

DIRETORIA GERAL	DIRETOR-GERAL	SJI	STI	SADOR	SGP
PERÍODO		01/01 a 30/06 /2024	01/07 a 31/12 /2024	01/01 a 30/06 /2025	01/07 a 31/12 /2025

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palmas, 11 de fevereiro de 2024.

Desembargador João Rigo Guimarães

Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 09 FEVEREIRO DE 2024.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20, inciso XV, do Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins,

CONSIDERANDO a promulgação da [Lei nº 14.133/2021](#), que instituiu a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a [Resolução CNJ nº 347, de 13 de outubro de 2020](#), que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a [Resolução TSE nº 23.702, de 09 de junho de 2022](#), que dispõe sobre a Política de Governança das contratações na Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO a [Resolução TRE-TO nº 560, de 25 de maio de 2023](#), que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no âmbito deste Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos das contratações, alinhadas à nova Lei de Licitações e Contratos, no âmbito deste Tribunal; e

CONSIDERANDO a necessidade de ajustes e adequações das normas e regulamentos internos deste Tribunal, para a compatibilização da política de contratações, das diretrizes de governança e das competências dos agentes públicos com as disposições da Lei nº 14.133/2021,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os processos de contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação, no âmbito do TRE-TO, observarão os critérios e os procedimentos estabelecidos nesta instrução normativa.

Art. 2º As contratações deverão estar em conformidade com os instrumentos de governança constantes da [Política de Governança das Contratações do TRE-TO](#), ser precedidas de planejamento adequado e observar as seguintes fases:

- I - Planejamento;
- II - Seleção do Fornecedor;
- III - Formalização Contratual;
- IV - Gestão e Fiscalização do Contrato;
- V - Recebimento do Objeto Contratado e do Atesto; e
- VI - Pagamento.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 3º O planejamento da contratação compreende as seguintes etapas:

- I - Captação de demandas para elaboração da Proposta Orçamentária e do Plano de Contratações Anual (PCA);

II - Plano de Contratações Anual (PCA); e

III - Fase Preparatória da Contratação.

SEÇÃO I

Da captação de demandas para elaboração da Proposta Orçamentária e do Plano de Contratações Anual (PCA)

Art. 4º A captação de demandas para elaboração da Proposta Orçamentária será formalizada em procedimento administrativo específico, sob supervisão da Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFIN, e servirá como base para elaboração da versão preliminar do PCA.

SEÇÃO II

Do Plano de Contratações Anual (PCA)

Art. 5º O PCA é o instrumento de planejamento no qual são consolidadas as necessidades de contratação do TRE-TO para o período de 1 (um) ano, compreendendo os contratos vigentes, com possibilidade ou não de prorrogação, e as novas contratações, e deverá conter, no mínimo:

I - a descrição sucinta do objeto da contratação;

II - a indicação das unidades demandantes;

III - a quantidade estimada a ser contratada;

IV - o valor estimado da contratação;

V - a justificativa da contratação;

VI - o grau de prioridade da contratação;

VII - a data desejada para contratação; e

VIII - o alinhamento com o Planejamento Estratégico.

Art. 6º O PCA do TRE-TO deverá ser elaborado no exercício anterior ao ano de sua execução, pela Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP.

§1º A versão preliminar do PCA deverá ser elaborada até o dia 30 de abril e submetida ao Comitê Gestor de Administração para aprovação.

§2º A versão definitiva do PCA, após aprovação do Comitê Gestor de Administração e Ciência da Presidência, deverá ser publicada no sítio eletrônico do TRE-TO até o dia 30 de outubro.

§3º O PCA deverá contemplar também as contratações de Eleições e de Tecnologia da Informação.

§4º A Secretaria de Administração e Orçamento - SADOR deverá acompanhar e monitorar a execução do PCA.

Art. 7º As demandas supervenientes poderão ser incluídas no PCA, desde que aprovadas pelo Comitê Gestor de Administração.

§1º O Comitê Gestor de Administração se reunirá ordinariamente, a cada 3 (três) meses, para deliberar sobre as demandas supervenientes, e extraordinariamente, sempre que convocado.

