

- c) Grace Porto dos Santos Veras; e
  - d) Lucas Ferreira de Lima.
- V – Licitação 7/2020:

- a) Grace Porto dos Santos Veras;
- b) Lucas Ferreira de Lima;
- c) Elmano Amâncio de Sá Alves; e
- d) Erick Rayne Lima Ferreira.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data da assinatura.

**ANDERSON VIDAL CORRÊA**

**DIRETOR-GERAL**

Documento assinado eletronicamente em **22/01/2020, às 17:22**, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

A autenticidade do documento pode ser conferida em

[https://sei.tse.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=1236990&crc=0F0623C9](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1236990&crc=0F0623C9), informando, caso não preenchido, o código verificador **1236990** e o código CRC **0F0623C9**.

[2020.00.000000539-2](#)

## Instrução Normativa

---

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 TSE

Regulamenta as fases das contratações no Tribunal Superior Eleitoral, conforme previsto no art. 1º da Portaria TSE nº 593/2019.

**O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 116 do Regulamento Interno da Secretaria deste Tribunal,

**R E S O L V E:**

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As contratações no Tribunal Superior Eleitoral (TSE) observarão os critérios e os procedimentos estabelecidos nesta instrução normativa.

Parágrafo único. O termo contratações abrange aquisição de materiais, de consumo e permanentes, e de serviços.

Art. 2º Nos termos do art. 1º da Portaria TSE nº 593/2019, as contratações devem ser realizadas observando-se as seguintes fases:

- I – Planejamento;
- II – Seleção do Fornecedor;
- III – Gestão do Contrato;
- IV – Recebimento do Objeto Contratado; e
- V – Pagamento.

Art. 3º O Planejamento a que se refere o inciso I do art. 2º desta instrução normativa compreenderá as seguintes etapas:

- I – Captação de demandas/necessidades para elaboração da proposta orçamentária;
- II – Plano Geral de Contratações (PGC);
- III – Documento de Oficialização da Demanda (DOD);
- IV – Estudos Preliminares da Contratação;
- V – Pedido de Aquisição de Material ou Serviço (PAMS), Projeto Básico (PB) ou Termo de Referência (TR); e
- VI – Definição do Valor Estimado da Contratação.

§1º Não se aplica o disposto neste artigo às contratações previstas no art. 24, incisos IV, IX, XI, XIV e XVII, da Lei nº 8.666/1993.

§2º As contratações de serviços prestados de forma contínua, passíveis de prorrogações sucessivas, de que trata o art. 57 da Lei nº 8.666/1993, caso sejam objeto de prorrogação de vigência, ficam dispensadas da elaboração do DOD e Estudos Preliminares da Contratação (EPC), conforme previsto no art. 3º da Portaria TSE nº 593/2019, embora seja obrigatório indicar no processo se:

I – persistem as justificativas motivadoras da contratação;

II – a solução continua atendendo a contento a necessidade que a originou; e

III – os valores contratados estão condizentes com os praticados no mercado, bem como nas contratações recentes realizadas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública, observada a similaridade da contratação.

§3º Nos casos em que não for possível comprovar que o valor do contrato está condizente com o de mercado, o Secretário de Administração ou o Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, conforme o caso, poderá, motivadamente e mediante inclusão de cláusula resolutória, por meio de termo aditivo, prorrogá-lo uma única vez pelo período de até 12 (doze) meses e iniciar, imediatamente, processo administrativo para nova contratação.

§4º As informações requeridas nos incisos I e II do §2º deste artigo devem ser elaboradas pelo titular da Secretaria na qual se originou a contratação e as requeridas no inciso III devem ser elaboradas pela unidade técnica responsável pela pesquisa de preços.

## **CAPÍTULO II**

### **Seção I**

#### **Do Plano Geral de Contratações (PGC)**

Art. 4º A Secretaria de Administração (SAD) submeterá a Órgão Colegiado, para avaliação preliminar, o resultado da captação de demandas/necessidades para elaboração da proposta orçamentária.

§1º Após avaliação pelo Órgão Colegiado, a SAD submeterá o resultado ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, que decidirá acerca das demandas/necessidades a serem incluídas no Plano Geral de Contratações (PGC).

§2º Após decisão do Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, a SAD deverá elaborar o Plano Geral de Contratações (PGC), até 30 de novembro do ano anterior ao de início da vigência do referido plano.

§3º O Plano Geral de Contratações (PGC) deve abranger todas as demandas/necessidades que o Tribunal pretende atender no exercício subsequente e será divulgado na intranet, podendo ser veiculado na internet e contemplará:

I – os contratos vigentes, com possibilidade ou não de prorrogação ou renovação; e

II – as novas demandas/necessidades.

§4º A SAD deverá instituir Código Identificador (CI) para cada demanda/necessidade incluída no Plano Geral de Contratações.

§5º O código a que se refere o §4º deste artigo deverá ser o mesmo utilizado para identificação da demanda/necessidade incluída no Plano Geral de Contratações e no Planejamento Estratégico Institucional do Tribunal, caso exigido pela área responsável pelo acompanhamento do referido planejamento.

§6º O Órgão Colegiado a que se refere o *caput* deste artigo será instituído por ato do Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal e será integrado por representantes das unidades da estrutura orgânica do Tribunal (área finalística e área-meio) para auxiliar nas decisões relativas às demandas/necessidades a serem inseridas no Plano Geral de Contratações.

§7º Se a Proposta Orçamentária do TSE inicialmente encaminhada ao Congresso Nacional tiver acréscimo ou reduções, a SAD deverá submeter o Plano Geral de Contratações (PGC) ao Órgão Colegiado para revisão, objetivando a exclusão, a inclusão ou a adequação de demandas/necessidades e, posteriormente, ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, para deliberação acerca de eventuais alterações no Plano Geral de Contratações.

Art. 5º O acompanhamento e o controle de cada fase do PGC serão feitos por meio de instrumento elaborado pela SAD, que deverá conter:

I – a unidade orgânica responsável pela análise e pela instrução do feito; e

II – os prazos limite de instrução e tramitação do processo, conforme orientações constantes dos Anexos I, II e III desta instrução normativa.

§1º O instrumento de controle a que se refere o *caput* será rigorosamente acompanhado pela unidade orgânica responsável pela instrução do processo em cada fase, devendo o titular da referida unidade justificar nos autos o descumprimento das datas estabelecidas no citado instrumento.

§2º Os prazos a que se refere o inciso II do *caput* deste artigo serão obtidos a partir:

I – das datas definidas pela unidade demandante para entrega do bem ou para início da execução do objeto a ser contratado; e

II – do prazo mínimo necessário para o início da execução do contrato após concluída a licitação.

§3º Os anexos citados no inciso II do *caput* deste artigo poderão ser adaptados ao fluxo processual estabelecido pela SAD.

Art. 6º Os prazos para instrução e tramitação dos processos de contratação poderão ser alterados e novas contratações incluídas, desde que a demanda/necessidade seja previamente submetida ao Órgão Colegiado para avaliação e posterior autorização pelo Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, conforme estabelece o §1º do art. 4º desta instrução normativa.

Parágrafo único. O Órgão Colegiado a que se referem os arts. 4º e 6º desta instrução normativa deverá elaborar relatório indicando os motivos da inclusão ou não inclusão das demandas/necessidades no Plano Geral de Contratações (PGC).

## Seção II

### Do Documento de Oficialização da Demanda (DOD)

Art. 7º Após a elaboração do Plano Geral de Contratações a que se refere o art. 4º, §2º, desta instrução normativa, a unidade demandante deverá iniciar o processo de contratação com a instauração da etapa de oficialização da demanda.

§1º O titular da unidade orgânica a que se refere o *caput* encaminhará à SAD o Documento de Oficialização da Demanda (DOD), conforme modelo indicado no Anexo IV desta instrução normativa, no qual deverá constar:

I – necessidade da contratação, considerando o alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional;

II – explicitação da motivação e do demonstrativo de resultado a ser alcançado com a contratação e as consequências, caso não haja atendimento da demanda/necessidade; e

III – indicação da data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou a entrega do material, bem como a indicação do servidor que:

a) atuará na qualidade de representante da unidade demandante para explicitar as necessidades a serem atendidas com a contratação; e

b) poderá atuar na qualidade de gestor ou fiscal, técnico e administrativo, do contrato.

§2º Após recebimento do DOD, a SAD providenciará ciência e designação formal do servidor ou dos servidores que integrarão a equipe de planejamento da contratação.

§3º O servidor ou os servidores que integrarão equipe de planejamento da contratação deverão reunir as competências necessárias à completa execução das fases previstas no art. 2º desta instrução normativa, o que inclui conhecimentos sobre:

I – aspectos técnicos e de uso do objeto da futura contratação;

II – licitações;

III – contratos; e

IV – gestão contratual.

§4º O servidor ou os servidores que integrarão a equipe de planejamento da contratação a que se refere o §2º deste artigo e o servidor que poderá atuar na qualidade de gestor ou fiscal, técnico ou administrativo, indicado na forma prevista no §1º, III, "b", deste artigo, devem ter ciência expressa das atribuições que deverão ser exercidas, antes da designação formal a ser efetivada pelo Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal.

§5º Antes da designação a que se refere o §2º deste artigo, o responsável pela indicação deve avaliar se o servidor ou os servidores que integrarão a equipe de planejamento da contratação possuem:

I – as competências necessárias para execução das fases relacionadas no art. 2º desta instrução normativa; e

II – disponibilidade de tempo para executar as atribuições para as quais ocorra designação, considerando as atividades já exercidas.

§6º O servidor indicado no DOD para atuar na qualidade de gestor ou fiscal, técnico ou administrativo, do objeto a ser contratado deverá participar de todas as fases da contratação a que se refere o art. 2º desta instrução normativa.

§7º A elaboração formal do DOD será desnecessária se a captação de demandas/necessidades foi feita com todos os requisitos relacionados nos incisos I e II do §1º deste artigo.

§8º A designação de servidor ou de equipe de planejamento da contratação a que se refere o §2º deste artigo dependerá da avaliação do Secretário de Administração ou do Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, conforme o caso, acerca da complexidade da necessidade/demanda apontada no DOD.

§9º A Equipe de Planejamento da Contratação será composta por:

I – um representante da unidade demandante;

II – um representante da área técnica afeta ao objeto resultante da necessidade/demanda a ser atendida; e

III – um representante da SAD.

§ 10. Os papéis de integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor,

salvo em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada no processo de contratação, aprovados pelo Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal.

