



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA

PORTARIA N.º 271/2019-GP

Regulamenta o Processo de Contratações, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20, incisos XIX e XXIII, do Regimento Interno,

CONSIDERANDO o disposto no Plano de Gestão da Presidência para o biênio 2018-2020, no que se refere ao mapeamento e modelagem dos processos e atualização de normativos relacionados às contratações;

CONSIDERANDO as recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU) sobre a matéria;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 05, de 2017, do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPOG;

CONSIDERANDO as recomendações da Auditoria Interna – AUDI, nos autos do Processo PAE nº 13814/2018;

CONSIDERANDO o Objetivo Estratégico “Aperfeiçoamento da gestão de custos, com foco na eficiência e na sustentabilidade”;

CONSIDERANDO, por fim, o disposto no artigo 15 da Portaria GP nº 61, de 2019, e nos Processos Administrativos Eletrônicos n.ºs 11701/2018 e 3867/2019;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Aprovar o Manual do Processo de Contratações do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

Parágrafo único. O Manual a que se refere o *caput* deste artigo apresenta os procedimentos obrigatórios para a contratação de serviços e aquisição de materiais, no âmbito deste Tribunal.

Art. 2º Aprovar os modelos dos seguintes documentos:

- I - Documento de Oficialização de Demanda – DOD Administrativo;
- II - Estudos Técnicos Preliminares;
- III - Termos de Referência;
- IV – Projetos Básicos
- V - Mapa de Riscos;
- VI - *Checklists*;
- VII - Editais de Licitação;
- VIII – Contratos;
- IX – Atas de Registro de Preços - ARP.

Parágrafo único. Os modelos dos documentos elencados neste artigo serão atualizados, sempre que se fizer necessário, mediante aprovação do Comitê Gestor de Orçamento e Contratações.

Art. 3º A aplicabilidade dos documentos descritos nos artigos 1º e 2º desta Portaria destina-se às contratações ordinárias e de eleições e, no que couber, às contratações de TIC e de eventos de capacitação, apenas nas fases de Seleção do Fornecedor e de Gestão do Contrato.

Art. 4º As contratações realizadas no âmbito do TRE/RN deverão, obrigatoriamente, iniciar com o Documento de Oficialização da Demanda – DOD Administrativo e observarão a execução das seguintes fases:

- I – Planejamento da Contratação;
- II -- Seleção do Fornecedor; e
- III – Gestão do Contrato.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 5º Na fase de Planejamento da Contratação, deverão ser produzidos os seguintes documentos:

- I – Estudos Técnicos Preliminares;
- II -- Mapa de Riscos; e
- III – Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 1º As situações que ensejam a dispensa ou inexigibilidade da licitação exigem a entrega dos documentos previstos nos incisos I ao III deste artigo, no que couber.

§ 2º Os documentos referentes aos incisos I e II deste artigo ficam dispensados quando se tratar de:

- a) Contratações de serviços e materiais cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993;
- b) Contratações decorrentes de situações emergenciais, previstas no inciso IV do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993;
- c) Contratações de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, conforme previsto no inciso XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993;



d) Quando houver Estudos Técnicos Preliminares padronizados, previamente realizados e aprovados.

§ 3º As contratações de serviços prestados de forma contínua, passíveis de prorrogações sucessivas, de que trata o art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993, caso sejam objeto de renovação da vigência, ficam dispensadas dos documentos mencionados nos incisos I a III deste artigo.

Art. 6º Caberá ao Secretário de Administração, Orçamento e Finanças, a designação dos servidores indicados no DOD Administrativo para compor a equipe de Planejamento da Contratação.

§ 1º A equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias à completa execução das atividades realizadas nesta fase, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações, contratos, dentre outros.

§ 2º Os integrantes da equipe devem ter ciência expressa da indicação antes de serem formalmente designados.

Art. 7º A elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência ou Projeto Básico deverá ocorrer observando-se as orientações constantes dos modelos disponíveis na Intranet do Tribunal, bem como do Manual do Processo de Contratações do TRE/RN.

Art. 8º Ao final do Planejamento da Contratação caberá à unidade demandante arquivar o processo e autuar novo PAE para dar início à fase de Seleção do Fornecedor.

CAPÍTULO III DO GERENCIAMENTO DOS RISCOS

Art. 9º O Gerenciamento dos Riscos inerente às contratações deverá ocorrer de acordo com as diretrizes do Manual do Processo de Gestão de Riscos da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte, no que couber.

§ 1º O documento denominado Mapa de Riscos deverá ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação ao final da elaboração dos Estudos Preliminares e da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 2º Após a fase de Seleção do Fornecedor e durante a gestão do contrato, na ocorrência de eventos relevantes, o Mapa de Riscos também deverá ser atualizado e juntado aos autos, pelos servidores responsáveis pela fiscalização.

CAPÍTULO IV DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Art. 10. A fase de Seleção do Fornecedor deverá ocorrer conforme detalhado no Manual do processo, por meio dos seguintes Subprocessos:

I – Contratação por Licitação para Pronta Entrega;

- II – Contratação por Licitação por Sistema de Registro de Preços;
- III – Contratação por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação;
- IV – Contratação por Dispensa de Licitação com Cotação Eletrônica; e
- V – Contratação por Adesão à Ata de Registro de Preços de outro Órgão.

CAPÍTULO V DA GESTÃO DO CONTRATO

Art. 11. A fase de Gestão do Contrato se inicia com a designação dos fiscais, mediante portaria expedida pelo Secretário de Administração, Orçamento e Finanças, ou a partir do envio da nota de empenho à contratada.

§ 1º Caberá à unidade demandante indicar o(s) fiscal(is) do contrato.

§ 2º Na indicação dos servidores devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 12. O Secretário de Administração, Orçamento e Finanças indicará a equipe de servidores para revisar a Portaria GP nº 104, de 2014, que disciplina o acompanhamento e a fiscalização de contratos administrativos no âmbito deste Tribunal.

Parágrafo único. A equipe de que trata o *caput* deste artigo terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contado da publicação da respectiva portaria, para realizar os estudos, modelar o processo de trabalho e apresentar minuta de norma com o manual.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas modelar os processos de contratação: de eventos de capacitação, referente à fase de Planejamento da Contratação, e de instrutoria interna, bem como a padronização dos modelos de documentos, dadas as suas características e especificidades, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta Portaria.

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Licitações, Contratos e Materiais - COLIC/SAOF a publicação, na intranet e internet, do Manual e dos modelos de documentos elencados no art. 2º desta Portaria.

Art. 15. Compete ao Diretor-Geral dirimir as dúvidas, resolver os casos omissos e aprovar as alterações do Manual anexo, mediante portaria.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 220-GP, de 2015, e a Ordem de Serviço nº 02-DG, de 2017.

Natal, 17 de dezembro de 2019.


Desembargador GLAUBER ANTÔNIO NUNES RÊGO
Presidente