§2º As alterações do PCA deverão ser publicadas no sítio eletrônico do TRE-TO no prazo de até 15 (quinze) dias após aprovação.

SEÇÃO III

Da Fase Preparatória da Contratação

Art. 8º A Fase Preparatória da Contratação compreende a elaboração dos seguintes documentos:

I - Documento de Oficialização de Demanda (DOD);

II - Estudos Técnicos Preliminares (ETPs);

III - Gerenciamento de Riscos; e

IV - Termo de Referência/Projeto Básico.

§1º As situações que ensejam a dispensa ou inexistência da licitação exigem a elaboração dos documentos previstos nos incisos I a IV do *caput*, no que couber.

§2º Os contratos de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, passíveis de prorrogações sucessivas, caso sejam objeto de renovação da vigência, ficam dispensados da elaboração dos documentos previstos nos incisos I a IV do *caput*.

§3º É dispensável a elaboração de Projeto Básico ou de Termo de Referência nos casos em que o TRE-TO seja participante de licitação, nos termos do [art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 11.462](#), de 31 de março de 2023, necessária, entretanto, a instrução dos autos com as informações requeridas no [art. 8º](#) do referido decreto.

Subseção I

Do Documento de Oficialização de Demanda (DOD)

Art. 9º Os procedimentos de contratação deverão ser iniciados com o DOD, conforme modelo-padrão disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o qual deve conter no mínimo:

- I - a necessidade da contratação;
- II - a previsão da data que deve ser entregue o objeto ou iniciada a prestação dos serviços;
- III - o quantitativo a ser contratado;
- IV - a estimativa prévia de valor da contratação;
- V - a informação se a demanda consta no PCA;
- VI - o alinhamento da contratação com o Planejamento Estratégico do Tribunal; e
- VII - indicação de servidor ou servidores para elaboração dos ETPs, do Mapa de Gerenciamento de Riscos e do Termo de Referência/Projeto Básico, ou, se for o caso, para compor a equipe de planejamento da contratação.

§1º A constituição de equipe de planejamento da contratação será obrigatória nas seguintes hipóteses:

- I - nas contratações de tecnologia da informação;
- II - nas contratações de bens ou serviços que requeiram conhecimento técnico de unidade diversa da área demandante;
- III - nas contratações que requeiram alto grau de especialização técnica; e
- IV - nas contratações com valor estimado acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

§2º Nas demais contratações, o planejamento da contratação poderá ser realizado exclusivamente pela unidade demandante, dispensada a designação de equipe de planejamento.

§3º A Seção de Licitações - SELIC será responsável por manter atualizado o modelo-padrão de DOD no SEI.

Art. 10 Após a elaboração do DOD, a unidade demandante enviará os autos para análise da SADOR, que deverá:

- I - verificar se a demanda consta do PCA;
- II - se for o caso, indicar integrante administrativo para compor a equipe de planejamento da contratação; e
- III - remeter os autos à Diretoria-Geral - DG para deliberação.

Art. 11 Recebidos os autos, a DG deverá:

- I - caso a demanda conste do PCA, aprovar o DOD e instituir a equipe de planejamento da contratação, se for o caso, ou encaminhar os autos à unidade demandante para elaboração dos ETPs, do Mapa de Gerenciamento de Riscos e do Termo de Referência/Projeto Básico; e
- II - caso a demanda não esteja prevista no PCA, aprovar provisoriamente o DOD e submeter a decisão ao Comitê Gestor de Administração para deliberação definitiva.

§1º Se o Comitê Gestor de Administração ratificar a aprovação da DG, a demanda será incluída no PCA.

§2º Se a DG ou o Comitê Gestor de Administração não aprovar a demanda, os autos deverão ser arquivados.

§3º As demandas cujos valores estimados não ultrapassem os limites previstos no art. 75, I e II, da Lei nº 14.133/2021, poderão ser aprovadas de forma definitiva pela DG e incluídas no PCA, sem necessidade de ratificação pelo Comitê Gestor de Administração.