### Seção III

#### Dos Estudos Preliminares da Contratação

Art. 8º O servidor ou a equipe de planejamento da contratação deve elaborar o documento indicado no art. 3º, inciso IV, e apoiar a unidade demandante na elaboração do documento relacionado no art. 3º, inciso V, ambos desta instrução normativa.

Art. 9º Os Estudos Preliminares da Contratação, Anexo V desta instrução normativa, devem ser materializados em documento que contemple a análise de viabilidade da contratação e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, ou Projeto Básico ou Termo de Referência, cujos estudos explicitarão, no mínimo, o seguinte conteúdo:

I – os requisitos a serem observados na definição do objeto a ser contratado, a partir do descrito no DOD, considerando:

- a) as necessidades/demandas a serem atendidas;
- b) o público-alvo da contratação pretendida;
- c) as consequências quanto ao não atendimento das necessidades/demandas; e
- d) a indicação quanto ao alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional do Tribunal.

II – a identificação das diferentes soluções que possam atender às necessidades da Administração, mediante elaboração de quadro, identificando as soluções de mercado, com indicação para cada solução:

- a) dos serviços e materiais a serem utilizados;
- b) dos fornecedores e fabricantes potencialmente aptos ao atendimento dos requisitos especificados;
- c) dos órgãos públicos e/ou entidades que tenham adotado a solução, com explicitação do contrato firmado, incluindo análise do ajuste, e exposição sobre eventual adoção de metodologias, tecnologias ou inovações que possam atender às necessidades do Tribunal;
- d) dos serviços e materiais complementares que não tenham sido considerados na solução avaliada;
- e) dos custos da solução, aplicáveis ao atendimento das necessidades/demandas, com detalhamento do valor atribuído ao serviço ou ao material permanente ou de consumo, exceto nos casos devidamente justificados de impossibilidade de definição dos custos; e
- f) dos requisitos de tecnologia da informação necessários à solução, explicitando a existência ou não de *softwares*, políticas, modelos ou padrões de governo a serem observados.

III – a descrição completa da solução que, no entendimento do servidor ou da equipe de planejamento da contratação, melhor atenderá às necessidades da Administração, devendo indicar:

- a) a especificação das necessidades de negócio, tecnologias e requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, contendo, de forma detalhada, a quantidade de bens e serviços para a composição da solução com indicação das características do serviço e/ou do material a ser contratado e as respectivas estimativas de quantidades;
- b) os serviços e/ou os materiais complementares à solução especificada e selecionada;
- c) os motivos ou justificativas para a seleção da solução;
- d) a necessidade ou não de transição contratual, a forma de remuneração da contratada durante o período da referida transição, bem como justificativas para a necessidade e para a remuneração proposta para o período de transição;
- e) a transferência de conhecimentos, tecnologias e de técnicas referentes à execução contratual;
- f) os benefícios diretos e indiretos pretendidos com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais e de melhoria dos serviços oferecidos;
- g) a necessidade, caso existente, de capacitação de servidores, com indicação do conteúdo programático, carga horária e materiais didáticos;
- h) no mínimo, as normas legais, regulamentares e convencionais com as quais a solução deve estar em conformidade;
- i) a necessidade, caso existente, de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva, adaptativa e de garantia técnica com a indicação do respectivo período para equipamentos e materiais explicitados na solução selecionada; e
- j) a formação e experiência profissional da equipe que projetará e implementará a solução especificada, com definição dos cursos acadêmicos e técnicos, da natureza da experiência profissional exigida, bem como as respectivas formas de comprovação dessa experiência.

IV – o detalhamento dos estudos realizados para a escolha da solução, abordando:

- a) o método de cálculo definido para quantificar a necessidade da Administração;
- b) a verificação quanto à divisibilidade ou não da solução, levando em conta o mercado que a fornece;
- c) as restrições internas de caráter técnico, operacional, regulamentar, financeiro e orçamentário identificadas pelo servidor ou pela equipe de planejamento da contratação que possam dificultar a implementação da solução selecionada e as providências a serem adotadas para adequação do ambiente do Tribunal em relação às citadas restrições identificadas;
- d) os critérios e as práticas de sustentabilidade ambiental em relação à contratação pretendida, no que se refere à especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;
- e) os critérios adotados para definir e documentar o método para estimar o valor da licitação, com indicação das estimativas preliminares dos preços;
- f) os estudos e debates feitos pelo servidor ou pela equipe de planejamento da contratação para avaliar a necessidade de se estabelecer critérios de qualificação técnico-operacional da pessoa a ser contratada;
- g) a avaliação feita pelo servidor ou pela equipe de planejamento da contratação para as diferentes possibilidades de critérios de qualificação econômico-financeira da empresa;
- h) os estudos e debates feitos pelo servidor ou pela equipe de planejamento da contratação para avaliar se a contratação impacta de alguma forma a acessibilidade e o que será feito para garantir a acessibilidade; e
- i) os motivos da não escolha de uma das demais soluções apresentadas.

V – a indicação de aspectos relacionados à execução contratual, abordando:

- a) a definição dos prazos de início e término do contrato, com justificativa nos casos de contratos com duração superior a 12 (doze) meses;
- b) os controles necessários ao acompanhamento da execução contratual e à verificação do atendimento das necessidades da Administração, conforme previsto no inciso I, "a", do *caput* deste artigo;
- c) os requisitos definidos para aferição da qualidade dos serviços prestados ou do material entregue;
- d) a avaliação feita em relação às diferentes possibilidades de controle das obrigações trabalhistas, no caso de contratação de serviços;
- e) a avaliação feita em relação às situações que possam ensejar aplicação de sanções por descumprimento do contrato; e
- f) a aplicação das regras sobre conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – prevista em regulamentação deste Tribunal.

§1º Antes da explicitação do conteúdo indicado nos incisos constantes do *caput* deste artigo, o servidor ou a equipe de planejamento das contratações deve:

I – listar e examinar os normativos que disciplinam o objeto a ser contratado;

II – analisar a contratação anterior ou a série histórica se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do planejamento, da seleção do fornecedor e da gestão contratual, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas, particularmente, no Projeto Básico ou no Termo de Referência; e

III – identificar a necessidade de a atual contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas.

§2º Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizado Levantamento de Solução de Mercado para coleta de contribuições, a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício.

§3º Se na identificação requerida no inciso II, "a", do *caput* deste artigo for constatada que a quantidade de fornecedores é restrita, o responsável pela elaboração dos Estudos Preliminares deve explicar se foram analisados os requisitos que limitam a participação de empresas, indicar expressamente se os referidos requisitos são indispensáveis ou se podem ser excluídos ou flexibilizados, de forma a permitir ampliação do universo de potenciais fornecedores.

§4º O servidor ou a equipe de planejamento deverá submeter os Estudos Preliminares à unidade técnica da SAD para análise e, posteriormente, ao Secretário de Administração ou ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, conforme o caso, para avaliação e, se for o caso, aprovação.

§5º No caso de demanda que não esteja prevista no Plano Geral de Contratações a que se refere o art. 3º, inciso II, desta instrução normativa, a unidade demandante deve, antes da elaboração dos Estudos Preliminares, encaminhar o DOD à SAD para as providências requeridas no art. 6º desta instrução normativa.

§6º A decisão administrativa pela não inclusão da demanda no Plano Geral de Contratações implica arquivamento do DOD.

§7º A utilização do Sistema de Registro de Preços deve ser precedida das fases indicadas nos incisos I e II do art. 2º desta instrução normativa, bem como deverá ainda observar, oportunamente, as fases indicadas nos incisos III, IV e V do art. 2º desta instrução normativa.

§8º O servidor ou a equipe de planejamento da contratação e a unidade demandante deverão incluir nos Estudos Preliminares da Contratação e no Projeto Básico ou no Termo de Referência, respectivamente, indicadores para avaliar a economicidade, a eficácia, a eficiência e a efetividade a que se referem os benefícios diretos e indiretos previstos no inciso III, "f", do *caput* deste artigo.

§9º O servidor ou a equipe de planejamento da contratação deverá definir e documentar o método utilizado para avaliar se o objeto é divisível. O objeto deverá ser parcelado, caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

- a) viabilidade técnica e econômica;
- b) inoocorrência de perda de economia de escala; e
- c) melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

§10. O servidor ou a equipe de planejamento da contratação pode, justificadamente, adaptar o conteúdo estabelecido neste artigo para a realização dos Estudos Preliminares destinados à elaboração do Pedido de Aquisição de Material e Serviço.

§11. Ao final da etapa relativa aos Estudos Preliminares da Contratação, o servidor ou a equipe de planejamento deve elaborar "listas de verificação" que levem em consideração as especificidades do objeto a ser contratado, as quais devem ser utilizadas nos recebimentos provisório e definitivo.

§12. O servidor ou a equipe de planejamento da contratação deverá apresentar justificativas no próprio documento que materializa os Estudos Preliminares, quando não contemplar quaisquer possibilidades previstas nos incisos do *caput* deste artigo.

§13. Nas contratações em que o Tribunal for gerenciador de Ata de Registro de Preços, devem ser produzidos Estudos Preliminares específicos com conteúdo previsto nos incisos I a V do *caput* deste artigo.

§14. Nas situações indicadas no §13 deste artigo, deverão ser elaborados Estudos Preliminares para formação da ata, com as informações previstas nos incisos I, II e III do *caput* deste artigo.

§15. As soluções identificadas no inciso II, alínea "a" do *caput* deste artigo, consideradas inviáveis, deverão ser registradas no Estudo Preliminar da Contratação, dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo.

§16. O Estudo Preliminar da Contratação será aprovado e assinado pelos representantes Técnico e Demandante que integrem a Equipe de Planejamento da Contratação e pelo titular da Secretaria demandante.

§17. O representante administrativo que integra a referida equipe deverá apoiar e orientar nos aspectos administrativos da contratação em relação:

- I – à estimativa de preços inicial das soluções identificadas para a necessidade/demanda;
- II – a formas de pagamento;
- III – ao regime de execução do futuro contrato;
- IV – a situações que possam caracterizar a implementação do Sistema de Registro de Preços para atender à necessidade/demanda;
- V – à execução orçamentária;
- VI – à previsão de garantia de execução do contrato;
- VII – à definição de critérios para aplicação de penalidades; e
- VIII – a situações previstas nos incisos IV, alíneas "e", "f" e "g" e V, alíneas "a", "c", "d", "e" e "f" e §9º, todos do art. 9º desta instrução normativa.

