

Art. 1º A partir de 5 de outubro de 2021, as sessões de julgamento serão realizadas em regime híbrido, com participação concomitante de pessoas presentes no plenário do Tribunal Superior Eleitoral e por meio virtual.

Parágrafo único. A presença no Plenário do Tribunal Superior Eleitoral estará limitada às magistradas e magistrados; integrantes do Ministério Público Eleitoral; servidoras e servidores; colaboradoras e colaboradores do TSE que forem essenciais à realização das sessões de julgamento em regime híbrido e desde que completamente vacinados há pelo menos 15 (quinze) dias.

Art. 2º As advogadas e advogados deverão fazer o uso da palavra para os efeitos do art. 7º, X, da Lei nº 8.906/1994 e realizar as sustentações orais por meio virtual, desde que requeridas, neste último caso, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas (art. 937, § 4º, do CPC), nas classes de processos que a comportem.

§ 1º O retorno das sustentações orais presenciais será oportunamente avaliado pelo Plenário do Tribunal Superior Eleitoral e, quando autorizado, deverá observar os requisitos previstos nos arts. 3º e 4º desta Portaria.

Art. 3º A vacinação completa contra o Novo Coronavírus (Covid-19) há pelo menos 15 (quinze) dias, contados do recebimento da segunda dose ou da dose única, será obrigatória para o acesso ao Plenário durante as sessões de julgamento.

Art. 4º Para permanência no Plenário durante as sessões de julgamento, enquanto perdurar a pandemia da Covid-19, deverão ser observadas as medidas de segurança sanitária definidas pela Coordenadoria de Atenção à Saúde - CATS.

Art. 5º A retomada gradual das demais atividades e dos serviços presenciais no Tribunal Superior Eleitoral será regulamentada em ato normativo próprio.

Art. 6º As medidas previstas nesta Portaria poderão ser reavaliadas a qualquer momento, levando-se em conta as informações oficiais sobre os índices de contaminação, bem como as recomendações da Coordenadoria de Atenção à Saúde - CATS.

Art. 7º Os casos omissos serão decididos pela Presidência.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro LUÍS ROBERTO BARROSO

ATOS DO DIRETOR-GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11 TSE

Regulamenta as fases das contratações no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral, conforme previsto no art. 5º da Portaria TSE nº 593, de 06 de agosto de 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, em cumprimento do disposto no art. 5º da Portaria TSE nº 593, de 06 de agosto de 2019,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As contratações no Tribunal Superior Eleitoral (TSE), as quais abrangem aquisição de materiais de consumo e permanentes e prestação de serviços, observarão os critérios e os procedimentos estabelecidos nesta instrução normativa.

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 compreende as seguintes etapas:

- I - Captação de demandas/necessidades para elaboração da proposta orçamentária e do Plano de Contratações Anual (PCA);
- II - Plano Geral de Contratações (PGC);
- III - Documento de Oficialização da Demanda (DOD);
- IV - Estudos Técnicos Preliminares (ETP);
- 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, II, da Lei nº 8.666/1993, caso sejam objeto de prorrogação de vigência, ficam dispensadas da elaboração de DOD e ETP, 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 e com as 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 titular da Secretaria 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 fornecidas pelo titular da Secretaria ou Assessoria na qual se originou a contratação, e as requeridas no inciso III, pela unidade técnica responsável pela pesquisa de preços.

§5º É atribuição da Secretaria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade (SOF) realizar a captação de demandas/necessidades a que se refere o inciso I do *caput* deste artigo e elaborar normativo próprio para regulamentar os procedimentos referentes a essa atividade.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Seção I

Dos Planos de Contratações

Art. 4º Aprovada a proposta orçamentária pelo Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal ou por órgão colegiado, na qual constarão as demandas/necessidades a serem atendidas, conforme normativo próprio, a Secretaria de Administração (SAD) deverá elaborar:

- I - o Plano de Contratações Anual (PCA), que consolidará as demandas de obras, serviços de engenharia, tecnologia da informação, bens e serviços comuns, bem como os contratos vigentes, com possibilidade ou não de prorrogação ou renovação; e

II - o Plano Geral de Contratações (PGC), no qual constarão as unidades orgânicas responsáveis pela análise e instrução da contratação e os prazos-limite de instrução e tramitação do feito.

§1º O PCA deverá ser aprovado pela autoridade competente até 15 de outubro e publicado na *internet* até 30 de outubro, e o PGC será divulgado na *intranet* até 30 de novembro do ano anterior ao de sua vigência, podendo ser veiculado na *internet*.

§2º O PCA deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - código do item;

II - a unidade requisitante do item;

III - a quantidade a ser adquirida ou contratada;

IV - a descrição sucinta do objeto;

V - a justificativa para a necessidade da contratação;

VI - a estimativa preliminar do valor;

VII - o grau de prioridade da contratação, estabelecido durante a captação de demandas /necessidades, conforme normativo editado pela SOF; e

VIII - a data estimada para a compra ou contratação.

§3º O código a que se refere o inciso I do parágrafo anterior deve, preferencialmente e na medida do possível, seguir a padronização dos Sistemas de Catalogação de Material ou Serviço do SIASG.

§4º A SAD deverá adotar Código Identificador (CI) para cada demanda/necessidade incluída no PGC.

§5º O código a que se refere o §4º deste artigo deverá ser o mesmo utilizado no Planejamento Estratégico do Tribunal, quando for o caso.

Art. 5º O acompanhamento e o controle de cada fase do PGC serão feitos pelas unidades orgânicas envolvidas, por meio de instrumento elaborado pela SAD.

§1º A SAD estabelecerá prazos para cumprimento de cada fase do PGC e os comunicará às unidades envolvidas.

§2º Cabe às unidades envolvidas cumprir os prazos estabelecidos para cada fase.

§3º Na impossibilidade de cumprimento dos prazos estabelecidos, a unidade responsável pelo atraso deverá apresentar as justificativas no momento de conclusão da respectiva fase, sem prejuízo do prosseguimento da tramitação processual.

§4º Os prazos a que se refere o §1º serão obtidos a partir:

I - das datas definidas pela unidade demandante para entrega do bem ou para início da execução do contrato; e

II - dos prazos para assinatura e para início da execução do contrato, quando não forem coincidentes.

§5º Os prazos para cumprimento de cada fase do Plano Geral de Contratações poderão ser ajustados pela SAD.

Art. 6º Demandas/necessidades supervenientes à elaboração do Plano de Contratações Anual, as quais devem ser formuladas por meio de DOD, poderão ser incluídas no PCA, desde que previamente autorizadas pelo Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal.

Parágrafo único. As alterações ocorridas no PCA deverão ser publicadas na *internet* até quinze dias após sua aprovação.

Seção II

Do Documento de Oficialização da Demanda e da Constituição de Equipe de Planejamento da Contratação

Art. 7º Concluída a elaboração do PGC, o titular da Secretaria ou Assessoria demandante deve encaminhar à Secretaria de Administração o Documento de Oficialização da Demanda (DOD), conforme modelo a ser definido pela SAD, no qual constarão a(s):

I - necessidade a ser atendida, considerando o alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional;

II - explicitação da motivação e demonstrativo de resultado a ser alcançado;

III - consequências, caso não haja atendimento da demanda/necessidade; e

IV - indicação da data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou a entrega do material.

§1º No caso de demanda/necessidade que não esteja prevista no Plano de Contratações Anual, a unidade demandante deve, antes da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, encaminhar o DOD à SAD para a providência requerida no art. 6º desta instrução normativa.

§2º A decisão administrativa pela não inclusão da demanda/necessidade no Plano de Contratações Anual implica arquivamento do DOD.

Art. 8º No preenchimento do DOD é necessária a indicação de servidores(as) para:

I - compor eventual Equipe de Planejamento da Contratação, que atuarão na qualidade de representantes:

a) da unidade demandante, para detalhar as necessidades a serem atendidas com a contratação, conforme exposto no DOD; e

b) da unidade técnica, para detalhar os aspectos técnicos e de uso das soluções a serem identificadas.

II - atuar na qualidade de fiscal técnico e administrativo do contrato.