Subseção II

Dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs)

Art. 12 Os ETPs serão elaborados conforme os modelos-padrão disponibilizados no SEI, devendo conter:

- I - a necessidade da contratação;
- II - o alinhamento com o Planejamento Estratégico do TRE-TO e a demonstração da previsão da contratação no PCA; e
- III - requisitos da contratação, inclusive:
 - a) exigências relacionadas à manutenção, assistência técnica ou garantia, quando for o caso;
 - b) normas legais, regulamentares e convencionais com as quais a solução deve estar em conformidade;
 - c) início, data de entrega, período de execução;
 - d) critérios de sustentabilidade;
 - e) justificativa para exigência de especificações que possam restringir a competitividade; e
 - f) se for o caso, a necessidade de o licitante atestar que conhece o local e as condições de realização da obra ou serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.
- IV - estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;
- V - levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;
- VI - estimativa de preços ou preços referenciais;
- VII - descrição completa da solução a ser contratada, incluindo o detalhamento dos serviços ou bens e o levantamento de possíveis despesas fixas após implantação do objeto, relativas à manutenção, à assistência técnica, dentre outras, quando for o caso;
- VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
- IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;
- X - providências para adequação do ambiente do órgão;
- XI - contratações correlatas e/ou interdependentes; e
- XII - declaração da viabilidade ou não da contratação.

Parágrafo único. A Seção de Licitações - SELIC será responsável por manter atualizado os modelos-padrão de ETPs no SEI.

Subseção III

Do Gerenciamento de Riscos

Art. 13 O Gerenciamento de Riscos deverá ser elaborado conforme o modelo-padrão disponibilizado no SEI, devendo conter:

- I - a identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;
- II - a avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;
- III - o tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição de ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;
- IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis, a definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e

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

§1º A responsabilidade pelo Gerenciamento de Riscos compete à unidade demandante.

§2º A SELIC será responsável por manter atualizado o modelo-padrão de Mapa de Gerenciamento de Riscos no SEI.

Subseção IV

Do Termo de Referência/Projeto Básico

Art. 14 O Termo de Referência e o Projeto Básico deverão ser elaborados conforme os modelos-padrão disponibilizados no SEI, devendo conter:

I - descrição do objeto, contendo:

- 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) objetivos a serem alcançados;
- c) indicação da necessidade de agrupamento dos itens em lotes, quando houver; e
- d) indicação de que os serviços são de natureza continuada, se for o caso, e, portanto, prorrogáveis.

III - descrição completa da solução a ser contratada, incluindo o detalhamento dos serviços ou bens e o levantamento de possíveis despesas fixas após implantação do objeto, relativas à manutenção, à assistência técnica, dentre outras, quando for o caso;

IV - requisitos da contratação, compreendendo:

- a) exigências relacionadas à manutenção, assistência técnica ou garantia, quando for o caso;
- b) normas legais, regulamentares e convencionais com as quais a solução deve estar em conformidade;
- c) início, data de entrega, período de execução;
- d) critérios de sustentabilidade;
- e) justificativa para exigência de especificações que possam restringir a competitividade; e
- f) se for o caso, a necessidade de o licitante atestar que conhece o local e as condições de realização da obra ou serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

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, contendo:

- a) prazos contratuais, incluindo período de mobilização, prazo de execução ou entrega, vigência, em conformidade com o disposto nos artigos 105 a 114 da Lei nº 14.133/2021, bem como a possibilidade de prorrogação do contrato, quando for o caso; e
- b) descrição da dinâmica do contrato, incluindo:
 1. regime de execução ou forma de fornecimento;
 2. horários, frequência e periodicidade para a execução do contrato, conforme o caso;
 3. possibilidade ou não de subcontratação de parte do objeto, indicando, em caso afirmativo, a parcela passível de ser subcontratada; e
 4. obrigatoriedade de subcontratação de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte para a execução de parte do objeto, quando for o caso.
- c) definição do modelo de ordem de serviço ou fornecimento, se aplicável;
- d) obrigações do contratado e do contratante; e
- e) regras e prazos para recebimento provisório e definitivo do objeto.

