

Coordenadoria das Sessões	
	Resoluções (FC-06)
Chefe da Seção de Atas e Notas Taquigráficas (FC-06)	Assistente III da Seção (FC-03)
Chefe da Seção Registros de Julgamentos, Acórdãos e Resoluções (FC-06)	Assistente IV da Seção (FC-04)
Seção de Legislação, Documentação e Arquivo-Geral (FC-06)	Servidor lotado na Seção ou Assistente IV da Seção de Registros de Julgamentos, Acórdãos e Resoluções

ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL	
Assistente VI (FC-06)	Servidor lotado na Escola (acrescentado pela Portaria Presidência n. 62/2017)

ZONA ELEITORAL	
Cargo/ função	Substituto
Chefe de Cartório (FC-01) do interior; Chefe de Cartório (FC-04) da capital	Servidor do quadro efetivo lotado na Zona Eleitoral

Publique-se e cumpra-se.

Rio Branco, 18 de fevereiro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **Regina Célia Ferrari Longuini, Presidente**, em 22/02/2019, às 09:16, conforme art. 1º, §2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0261959** e o código CRC **A3CE3758**.

Instruções Normativas

Instrução Normativa - 41 - GAPRES

SEI/TRE-AC - 0261834 - Instrução Normativa

Instrução Normativa Nº 41, DE 18 fevereiro DE 2019

Dispõe sobre a Política de Contratações no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Acre e dá outras providências.

A DESEMBARGADORA REGINA CÉLIA FERRARI LONGUINI, PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE, no uso das atribuições conferidas pelo art. 19, LV e LVII, do Regimento Interno,

CONSIDERANDO a observância aos princípios da eficiência (art. 37 da Constituição Federal), do planejamento e do controle (art. 6º do Decreto-Lei n. 200/1997), da eficácia e da efetividade (arts. 7º, III, e 20, II, da Lei n. 10.180/2001), que impõem a todo agente público o dever de realizar suas atribuições com presteza, qualidade e rendimento funcional, de modo a alcançar os melhores resultados na prestação dos serviços públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a política de contratações no âmbito deste Tribunal, o que impactará na melhoria do planejamento e gestão;

CONSIDERANDO as boas práticas de governança e gestão das contratações e as orientações contidas no Acórdão TCU n. 2.622/2015 –Plenário,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a Política de Contratações no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Acre e dá outras providências.

Art. 2º A Política de Contratações observará os princípios, objetivos e diretrizes estabelecidos nesta Instrução Normativa, bem como as disposições constitucionais, legais e regimentais vigentes.

Parágrafo único. As normas gerais e específicas de governança e gestão das contratações, emanadas no âmbito do Tribunal, são consideradas parte integrante da política a que se refere esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I –Contratação: toda e qualquer compra de bens, contratação de obras ou serviços, em conjunto ou não, com ou sem licitação e (ou) formalização de contrato, destinadas a viabilizar a execução das atividades finalísticas e das atividades meio para atingir os objetivos do Tribunal;

II –Gestão: funcionamento da organização no contexto de estratégias, políticas, processos, normatização e procedimentos estabelecidos, sendo responsável pelo planejamento, execução, avaliação das ações, manejo dos recursos e poderes disponibilizados para consecução de seus objetivos;

III –Gestão de Riscos das Contratações: o conjunto de atividades de identificação e tratamento de eventos relacionados aos processos de contratações que possam afetar o atingimento dos objetivos estratégicos do Tribunal;

IV –Planejamento Estratégico Institucional: o instrumento que define a missão, a visão, os valores institucionais, os objetivos estratégicos e as iniciativas para alcançá-los em um período determinado;

V –Plano Anual de Contratações: o rol de contratações a serem executadas em um exercício, registradas na proposta orçamentária, formulado com base no Planejamento Estratégico Institucional e nos Planos dele decorrentes.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 4º A Política de Contratações tem por finalidade assegurar o alinhamento das práticas de governança e gestão das contratações com as prioridades e estratégias institucionais, observados os seguintes objetivos:

I –implementar o processo de contratações públicas sustentáveis;

- II –fortalecer a governança na área de contratações;
- III –melhorar a gestão orçamentária;
- IV –gerenciar riscos.

CAPÍTULO IV

DAS DIRETRIZES

Art. 5º Todas as contratações, inclusive as contratações diretas e adesões a atas de registro de preços, devem ser precedidas de planejamento adequado, elaborado em conformidade com o Planejamento Estratégico Institucional, diretamente ou por meio de Planos dele decorrentes, no que couber.

§1º Também são diretrizes da Política de Contratações:

- I –observar os princípios da boa governança;
- II –buscar as melhores práticas e regulamentações emanadas da Administração Pública Federal;
- III –assegurar que os processos organizacionais relativos às contratações estejam institucionalizados e com seus respectivos riscos gerenciados;
- IV –capacitar, contínua e adequadamente, pregoeiros, gestores e fiscais de contratos, elaboradores de projetos básicos/termos de referência e editais e demais servidores envolvidos com os processos de contratações, inclusive em temas afetos à gestão de riscos;
- V –realizar gestão do orçamento e gestão de contratos;
- VI –assegurar o uso consciente e racional dos recursos públicos;
- VII –minimizar os custos operacionais das contratações;
- VIII - assegurar a compatibilidade dos preços praticados com os parâmetros de mercado, sem o comprometimento da qualidade e do desempenho dos bens e serviços contratados;
- IX - acatar as orientações emanadas das instâncias interna e externa de controle, implementando as ações corretivas necessárias;
- X –as contratações deverão, sempre que possível, atender ao princípio da padronização e à compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas, nos termos do art. 15, I, da Lei n. 8.666/1993;
- XI –alinhar os planos anuais de contratações às estratégias e às prioridades institucionais;
- XII –atuar preventivamente na identificação, análise, avaliação e tratamento de riscos nas contratações;
- XIII –definir formalmente autoridade e responsabilidade por decisões e ações;
- XIV –possibilitar acesso às informações relativas às contratações para o público interno e externo.

SEÇÃO I

DA ESTRATÉGIA DE TERCEIRIZAÇÃO

Art. 6º A estratégia de terceirização, aqui considerada como execução indireta de serviços de forma generalizada, com ou sem cessão de mão de obra, fundamenta-se nas seguintes diretrizes:

- I –elaboração de estudo técnico preliminar que demonstre os resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- II –definição clara e precisa do escopo das atividades a serem terceirizadas, com vistas a garantir que o planejamento da contratação considere a solução completa;
- III –identificação dos diferentes tipos de solução passíveis de contratar que atendam à demanda administrativa;
- IV –justificativa expressa para o parcelamento ou não da solução, com a finalidade de possibilitar a participação do maior número possível de licitantes com qualificação técnica e econômica suficientes para

garantir o cumprimento das obrigações;

V –avaliação periódica das necessidades que motivaram a terceirização, com vistas a identificar novas alternativas que garantam maior economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

VI – quando possível, adoção de *Instrumento de Medição de Resultado (IMR)* com critérios objetivos de mensuração, preferencialmente pela utilização de ferramenta informatizada que possibilite à Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

§1º Não serão objeto de terceirização os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o Tribunal, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação e de aplicação de sanção;

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do Tribunal, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente.

§2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios dos serviços de que tratam os incisos do §1º poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

SEÇÃO II

DAS DIRETRIZES DA POLÍTICA DE COMPRA DE MATERIAL

Art. 7º São diretrizes da política de compra de material:

I –centralização das compras;

II –padronização dos bens a serem adquiridos ou contratados;

III –aquisição de produtos e equipamentos duráveis e reparáveis;

IV –decisão baseada em necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos;

V –balizamento da estimativa de preços, considerando cesta de preços, podendo utilizar-se das diretrizes contidas na Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 5, de 27 de junho de 2014, ou outro instrumento que a substitua;

VI - gestão de estoque que contemple racionalização de espaços e de orçamento, abrigo adequado de materiais, evite descontinuidade de ações administrativas e garanta a máxima disponibilidade de um produto com o menor estoque possível;

VII - priorização das compras em parceria com outros órgãos, quando, por meio de estudos prévios, restar evidente sua vantajosidade.

SEÇÃO III

DAS DIRETRIZES DA POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

Art. 8º São diretrizes da política de sustentabilidade:

I –menor impacto sobre recursos naturais;

II –maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

III –maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

IV –redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como destinação final ambientalmente adequada dos rejeitos, nos termos da Lei n. 12.305/2010;

V –opção gradativa por produtos mais sustentáveis, com estabelecimento de metas crescentes de aquisição,

observando-se a viabilidade econômica e a oferta no mercado, com razoabilidade e proporcionalidade;

VI –origem ambientalmente adequada dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;

VII –obrigação da coleta, pela contratada, dos resíduos oriundos da contratação, para fins de devolução ao fabricante ou importador, responsáveis pela sua destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei n. 12.305/2010;

VIII –adoção dos critérios e práticas de sustentabilidade constantes do Plano de Logística Sustentável do Tribunal (PLS-TRE-AC) ou instrumento análogo, sem prejuízo da inclusão de outros previstos na legislação.

§1º Os critérios de sustentabilidade devem ser objetivamente definidos e veiculados como especificação técnica do objeto.

§2º As práticas de sustentabilidade devem ser objetivamente definidas e veiculadas como obrigação da contratada.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES

Art. 9º A Gestão de Riscos nas Contratações observará o disposto na Política de Gestão de Riscos deste Tribunal.

§1º Na elaboração do mapa de riscos da fase de planejamento, deverão ser identificados riscos inerentes a todas as etapas do processo de contratação.

§2º O proprietário dos riscos deverá atualizar o mapa de riscos correspondente à fase da contratação sob sua gerência, nos termos dos arts. 10 a 12 desta Instrução Normativa.

Art. 10. Na fase de planejamento da contratação, é considerado proprietário dos riscos o(s) servidor(es) encarregado(s) dos estudos preliminares, competindo-lhe(s) a realização de Processo de Gestão de Riscos relacionados ao objetivo da respectiva contratação.

Art. 11. Na fase de seleção de fornecedores, é considerado proprietário dos riscos o pregoeiro ou o presidente da comissão de licitações, competindo-lhe a realização de Processo de Gestão de Riscos relacionados ao objetivo da contratação.

Art. 12. Durante a execução contratual, é considerado proprietário dos riscos o gestor do contrato, competindo-lhe a realização de Processo de Gestão de Riscos relacionados ao objetivo da contratação.

Art. 13. Todas as ações de tratamento serão monitoradas continuamente pelos responsáveis indicados nos arts. 10 a 12 desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI

DO COMITÊ DE CONTRATAÇÕES

Art. 14. As deliberações tático-operacionais sobre contratações serão de responsabilidade do Comitê Setorial-COSET, conforme estabelecido no sistema de governança e gestão deste Tribunal, competindo-lhe:

I –indicar prioridades das contratações de acordo com a estratégia organizacional;

II –deliberar sobre as principais diretrizes e temas relacionados à gestão de riscos nas contratações;

III –auxiliar a Administração nas decisões relativas às contratações.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15. As disposições desta Instrução Normativa serão aplicadas sem prejuízo da observância das normas específicas referentes à matéria.

Art. 16. Outras regras complementares poderão ser formalizadas em normativos específicos, desde que não

contrariem as disposições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 17. Os casos omissos ou excepcionais serão decididos pela Direção-Geral.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Rio Branco, 18 de fevereiro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **Regina Célia Ferrari Longuini, Presidente**, em 22/02/2019, às 09:22, conforme art. 1º, §2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0261834** e o código CRC **D00A0D7A**.

Termos de Transmissão de Cargo

Termo - GAPRES

SEI/TRE-AC - 0260311 - Termo

Termo

Aos onze dias do mês de fevereiro de dois mil e dezenove, o Excelentíssimo Desembargador **ÉLCIO SABO MENDES JÚNIOR**, Vice-Presidente no exercício da Presidência do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, faz saber que transmitirá a Presidência desta Corte à Excelentíssima Desembargadora **EVA EVANGELISTA DE ARAÚJO SOUZA**, Membro substituto deste Tribunal, durante o dia 12 de fevereiro de 2019, em razão de posse do Magistrado Álvaro Kalix Ferro como Juiz Membro da Corte Eleitoral de Rondônia. Do que, para constar, eu, **Reniele Gomes Moreira**, Chefe de Gabinete, digitei o presente que, lido e conferido, vai assinado pelas autoridades nele nominadas.

Documento assinado eletronicamente por **ELCIO SABO MENDES JÚNIOR, Presidente em exercício**, em 11/02/2019, às 07:41, conforme art. 1º, §2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **EVA EVANGELISTA DE ARAÚJO SOUZA, Vice-Presidente**, em 11/02/2019, às 08:12, conforme art. 1º, §2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0260311** e o código CRC **FF3978A7**.

TERMO DE TRANSMISSÃO DO CARGO DE PRESIDENTE

Aos 22 dias do mês de fevereiro de dois mil e dezenove, a Excelentíssima Desembargadora REGINA CÉLIA