§1º Antes da indicação dos representantes relacionados no inciso I do *caput* deste artigo o(s) responsável(is) pela(s) indicação(ões) deve(m):

I - avaliar se o servidor ou servidores possuem:

a) as competências necessárias para execução das fases previstas no art. 2º desta instrução normativa, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso das soluções a serem identificadas, de licitações, de contratos e de gestão contratual; e

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

II - colher ciência expressa do servidor ou dos servidores que integrarão a Equipe de Planejamento da Contratação sobre as atribuições que deverão ser exercidas, conforme indicado no modelo a ser definido pela SAD.

§2º A unidade demandante antes, de encaminhar o DOD para a SAD, deverá solicitar que a unidade técnica responsável indique o servidor que integrará a eventual Equipe de Planejamento.

§3º Após recebimento do DOD, a SAD providenciará a designação do servidor ou dos servidores que integrarão a Equipe de Planejamento da Contratação.

§4º A decisão sobre a necessidade de a contratação ser planejada por equipe competirá ao titular da Secretaria de Administração ou ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, conforme o caso, após avaliação acerca da complexidade da necessidade/demanda apontada no DOD, podendo ser designado apenas um servidor para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares.

§5º Se houver a necessidade de formar Equipe de Planejamento da Contratação, esta será composta por:

I - um representante da unidade demandante; e

II - um representante da área técnica afeta às soluções a serem identificadas.

§6º No DOD, o titular da Secretaria ou Assessoria demandante poderá solicitar, justificadamente, a inclusão de um representante da SAD para compor a Equipe de Planejamento da Contratação, em razão da complexidade da necessidade/demanda ou de outro fator relevante, o que será avaliado nos termos do § 4º, com observância, no caso de indicação, do § 1º, ambos deste artigo.

§7º 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 titular da Secretaria de Administração ou pelo Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal.

§8º Os servidores indicados no DOD para atuarem na qualidade de fiscal técnico e administrativo do contrato deverão participar de todas as discussões para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, apresentando sugestões e/ou manifestações, bem como acompanhar o processo de contratação, em especial quanto ao conteúdo dos seguintes documentos:

I - Estudos Técnicos Preliminares;

II - Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, Projeto Básico ou Termo de Referência, com atenção ao estabelecimento de controles necessários ao acompanhamento da execução contratual, de requisitos para aferição da qualidade dos serviços prestados e/ou dos materiais entregues, de diferentes possibilidades de controle das obrigações trabalhistas e de situações que possam ensejar aplicação de sanções por descumprimento dos contratos;

III - documento que sintetiza a 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, relatório final do Pregoeiro ou da Comissão Permanente de Licitação, manifestações da Unidade de Auditoria, se houver, e de autoridades competentes; e

VI - proposta comercial apresentada pela contratada.

§9º Na hipótese de os servidores indicados no DOD para atuarem na fiscalização do ajuste não terem sua designação confirmada quando da formalização do contrato, caberá a esses repassar aos servidores designados, por meio de relatório formalizado nos autos, as informações colhidas ao longo da instrução do processo de contratação, consoante §8º deste artigo.

§10. O relatório de que trata o parágrafo anterior deve mencionar, de forma expressa, os documentos relacionados no §8º deste artigo.

Seção III

Dos Estudos Técnicos Preliminares

Art. 9º O servidor designado ou a Equipe de Planejamento deve elaborar os Estudos Técnicos Preliminares e apoiar a unidade demandante na elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência.

Art. 10. Os Estudos Técnicos Preliminares, cujos modelos serão definidos pela SAD, devem contemplar a análise de viabilidade da contratação, com indicação do seguinte conteúdo:

I - identificação de informações obtidas no DOD, a qual deve considerar, ainda:

- a) as necessidades/demandas a serem atendidas; e
- b) a descrição da necessidade/demanda, indicando:
 1. o detalhamento do problema;
 2. o detalhamento do negócio;
 3. a análise do cenário atual;
 4. o detalhamento do contrato atual;
 5. os requisitos necessários à composição da necessidade/demanda e indispensáveis à escolha da solução, incluindo os requisitos de tecnologia da informação;
 6. as consequências quanto ao não atendimento das necessidades/da demanda;
 7. a indicação quanto ao alinhamento com o Planejamento Estratégico do Tribunal; e
 8. o público-alvo da contratação pretendida.

II - quadro identificando as diferentes soluções de mercado que possam atender às necessidades da Administração, apontando, para cada solução:

- a) os serviços e materiais, de consumo e/ou permanente, que compõem a solução;
- b) os fornecedores e fabricantes da solução;

- c) os órgãos públicos e/ou entidades que tenham adotado a solução, com análise do contrato firmado, objetivando identificar a existência de metodologias, tecnologias ou inovações que possam atender às necessidades do Tribunal;
- d) os serviços e materiais complementares que não tenham sido considerados na solução avaliada;
- e) os requisitos de tecnologia da informação presentes na solução, identificando a existência ou não de *softwares*, políticas, modelos ou padrões de governo a serem observados; e
- f) os custos de cada item da solução, observados os requisitos indicados no detalhamento requerido na alínea "b", item 5, do inciso anterior, necessários à composição da necessidade /demanda e indispensáveis à escolha da solução, 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.

III - a descrição completa da solução que melhor atenderá às necessidades da Administração, devendo indicar:

- a) as características do serviço e/ou do material a ser contratado para a composição da solução e as respectivas estimativas de quantidades;
- b) os serviços e/ou os materiais complementares à solução especificada e selecionada, com indicação da necessidade de formalização de processo de contratação distinto, se for o caso;
- c) os motivos ou as 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 as justificativas para a necessidade e para a remuneração proposta durante o período de transição;
- e) a transferência de conhecimentos, de tecnologias e de técnicas referentes à execução contratual;
- f) os benefícios diretos e indiretos pretendidos com a contratação, em termos de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos e/ou melhorias nos serviços oferecidos pelo Tribunal ou pela unidade demandante;
- g) a necessidade, caso existente, de capacitação de servidores, com indicação de conteúdo programático, carga horária e materiais didáticos;
- h) 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 ou adaptativa para os equipamentos explicitados na solução selecionada;
- j) a previsão, caso necessário, de garantia técnica, com o respectivo período, para equipamentos e materiais indicados na solução selecionada; e
- k) 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 que motivaram a escolha da solução descrita no inciso anterior, abordando:

- a) o método de cálculo definido para quantificar a solução;
- b) a divisibilidade ou não da solução, levando em conta o mercado que a fornece, consoante detalhamento constante no §8º deste artigo;
- c) as restrições internas de caráter técnico, operacional, regulamentar, financeiro e orçamentário identificadas pelo servidor designado ou pela Equipe de Planejamento da Contratação que possam dificultar a implementação da solução selecionada e as providências a serem adotadas para superá-las;

d) a avaliação cuidadosa dos critérios e das práticas de sustentabilidade apontados pela Unidade de Gestão Socioambiental como de possível incidência, cabendo unicamente ao servidor designado ou à Equipe de Planejamento atestar a adequação dos critérios à solução pretendida ou justificar seu afastamento;

e) definição dos meios para comprovação do atendimento aos critérios de sustentabilidade exigidos, indicando, para cada critério, se sua comprovação deve ser feita no momento da licitação, da formalização do ajuste ou da execução contratual, de modo a inserir os critérios nos campos adequados do Projeto Básico/Termo de Referência, do edital e/ou do contrato;

f) os critérios adotados para definir e documentar o método para estimar os custos da solução, com indicação das estimativas preliminares dos preços;

g) os estudos e debates feitos pelo servidor designado ou pela Equipe de Planejamento da Contratação para avaliar:

1. a necessidade de se estabelecer critérios de qualificação técnico-operacional;
2. as diferentes possibilidades de critérios de qualificação econômico-financeira da empresa; e
3. os impactos na acessibilidade e o que será feito para garanti-la.

h) os motivos da não escolha das demais soluções apresentadas.

V - a indicação de aspectos relacionados à execução contratual, contendo:

a) os prazos de início e término do contrato, com justificativa para as contratações 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;

c) os requisitos 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, observadas as regras sobre conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, prevista em regulamentação deste Tribunal, quando cabível; e

e) a relação das situações que possam ensejar aplicação de penalidades por descumprimento do contrato, nos termos do disposto no artigo 15, III, desta instrução normativa.