VI - modelo de gestão do contrato, disciplinando:

- a) modo de formalização da contratação: termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
- b) procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato ou da ata de registro de preços, incluindo as diferentes atribuições a serem desempenhadas pelos servidores a serem designados;
- c) mecanismos de comunicação entre o TRE-TO e o contratado;
- d) utilização de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação e/ou garantia de execução do contrato, quando for o caso; e
- e) procedimentos de encerramento e transição contratual, se necessários.

VII - critérios de medição e de pagamento, estipulando:

- a) instrumentos de medição de resultado e qualidade diante dos parâmetros estabelecidos para a contratação e os respectivos ajustes no pagamento, quando aplicáveis; e
- b) pagamentos vinculados à entrega dos materiais ou serviços, em conformidade com o cronograma físico-financeiro.

VIII - forma e critérios de seleção do fornecedor, abrangendo:

- a) justificativas para o caso em que a definição da solução condicione à contratação direta, se for o caso;
- b) identificação do bem ou serviço comum, para efeitos de utilização da modalidade pregão ou definição de outra modalidade;
- c) justificativas para a utilização do Sistema de Registro de Preços, se for o caso;
- d) a motivação para dispensar a divulgação da Intenção de Registro de Preços - IRP, nos casos em que se fizer a opção pela licitação para registro de preços;
- e) eventuais causas que excepcionem o tratamento diferenciado às Microempresas ou de Empresas de Pequeno Porte previsto no artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006;
- f) critérios de julgamento e aferição da proposta mais vantajosa, podendo incluir:
 - 1. necessidade de discriminação de marca e modelo, com as devidas justificativas pautada por critérios técnicos;
 - 2. necessidade justificada de apresentação de amostra, protótipo ou prova de conceito, definindo a metodologia de avaliação, onde devem ser entregues, como devem ser recebidas, quando e quem examinará e até quando ficarão à disposição do TRE-TO;
 - 3. prova de qualidade de produto apresentado como similar ao das marcas eventualmente indicadas, em conformidade com o art. 42 da Lei nº 14.133/2021;
 - 4. solicitação, motivada, de exigência de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de o fornecedor ser revendedor ou distribuidor;
 - 5. apresentação de valores globais e/ou unitários.
- g) qualificação econômico-financeira caso, justificadamente, contiver requisitos distintos do modelo-padrão utilizado no edital;
- h) qualificação técnica para fins de habilitação, de forma justificada e mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, em conformidade com o art. 67 da Lei nº 14.133/2021; e
- i) informação quanto à participação de consórcios ou de cooperativas, com a respectiva justificativa.

IX - estimativa do valor da contratação;

X - adequação orçamentária;

XI - definição de sanções administrativas no caso de descumprimento contratual; e

XII - forma de reajustamento dos valores contratados, indicando, se for o caso, o índice setorial específico;

§1º São vedadas especificações do objeto que:

I - restrinjam ou impliquem limitação da competitividade do certame, exceto quando tecnicamente justificadas;

II - direcionem ou favoreçam a contratação de fornecedor específico; e

III - não representem a real demanda do TRE-TO, não se admitindo especificações que sejam superiores às necessidades, exceto quando tecnicamente justificadas.

§ 2º Em caso de fornecimento de bens, poderá haver, excepcionalmente, indicação de marca apenas nas hipóteses constantes no art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

§ 3º Os itens de consumo adquiridos deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo, nos termos definidos no art. 3º da [Política de Governança das Contratações do TRE-TO](#).

§ 4º As exigências relativas à qualificação técnica e econômico-financeira deverão ser as mínimas necessárias à garantia do cumprimento das obrigações contratuais, sendo dispensáveis:

I - quando não possam significar maior segurança para a contratação;

II - nas contratações para entrega imediata; e

III - nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral.

§5º Poderão ser adaptados, conforme o caso, os elementos obrigatórios do termo de referência ou projeto básico, mediante justificativa expressa, de acordo com a natureza e características do objeto contratual.

