



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 41, DE 18 FEVEREIRO DE 2019**

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

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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CONCEITOS**

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO III**

### **DOS OBJETIVOS**

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

I – implementar o processo de contratações públicas sustentáveis;

II – fortalecer a governança na área de contratações;

III – melhorar a gestão orçamentária;

IV – gerenciar riscos.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DIRETRIZES**

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

§ 1º Também são diretrizes da Política de Contratações:

I – observar os princípios da boa governança;

II – buscar as melhores práticas e regulamentações emanadas da Administração Pública Federal;

III – assegurar que os processos organizacionais relativos às contratações estejam institucionalizados e com seus respectivos riscos gerenciados;

IV – capacitar, contínua e adequadamente, pregoeiros, gestores e fiscais de contratos, elaboradores de projetos básicos/termos de referência e editais e demais servidores envolvidos com os processos de contratações, inclusive em temas afetos à gestão de riscos;

V – realizar gestão do orçamento e gestão de contratos;

VI – assegurar o uso consciente e racional dos recursos públicos;

VII – minimizar os custos operacionais das contratações;

VIII - assegurar a compatibilidade dos preços praticados com os parâmetros de mercado, sem o comprometimento da qualidade e do desempenho dos bens e serviços contratados;

IX - acatar as orientações emanadas das instâncias interna e externa de controle, implementando as ações corretivas necessárias;

X – as contratações deverão, sempre que possível, atender ao princípio da

padronização e à compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas, nos termos do art. 15, I, da [Lei n. 8.666/1993](#);

XI – alinhar os planos anuais de contratações às estratégias e às prioridades institucionais;

XII – atuar preventivamente na identificação, análise, avaliação e tratamento de riscos nas contratações;

XIII – definir formalmente autoridade e responsabilidade por decisões e ações;

XIV – possibilitar acesso às informações relativas às contratações para o público interno e externo.

## **SEÇÃO I**

### **DA ESTRATÉGIA DE TERCEIRIZAÇÃO**

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

I – elaboração de estudo técnico preliminar que demonstre os resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

II – definição clara e precisa do escopo das atividades a serem terceirizadas, com vistas a garantir que o planejamento da contratação considere a solução completa;

III – identificação dos diferentes tipos de solução passíveis de contratar que atendam à demanda administrativa;

IV – justificativa expressa para o parcelamento ou não da solução, com a finalidade de possibilitar a participação do maior número possível de licitantes com qualificação técnica e econômica suficientes para garantir o cumprimento das obrigações;

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

VI – quando possível, adoção de *Instrumento de Medição de Resultado (IMR)* com

critérios objetivos de mensuração, preferencialmente pela utilização de ferramenta informatizada que possibilite à Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

§ 1º Não serão objeto de terceirização os serviços:

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

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

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

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

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

## SEÇÃO II

### DAS DIRETRIZES DA POLÍTICA DE COMPRA DE MATERIAL

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

I – centralização das compras;

II – padronização dos bens a serem adquiridos ou contratados;

III – aquisição de produtos e equipamentos duráveis e reparáveis;

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

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

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

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

### **SEÇÃO III**

#### **DAS DIRETRIZES DA POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE**

**Art. 8º** São diretrizes da política de sustentabilidade:

I – menor impacto sobre recursos naturais;

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

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

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

V – opção gradativa por produtos mais sustentáveis, com estabelecimento de metas crescentes de aquisição, observando-se a viabilidade econômica e a oferta no mercado, com razoabilidade e proporcionalidade;

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO V**

### **DA GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES**

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VI**

### **DO COMITÊ DE CONTRATAÇÕES**

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

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

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

contratações;

III – auxiliar a Administração nas decisões relativas às contratações.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

**Art. 16.** Outras regras complementares poderão ser formalizadas em normativos específicos, desde que não contrariem as disposições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

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

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

Rio Branco, 18 de fevereiro de 2019.



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



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0261834** e o código CRC **D00A0D7A**.