

Nada mais havendo a ser julgado, foi lida e aprovada esta ata e encerrada a sessão às quinze horas e vinte e dois minutos. E, para constar, eu, Áurea Cristina Saldanha Oliveira, lavrei a presente ata, que vai assinada pelo Senhor Desembargador Presidente deste Tribunal.

Porto Velho - RO, 27 de março de 2023.

Desembargador KIYOCHI MORI

Presidente

## **INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2023 - PRES/GABPRES**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA, no exercício das atribuições conferidas pelo art. 14 do Regimento Interno,

Considerando o disposto na Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando o disposto na Resolução CNJ n. 347, de 13 de outubro de 2020, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário e na Resolução CNJ n. 468, de 15 de julho de 2022, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

Considerando as regras da Resolução TSE n. 23.702, de 9 de junho de 2022, que dispõe sobre a Política de Governança das contratações na Justiça Eleitoral, atualizada com os termos da Lei n. 14.133/2021;

Considerando por fim que a partir do dia 1º de abril de 2023 a Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 estará revogada pelo comando expresso do inciso II do art. 193 da Lei n. 14.133, de 2021, marco a partir do qual todas as contratações públicas deverão observar o novo regime jurídico instituído pela Lei n. 14.133/2021, RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia (TRE-RO), o regime jurídico da Lei n. 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) para estabelecer a aplicação de suas regras e procedimentos às contratações realizadas mediante procedimento licitatório, sem prejuízo da observância de todos os demais dispositivos previstos nessa norma em relação a tais procedimentos.

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º As regras estabelecidas neste normativo deverão ser observadas pelas unidades do TRE-RO quando da realização de contratações mediante as modalidades licitatórias disciplinadas pelo regime jurídico da Lei n. 14.133/2021.

Art. 3º Para fins de enquadramento dos bens objetos das contratações, exigido pelo § 1º do art. 20 da Lei n. 14.133/2021, são adotadas os seguintes critérios e definições:

I - bem de consumo - todo material que atenda a, no mínimo, um dos seguintes critérios:

a) durabilidade - em uso normal, perde ou reduz as suas condições de uso, no prazo de dois anos;

b) fragilidade - facilmente quebradiço ou deformável, de modo irrecuperável ou com perda de sua identidade;

c) perecibilidade - sujeito a modificações químicas ou físicas que levam à deterioração ou à perda de suas condições de uso com o decorrer do tempo;

d) incorporabilidade - destinado à incorporação em outro bem, ainda que suas características originais sejam alteradas, de modo que sua retirada acarrete prejuízo à essência do bem principal;

ou

e) transformabilidade - adquirido para fins de utilização como matéria-prima ou matéria intermediária para a geração de outro bem.

II - bem de consumo de luxo - bem de consumo ostentatório, opulento, de abordagem personalizada ou refinada, de elevado grau de sofisticação, de distribuição seletiva, alto preço, escassez, raridade e exclusividade, com forte apelo estético, de tradição ou história, cuja qualidade supera a das demandas ordinárias das unidades do Tribunal, por haver substitutos com características técnicas e funcionais equivalentes de qualidade comum;

III - bem de consumo de qualidade comum - bem de consumo que serve a um ou mais usos, apto a suprir as demandas das unidades deste Tribunal, compatível com a finalidade a que se destina, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais existentes no mercado;

III - o agente público considerará no enquadramento do bem como de luxo, conforme conceituado no inciso II do caput do art. 3º:

a) relatividade cultural: distinta percepção sobre o bem, em função da cultura local, desde que haja impacto em seu preço;

b) relatividade econômica - variáveis econômicas que incidem sobre o preço do bem, principalmente a facilidade ou a dificuldade logística regional ou local de acesso ao bem;

c) relatividade temporal - mudança das variáveis mercadológicas do bem ao longo do tempo, em função de aspectos como:

i. evolução tecnológica;

ii. tendências sociais;

iii. alterações de disponibilidade no mercado;

iv. modificações no processo de suprimento logístico; e

v - relatividade institucional: variáveis inerentes aos objetivos institucionais das unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, devido às peculiaridades e às necessidades de sua atividade finalística.

IV - não será enquadrado como bem de luxo aquele que, mesmo considerado na definição do inciso II do caput do art. 3º:

a) for adquirido a preço equivalente ou inferior ao preço do bem de qualidade comum de mesma natureza; ou

b) tenha as características superiores justificadas em face da estrita atividade do órgão.

V - é vedada a inclusão de bens de luxo no Plano de Contratações Anual (PCA);

VI - é vedada a contratação de bens de luxo, nos termos do caput do art. 20, da Lei n. 14.133/2021. Parágrafo único. Os critérios e definições adotados neste artigo serão adequados à eventual regulamentação superveniente expedida pelo Conselho Nacional de Justiça ou pelo Tribunal Superior Eleitoral, de observância obrigatória por este Regional.

## CAPÍTULO II

### PLANEJAMENTO

Art. 4º A fase preparatória do processo licitatório, caracterizada pelo planejamento, deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do art. 12 da Lei n. 14.133/2021, sempre que elaborado, com as leis orçamentárias e será composto pelos seguintes documentos, quando não dispensados parcialmente na forma regulada por esta instrução normativa:

I - Documento de Formalização da Demanda/Solicitação de Contratação;

II - Formulário de Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;

III - Estudo Técnico Preliminar;

IV - Mapa de Riscos;

V - estimativa da despesa, a ser apurada por meio de pesquisa de preços e registrada na Informação Conclusiva do Valor Estimado da Contratação (ICVEC);

VI - Termo de Referência ou Projeto Básico;

VII - Indicação e Ciência de Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato.

§ 1º O planejamento das contratações compete às unidades demandantes e, quando houver designação, às equipes de planejamento das contratações, às quais incumbe a elaboração dos documentos indicados no caput.

§ 2º A elaboração dos documentos previstos nos incisos I, III, IV, V e VI do caput é obrigatória para todas as contratações disciplinadas por esta instrução normativa.

§ 3º A elaboração dos documentos previstos nos incisos II e VII do caput é facultativa, podendo o titular da unidade demandante se manifestar pela desnecessidade de sua adoção, registrada obrigatoriamente no Documento de Formalização da Demanda (DFD), por meio de justificativa que considerem os aspectos, tais como como, a pequena complexidade da contratação, a singeleza das obrigações, a entrega imediata do bem, baixos riscos a serem geridos nas fases de planejamento, seleção do fornecedor e da gestão e fiscalização do contrato, o que pode ser verificado também a partir da experiência da Administração em contratações anteriores.