§6º A definição de infrações e multas administrativas referida no inciso XI deste artigo poderá ser dispensada quando o Edital e/ou a minuta de contrato, ou instrumento equivalente, contiver cláusulas padronizadas aprovadas anteriormente pela Administração em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

§7º Deverá constar na minuta de contrato ou no Termo de Referência, no item "definição de sanções administrativas no caso de descumprimento contratual", a previsão de retenção preventiva de pagamento para assegurar eventual aplicação de penalidade pelo inadimplemento contratual.

§8º A SELIC será responsável por manter atualizado os modelos-padrão de Termo de Referência no SEI.

CAPÍTULO III

DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

Art. 15 A fase de seleção do fornecedor será iniciada com a publicação do edital e terminará com a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

Parágrafo único. Caberá à unidade demandante ou à equipe de planejamento, conforme o caso, durante a fase de seleção do fornecedor, apoiar o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação nas respostas aos questionamentos e impugnações, e nas análises e julgamentos das propostas e recursos apresentados pelos licitantes.

Art. 16 Na fase de seleção do fornecedor ocorrem os seguintes atos:

I - divulgação do edital;

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

III - julgamento;

IV - habilitação;

V - fase recursal; e

VI - homologação.

Art. 17 Após a homologação será formalizado o instrumento contratual.

§1º A emissão de contrato será dispensada quando o objeto se caracterizar pela entrega imediata e integral e não gerar obrigações futuras.

§2º Entende-se por entrega imediata aquela que deve ocorrer em até 30 (trinta) dias do pedido ou do envio da nota de empenho.

§3º A garantia contratual de bens permanentes estará resguardada, nos termos da legislação vigente, independentemente de ser firmado instrumento específico.

Art. 18 O processo de contratação direta, que compreende as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação, observará as disposições previstas nos [artigos 72 a 75 da Lei nº 14.133/2021](#).

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Art. 19. Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - gestão de contrato - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

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

III - fiscalização administrativa - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

IV - fiscalização setorial - o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas.

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

I - aferição do cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o objeto da contratação;

II - verificação da regularidade das obrigações contratuais e do cumprimento das cláusulas avençadas, inclusive prazos;

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

IV - instrução dos procedimentos relativos à alteração, reajustamento, reequilíbrio, prorrogação, garantia, pagamento, eventual aplicação de sanções e encerramento/rescisão dos contratos;

V - verificação da qualidade da execução contratual; e

VI - satisfação dos usuários do objeto contratual.

Art. 21 Os gestores e fiscais de contrato serão os representantes da Administração, designados pelo titular da SADOR e/ou DG do TRE-TO, para exercerem as atividades estabelecidas nos artigos 22 a 25 desta Instrução Normativa.

§1º A designação formal de servidores para acompanhamento e fiscalização de contrato é condição indispensável à sua execução.

§2º Antes da designação de servidor para atuar como gestor e fiscal de contrato e respectivos substitutos, é necessário avaliar:

- a) a quantidade de processos sob fiscalização do servidor;
- b) a capacitação do servidor em cursos sobre gestão e fiscalização de contratos;
- c) a complexidade do objeto contratado em relação à experiência e ao tempo de atuação do servidor na gestão e fiscalização de contratos; e
- d) a ausência de impedimentos legais à designação.

§3º As situações que ultrapassarem a competência do gestor ou fiscal do contrato devem ser submetidas imediatamente à deliberação superior para adoção das providências cabíveis.

§4º As unidades da área de contratação, inclusive a Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral - ASJUR /DG, devem fornecer auxílio aos gestores e fiscais do contrato.

§5º Os gestores e fiscais deverão ser formalmente cientificados da designação e das respectivas atribuições.

§6º A gestão e 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.

§7º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

§8º O encargo de gestor ou fiscal de contrato não poderá ser recusado pelo servidor designado.