§18. Os procedimentos para realização de Levantamento de Solução de Mercado previsto no § 2º deste artigo serão estabelecidos pela SAD.

§19. Se, durante a pesquisa de mercado a que se refere o inciso II do *caput* deste artigo, for constatado algum órgão que tenha desenvolvido a solução, o servidor ou a Equipe de Planejamento da Contratação deverá considerar a solução do órgão como uma opção, que deverá ser incluída no Estudo Preliminar da Contratação sob o título: "Parceria com outros órgãos", sendo necessário verificar com o órgão a possibilidade de ceder a solução para o TSE.

§20. Se o servidor ou a Equipe de Planejamento da Contratação identificar que o TSE é proprietário de uma solução que atenda à necessidade/demanda especificada, a solução deverá ser considerada como uma opção de solução, devendo explicitar no Estudo Preliminar da Contratação se a solução permanecerá igual ou se promoverá a ampliação, expansão ou substituição da solução.

#### **Seção IV**

##### **Da Análise de Risco**

Art. 10. A análise de risco deverá observar a Política de Riscos do TSE.

Art. 11. A análise de risco deve ser elaborada em paralelo ao processo de contratação e ser efetuada, no mínimo, por meio de:

I – Identificação dos principais riscos que possam:

- a) comprometer o Planejamento, a Seleção do Fornecedor e a Gestão do Contrato, previstos no art. 2º desta instrução normativa; e
- b) impedir o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação.

II – avaliação dos riscos identificados por meio da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III – definição de ações para identificar riscos, reduzir a probabilidade de consumação de riscos e para a gestão de riscos eventualmente consumados; e

IV – definição dos responsáveis pelas ações destinadas à prevenção de riscos e/ou ao tratamento de riscos consumados.

## Seção V

### Do Pedido de Aquisição de Material ou Serviço (PAMS), do Projeto Básico (PB) ou do Termo de Referência (TR)

Art.12. Os Estudos Preliminares serão submetidos à autoridade competente para aprovação, conforme previsto no art. 9º, §4º, desta instrução normativa, devendo o servidor ou a equipe de planejamento da contratação apoiar a unidade demandante na elaboração do Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, Projeto Básico ou Termo de Referência.

§1º A unidade demandante com o apoio do servidor ou da equipe de planejamento da contratação somente iniciará a elaboração do Pedido de Aquisição do Material ou Serviço, do Projeto Básico ou do Termo de Referência após aprovação dos Estudos Preliminares pela autoridade competente, conforme disposto no *caput*.

§2º A Unidade Técnica da SAD deverá:

I – analisar os Estudos Preliminares;

II – analisar o Projeto Básico ou Termo de Referência; e

III – indicar as correções a serem promovidas pelo servidor ou pela equipe de planejamento da contratação ou pela unidade demandante antes da aprovação dos Estudos Preliminares, Projeto Básico ou Termo de Referência pela autoridade competente, sem prejuízo da análise prevista no art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

§3º Outras unidades orgânicas poderão analisar os Estudos Preliminares, o Pedido de Aquisição de Material e Serviço, o Projeto Básico ou o Termo de Referência, sem prejuízo da análise prevista no art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993, desde que autorizadas pelo Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal.

§4º As proposições de alterações nos Estudos Preliminares, no Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, no Projeto Básico e no Termo de Referência apresentadas pelas unidades orgânicas indicadas nos §§ 2º e 3º deste artigo serão encaminhadas ao servidor ou à equipe de planejamento da contratação ou à unidade demandante para apreciação.

§5º Em caso de não aceitação das proposições apresentadas na forma indicada no §4º deste artigo, o servidor ou a equipe de planejamento da contratação ou a unidade demandante apresentará as justificativas no prazo previsto no Plano Geral de Contratações para deliberação da autoridade competente.

§6º Após avaliação definitiva das justificativas pelas unidades a que se referem os §§2º e 3º deste artigo, os Estudos Preliminares da Contratação, o Pedido de Aquisição de Material ou Serviço (PAMS), o Projeto Básico (PB) ou o Termo de Referência (TR) devem ser submetidos à autoridade competente para aprovação ou não do Pedido de Aquisição de Material ou Serviço (PAMS), do Projeto Básico (PB) ou do Termo de Referência (TR).

§7º O Pedido de Aquisição de Material ou Serviço será utilizado como documento exigido no art. 7º, inciso I, da Lei nº 8.666/1993, nas contratações a que se referem os incisos I e II do art. 24 da citada lei.

Art. 13. O Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, ou Projeto Básico ou Termo de Referência deve ser elaborado, no mínimo, com o seguinte conteúdo:

I – descrição sucinta do objeto, com indicação de três elementos essenciais e imutáveis, que lhe componham o núcleo:

- a) declaração da natureza do objeto;
- b) quantitativos; e
- c) prazo de vigência do contrato, incluindo a possibilidade de prorrogação da referida vigência, se for o caso;

II – justificativa para a contratação, compreendendo:

- a) necessidades a serem atendidas (motivação da contratação);
- b) objetivo a ser alcançado por meio da contratação;
- c) indicação, comprovada e justificada, da necessidade de agrupamento dos itens em lotes, quando houver;
- d) estudos acerca do impacto ambiental decorrente da contratação;
- e) natureza dos serviços, se continuados ou não;

f) justificativa no caso de os Estudos Preliminares indicarem que a contratação deve ocorrer por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

g) indicação quanto ao tipo de bem ou serviço a ser contratado para efeitos da legislação que rege o pregão; e

h) justificativa que relacione a demanda à quantidade a ser contratada, acompanhada dos critérios de medição utilizados, documentos e outros meios probatórios.

III – descrição da solução a ser contratada compreendendo:

a) o detalhamento dos serviços ou materiais, mediante indicação de todos os elementos que permitam o conhecimento pormenorizado dos meios de execução e dos resultados pretendidos pela contratação, inclusive, com descrição dos serviços e dos materiais complementares à solução especificada e selecionada;

b) as metodologias de trabalho, incluindo elementos que quantifiquem insumos e pessoal necessários à execução contratual mediante descrição minuciosa, detalhada, rigorosa, exata e justificada de como deverá ocorrer a execução do futuro contrato, com indicação:

1. dos instrumentos que podem ser utilizados na execução do contrato, tais como materiais, serviços, pesquisas, relatórios, entre outros;

2. da equipe de profissionais envolvida, como, por exemplo, a formação e experiência profissional a ser exigida da equipe que projetará e implementará a solução especificada, com definição dos cursos acadêmicos e técnicos, e da natureza da experiência profissional exigida, bem como as respectivas formas de comprovação dessa experiência;

3. das tecnologias a serem empregadas, quando o objeto exigir; e

c) a rotina de execução do contrato a ser adotada, incluindo:

1. local e horário de realização dos serviços;

2. dias e horários de funcionamento do Tribunal;

3. frequência e periodicidade da prestação dos serviços;

4. ordem de execução, quando couber;

5. procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregados, quando for o caso;

6. deveres e disciplinas exigidos;

7. identificação dos resultados esperados;

8. indicação da data de início da prestação do serviço, que não poderá ser iniciada em prazo exíguo e que permita ao prestador do serviço prazo suficiente para iniciar a prestação dos serviços;

9. indicação de critérios e práticas de sustentabilidade a serem aplicadas em relação à solução a ser contratada; e

10. indicação dos prazos de início e término de execução, de conclusão e de entrega do objeto, bem como, quando for o caso, justificativa para eventuais prorrogações de prazos;

d) as regras de transição;

e) indicação, quando existente, da necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva, adaptativa e de garantia técnica, bem como indicação do período de garantia legal e/ou contratual previstos para os materiais e/ou serviços integrantes da solução a ser contratada;

IV – indicação de dados que permitam ao licitante identificar o quantitativo de pessoal e insumos necessários à execução do futuro contrato, compreendendo:

a) quantitativo de usuários;

b) restrições de área, horário e questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, entre outras;

c) disposições normativas internas; e

d) instalações, com especificação da disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, entre outras.

V – definição da unidade de medida a ser utilizada para o tipo de serviço a ser contratado, incluindo métricas, metas e formas de mensuração adotadas, dispostas, sempre que possível, na forma de Níveis de Serviços e de indicadores, observado o disposto no art. 9º, §8º, desta instrução normativa;

VI – definição de requisitos para aferição da qualidade dos serviços prestados e/ou dos materiais entregues, mediante apresentação objetiva dos critérios de recebimento, dos padrões de qualidade e dos procedimentos de controle dos serviços, como, por exemplo, o grau de conformidade do objeto entregue com as especificações contratadas, o número de falhas detectadas nos serviços e/ou nos materiais, incluindo a definição de responsabilidade e dos procedimentos de correção de erros;

VII – vinculação de pagamentos à entrega dos materiais e/ou dos serviços com a qualidade contratada, observadas as diretrizes



indicadas no inciso VI deste artigo;

VIII – regras para estabelecimento de correlação entre os materiais e/ou serviços fornecidos aos pagamentos efetuados a pessoas contratadas, preferencialmente, mediante produção de evidência documental da realização dos serviços e/ou da entrega de materiais, sempre com a qualidade prevista nos termos da contratação;

IX – indicação do Cronograma de Realização dos Serviços ou do Cronograma de Entrega de Materiais, referidos a todas as fases de execução do contrato, bem como dos locais para armazenamento provisório de materiais;

X – previsão de serviço eventual a ser prestado em local distinto do consignado no Termo de Referência ou Projeto Básico, mediante estimativa das despesas de aquisição de passagens aéreas e de diárias destinadas a deslocamentos na localidade de destino, alimentação e hospedagem, desde que não se trate de serviço de responsabilidade da contratada, previsto originalmente no Projeto Básico ou no Termo de Referência;

XI – previsão da estimativa quanto à realização de serviços em horas suplementares;

XII – indicação das obrigações e dos deveres do Tribunal;

XIII – indicação das obrigações e dos deveres da contratada e dos profissionais a serem alocados na prestação do serviço, quando for o caso;

XIV – previsão de segregação das atividades de recebimento do objeto contratado, com observância da distinção entre o procedimento para recebimento de serviços e o procedimento para recebimento de materiais.

XV – indicação, em documento apartado do PAMS, do projeto básico ou do termo de referência, da necessidade de apresentação de garantia de execução contratual;

XVI – indicação, em documento apartado do PAMS, do Projeto Básico ou do Termo de Referência, de sugestão para seleção do fornecedor, com expressa menção aos critérios:

- a) de aceitabilidade de preços global e unitário, com documentação do método utilizado;
- b) de avaliação da exequibilidade dos preços, com documentação do método utilizado;
- c) para previsão de vistoria dos locais da execução dos serviços, devidamente justificada; e
- d) para previsão de qualificação técnica das licitantes.