3º O planejamento da contratação poderá, a critério da unidade demandante ou da equipe designada, conter outros documentos considerados necessários à instrução processual.

§ 4º O gestor da unidade demandante deverá, como condição para o encaminhamento do processo à SAOFC, manifestar expressa concordância com os termos da contratação proposta.

## SEÇÃO I

### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA/SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 5º O Documento de Formalização da Demanda (DFD)/Solicitação de Contratação/(SC) é o documento que dá origem ao processo de contratação e contém o detalhamento da necessidade do objeto.

§ 1º O Documento de Formalização da Demanda/Solicitação de Contratação será elaborado conforme modelo constante no Anexo I desta instrução normativa, e deverá conter:

I - identificação da unidade solicitante e demandante;

II - descrição do objeto a ser contratado;

III - justificativa da necessidade da contratação;

IV - quantidade a ser contratada, com a demonstração da memória de cálculo, quando for o caso;

V - previsão da data em que deve ser entregue o bem ou iniciada a prestação dos serviços, quando for o caso;

VI - alinhamento com o Planejamento Estratégico;

VII - informação da unidade demandante sobre:

a) necessidade de constituir equipe de planejamento da contratação, inclusive com indicação de seus membros em documento próprio para designação pelo titular da SAOFC;

b) necessidade de instituir equipe de gestão e fiscalização do contrato, com indicação de seus membros em documento próprio quando da elaboração do ETP;

§ 2º O Documento de Formalização da Demanda/Solicitação de Contratação também será utilizado para os pedidos de ingresso em IRP.

§ 3º Compete à unidade demandante a elaboração do Documento de Formalização da Demanda /Solicitação de Contratação.

## SEÇÃO II

### INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 6º A indicação de equipe de planejamento da contratação será efetivada no formulário próprio, conforme modelo constante no Anexo II desta Instrução Normativa, e designada por meio de

despacho do titular da Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade (SAOFC).

§ 1º O planejamento das contratações será conduzido por apenas um servidor, a critério da unidade demandante, observada a regra descritas no § 3º do art. 4º desta norma.

§ 2º O titular da SAOFC, caso assim entenda, poderá designar equipe de planejamento da contratação inicialmente não indicada, ouvindo, sempre que possível, a unidade demandante.

Art. 7º A equipe de planejamento deverá ser composta por, no mínimo, 3 servidores, sendo obrigatória a participação de um representante da unidade demandante.

Parágrafo único. Os integrantes da equipe de planejamento serão responsáveis pela condução dos estudos necessários à contratação do objeto, e deverão assinar os seguintes documentos:

I - Formulário de Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;

II - Estudo Técnico Preliminar;

III - Mapa de Riscos;

IV - Termo de Referência ou Projeto Básico.

### SEÇÃO III

#### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 8º O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento constitutivo obrigatório da primeira etapa do planejamento de uma contratação por meio de licitação ou adesão a um procedimento de registro de preços, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

§ 1º O Estudo Técnico Preliminar será elaborado conforme modelo constante no Anexo III deste normativo, e deverá conter:

I - identificação da unidade demandante e solicitante, se houver;

II - descrição do objeto a ser contratado, inclusive se a contratação será processada por meio de sistema de registro de preços;

III - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

IV - alinhamento com o planejamento estratégico do Tribunal;

V - previsão no plano de contratações anual ou, quando não tiver, a devida justificativa;

VI - informação sobre contratações semelhantes em exercícios anteriores, incidentes e lições aprendidas e contratações correlatas e/ou interdependentes, se houver;

VII - requisitos da contratação, indicando aqueles indispensáveis;

VIII - levantamento de mercado, que consiste na descrição das consultas e estudos realizados e na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, inclusive quanto à adesão em ata de registro de preços;

IX - descrição da solução como um todo, inclusive quanto à eventual vantagem de adesão à ata de registro de preços;

X - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte;

XI - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

XII - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, de acordo com o modelo padronizado do Anexo V ou Anexo VI - Informação Conclusiva do Valor Estimado da Contratação (ICVEC);

XIII - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

XIV - caracterização de serviços ou fornecimentos contínuos, se for o caso;

XV - providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual, se for o caso;

XVI - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras;

XVII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 2º Caso o estudo técnico preliminar não contemple algum elemento descrito no § anterior, não sendo ele prejudicado, deverão ser apresentadas as devidas justificativas.

§ 3º Caberá à unidade demandante ou, sendo designada, à equipe de planejamento da contratação, a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

§ 4º Poderá a unidade demandante, no intuito de buscar interação com o mercado fornecedor e com associações empresariais, promover regular e transparente diálogo quando da confecção dos estudos técnicos preliminares, de forma a se obterem insumos para a otimização das especificações dos objetos a serem contratados, dos parâmetros de mercado para melhor técnica e custo das contratações e das obrigações da futura contratada, o que deve se dar por meio de audiências e consultas públicas (art. 21, Lei n. 14.133/2021).

#### SEÇÃO IV

##### MAPA DE GESTÃO DE RISCOS

Art. 9º O Mapa de Gestão de Riscos (MGR), é o documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam a contratação e as ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

§ 1º O Mapa de Gestão de Riscos será elaborado conforme o modelo do Anexo IV desta norma, de acordo com as orientações do Manual de Gestão de Riscos do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia e do Manual Operacional de Gestão de Riscos (MICROPROCESSO DE CONTRATAÇÃO), divulgados pela Portaria DG/TRE-RO n. 146, de 09 de agosto de 2021, e deverá conter:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade das fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão contratual ou que impeçam o alcance dos resultados esperados com a contratação, com a avaliação dos riscos identificados, mensurando a probabilidade de ocorrência e o impacto resultante de cada risco;

II - tratamento dos riscos por meio da definição de ações preventivas e de contingência para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

III - definição dos responsáveis pelas ações preventivas e de contingência.

§ 2º A eventual adesão em ata de registro de preços não dispensa a elaboração do Mapa de Gestão de Riscos para as fases de planejamento da contratação e execução do contrato.

§ 3º Caberá à unidade demandante ou, sendo designada, à equipe de planejamento da contratação, a elaboração do Mapa de Gestão de Riscos.