§9º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o servidor designado deverá comunicar o fato à SADOR, que deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho de suas funções, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 22 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do art. 19;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - elaborar o relatório final de que trata a [alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021](#), com as informações obtidas durante a execução do contrato, indicando:

a) problemas ocorridos e as soluções adotadas durante a execução contratual;

b) pontos tidos como deficientes e que podem ser melhorados nas próximas contratações; e

c) descrição dos pontos positivos na execução do contrato e que podem ser considerados como boas práticas nos respectivos tipos de contratação, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

VI - realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato, conforme definido no art. 28 desta Instrução Normativa, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

VII - tomar providências 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 nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

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

IX - emitir atesto nos termos estabelecidos nos artigos 30 e 31 desta Instrução Normativa; e

X - comunicar formalmente aos gestores substitutos os afastamentos, para assunção das responsabilidades inerentes à gestão do contrato.

Art. 23 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

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

II - acompanhar a entrega e o recebimento do material ou equipamento, com o objetivo de assegurar sua adequação;

III - 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;

IV - realizar medições e emitir relatórios sobre aspectos técnicos da execução contratual;

V - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

VI - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

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

VIII - receber provisoriamente o objeto da contratação, mediante termo que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

IX - estabelecer mecanismo de controle gerencial acerca do cumprimento da unidade de medida contratada, tais como:

a) o alcance da produtividade pactuada;

b) a quantidade e os tipos de postos de trabalhos; e

c) a quantidade de profissionais alocados por posto de trabalho, com controle da frequência e cobertura dos postos.

X - 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;

XI - verificar a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços;

XII - emitir atesto nos termos estabelecidos nos artigos 30 e 31 desta Instrução Normativa; e

XIII - comunicar formalmente aos fiscais substitutos os afastamentos, para assunção das responsabilidades inerentes à fiscalização do contrato.

Art. 24 Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

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

II - acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, como entrega de documentações, controle dos prazos relacionados ao contrato, formalização de apostilamentos e de termos aditivos;

III - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

IV - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

V - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos, com emissão de relatórios e planilhas, com o objetivo de respeitar o limite orçamentário do contrato;

VI - 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;

VII - verificar, mensalmente ou em periodicidade a ser determinada pelo titular da SADOR, 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;

VIII - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

IX - 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;

X - receber provisoriamente o objeto da contratação, mediante termo que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico administrativo;

XI - emitir atesto nos termos estabelecidos nos artigos 30 e 31 desta Instrução Normativa;

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

XIII - 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 SADOR; e

XIV- comunicar formalmente aos fiscais substitutos os afastamentos, para assunção das responsabilidades inerentes à fiscalização do contrato.

Art. 25 Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o art. 23 e o art. 24.

CAPÍTULO V

DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO E DO ATESTO

SEÇÃO I

Dos Recebimentos Provisório e Definitivo

Art. 26 O recebimento do objeto contratado é condição prévia e essencial ao pagamento e deve ser realizada com obediência às regras previstas no termo de referência, no edital da licitação e/ou no contrato.

Art. 27 A atividade de recebimento deverá ocorrer em dois momentos distintos:

I - o primeiro, denominado recebimento provisório, consiste na simples transferência da posse e da vigilância do objeto ou do resultado do serviço contratado para o TRE-TO, sem que isso importe em aceitação do objeto contratual; e

II - o segundo, denominado recebimento definitivo, consiste na aceitação efetiva do bem ou do serviço contratado pelo TRE-TO, a partir da análise detalhada do cumprimento das obrigações legais, técnicas e contratuais.

Art. 28 O recebimento deverá ser formalizado por meio do Termo de Recebimento Provisório e do Termo de Recebimento Definitivo, conforme o caso, e ocorrer da seguinte forma:

I - em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sumária, pela Seção de Patrimônio e Almoxarifado - SPA, gestores e /ou fiscais de contrato, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais; e

b) definitivamente, pelos gestores ou comissão designada pela Administração, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

II - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelos gestores, fiscais e/ou comissão designada pela Administração, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico; e

b) definitivamente, pelos gestores ou comissão designada pela Administração, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§1º O objeto contratado poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações estabelecidas na contratação.

§2º Caberá aos gestores/fiscais solicitar formalmente as correções necessárias para recebimento definitivo do objeto, fixando, com base no instrumento contratual, prazos para a sua execução.