XVII – indicação, em documento apartado do PAMS, do Projeto Básico ou do Termo de Referência, de situações que possam ensejar descumprimento do contrato, para fim de aplicação de penalidades;

XVIII – indicação, em documento apartado do PAMS, do Projeto Básico ou do Termo de Referência, de aplicação das regras sobre conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – prevista em resolução deste Tribunal;

XIX – indicação, em documento apartado do PAMS, do Projeto Básico ou do Termo de Referência, quanto à possibilidade de:

- a) subcontratação de parte do objeto, e, nas hipóteses em que a subcontratação seja possível, indicação da fração do objeto que possa ser subcontratada, bem como, se for o caso, nos termos da legislação, da previsão de exigência de subcontratação de Microempresa (ME) ou de Empresa de Pequeno Porte (EPP);
- b) as empresas concorrerem em consórcio; e
- c) participação de cooperativa.

§1º As indicações previstas nos incisos XV, XVI, XVII, XVIII e XIX devem ser avaliadas pelo Secretário de Administração ou pelo Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, conforme o caso, que decidirá sobre a inclusão ou não no Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, no Projeto Básico, no Termo de Referência e no Edital de Licitação.

§2º Na definição do objeto a ser contratado, são vedadas as especificações que:

- I – sejam restritivas e impliquem limitação da competitividade do certame, exceto quando tecnicamente justificadas pela unidade demandante, responsável pela elaboração do Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, do Projeto Básico ou do Termo de Referência;
- II – direcionem ou favoreçam a contratação de pessoa (natural ou jurídica) específica;
- III – não representem a real demanda do Tribunal, não se admitindo especificações que sejam superiores às necessidades, exceto quando tecnicamente justificadas pelo responsável pela elaboração do Pedido de Aquisição do Material ou Serviço, do Projeto Básico ou do Termo de Referência; e
- IV – estejam defasadas tecnológica ou metodologicamente.

§3º A definição e descrição do objeto da contratação serão precisas, suficientes e claras, devendo-se evitar fazer referência na "Definição do Objeto" a anexos com especificação técnica.

§4º As informações requeridas no inciso II, alíneas "a" e "h", do *caput* deste artigo podem ser substituídas com a anexação dos Estudos Preliminares ao Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, ao Projeto Básico ou ao Termo de Referência, desde que não haja restrição para publicação dos citados estudos.

§5º Na hipótese aventada no §4º deste artigo, é indispensável consignar no campo "Justificativas do Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, do Projeto Básico ou do Termo de Referência" a indicação de que as justificativas são as mesmas exigidas nos incisos I, "a", e IV, "a", do *caput* do art. 9º desta instrução normativa.

§6º O Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, o Projeto Básico ou o Termo de Referência deve definir o prazo de garantia a ser atendido pela contratada em relação a serviço, material ou equipamento, observada a prática de mercado, principalmente nos casos de garantia estendida, e os prazos definidos no Código de Defesa do Consumidor.

§7º Devem ser prioritariamente contratados materiais reciclados e recicláveis, bem como serviços e/ou materiais compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis, devendo ser observado, ainda, o disposto na legislação.

§8º O valor unitário da diária a que se refere o inciso X do *caput* deste artigo deverá ser definido pela empresa na respectiva proposta comercial apresentada durante a realização da licitação, devendo o Tribunal fixar no edital de licitação o valor máximo aceitável.

§9º A vistoria *in loco*, a que se refere o inciso XVI, "c", do *caput* deste artigo, é medida excepcional e deve ser devidamente justificada no PAMS, no Projeto Básico ou no Termo de Referência, devendo ser substituída, sempre que possível, pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres, os quais devem fazer parte do Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, do Projeto Básico ou do Termo de Referência.

§10. A exigência de qualificação técnica das empresas licitantes deve ser precedida de justificativas, principalmente em relação às exigências que sabidamente restringem a participação de empresas no processo licitatório, devendo ser permitida, como regra, a soma de atestados de capacidade técnica-operacional como condição de habilitação.

§11. As situações que possam recomendar a prestação de garantia pela contratada, conforme previsto no inciso XV do *caput* deste artigo, devem ser apresentadas em documento apartado do Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, do Projeto Básico ou do Termo de Referência, sendo a decisão pela inclusão ou não da exigência de garantia atribuída à autoridade competente.

§12. A unidade demandante, responsável pela elaboração do Pedido de Aquisição do Material ou Serviço, do Projeto Básico ou do Termo de Referência, indicará, a título de sugestão para a Administração, situações que possam ensejar aplicação de sanções por descumprimento do contrato e prever as penas aplicáveis àqueles inadimplementos, conforme graduação adequada, testada em simulações, formuladas para a identificação de excessos e/ou irrazoabilidades nos valores de multas e/ou na carga de outras sanções.

§13. Após definição das situações que possam ensejar aplicação de penalidades, a unidade demandante da contratação deve sugerir, em documento apartado do Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, do Projeto Básico ou do Termo de Referência, sempre atento à razoabilidade e às peculiaridades do caso concreto, diretrizes para seleção de penas e respectiva dosimetria, que sejam associadas aos possíveis inadimplementos, reportando:

I – os procedimentos que serão utilizados para identificação de desconformidades entre materiais e/ou serviços entregues e os termos da contratação;

II – os inadimplementos que possam ser apenados com advertência;

III – os inadimplementos que devam ser apenados com multas e/ou com outras sanções, mais severas;

IV – as bases de cálculo e os percentuais adequados para as multas que devam ser aplicadas;

V – o tratamento a ser ofertado para as situações nas quais multas se acumulem ao longo de cada período de execução do contrato;

VI – as condições para aplicação de glosas e formas de cálculo dos valores a serem glosados; e

VII – as penas e quantidades de penas aplicáveis, se for o caso, às situações nas quais níveis mínimos de serviço não sejam atingidos.

§14. Sem prejuízo da observância de requisitos estabelecidos nesta instrução normativa, as contratações do Tribunal devem:

I – observar as diretrizes estabelecidas em outras normas aprovadas pelo Tribunal e que não conflitem com esta instrução normativa; e

II – conter documento com os critérios técnicos de julgamento das propostas técnicas, no caso de contratações por meio de licitações do tipo técnica e preço.

§15. Os estudos requeridos no inciso II, "d", do *caput* deste artigo, devem explicitar claramente as possíveis mudanças que ocorrerão no Tribunal ou na unidade demandante da contratação com a implementação do objeto a ser contratado.

§16. A unidade demandante da contratação pode, justificadamente, adaptar, no que couber, o conteúdo estabelecido neste artigo na elaboração do Pedido de Aquisição de Material ou Serviço.

§17. A especificação do serviço, material ou equipamento deve considerar as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150/1962.

§18. A unidade demandante deverá obter na Assessoria de Gestão Estratégica e Socioambiental (AGES), ainda durante a elaboração do Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, do Projeto Básico ou do Termo de Referência os critérios e as práticas de sustentabilidade ambiental previstos no inciso IV, alínea "d", do *caput* do art. 9º e no inciso III, alínea "c", item 9, do *caput* do art. 13, todos desta instrução normativa.

§19. Os critérios e as práticas de sustentabilidade ambiental, a que se refere o parágrafo anterior, devem ser providenciados pela Assessoria de Gestão Estratégica e Socioambiental no prazo definido no Plano Geral de Contratações para elaboração do Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, do Projeto Básico ou do Termo de Referência, devendo a referida Assessoria acompanhar a execução do Plano Geral de Contratação, a fim de evitar atrasos na tramitação e instrução do processo de contratação.

§20. É dispensável a elaboração de Projeto Básico ou de Termo de Referência nos casos em que o TSE seja participante de licitação, nos termos do art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

§21. A participação do TSE em registro de preços será fundamentada na compatibilidade do Estudo Preliminar da Contratação e no Projeto Básico ou Termo de Referência do órgão gerenciador.

## Seção VI

### Da Definição do Valor Estimado da Contratação

Art. 14. Após aprovação dos Estudos Preliminares, do Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, do Projeto Básico ou do Termo de Referência, os autos do processo deverão receber os atos de instrução correlatos à definição do valor estimado da contratação.

Parágrafo único. A unidade responsável pela pesquisa de preços deve analisar o Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, o Projeto Básico ou o Termo de Referência para verificar a presença de todos os elementos e das informações correlatas ao objeto, com vista à cotação pelo fornecedor.

Art. 15. A unidade responsável pela pesquisa de preços deve submeter o mapa comparativo de preços à unidade demandante para:

I – avaliação e manifestação quanto aos valores máximos unitários e global do objeto; e

II – indicação de quais valores devem ser considerados para a licitação ou contratação direta.

§1º A unidade responsável pela pesquisa de preços deve:

I – avaliar criticamente contratos, atas de registro de preços, propostas de preços e demais documentos constantes da pesquisa de preços, quanto à compatibilidade do produto ou serviço pesquisado/ofertado com as especificações e exigências constantes do Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, do Projeto Básico ou do Termo de Referência;

II – solicitar auxílio da unidade demandante da contratação, sempre que necessária a identificação da similaridade entre os objetos;

III – descartar as propostas que não atendam às especificações, conforme critérios fundamentados e descritos nos autos do processo administrativo; e

IV – elaborar planilha de custos e formação de preços, com fundamento nos elementos informados no Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, no Projeto Básico ou no Termo de Referência, nos casos de contratação de serviços com previsão de mão de obra.

§2º Outras unidades orgânicas poderão realizar a pesquisa de preços a que se refere este artigo, desde que autorizadas pelo Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal.

§3º A unidade demandante deverá justificar quando considerar que a proposta de menor preço não atende ao especificado no PAMS, no Projeto Básico ou no Termo de Referência.

§4º A avaliação crítica requerida no §1º, I, deste artigo deverá ser explicitada nos autos da contratação.

§5º Concluída a etapa de definição do valor estimado da contratação, o feito será encaminhado à autoridade competente para autorizar a realização da despesa, nos termos do §2º do art. 2º da Portaria TSE nº 593/2019.

## CAPÍTULO III

### DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Art. 16. A fase Seleção do Fornecedor a que se refere o art. 2º, inciso II, desta instrução normativa, será inaugurada com a elaboração do edital de licitação ou com a produção dos atos relativos à dispensa ou inexigibilidade de licitação e encerrada com a publicação do resultado do julgamento, após homologação do procedimento licitatório.