#### SEÇÃO V

##### PESQUISA DE PREÇOS - ESTIMATIVA DA DESPESA

Art. 10. Os critérios e procedimentos aplicados na realização de pesquisa de preços observarão o disposto no artigo 23 da Lei n. 14.133/2021 e as regras contidas na Informação Conclusiva do Valor Estimado da Contratação (ICVEC), Anexos V e VI desta instrução normativa, inclusive para demonstração da vantajosidade para a adesão em atas de registro de preços.

Art. 11. Quando a pesquisa de preços for realizada diretamente com fornecedores, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de cotações formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

- b) número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do proponente;
- c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;
- d) data de emissão; e
- e) nome completo e identificação do responsável.

III - informação aos fornecedores das características da contratação, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado; e

IV - juntada no processo da contratação da comprovação do envio a todos os fornecedores, mesmo daqueles que foram consultados e não enviaram cotações.

Art. 12. Para contratações com cessão de mão de obra, o valor estimado dos serviços e materiais deverá ser elaborado em planilhas de custos e formação de preços baseadas em convenção coletiva ou dissídio trabalhista e em custos de mercado.

Art. 13. As contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação também observarão, quanto à estimativa dos preços, o Anexo V desta instrução normativa.

Art. 14. As contratações de obras e serviços de engenharia observarão, quanto à estimativa dos preços, as regras do Anexo VI desta instrução normativa.

Art. 15. Tratando-se de bens ou serviços para os quais, de forma justificada no processo, não foi possível estimar os preços com os parâmetros definidos nos Anexos V e VI desta instrução normativa, poderá a unidade simplificar sua estimativa inicial por outros meios idôneos, entre eles:

I - último valor contratado pelo órgão, atualizado até a data da estimativa pelo critério previsto no contrato; não havendo, pelo índice setorial específico aplicável e, na falta deste, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

II - pesquisa em sites especializados ou de domínio amplo, devendo ser observadas nessa pesquisa as regras do Caderno de Logística para pesquisa de preços editado pelos órgãos competentes do Poder Executivo Federal;

III - consulta direta aos fornecedores potenciais, mesmo que por e-mail, WhatsApp, comprovada no processo, ou por telefone, neste caso certificadas no processo, no mínimo, as seguintes informações: nome do servidor que realizou a pesquisa; nome, número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), praça da sede e o número do telefone da empresa pesquisada; nome do atendente e o valor obtido na pesquisa.

Art. 16. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso, o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo.

Parágrafo único. Na hipótese de licitação em que for adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável constará do edital da licitação.

Art. 17. Compete à unidade demandante ou, quando designada, à equipe de planejamento da contratação, a elaboração da pesquisa de preços, inclusive as planilhas de custos, quando cabível.

## SEÇÃO VI

### TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

Art. 18. O Termo de Referência (TR) é o documento elaborado a partir dos estudos realizados na fase de planejamento e deve conter o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços a serem contratados ou os bens a serem fornecidos.

§ 1º O Termo de Referência será elaborado conforme modelo constante nos Anexo VIII (TR para compras) e IX (TR para serviços) deste normativo, e deverá conter:

- I - definição do objeto, incluindo o detalhamento dos bens e serviços que compõem a solução, com a indicação dos quantitativos;
- II - fundamentação da contratação com a referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes, informação sobre a previsão no plano de contratações anual ou, quando não tiver, a devida justificativa e possibilidade de adoção do sistema de registro de preços;
- III - descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- IV - requisitos da contratação, inclusive quanto a adoção de critérios e práticas de sustentabilidade;
- V - modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento, devendo ser informado o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- VI - modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- VII - critérios de medição e de pagamento;
- VIII - forma e critério de seleção do fornecedor;
- IX - estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento próprio na forma deste normativo, inclusive com o critério de reajuste dos preços contratados (Independente do prazo de duração do contrato, será obrigatória a previsão de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos - art. 25, § 7º, da Lei n. 14.133/2021);
- X - adequação orçamentária, com indicação da fonte orçamentária ou, tratando de SRP, do enquadramento orçamentário da despesa pretendida;
- XI - sanções aplicáveis.

Parágrafo único. Não será exigido o termo de referência nas adesões em atas de registro de preços.

Art. 19. Para as contratações de obras deverá ser elaborado Projeto Básico, contendo os elementos constantes no Termo de Referência, no que couber, além dos demais requisitos necessários para definir e dimensionar o objeto, conforme previsto nos incisos XXV e XXVI do artigo 6º da Lei n. 14.133/2021.

Art. 20. Para as contratações de serviços de engenharia deverá ser elaborado Termo de Referência ou Projeto Básico, de acordo com as características do objeto analisadas na fase de planejamento da contratação.

Art. 21. Cabe à unidade demandante ou à equipe de planejamento da contratação, quando houver, a elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico.

Parágrafo único. A minuta do contrato, elaborada pela unidade competente, integrará os documentos da fase de planejamento da contratação, exceto nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e das quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor, hipóteses em que a Administração poderá substituí-la por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

## SEÇÃO VII

### INDICAÇÃO E CIÊNCIA DE EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Art. 22. Na fase de planejamento da contratação, a unidade demandante ou a equipe de planejamento deverá indicar o gestor e o fiscal ou fiscais do contrato, bem como seus substitutos,

observando, para a escolha, sempre que possível, o princípio da segregação de funções, a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 1º Caso não seja possível observar inteiramente o princípio da segregação de funções, em razão principalmente da inexistência de outros servidores com o conhecimento do objeto especificado, a unidade demandante ou a equipe de planejamento deverá apresentar a devida justificativa.

§ 2º Como condição para o exercício da função, antes da formalização do ato de designação, os gestores e os fiscais, assim como os seus substitutos, deverão ser expressamente cientificados sobre a indicação e as respectivas atribuições.

Art. 23. A designação de que trata o caput do artigo 22 é da competência da autoridade administrativa responsável pela aprovação dos documentos da fase de planejamento, e a formalização ocorrerá por meio da indicação no termo de referência e de inserção de cláusula no contrato celebrado para execução do objeto.

§ 1º Caberá à unidade demandante ou à equipe de planejamento:

I - a escolha do modelo de fiscalização mais adequado à natureza e à complexidade do objeto a ser contratado, optando-se pela figura do fiscal, fiscal e gestor ou equipe de fiscalização.