§1º Para elaborar os Estudos Técnicos Preliminares, o servidor designado ou a Equipe de Planejamento da Contratação deve:

I - analisar a contratação anterior ou a série histórica se houver, para identificar os problemas ocorridos nas fases do planejamento, da seleção do fornecedor e da gestão contratual, inclusive quanto à adequação dos critérios de sustentabilidade exigidos, adotando as providências para impedir que se repitam; e

II - 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 e com a melhor relação custo-benefício, cabendo à SAD estabelecer os procedimentos para realização do levantamento.

§3º Se na identificação das soluções disponíveis no mercado for constatada que a quantidade de fornecedores é restrita, o responsável pela elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares deve explicar se foram analisados os requisitos que limitam a participação de empresas e 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 Os critérios e as práticas de sustentabilidade requeridos no inciso IV, alínea "d", do *caput* deste artigo, devem ser selecionados pelo servidor designado ou pela Equipe de Planejamento mediante consulta a manifestações anteriores da Unidade de Gestão Socioambiental sobre objetos

semelhantes, disponibilizados no painel gerencial Power B.I. da Unidade de Gestão Socioambiental, publicado no Portal do TSE.

§5º Caso haja indisponibilidade do painel gerencial ou não tenha havido contratações anteriores semelhantes, a Unidade de Gestão Socioambiental pode ser demandada para auxílio na verificação dos critérios adequados, mediante manifestação formal nos autos ou por reunião devidamente registrada em ata e anexada no processo, devendo o servidor designado ou a Equipe de Planejamento providenciar tais informações no prazo definido no PGC para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares.

§6º Os Estudos Técnicos Preliminares serão assinados pelos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação e aprovados pelo titular da Secretaria ou Assessoria demandante.

§7º Os Estudos Técnicos Preliminares deverão ser submetidos à unidade técnica da SAD para análise e, posteriormente, ao titular da Secretaria de Administração ou ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal para avaliação e, se for o caso, ratificação da solução indicada.

§8º O servidor designado 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 dividido caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

I - viabilidade técnica e econômica;

II - inoportunidade de perda de economia de escala; e

III - melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

§9º A SAD pode, justificadamente, adaptar o conteúdo estabelecido neste artigo nos modelos dos Estudos Técnicos Preliminares destinados a contratações fundamentadas nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993.

§10. A ausência de quaisquer requisitos previstos nos incisos do *caput* deste artigo deverá ser justificada nos Estudos Técnicos Preliminares.

§11. Ao final da etapa relativa aos Estudos Técnicos Preliminares, o servidor designado 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. As soluções consideradas inviáveis deverão ser registradas nos Estudos Técnicos Preliminares, com as devidas justificativas, dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo.

§13. A unidade técnica da SAD ou o servidor indicado como representante administrativo, nos termos do art. 8º, § 6º, apoiará e orientará o servidor designado ou a Equipe de Planejamento quanto aos aspectos administrativos da contratação, em especial:

I - identificação de situações que possam caracterizar a implementação do Sistema de Registro de Preços para atender à necessidade/demanda;

II - necessidade de prever garantia de execução do contrato;

III - definição de critérios para aplicação de penalidades;

IV - situações previstas nos incisos II, alínea "f", IV, alíneas "b", "f" e "g" e V, alíneas "a", "c", "d" e "e" e §11, todos do art. 10 desta instrução normativa; e

V - outros aspectos administrativos, tais como natureza do objeto, forma de adjudicação, seleção do fornecedor, habilitação técnica, classificação orçamentária, recebimento, pagamento e aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais, entre outras.

§14. Se for constatado que algum órgão desenvolveu solução compatível, esta deverá ser considerada como opção, incluindo detalhes de consulta ao órgão sobre a possibilidade de cessão da solução ao Tribunal, e ser mencionada sob o título: "Parceria com outros órgãos".

§15. Se o servidor designado ou a Equipe de Planejamento da Contratação identificar que o TSE é proprietário de solução que atenda à necessidade/demanda especificada, deverá considerá-la como opção, indicando, nos Estudos Técnicos Preliminares, se a referida solução permanecerá igual ou se será ampliada, expandida ou substituída.

§16. A elaboração de Estudos Técnicos Preliminares pode ser dispensada, a critério do titular da Secretaria de Administração ou do Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, desde que devidamente justificada pela unidade demandante.

Seção IV

Da Análise de Risco

Art. 11. A análise de risco deverá observar a Política de Riscos do TSE.

Art. 12. A análise de risco deve ser elaborada em paralelo ao processo de contratação e contemplar:

I - a identificação dos principais riscos que possam:

- a) comprometer as fases previstas no art. 2º desta instrução normativa; e
- b) impedir o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação.

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

III - a definição de ações para tratamento dos riscos, devendo indicar se os riscos serão aceitos, mitigados, evitados/eliminados ou transferidos/compartilhados;

IV - a definição de plano de contingência para a gestão de riscos eventualmente consumados; e

V - a definição dos responsáveis pelas ações de tratamento e de gestão de riscos.

Parágrafo único. Compete aos servidores que atuam no processo de contratação a identificação, a avaliação e o tratamento dos riscos relativos às fases da contratação sob sua responsabilidade.

Seção V

Do Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, do Projeto Básico ou do Termo de Referência

Art. 13. A unidade demandante da contratação somente iniciará a elaboração do Pedido de Aquisição de Material ou Serviço (PAMS), do Projeto Básico (PB) ou do Termo de Referência (TR) após ratificação, pela autoridade competente, da solução indicada nos Estudos Técnicos Preliminares, conforme previsto no art. 10, §7º, desta instrução normativa.

§1º O servidor designado ou a Equipe de Planejamento da Contratação deve apoiar a unidade demandante na elaboração do PAMS, do PB ou do TR.

§2º O Pedido de Aquisição de Material ou Serviço será utilizado para cumprir a exigência do art. 7º, inciso I, da Lei nº 8.666/1993, quando:

I - os Estudos Técnicos Preliminares indicarem a possibilidade de contratação fundamentada nos incisos I e II do art. 24 da mesma Lei; e

II - a unidade técnica da SAD responsável pela pesquisa de preços for consultada para demonstrar a não ocorrência de fracionamento de despesas.

Art. 14. O Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, o Projeto Básico ou o Termo de Referência deve ser elaborado com fundamento nos Estudos Técnicos Preliminares e abordar o seguinte conteúdo:

I - descrição sucinta do objeto, com indicação de quatro elementos essenciais, que lhe componham o núcleo:

- a) definições precisas, suficientes e claras do objeto;
- b) declaração da natureza do objeto, tais como obra, serviço, compra, alienação, concessão, permissão ou locação;
- c) quantitativos; e
- d) prazo de vigência do contrato, incluindo a possibilidade de prorrogação, 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, justificada e comprovada, da necessidade de agrupamento dos itens em lotes, quando houver;
- d) comprovação do enquadramento dos serviços como de natureza continuada e, portanto, prorrogáveis;
- e) justificativa quando os Estudos Técnicos Preliminares indicarem que a contratação deve ocorrer por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação; e
- f) justificativa que relacione a demanda à quantidade a ser contratada, acompanhada dos critérios de medição utilizados, documentos e outros meios probatórios.

III - descrição completa 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, inclusive, com descrição dos serviços e dos materiais complementares e que não possam ser tecnicamente dissociados da solução especificada e selecionada;
- b) a indicação acerca da adequação do bem ou serviço à legislação que rege o pregão;
- c) a rotina de execução do contrato, incluindo:
 - 1. local e horário de realização dos serviços ou de entrega dos materiais;
 - 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. descrição dos resultados esperados, devendo explicitar as possíveis mudanças que ocorrerão no Tribunal ou na unidade demandante da contratação com a implementação do objeto a ser contratado;
 - 7. indicação da data de início da prestação do serviço, a qual deve considerar prazo suficiente para que a empresa contratada organize suas atividades;
 - 8. indicação de critérios e práticas de sustentabilidade a serem aplicadas em relação à solução a ser contratada; e
 - 9. indicação dos prazos de início e término de execução, de conclusão e de entrega do objeto, bem como justificativa para a duração do contrato.
- d) as metodologias de trabalho, incluindo elementos que quantifiquem insumos e pessoal necessários à execução contratual, mediante descrição detalhada, exata e justificada de como deverá ocorrer a execução do contrato, com indicação:
 - 1. dos instrumentos que podem ser utilizados na execução do ajuste, tais como materiais, serviços, pesquisas, relatórios, entre outros;
 - 2. dos requisitos necessários à equipe de profissionais envolvida, como, por exemplo, a formação e a 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; e
 - 3. das tecnologias a serem empregadas, quando o objeto exigir.
- e) as regras de transição, quando necessário; e
- f) a indicação, quando existente, da necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva, adaptativa.