Art. 17. O edital de licitação e os atos relativos à dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como os contratos deles decorrentes, observarão as disposições contidas na legislação aplicável às licitações e aos contratos, quanto ao disposto nesta instrução normativa, e serão adaptados às especificidades de cada contratação, devendo conter, no mínimo:

I – preâmbulo indicando número de ordem em série anual, nome deste Tribunal e da respectiva unidade orgânica requisitante,

modalidade de licitação, regime de execução e tipo da licitação, local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, se presencial, e legislação aplicável à contratação;

II – as condições de participação no processo licitatório com indicação da forma de credenciamento dos interessados, os critérios, as proibições e a possibilidade ou não de participação de cooperativas ou consórcios;

III – as condições de participação de microempresas e empresas de pequeno porte;

IV – a documentação necessária que habilita a empresa a participar do processo licitatório;

V – as condições para formulação da proposta comercial, devendo consignar detalhadamente as regras de aplicação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, observada a regulamentação deste Tribunal;

VI – as condições para envio da proposta comercial;

VII – as condições para julgamento das propostas; e

VIII – as condições para aceitabilidade da proposta vencedora.

Art. 18. O aviso contendo o resumo do edital de licitação, bem como os atos relativos à dispensa ou inexigibilidade de licitação, a que se refere o art. 26 da Lei n.º 8.666/1993, devem ser publicados na imprensa oficial.

§1º A minuta de contrato ou da ata de registro de preços deve estabelecer com clareza e precisão as condições para execução do ajuste, expressas em cláusulas que definam direitos, obrigações e responsabilidades das partes, inclusive as regras de aplicação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, observada a regulamentação deste Tribunal, tudo em conformidade com os termos do edital de licitação ou dos atos relativos à dispensa ou inexigibilidade de licitação e da proposta a que se vinculam.

§2º Para fim de verificação de cada fase do processo de seleção do fornecedor, os responsáveis pelo processo devem adotar listas de verificação.

§3º A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos deve ocorrer na imprensa oficial, na forma estabelecida pela Lei n.º 8.666/1993.

§4º As dispensas ou inexigibilidades de licitação devem observar o rito estabelecido na Lei de Licitações.

§5º Concluída a licitação, o feito será encaminhado à autoridade competente para homologação, para emissão de nota de empenho, quando for o caso, que deve ser assinada pelo titular da SAD ou pelo respectivo substituto, nos termos do §3º do art. 2º da Portaria TSE n.º 593/2019.

§6º A autoridade competente, a que se refere o §5º do art. 15 e o §5º deste artigo, todos desta instrução normativa, deve atuar com base no valor original da contratação, excluídas as eventuais prorrogações contratuais, conforme previsto no §3º do art. 2º da Portaria TSE n.º 593/2019.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA GESTÃO DO CONTRATO**

#### **Seção I**

##### **Das Disposições Gerais**

Art. 19. As atividades de gestão e fiscalização de contratos são o conjunto de ações voltadas ao:

I – gerenciamento, acompanhamento e adoção das providências necessárias à eventual correção da relação de conformidade entre materiais e/ou serviços entregues pela contratada e os termos da contratação;

II – acompanhamento da efetiva alocação dos recursos em relação às regras previstas no ato convocatório;

III – acompanhamento da implementação das diretrizes do Tribunal, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato; e

IV – compartilhamento de informações que caracterizam descumprimento do contrato, para fim de avaliação da aplicação de sanções.

§1º As atividades de gestão e fiscalização devem ser exercidas por representantes do Tribunal, especialmente designados.

§2º As unidades orgânicas do Tribunal e os servidores designados para o exercício das atividades de gestão e fiscalização, respectivamente, devem oferecer auxílio à Administração do Tribunal, por ocasião da formalização de procedimento para repactuação, alteração contratual, reequilíbrio, prorrogação, renovação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras, com vista a assegurar o perfeito cumprimento das obrigações impostas às partes.

Art. 20. O conjunto de ações de que trata o art. 19, *caput*, compete ao gestor ou fiscal de contratos, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, conforme as seguintes definições:

I – Gestor do Contrato: titular de unidade orgânica do Tribunal responsável pela coordenação das atividades relacionadas à execução técnica e administrativa do contrato, encaminhamento aos setores competentes para análise e autorização dos aspectos contratuais que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção

dos contratos, entre outros;

II –Fiscal de Contrato: servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, devendo agir de forma proativa e preventiva, observando a seguinte divisão:

a) Fiscalização Técnica: é o acompanhamento da entrega do material ou equipamento ou da execução da prestação dos serviços, de forma a assegurar que a produtividade de referência ou os critérios de adequação do serviço estejam de acordo com a qualidade esperada e sejam realizados em quantidade, tempo, modo e resultados em relação ao objeto e à proposta da contratada; e

b) Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução contratual quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

§1º A Fiscalização Técnica e Administrativa será exercida por servidores formalmente designados, podendo ser realizadas por um único servidor ou equipe, desde que possua capacidade técnica para as atribuições e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho das atividades relacionadas à gestão contratual.

§2º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Art. 21. Antes da indicação e da designação do servidor para atuar como fiscal ou fiscal substituto, é necessário avaliar:

I –a quantidade de processos sob a fiscalização do servidor;

II –a capacitação oferecida ao servidor em cursos sobre gestão e fiscalização de contratos, em especial;

III – a complexidade do objeto contratado em relação à experiência e ao tempo de atuação do servidor na fiscalização de contratos; e

IV –a ausência de impedimentos à designação, eventualmente estabelecidos na legislação.

§1º O servidor deverá declarar, formalmente, que não está impedido de atuar por quaisquer dos impedimentos eventualmente previstos na legislação.

§2º O Secretário de Administração poderá definir os pressupostos, requisitos, critérios, impedimentos e metas para a eficaz fiscalização de contratos.

§3º A avaliação requerida no *caput* deve ser proferida pela autoridade que indica e designa o servidor, devendo constar a avaliação em despacho exarado nos autos da contratação.

## **Seção II**

### **Da Designação de Fiscal e Fiscal Substituto e Gestor**

Art. 22. A designação formal de servidores para atuação na qualidade de fiscal e fiscal substituto é condição indispensável ao acompanhamento e à fiscalização da execução do contrato, podendo, ainda, ser designado gestor de contrato, a depender de solicitação de titular de Secretaria deste Tribunal.

§1º A designação deve ocorrer antes da assinatura do contrato, sendo recomendável que a indicação de servidor para atuar como gestor ou fiscal e fiscal substituto ocorra no DOD, conforme previsto no §1º, III, "a", c/c o §6º, todos do art. 7º desta instrução normativa, o que possibilitará aos servidores indicados mais conhecimento sobre as condições estabelecidas nos Estudos Preliminares, no Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, no Projeto Básico ou no Termo de Referência.

§2º Os servidores designados gestores ou fiscais e fiscais substitutos devem ser formalmente cientificados quanto à designação, com juntada de cópias das designações nos autos dos processos administrativos instaurados para a contratação e, conforme necessidade, também nos autos dos processos administrativos afetos à fiscalização.

§3º Os titulares das Secretarias deverão considerar na indicação de gestor de contratos que o servidor designado atuará no planejamento e programação das atividades e eventos que envolvam mais de uma unidade orgânica do TSE, assegurando a logística necessária à execução do contrato, podendo, ainda, executar as atividades do fiscal, técnico e administrativo.

## **Seção III**

### **Das Providências a Cargo da(s) Unidade(s) Técnica(s) da SAD responsável(is) pela Gestão de Contratos**

Art. 23. A unidade técnica da SAD deve encaminhar ao servidor designado gestor ou fiscal e fiscal substituto:

I –os autos do processo da contratação com a indicação do documento que materializa a designação do gestor ou fiscal e fiscal substituto; e

II –listas de verificação, elaboradas na forma do art. 9º, §11, desta instrução normativa, as quais serão utilizadas para produção dos aceites provisórios e definitivos, de modo que o gestor ou os fiscais tenham referencial claro para atuar na fase de fiscalização do contrato.

Art. 24. A unidade técnica da SAD deverá ainda alertar formalmente os servidores designados gestor ou fiscal e fiscal substituto do contrato para o cumprimento dos critérios estabelecidos nos Estudos Preliminares nas etapas relativas:

- I – ao estabelecimento dos controles necessários ao acompanhamento da execução contratual;
- II – à definição de requisitos para aferição da qualidade dos serviços prestados e/ou dos materiais entregues;
- III – à avaliação das diferentes possibilidades de controle das obrigações trabalhistas; e
- IV – a situações que possam ensejar aplicação de sanções por descumprimento dos contratos.

Art. 25. A unidade técnica da SAD deve, ainda, alertar formalmente o gestor ou fiscal e o fiscal substituto para que façam detida análise da instrução processual, principalmente em relação aos seguintes documentos acostados aos autos do processo de contratação:

- I – estudos preliminares;
- II – pedido de aquisição de material ou serviço, projeto básico ou termo de referência;
- III – pesquisa de preços para definição do valor estimado da licitação ou contratação;
- IV – edital de licitação ou atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- V – pareceres da Assessoria Jurídica, que tenham aprovado o edital de licitação ou a contratação direta, incluindo o contrato (dispensa ou inexigibilidade de licitação) ou a ata de registro de preços e manifestações do Pregoeiro, da Comissão Permanente de Licitação, da Unidade de Controle Interno e Auditoria, se houver, e de autoridades competentes;
- VI – questionamentos e impugnações formulados durante a realização da licitação, objetivando conhecer as dúvidas e os questionamentos suscitados pelas licitantes e verificar as manifestações técnicas e pareceres jurídicos que possam interferir na execução do contrato; e
- VII – proposta comercial apresentada pela contratada à licitação.

§1º Caso seja identificada, na análise da instrução processual, qualquer irregularidade na contratação, é obrigação do gestor ou do fiscal ou fiscal substituto do contrato comunicar à SAD o ocorrido e apresentar as justificativas e sugestões para correção, se for o caso.

§2º O gestor, fiscal ou os respectivos substitutos, deve anotar as oportunidades de melhorias verificadas na execução do contrato, as quais devem ser avaliadas por ocasião da elaboração dos Estudos Preliminares, objetivando a utilização das melhorias na nova contratação.

