

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**Instruções Normativas****Instruções Normativas****INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2018**

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 102, inciso VI do Regulamento Interno,

Considerando o disposto nos artigos 7º da Lei 8.666/93 e 9º, § 2º do Decreto n.º 5450/2005;

Considerando o artigo 43, da Resolução de nº 8861/2016 que dispõe sobre as atribuições da Seção de Análise e Licitação - SELIC;

Considerando a Instrução Normativa de n.º 05/2017, do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

Considerando o macrodesafio "Aperfeiçoamento da Gestão de Custos" e seus indicadores constantes do Planejamento Estratégico do TRE/MA;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos e rotinas pertinentes ao planejamento dos processos de contratação no âmbito deste Regional;

Considerando a Portaria n.º 1146/2017, que instituiu a Comissão Permanente de Apoio à Gestão de Contratações – COPAC;

Considerando a Resolução TRE-MA n.º 9.175, de 13/12/2017, que dispõe sobre a implantação da Política de Gestão de Riscos no âmbito do TRE-MA;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 1º O planejamento da contratação consistirá nas seguintes etapas:

I – Estudos preliminares;

II – Gerenciamento de Riscos, e

III – Termo de Referência/Projeto Básico.

§ 1.º As situações que ensejam a dispensa ou inexigibilidade da licitação exigem o cumprimento das etapas do planejamento da contratação, no que couber.

§ 2.º Salvo o gerenciamento de riscos relacionado à fase de gestão do contrato, as etapas I e II do *caput* ficam dispensadas quando se tratar de:

a) contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do Art. 24 da Lei n.º 8.666/1993; ou

b) contratações previstas nos incisos IV e XI do Art. 24 da Lei n.º 8.666/1993.

§ 3.º As contratações de serviços prestados de forma contínua, passíveis de prorrogações sucessivas, de que trata o Art. 57 da Lei n.º 8.666/1993, caso sejam objeto de renovação da vigência, ficam dispensadas das etapas I, II e III do *caput*, salvo o gerenciamento de riscos da fase de gestão de contratos.

SEÇÃO I**Dos procedimentos iniciais para elaboração do planejamento da contratação**

Art. 2º As etapas do Planejamento das contratações serão partes integrantes de Procedimento Administrativo Digital – PAD, sob a *Classificação Planejamento de Contratação*.

Art. 3º Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:

I - elaboração do documento para formalização da demanda pela unidade solicitante, conforme modelo do Anexo I, que contemple:

- a) a justificativa da necessidade da contratação considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;
- b) o quantitativo a ser contratado;
- c) a previsão de data em que deve ser entregue o objeto ou iniciada a prestação dos serviços; e
- d) a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação;

II - envio do documento de que trata o inciso I deste artigo à Comissão Permanente de Apoio à Gestão de Contratações – COPAC, para indicação de servidor responsável por auxiliar nas etapas de planejamento da contratação;

III – A equipe de planejamento da contratação será formalizada no PAD de Planejamento, mediante despacho consignado pelo Presidente da Comissão Permanente de Apoio à Gestão de Contratações – COPAC.

Parágrafo único. Na fase de planejamento das contratações, poderão ser indicados para compor a equipe de planejamento, caso necessário, servidor(es) lotado(s) na:

- a) Seção de Gestão do Patrimônio - SEGEP, quando se tratar de material permanente;
- b) Seção de Gestão de Almoxarifado - SEGAL, quando se tratar de material de consumo;
- c) Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Gerais - COSEG, quando se tratar de serviços, e
- d) Outras unidades administrativas que detenham o conhecimento técnico acerca do objeto a ser contratado.

SEÇÃO II

Dos Estudos Preliminares

Art. 4º Com base no documento que formaliza a demanda, a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, conforme as diretrizes constantes do Anexo II.

§ 1º O documento que materializa os Estudos Preliminares deve conter, quando couber, o seguinte conteúdo:

- I - necessidade da contratação;
- II - referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;
- III - requisitos da contratação;
- IV - estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;
- V - levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;
- VI - estimativas de preços ou preços referenciais;
- VII - descrição da solução como um todo;
- VIII - justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto;
- IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;
- X - providências para adequação do ambiente do órgão;
- XI - contratações correlatas e/ou interdependentes; e
- XII - declaração da viabilidade ou não da contratação.