IV - a definição da unidade de medida a ser utilizada para a execução do 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;

V - indicação de dados que permitam ao licitante identificar o quantitativo de pessoal e insumos necessários à execução do contrato, compreendendo, no mínimo:

- 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.

VI - indicação das obrigações e dos deveres do Tribunal;

VII - indicação das obrigações e dos deveres:

- a) da contratada;
- b) dos profissionais a serem alocados na prestação do serviço, quando for o caso; e
- c) do preposto/representante da contratada, os quais podem incluir, quando aplicável:
 1. acompanhamento da execução e da qualidade da prestação dos serviços;
 2. entrega de contracheques;
 3. distribuição de auxílio-alimentação e vale-transporte;
 4. controle de registro de ponto, autorização de faltas, complementação de jornada e realização de serviços em horas suplementares;
 5. entrega de uniformes, equipamentos de proteção individual e de uso na execução dos serviços, bem como orientação e fiscalização sobre o uso dos respectivos equipamentos;
 6. liberação de acesso dos profissionais alocados na execução do contrato aos dados relativos à contribuição previdenciária, ao depósito e à quitação do FGTS;
 7. fornecimento e/ou adoção, como ferramenta de trabalho, de documentos, planilhas ou sistemas em formatos diferenciados, tais como planilhas eletrônicas; e
 8. inserção de dados ou informações em planilha ou sistema de informação indicados pela fiscalização.

VIII - Cronograma de Realização dos Serviços ou Cronograma de Entrega de Materiais de todas as fases de execução do contrato, bem como, caso necessário, indicação dos locais para armazenamento provisório de materiais;

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

X - estimativa da quantidade de serviços em horas suplementares;

XI - definição do prazo de garantia técnica, legal e/ou contratual a ser exigida da contratada em relação aos serviços, materiais ou equipamentos, observada a prática de mercado, a possibilidade de garantia estendida e os prazos previstos no Código de Defesa do Consumidor;

XII - definição de requisitos para aferição da qualidade dos serviços prestados e/ou dos materiais entregues, mediante indicação objetiva dos critérios de recebimento, dos padrões de qualidade esperados e dos procedimentos de substituição de materiais ou de correção de serviços que não atendam aos requisitos estabelecidos;

XIII - vinculação de pagamentos à entrega dos materiais e/ou dos serviços com a qualidade contratada, atestada mediante produção de evidência documental, observadas as diretrizes indicadas no inciso XII deste artigo; e

XIV - previsão de segregação das atividades de recebimento provisório e definitivo do objeto contratado, observada a distinção entre os procedimentos para recebimento de serviços e de materiais.

§1º 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 PAMS, do PB ou do TR;

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 PAMS, do PB ou do TR; e

IV - estejam defasadas tecnológica ou metodologicamente.

§2º Devem ser prioritariamente contratados materiais reciclados e recicláveis, bem como serviços e /ou materiais compatíveis com padrões de consumo social, ambientalmente sustentáveis e que promovam a inclusão e a acessibilidade, observado o disposto na legislação.

§3º O valor unitário da diária a que se refere o inciso IX do *caput* deste artigo deverá ser definido pela empresa na respectiva proposta comercial apresentada na licitação, devendo o Tribunal fixar no edital de licitação o valor máximo aceitável.

§4º A SAD pode, justificadamente, adaptar, no que couber, o conteúdo estabelecido neste artigo no modelo do PAMS.

§5º A especificação do serviço, material ou equipamento deve considerar as normas técnicas 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.

§6º O PAMS, o PB ou o TR será assinado pelos servidores da unidade demandante responsáveis por sua elaboração e aprovado pelo titular da Secretaria ou Assessoria demandante.

§7º O PAMS, o PB ou o TR deverá ser submetido à unidade técnica da SAD para análise.

Seção VI

Das Informações Complementares ao Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, ao Projeto Básico ou ao Termo de Referência

Art. 15. A unidade demandante deve apresentar, juntamente com o Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, o Projeto Básico ou o Termo de Referência, documento apartado que indique:

I - a necessidade de apresentação de garantia de execução contratual;

II - os critérios para seleção do fornecedor, acompanhados das devidas justificativas, abordando:

a) a aceitabilidade de preços global e unitário, com documentação do método utilizado;

b) a avaliação da exequibilidade dos preços, com documentação do método utilizado;

c) a exigência de recebimento e aceitação de amostras e de realização de testes laboratoriais;

d) a realização de vistoria dos locais da execução dos serviços, a qual é medida excepcional e deve ser substituída, sempre que possível, pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres; e

e) a qualificação técnica a ser exigida das licitantes.

III - as situações que possam ensejar descumprimento do contrato, com diretrizes para seleção das penas aplicáveis aos inadimplementos e respectiva dosimetria, conforme graduação adequada e testada em simulações, documentadas nos autos e formuladas para identificação dos excessos e /ou irrazoabilidades nos valores de multas e/ou na carga de outras sanções, reportando:

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

b) os inadimplementos que possam ser sancionados com advertência, com multas e/ou com outras penalidades mais severas;

c) as bases de cálculo e os percentuais adequados para as multas que devam ser aplicadas;

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

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

IV - as regras sobre conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, prevista em resolução deste Tribunal;

V - as regras de participação no certame e de subcontratação, em especial quanto à possibilidade de:

a) subcontratação de parte do objeto, com indicação da fração que pode ser subcontratada, e, se for o caso, da previsão de exigência de subcontratação de Microempresa (ME) ou de Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos da legislação;

b) aplicação do tratamento diferenciado e favorecido dispensado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, bem como a previsão de licitação exclusiva para ME e EPP;

c) empresas concorrerem em consórcio;

d) participação de cooperativa; e

e) participação de empresa estrangeira.

VI - os critérios técnicos de julgamento das propostas técnicas nas licitações do tipo técnica e preço;

VII - a justificativa, devidamente fundamentada, que ampare a sugestão de afastamento de critérios ou de práticas de sustentabilidade a que se refere o inciso IV, alínea "d", do art. 10 desta instrução normativa.

§1º O documento indicado no *caput* deste artigo será previamente analisado pelas unidades técnicas da SAD e posteriormente submetido à avaliação do titular da Secretaria de Administração ou do Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, conforme o caso, que decidirá sobre a inclusão das sugestões dos incisos I, III, IV e VI do *caput* deste artigo como anexo do PAMS, do PB ou do TR e das sugestões dos incisos II e V do *caput* deste artigo no edital de licitação.

§2º A justificativa prevista no inciso VII do *caput* será submetida à avaliação do titular da Secretaria de Administração ou do Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, conforme o caso, que decidirá sobre o afastamento de critérios ou de práticas de sustentabilidade, podendo, antes da decisão, submeter a justificativa à Unidade de Gestão Socioambiental ou a outra unidade orgânica do Tribunal, para avaliação e manifestação.

§3º As análises e avaliações a que se referem os parágrafos 1º e 2º deste artigo devem ocorrer no mesmo prazo indicado no Plano Geral de Contratações para a análise do PAMS, do PB ou do TR pela unidade técnica da SAD, nos termos da Seção VII do Capítulo II desta instrução normativa.

§4º As exigências de qualificação técnica a que se refere o inciso II, "e", deste artigo, devem ser acompanhadas das devidas justificativas, principalmente em relação àquelas que sabidamente restringem a participação de empresas na licitação, devendo ser permitida, em regra, a soma de atestados de capacidade técnico-operacional como condição de habilitação.

Seção VII

Da Análise e Aprovação dos Estudos Técnicos Preliminares, do Projeto Básico e do Termo de Referência

Art. 16. Após a aprovação dos Estudos Técnicos Preliminares, Projeto Básico e Termo de Referência de que tratam os §§ 6º e 7º do artigo 10 e § 6º do artigo 14, todos desta instrução normativa, a unidade técnica da SAD deverá:

I - analisar os Estudos Técnicos Preliminares;

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

III - indicar as correções a serem promovidas.