§3º Os gestores/fiscais ou a comissão designada pela Administração deverão consignar no Termo de Recebimento Definitivo 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 observadas atentamente as exigências, os métodos e os prazos previstos no termo de referência, no edital da licitação e/ou no contrato, com o objetivo de mitigar o risco no recebimento equivocado do serviço, material ou equipamento, ou o atraso no pagamento.

§5º Os responsáveis pelo recebimento deverão observar se há indícios de superfaturamento, que se caracteriza, entre outras situações, por:

- a) medição de quantidades superiores às efetivamente executadas ou fornecidas;
- b) deficiência na execução de obras e de serviços de engenharia que resulte em diminuição da sua qualidade, vida útil ou segurança;
- c) alterações no orçamento de obras e de serviços de engenharia que causem desequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratado; e
- d) outras alterações de cláusulas financeiras que gerem recebimentos contratuais antecipados, distorção do cronograma físico-financeiro, prorrogação injustificada do prazo contratual com custos adicionais para a Administração ou reajuste irregular de preços.

§6º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§7º Em se tratando de projeto de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o projetista ou o consultor da responsabilidade objetiva por todos os danos causados por falha de projeto.

§8º Em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

§9º A COMAP será responsável por manter atualizado os modelos-padrão de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo no SEI.

Art. 29 A criação de comissão de recebimento é obrigatória nas seguintes contratações:

- I - de obras e serviços especiais de engenharia; e
- II - de serviços, equipamentos e soluções cujo objeto requeira conhecimento técnico de mais de um servidor ou de uma unidade requisitante para verificação da sua conformidade com as especificações estabelecidas no termo de referência/contrato.

SEÇÃO II

Do Atesto

Art. 30 O atesto do objeto contratado será formalizado por meio de Nota Técnica de Atesto emitida:

I - em se tratando de compras: pela SPA ou comissão designada; e

II - em se tratando de obras e serviços: pelos gestores, fiscais e/ou comissão designada.

Parágrafo único. A emissão de Nota Técnica de Atesto ocorrerá após o recebimento do serviço ou material, do documento fiscal e demais documentos exigidos em contrato, ou instrumento equivalente, para liquidação e pagamento da despesa.

Art. 31 A Nota Técnica de Atesto deverá conter:

I - cabeçalho, com indicação do processo de contratação, do objeto da atestação, do número do contrato ou instrumento equivalente e o nome da empresa contratada;

II - número do documento fiscal;

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

IV - valor faturado;

V - 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

VI - certificação do cumprimento do objeto e das cláusulas pactuadas, consideradas as ressalvas feitas.

§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 A COMAP será responsável por manter atualizado o modelo-padrão de Nota Técnica de Atesto no SEI.

CAPÍTULO VI

DO PAGAMENTO

Art. 32 Após verificação da regularidade da prestação do serviço ou da entrega do material, bem como do recebimento da nota fiscal e das obrigações acessórias, os gestores, fiscais ou a comissão designada pela Administração encaminhará o processo, com a Nota Técnica de Atesto, à SADOR para autorização de pagamento.

Art. 33 Autorizado o pagamento, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFIN emitirá Nota Técnica de Liquidação de Despesa 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. 34 A Nota Técnica de Liquidação de Despesa deverá conter:

I - indicação dos dados do credor, número do contrato ou instrumento equivalente e sua vigência;

II - número do documento fiscal;

III - data do atesto;

IV - competência da despesa;

V - valor bruto devido;

VI - glosas ou sobrestamentos;

VII - dedução de tributos e contribuições, constando: código para recolhimento, alíquota, base de cálculo, valor a ser recolhido;

VIII - número da nota de empenho;

- IX - regularidade fiscal da contratada;
- X - fundamentação legal para retenções;
- XI - considerações finais; e
- XII - encaminhamento à área financeira.

Art. 35 O pagamento das obrigações contratuais deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

- I - fornecimento de bens;
- II - locações;
- III - prestação de serviços; e
- IV - realização de obras.