§ 2º Os Estudos Preliminares devem obrigatoriamente conter o disposto nos incisos I, IV, VI, VIII e XII do parágrafo anterior.

§ 3º A equipe de planejamento da contratação deverá apresentar justificativas no próprio documento que materializa os Estudos Preliminares quando não contemplar quaisquer dos incisos de que trata o § 1º deste artigo;

SEÇÃO III

Do Gerenciamento de Riscos

Art. 5º O Gerenciamento de Riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades:

- I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação ou que impeçam

o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II - avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e

V - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo Gerenciamento de Riscos compete à equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 6º O Gerenciamento de Riscos materializa-se no documento Mapa de Riscos.

§ 1º O Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação:

I - ao final da elaboração dos Estudos Preliminares, e

II - ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 2º Para elaboração do Mapa de Riscos poderá ser observado o modelo constante do Anexo III.

SEÇÃO IV

Do Projeto Básico ou Termo de Referência

Art. 7º O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá ser elaborado a partir dos Estudos Preliminares, do Gerenciamento de Risco e conforme as diretrizes constantes do Anexo IV.

§ 1º Cumpre à unidade solicitante a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, com o auxílio da equipe de planejamento.

§ 2º A unidade solicitante poderá avaliar a pertinência de modificar ou não os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco, a depender da temporalidade da contratação.

Art. 8º. O Projeto Básico ou Termo de Referência deve conter os seguintes elementos, sem prejuízo de outros que melhor atendam às especificidades e complexidades de cada objeto:

- I. definição do objeto, de forma clara, concisa e objetiva;
- II. justificativa da contratação, com a demonstração da necessidade administrativa a ser suprida e os benefícios advindos do futuro contrato;
- III. quantidade inicial e final a contratar ou a registrar, conforme o caso;
- IV. valores médios obtidos a partir de pesquisa de mercado a ser realizada pela unidade solicitante;
- V. modalidade de licitação a ser adotada, ou forma de contratação direta, ou adesão à Ata de Registro de Preços, conforme o caso, apresentando as devidas justificativas;
- VI. macrodesafio ao qual está vinculada a contratação;
- VII. previsão de apresentação de amostras, se necessária, com as devidas justificativas e critérios objetivos de julgamento;
- VIII. necessidade de vistoria por parte do licitante como condição para apresentar proposta, desde que devidamente justificada;

local e condições de entrega ou forma de apresentação do produto ou de execução do serviço;

- IX.
- X. prazos de entrega do objeto, de início da execução e da vigência contratual;
- XI. condições para recebimento provisório e definitivo do objeto;
- XII. garantias cabíveis;
- XIII. prazo e condições de pagamento;
- XIV. exigências relativas à capacidade técnica do licitante;
- XV. critérios de sustentabilidade ambiental;

- XVI. metodologia de execução, podendo-se adotar normas técnicas aplicáveis;
- XVII. obrigações do contratante e da contratada;
- XVIII. hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato, com respectivas penalidades aplicáveis;
- XIX. Acordo de Níveis de Serviço – ANS, quando for o caso;
- XX. cronograma físico-financeiro, quando for o caso;
- XXI. planilha detalhada de formação de preços, contendo custos unitários e total, com base na pesquisa de mercado;
- XXII. indicação da dotação orçamentária;
- XXIII. indicação do modelo de gestão do contrato;
- XXIV. identificação do solicitante, contendo nome e assinatura do responsável pela elaboração do projeto básico/termo de referência.

Art. 9º. Concluídas as etapas do planejamento da contratação, o PAD de *Classificação Planejamento de Contratação* deverá ser arquivado pela unidade solicitante.

Art. 10. Após arquivamento do PAD de Planejamento, a unidade solicitante deverá iniciar o processo de contratação através de PAD, com classificação específica, que será instruído com os seguintes documentos produzidos na fase de planejamento, em versão final:

I- Estudos preliminares;

II- Mapas de Riscos, e

III- Termo de Referência/Projeto Básico

§ 1º A unidade solicitante deverá iniciar o processo de contratação obedecendo ao prazo planejado em ato que dispõe acerca da aprovação do planejamento anual das contratações.

§ 2º Para garantir o cumprimento do prazo previsto no parágrafo anterior, as etapas de planejamento deverão ser realizadas com antecedência necessária de acordo com a complexidade do objeto de contratação.

Art. 11. A Seção de Análise e Licitações - SELIC poderá sugerir à unidade solicitante, durante a elaboração do ato convocatório, a adequação do Termo de referência/Projeto Básico.

Parágrafo único. A unidade solicitante terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do envio do PAD pela SELIC, para apresentar o termo de referência/projeto básico com as adequações sugeridas ou, em caso de não acolhimento, apresentar as devidas justificativas

Art. 12. A unidade solicitante será responsável pelo acompanhamento da tramitação do processo de contratação até o efetivo recebimento do objeto.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Nas contratações de soluções de tecnologia da informação, deverá ser observada a legislação específica.

Art. 14. A Unidade Solicitante, na fase de planejamento, deve consultar as Seções de Gestão do Patrimônio e de Gestão de Almoxarifado, para se certificar que não há material similar em estoque ou trâmite de pedido da mesma natureza, bem como a Seção de Contratações e Aquisições – SECOA, para verificar a existência de Ata de Registro de Preço vigente.

Art. 15. O cumprimento dessa Instrução Normativa não exclui a observância das demais normas pertinentes.

Art. 16. Ficam aprovados os anexos dessa Instrução Normativa: Modelo de Documento de Formalização da Demanda – Anexo I; Diretrizes para elaboração dos Estudos Preliminares – Anexo II; Modelo de Mapa de Risco – Anexo III, e Diretrizes para elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico - Anexo IV, para auxiliarem os requisitantes de contratações e aquisições neste Regional.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Fica revogada a Instrução Normativa TRE-MA n.º 01/2016.

Dê-se ciência. Publique-se e Cumpra-se.

SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, em São Luís, 10 de abril de 2018.

FLÁVIO VINÍCIUS ARAUJO COSTA

Diretor-Geral**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

ZONAS ELEITORAIS**3ª Zona Eleitoral****Intimação****Alegações Finais****JUSTIÇA ELEITORAL****JUIZO DA 3ª ZONA ELEITORAL - SÃO LUÍS****INTIMAÇÃO**

De ordem do Excelentíssimo Senhor Gilberto de Moura Lima, Juiz Eleitoral respondendo pela 3ª Zona Eleitoral - São Luís, em cumprimento a decisão nos autos abaixo identificados, INTIMO os interessados, através de seus advogados, a tomarem ciência da decisão dos autos abaixo identificados. Local: Cartório Eleitoral da 3ª ZE, localizado no Fórum Eleitoral de São Luís, Av. Daniel de La Touche no 2800, COHAMA, SÃO LUÍS/MA, no horário de 13:00h às 19:00h, telefone 3246-3857.

REPRESENTAÇÃO no 49-54.2017.6.10.0003

DOAÇÃO ACIMA DO LIMITE LEGAL - PESSOA FÍSICA

REPRESENTANTE: MINISTÉRIO PÚBLICO ELEITORAL

REPRESENTADO: SIGILOSO

ADVOGADO: FABIO HENRIQUE DE JEUS FRANÇA, OAB/MA 6.012

DESPACHO

Vistos, etc.

A matéria versada em representações eleitorais por doação acima do limite legal é exclusivamente de direito, podendo o contraditório ser fundamentado somente em prova documental, conforme entendimento firmado pelo TSE.

Intime-se as partes a apresentar alegações finais no prazo de dois dias (art. 22, inciso X da Lei Complementar nº 64/90).

São Luís/MA, 16 de abril de 2018.

GILBERTO DE MOURA LIMA

Juiz Eleitoral respondendo pela 3ª Zona

REPRESENTAÇÃO no 66-90.2017.6.10.0003

DOAÇÃO ACIMA DO LIMITE LEGAL - PESSOA FÍSICA

REPRESENTANTE: MINISTÉRIO PÚBLICO ELEITORAL