§1º O servidor designado, a Equipe de Planejamento ou a unidade demandante devem efetuar as correções indicadas pela unidade técnica da SAD ou apresentar as justificativas para sua não aceitação no prazo previsto no Plano Geral de Contratações.

§2º Após as providências indicadas no parágrafo anterior, os autos retornarão à unidade técnica da SAD, que irá avaliar as alterações e/ou as justificativas apresentadas e submeter as justificativas não acolhidas para decisão do titular da Secretaria de Administração ou do Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal.

§3º Após a decisão a que se refere o parágrafo anterior, os autos retornarão à unidade técnica da SAD, que:

I - submeterá os Estudos Técnicos Preliminares ao titular da Secretaria de Administração ou ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal para avaliação e, se for o caso, ratificação da solução indicada; ou

II - encaminhará o Projeto Básico ou o Termo de Referência para a unidade técnica responsável pela pesquisa de preços.

Seção VIII

Da Definição do Valor Estimado da Contratação

Art. 17. Após aprovação do Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, do Projeto Básico ou do Termo de Referência, a unidade técnica responsável pela pesquisa de preços deve identificar nos referidos documentos as informações necessárias para a definição do valor estimado da contratação.

Art. 18. A unidade técnica responsável pela pesquisa de preços deve:

I - realizar pesquisa para obtenção de cópias de contratos e atas de registro de preços, propostas de preços e demais documentos necessários à formulação do valor estimado da contratação, sem prejuízo de eventual pesquisa realizada pela unidade demandante;

II - encaminhar a pesquisa à unidade demandante da contratação para manifestar-se quanto à identificação da similaridade de objetos e compatibilidade do produto ou serviço pesquisado /ofertado com as especificações e exigências constantes do PAMS, do PB ou do TR;

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

IV - elaborar mapa comparativo ou, nos casos de contratação de serviços com previsão de mão de obra, planilha de custos e formação de preços, com fundamento nos elementos informados no PAMS, no PB ou no TR.

§1º A unidade técnica responsável pela pesquisa de preços poderá submeter o mapa comparativo de preços à unidade demandante para manifestação quanto ao valor global que deve ser considerado na definição do valor estimado da contratação.

§2º A pesquisa de preços realizada por outras unidades orgânicas poderá ser aproveitada, para fins de estimativa do valor da contratação, nas seguintes hipóteses:

I - se for ratificada pela unidade técnica responsável pela pesquisa de preços; ou

II - quando autorizada pelo titular da Secretaria de Administração ou 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 PB ou no TR.

§4º 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. 19. A fase de Seleção do Fornecedor é composta pelos atos compreendidos entre:

I - a elaboração do edital de licitação e a publicação do resultado do julgamento, após homologação da licitação; ou

II - a instrução relativa à dispensa ou inexigibilidade de licitação e a publicação dos respectivos atos na imprensa oficial, quando exigido em lei.

§1º Para garantir o cumprimento das exigências legais e normativas relativas às etapas da seleção do fornecedor, os responsáveis pelo processo devem adotar listas de verificação.

§2º Ao final da fase de seleção do fornecedor, o pregoeiro ou a Comissão Permanente de Licitação deve emitir relatório final, com registro de impugnações, questionamentos, recursos e demais fatos ocorridos no processo, o qual subsidiará eventual decisão sobre recursos e a homologação do certame.

§3º O relatório de que trata o parágrafo anterior deve indicar as ocorrências do procedimento licitatório relacionadas aos critérios de sustentabilidade exigidos na licitação, as quais devem ser encaminhadas à Unidade de Gestão Socioambiental, para ciência, de forma a possibilitar o aprimoramento da atuação daquela unidade.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Seção I

Das Disposições Iniciais

Art. 20. As atividades de fiscalização e de gestão de contratos são o conjunto de ações voltadas:

I - ao gerenciamento e acompanhamento das atividades do ajuste, devendo observar a adequada alocação de recursos em relação às regras previstas no ato convocatório e no contrato;

II - à adoção das providências necessárias para garantir a conformidade entre materiais e/ou serviços entregues e os termos da contratação;

III - ao acompanhamento e à orientação da contratada acerca das diretrizes implementadas pelo Tribunal, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato;

IV - à verificação:

a) dos resultados alcançados em relação ao que foi contratado, dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) dos recursos humanos empregados na quantidade e com a formação profissional exigidas, quando se tratar de prestação de serviços;

c) da adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; e

d) do cumprimento das obrigações previstas no contrato.

V - à qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, no caso de contrato de prestação de serviços; e

VI - à formalização e/ou consulta sobre situações que possam caracterizar descumprimento do contrato, de forma a permitir a correta e tempestiva avaliação da aplicação de sanções.

Seção II

Da Indicação e da Designação de Fiscal, Fiscal Substituto e Gestor

Art. 21. A indicação de fiscais técnico e administrativo deve ocorrer no DOD e ser ratificada ou revista pelo titular da Secretaria ou Assessoria responsável pela indicação, antes da assinatura do ajuste.

Art. 22. Antes da indicação de servidor para atuar como fiscal técnico, administrativo e setorial e respectivos substitutos, é necessário avaliar:

I - a quantidade de processos sob fiscalização do servidor;

II - a capacitação do servidor em cursos sobre gestão e fiscalização de contratos;

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 legais à designação.

§1º O servidor deverá ser cientificado formalmente de sua indicação e respectivas atribuições, para o fim de declarar se está ou não impedido de atuar por quaisquer dos motivos eventualmente previstos na legislação, antes da formalização de sua designação.

§2º A avaliação requerida no *caput* deverá ser formalmente exarada nos autos da contratação pelo titular de Secretaria ou Assessoria responsável pela indicação.

§3º A avaliação requerida no *caput* poderá ser dispensada quando a fiscalização for exercida por servidores lotados em unidade orgânica criada especificamente para tal finalidade.

Art. 23. A designação formal de servidores para acompanhamento e fiscalização de contrato é condição indispensável à sua execução, e deve ser providenciada antes da assinatura do ajuste, por meio de ato do titular da Secretaria de Administração.

§1º Os servidores designados como fiscais ou gestores e respectivos substitutos devem ser formalmente cientificados da designação, por meio de documento que formaliza o ato citado no *caput* deste artigo, o qual deve ser juntado aos autos do procedimento administrativo instaurado para a contratação.

§2º As unidades orgânicas do Tribunal e os servidores designados para o exercício das atividades de gestão e de fiscalização 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 outros.

§3º As fiscalizações técnica e administrativa poderão ser realizadas por equipe ou acumuladas por um único servidor, desde que possua capacidade técnica para as atribuições e que o volume de trabalho não comprometa o desempenho das atividades relacionadas à fiscalização contratual.

§4º O titular de Secretaria ou Assessoria poderá solicitar a designação de servidor para atuar no planejamento e na programação das atividades e dos eventos que envolvam mais de uma unidade orgânica do TSE, para assegurar a logística necessária à execução do contrato.

§5º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

§6º O titular da Secretaria de Administração poderá definir pressupostos, requisitos, critérios, impedimentos, metas e procedimentos para a indicação/designação de fiscais e para a atividade de fiscalização de contratos.

Seção III

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

Art. 24. A unidade técnica da SAD deve encaminhar aos servidores designados fiscais e fiscais substitutos ou gestor:

I - os autos do processo da contratação, com indicação do documento que materializa a designação;

II - listas de verificação, elaboradas na forma do art. 10, §10, desta instrução normativa, as quais serão utilizadas para produção dos aceites provisórios e definitivos; e

III - informações quanto à designação de preposto/representante e à prestação de garantia pela empresa contratada, quando for o caso, consignando, inclusive, eventual atraso no cumprimento de tais obrigações.

Parágrafo único. Caberá à unidade técnica da SAD 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, de modo a evitar que mantenha contrato com a Administração se inexistentes as condições.

