitatório ou dispensa de licitação, nem às locações de imóveis, as quais deverão observar o disposto em manual específico.

Art. 2º O planejamento da contratação deverá ser iniciado com a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda – DOD pela unidade solicitante, que o enviará via Sistema Eletrônico de Informações - SEI à respectiva Secretaria ou, conforme o caso, à unidade hierárquica superior imediata, obedecido o prazo estabelecido no Plano Anual de Contratações – PLANCONT, e observados os modelos disponibilizados pela Secretaria de Gestão Administrativa e de Serviços.

§ 1º No DOD deverão ser indicados os integrantes demandante, técnico e administrativo que comporão a Equipe de Planejamento, preferencialmente dentre os servidores da própria unidade solicitante.

§ 2º Caso o estudo demande integrante técnico de unidade específica deste Tribunal, deverá ser solicitada indicação à Secretaria respectiva, antes do encaminhamento do DOD para nomeação da Equipe de Planejamento.

§ 3º Fica dispensada a elaboração do DOD no caso de contratações de objeto de baixa complexidade, prevista no art. 1º, I, bastando, neste caso, anexar o ETP Simplificado ao processo de contratação quando de sua deflagração.

§ 4º O planejamento das contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e de Comunicação – STIC deverá observar normativo específico, sem prejuízo ao cumprimento dos prazos estabelecidos no PLANCONT.

Art. 3º Incumbe à Secretaria da unidade solicitante, subsidiada pelo seu Gabinete e, no caso das demais unidades administrativas, à unidade hierárquica superior imediata, a apreciação do DOD quanto à previsão

da demanda no PLANCONT e da despesa na Proposta Orçamentária, ao alinhamento ao Planejamento Estratégico Institucional – PEI e à tempestividade do encaminhamento, utilizando-se do respectivo *checklist*.

§ 1º Havendo necessidade de ajustes no DOD, a unidade solicitante deverá ser diligenciada para a devida adequação do documento.

§ 2º A Secretaria nomeará a Equipe de Planejamento e enviará o processo à unidade gestora da contratação para início dos estudos e acompanhamento.

Art. 4º Caberá à Equipe de Planejamento da contratação, ou no caso do ETP simplificado, à unidade solicitante, elaborar o ETP, que contemplará o Mapa de Análise de Riscos, cujos modelos serão disponibilizados pela Secretaria de Gestão Administrativa e de Serviços.

Art. 5º Caso se conclua pela viabilidade da contratação, o ETP deverá resultar na elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico, a ser deflagrado no prazo previsto no PLANCONT.

Art. 6º Concluído o ETP, o documento deverá ser assinado pelos servidores responsáveis pela sua elaboração e submetido à Secretaria da unidade solicitante e, no caso das demais unidades administrativas, à unidade hierárquica superior imediata, via SEI, para aprovação, utilizando-se do respectivo *checklist*.

CAPÍTULO II

DA FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Art. 7º Aprovado o ETP, a unidade demandante, observado o prazo estabelecido no PLANCONT, dará início à fase de seleção do fornecedor, mediante a deflagração do processo de contratação, a ser enviado à Coordenadoria de Aquisições, Material e Patrimônio – COMAP para a devida instrução, e que deverá conter, na seguinte ordem:

I – Termo de Abertura do Processo - TAP;

II – Termo de Referência/Projeto Básico, em versões documento SEI, devidamente assinado e em formato editável (.doc);

III – ETP Simplificado ou Completo, conforme o caso.

Art. 8º Excepcionalmente poderão ser incluídas demandas não previstas inicialmente no PLANCONT, desde que, realizado o necessário ETP, nos termos dos arts. 1º e 2º, este conclua pela viabilidade da contratação.

§ 1º Nesse caso, o processo de contratação, observado o disposto no art. 7º, deverá ser submetido à apreciação do Comitê Gestor de Orçamento e Aquisições – CGEOA, com justificativa fundamentada quanto a não inclusão no momento oportuno, para apreciação em conjunto com o Diretor-Geral sobre a pertinência e conveniência/oportunidade de acrescentá-lo ao Plano de Contratações.

§ 2º Autorizada a inclusão, o processo será enviado à COMAP para registro no PLANCONT e instrução; caso contrário, os autos serão devolvidos à unidade solicitante para arquivamento.

Art. 9º Deverão ser indicados no TAP, nas contratações de objeto de baixa complexidade, o fiscal titular e o substituto ou, nas contratações de objeto de média e alta complexidade, os integrantes da Equipe de Gestão da contratação, que preferencialmente deverão recair sobre os integrantes da Equipe de Planejamento ou integrar a unidade solicitante, área de negócio em questão.

Parágrafo único. A unidade solicitante deverá justificar no TAP a indicação de servidor diverso daquele que integrou a Equipe de Planejamento para fiscalizar a execução contratual.

Art. 10. O Termo de Referência/Projeto Básico consiste em produto do ETP e deverá ser elaborado em conformidade com os modelos disponibilizados pela Secretaria de Gestão Administrativa e de Serviços, aprovados previamente pela Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos.

Art. 11. Caberá à unidade solicitante, auxiliada pela Equipe de Planejamento, analisar as recomendações das áreas jurídica e de licitações e contratos, promover as adequações necessárias e apresentar as respectivas justificativas daquelas que não forem acatadas, relativamente aos documentos gerados na fase do planejamento da contratação.

Parágrafo único. Sempre que o Termo de Referência/Projeto Básico for alterado durante a tramitação do processo deverá ser juntada nova versão do documento assinada no SEI e em formato editável, haja vista que a versão final deverá ser divulgada no Portal da Transparência deste Tribunal.

Art. 12. Caso durante a instrução do processo se verifique a inviabilidade da contratação, ou a necessidade de contratação de solução diversa, os autos serão devolvidos à unidade solicitante para:

I – Revisão do ETP no processo de planejamento, com a devida adequação do Termo de Referência/Projeto Básico, caso persista a necessidade da contratação, observados os procedimentos descritos nos arts. 4º a 6º.

II – Arquivamento do processo, em caso de desistência da contratação devidamente justificada, com prévio envio à COMAP para anotações no PLANCONT.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O acompanhamento e o controle dos prazos fixados no PLANCONT, bem como da tramitação do processo, serão realizados pelas Secretarias, apoiadas pelos respectivos Gabinetes, pelos titulares das unidades solicitantes e gestoras das contratações e, ainda, pela COMAP.

§ 1º A COMAP encaminhará relatório mensal à SGA sobre a execução do PLANCONT.

§ 2º Caso necessário, a SGA realizará reuniões com as unidades envolvidas para controle da execução do PLANCONT, podendo submeter os casos críticos à consideração do Diretor-Geral e ao Presidente do Conselho de Governança.

Art. 14. Deverá ser realizado novo ETP quando da prorrogação contratual, o qual deverá ser anexado ao processo, caso se conclua pela continuidade do ajuste.

Art. 15. A responsabilidade pelo Gerenciamento de Riscos competirá à Equipe de Planejamento e ao titular da unidade solicitante, e durante a fase de execução contratual, ao fiscal ou à Equipe de Gestão, conforme o caso, conjuntamente com o titular da unidade solicitante e o gestor do contrato.

Art. 16. As disposições desta Instrução Normativa serão aplicadas sem prejuízo da observância das normas específicas referentes à matéria.

Art. 17. Caberá à SGA disponibilizar os modelos de documentos que serão utilizados para fins de cumprimento do presente normativo.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser aplicada a partir do planejamento relativo ao exercício 2021.

Salvador, em 18 de fevereiro de 2021.

RAIMUNDO VIEIRA

Diretor-Geral

Salvador, 18 de fevereiro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Raimundo de Campos Vieira, Diretor Geral**, em 22/02/2021, às 14:23, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ba.jus.br/autenticar> informando o código verificador **1378870** e o código CRC **A1C50702**.