II - a indicação da necessidade de contratação de terceiros (empresa ou pessoa física) para auxiliar a fiscalização do contrato (art. 117, § 44º, da Lei n. 14.133/2021).

§ 2º Em função das peculiaridades do objeto contratado, principalmente quanto ao aspecto de sua baixa complexidade, poderá a unidade indicar um único servidor que acumulará as atribuições de gestor e fiscal do contrato.

§ 3º O formulário de que trata o caput será juntado ao processo da contratação mediante assinatura eletrônica dos servidores designados.

§ 4º Excepcionalmente, na impossibilidade de o servidor designado realizar assinatura eletrônica, ela poderá ser substituída por e-mail de ciência da designação, enviado pelo endereço eletrônico institucional do servidor.

Art. 24. Os gestores e fiscais de contratos e seus respectivos substitutos serão representantes da Administração, designados na forma do artigo anterior desta norma, e deverão preencher os requisitos listados no seu art. 47, § 2º.

§ 1º A presença dos requisitos estabelecidos neste artigo deverá ser aferida na oportunidade da indicação dos servidores para ocupação das respectivas funções.

§ 2º A aferição dos requisitos referidos no caput deste artigo compete ao titular da unidade responsável pela elaboração do formulário próprio, conforme modelo constante no Anexo VII deste normativo.

§ 3º Na indicação de servidor, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 4º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes para fins de fiscalização e gestão contratual deverá ser evidenciada no estudo técnico preliminar e ser sanada, se for o caso, previamente à celebração do contrato, conforme dispõe o inciso X do § 1º do art. 18 da Lei n. 14.133/2021.

§ 5º A designação do gestor de contrato deverá recair, preferencialmente, sobre o titular da unidade demandante da contratação, o titular da unidade técnica especializada, ou sobre servidor que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato.

§ 6º Excepcionalmente, a critério da Administração, a gestão do contrato poderá ser exercida por unidade do TRE-RO expressamente designada.



§ 7º Na hipótese do § 6º deste artigo, a responsabilidade pela gestão contratual recairá sobre o titular da unidade ou seu substituto legal, salvo disposição expressa da Administração em sentido diverso, respeitado o limite estabelecido no § 3º deste artigo.

§ 8º Os substitutos designados atuarão nas ausências e impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

Art. 25. O encargo de gestor ou fiscal não poderá ser recusado pelo servidor, salvo por impedimento legal ou funcional, cabendo a este, contudo, expor ao superior hierárquico eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. Ocorrendo a situação de que trata a parte final do caput, caberá à unidade demandante ou à equipe de planejamento providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 26. Para as contratações de serviços sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, é obrigatória a designação de equipe de fiscalização composta pelo gestor do contrato, pelos fiscais técnico e administrativo e pelos seus respectivos substitutos, observado o disposto no artigo 22 desta norma.

Parágrafo único. Quando a execução do contrato ocorrer concomitantemente em unidades distintas do Tribunal, localizadas na Capital ou nas cidades do interior, a fiscalização dos aspectos técnicos ou administrativos poderá ser realizada por fiscais setoriais designados pelas próprias unidades, conforme análise da unidade demandante.

Art. 27. Na fase de execução do contrato, havendo necessidade de substituição de gestor ou fiscal designado, e atendidos os requisitos desta norma, a alteração será formalizada mediante registro no processo da contratação, por meio de pedido da unidade demandante ou da equipe de planejamento e deliberação do Secretário da SAOFC.

Art. 28. O responsável pela demanda ou a equipe de planejamento deverá indicar a eventual necessidade de contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes à atribuição, devendo, nessa hipótese, observar as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade do fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

### CAPÍTULO III

#### DOS INSTRUMENTOS AUXILIARES

Art. 29. São procedimentos auxiliares das licitações e das contratações, na forma da Lei n. 14.133 /2021:

I - credenciamento;

II - pré-qualificação;

III - procedimento de manifestação de interesse;

IV - sistema de registro de preços;

V - registro cadastral.

§ 1º Os procedimentos auxiliares de que trata o caput deste artigo obedecerão aos critérios definidos nesta instrução.

§ 2º O julgamento que decorrer dos procedimentos auxiliares das licitações previstos nos incisos II e III do caput deste artigo seguirá o mesmo procedimento das licitações.

### SEÇÃO I

#### CREDENCIAMENTO

Art. 30. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação:

I - paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

II - com seleção a critério de terceiros: caso em que a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação;

III - em mercados fluidos: caso em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de agente por meio de processo de licitação.

Parágrafo único. Os procedimentos de credenciamento observarão as seguintes regras:

I - a Administração deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados;

II - na hipótese do inciso I do caput deste artigo, quando o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser adotados critérios objetivos de distribuição da demanda;

III - o edital de chamamento de interessados deverá prever as condições padronizadas de contratação e, nas hipóteses dos incisos I e II do caput deste artigo, deverá definir o valor da contratação;

IV - na hipótese do inciso III do caput deste artigo, a Administração deverá registrar as cotações de mercado vigentes no momento da contratação;

V - não será permitido o cometimento a terceiros do objeto contratado sem autorização expressa da Administração;

VI - será admitida a denúncia por qualquer das partes nos prazos fixados no edital.

## SEÇÃO II

### PRÉ-QUALIFICAÇÃO

Art. 31. A pré-qualificação é o procedimento técnico-administrativo para selecionar previamente:

I - licitantes que reúnam condições de habilitação para participar de futura licitação ou de licitação vinculada a programas de obras ou de serviços objetivamente definidos;

II - bens que atendam às exigências técnicas ou de qualidade estabelecidas pela Administração.

§ 1º Na pré-qualificação observar-se-á o seguinte:

I - quando aberta a licitantes, poderão ser dispensados os documentos que já constarem do registro cadastral;

II - quando aberta a bens, poderá ser exigida a comprovação de qualidade.

§ 2º O procedimento de pré-qualificação ficará permanentemente aberto para a inscrição de interessados.

§ 3º Quanto ao procedimento de pré-qualificação, constarão do edital:

I - as informações mínimas necessárias para definição do objeto;

II - a modalidade, a forma da futura licitação e os critérios de julgamento.

§ 4º A apresentação de documentos far-se-á perante órgão ou comissão indicada pela Administração, que deverá examiná-los no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e determinar correção ou reapresentação de documentos, quando for o caso, com vistas à ampliação da competição.

§ 5º Os bens e os serviços pré-qualificados deverão integrar o catálogo de bens e serviços da Administração.

§ 6º A pré-qualificação poderá ser realizada em grupos ou segmentos, segundo as especialidades dos fornecedores.

§ 7º A pré-qualificação poderá ser parcial ou total, com alguns ou todos os requisitos técnicos ou de habilitação necessários à contratação, assegurada, em qualquer hipótese, a igualdade de condições entre os concorrentes.

§ 8º Quanto ao prazo, a pré-qualificação terá validade:

I - de 1 (um) ano, no máximo, e poderá ser atualizada a qualquer tempo;

II - não superior ao prazo de validade dos documentos apresentados pelos interessados.

§ 9º Os licitantes e os bens pré-qualificados serão obrigatoriamente divulgados e mantidos à disposição do público.

§ 10. A licitação que se seguir ao procedimento da pré-qualificação poderá ser restrita a licitantes ou bens pré-qualificados.

### SEÇÃO III

#### PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Art. 32. A Administração poderá solicitar à iniciativa privada, mediante procedimento aberto de manifestação de interesse a ser iniciado com a publicação de edital de chamamento público, a propositura e a realização de estudos, investigações, levantamentos e projetos de soluções inovadoras que contribuam com questões de relevância pública.

Parágrafo único. Na adoção desse procedimento serão observadas as regras da Lei n. 14.133/2021 e, ainda, o disposto no Decreto Federal n. 8.248, de 2 de abril de 2015 ou outro regulamento no âmbito federal que venha a dispor sobre a matéria.

### SEÇÃO IV

#### SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 33. O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Art. 34. O sistema de registro de preços poderá ser usado para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, observadas as seguintes condições:

I - realização prévia de ampla pesquisa de mercado;

II - seleção de acordo com os procedimentos previstos nesta instrução;

III - desenvolvimento obrigatório de rotina de controle;

IV - atualização periódica dos preços registrados;

V - definição do período de validade do registro de preços;

VI - inclusão, em ata de registro de preços, do licitante que aceitar cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação e inclusão do licitante que mantiver sua proposta original.

Art. 35. O termo de referência ou projeto básico para registro de preços observará as regras gerais da Lei n. 14.133/2021 e deverá dispor sobre:

I - as especificidades da licitação e de seu objeto, inclusive a quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida;

II - a quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens ou, no caso de serviços, de unidades de medida;

III - a possibilidade de prever preços diferentes:

a) quando o objeto for realizado ou entregue em locais diferentes;

b) em razão da forma e do local de acondicionamento;

c) quando admitida cotação variável em razão do tamanho do lote;

d) por outros motivos justificados no processo.

IV - a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no termo de referência ou no projeto básico, obrigando-se nos limites dela;

V - o critério de julgamento da proposta na licitação, que será o de menor preço ou o de maior desconto sobre tabela de preços praticada no mercado;

VI - as condições para alteração de preços registrados;

VII - o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação;

VIII - a vedação à participação do órgão em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

§ 1º O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no termo de referência ou no projeto básico.

§ 2º Na hipótese de que trata o § 1º deste artigo, observados os parâmetros estabelecidos nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 23 da Lei n. 14.133/2021, a contratação posterior de item específico constante de grupo de itens exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão.

§ 3º É permitido registro de preços com indicação limitada a unidades de contratação, sem indicação do total a ser adquirido, apenas nas seguintes situações:

I - quando for a primeira licitação para o objeto e o órgão ou entidade não tiver registro de demandas anteriores;

II - no caso de alimento perecível;

III - no caso em que o serviço estiver integrado ao fornecimento de bens.

§ 4º Nas situações referidas no § 3º deste artigo, é obrigatória a indicação do valor máximo da despesa e é vedada a participação de outro órgão ou entidade na ata.

Art. 36. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

Art. 37. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

Art. 38. O termo de referência ou o projeto básico deverá registrar o procedimento público de intenção de registro de preços para possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.

§ 1º. O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o TRE-RO for o único contratante.

§ 2º. Na condição de participante deverá a unidade demandante ou a equipe de planejamento da contratação, além dos demais documentos da fase de planejamento, inclusive termo de referência ou projeto básico, se necessário:

I - informar se pretende ingressar em compra centralizada, nacional ou IRP;

II - estimar o preço do objeto pretendido, por meio do preenchimento da ICVEC, salvo para ingresso em IRP;

§ 3º Tratando-se de compra centralizada ou nacional, sendo autorizada pela autoridade, serão encaminhados ao órgão gerenciador:

- a) as especificações do item ou o termo de referência ou projeto básico com as regras da contratação, caso hajam;
- b) a estimativa de consumo;
- c) o local de entrega.

§ 4º Tratando-se de ingresso em IRP:

I - preliminarmente a unidade demandante, deverá:

- a) abrir o processo no Sistema SEI e juntar o extrato da IRP pretendida;
- b) redigir o Documento Formalização de Demanda com o pedido de ingresso no IRP ao titular da SAOFC;

II - sendo deferido o ingresso pelo Secretário da SAOFC, registrar no SRP digital sua intenção de participar do registro de preços, acompanhada:

- a) das especificações do item ou do termo de referência ou projeto básico com as regras da contratação, caso haja;
- b) da estimativa de consumo;
- c) do local de entrega.

§ 5º Na condição de participante, em todas as modalidades de participação:

I - auxiliar tecnicamente, por solicitação do órgão ou entidade gerenciadora, em atividades relacionadas ao seu objeto no certame ou nos atos decorrentes, tal como na assinatura da ata;

II - solicitar, se necessário, a inclusão de novos itens, no prazo previsto pelo órgão ou entidade gerenciadora, acompanhada das informações referidas nas alíneas do inciso anterior e da respectiva pesquisa de mercado que contemple a variação de custos locais e regionais;

III - manifestar para o órgão ou entidade gerenciadora, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório ou da contratação direta;

IV - tomar conhecimento da ata de registros de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;

V - assegurar-se, quando do uso da ata de registro de preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados;

VI - zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas pelo particular signatário e pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou de obrigações contratuais;

VII - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão ou entidade gerenciadora, e registrar no Sicaf;

VIII - prestar informações, quando solicitadas, ao órgão ou entidade gerenciadora quanto à contratação e à execução da demanda destinada ao seu órgão ou entidade.

§ 6º Concluído o certame para formação de SRP com participação do TRE-RO, em qualquer das modalidades, a unidade demandante deverá:

I - instruir o processo com os documentos relacionados no art. 39 desta norma;

II - redigir o ETP, mapa de gestão de riscos e, se necessário, os demais documentos da fase de planejamento;

III - solicitar autorização para a contratação, oportunidade em que deverá informar a disponibilidade orçamentária para o custeio da despesa.

§ 7º A partir da autorização da autoridade, o processo seguirá o trâmite similar às adesões em atas de registros de preços.

Art. 39. Se não participou do procedimento previsto no caput do artigo anterior, o TRE-RO poderá aderir à ata de registro de preços na condição de não participante, nessa hipótese instruirá o processo com os seguintes elementos específicos:

I - informar, obrigatoriamente no ETP, a opção pelo processamento da contratação por meio de adesão, registrando, ainda, a inexistência de adjudicatário ou contratado no TRE-RO para fornecer o mesmo objeto ou, havendo, a justificativa para não lhe ser conferida a preferência ou a ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo que se pretende contratar;

II - justificar a vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

III - demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei n. 14.133/2021;

IV - juntar ao processo:

a) prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor;

b) os atos que regem a contratação no órgão gerenciador: cópia da ata de registro de preços e comprovação de sua vigência; cópia do edital - e anexos, se houver - que estabelece as obrigações da futura contratada.

§ 1º É vedado a adesão à ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade estadual, distrital ou municipal.

§ 2º As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o caput deste artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

§ 3º O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o caput deste artigo não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

## SEÇÃO V

### REGISTRO CADASTRAL

Art. 40. O TRE-RO utilizará o sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para efeito de cadastro unificado de licitantes, na forma disposta em regulamento federal e nos termos da Lei n. 14.133/2021.

## CAPÍTULO IV

### SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Art. 41. A fase de Seleção do Fornecedor inicia-se com o encaminhamento, à Secretaria de Administração, Orçamentos, Finanças e Contabilidade - SAOFC, do processo de contratação devidamente instruído com os documentos elaborados na fase de planejamento, e encerra-se com a homologação do certame.

Art. 42. Ao final da fase de seleção do fornecedor, o processo deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

I - indicação da fundamentação legal;

II - comprovação de que o contratado atende os requisitos de habilitação e qualificação;

III - análise dos elementos da contratação elaborados na fase de planejamento, incluindo justificativa, pesquisa de preços, requisitos técnicos, dentre outros;

IV - análise dos elementos da contratação elaborados na fase de planejamento pela Seção de Apoio às Contratações (SAC) da Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP), com manifestação por sua regularidade;

V - parecer jurídico que demonstre o atendimento dos requisitos legais exigidos para a contratação, quando não dispensado;

VI - autorização do ordenador de despesas, contendo a indicação da compatibilidade entre a previsão de recursos orçamentários e o compromisso a ser assumido, exceto quando da formação de sistema de registro de preços;

VII - autorização da autoridade competente;

VIII - nota de empenho da despesa ou instrumento de contrato, quando for o caso;

IX - comprovante de publicidade da contratação.

Parágrafo único. É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, conforme avaliação da Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade, ou da Diretoria-Geral ou da Presidência, que deverá considerar pequeno valor e/ou complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou, ainda, a utilização de minutas de instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico (§5º do art. 53 da Lei n. 14.133/2021), exceto nos casos em que demandarem análise jurídica em razão de dúvidas acerca da legalidade da contratação.

Art. 43. A Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal é a unidade com competência delegada para autorizar as contratações no âmbito do TRE-RO.

## SEÇÃO I

### PROCESSO DE LICITAÇÃO

Art. 44. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

I - preparatória;

II - de divulgação do edital de licitação;

III - de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;

IV - de julgamento;

V - de habilitação;

VI - recursal;

VII - adjudicação e homologação.

§ 1º A fase referida no inciso V do caput deste artigo poderá, mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes, anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do caput deste artigo, desde que expressamente previsto no edital de licitação.

§ 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

§ 3º Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, a Administração licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

§ 4º Nos procedimentos realizados por meio eletrônico, como condição de validade e eficácia, os licitantes deverão praticar seus atos em formato eletrônico.

§ 5º Na hipótese excepcional de licitação sob a forma presencial a que refere o § 2º deste artigo, a sessão pública de apresentação de propostas deverá ser gravada em áudio e vídeo, e a gravação será juntada aos autos do processo licitatório depois de seu encerramento.

§ 6º A Administração poderá exigir certificação por organização independente acreditada pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro) como condição para aceitação de:

I - estudos, anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos;

II - conclusão de fases ou de objetos de contratos;

III - material e corpo técnico apresentados por empresa para fins de habilitação.

Art. 45. A publicidade do edital de licitação da contratação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

§ 1º Sem prejuízo do disposto no caput, é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, bem como em jornal diário de grande circulação.

§ 2º Será realizada a divulgação adicional e a manutenção do inteiro teor do edital e de seus anexos no sítio eletrônico oficial do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, admitida, ainda, a divulgação direta a interessados devidamente cadastrados para esse fim.

§ 3º Após a homologação do processo licitatório serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) - e a critério da autoridade administrativa, também no sítio oficial referido no § 2º deste artigo - os documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos.

Art. 46. A licitação será realizada à distância e em sessão pública, por meio do Sistema de Compras do Governo Federal.

Parágrafo único. O Edital da licitação será elaborado pela Assessoria de Licitações e Contratações.

## CAPÍTULO V

### DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS

Art. 47. Para os fins do disposto no caput do art. 7º da Lei n. 14.133/2021 e no art. 27 da Resolução CNJ n. 347, de 13 de outubro de 2020, consideram-se agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais do processo de contratações do TRE-RO:

I - gestores e servidores que atuam nas seguintes unidades:

- a) Gabinete da Diretoria-Geral do Tribunal - DG;
- b) Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - SAOFC;
- c) Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;
- d) Seção de Apoio às Contratações - SAC;
- e) Seção de Contratos (SECONT);
- f) Assessoria de Governança e Planejamento da SAOFC - ASGOVSAOFC;
- g) Assessoria de Licitações e Contratações - ASLIC;
- h) Assessoria Jurídica da SAOFC - AJSAOFC;
- i) Assessoria de Gestão de Riscos e Controle - ASRICO;
- j) Auditoria Interna - AUDI;
- k) Núcleo de Apoio Técnico às Contratações de TIC - NATCTIC

II - unidades demandantes e equipes de planejamento da contratação.

III - agentes de contratação, integrantes da equipe de apoio e os membros de comissão de contratação-

IV - gestores e fiscais de contrato.

§ 1º O modelo de gestão por competências para o desempenho das funções essenciais do processo de contratações, alinhado ao modelo institucional do TRE-RO, será detalhado pela Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP.

§ 2º Os agentes públicos designados para o cumprimento do disposto no caput deste artigo deverão preencher os seguintes requisitos:

I - ser, preferencialmente, servidores efetivos dos quadros da administração pública;

II - ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação, na forma prevista nesta norma;

III - não ser cônjuge ou companheiro de licitante ou contratado habitual da Administração nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 3º Em relação aos gestores e servidores, a presença dos requisitos estabelecidos neste artigo deverá ser aferida na oportunidade da instauração dos processos administrativos para ocupação das respectivas funções.



Art. 48. Nos termos do § 3º do art. 8º e do § 3º do art. 117 da Lei n. 14.133/2021, os agentes públicos de que tratam os incisos I a IV do caput do art. 47 desta norma poderão solicitar subsídios e análises à Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade para a resolução de aspectos que necessitem de análise jurídica ou, tratando-se de outros temas, das demais unidades especializadas deste Tribunal, devendo para tanto formular as solicitações de modo objetivo e adequado às competências institucionais das respectivas unidades. Parágrafo único. Previamente à tomada de decisão, os agentes públicos devem avaliar as manifestações das unidades referidas caput deste artigo para corrigir, se for o caso, eventuais disfunções que possam comprometer a eficiência da medida que será adotada, observado o disposto no inciso VII e no § 1º do caput do art. 50 da Lei n. 9.784 de 29 de janeiro de 1999.

Art. 49. Nos termos da Resolução CNJ n. 309, de 11 de março de 2020, caberá à Auditoria Interna - AUDI prestar aconselhamento e assessoramento com o propósito de aperfeiçoar processos de governança contribuindo para o esclarecimento de eventuais dúvidas técnicas, sem que o auditor interno pratique nenhuma atividade que se configure como ato de gestão.

Parágrafo único. A Assessoria de Gestão de Riscos e Controle - ASRICO atuará com o propósito de aperfeiçoar os processos de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos das contratações.

## SEÇÃO I

### AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 50. Atuarão como agentes de contratação:

I - servidores integrantes do quadro de pessoal efetivo da Administração Pública designados em portaria específica para atuar na fase de seleção do fornecedor, aos quais compete:

- a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos relativos ao edital e aos seus anexos, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
- c) coordenar a sessão pública;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- f) encaminhar à equipe de apoio os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à Assessoria Jurídica para emissão de parecer e posterior deliberação da autoridade superior para adjudicação e homologação;
- j) receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei n. 14.133/2021, observados os requisitos definidos em regulamento próprio deste Tribunal.

II - poderão ser designadas em caráter permanente ou especial, Comissões de Contratação, às quais competem receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§ 1º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

§ 2º O agente de contratação que atuar na fase externa da licitação, em observância à segregação de funções, deve eximir-se, na fase preparatória, da elaboração de estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência e pesquisas de preço.

§ 3º Caso não seja possível observar inteiramente o princípio da segregação de funções, em razão principalmente da inexistência de outros servidores com o conhecimento do objeto especificado, o fato deverá ser devidamente justificado no processo.

## SEÇÃO II

### EQUIPE DE APOIO

Art. 51. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente ou a comissão de contratação na sessão pública da licitação.

## SEÇÃO III

### COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 52. Cabe à comissão de contratação, integrada por servidores que atendam aos requisitos de designação previstos na Lei n. 14.133/2021:

I - substituir, a critério da autoridade administrativa, o agente de contratação quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;

II - conduzir a licitação na modalidade de diálogo competitivo;

Parágrafo único. A Administração poderá designar Comissão Especial de Contratação em função do elevado valor da contratação ou de outros aspectos relevantes que a recomende.

## SEÇÃO IV

### GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 53. As atividades de gestão e de fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

I - gestão do contrato, realizada por um único servidor ou equipe de gestão: coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - fiscalização técnica: acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração;

III - fiscalização administrativa: acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - fiscalização setorial: acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

Art. 54. As atividades de gestão e de fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades, sem comprometimento, em razão do volume de trabalho, do desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Art. 55. Cabe à equipe de gestão ou ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial de que dispõem os incisos II, III e IV do art. 53 desta norma;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, bem como as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior as que ultrapassarem sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e o pagamento da despesa;

IV - coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda à finalidade da Administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do art. 53 desta norma;

VI - constituir relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei n. 14.133 /2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção de estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico de novas contratações;

VII - coordenar a elaboração do relatório de riscos e suas atualizações durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, administrativos ou setoriais no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atestação de cumprimento de obrigações;

IX - diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n. 14.133 /2021, ou pelo agente ou unidade com competência para tal;

X - coordenar a elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato, quando cabível.

Art. 56. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando providências para regularização das faltas ou defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada na execução do contrato, determinando prazo para correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

VI - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e, após a atestação, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo ou setorial de que trata o inciso VII do art. 55 desta norma;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado de que trata o inciso VIII do art. 55 desta norma;

X - contribuir para a elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato, quando cabível.

Art. 57. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, bem como acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária exigidas na forma da legislação aplicável;

IV - atuar tempestivamente em eventual descumprimento de obrigações contratuais, informando o gestor do contrato para providências cabíveis quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico ou setorial de que trata o inciso VII do art. 55 desta norma;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado de que trata o inciso VIII do art. 55 desta norma;

VII - contribuir para a elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato, quando cabível.

Art. 58. Cabem ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, as atribuições de que tratam os arts. 56 e 57 desta norma, no que couber.

Art. 59. O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e os demais documentos relacionados à fase de gestão e fiscalização da contratação serão organizados em processo de fiscalização específico vinculado ao processo principal em que ocorreu a contratação.

§ 1º O fiscal do contrato juntará no processo de que trata o caput todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º As situações que ultrapassarem a competência do gestor ou fiscal do contrato devem ser submetidas à deliberação superior, em tempo hábil, para adoção das providências cabíveis.

§ 3º Em contratações cujo volume de documentos relacionados à fase de gestão e fiscalização seja reduzido, a critério desses agentes, a referida documentação poderá ser juntada no próprio processo da contratação.

Art. 60. As decisões sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvadas aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser exaradas pelo gestor do contrato ou por autoridade superior, nos limites de suas competências, em até 1 (um) mês, contado da instrução do requerimento (Parágrafo único do art. 123, Lei n. 14.133/2021).

## SEÇÃO V

### COMISSÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO - ART. 158 DA LEI N. 14.133/2021

Art. 61. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei n. 14.133/2021 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de quinze dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Art. 62. A comissão a que se refere o artigo anterior será composta por 3 servidores estáveis, designados em caráter permanente pela Diretoria-Geral.

Parágrafo único. Os agentes de contratação que atuaram no certame e os fiscais do contrato não serão designados para a comissão, devendo ser ouvidos, se necessário, por meio de manifestação escrita que será juntada no processo.

Art. 63. Na instrução inicial do procedimento relativo à aplicação das penalidades o gestor do contrato deverá elaborar relatório no qual deverá comprovar o não atendimento das cláusulas ou condições pactuadas, indicar as penalidades específicas que deverão ser impostas e o dispositivo contratual violado, bem como apresentar documentos que demonstrem as providências tomadas para exigir o fiel cumprimento do contrato, submetendo-o à apreciação da comissão.

§ 1º A intimação do responsável para apresentação de defesa prévia poderá ser feita por qualquer meio admitido em direito, inclusive por via eletrônica, por meio de aplicativo de mensagens ou qualquer outro método de notificação previsto no contrato firmado pelas partes.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de quinze dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º Ao recomendar a aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a União e de declaração de inidoneidade, a comissão deverá, conforme o caso, demonstrar os prejuízos derivados da conduta da licitante/contratada ou atestar a ausência de prejuízos financeiros ao TRE-RO.

§ 5º Caso recomende a aplicação da penalidade declaração de inidoneidade, a comissão deverá enviar o processo para análise da Assessoria Jurídica da SAOFC.

Art. 64. Compete:

I - ao Presidente do TRE-RO a aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade;

II - ao Diretor-Geral da Secretaria do TRE-RO a aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65. Os processos licitatórios que tenham os editais publicados até 31 de março de 2023, sob a égide das Leis n. 8.666/93 e n. 10.520, de 17 de junho de 2022, inclusive as licitações para registro de preços reguladas pelo Decreto Federal n. 7.892, de 23 de janeiro de 2013, permanecem por elas regidas, assim como os contratos respectivos e seus aditamentos durante toda a sua vigência (art. 190 da Lei n. 14.133/2021 e Comunicado n. 10/2022 - SEGES - Transição entre a Lei n. 14.133/21 e a Lei n. 8.666/93, Lei n. 10.520/02 e os arts. 1º a 47-A da Lei n. 12.462/11) .

§ 1º Quando da análise do Documento de Formalização da Demanda (DFD)/Solicitação de Contratação/(SC), o titular da Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade (SAOFC) deverá decidir pela possibilidade de regência da contratação pelos diplomas legais referidos no caput deste artigo, considerando o prazo para instrução do processo e a data limite para publicação do edital no Portal Nacional de Contratações Públicas.

§ 2º Enquanto a tramitação do procedimento das contratações sob a égide da Lei n. 14.133/2021 não estiver disciplinada por ato próprio no âmbito deste Tribunal, a tramitação do procedimento das contratações diretas observará o rito simplificado estabelecido no Anexo X desta Instrução Normativa.

Art. 66. A aplicação de sanções decorrentes das contratações realizadas no regime da Lei n. 14.133/2021 observará o processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, aplicando-se as regras definidas nesta norma e ainda, no que couber, as

disposições da Instrução Normativa TRE-RO n. 04/2008, disponível no seguinte link da internet: <http://www.justicaeleitoral.jus.br/arquivos/tre-ro-in-no-004-2008>, normativo que poderá ser atualizado no decorrer da execução da contratação para inserção das disposições da Lei n. 14.133/2021.

Art. 67. As contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação disciplinadas pela Resolução CNJ n. 468/2022, deverão observar, no que não incompatível, as normas estabelecidas por esta instrução normativa para o seu processamento.

Art. 68. Na elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), inclusive para aquele construído no exercício de 2023, as unidades deverão utilizar documentos de formalização de demandas com o objetivo de racionalizar as contratações do órgão, garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e subsidiar a elaboração da respectiva proposta orçamentária (art. 12, VII, da Lei n. 14.133/2021).

Parágrafo único. A partir da elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) neste Tribunal, nos moldes definidos pela Lei n. 14.133/2021, Resolução TSE n. 23.702/2022 e Resolução CNJ n. 347/2020 - ou outros regulamentos que venham a substituí-las - poderá ser adotado modelo simplificado de Estudo Técnico Preliminar para a contratação de objeto que neles estejam inseridos.

Art. 69. Na forma do art. 19, IV, da Lei n.14.133/2021, o Tribunal poderá instituir, com auxílio das unidades de assessoramento jurídico e de controle interno, modelos de minutas de editais, termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, admitida a adoção das minutas elaboradas e divulgadas oficialmente pela Advocacia Geral da União.

Art. 70. Compete à Diretoria-Geral editar os atos necessários à execução desta instrução normativa, as eventuais atualizações dos seus anexos para adequação às normas vigentes ou supervenientes, assim como a resolução dos casos omissos.

Art. 71. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, março de 2023.

Desembargador KIYOCHI MORI

Presidente

Segue link dos anexos da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2023:

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4-2023.pdf](#)

## **PORTARIAS**

### **PORTARIA Nº 88/2023 - PRES/GABPRE**

REPUBLICAÇÃO POR ERRO MATERIAL.

PORTARIA Nº 88/2023 - PRES/GABPRES

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a Resolução TRE-RO n. 26, de 13 de junho de 2016, e a Resolução CNJ n. 71, de 31 de março de 2009, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a escala de plantão permanente em primeiro e segundo grau na Justiça Eleitoral em Rondônia no período de 25 de março a 8 de abril de 2023, conforme anexo desta Portaria.

Art. 2º No âmbito do Tribunal ou nas comarcas com mais de uma Zona Eleitoral, em caso de afastamento ou impedimento do magistrado plantonista, atuará o juiz subsequente na ordem de designação, sem prejuízo do período em que estiver escalado.