Seção IV

Das Providências Iniciais a Cargo dos Fiscais e dos Fiscais Substitutos

Art. 25. O fiscal administrativo do contrato deve, antes do início da execução do ajuste:

I - certificar-se de que a contratada fez a indicação formal de preposto/representante exigida em contrato;

II - elaborar, em cooperação com o fiscal técnico, com os substitutos e com o gestor, se houver, Cronograma de Execução Contratual, prevendo as atividades e os prazos de execução indicados no edital, Termo de Referência ou Projeto Básico, proposta da contratada e contrato, tais como:

- a) cumprimento de obrigações acessórias, como entrega de documentos exigidos em contrato;
- b) entrega de materiais e/ou serviços;
- c) alocação de profissionais;
- d) pagamento de salários e de outros benefícios trabalhistas aos profissionais e aos respectivos substitutos;
- e) entrega de documentação pessoal dos profissionais;
- f) entrega de uniformes, ferramentas, equipamentos de proteção individual e armários;
- g) entrega de amostras para aprovação pela fiscalização;
- h) confecção e fornecimento de crachás;
- i) entrega de relatórios, na periodicidade estabelecida;
- j) entrega mensal da documentação probatória de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias referidas a cada um dos trabalhadores alocados na execução do contrato;
- k) recebimento provisório e definitivo do objeto contratado;
- l) emissão da nota de atesto; e
- m) pagamento.

III - convocar reunião inicial com a contratada para esclarecimento dos termos contratuais, antes do início da execução do ajuste e quando o objeto contratual exigir, registrando-a em ata que deve ser juntada ao procedimento administrativo de acompanhamento da execução contratual.

§1º A elaboração do Cronograma de Execução é obrigatória para contratos com alocação de mão de obra, devendo abranger o primeiro ano de vigência ou o período estabelecido para execução do ajuste, e recomendável nos demais ajustes.

§2º A realização de reunião inicial com a contratada é obrigatória para contratos com alocação de mão de obra e recomendável nos demais ajustes.

§3º Os fiscais técnico e administrativo devem decidir, em conjunto, se o(s) registro(s) dos atos de acompanhamento técnico e administrativo da execução contratual será(ão) feito(s) em procedimento específico único ou em procedimentos distintos, a depender da complexidade do objeto e/ou da vigência do ajuste, e formalizar o(s) referido(s) procedimento(s) administrativo(s) antes do início da execução contratual, relacionando-o(s) ao procedimento de contratação.

Art. 26. Devem participar da reunião inicial prevista no inciso III do artigo anterior:

I - os fiscais técnico e administrativo e seus substitutos;

II - o gestor do contrato, se houver;

III - o preposto e/ou representante da empresa contratada;

IV - os responsáveis pela elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e do Projeto Básico ou Termo de Referência; e

V - servidores da área demandante e/ou aqueles reputados necessários a critério do fiscal ou gestor, a depender da complexidade do objeto.

Art. 27. Na reunião inicial serão abordados os seguintes assuntos, entre outros:

I - apresentação e discussão do Cronograma de Execução Contratual;

II - esclarecimentos de dúvidas;

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

IV - locais e horários nos quais serão executados os serviços contratados;

- V - obrigações e atribuições do preposto;
- VI - normas internas que devem ser observadas pelos trabalhadores a serviço da contratada;
- VII - indicação da forma de comunicação entre os fiscais e a contratada durante a execução contratual, com registro de *e-mail*, telefone e/ou outros meios de contato a serem utilizados, sem prejuízo da necessidade de realização de reuniões periódicas;
- VIII - estabelecimento da periodicidade das próximas reuniões, na frequência considerada adequada pelos fiscais ou pelo gestor do contrato;
- IX - compromisso da contratada em:
- oferecer condições e orientações para que os empregados obtenham o extrato da Previdência Social e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
 - aplicar questionário aos profissionais alocados na execução do contrato, o qual será elaborado pelo TSE, acerca do cumprimento de obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciárias pela contratada, em periodicidade ajustada entre as partes; e
 - entregar ao contratante cópias dos extratos mensais referidos na alínea "a" deste inciso.
- X - horários de funcionamento do Tribunal;
- XI - 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;
- XII - apresentação de mapa de férias dos empregados alocados na prestação dos serviços;
- XIII - documentação que será exigida da contratada para pagamento, informando à empresa que a ausência de qualquer documento inviabiliza o atesto;
- XIV - indicação dos procedimentos e documentação necessária para movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação; e
- XV - definição de cronograma de treinamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato, se houver previsão contratual.

Parágrafo único. A pesquisa a que se refere o inciso IX, alínea "b", deste artigo poderá ser aplicada mediante questionário formado por quaisquer perguntas de interesse do Tribunal, o qual pode ser encaminhado aos profissionais alocados na execução do contrato pelo preposto, por meio de mensagens eletrônicas, ou respondido em formulário eletrônico, conforme orientação do fiscal ou gestor, com acesso deferido aos profissionais alocados na execução do contrato mediante fornecimento de *login* e senha individuais.

Seção V

Das Atribuições dos Fiscais e do Gestor

Art. 28. As atribuições dos fiscais técnico, administrativo e setorial e do gestor de contratos são as seguintes:

- I - Fiscal Técnico: servidor designado para fiscalização técnica da execução do contrato, agindo de forma proativa e preventiva, a quem compete:
- acompanhar a entrega e o recebimento do material ou equipamento, com o objetivo de assegurar sua adequação;
 - acompanhar a prestação dos serviços, de forma que sejam executados de acordo com a produtividade e qualidade estabelecidas e realizados em quantidade, tempo, modo e resultados em conformidade com o objeto e com a proposta da contratada;
 - realizar medições e emitir relatórios sobre aspectos técnicos da execução contratual, mantendo permanente comunicação com a unidade técnica responsável pelo pagamento quanto às informações necessárias que devem constar no relatório de medição;
 - receber provisoriamente o objeto da contratação e emitir Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

- e) monitorar os serviços para evitar a perda no nível de qualidade, intervindo para corrigir qualquer desconformidade na prestação do serviço;
- f) estabelecer mecanismo de controle gerencial acerca do cumprimento da unidade de medida contratada, tais como:
1. o alcance da produtividade pactuada;
 2. a quantidade e os tipos de postos de trabalhos; e
 3. a quantidade de profissionais alocados por posto de trabalho, com controle da frequência e cobertura dos postos.
- g) avaliar a execução contratual e propor ajustes na prestação dos serviços contratados ou na entrega de materiais, desde que não haja alteração do objeto e sejam observados os limites de alteração contratual fixados na legislação, inclusive quando constatar redução no dimensionamento dos serviços ou aumento da produtividade pactuados, sem perda da qualidade na execução do contrato;
- h) manter controle sobre a execução do contrato, com aplicação de advertência à contratada nas situações previstas no ajuste, e posterior comunicação ao fiscal administrativo;
- i) comunicar ao fiscal administrativo a ocorrência de situação que caracterize descumprimento contratual, para instrução de processo com o fim de apurar as demais penalidades previstas no contrato; e
- j) verificar a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços, por meio de documento da contratada que contenha a relação minuciosa dos itens, em quantidade e especificações estabelecidas no contrato.
- II - Fiscal Administrativo: servidor designado para fiscalização administrativa da execução do contrato, agindo de forma proativa e preventiva, a quem compete:
- a) acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, como entrega de documentações;
 - b) acompanhar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e tributária, observadas as orientações da unidade técnica da SAD;
 - c) emitir relatórios sobre aspectos administrativos da execução contratual;
 - d) acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos, com emissão de relatórios e planilhas, com o objetivo de respeitar o limite orçamentário do contrato;
 - e) adotar as providências cabíveis para que a contratada apresente regular e tempestivamente os faturamentos dos serviços prestados, estipulando prazo para regularização de pendências de faturamento pela empresa;
 - f) emitir nota técnica de atesto após recebimento do documento fiscal, Termo de Recebimento Definitivo e demais documentos exigidos na contratação, observados os normativos vigentes, mantendo permanente comunicação com a unidade técnica responsável pelo pagamento;
 - g) emitir nota técnica de inscrição em restos a pagar, observados os normativos vigentes;
 - h) verificar, mensalmente ou em periodicidade a ser determinada pelo titular da Secretaria de Administração, 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;
 - i) manter, no processo administrativo afeto à fiscalização, informações atualizadas sobre eventuais mudanças de servidor(es) encarregado(s) da fiscalização do ajuste e/ou substituto(s), mediante juntada de cópia do documento de designação;
 - j) requerer que a contratada apresente tempestivamente as solicitações de repactuação decorrentes de Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) que ensejam revisão da Planilha de Custos e Formação de Preços, de sorte a minimizar impactos orçamentários e financeiros em exercícios seguintes; e

k) instruir procedimento administrativo específico para apuração de eventual aplicação de penalidade, com base em informações prestadas pelo fiscal técnico, por unidades técnicas ou sempre que verificado descumprimento contratual, o qual será encaminhado à unidade competente com os documentos relacionados na Lista de Verificação relativa à aplicação de penalidades, pertinentes ao caso concreto, para:

1. avaliar eventual recurso de penalidade de Advertência aplicada pelos fiscais;
2. registrar no Sicaf a aplicação de Advertência, se a contratada não recorrer ou se o recurso for indeferido; e
3. analisar as demais penalidades a serem aplicadas.

III - Fiscal Setorial: servidor designado para auxiliar os fiscais técnicos e/ou administrativos nas situações em que haja necessidade de descentralização do acompanhamento da execução contratual; e

IV - Gestor de Contrato: titular de Assessoria ou Secretaria, designado formalmente, responsável por traçar diretrizes para execução do contrato, ocasião na qual atuará em conjunto com os fiscais técnico e/ou administrativo, devendo assinar os documentos decorrentes de suas decisões /orientações.

Parágrafo único. Os fiscais e gestor do contrato devem promover o 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.

Art. 29. São atribuições comuns dos fiscais técnico e administrativo:

I - avaliar os riscos de descumprimento das principais obrigações a cargo da contratada, a fim de estabelecer controles e definir providências a serem adotadas pelo Tribunal ou pela contratada para mitigação e tratamento dos riscos;

II - registrar as ocorrências e as oportunidades de melhoria verificadas durante a execução do ajuste em procedimento específico para acompanhamento da execução contratual;

III - observar permanentemente a execução do contrato para fornecer à Administração informações gerenciais que permitam negociar, por ocasião de reequilíbrios econômico-financeiros, valores mais justos para a Administração, conforme orientação a ser fornecida pela Secretaria de Administração;

IV - realizar reuniões periódicas com a contratada, nos termos do art. 30 desta instrução normativa;

V - observar o saldo contratual previamente à solicitação e/ou autorização de serviços;

VI - reportar à Unidade de Gestão Socioambiental problemas na aplicação ou na comprovação do cumprimento de critérios de sustentabilidade; e

VII - comunicar formalmente aos fiscais substitutos os afastamentos, para assunção das responsabilidades inerentes ao acompanhamento e à fiscalização do contrato.

§1º O fiscal de contrato encaminhará quaisquer questões relacionadas ao contrato diretamente ao titular da Secretaria de Administração, salvo assuntos atinentes à prorrogação da vigência do contrato, à alteração contratual e à extinção do contrato, que exige prévia manifestação de titular de Secretaria ou Assessoria deste Tribunal.

§2º O registro das ocorrências apartado dos autos do processo de contratação, a que se refere o inciso II deste artigo, facilitará a visualização:

I - do contexto histórico de eventuais falhas na execução contratual por outros atores interessados; e

II - das oportunidades de melhoria verificadas na execução do contrato, as quais devem ser avaliadas por ocasião da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, objetivando aprimorar a nova contratação.

§3º Caso seja identificada qualquer irregularidade na contratação, é obrigação dos fiscais e seus substitutos ou do gestor comunicar à SAD o ocorrido e apresentar as justificativas e sugestões para correção, se for o caso.

§4º Os fiscais técnico e administrativo e o gestor, na oportunidade de seu desligamento definitivo, para subsidiar os atos de seu substituto ou sucessor, deverão elaborar relatório em que registrem a situação da execução do contrato e eventuais ocorrências referentes ao período de sua atuação.

Art. 30. Nas reuniões periódicas previstas no artigo 27, VIII, desta instrução normativa, o fiscal técnico e administrativo, conforme o caso, deve:

I - apresentar o monitoramento da qualidade da prestação dos serviços e os resultados alcançados;

II - estabelecer providências para ajuste da execução contratual;

III - notificar a contratada de quaisquer falhas ainda não comunicadas, 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, à qualidade dos serviços prestados e à tempestividade na entrega das informações requeridas pela Administração, entre outros assuntos.

§1º Os assuntos abordados nas reuniões, os compromissos assumidos por representantes do Tribunal e por representantes da contratada, bem como os prazos para cumprimento dos mencionados compromissos devem ser registrados em ata, devidamente assinada pelos participantes.

§2º A ata a que se refere o parágrafo precedente deve ser anexada aos autos do procedimento de acompanhamento contratual, para registro das ocorrências, o que evitará o desconhecimento de problemas identificados e de soluções adotadas, no caso de substituição dos fiscais ou do gestor.

CAPÍTULO V

DO RECEBIMENTO E DO ATESTO

Seção I

Do Recebimento do Objeto Contratado

Art. 31. O recebimento do objeto contratado ocorrerá em dois momentos distintos:

I - o primeiro, provisoriamente, com fundamento no que foi observado ao longo do acompanhamento e da fiscalização do contrato; e

II - o segundo, definitivamente, após decurso de prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, com fundamento no trabalho feito pelo gestor ou pelo fiscal e na verificação dos outros aspectos do contrato que não a execução do objeto propriamente dito.

Art. 32. O Termo de Recebimento Provisório (TRP) será emitido no momento do recebimento do objeto, ocasião em que se iniciarão o prazo para:

I - as verificações de qualidade e de quantidade;

II - os testes de funcionamento e produtividade;

III - as vistorias técnicas, se houver previsão; e

IV - os pagamentos de contratações cujos valores se enquadrem no §3º do art. 5º da Lei nº 8.666/1993.

§1º O TRP é ato que transmite para a Administração a posse e a vigilância do bem, sendo por meio dele que se afere o cumprimento dos prazos de entrega.

§2º O TRP de material de valor superior ao estabelecido na Lei nº 8.666/1993 para a modalidade convite deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

§3º O TRP poderá ser substituído por recibo nos seguintes casos:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais; e

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 produtividade.

§4º O TRP poderá ser emitido por comissão especialmente designada para tal fim.

Art. 33. O Termo de Recebimento Definitivo (TRD) será emitido no prazo contratual, após efetuadas as verificações a que se refere o *caput* do art. 32.

§1º O TRD poderá ser emitido por comissão especialmente designada para tal fim.

§2º Caberá à fiscalização técnica ou à comissão solicitar formalmente as correções necessárias ao recebimento definitivo do objeto, fixando, com base nos termos do contrato, prazos para a sua execução.

§3º O fiscal técnico ou a comissão deverá consignar no TRD eventuais evidências de que a contratada deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade e/ou quantidade inferior à demandada ou ainda entregou o material em quantidade inferior à contratada.

§4º Para os recebimentos provisório e definitivo devem ser utilizadas as "listas de verificação" elaboradas pelo servidor designado ou pela Equipe de Planejamento na etapa de Estudos Técnicos Preliminares, as quais representam a implementação de controles com o objetivo de mitigar o risco no recebimento equivocado do serviço, material ou equipamento.

Seção II

Do Atesto

Art. 34. O atesto do objeto contratado será feito pelo fiscal administrativo, por meio da emissão de Nota Técnica de Atesto (NTA), a partir do recebimento do documento fiscal, do Termo de Recebimento Definitivo e demais documentos exigidos em contrato para liquidação e pagamento da despesa.

§1º No caso de a execução contratual ser acompanhada por comissão fiscalizadora, a Nota Técnica de Atesto será assinada pelos titulares da comissão.

§2º Na hipótese de impedimento de algum dos titulares, deverão subscrever o atesto tantos fiscais substitutos quantos forem os titulares impedidos.

Art. 35. A NTA deverá conter:

I - cabeçalho, com indicação do processo de contratação, do objeto da atestação, do número do contrato, da empresa contratada e do ato de designação de fiscalização;

II - saldo atual do contrato, segregando por item quando for o caso;

III - número do documento fiscal;

IV - período de execução do serviço ou data de entrega do material;

V - valor faturado;

VI - consolidação das informações necessárias para viabilizar a apuração da importância exata a pagar, tais como: quantitativos executados, possíveis ressalvas, valores não comprovados, eventuais atrasos ou valores que devam ser sobrestados a título de possível aplicação de penalidade etc.; e

VII - certificação do cumprimento do objeto e das cláusulas pactuadas, consideradas as ressalvas feitas, com encaminhamento da NTA à unidade técnica responsável pelo pagamento.

§1º Para os contratos financiados com mais de uma ação orçamentária, a Nota Técnica de Atesto deve indicar os quantitativos executados em cada uma dessas ações orçamentárias.

§2º Para os contratos financiados com ações orçamentárias descentralizadas por formalização de Termo de Execução Descentralizada (TED) com outros órgãos, deve ser emitida NTA específica, orientando a empresa a emitir faturamento específico.

§3º Visando mitigar riscos que afetem o limite de gastos do exercício financeiro vindouro, instituído pela [Emenda Constitucional nº 95/2016](#), os fiscais administrativos deverão viabilizar perante as empresas contratadas o faturamento mensal, no mês subseqüente à execução dos serviços, de forma a garantir a adequada execução orçamentária e financeira.

Art. 36. Para emissão da NTA, o fiscal administrativo do contrato deverá:

I - receber e conferir o documento fiscal e demais documentações acessórias exigidas contratualmente;

II - juntar documentação comprobatória de acompanhamento da execução do contrato, desde a ordem de serviço ou o pedido de fornecimento até o Termo de Recebimento Definitivo, e, quando for o caso, o relatório de medição e a planilha de acompanhamento da execução contratual;

III - elaborar listas de verificação que evidenciem o cumprimento das obrigações contratuais e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes; e

IV - instruir processo de liquidação e pagamento.

Art. 37. O edital de convocação ou o convite e ainda o instrumento de contrato disporão sobre os prazos para:

I - apresentação do faturamento com toda a documentação obrigatória, visando garantir a adequada execução orçamentária e financeira, de forma que mitigue riscos que possam afetar o limite de gastos de exercícios financeiros subseqüentes;

II - emissão do TRD pelo fiscal técnico e envio para o fiscal administrativo;

III - emissão da NTA pelo fiscal administrativo e envio para a unidade técnica responsável pelo pagamento; e

IV - emissão da ordem bancária.

CAPÍTULO VI

DO PAGAMENTO

Art. 38. Após verificação, pelo fiscal técnico do contrato, da regularidade da prestação do serviço ou da entrega do material, bem como do recebimento da nota fiscal e das obrigações acessórias pelo fiscal administrativo, 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 fiscal administrativo encaminhará os autos do processo de pagamento, com a NTA, à unidade técnica da SOF responsável pelo pagamento.

Art. 39. O atesto a que se refere a Seção II do Capítulo V desta instrução normativa ocorrerá por meio de declaração exarada na nota técnica, na qual deve constar informação do adimplemento, pela contratada, das obrigações acordadas, inclusive quanto à apresentação da documentação exigida em contrato.

Art. 40. A unidade técnica responsável pelo pagamento emitirá Nota Técnica de Liquidação de Despesa (NTLD) para apuração final do direito do credor, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320 /1964, devendo verificar previamente:

I - a existência do atesto do objeto recebido, nos moldes estabelecidos nesta instrução normativa;

II - a regularidade fiscal da empresa perante a Seguridade Social e a Fazenda Federal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e a Justiça Trabalhista;

III - a conformidade dos valores apresentados para pagamento;

IV - o enquadramento da empresa para fins de retenção na fonte de tributos e contribuições sociais; e

V - demais retenções previstas em contrato.

Art. 41. A Nota Técnica de Liquidação de Despesa (NTLD) deverá conter:

I - cabeçalho com indicação dos dados do credor, domicílio bancário, número do contrato e sua vigência;

- II - número do documento fiscal;
- III - data do atesto;
- IV - exigibilidade do pagamento;
- V - competência da despesa;
- VI - valor bruto devido;
- VII - glosas ou sobrestamentos;
- VIII - dedução de tributos e contribuições, constando: código para recolhimento, alíquota, base de cálculo, valor a ser recolhido;
- IX - valor líquido apurado;
- X - número da nota de empenho;
- XI - regularidade fiscal da contratada;
- XII - informações gerais que consignem o ato administrativo de designação dos fiscais;
- XIII - fundamentação legal para retenções;
- XIV - considerações finais; e
- XV - encaminhamento à área financeira.

Art. 42. Os termos desta instrução normativa aplicam-se, no que couber, às contratações firmadas por nota de empenho.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. O disposto nesta instrução normativa não se aplica aos procedimentos de contratação em andamento, exceto quanto às regras de atesto, liquidação e pagamento.

Art. 44. A utilização do Sistema de Registro de Preços deve ser precedida das fases de planejamento e seleção do fornecedor, indicadas nos incisos I e II do art. 2º desta instrução normativa, bem como deverá observar, oportunamente, as fases de gestão do contrato, recebimento do objeto contratado e pagamento, indicadas nos incisos III, IV e V do mencionado artigo.

§1º Nas contratações em que o Tribunal for gerenciador de Ata de Registro de Preços, devem ser produzidos Estudos Técnicos Preliminares específicos observando o conteúdo exigido no art. 10 desta instrução normativa.

§2º É dispensável a elaboração de Projeto Básico ou de Termo de Referência nos casos em que o Tribunal seja participante de licitação, nos termos do art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, necessária, entretanto, a instrução dos autos com as informações requeridas no art. 6º do mesmo decreto.

§3º A participação do Tribunal em registro de preços será fundamentada na compatibilidade dos Estudos Técnicos Preliminares com o Projeto Básico ou Termo de Referência do órgão gerenciador.

Art. 45. Ficam revogadas as Instruções Normativas TSE nº 10, de 25 de julho de 2017, nº 14, de 18 de dezembro de 2017, e nº 1, de 27 de janeiro de 2020.

Parágrafo único. Aplicam-se à fiscalização e gestão de contratos as disposições do Guia Prático de Fiscalização de Contratos Administrativos (GPFC) que não conflitem com esta instrução normativa.

Art. 46. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

RUI MOREIRA DE OLIVEIRA

Documento assinado eletronicamente em 28/09/2021, às 19:55, horário oficial de Brasília, 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=1790643&crc=87AB8CD3, informando, caso não preenchido, o código verificador 1790643 e o código CRC 87AB8CD3. 2020.00.000009975-3

PORTARIA

PORTARIA TSE Nº 622 DE 27 DE SETEMBRO DE 2021.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII do art. 116 do Regulamento Interno, considerando o disposto no inciso XIII do art. 2º da Resolução-CNJ nº 182, de 17 de outubro de 2013 e no Procedimento SEI nº [2021.00.000005695-2](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2021.00.000005695-2)

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída equipe de planejamento que tem por objeto eventual contratação de plataforma de software para o desenvolvimento de aplicações em Ciência de Dados.

Art. 2º A equipe será composta pelos servidores:

I - Cristiano Peçanha Corrêa - Seand/COGIS;

II - Erick Rayne Lima Ferreira - Seand/COGIS;

III - Lídia Araujo Miranda - Seand/COGIS.

Art. 3º Cabe à equipe elaborar estudos técnicos preliminares, o plano de trabalho, se exigido, e auxiliar a construção do termo de referência ou projeto básico para a contratação/aquisição do objeto de que trata o art. 1º desta portaria, observando-se as respectivas competências.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RUI MOREIRA DE OLIVEIRA

Documento assinado eletronicamente em 28/09/2021, às 15:14, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2006/Lei11419.htm).

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=1793232&crc=46B59A38, informando, caso não preenchido, o código verificador 1793232 e o código CRC 46B59A38.

2021.00.000005695-2

PORTARIA TSE Nº 629 DE 29 DE SETEMBRO DE 2021

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII do art. 116 do Regulamento Interno, de acordo com a Resolução TSE nº 23.508, de 14 de fevereiro de 2017, e com a Portaria TSE nº 662, de 23 de junho de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º O art. 7º da Portaria TSE nº 595, de 12 de agosto de 2020, alterada pela Portaria TSE nº 225 de 27 de abril de 2021, que dispõe sobre a criação do Núcleo de Desenvolvimento Colaborativo do Sistema Infodip/SIEL no âmbito da Justiça Eleitoral, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º

I - Márcio Clayton do Nascimento - Gerente do Núcleo de Desenvolvimento Colaborativo - TSE;

....."

(NR)

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RUI MOREIRA DE OLIVEIRA