#### **Seção IV**

##### **Das Providências a Cargo do Gestor ou Fiscal e do Gestor ou Fiscal Substituto**

Art. 26. O gestor ou fiscal de contrato e os respectivos substitutos, designados em observância ao disposto no art. 19, §1º, c/c o art. 22, todos desta instrução normativa, devem, antes do início da execução do ajuste, promover reunião com a contratada, quando o objeto contratual exigir, devidamente registrada em ata, para esclarecimentos das obrigações contratuais, em que estejam presentes os servidores da área demandante e os responsáveis pela elaboração dos Estudos Preliminares, do Projeto Básico ou do Termo de Referência, bem como o preposto e/ou os representantes da empresa contratada.

§1º É indispensável que o gestor ou o fiscal do contrato verifique e se certifique de que houve a indicação formal de preposto pela contratada.

§2º Na primeira reunião com o preposto, o gestor ou o fiscal do contrato estabelecerá a periodicidade das próximas reuniões, sejam elas bimestrais, trimestrais ou em outra frequência considerada adequada pelo gestor ou pelo fiscal.

§3º Antes de realizar a primeira reunião com o representante da contratada, o gestor ou fiscal do contrato, em sintonia com os substitutos, deve elaborar Cronograma de Execução Contratual, contendo, no mínimo, as atividades a serem executadas pela contratada durante o primeiro ano de vigência do ajuste, com indicação detalhada, quando for o caso, de datas para:

- I – alocação de profissionais;
- II – pagamento de salários e de outros benefícios trabalhistas aos profissionais e aos respectivos substitutos;
- III – entrega de documentação pessoal dos profissionais;
- IV – entrega de uniformes;
- V – entrega de ferramentas, equipamentos de proteção individual e armários, se houver previsão contratual;
- VI – entrega de relatórios mensais;
- VII – critérios para entrega de materiais e/ou de serviços;
- VIII – entrega mensal da documentação probatória de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias referidas a cada um dos trabalhadores alocados na execução do contrato.

§4º Na primeira reunião, devem ser abordados, no mínimo, os seguintes assuntos, entre outros:

- I – apresentação e discussão do Cronograma de Execução Contratual, conforme indicado no parágrafo anterior;

II – esclarecimentos de dúvidas, caso existam;

III – exemplificação das situações passíveis de aplicação de sanções, com registro na ata da reunião;

IV – compromisso da contratada em:

a) oferecer meios para que os funcionários obtenham o extrato da Previdência Social e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

b) aplicar aos profissionais alocados na execução do contrato pesquisa, elaborada pelo TSE, sobre temas de interesse da Administração e concernentes aos serviços prestados, em periodicidade ajustada entre as partes; e

c) entregar ao contratante cópias dos extratos mensais referidos na alínea "a" deste inciso.

V – locais e horários nos quais serão executados os serviços contratados;

VI – horários de funcionamento do Tribunal;

VII – obrigações e atribuições do preposto;

VIII – controle de frequência dos empregados alocados na prestação dos serviços e funcionalidades e regras relativas ao Sistema de Gestão de Postos de Trabalho mantido pelo Tribunal;

IX – apresentação de mapa de férias dos empregados alocados na prestação dos serviços;

X – documentação que será exigida da contratada para pagamento, inclusive procedimentos e documentação necessária para movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação;

XI – definição de cronograma de treinamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato, se houver previsão contratual;

XII – normas internas que devem ser observadas pelos trabalhadores a serviço da contratada; e

XIII – previsão da possibilidade de tratamento dos assuntos relacionados à execução contratual, mediante mensagens eletrônicas, desde que haja definição de datas das reuniões presenciais periódicas para verificação do cumprimento das questões que tenham sido tratadas por meio de mensagens eletrônicas.

§5º As obrigações e atribuições a cargo do preposto a que se refere o inciso VII do §4º deste artigo são, entre outras:

I – entrega de contracheques;

II – distribuição de auxílio-alimentação e vale-transporte;

III – controle de registro de ponto, autorização de faltas, complementação de jornada e realização de serviços em horas suplementares;

IV – entrega de uniformes, equipamentos de proteção individual e de uso na execução dos serviços, orientação e fiscalização sobre o uso dos respectivos equipamentos; e

V – liberação de acesso dos profissionais alocados na execução do contrato aos dados relativos à contribuição previdenciária, depósito e quitação do FGTS.

§6º Nas reuniões periódicas previstas no §2º deste artigo, o gestor ou o fiscal do contrato deve:

I – apresentar resultados do monitoramento da qualidade da prestação dos serviços e os resultados alcançados;

II – ajustar a execução contratual;

III – notificar a contratada de quaisquer falhas ainda não notificadas, para que não haja comprometimento do correto cumprimento das obrigações contratuais; e

IV – alinhar as questões debatidas entre gestor ou fiscal e preposto nas comunicações eletrônicas (*e-mail*), em especial, para ajustar pontos importantes relativos ao cumprimento das obrigações pela contratada, da qualidade dos serviços prestados, da tempestividade na entrega das informações requeridas pela Administração, entre outros assuntos.

§7º Os assuntos abordados nas reuniões, os compromissos assumidos por representantes do Tribunal e por representantes da contratada, bem como os prazos para cumprimento daqueles compromissos devem ser registrados em ata, devidamente assinada pelos participantes.

§8º A ata a que se refere o parágrafo precedente deve ser anexada aos autos do processo de acompanhamento contratual, para registro das ocorrências da execução contratual, o que evitará o desconhecimento de problemas debatidos durante a execução do contrato, no caso de substituição dos gestores ou fiscais.

§9º A não indicação de preposto a que se refere o §1º deste artigo pode ensejar a aplicação de sanções, desde que previstas no contrato.

§10. A pesquisa a que se refere o inciso IV, alínea "b", do §4º deste artigo poderá ser aplicada mediante encaminhamento, a ser feito pelo preposto, de mensagens eletrônicas aos profissionais alocados na execução do contrato, para que respondam a questionário, que pode ser formado por quaisquer perguntas de interesse do Tribunal.

§11. O questionário indicado no §10 deste artigo poderá, conforme orientação do gestor ou fiscal, ser respondido em formulário eletrônico, com acesso deferido aos profissionais alocados na execução do contrato mediante fornecimento de *login* e senha individuais.

§12. Ato da autoridade competente definirá os procedimentos a cargo do gestor ou do fiscal e do fiscal substituto durante a execução do contrato, inclusive os relativos às informações necessárias à movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.

Art. 27. O gestor ou fiscal do contrato deve:

I – monitorar os serviços para evitar a perda no nível de qualidade, intervindo para corrigir ou sugerir a aplicação de sanções, quando verificar desconformidade na prestação do serviço;

II – estabelecer mecanismo de controle gerencial acerca do cumprimento da unidade de medida contratada, por exemplo, o alcance da produtividade pactuada, a quantidade e tipos de postos de trabalhos e a quantidade de profissionais alocados por posto de trabalho (projeções) a fim de subsidiar a estimativa para as futuras contratações;

III – avaliar a execução contratual e propor ajustes na prestação dos serviços contratados ou de entrega de materiais, desde que não haja alteração do objeto e sejam observados os limites de acréscimo fixados na legislação;

IV – avaliar os riscos de descumprimento das principais obrigações a cargo da contratada;

V – verificar, mensalmente ou em periodicidade a ser determinada pela autoridade competente, nos extratos obtidos, por intermédio do preposto, se houve quitação das contribuições devidas pela contratada à Previdência Social e ao FGTS, concernentes aos profissionais alocados na execução do contrato, nos prazos previstos na legislação;

VI – registrar, conforme orientações prestadas pela autoridade competente, as ocorrências verificadas durante a execução contratual em documento específico, apartado dos autos do processo de contratação;

VII – manter controle sobre a execução do contrato para que seja possível a aplicação das penalidades previstas sempre que forem identificados inadimplementos, tais como atrasos na entrega do objeto contratado, da garantia ou de garantia complementar;

VIII – observar permanentemente a execução do contrato para obter informações gerenciais que permitam à Administração negociar por ocasião de repactuações, reajustes ou reequilíbrio econômico-financeiro, valores mais justos para a Administração;

IX – emitir nota técnica para atestar a nota fiscal, observada a regulamentação baixada pela autoridade competente;

X – verificar, a cada prorrogação contratual, se a contratada mantém as mesmas condições de habilitação exigidas à época da licitação ou da dispensa ou inexigibilidade de licitação; e

XI – receber provisoriamente o objeto da contratação.

§1º No caso de o gestor ou fiscal do contrato identificar perda no nível de qualidade dos serviços a que se refere o inciso I do *caput* deste artigo, a contratada deverá apresentar justificativa, a qual somente será aceita se comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis.

§2º O registro das ocorrências, apartado dos autos do processo de contratação a que se refere o inciso VI do *caput* deste artigo facilitará a visualização do contexto histórico de eventuais falhas na execução contratual por outros atores interessados, como a auditoria interna, por exemplo, além de permitir a utilização das falhas como oportunidade de melhorias a serem utilizadas em novas contratações.

§3º A verificação exigida no inciso X do *caput* deste artigo evitará que a contratada, não tendo mais as condições requeridas no edital de licitação ou nos atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, mantenha contrato com a Administração.

§4º Os afastamentos, impedimentos ou faltas do gestor ou do fiscal devem ser formalmente comunicados por este ao respectivo substituto, para assunção das responsabilidades inerentes ao acompanhamento e à fiscalização do contrato.

§5º A Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) adotará providências para que o gestor substituto ou fiscal substituto do contrato tome prévio conhecimento das situações de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do gestor ou do fiscal do contrato, independentemente dos procedimentos adotados no § 4º deste artigo.

Art. 28. A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I – resultados alcançados em relação ao contratado, verificação dos prazos de execução e qualidade demandada;

II – recursos humanos empregados em razão da quantidade e da formação profissional exigidas, quando se tratar de prestação de serviços;

III – qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, no caso de contrato de prestação de serviços;

IV – adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; e

V – cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.



§1º O gestor ou o fiscal do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento dos serviços e da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do contrato, comunicará à unidade técnica da SAD para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração contratual previstos na legislação.

§2º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços será verificada por meio de documento da contratada que contenha a relação minuciosa dos itens, em quantidade e especificações estabelecidas no contrato.

§3º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada ensejará a aplicação das sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

§4º O gestor ou o fiscal de contrato encaminhará quaisquer questões relacionadas ao contrato diretamente ao Secretário de Administração, salvo assuntos atinentes à prorrogação da vigência do contrato, à alteração contratual e à extinção do contrato, que exige prévia manifestação do titular de Secretaria deste Tribunal.

## **CAPÍTULO V**

### **DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO**

Art. 29. O recebimento de obras e serviços de engenharia ocorrerá em dois momentos distintos:

I – o primeiro, provisoriamente, a cargo do gestor ou do fiscal que acompanha a execução do contrato, o qual deverá se fundamentar no que foi observado ao longo do acompanhamento e da fiscalização do contrato (Lei nº 8.666/1993, art. 73, inciso I, "a"); e

II – o segundo, definitivamente, por servidor ou comissão responsável pelo recebimento definitivo, mediante termo circunstanciado, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, que devem se fundamentar no trabalho feito pelo gestor ou pelo fiscal e na verificação dos outros aspectos do contrato que não a execução do objeto propriamente dito (Lei nº 8.666/1993, art. 73, inciso I, "b").

Art. 30. O recebimento de materiais e/ou de serviços em geral ocorrerá:

I – provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material ou equipamento com a especificação; e

II – definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material ou equipamento e consequente aceitação.

§1º Nos casos de aquisição de equipamentos de alto vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e nos demais casos mediante recibo.

§2º Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I – gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II – serviços profissionais;

III – obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, "a", da Lei nº 8.666/1993, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e de produtividade.

§3º A unidade demandante responsável pela elaboração do Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, do Projeto Básico ou do Termo de Referência deverá elaborar "listas de verificação" previstas no art. 23, inciso II, desta instrução normativa, para os aceites provisório e definitivo, de modo que os responsáveis pela fiscalização do ajuste tenham referencial claro para atuar na fase de fiscalização do contrato.

§4º As listas de verificação, a que se refere o §3º deste artigo, representam a implementação de controles, com o objetivo de mitigar o risco no recebimento equivocado do serviço, material ou equipamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO PAGAMENTO**

Art. 31. Após verificação, pelo gestor ou pelo fiscal do contrato, da regularidade da prestação do serviço ou da entrega de material, obedecidos os pressupostos da fase de liquidação da despesa estabelecidos no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o gestor ou o fiscal do contrato deverá promover o atesto da nota fiscal e o encaminhamento dos autos do processo de pagamento à unidade técnica da SAD, responsável pela emissão da ordem bancária.

Art. 32. O atesto a que se refere o art. 27, inciso IX, desta instrução normativa, ocorrerá por meio de declaração exarada na nota técnica, na qual deve constar informação do adimplemento, pela contratada, das obrigações acordadas.

Art. 33. No caso de a execução contratual ser acompanhada por comissão fiscalizadora, o atesto da nota fiscal será assinado pelos titulares da comissão, obedecido o disposto no art. 32 desta instrução normativa.

Parágrafo único. No caso de impedimento de algum dos titulares, deverão subscrever o atesto tantos gestores ou fiscais substitutos quantos forem os titulares impedidos.

Art. 34. Cabe ao gestor ou ao fiscal do contrato tomar conhecimento e ter posse dos comprovantes da entrega de materiais e/ou da prestação efetiva de serviços, do termo de recebimento, e, se for o caso, da nota fiscal, bem como atestá-la e encaminhá-la à unidade competente para pagamento.

Art. 35. Quando o recebimento do objeto não puder ser aferido diretamente pelo gestor ou pelo fiscal do contrato, o atesto ocorrerá com fundamento no termo de recebimento emitido pelo fiscal designado para o acompanhamento direto da execução da obrigação.

Parágrafo único. Na hipótese descrita no *caput* deste artigo, o processo de contratação deverá dispor sobre:

I – a autoridade competente para designar os fiscais encarregados do acompanhamento da execução do contrato e a fixação das atribuições que lhe serão conferidas; e

II – os prazos para emissão do termo de recebimento pelo fiscal diretamente encarregado do recebimento do objeto e de envio para o fiscal do contrato.

Art. 36. Para a emissão da ordem de pagamento, a unidade competente deverá verificar a conformidade dos seguintes requisitos:

I – existência de atesto da nota fiscal, nos moldes estabelecidos nesta instrução normativa;

II – regularidade da empresa com a Seguridade Social, o FGTS, a Fazenda Nacional e a Justiça do Trabalho;

III – regularidade dos cálculos apresentados para pagamento.

§1º Ato do Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal poderá estabelecer outros requisitos.

§2º Verificado o inadimplemento de cláusula contratual que estabeleça a obrigação do contratado de manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, ou verificada a irregular situação fiscal da contratada, incluindo a seguridade social, o Tribunal poderá promover a:

I – rescisão unilateral do contrato;

II – execução da garantia para ressarcimentos dos valores e indenizações devidos à Administração; e

III – aplicação das penalidades previstas na legislação e nos termos da contratação.

§3º É vedada a retenção de pagamento de documento fiscal emitido pela contratada nas situações em que os serviços tenham sido executados e/ou os materiais tenham sido entregues nos termos da contratação, salvo as situações de frações de parte do valor faturado nos casos em que a empresa não comprovar quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias, sem prejuízo da aplicação das situações previstas no parágrafo anterior, e da comunicação do pagamento efetuado às autoridades fiscais.

Art. 37. Ato do Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal regulamentará a ordem cronológica dos pagamentos de obrigações decorrentes de contratações firmadas por este Tribunal, bem como decidirá os casos omissos.

Art. 38. O disposto nesta instrução normativa não se aplica aos procedimentos de contratação em andamento, bem como aos relativos às Eleições 2020.

Art. 39. Ficam revogadas as Instruções Normativas TSE nº 01, de 15 de março de 2006, e nº 02, de 14 de fevereiro de 2011.

Art. 40. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**ANDERSON VIDAL CORRÊA**

**DIRETOR-GERAL**

Documento assinado eletronicamente em **23/01/2020, às 15:05**, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

A autenticidade do documento pode ser conferida em

[https://sei.tse.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=1235327&crc=F14A800F](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1235327&crc=F14A800F), informando, caso não preenchido, o código verificador **1235327** e o código CRC **F14A800F**.

[2019.00.000005875-0](#)

## ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 TSE, DE 23 DE JANEIRO DE 2020

Planilha de acompanhamento de tramitação de processos relativos aos contratos vigentes (com possibilidade de prorrogação):

Data	Objeto	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para
Venc. CT	Nº CT Nº SEI	Codex encaminhar processo para o gestor	Manifestação do gestor sobre a prorrogação	Secont expedir ofício a contratada	Manifestação da contratada	Secont encaminhar processo para Secont	Secont concluir pesquisa de preços	Secont elaborar termo aditivo (TA)	Assur emitir parecer	Cseff. emitir Nota de Empenho, após autorização do DG	DG assinar o termo aditivo	CONTRATADA assinar o termo aditivo	Secont. publicar o extrato do TA no DOU	Secont entregar uma via do TA para o gestor e para a contratada
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Legenda:

Venc.- Vencimento

CT – Contrato

Nº - Número

Proc. – Processo

Dt limite – Data Limite

**Observação:** as datas a serem indicadas nos Campos 3 a 14 devem ser previamente negociadas para que a data do campo 14 ocorra, no mínimo, em até 10 (dez) dias corridos antes da data indicada no campo 1.

## ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 TSE, DE 23 DE JANEIRO DE 2020

Planilha de acompanhamento de tramitação de processos relativos aos contratos vigentes (sem possibilidade de prorrogação, com necessidade de renovação do objeto):

Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para
Venc. CT Nº CT Nº Proc.	Emitir DOU	Aprovar DOU – Servidor ou Equipe	Elabo. Fatores Preliminar	Secont avaliar Fatores Preliminar	DG aprovar Fatores Preliminar	Elaborar PAMS, PB ou TR.	Aprovar PAMS, PB ou TR.	Secont analisar a despesa e Cseff emitir Res. Empenho	Secont elaborar Edital	Ajustar avaliar Edital	DG autorizar licitação – publicação DOU	Publicar Resultado Licitação	Emissão NE	Assinatura CT	Publicação no DOU	Entregar CT para gestor e contratada
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Legenda:

Venc.- Vencimento

CT – Contrato

Nº - Número

Proc. – Processo

Dt limite – Data Limite

**Observação:** as datas a serem indicadas nos Campos 1 a 15 devem ser previamente negociadas para que a emissão de Nota de Empenho e assinatura do contrato ocorram, no mínimo, em até 30 (trinta) dias corridos antes da data indicada no campo 1.

## ANEXO III DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 TSE, DE 23 DE JANEIRO DE 2020

Planilha de acompanhamento de tramitação de processos relativos a novas contratações:

Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para	Dt limite para
Emissão DOD	Aprovar DOD + indicação Servidor ou Equipe	Elabo. Estudo Preliminar	Segdi avaliar Estudo Preliminar	DC aprovar Estudo Preliminar	Elaborar PAMS, PB ou TR	Aprovar PAMS, PB ou TR	Segdi emitir a despesa	Contd. emitir Res. Empenho	Segdi elaborar Edital	Ajuste avaliar Edital	DC autorizar licitação + publicação DOU	Publicar Resultado Licitação	Emitir NE	Assinar CI	Publicar CI no DOU	Entregar CI para gestor e contratada
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Legenda:

DI limite - Data Limite

PAMS – Pedido de Aquisição de Material ou Serviço

TR - Termo de Referência

PB - Projeto Básico

**Observação:** as datas a serem indicadas nos Campos 1 a 15 devem ser previamente negociadas para que a data de publicação do extrato do contrato ocorra, no mínimo, em até 30 (trinta) dias corridos antes da data de início da execução do contrato.

## ANEXO IV DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01 TSE, DE 23 DE JANEIRO DE 2020

## Documento de Oficialização da Demanda (DOD)

<b>Unidade Demandante:</b>	
<b>Responsável pela demanda:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Telefone para contato:</b>	
<b>1 – Indicar a necessidade da contratação.</b>	
<b>2 – Indicar a vinculação da necessidade aos objetivos estratégicos constantes do planejamento estratégico e o alinhamento ao plano ou projeto a que a unidade orgânica deve observar.</b>	
<b>3 – Indicar as consequências caso não haja atendimento da demanda/necessidade.</b>	
<b>4 – Explicitar a motivação e o demonstrativo dos resultados a serem alcançados com a contratação.</b>	
<b>5 – Indicar previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou a entrega do material, permanente ou de consumo.</b>	
<b>6 – Indicar nome de servidor que atuará na qualidade de representante da Unidade Demandante para explicitar as necessidades a serem atendidas com a contratação.</b>	
<b>7 – Sugerir nome de servidor que poderá atuar na qualidade de gestor e/ou fiscal, técnico e administrativo, do contrato.</b>	
<b>8 – Local/ Data/ Nome/ Assinatura:</b>	
Local e data	
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> Nome e assinatura do Responsável pela demanda	

**ANEXO V DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 TSE, DE 23 DE JANEIRO DE 2020**

<b>TSE</b>	<b>ESTUDO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO</b>
------------	---

**I – Apresente a necessidade a ser atendida:**

**Orientações para preenchimento deste item:**

**Observação:** A seguir são apresentados exemplos de explicitação da “necessidade a ser atendida”.

1º Exemplo: prover os usuários do TSE com Tecnologia da Informação e Comunicação.  
2º Exemplo: transportar autoridades, servidores, colaboradores, materiais e equipamentos.

**II – Indique o público-alvo (unidades orgânicas, autoridades, servidores, outros) da contratação:**

**III – Indique a(s) consequência(s), caso não haja atendimento da necessidade:**

**IV – Indique o alinhamento da necessidade ao Planejamento Estratégico do TSE:**

**V – Indique o resultado da pesquisa de mercado feita para identificação das diferentes soluções que possam atender às necessidades explicitadas:**

	Solução Identificada	Detalhamento das Soluções
1ª		
2ª		
3ª		
4ª		
5ª		

**Orientações para preenchimento deste item:**

Anexo V – Estudo Preliminar da Contratação

**1ª Observação:** na elaboração deste item, é necessário identificar as soluções de mercado, com indicação para cada solução:

- a) dos serviços e materiais a serem utilizados;
- b) dos fornecedores e fabricantes potencialmente aptos ao atendimento dos requisitos especificados;
- c) dos órgãos públicos e/ou das entidades que tenham adotado a solução, com explicitação do contrato firmado, se houver, inclusive com análise do ajuste, e exposição sobre eventual adoção de metodologias, tecnologias ou inovações previstas no contrato analisado e que possam atender às necessidades do Tribunal;
- d) dos serviços e materiais complementares que não tenham sido considerados na solução avaliada;
- e) dos custos da solução, aplicáveis ao atendimento das necessidades/demandas, com detalhamento do valor atribuído ao serviço ou ao material, permanente ou de consumo, exceto nos casos devidamente justificados de impossibilidade de definição dos custos; e
- f) dos requisitos de tecnologia da informação necessários à solução, explicitando a existência ou não de softwares, políticas, modelos ou padrões de governo a serem observados.

**2ª Observação:** Se durante a pesquisa de mercado for constatado que a quantidade de fornecedores é restrita, o responsável pela elaboração deste documento deve explicar se foram analisados os requisitos que limitam a participação de empresas, indicar expressamente se os referidos requisitos são indispensáveis ou se podem ser excluídos ou flexibilizados de forma a permitir a ampliação do universo de potenciais fornecedores.

**3ª Observação:** explicitar a análise feita em relação à contratação, com indicação da existência ou não de metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades do TSE, bem como o detalhamento do custo de cada um dos itens que integra a solução.

**4ª Observação:** o levantamento de contratações similares pode ser feito com Tribunais, TCU, Senado, Câmara dos Deputados, Presidência da República, Universidades ou Centros Universitários e outros.

**5ª Observação:** Na apresentação da solução, pode-se considerar a inclusão de consulta feita a sites na internet (e.g., portal do software público, no caso de TI), visita a feiras e consulta a publicações especializadas (e.g., comparativos de soluções publicados em revistas especializadas).

**6ª Observação:** Se durante a pesquisa de mercado for constatado algum órgão que tenha desenvolvido a solução, o servidor ou a Equipe de Planejamento da Contratação deverá considerar a solução do órgão como uma opção, que deverá ser incluída no Estudo Preliminar da Contratação sob o título: "Parceria com outros órgãos", sendo necessário verificar com o órgão a possibilidade de ceder a solução para o TSE.

**7ª Observação:** Se o servidor ou a Equipe de Planejamento da Contratação identificar que o TSE é proprietário de uma solução que atenda à necessidade/demanda especificada, a solução deverá ser considerada como uma opção, devendo explicitar no Estudo Preliminar da Contratação se a solução permanecerá igual ou se pretende promover ampliação, expansão ou substituição da solução.

## VI – Indique a descrição completa da solução que, por entendimento

Anexo V – Estudo Preliminar da Contratação

**do(s) signatário(s) deste documento, melhor atenderá à necessidade especificada neste documento:**

**Orientações para preenchimento deste item:**

**Observação:** na elaboração deste item, é indispensável explicitar a especificação da(s) necessidade(s) de negócio, das tecnologias e dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, contendo de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, a quantidade de bens e serviços para a composição da solução e explicitar, ainda, quando for o caso:

- a) as características do serviço e/ou do material a ser contratado e as respectivas estimativas de quantidades;
- b) os serviços e/ou os materiais complementares à solução especificada e selecionada;
- c) os motivos ou justificativas para a seleção da solução;
- d) a necessidade ou a desnecessidade de transição contratual, a forma de remuneração da contratada durante o período de transição contratual, bem como as justificativas para a necessidade de transição e para a remuneração proposta para o período de transição;
- e) a transferência de conhecimentos, tecnologias e de técnicas referidas à execução contratual;
- f) os benefícios diretos e indiretos pretendidos com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais e de melhoria dos serviços oferecidos;
- g) a necessidade, caso existente, de capacitação de servidores, com indicação do conteúdo programático, da carga horária e dos materiais didáticos;
- h) as normas legais, regulamentares e convencionais com as quais a solução apresentada deve estar em conformidade;
- i) a necessidade, caso existente, de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva, adaptativa e de garantia técnica com a indicação do respectivo período para equipamentos e materiais explicitados na solução selecionada;
- j) a formação e experiência profissional da equipe que projetará e implementará a solução especificada, com definição dos cursos acadêmicos e técnicos, da natureza da experiência profissional exigida, bem como as respectivas formas de comprovação dessa experiência; e
- k) a adequação da contratação aos requisitos da acessibilidade.

**VII – Indique o(s) estudo(s) realizado(s) ou o(s) critério(s) adotado(s) para definir o cálculo e a quantidade da necessidade:**

**Orientações para preenchimento deste item:**

**Observação:** Neste item, é indispensável apresentar o detalhamento dos estudos realizados para a escolha da solução, abordando o método de cálculo definido para quantificar a necessidade da Administração.

**VIII – Indique se a solução eleita é divisível ou não, levando em**

Anexo V – Estudo Preliminar da Contratação



**consideração o mercado que a fornece:****Orientações para preenchimento deste item:**

**1ª Observação:** Neste item, é necessário indicar se a solução é divisível ou não, levando em conta o mercado que a fornece.

**2ª Observação:** O responsável pela elaboração deste documento deverá definir e documentar o método utilizado para avaliar se o objeto é divisível. O objeto poderá ser parcelado, caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

- a) viabilidade técnica e econômica;
- b) inoocorrência de perda de economia de escala; e
- c) melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

**IX – Indique, entre outras, as restrições internas de caráter técnico, operacional, regulamentar, financeiro e orçamentário, que possam dificultar a implementação da solução eleita:****Orientações para preenchimento deste item:**

**Observação:** Neste item, deve-se apresentar o estudo feito em relação:

- a) às restrições internas de caráter técnico, operacional, regulamentar, financeiro e orçamentário identificadas pelo servidor ou pela equipe de planejamento da contratação que possam dificultar a implementação da solução selecionada e as providências a serem adotadas para adequação do ambiente do TSE em relação às citadas restrições identificadas;
- b) aos critérios e às práticas de sustentabilidade ambiental em relação à contratação pretendida, no que se refere à especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;
- c) aos impactos da acessibilidade e o que será feito para garantir a acessibilidade;
- d) aos critérios adotados para definir e documentar o método para estimar o valor da licitação, com indicação das estimativas preliminares dos preços;
- e) aos debates feitos pelo servidor ou pela equipe de planejamento da contratação para avaliar:
  - e.1) a necessidade de se estabelecerem critérios de qualificação técnico-operacional da pessoa a ser contratada;
  - e.2) as diferentes possibilidades de critérios de qualificação econômico-financeira da licitante; e
  - e.3) os aspectos relacionados à execução contratual, abordando:
    - e.3.1) a definição dos prazos de início e término do contrato, com justificativa nos casos de contratos com duração superior a 12 (doze) meses;
    - e.3.2) os controles necessários ao acompanhamento da execução contratual e à verificação do atendimento das necessidades da Administração (Listas de Verificação);
    - e.3.3) os requisitos definidos para aferição da qualidade dos serviços prestados ou do material entregue;
    - e.3.4) a avaliação feita em relação às diferentes possibilidades de controle das

## Anexo V – Estudo Preliminar da Contratação

<p>obrigações trabalhistas, no caso de contratação de serviços;</p> <p>e.3.5) a avaliação feita em relação às situações que possam ensejar aplicação de sanções por descumprimento do contrato; e</p> <p>e.3.6) a aplicação das regras sobre conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – prevista em resolução deste Tribunal.</p>
<p><b>X – Indique o valor estimado para a contratação:</b></p>
<p><b>XI – Aquisição anterior no TSE:</b></p> <p>Processo nº:</p> <p>Fornecedor:</p> <p>Resultado da análise:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Orientações para preenchimento deste item:</b></p> <p><b>Observação:</b> Neste item, é necessário explicitar o resultado da análise da contratação anterior ou a série histórica, se houver, devendo identificar as inconsistências ocorridas nas fases do planejamento, da seleção do fornecedor e da gestão contratual, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas, particularmente, no Termo de Referência ou no Projeto Básico.</p> </div>
<p><b>XII – Apresente os indicadores para avaliar a economicidade, a eficácia e a efetividade;</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Orientações para preenchimento deste item:</b></p> <p><b>Observação:</b> O(s) responsável(is) pela elaboração deste documento deverá apresentar os indicadores sugeridos para avaliar os benefícios diretos e indiretos pretendidos com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, efetividade, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais e de melhoria dos serviços oferecidos.</p> </div>
<p><b>XIII – Indicação orçamentária:</b></p> <p>A despesa correrá por conta do Programa _____, cuja disponibilidade será informada posteriormente pela Secretaria de Administração (SAD).</p>
<p><b>XIV – Observações:</b></p>
<p><b>XV – Assinatura do servidor ou da equipe de planejamento da contratação responsável pela elaboração deste documento:</b></p>

Anexo V – Estudo Preliminar da Contratação