§ 1º A ordem cronológica referida no caput deste artigo poderá ser alterada, mediante prévia justificativa do ordenador de despesa e posterior comunicação à Coordenadoria de Auditoria Interna - COAUDI, exclusivamente nas seguintes situações:

- I - grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
- II - pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- III - pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- IV - pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada; e
- V - pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do TRE-TO, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

§ 2º A inobservância imotivada da ordem cronológica referida no caput deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável.

§ 3º As situações previstas nos incisos I a V do § 1º deste artigo devem ser declaradas por meio de ato emanado pela Presidência do TRE-TO.

§ 4º Não se sujeitarão à ordem cronológica prevista no caput deste artigo os pagamentos próximos ao vencimento referentes a concessionárias de serviços públicos.

Art. 36. A ordem cronológica de pagamento terá como marco inicial a data da autorização de pagamento efetuada pelo ordenador de despesa.

§1º Considera-se como data de pagamento a data de emissão da ordem de pagamento no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, ainda que seja outra a data da respectiva ordem bancária, que observará o calendário, os prazos e os horários de funcionamento de cada serviço do sistema bancário.

§ 2º Caso ocorra situação que impeça a liquidação ou o pagamento, a despesa será retirada da ordem cronológica até a sua regularização.

§ 3º A COFIN deverá disponibilizar, mensalmente, no Portal da Transparência e Prestação de Contas, a ordem cronológica dos pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 O cumprimento dessa Instrução Normativa não exclui a observância das demais normas pertinentes.

Art. 38 A unidade demandante será responsável pelo acompanhamento da tramitação do processo de contratação até o efetivo recebimento do objeto.

Art. 39 A participação do TRE-TO em registro de preços será fundamentada na compatibilidade dos Estudos Técnicos Preliminares com o Projeto Básico ou Termo de Referência do órgão gerenciador.

Art. 40 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a [Instrução Normativa TRE-TO nº 3/2021](#).

Palmas, 09 de fevereiro de 2024.

Desembargador JOÃO RIGO GUIMARÃES

Presidente

PORTARIAS

PORTARIA Nº 133/2024 PRES/DG/SADOR

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 76, XV, do Regulamento da Secretaria, e considerando o disposto na Lei nº [14.133, de 1º de abril de 2021](#), RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor MARCOS CÉSAR DOS SANTOS FARIAS, para atuar como Gestor da contratação, cujo objeto é o fornecimento de água potável, coleta e tratamento de esgotamento sanitário ao Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins, classificados na categoria pública, mediante tarifa vigente, visando atender à ligação no prédio sede do Cartório Eleitoral de Pedro Afonso/TO.

Parágrafo único. O Gestor acima designado será substituído, nos afastamentos e impedimentos legais, pelo servidor WILSON ALVES PEREIRA.

Art. 2º O Gestor deverá representar o Tribunal e zelar pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação e controle, devendo ainda:

- I - observar o cumprimento de todas as cláusulas contratuais;
- II - anotar em livro próprio as ocorrências verificadas na execução do contrato, bem como as medidas tomadas para sua solução;
- III - dirimir dúvidas e responder a consultas e requerimentos pertinentes aos termos do contrato, inclusive os relacionados à possibilidade de alteração contratual;
- IV - propor fundamentadamente a aplicação das penalidades previstas no contrato, em caso de descumprimento de obrigação contratual;
- V - requerer, com a necessária antecedência, a prorrogação dos ajustes;
- VI - realizar o acompanhamento da execução orçamentária do contrato, nos termos do Memorando-Circular nº 1/2016 - PRES/DG/SADOR (evento [0347989](#)).
- VII - atestar faturas e/ou notas fiscais;
- VIII - solicitar a seus superiores, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes, quando as decisões e providências ultrapassarem a sua competência.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Palmas, 15 de fevereiro de 2024.

Teodomiro Fernandes Amorim

Secretário de Administração e Orçamento

PORTARIA Nº 136/2024 PRES/DG/SADOR

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 76, XV, do Regulamento da Secretaria, e considerando o disposto na Lei nº [14.133, de 1º de abril de 2021](#), RESOLVE: