

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
PRESIDÊNCIA

## PORTARIA Nº. 507/2011-GP

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20, inciso XXIII, do Regimento Interno desta Casa;

Considerando a necessidade de atualizar as normas e instruções que disciplinam o acompanhamento e a fiscalização de contratos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte;

Considerando a competência atribuída pelo art. 115 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Considerando os dados constantes no relatório apresentando pela Comissão Responsável pela elaboração de Projeto de Aprimoramento da Gestão Contratual no TRE/RN, instituída pela Portaria nº 8/2011-GP, de 7 de janeiro de 2011, resolve:

TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O acompanhamento da execução dos contratos administrativos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte será regido por esta Portaria.

TÍTULO II  
DOS OBJETIVOS

**Art. 2º** A presente norma tem como objetivo fixar regras procedimentais para os processos relacionados ao acompanhamento da execução dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal, os quais deverão pautar suas ações nos princípios que regem a Administração Pública.

**Parágrafo único.** As regras desta Portaria aplicam-se, no que couber, às empresas contratadas, as quais, sem prejuízos de outras obrigações contratuais e legais existentes para o respectivo objeto, obrigam-se, conforme o caso, a:

I – Manter seus empregados sujeitos às normas disciplinares e de segurança internas do Tribunal.

II – Dar a conhecer, tratando-se de terceirização com mão de obra residente, todas as suas normas próprias de conduta ética para os empregados, devidamente registradas junto aos órgãos competentes, e cobrar o seu integral cumprimento.

III – Fornecer livro próprio de ocorrências para os registros referentes à execução do contrato nos termos do modelo fixado pelo Tribunal, mantendo-o devidamente atualizado e no local de execução dos serviços.

**IV** – Realizar, tempestivamente, os atos necessários à regularização do contrato junto aos órgãos competentes, se for o caso.

**V** – Indicar, imediatamente, a modalidade de seguro contratual que apresentará, no prazo fixado do termo de contrato.

**VI** – Prover condições para iniciar plenamente a prestação dos serviços, a partir da data de emissão da ordem de serviço ou da data prevista no contrato.

**VII** – Realizar os serviços em rigorosa conformidade com os termos fixados no termo de referência ou projeto básico e executivo.

**VIII** – Respeitar e cumprir todos os prazos de início e conclusão de etapas, bem como os de apresentação de documentos, justificativas ou outras informações inerentes ao contrato.

**IX** – Não transferir, no todo ou em parte, a execução do objeto, ressalvadas as subempreitadas ou tarefas contratualmente permitidas, que deverão ser previamente autorizadas pela fiscalização.

**X** – Permitir o livre acesso da fiscalização aos locais de execução dos serviços, bem como permitir acesso aos registros ou documentos referentes às atividades de execução.

**XI** – Responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos e/ou outros bens de propriedade do Tribunal ou de terceiros, ocasionados por seus empregados quando da execução do objeto contratado.

**XII** – Incumbir-se de todos os encargos sociais e trabalhistas previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, apresentando ao Tribunal a documentação probatória mensal do cumprimento integral das obrigações sociais e trabalhistas incidentes sobre a prestação de serviços.

**XIII** – Fornecer, sem ônus adicionais, uniformes e identificações completas aos empregados destacados para a prestação dos serviços, exigindo sua utilização regular.

**XIV** – Fornecer todos os equipamentos de proteção individual e coletiva compatíveis com a execução dos serviços nos termos da legislação vigente, além de exigir sua regular utilização por parte dos empregados.

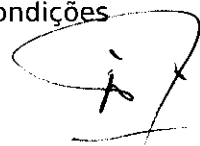
**XV** – Acatar e cumprir as decisões, determinações e observações feitas pela fiscalização e/ou pelo responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, que serão formuladas por escrito em duas vias e entregues mediante recibo, ou registradas no livro de registro de ocorrências.

**XVI** – Corrigir, às suas expensas, todos os serviços executados em que se verificarem imperfeições, vícios ou incorreções, dentro do prazo estipulado pela fiscalização ou pelo contrato, em cada caso.

**XVII** – Submeter à fiscalização do contrato, por escrito ou por registro no livro de ocorrência, proposta de aplicação de materiais “similares” ou metodologias de execução diferenciada, acompanhada dos dados do material e/ou equipamento a ser substituído, na hipótese de não haver disponibilidade do material cotado no mercado, ou ainda quando este só possa ser fornecido em prazo incompatível com o andamento da obra, acarretando atraso no cronograma.

**XVIII** – Submeter qualquer substituição de preposto ou responsável técnico pela execução dos serviços ou da obra, bem como a contratação de subempreiteiros, à aprovação do fiscal do contrato.

**XIX** – Manter, durante o prazo de vigência do contrato, as condições



regulares de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, fornecendo novos documentos que comprovem o atendimento a essa exigência à medida que forem vencendo os prazos de validade daqueles anteriormente apresentados, juntamente com os que comprovem a regularidade da situação de seus empregados.

**XX** – Garantir, integral e irrestritamente, o objeto executado contra falhas e/ou defeitos de execução, nos termos da legislação em vigor.

**XXI** – Responsabilizar-se pela apresentação de toda a documentação necessária à conclusão da execução dos serviços.

**Art. 3º** Esta Portaria apresenta regras complementares à Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores), devendo ser aplicada em harmonia com os princípios gerais que regem a Administração Pública, especialmente a contratação pública, e observar os seguintes critérios:

**I** – Planejamento.

**II** – Objetividade.

**§ 1º** Pelo Critério do Planejamento, as ações e decisões nas atividades de acompanhamento da execução contratual deverão estar em consonância com as diretrizes e objetivos definidos pelo Tribunal.

**§ 2º** Pelo Critério da Objetividade, as ações e decisões nas atividades de acompanhamento da execução contratual deverão estar pautadas na solução da necessidade original que despertou a contratação, promovendo-se a racionalização dos esforços e procedimentos para esse fim.

### **TÍTULO III DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 4º** Para os fins desta Portaria, considera-se:

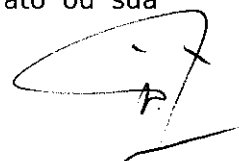
**I** - Contratada - pessoa física ou jurídica signatária de contrato com o Tribunal.

**II** – Acompanhamento de execução de contrato – conjunto de atos e procedimentos inerentes à fiscalização administrativa e técnica permanente de contratos administrativos, assim como ao recebimento do objeto, com vistas ao integral cumprimento da obrigação assumida pelo particular, ao atendimento das necessidades do Tribunal e ao controle da qualidade dos resultados alcançados.

**III** – Fiscalização Administrativa de Contrato – conjunto de atos e procedimentos voltados ao acompanhamento administrativo de contratos no âmbito do Tribunal, com vistas ao integral cumprimento das obrigações contratualmente ajustadas, ao atendimento das finalidades pretendidas e dos resultados previstos, nos termos da legislação vigente.

**IV** – Fiscalização Técnica de Contrato – conjunto de atos e procedimentos voltados ao acompanhamento técnico da execução dos contratos no âmbito do Tribunal, com vistas ao integral cumprimento das condições, especificações e obrigações técnicas previamente fixadas no respectivo projeto básico ou termo de referência, inclusive a qualidade dos resultados programados, nos termos da legislação vigente.

**V** – Gestor de Contrato – servidor, setor ou comissão designados pelo Tribunal para levar a efeito o acompanhamento da execução do contrato ou sua fiscalização administrativa.



**VI – Fiscal de Contrato** – servidor ou comissão designados pelo Tribunal para exercer a fiscalização técnica da execução contratual.

**VII – Assessor Técnico** – terceiro contratado com atribuições de subsidiar ou assistir as atividades de acompanhamento da execução contratual, especificamente em razão de sua área de habilitação profissional.

**VIII – Comissão** – grupo de, no mínimo, 3 (três) servidores designados pelo Tribunal para exercer as atribuições de acompanhamento ou fiscalização da execução dos contratos e do recebimento de objetos contratados, em virtude de sua complexidade, de exigência legal ou de existência de vários contratos de objeto semelhante.

**IX – Nota Técnica** – documento emitido pelo fiscal de contrato no momento da atestação do recebimento e aceitação de bens, obras ou serviços, para fins de pagamento, com informações que demonstrem o andamento da execução contratual.

**X – Controle de Qualidade** – a qualidade dos serviços contratados no âmbito do Tribunal deverá ser aferida em bases adequadas e objetivas, nos termos fixados em Acordo de Nível de Serviço, cabendo periodicamente sua aferição por meio das atividades de gestão e fiscalização do contrato.

**XI – Acordo de Nível de Serviço (ANS)** – ferramenta ou meio obrigacional de controle de qualidade dos serviços prestados, firmado entre as partes contratantes, que define, em termos objetivos e tangíveis, os níveis de prestação de serviços e de resultados esperados, sob pena de redução ou ajuste do valor inicialmente firmado para pagamento dos serviços.

**XII – Recebimento do objeto** – atividades específicas de recebimento, verificação, testes e aceitação, total ou parcial, do objeto contratado, podendo ser realizadas pela fiscalização técnica, por comissão especificamente designada ou setor responsável.

**XIII – Termo de Recebimento** – documento circunstanciado emitido no momento do recebimento do bem, da obra ou do serviço, podendo ser provisório ou definitivo, conforme previsto no instrumento convocatório ou no contrato.

**XIV – Recibo** – documento ou carimbo simplificado, devidamente assinado pelo recebedor e pelo entregador, destinado a atestar o recebimento físico (a mera entrega ou tradição da posse do bem da contratada ao Tribunal), no qual constem data, hora e local, e a quantidade de volumes ou unidades recebidas, em substituição do termo de recebimento provisório, nos termos da lei.

**XV – Atestação** – declaração aposta no documento fiscal ou em documento à parte que faça referência àquele, declarando a regular execução do contrato ou de parte ou etapa deste, para fins de pagamento.

**XVI – Chancela** – declaração aposta no documento fiscal ou em documento à parte que faça referência àquele, declarando a concordância com a regularidade declarada na atestação anteriormente realizada pelo fiscal.

**XVII – Preposto/Representante** – pessoa indicada formalmente pela contratada e aceita pelo Tribunal, com poderes para tomar todas as providências atinentes à execução do contrato, inclusive a correção de eventuais falhas e/ou defeitos detectados, regularmente solicitados ou determinados pelo Tribunal.

**XVIII – Livro de Ocorrência** – meio de registro próprio padrão e de utilização permanente e obrigatória no local de execução do contrato, com vistas ao registro formal de ocorrências inerentes ao desenvolvimento das atividades executivas contratuais.



**XIX – Execução Direta** – a que é feita pelos órgãos e entidades do Tribunal, por seus próprios meios.

**XX – Execução Indireta** – a que o órgão ou entidade contrata com terceiros (terceirização), sob qualquer dos seguintes regimes:

a) empreitada por preço global - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

b) empreitada por preço unitário – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

c) empreitada total ou integral – quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada, até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

**XXI – Terceirização de serviços** – é a contratação a terceiros da execução de serviços necessários à atividade vocacional do Tribunal, podendo ser classificada nas seguintes espécies:

a) serviços contínuos – são aquelas atividades essenciais ao funcionamento do Tribunal e cuja necessidade é permanente, podendo ser exercida por intermédio de mão de obra residente ou não;

b) serviços não contínuos – são aquelas atividades pontuais necessárias ao funcionamento do Tribunal.

**XXII – Glosar** – reter ou suprimir parte do valor indicado na nota fiscal/fatura, reduzindo o preço a ser pago, observado o seguinte:

a) se a glosa foi adotada como medida cautelar, com objetivo de obrigar a contratada a corrigir eventuais irregularidades na execução do contrato, o valor glosado será liberado depois de corrigidas as falhas;

b) o valor glosado não será liberado se o serviço não tiver sido realizado integralmente ou for insanável a falha da execução que ensejou a glosa.

**XXIII – Regularidade Fiscal da Contratada** – quando a contratada se encontra com a Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e o Certificado de Regularidade do FGTS válidos.

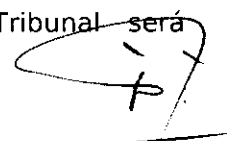
**XXIV – Projeto Básico/Termo de Referência** – documento que deverá conter elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da contratação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, de modo a assegurar a viabilidade técnica, a avaliação dos custos, a definição dos métodos e dos prazos, bem como a orientar a execução e a fiscalização do contrato.

**XXV – Objeto do Contrato** – o fornecimento, a obra ou a prestação do serviço, suficientemente caracterizado no contrato, ou seja, o que se pretende com a contratação.

#### **TÍTULO IV**

#### **DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

**Art. 5º** A execução dos contratos firmados pelo Tribunal será



acompanhada por intermédio de setor, servidor ou comissão especialmente designados pelo Tribunal, permitida contratação de terceiros para assistir e subsidiar tecnicamente as atribuições de acompanhamento.

**§ 1º** A Atividade de acompanhamento contratual deverá ser pautada pela realização, permanente e eficiente, de três espécies de atribuições básicas, cujas específicas atribuições são tanto mais complexas quanto mais complexo for o objeto contratado, e serão detalhadas no Título V desta Portaria:

I – Determinar providências – cabe ao gestor e/ou fiscal de contrato a interferência pró-ativa no cotidiano da execução contratual, no sentido de determinar correções ou regularizações de falhas e/ou defeitos detectados na execução do objeto, em face de suas especificações originais e dos resultados esperados.

II – Documentação ou registro – cabe ao gestor e/ou fiscal de contrato realizar a efetiva e permanente documentação da execução (por meio de registro próprio), em especial quanto às eventuais ocorrências excepcionais ou não previstas durante a fase de concepção do objeto.

III – Solicitar providências – cabe ao gestor e/ou fiscal de contrato comunicar tempestivamente à autoridade superior eventuais inadimplementos contratuais, bem como propor ou solicitar providências quanto às ações necessárias ao melhor atendimento do interesse público primário, que ultrapassem o limite de sua competência.

**§ 2º** Considerando a complexidade do contrato ou a existência de vários contratos de objeto semelhante, a exemplo das locações de imóveis, o Tribunal poderá designar comissão, que será constituída de, no mínimo, 3 (três) membros e, sempre que possível, com a fixação das atribuições de cada membro.

**§ 3º** Para o recebimento de objeto contratual cujo valor exceda o previsto para a modalidade de Convite, será obrigatória a designação, pelo Tribunal, de comissão de recebimento, na forma disposta no § 8º do art. 15, da Lei nº 8.666/1993.

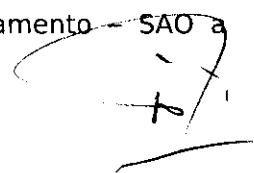
**§ 4º** Havendo comissão designada para acompanhamento da execução do contrato, poderá o Tribunal dispensar a exigência contida no parágrafo anterior deste artigo, ficando a cargo dessa comissão também a atribuição de recebimento do objeto contratado.

**Art. 6º** A indicação do gestor/fiscal de contrato, dos membros de comissão e dos respectivos substitutos caberá à Secretaria de Administração e Orçamento e recairá, preferencialmente, sobre servidor lotado em setor cujas atividades sejam compatíveis com o objeto e a complexidade do contrato, respeitando-se os princípios da razoabilidade, da eficiência e da segregação das funções.

**Art. 7º** O Tribunal poderá reunir as funções de gestor e de fiscal, cujas atribuições são distintas e complementares, em razão da baixa complexidade do objeto e da conveniência administrativa, instituindo a responsabilidade única por todas as atividades de acompanhamento contratual (fiscalização administrativa e fiscalização técnica), observada a capacidade e disponibilidade do setor, servidor ou comissão designada.

**Art. 8º** Para os contratos de fornecimento de bens de pronta entrega, nos termos do § 4º do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, desde que não enquadráveis na hipótese contida no § 8º do art. 15 da mesma Lei, atuará como gestor e fiscal titular o chefe da Seção de Almoxarifado - SALM/CMP/SAO, no caso de material de consumo, e o chefe da Seção de Patrimônio - SPAT/CMP/SAO, no caso de equipamento e material permanente, e, como substituto, um dos servidores lotado nas referidas seções.

**Art. 9º** Caberá à Secretaria de Administração e Orçamento - **SAO**



designação do gestor e/ou do fiscal de contrato, assim como a de seus substitutos e das comissões de que trata esta Portaria,

**§ 1º** A designação para exercer a função de gestor e/ou fiscal de contrato deverá recair, preferencialmente, em servidor que tenha participado:

a) de curso de capacitação específico sobre acompanhamento de contratos;

b) da elaboração do projeto básico ou termo de referência que deu origem ao contrato.

**§ 2º** É vedada a designação, como gestor ou fiscal, de servidor que:

a) possua, com a contratada, vínculo de natureza comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;

b) seja amigo íntimo ou inimigo capital da contratada, se pessoa física, ou de dirigente da contratada, se pessoa jurídica;

c) tenha parentesco até o 3º grau com a contratada, se pessoa física, ou com dirigente da contratada, se pessoa jurídica;

d) por motivos éticos, não possa exercer a função com a austeridade exigida pelo interesse público ou, caso a exerça, comprometa a imagem pública da instituição.

**Art. 10.** O gestor e/ou fiscal substituto deverá assumir a gestão do contrato nas ausências e impedimentos do titular, respondendo pelas mesmas atividades e responsabilidades deste.

**Art. 11.** As férias do gestor e do fiscal de contrato e do seu substituto deverão ser programadas para períodos distintos.

**Parágrafo único.** Na ausência simultânea, por motivo de caso fortuito ou de força maior, dos gestores e fiscais titular e substituto, assumirá a gestão e/ou a fiscalização do contrato a(s) chefia(s) imediata(s), ainda que em substituição, do(s) titular(es).

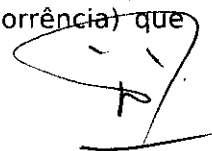
**Art. 12.** As atividades do gestor e do fiscal de contrato serão acompanhadas por sua chefia imediata e supervisionadas pelo superior hierárquico desta.

**Parágrafo único.** Os responsáveis pelo acompanhamento e supervisão a que se refere o *caput* respondem solidariamente com o gestor de contrato pelas atividades relacionadas ao acompanhamento da execução e fiscalização do contrato.

**Art. 13.** O gestor e o fiscal de contrato ou a comissão designada receberá, da Secretaria de Administração e Orçamento - SAO, antes do início da execução contratual, os autos do processo administrativo respectivo ou os arquivos digitais necessários.

**Parágrafo único.** Por ocasião da entrega que trata o *caput*, o gestor e o fiscal ou a comissão será informada da existência deste instrumento e será orientado a consignar, no registro próprio (livro de ocorrência) de que trata o art. 16, inciso II, desta Portaria, todos os contatos mantidos com a contratada ou seus prepostos, de forma sintetizada, quando não for conveniente a formalização por meio de ata de reunião.

**Art. 14.** Ocorrendo substituição ou dispensa dos gestores e/ou fiscal, titular e substituto, ou de toda a comissão, durante a execução contratual, os servidores substituídos deverão anotar no registro próprio (livro de ocorrência) que



consta do art. 16, inciso II, desta Portaria, todas as pendências verificadas até a data de sua dispensa, assim como elaborar um relatório da situação geral de execução do contrato endereçado à Secretaria de Administração e Orçamento – SAO.

## **TÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

**Art. 15.** As atividades de acompanhamento da execução dos contratos serão diferenciadas para cada espécie de objeto, segundo o detalhado abaixo:

I – Equipamentos e materiais: as atividades de acompanhamento concentram-se no mero recebimento do objeto.

II – Obras, serviços contínuos sem mão de obra residente e serviços não contínuos: as atividades de acompanhamento envolvem a gestão administrativa, a fiscalização técnica, a aceitação periódica ou parcelada e o recebimento final do objeto.

III – Serviços contínuos com mão de obra residente: as atividades de acompanhamento envolvem todas as etapas fixadas às espécies de objeto do inciso anterior, diferenciando-se pela intensa vigilância quanto às obrigações sociais e trabalhistas inerentes aos empregados envolvidos na prestação de serviços.

§ 1º Entende-se por aceitação periódica aquela referente a obrigações contratuais de trato continuado, devidas sucessivamente e com periodicidade mensal ou por outro período de tempo, nos termos estabelecidos no respectivo contrato ou no instrumento convocatório que originou a contratação.

§ 2º As atividades de acompanhamento serão distribuídas segundo as diversas fases contratuais, bem como as atividades de gestão, fiscalização e recebimento.

**Art. 16.** Compete aos gestores de contratos ou à comissão:

I – Ler o contrato, bem como as planilhas e os projetos básico e executivo (ou termo de referência, quando houver), com o objetivo de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada antes do início da execução respectiva.

II – Elaborar registro sintético das condições e exigências administrativas ou burocráticas inerentes à execução do contrato.

## **CAPÍTULO I**

### **DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA CONTRATUAL**

**Art. 17.** Compete aos gestores de contratos ou à comissão:

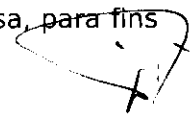
I - Ler o contrato, as planilhas e os projetos básico e executivo (ou termo de referência, quando houver), com o objetivo de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada antes do início da execução respectiva.

II – Elaborar registro sintético das condições e exigências administrativas ou burocráticas inerentes à execução do contrato.

III – Exigir e receber eventuais documentos comprobatórios de obrigações contratuais de natureza administrativa ou burocrática, a exemplo da comprovação de garantia, do registro junto ao conselho competente, entre outros.

IV - Promover a juntada de todos os documentos contratuais recebidos nos autos do processo administrativo respectivo.

V – Realizar reuniões com o fiscal e/ou o preposto da empresa, para fins





de definição e orientação quanto aos procedimentos de acompanhamento da execução dos contratos, à luz das normas contidas nesta Portaria, inclusive com o devido registro em Ata.

VI – No caso de contrato de terceirização de serviços com mão de obra residente, exigir a apresentação dos números das contas específicas de FGTS e das contas-salário de cada empregado, assim como a abertura de conta vinculada para fins de depósito das verbas profissionais, nos termos da legislação vigente.

VII – Também no caso de contrato de terceirização de serviços com mão de obra residente, exigir a autorização para depósito direto do FGTS nas respectivas contas específicas dos trabalhadores, bem como para eventual pagamento direto da remuneração dos trabalhadores, quando houver falha ou descumprimento de tal obrigação por parte da contratada.

VIII – Instruir e conduzir os procedimentos de reajuste, repactuação e revisão de preços, providenciando o cumprimento de todas as formalidades exigidas por lei e pelo próprio termo de contrato; ao mesmo tempo, acompanhar o processo de evolução de preços de mercado para fins de constatação da vantajosidade da manutenção e/ou renovação (ou prorrogação) do respectivo contrato.

IX - Oficiar à contratada, quando houver necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento das exigências legais supervenientes.

X - Zelar pela vigência da garantia contratual durante a execução do contrato e, inclusive, sua proporcionalidade ao objeto do contrato, em caso de eventuais aditamentos.

XI – Receber, conferir e chancelar (ou atestar) a documentação inerente à liquidação da despesa, parcial ou total, do contrato, observando e providenciando:

a) se houve a anexação completa da documentação necessária e suficiente, conforme o contrato;

b) se existe erro, emenda ou rasura, hipótese em que deverá ser solicitada, à contratada, a substituição do documento, ou errata, nos casos em que a legislação tributária permitir;

c) a existência de eventuais infrações contratuais de multa que possam ser compensadas por ocasião do pagamento da fatura.

XII – Encaminhar, para pagamento, a respectiva nota fiscal/fatura, devidamente liquidada junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, acompanhada da documentação exigida no contrato ou em legislação própria.

XIII – Cientificar à Secretaria de Administração e Orçamento, por escrito, acerca do termo final de vigência do contrato, com, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias de antecedência do seu término, apresentando as justificativas necessárias para requerer licitação, prorrogação ou contratação direta, quando for o caso, precedida de avaliação da execução contratual fornecido pelo fiscal do contrato.

XIV – Prestar informações para subsidiar procedimentos de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas no objeto do contrato, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual, à luz da justificativa técnica apresentada pelo fiscal ou de requerimento do contratado.

XV – Prestar informações para subsidiar procedimentos de aplicação de sanções administrativas contra a contratada, em virtude de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa, nos termos fixados na legislação, no respectivo termo de contrato e nesta Portaria.



**XVI** – Promover pesquisa, junto aos servidores do Tribunal, para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados, com o objetivo de fornecer subsídios para a manutenção e/ou prorrogação do contrato, assim como para assegurar a qualidade dos serviços prestados, utilizando formulários para sugestão/reclamação, quando for o caso.

**XVII** – Manter comunicação direta e permanente com o fiscal do contrato, no sentido de melhor realização das atividades de acompanhamento contratual.

**XVIII** – Prestar informações e emitir relatórios à Secretaria de Administração e Orçamento – SAO e também aos usuários diretos dos serviços e compras, sobre a execução dos ajustes, encaminhando, sempre que solicitado, relatório de acompanhamento de obras e dos serviços executados.

**§ 1º** O gestor poderá solicitar apoio, assessoria técnica ou delegação de atribuições para outra área do Tribunal, o que deverá ser avaliado pelo Tribunal, com base na conveniência e oportunidade administrativas, observada a complexidade do contrato e o nível de domínio técnico requerido.

**§ 2º** A unidade cujo objeto do contrato seja pertinente à sua área de atividade, definida no Regulamento da Secretaria, terá a atribuição de justificar a necessidade, elaborar a especificação do objeto, o projeto básico (Anexo I) ou o termo de referência para aquisição de bens e materiais (Anexo II), além de propor cláusulas contratuais que orientarão a futura contratação, com o apoio do gestor/fiscal ou comissão.

**§ 3º** Caberá à Seção de Licitações e Contratos – SLC/CMP/SAO prestar o suporte necessário à elaboração do projeto básico (Anexo I) de que trata o § 2º e proceder à revisão no que concerne aos aspectos jurídicos, fazendo as correções necessárias.

**§ 4º** Caberá à Seção de Compras e Serviços – SCS/CMP/SAO prestar o suporte necessário à elaboração do termo de referência (Anexo II) de que trata o § 2º, ficando a Seção de Licitações e Contratos – SLC/CMP/SAO incumbida de proceder à revisão no que concerne aos aspectos jurídicos, fazendo as correções necessárias.

**§ 5º** A Seção de Licitações e Contratos – SLC/CMP/SAO enviará, por meio de sistema informatizado próprio, mensagem eletrônica ao gestor do contrato e seu substituto, alertando para que seja observado o prazo constante deste artigo.

**§ 6º** A mensagem a que se refere o parágrafo anterior será enviada, mensalmente, a partir dos 180 (cento e oitenta) dias que antecedem o término da vigência do contrato, com cópia para a chefia imediata e à coordenadoria à qual o gestor do contrato é subordinado.

## CAPÍTULO II DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA CONTRATUAL

**Art. 18.** Compete aos fiscais de contratos ou à comissão:

I - Ler o contrato, além das planilhas e dos projetos básico e executivo (ou termo de referência, quando houver), com o objetivo de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada antes do início da execução respectiva.

II – Conhecer e inteirar-se de normas técnicas e exigências de legislações específicas atinentes ao objeto contratado, especialmente quanto à Convenção Coletiva de Trabalho e ao código de conduta da própria empresa contratada, se houver.



III – Elaborar registro ou planilha sintética de todas as condições e exigências técnicas inerentes à execução do contrato, nos termos fixados no termo de contrato e seus anexos, assim como das obrigações trabalhistas e legais.

IV – Exigir e receber eventuais documentos comprobatórios de obrigações contratuais de natureza técnica e trabalhista, a exemplo da documentação trabalhista dos empregados, dos dados gerais do preposto, do registro das responsabilidades técnicas, quando for o caso, entre outros.

V – Realizar reunião com o preposto da empresa, solicitando a participação do gestor, para fins de definição e orientação quanto aos procedimentos de acompanhamento da execução dos contratos, à luz das normas contidas nesta Portaria, inclusive com a devida documentação mediante Ata.

VI - Promover a juntada de todos os documentos contratuais recebidos nos autos do processo administrativo respectivo.

VII – Exigir a apresentação, por parte da contratada, do livro de ocorrências na formatação padrão fornecida pelo Tribunal, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, procedendo à emissão de seu termo de abertura, bem como às anotações, de forma sistematizada e organizada, de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato. Ao final da execução, exigir a entrega do referido livro e emitir o termo de encerramento.

VIII – Elaborar o respectivo termo de início dos serviços ou obra ou a ordem de serviço, nos termos fixados no respectivo contrato.

IX – Cobrar da contratada a manutenção do livro de ocorrências no local da execução dos serviços, no qual deverão constar anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, com indicação técnica de início e término das etapas de serviço e, se for o caso, das causas e datas de início e término de eventuais interrupções na execução.

X - Manter atualizados os dados do representante (preposto) da contratada e demais documentos pertinentes ao desempenho de suas atribuições, inclusive documentos relativos à sua qualificação.

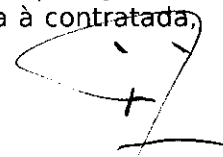
XI – Registrar, por escrito, no livro de ocorrências, os ajustes acordados com o representante da contratada, dentro dos limites de sua competência, colhendo as respectivas assinaturas e promovendo o necessário arquivamento.

XII – Conferir o permanente e completo cumprimento das obrigações técnicas pactuadas, especialmente quanto ao atendimento das especificações de serviços e/ou de materiais, das metodologias executivas, dos prazos de início e fim de etapas, da qualidade e dos resultados esperados, atinentes ao objeto do contrato.

XIII – Orientar e exigir da contratada o atendimento das especificações, da metodologia para controle, da liberação e medição dos serviços, da instalação dos canteiros, da mobilização de pessoal e equipamentos, do cronograma de desembolso, da necessidade de uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e de outras normas de Segurança do Trabalho.

XIV – Visitar periodicamente o local onde o objeto do contrato esteja sendo executado e registrar no livro de ocorrências os eventuais defeitos ou inadimplementos constatados, inclusive com a produção de provas, mediante relatórios fotográficos e/ou analíticos, sempre que possível e necessário, datados, assinados e com ciência do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.

XV – Comunicar imediatamente ao gestor o eventual descumprimento, por parte da contratada, de qualquer das obrigações passíveis de aplicação de penalidades ou rescisão contratual; sem prejuízo de comunicação direta à contratada,



ressaltando a adoção de medidas com vistas à aplicação de sanção administrativa.

**XVI** – Exigir que a contratada substitua os materiais que apresentarem defeito, desconformidade com as especificações técnicas ou prazo de validade vencido, ou por vencer em curto prazo de tempo, que possam comprometer a qualidade e os resultados esperados com o objeto.

**XVII** – Receber, analisar e pronunciar-se sobre eventuais pedidos de substituição de materiais e equipamentos ou de metodologias de execução especificados, inclusive com a verificação técnica de sua similaridade e compatibilidade com os resultados esperados, assim como quanto ao equilíbrio econômico-financeiro inicialmente fixado, submetendo-o ao gestor para fins de autorização ou não pelo Tribunal.

**XVIII** - Comunicar imediatamente à contratada a escassez de material ou de mão de obra capaz de dificultar a execução do contrato, quando o fornecimento for de sua responsabilidade, assinalando-lhe no livro de ocorrências prazo razoável para a regularização, caso o contrato não o determine.

**XIX** - Recusar os serviços executados e/ou os materiais e equipamentos fornecidos em desacordo com as cláusulas contratuais, determinando à contratada o desfazimento, ajuste ou correção, em prazo razoável, mediante registro no livro de ocorrências e observadas as regras contratuais.

**XX** – Expedir, por escrito, no livro de ocorrências e/ou por correspondência própria, instruções, comunicados ou determinações à contratada, inclusive os de correção de serviços e de substituição de material, sempre com a respectiva fixação de prazo razoável, caso o contrato não o faça.

**XXI** – Autorizar, quando houver necessidade, a retirada ou a transferência de materiais, de máquinas e de equipamentos do local da obra ou da prestação dos serviços, e anotar o fato no livro de ocorrências, dando pronto conhecimento, por escrito, à Secretaria de Administração e Orçamento – SAO.

**XXII** – Comunicar à contratada, por escrito, no livro de ocorrências, as eventuais irregularidades detectadas na execução do contrato, estabelecendo, quando não existente no contrato, prazo razoável para solução dos problemas apontados.

**XXIII** – Propor eventuais medidas técnicas cabíveis à solução de fatos supervenientes constatados no decorrer da execução dos serviços, sempre no sentido de melhor atender ao interesse público primário tutelado no caso concreto.

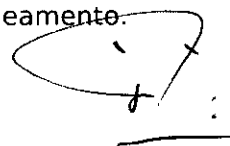
**XXIV** – Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus agentes ao Tribunal ou a terceiros, requerendo as providências reparadoras, inclusive com a fixação de prazo razoável se o contrato não o tiver feito.

**XXV** – Comunicar ao gestor eventuais descumprimentos de obrigações contratuais ou de determinações da fiscalização, para fins de sanção do contratado inadimplente.

**XXVI** – Solicitar à contratada a emissão de documento fiscal hábil no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, devendo ainda:

a) encaminhar a nota fiscal/fatura ou documento correspondente, para fins de autorização do pagamento, somente quando inexisterem pendências restritivas a sua liberação;

b) nos casos de terceirização de serviços com mão de obra residente ou por empreitada, encaminhar a nota fiscal/fatura até o último dia do mês de sua emissão, de modo a permitir o recolhimento da retenção previdenciária no prazo exigido pela legislação específica, ainda que não se tenha solucionado eventual pendência, informando que o pagamento ficará condicionado a seu saneamento.



**XXVII** – Realizar todos os levantamentos, cálculos e documentação eventualmente necessários para fins de aferição da qualidade e dos resultados especificados no contrato, mediante ANS – Acordo de Nível de Serviços, se for o caso, devendo ser realizados os seguintes procedimentos:

a) solicitar apresentação por parte do preposto de todas as informações e documentos necessários à comprovação da qualidade dos serviços prestados, nos termos do ANS;

b) elaborar as respectivas planilhas de cálculo do fator redutor do pagamento;

c) submeter a contratada para fins de eventuais questionamentos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

d) analisar eventuais questionamentos realizados pela contratada, rejeitando ou aceitando-os justificadamente;

e) encaminhar o ANS devidamente assinado, juntamente com a documentação fiscal para pagamento.

**XXVIII** – Analisar, conferir e atestar as notas fiscais/faturas, fazendo constar, na atestação, a data, sua identificação (nome legível, cargo ou função) e assinatura, verificando se:

a) foram emitidas em nome do Tribunal;

b) estão datadas;

c) o material ou serviço está especificado conforme as discriminações da nota de empenho e do contrato, quando existir;

d) o valor unitário e total confere com o contrato e a respectiva nota de empenho;

e) o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, constante da nota fiscal/fatura, corresponde ao do contrato e da nota de empenho;

f) há ocorrência que venha a repercutir no valor a ser pago, devendo esta ser registrada junto ao pedido de pagamento, procedendo-se à glosa, quando cabível.

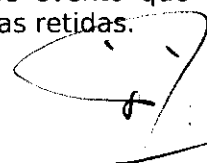
**XXIX** – No caso de terceirização de serviços com mão de obra residente, e considerando as prescrições contratuais, exigir a apresentação e conferir mensalmente a:

a) planilha contendo os valores individuais para recolhimento direto do FGTS, segundo as contas específicas de cada trabalhador e a sua remuneração;

b) planilha detalhada de recolhimento das respectivas verbas provisionais, incidentes sobre cada fatura mensal, para fins de depósito e retenção na conta vinculada ao contrato; e,

c) planilha detalhada de pagamentos dos empregados, juntamente com os respectivos comprovantes de depósitos nas contas salários dos mesmos.

**XXX** – No caso de terceirização de serviços com mão de obra residente, e considerando as prescrições contratuais, receber e conferir, à medida que for necessário, as eventuais solicitações de liberação de verbas provisionais depositadas na respectiva conta vinculada ao contrato, em razão da ocorrência de evento que requeira o pagamento, por parte da empresa, de algumas daquelas verbas retidas.



**XXXI** – Conferir, por ocasião do recebimento de nota fiscal/fatura, a documentação de suporte apresentada pela contratada para a prestação de serviços a serem executados mediante cessão de mão de obra, utilizando-se, para tanto, do *check-list* objeto do Anexo IV desta Portaria.

**XXXII** – Encaminhar nota técnica, conforme modelo constante do Anexo III desta Portaria, na qual deverá constar:

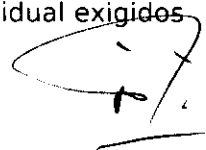
- a) seu número de ordem;
- b) número do processo que deu origem à contratação;
- c) número do contrato;
- d) vigência do contrato;
- e) objeto do contrato;
- f) número da nota de empenho;
- g) razão social e CNPJ da contratada;
- h) número do documento fiscal;
- i) período de referência dos serviços prestados;
- j) valor total dos serviços executados no período;
- k) valor de eventual redução do pagamento em razão da má qualidade dos serviços prestados (ANS);
- l) valor eventualmente glosado por inexecução total e parcial de etapa prevista no objeto;
- m) valor final a ser pago à contratada;
- n) data de recebimento e de vencimento do documento fiscal;
- o) relação dos documentos exigidos para fim de pagamento, conforme o contrato.

**XXXIII** – Solicitar, de imediato, a suspensão de atividade que represente qualquer tipo de transferência de execução, subcontratação do objeto do contrato, associação da contratada com outrem, cessão ou transferência, quando não previsto em contrato, bem como fusão, cisão ou incorporação que prejudique a execução, a juízo do Tribunal.

**XXXIV** – Receber, analisar e pronunciar-se sobre os pedidos de subcontratação parcial da execução dos serviços ou obras, exigindo a documentação probatória da capacidade do subcontratado, nos termos da legislação vigente, encaminhando-os à Secretaria de Administração e Orçamento – SAO, que os encaminhará para fim de autorização ou não.

**XXXV** - Fiscalizar os registros trabalhistas dos empregados alocados nos serviços, a regularidade trabalhista, especialmente em relação à folha de pagamento, comprovação do pagamento de auxílio-alimentação, vale-transporte e demais obrigações trabalhistas previstas em lei e em convenção ou acordo coletivo, bem como quaisquer outras obrigações devidas aos trabalhadores.

**XXXVI** – Zelar para que os empregados da contratada não exerçam atividades perigosas sem os necessários equipamentos de proteção individual exigidos



pela legislação pertinente e, quando constatada eventual irregularidade, impedir o acesso ao local de trabalho e o início dessas atividades, mediante registro no livro de ocorrências, bem como comunicar o fato ao Tribunal para instauração de procedimento visando à possível sanção contratual.

**XXXVII** – No caso de terceirização com mão de obra residente, zelar para que não haja formação de vínculo direto entre os empregados e o Tribunal, não exercendo a direção direta dos mesmos sem a necessária intervenção do preposto da contratada.

**XXXVIII** – Não permitir a execução de qualquer espécie de atividade por parte dos empregados da contratada que não se encontrem no escopo do respectivo contrato fiscalizado, devendo inclusive comunicar, imediata e formalmente, ao Tribunal eventuais situações que possam caracterizar desvio de função, para as providências cabíveis.

**XXXIX** – Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e uniforme por seus agentes, assim como conduta compatível com o serviço público, que deve ser pautado pela ética e urbanidade no atendimento aos membros, servidores e visitantes do Tribunal, nos limites do objeto contratado.

**XL** – Avaliar periodicamente e comunicar ao gestor do contrato eventual necessidade de realizar acréscimos ou supressões no objeto do contrato, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual.

**XLI** – Comunicar imediatamente à Secretaria de Administração e Orçamento – SAO:

- a) a data de conclusão e a interrupção do objeto do contrato;
- b) a execução de serviços que possam, eventualmente, interferir no funcionamento dos setores envolvidos nos serviços.

**XLII** – Fornecer subsídio para a elaboração do atestado de capacidade técnica solicitado pela contratada, assinando-o em conjunto com a Seção de Licitações e Contratos/CMP/SAO.

**XLIII** – Prestar informações e emitir relatórios à Secretaria de Administração e Orçamento – SAO, assim como aos usuários diretos dos serviços e compras, sobre a execução dos ajustes, encaminhando, sempre que solicitado, relatório de acompanhamento de obras e serviços executados.

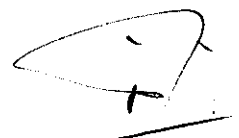
**Parágrafo único.** O fiscal poderá solicitar apoio, assessoria técnica ou delegação de atribuições para outra área do Tribunal, o que deverá ser avaliado pelo Tribunal, com base na conveniência e oportunidade administrativas, observada a complexidade do contrato e o nível de domínio técnico requerido.

### CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO DO OBJETO

**Art. 19.** O recebimento do objeto contratado é ato formal e deverá, conforme a complexidade do mesmo, ser realizado em duas etapas distintas, legalmente denominadas de recebimento provisório e recebimento definitivo.

**§ 1º** O recebimento provisório, que deverá ocorrer no prazo de até quinze dias, conforme fixado no contrato, contados da solicitação, representa:

- a) a transferência da posse e guarda do objeto ao Tribunal;
- b) a liberação da última parcela referente à obra ou serviço, caso o contrato não determine contrariamente;



c) o início do prazo para recebimento final.

§ 2º O recebimento definitivo, que deverá ocorrer no prazo de até noventa dias, conforme fixado no contrato, contados do recebimento provisório, representa:

a) a aceitação final do objeto, mediante minuciosa vistoria técnica, inclusive com a realização rigorosa de conferências de especificações e de testes ou ensaio, nos termos fixados no contrato e/ou nas normas técnicas específicas para teste e recebimento de objetos;

b) a liberação integral da contratada quanto às obrigações contratuais assumidas, ressalvada a garantia legal do objeto contratado;

c) a liberação da garantia contratual;

d) o início da contagem do prazo de garantia técnica e legal, nos termos da legislação vigente.

§ 3º O recebimento provisório e definitivo sempre deverá ser realizado mediante a emissão de Termo Circunstanciado, ressalvados os casos de objetos de menor complexidade ou de pronta entrega (equipamentos e materiais), cujo recebimento provisório dar-se-á mediante simples Recibo.

#### Seção I Do Recebimento de Obras e Serviços

**Art. 20.** Em se tratando de obras e serviços, o objeto será recebido:

a) provisoriamente, pelo próprio fiscal e/ou gestor do contrato, mediante Termo de Recebimento Provisório Circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias, contados da comunicação escrita do contratado ou de outro termo estipulado no contrato;

b) definitivamente, a critério do Tribunal e considerando a legislação vigente, pelo fiscal e/ou gestor, por servidor ou por comissão especificamente designados pelo Tribunal, mediante Termo Circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria, previsto no contrato.

§ 1º Nesse caso, cabe ao contratado reunir e encaminhar ao fiscal:

I – Para o recebimento provisório, conforme o caso:

a) solicitação formal de recebimento, mediante registro no livro de ocorrências (ou de obras);

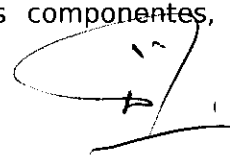
b) licenças e seus condicionantes, nos termos da legislação vigente;

c) comprovantes das vistorias dos órgãos municipais competentes, bem como do corpo de bombeiros e outras autoridades legalmente exigidas, para fins de emissão do “Habite-se” ou autorização de funcionamento;

d) comprovantes de vistoria, aprovação e ligação das concessionárias de água, esgoto, gás, energia, telefonia, entre outros;

e) relatório de recomendações e de instruções de utilização e uso das instalações e equipamentos que compõem a obra, além de catálogos e tabelas de fabricantes e montadores;

f) notas fiscais e termos de garantia dos principais componentes,





instalações e equipamentos da obra;

g) livro de ocorrências (ou de obras);

h) relatórios técnicos de testes e ensaios normativa ou contratualmente exigidos para os sistemas e/ou subsistema da obra;

i) documentação trabalhista completa de transferência, baixa ou rescisão, assim como os respectivos comprovantes de pagamentos e recolhimentos inerentes, referentes a todos os empregados.

II – Para o recebimento definitivo, conforme o caso:

a) “Habite-se” e/ou outra autorização para funcionamento da obra;

b) baixa da CNS da obra e da matrícula CEI junto ao INSS;

c) jogo de projetos de *as built* (como construído) impresso e em meio digital;

d) comprovação de cumprimento de outras obrigações contratuais, legais ou determinadas por ocasião do recebimento provisório.

§ 2º Neste caso, cabe ao fiscal, servidor ou comissão designada:

I – Para o recebimento provisório, conforme o caso:

a) receber e analisar toda a documentação apresentada pela contratada para fim de recebimento do objeto;

b) proceder a minuciosa vistoria técnica da obra ou dos serviços, inclusive com a realização de testes, *in loco*, dos respectivos sistemas e subsistemas, com vistas à constatação do seu regular funcionamento;

c) elaborar relatório fotográfico e descritivo de eventuais incorreções, impropriedades ou disfunções detectadas, inclusive com o estabelecimento de prazo razoável para a regularização de tais problemas;

d) emitir o Termo Circunstanciado ou Recibo de recebimento provisório da obra ou serviço, após a regularização dos problemas indicados na alínea anterior.

II – Para o recebimento definitivo, conforme o caso:

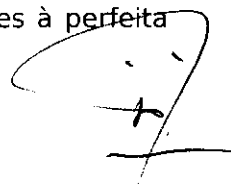
a) receber a documentação de regularização final da obra ou serviço, conforme exigido no Termo de Recebimento Provisório;

b) proceder a nova vistoria técnica das obras ou dos serviços, inclusive com o levantamento de informações junto aos usuários, para fim de constatação de regularidade de funcionamento de seus diversos sistemas e subsistemas;

c) emitir Termo Circunstanciado ou Recibo para recebimento definitivo da obra ou serviço.

§ 3º Considerando que o recebimento provisório tem por finalidade transferir a guarda do objeto do contrato, deve o responsável designado para tal recebimento, por cautela, solicitar formalmente e certificar-se da regular vigilância do bem.

§ 4º Cabe ao encarregado pelo recebimento do objeto encaminhar ao Tribunal, para fim de arquivamento, toda a documentação de regularização da obra ou serviço, bem como todos os demais documentos necessários e suficientes à perfeita utilização e manutenção da obra ou serviço.



§ 5º Nos casos de contratação de serviços profissionais, obras e serviços de engenharia cujo valor não exceda aquele para a modalidade de Convite, o recebimento provisório poderá ser dispensado e o recebimento definitivo será realizado mediante Recibo.

## Seção II Do Recebimento de Compras e Locações

**Art. 21.** Em se tratando de obras e serviços, o objeto será recebido:

I – Provisoriamente, pelo próprio fiscal do contrato ou setor responsável, após a mera verificação da quantidade de bens ou dos volumes entregues pela transportadora, mediante simples recibo.

II – Definitivamente, por servidor designado pela autoridade competente, caso o valor não ultrapasse a modalidade de Convite ou por comissão designada pela autoridade competente, na forma prevista no art. 15, § 8º, da Lei nº 8.666/93, caso o valor ultrapasse aquela modalidade.

§ 1º No recebimento provisório de compras em geral apenas será realizada a conferência quantitativa das unidades ou volumes entregues, nada sendo atestado ou aferido quanto à qualidade do objeto.

§ 2º No processo de recebimento definitivo, no caso de compras em geral, deverão ser realizadas as seguintes atividades:

a) averiguação da quantidade, numérica e métrica, efetivamente entregue, observada rigorosamente as indicações do contrato e da respectiva proposta;

b) conferência geral das especificações dos produtos entregues, bem como de seus eventuais acessórios, se for o caso, inclusive quanto à marca, referência e fabricação, à luz do contrato e da respectiva proposta da contratada;

c) realização, conforme o caso, de testes de composição, funcionamento, eficiência, rendimento, funcionalidade, *performance*, entre outros.

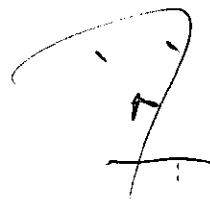
§ 3º No recebimento definitivo de grande quantidade de equipamentos ou materiais, poderão ser utilizadas as metodologias de análise por amostra, segundo fixado pelas normas brasileiras específicas vigentes.

§ 4º O recebimento provisório poderá ser dispensado, assim como o recebimento definitivo ser realizado mediante simples Recibo, nos casos de contratação de gêneros perecíveis e de alimentação preparada.

§ 5º Havendo a constatação de incompatibilidade de especificações, defeito de fabricação, danos por transporte ou armazenamento e prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo, deverá o responsável rejeitar, total ou parcialmente, o objeto contratado, procedendo à imediata comunicação à empresa contratada para fins de regularização, em prazo razoavelmente estabelecido ou já fixado no termo de contrato.

§ 6º O recebimento e a aceitação do objeto divergente do contratado, quer por similaridade, quer por qualidade superior, apenas poderão ser autorizados pelo do Tribunal.

## TÍTULO VI DAS VEDAÇÕES AO GESTOR/FISCAL DO CONTRATO



**Art. 22.** É vedado ao gestor e/ao fiscal do contrato:

I – Exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;

II – Solicitar ou determinar aos terceirizados a realização de serviços não previstos no escopo contratual;

III – Promover acertos verbais com a contratada.

## **TÍTULO VII DAS VEDAÇÕES A QUALQUER SERVIDOR OU DIRIGENTE DO TRIBUNAL**

**Art. 23.** É vedado a qualquer servidor ou dirigente do Tribunal:

I – Exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente ao fiscal e/ao gestor do contrato.

II – Interferir nos trabalhos do gestor do contrato, exercendo pressão direta ou indireta, para que este pratique omissão relacionada a dever funcional e/ou ato contra expressa disposição de lei ou preceito ético.

III – Manter contato com a contratada, visando obter benefício ou vantagem, direto ou indireto, inclusive para terceiro.

IV – Indicar pessoal para ser admitido pela contratada, ainda que seja para prestar serviço em outro contrato ou outra empresa do mesmo grupo da contratada.

V – Solicitar a execução de serviços não previstos no escopo da contratação.

## **TÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 24.** O gestor e/ou fiscal do contrato, e os servidores do Tribunal, respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, bem como pelo descumprimento das disposições previstas nesta Portaria.

**Art. 25.** O fiscal e/ou gestor do contrato, por ações ou omissão no exercício das suas atribuições ou pelo exercício dessas atribuições em desacordo com as normas legais, com as cláusulas contratuais ou com os regramentos desta Portaria, responderá solidariamente pelos prejuízos que a contratada vier a causar ao Tribunal, se apurada sua culpa ou dolo em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa e o contraditório, nos termos fixados na Lei nº 8.112/1990.

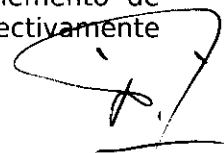
**Art. 26.** Caracterizada a responsabilidade do servidor, as penalidades aplicadas serão as previstas no art. 127 da Lei nº 8.112/1990.

## **TÍTULO IX DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS CONTRATUAIS**

**Art. 27.** A aplicação de sanção administrativa pelo descumprimento de obrigações contratuais é da competência da Presidência do Tribunal, podendo ser objeto de delegação de competência.

**Art. 28.** O processo sancionador pode ser aberto a requerimento do(a):

I – Gestor e/ou fiscal: quanto à constatação de inadimplemento de obrigação contratual cuja atribuição de acompanhamento lhe seja respectivamente



destinada pelo Tribunal.

II – Servidor ou magistrado do Tribunal que tenha conhecimento de fato que caracterize inadimplemento contratual.

III – Terceiro prejudicado por inexecução irregular de obrigação contratual.

§ 1º O requerente deverá reunir os documentos e as provas comprobatórias do fato, encaminhando expediente à Secretaria Administrativa para fins de protocolo e tramitação.

§ 2º O requerente também deverá pronunciar-se nos autos sempre que necessário para fins de completa e objetiva instrução e decisão do feito.

§ 3º No caso de inadimplemento constatado diretamente pelo gestor e/ou fiscal do contrato, ficam os responsáveis obrigados a reunir as informações e comunicar ao Tribunal para as providências cabíveis, nos termos do art. 67, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

**Art. 29.** A instrução e o processamento do feito sancionador ficarão a cargo da Seção de Licitações e Contratos – SLC/CMP/SAO.

§ 1º Para os fins previstos no *caput* deste artigo, caberá à Seção de Licitações e Contratos – SLC/CMP/SAO, dentre outras providências, pronunciar-se sobre os fatos relatados no processo, sugerir, em sendo o caso, a sanção administrativa contratual adequada e proporcional aos prejuízos causados ao Tribunal, indicando a respectiva fundamentação legal e/ou contratual, e examinar a instrução do processo sancionador, complementando essa instrução ou apontando a necessidade de sua complementação, caso necessário.

§ 2º Para a aplicação de sanção administrativa contratual será garantido o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação pertinente, devendo, sempre que possível, o procedimento destinado à aplicação de penalidade à contratada ser processado em autos apartados, devidamente instruídos com as peças necessárias à compreensão do fato e do direito.

§ 3º O prazo para o contraditório será de até 10 (dez) dias, sob pena de preclusão e revelia, correndo sempre com os autos franqueados ao interessado para fins de consulta e produção de cópias.

§ 4º O prazo estabelecido no parágrafo anterior poderá ser ampliado em até 20 (vinte) dias, a pedido ou de ofício, a depender da complexidade das provas a serem produzidas pela empresa contratada.

§ 5º O fiscal e/ou o gestor do contrato deverão fornecer todas as informações, documentos e registros disponíveis para fins de elucidação do fato, instrução e julgamento do feito.

§ 6º No processo de aplicação de sanção administrativa, após a apresentação de qualquer manifestação da contratada, inclusive na defesa prévia, o gestor/fiscal do contrato poderá ser instado a juntar os documentos e prestar as informações que entender necessárias ao deslinde da questão, se for o caso.

**Art. 30.** Para efeito de aplicação de sanções administrativas, as infrações contratuais cometidas pela contratada serão classificadas, conforme o impacto na execução contratual, em 3 (três) níveis:

I - Leve: falha contratual que, apesar de causar transtorno à execução do contrato, não acarreta maiores consequências à sua continuidade, atribuindo-se 1 (um) ponto para cada infração desse tipo.

II - Média: falha que causa impacto à execução do contrato, sem, no entanto, alterar sua continuidade nem sua finalidade, atribuindo-se 3 (três) pontos para cada infração desse tipo.

III - Grave: falha que impede a execução normal do contrato, desconfigurando sua finalidade ou impossibilitando sua continuidade, atribuindo-se 5 (cinco) pontos para cada infração desse tipo.

**Art. 31.** O acúmulo de pontos decorrente de infração(ões) cometida(s) pela contratada ao longo da vigência contratual orientará objetivamente a providência a ser adotada pelo Tribunal, nos seguintes termos:

I – de 1 (um) a 4 (quatro) pontos: sanção de advertência;

II – de 5 (cinco) a 10 (dez) pontos: sanção de multa de 2 (dois) a 5% (cinco por cento) do valor do contrato);

III – de 11 (onze) a 15 (quinze) pontos: sanção de multa de 5 (cinco) a 10% (dez por cento) do valor do contrato;

IV – acima de 15 (quinze) pontos: além da sanção fixada no inciso III:

a) sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até 2 (dois) anos; ou

b) sanção de negativação junto ao SICAF e impedimento de contratar com a Administração, por até 5 (cinco) anos; e/ou

c) rescisão contratual.

§ 1º O responsável pelo acompanhamento da execução do contrato fará o controle das infrações contratuais, informando, por meio de nota técnica (Anexo III), a pontuação acumulada, devidamente comprovada.

§ 2º As sanções administrativas serão definidas com base na tabela de infrações contratuais que integrará o projeto básico ou termo de referência, o instrumento convocatório ou o contrato, observada a atribuição de pontuação para cada infração classificada na forma do artigo anterior.

§ 3º Para efeito de aplicação de penalidade mais gravosa, serão computados os pontos já utilizados em sanções anteriormente registradas, respeitado o disposto no § 4º.

§ 4º A pontuação tratada neste artigo será reiniciada, no caso de renovação do contrato.

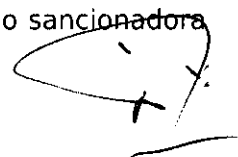
**Art. 32.** Após a instrução dos autos, o setor competente para o processamento do feito emitirá Relatório Conclusivo sobre a querela, cotejando as alegações iniciais e os documentos probatórios juntados, com a arguição em contraditório apresentado pelo particular, propondo a eventual sanção cabível e/ou a rescisão da avença, ou o arquivamento do feito.

§ 1º Relatado o feito pela Seção de Licitações e Contratos - SLC/CMP/SAO, os autos deverão ser conclusos ao Tribunal para fim de decisão.

§ 2º Poderá ser determinado o encaminhamento do feito à Assessoria Jurídica para emissão de parecer.

§ 3º Decidido o feito, o setor competente para o processamento dará ciência ao contratado e fará publicar extrato da decisão nos termos da legislação.

§ 4º Caberá recurso administrativo em oposição à decisão sancionadora



e/ou rescindente do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 109, inciso I, alíneas "e" e "f", da Lei nº 8.666/93, devendo o recurso ser protocolado no Tribunal e encaminhado à Seção de Licitações e Contratos – SLC/CMP/SAO.

§ 5º A Seção de Licitações e Contratos – SLC/CMP/SAO instruirá o recurso, podendo solicitar informações ao gestor/fiscal, ou aos demais setores do Tribunal, fazendo relatório conclusivo e encaminhando o feito para fim de decisão.

Art. 33. Observado o devido processo legal, as penalidades regularmente aplicadas, contra as quais não caiba mais recurso administrativo, serão anotadas nos registros próprios e comunicadas ao gestor e/ou fiscal para fim de sua execução.

## TÍTULO X DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Art. 34. Considera-se alteração contratual toda e qualquer modificação do objeto contratado e demais disposições a ele relacionadas, do regime de execução, do prazo, do valor ou da sua forma de pagamento e da garantia financeira oferecida, devendo ser pautada na melhoria das condições contratuais e no atendimento das necessidades do Tribunal.

Art. 35. O instrumento jurídico para a alteração contratual é denominado termo aditivo e será assinado pelas partes, sendo publicado, de forma resumida, na imprensa oficial.

### CAPÍTULO I DA ALTERAÇÃO DO OBJETO

Art. 36. O objeto contratado admite ajustes qualitativos e quantitativos, cabendo ao gestor/fiscal propor à autoridade competente a sua implantação, sempre que detectada a essa necessidade e desde que devidamente justificados, nos limites da lei.

Art. 37. Os ajustes qualitativos somente serão admitidos quando não importarem modificação das características básicas do objeto, nem reduzirem seus atributos, resumindo-se em acrescentar ou detalhar as especificações originais, permitido somente o reequilíbrio financeiro.

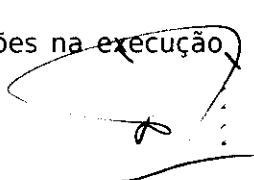
Art. 38. Os ajustes quantitativos nos itens de serviços e/ou produtos especificados, no caso de obras, serviços ou compras, estão limitados a acréscimos e supressões, de forma que a repercussão financeira não exceda o percentual fixado em lei específica do valor inicial atualizado do contrato - assim entendido o valor original constante do instrumento assinado, devidamente atualizado conforme regra contratualmente fixada - e, no caso particular de reforma de edifício ou equipamento, a percentual fixado em lei dessa base financeira para os seus acréscimos.

§ 1º As modificações no objeto contratado deverão repercutir em ajustes proporcionais no preço, para cima ou para baixo, conforme haja acréscimo ou supressão, respeitando os valores unitários constantes no contrato e os limites referidos no caput deste artigo.

§ 2º A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições pactuadas, as modificações quantitativas propostas pelo Tribunal, dentro dos limites referidos no *caput*, sendo admitida redução superior àqueles limites, desde que conte com anuência da contratada.

Art. 39. Havendo qualquer fato que enseje alteração quantitativa ou qualitativa do objeto contratual, de que resulte acréscimo de valor, o ordenador de despesas deverá ser consultado, para prévia autorização.

Art. 40. Somente serão admitidas eventuais modificações na execução



do contrato após a formalização do devido aditivo.

## CAPÍTULO II DA ALTERAÇÃO DE PRAZO

**Art. 41.** Os contratos administrativos celebrados para compra de bens, fornecimento de materiais ou equipamentos e para contratação de obras e serviços terão necessariamente prazo determinado, admitindo ampliação ou redução.

**Art. 42.** A prorrogação constitui ampliação do prazo inicialmente fixado para o ajuste, mediante a celebração de aditivo previamente justificado pelo gestor/fiscal, analisado e aprovado pela assessoria jurídica, autorizado pela autoridade competente e devidamente publicado.

**§ 1º** Não se admite prorrogação tácita para contratos administrativos.

**§ 2º** Os contratos de prestação de serviços continuados poderão ser prorrogados por sucessivos períodos até o limite ordinário de 60 (sessenta) meses, devendo ser prevista essa circunstância no edital ou contrato, sendo contabilizado o valor equivalente aos prazos prorrogáveis, somados para efeito de enquadramento de modalidade de licitação.

**§ 3º** A prorrogação de contrato para conclusão de obra, serviço ou fornecimento não exime a contratada de possíveis penalidades por descumprimento de cronograma.

**§ 4º** Admite-se a redução de prazo contratual, sendo que tal iniciativa deverá receber o mesmo tratamento de aditivo para ter eficácia e tornar-se exigível.

## CAPÍTULO III DOS AJUSTES FINANCEIROS

**Art. 43.** Os contratos admitem ajustes financeiros nas seguintes situações:

I – Reajuste.

II – Repactuação.

III - Revisão de Preços.

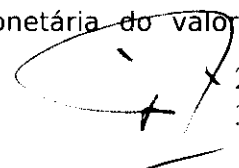
**§ 1º** O reajuste e a repactuação de preços são institutos auto-excludentes, concebidos para promover atualização monetária dos preços ajustados, buscando repor as perdas do valor aquisitivo da moeda nas datas-base estipuladas no edital ou contrato.

**§ 2º** A revisão de preços visa viabilizar a continuidade do contrato mediante a reposição do equilíbrio econômico-financeiro inicial, diante da ocorrência de situações excepcionais.

### Seção I Do Reajuste e da Repactuação

**Art. 44.** O reajuste consiste na atualização monetária do valor contratual, requerido pelo contratado, mediante a aplicação de índice estabelecido em contrato sobre o preço pactuado após transcorrido o período constante no instrumento contratual, nunca inferior a 12 (doze) meses.

**Art. 45.** A repactuação consiste na atualização monetária do valor



contratual mediante pesquisa e avaliação da variação dos custos dos insumos previamente informados em planilha, conforme os preços praticados no mercado, devendo essa variação ser apropriada ao preço do contrato.

**§ 1º** Cabe à contratada instruir o pedido de repactuação com pesquisa e comprovação da variação alegada dos insumos, solicitando a repercussão financeira avaliada como justa.

**§ 2º** Ao Tribunal compete avaliar o pedido de repactuação, o que poderá ser procedido pelo gestor/fiscal e/ou por unidade competente pelo acompanhamento contratual, incluindo a possibilidade de promover diligências para fins de verificação, até a avaliação final de deferimento, ou não, e negociação dos novos valores pelo Tribunal.

**§ 3º** No processo de avaliação da repactuação deverão também integrar o cálculo de atualização financeira os itens de custo que eventualmente possam ter sofrido retração, de forma a causar impacto à redução do preço final.

**§ 4º** Os itens da planilha que não forem objeto de comprovação de variação pela contratada não serão deferidos para influir na majoração do contrato, e, caso venham a ser comprovados posteriormente, havendo procedência, interferirão somente nas parcelas devidas após a comprovação do pedido.

**Art. 46.** O início da contagem do tempo para a aplicação do primeiro reajuste ou repactuação será contado:

a) a partir da data limite para apresentação da proposta da licitante contratada, desde que outra não seja consignada no instrumento convocatório ou no contrato;

b) da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão-de-obra e estiver vinculado às datas-base destes instrumentos.

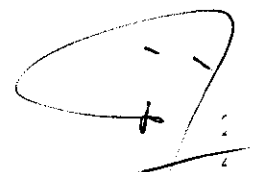
**Parágrafo único.** Os demais reajustes ou repactuações serão efetuados no prazo de 12 (doze) meses, contados da última atualização de valores.

**Art. 47.** Os reajustes poderão ser formalizados mediante apostilamento, que consiste no registro do novo preço mediante a elaboração de documento unilateral do Tribunal, devendo ser anexado ao respectivo procedimento administrativo.

**Art. 48.** Negociações que envolvam renúncia ao reajuste, repactuação ou acréscimo financeiro inferior à aplicação do índice combinado deverão constar de aditivo contratual específico que registre o novo acerto financeiro.

**Art. 49.** Antes do transcurso do período mínimo para aplicação do reajuste, a atualização monetária com base no índice eleito somente poderá ocorrer se houver atraso no pagamento, motivado pelo Tribunal, referente à variação do índice entre a data do vencimento e a do efetivo pagamento, caso o instrumento convocatório ou o contrato não disponha diversamente.

**Art. 50.** A substituição do índice instituído no contrato é admitida, excepcional e justificadamente, em caso de acordo entre as partes, quando houver outro índice mais específico ao objeto da contratação ou quando houver a extinção do índice eleito, situação em que se deverá estipular como novo índice o seu substituto oficial ou, na falta deste, o que melhor refletir a variação de insumos do objeto contratado.





## Seção II Da Revisão de Preços

**Art. 51.** A revisão de preços do contrato se traduz em condição excepcional de ajuste financeiro, admitida a qualquer tempo, para, repondo perdas excessivas e imprevisíveis, restabelecer a relação entre encargos do contrato e retribuição pelo Tribunal, de modo a manter as condições essenciais de continuidade do vínculo contratual.

§ 1º Para autorizar a revisão de preço, o desequilíbrio econômico-financeiro ocorrido deverá ser retardador ou impeditivo da execução do ajustado, o que ocorre quando a retribuição paga pelo Tribunal não é suficiente para saldar a totalidade dos custos contratuais em virtude de ocorrência de fato excepcional.

§ 2º Defasagens financeiras ao longo do contrato são admissíveis, fazendo parte da álea econômica ordinária, devendo ser suportadas pela contratada até a data-base do reajuste ou repactuação.

§ 3º O pedido de revisão de preços obriga o detalhamento e a avaliação de todos os preços do contrato, constantes da respectiva planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pela contratada, podendo importar em aumento ou redução do valor contratado, conforme as constatações de oscilações apuradas.

§ 4º A revisão dos preços poderá ser iniciada, alternativamente:

I - Pelo Tribunal, nos casos em que for verificada a redução do preço praticado no mercado ou em decorrência de redução de carga tributária ou de estudos técnicos elaborados internamente.

II - Pela contratada, mediante solicitação ao Tribunal, devendo apresentar as justificativas dos fatos motivadores do desequilíbrio e encaminhar, no mínimo, os seguintes documentos:

a) planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, devendo demonstrar quais os itens da planilha de custos anterior estavam defasados e que estão ocasionando o desequilíbrio do contrato; e

b) cópia autenticada em cartório ou original da(s) Nota(s) Fiscal(is) e outros elementos comprobatórios para a formação do novo preço.

**Art. 52.** A revisão de preços não se presta a incrementar lucratividade real ao contrato ou, tampouco, a corrigir possível inexecutabilidade constatada posteriormente à contratação, devendo, a fim de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial, somente adicionar ou subtrair do contrato as variações reais e excepcionais que inviabilizem a sua continuidade, verificadas após a apresentação da proposta.

**Art. 53.** Para a concessão da revisão de preços, a contratada deverá comunicar ao Tribunal, por escrito, a variação excepcional nos custos e sua causa, imediatamente após a ocorrência do fato gerador, com pedido justificado de revisão do preço praticado.

§ 1º A revisão de preços não possui data-base para ocorrer, nem exige a fluência de prazo mínimo de transcurso contratual, mas só pode retroagir até o mês anterior à data do protocolo do respectivo pedido, presumindo-se irrelevantes eventuais variações de custos anteriores a esse limite.

§ 2º O transcurso de tempo superior a 2 (dois) meses entre a ocorrência dos fatos excepcionais alegados e o protocolo do pedido de revisão de preços, associado à continuidade da execução contratual nesse período, gera a presunção de irrelevância do desequilíbrio econômico-financeiro apontado e a renúncia tácita do

direito à atualização financeira.

**Art. 54.** Caso o Tribunal tenha emitido a(s) nota(s) de empenho respectiva(s) para o pagamento de parcela(s) definida(s) no contrato e a empresa ainda não tenha protocolado o pedido de revisão de preços, este, caso deferido, não incidirá sobre os pagamentos já formalizados, salvo na hipótese do § 1º do artigo anterior.

• **Art. 55.** A revisão de preços do contrato deverá ser instruída em aditivo próprio, previamente justificado do ponto de vista técnico e jurídico e validado pela assessoria jurídica, sendo que sua tramitação não interrompe ou suspende o contrato, cabendo, à contratada, prestar o serviço, fornecer o produto ou realizar a obra e, ao Tribunal, efetuar o pagamento, enquanto perdurarem os estudos e cálculos, sob pena de configuração de infração aos termos pactuados.

#### **CAPÍTULO IV DA GARANTIA CONTRATUAL E SUA SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 56.** São espécies de garantia as previstas no artigo 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93, à escolha da contratada.

**Art. 57.** A exigência de garantia contratual é uma faculdade do Tribunal, a ser feita no instrumento convocatório e no contrato, com vistas ao asseguramento da sua execução, podendo ser utilizada para ressarcir prejuízos causados pela contratada ou para o pagamento de multa que lhe foi aplicada, quando não houver pagamentos pendentes que possam ser objeto de glosa.

**§ 1º** Caso ocorra a utilização da garantia para alguma das suas finalidades acima descritas e sua correspondente redução, poderá o Tribunal exigir a sua reposição ao montante contratualmente estabelecido, sob pena de rescisão do contrato.

**§ 2º** A garantia contratual será retida pelo Tribunal enquanto perdurar pendência de comprovação, pela contratada, quanto às obrigações contratuais, tais como obrigação trabalhista, previdenciária, fundiária, tributária e fiscal.

**Art. 58.** A contratada poderá solicitar a substituição da garantia, a qualquer tempo, e o Tribunal deverá aceitá-la, após análise quanto à validade da garantia substituída, desde que seja mantido o montante de garantia exigido no edital e no contrato firmado, independentemente do prazo contratual transcorrido e da parcela contratual concluída.

**Art. 59.** A garantia será devolvida à contratada após a emissão do termo de recebimento definitivo, no prazo identificado em contrato ou em edital de licitação, quando estabelecido.

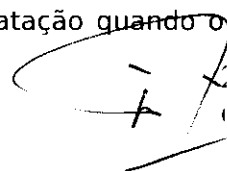
**Parágrafo único.** Poderá o contrato dispor sobre a devolução da garantia em prazo não superior a dois anos após o término da sua execução.

#### **CAPÍTULO V DA SUBCONTRATAÇÃO**

**Art. 60.** A subcontratação consiste na passagem, pela contratada, de parte do objeto para fornecimento ou execução por outra pessoa, física ou jurídica.

**Art. 61.** A subcontratação somente será admitida se prevista em edital e/ou contrato e desde que haja autorização prévia pelo Tribunal, por escrito, assinada por quem detém competência para firmar aditivos.

**§ 1º** Somente será deferida autorização para subcontratação quando o



Tribunal constatar pertinência técnica e habilitação da pessoa física ou jurídica indicada à subcontratação.

§ 2º A avaliação da habilitação da pessoa indicada à subcontratação respeitará os mesmos critérios utilizados no processo de contratação da empresa titular, especialmente no que tange à idoneidade financeira e aos aspectos técnicos em relação ao objeto repassado.

§ 3º A competência de que trata o *caput* deste artigo poderá originar-se de delegação do ordenador de despesas.

**Art. 62.** A subcontratação sem autorização configura falta grave, punida com rescisão contratual, conforme o disposto no art. 78, da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo único.** O gestor/fiscal deverá promover auditorias periódicas a fim de verificar possíveis subcontratações e sua regularidade.

**Art. 63.** Se o objeto do contrato for serviço contínuo ou obras e houver subcontratação, mesmo que admitida pelo edital e pelo contrato, cabe ao gestor do contrato verificar se a empresa subcontratada está em dia com o sistema de seguridade social e se paga regularmente os direitos trabalhistas.

## **TÍTULO XI DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**Art. 64.** Considera-se extinção contratual o término da relação obrigacional existente entre a contratada e o Tribunal.

**Art. 65.** A extinção contratual poderá se dar:

I - Pela conclusão do contrato, assim considerado o término de prazo ou a entrega definitiva do objeto contratado, seja produto ou serviço.

II - Por ato unilateral e escrito do Tribunal, nas hipóteses previstas no art. 64 desta Portaria.

III - Por solicitação, por escrito, da contratada, nas hipóteses previstas no art. 65 desta Portaria.

IV - Por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para o Tribunal, mediante termo de distrato a ser juntado aos autos do processo de contratação.

**Art. 66.** São hipóteses da rescisão contratual por ato unilateral do Tribunal:

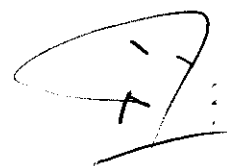
I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.

II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.

III - A lentidão do seu cumprimento, levando o Tribunal a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.

IV - O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

V - A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação ao Tribunal.



VI - A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou a transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no edital e/ou no contrato ou que não contem com a prévia autorização do Tribunal.

VII - O desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.

VIII - O cometimento reiterado de faltas na sua execução.

IX - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil.

X - A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.

XI - A alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique a execução do contrato.

XII - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, devidamente justificadas, por determinação do presidente do Tribunal e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.

XIII - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

XIV - A alocação, pela contratada, de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito, ou de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

**Parágrafo único.** Os casos de rescisão contratual por ato ou fato atribuído à contratada serão formalmente motivados nos autos do processo de contratação, sendo-lhe assegurada o contraditório e a ampla defesa, permitida a cobrança de multas e demais indenizações relacionadas a possíveis danos causados.

**Art. 67.** São hipóteses autorizadoras da rescisão contratual por solicitação da contratada:

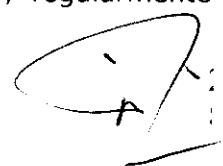
I - A supressão, por parte do Tribunal, de obras, serviços ou compras, que vierem a acarretar modificação do valor inicial atualizado do contrato além do percentual previsto em lei.

II - A suspensão da execução contratual, por ordem escrita do Tribunal, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou, ainda, por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado-se, nesses casos, à contratada, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação.

III - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo Tribunal decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado-se, à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

IV - A não liberação, por parte do Tribunal, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto.

V - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.



**Art. 68.** Cabe ao gestor/fiscal avaliar as hipóteses em que se faz oportuna a rescisão contratual e, ouvido os setores interessados no fornecimento dos bens/materiais ou na prestação de serviços, propor a solução adequada ao suprimento da necessidade a ser atendida pelo contrato, bem como a sua continuidade.

## **TÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 69.** A observância desta norma deverá constar como obrigação das partes nos contratos administrativos, que deverão referi-la como parte integrante.

**Art. 70.** O agente público que deixar de atender ao disposto nesta norma, injustificadamente, responderá solidariamente pelos prejuízos que o Tribunal vier a sofrer, se apurada sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa e o contraditório, nos termos da Lei nº 8.112/90 e de outras legislações aplicáveis à espécie.

§ 1º Cabe à Secretaria de Administração e Orçamento - SAO, originariamente, e à assessoria do Ordenador de Despesas, subsidiariamente, por ocasião da análise do processo de pagamento, renovação contratual e solicitação de nova contratação, apontar a ocorrência de descumprimento de norma por parte do gestor contratual.

§ 2º Diante de notícia quanto ao descumprimento da norma, o Ordenador de Despesas notificará o gestor contratual para manifestação acerca da ocorrência apontada pela respectiva assessoria.

§ 3º De posse das justificativas apresentadas pelo gestor contratual, o Ordenador de Despesas irá avaliar os fatos, devendo adotar um dos seguintes procedimentos:

I - Cientificar o gestor contratual, determinando que o fato narrado não venha a se repetir.

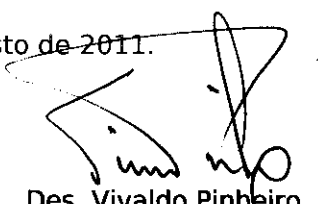
II - Determinar a abertura de processo de sindicância ou similar, com vistas à apuração dos fatos, à identificação dos responsáveis e à quantificação do dano que por ventura tenha sido causado ao erário.

**Art. 71.** O Tribunal deverá manter ou instituir formulários próprios para o acompanhamento dos contratos e aplicação desta norma, observando a necessária padronização interna.

**Art. 72.** As dúvidas eventualmente suscitadas na aplicação desta Portaria serão dirimidas pela Presidência do Tribunal.

**Art. 73.** Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº. 556/2005-GP, de 12 de setembro de 2005, e demais disposições em contrário.

Natal, 30 de agosto de 2011.

  
Des. Vivaldo Pinheiro  
Presidente do TRE/RN



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº. 507/2011-GP - ANEXO I  
PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

I - Objeto da contratação;

II - Justificativa da necessidade da contratação, dispondo, entre outros, sobre:

- a) motivação da contratação;
- b) objetivo, identificando o que se pretende alcançar com a contratação;
- c) benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
- d) conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível;
- e) indicação, comprovada e justificada, da necessidade do agrupamento de itens em lotes, quando houver;
- f) critérios ambientais, se for o caso;
- g) natureza dos serviços, se continuado ou não;
- h) elementos que indiquem se a contratação deverá ocorrer por dispensa ou por inexigibilidade de licitação, com a respectiva justificativa da proposição;
- i) referências a estudos preliminares;
- j) indicação se o serviço a ser contratado é comum, para fins e efeitos da legislação que rege o Pregão; e
- k) relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratado, acompanhada dos critérios de medição utilizados, documentos e outros meios probatórios necessários;

III - Descrição detalhada dos serviços, das metodologias de trabalho e definição da rotina de execução a ser adotada, nomeadamente:

- a) o local e o horário de realização dos serviços;
- b) o horário de funcionamento do TRE/RN;
- c) frequência e periodicidade;
- d) ordem de execução, quando couber;
- e) procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;
- f) deveres e disciplina exigidos; e
- g) identificação dos resultados esperados;

IV - Cronograma de realização dos serviços

V - Previsão de vistoria dos locais da execução dos serviços, devidamente justificada,

devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres;

VI - Unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado, incluindo as métricas, metas e formas de mensuração, dispostas no Acordo de Nível de Serviço - ANS, conforme estabelecem os artigos 13 a 16 da Resolução TSE nº 23.234/2010;

VII - Quantidade estimada de deslocamentos e a necessidade de hospedagem dos empregados do Contratado, com as respectivas estimativas de despesa, nos casos em que a execução do serviço eventualmente venha a ocorrer em localidade distinta da habitual.

VIII - Produtividade de referência para a execução do serviço, quando cabível, expressa em:

- a) unidade de medida adotada;
- b) rotinas de execução;
- c) quantidade estimada e qualificação da mão de obra;
- d) relação de máquinas, equipamentos e utensílios; e
- e) condições do local de realização do serviço;

IX - Elementos que identifiquem os insumos e o quantitativo de pessoal necessário à execução contratual, tais como:

- a) número de usuários;
- b) restrições de área, com identificação de questões de segurança, privacidade e medicina do trabalho;
- c) disposições normativas internas; e
- d) instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura e decoração.

X - Deveres da contratada e do TRE/RN

XI - Tabela de infrações contratuais

Nível da infração contratual	Descrição da infração contratual	Pontuação atribuída para cada infração
Leve		01(um) ponto
Média		03 (três) pontos
Grave		15 (quinze) pontos

XII - Critérios técnicos de julgamento das propostas nas licitações do tipo técnica e preço.

Natal, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do Requisitante  
Setor de lotação



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº. 507/2011-GP - ANEXO II

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE BENS E MATERIAIS**

- I - Justificativa da necessidade da contratação, dispondo, entre outros, sobre:
- a) motivação da contratação;
  - b) objetivo, identificando o que se pretende alcançar com a contratação;
  - c) benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
  - d) conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível;
  - e) indicação, comprovada e justificada, da necessidade do agrupamento de itens em lotes, quando houver;
  - f) critérios ambientais, se for o caso;
  - g) elementos que indiquem se a contratação deverá ocorrer por dispensa ou por inexigibilidade de licitação, com a respectiva justificativa da proposição;
  - h) referências a estudos preliminares;

II - Clara definição do objeto; especificação das características técnicas do objeto; Fator de embalagem (unidades de medidas ou forma de acondicionamento do produto); quantidades; estimativa de custos com base em levantamentos de preços no mercado (as propostas devem ser datadas e juntadas);

Setor Solicitante:	
Item	Especificação do material

III - Indicação sobre a necessidade ou não de obtenção de amostras ou a realização de testes

IV - Definição clara e explícita do Local e dos prazos requeridos para a entrega e condições de recebimento do bem ou material. (se a entrega ou execução for em etapas, estas devem ser bem definidas em cronograma)

V - Juntar o modelo, desenhos técnicos e projetos referentes ao bem ou material, se for necessário.

VI - Obrigações da Contratada

VII - Obrigações do Contratante

Natal, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor responsável pela elaboração  
Setor de lotação





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº. 507/2011-GP - ANEXO III

NOTA TÉCNICA Nº. \_\_\_\_/20\_\_

**Identificação**

Processo nº:	Protocolo nº:
Contrato nº:	Vigência:
Objeto:	
Notas de Empenho:	
Razão social da contratada:	

**Documentação fiscal**

Número	Período de referência	Valor (R\$)	Data Recebimento do documento	Data Vencimento
Valor total por extenso:				
Regularidade fiscal (Documentos e fls.):				

**Infrações contratuais**

Infrações cometidas no período de referência:
a) descrição das infrações:
b) base legal:
c) pontuação:
Pontuação acumulada na vigência:

Encaminhamos a documentação fiscal com pedido de autorização para pagamento.

O pedido está instruído em conformidade com as exigências da Cláusula \_\_\_\_ do contrato acima identificado, constando os seguintes documentos:

- 1) descrição do documento (fls. )
- 2) descrição do documento (fls. )
- 3) descrição do documento (fls. )

Natal, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do Gestor do Contrato  
Setor de lotação



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº. 507/2011-GP - ANEXO IV

*Check-list da documentação de suporte de notas fiscais de serviços executados  
mediante cessão de mão-de-obra*

Gestor de contrato	
Setor de lotação	

Processo n.º		Protocolo n.º	
Número do contrato			
Nome da empresa			
CNPJ n.º			
Vigência do contrato			
Assunto			
Número do documento fiscal		Mês de referência	
Valor do documento fiscal	R\$		

Item	Descrição	Situação	Fl.
1	Consta dos autos a nota fiscal devidamente atestada?		
2	As certidões comprobatórias da Seguridade Social se encontram regulares?		
3	As certidões comprobatórias do FGTS se encontram regulares?		
4	As certidões comprobatórias para com a Fazenda Federal (por meio da Certidão conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União) se encontram regulares?		
5	Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS):		
a)	A GPS se encontra em nome da empresa contratada?		
b)	A GPS se refere ao mês de referência em análise?		
c)	A guia foi devidamente quitada?		
6	Guia de Recolhimento do FGTS (GRF):		
a)	A GRF está em nome da empresa contratada?		
b)	A GRF se refere ao mês de referência em análise?		
c)	A guia foi devidamente quitada?		
7	Guia de informações à Previdência Social (GFIP):		
a)	A GFIP se refere ao mês de referência em análise?		
b)	Todos os funcionários que prestam serviços ao TRE constam da GFIP?		
c)	O valor relativo ao FGTS de cada funcionário corresponde a 8%?		
8	Folha de pagamento ou seu resumo:		
a)	A folha de pagamento se refere ao mês em análise?		
b)	Todos os funcionários que prestam serviços neste Tribunal constam da folha de pagamento?		
c)	Os valores de salários de cada funcionário condizem com seus respectivos salários?		
d)	Os valores descontados a título de INSS correspondem com o percentual vigente?		
e)	Os valores descontados a título de vale-transporte		

	correspondem ao percentual máximo permitido (6% do salário)?		
f)	Os valores descontados a título de auxílio-alimentação ou cestas básicas correspondem ao permitido pela convenção coletiva e/ou pelo acordo coletivo?		
g)	Existem descontos sem a devida identificação? Caso exista, deve-se efetuar uma verificação acerca da presença de documento explicando quanto ao desconto, assim como devidamente assinado pelo funcionário.		
h)	Constam os recibos comprobatórios do pagamento dos salários e demais vantagens, devidamente assinados pelos funcionários?		
i)	O valor relativo à periculosidade foi pago no percentual correto (30%)?		
j)	O valor relativo à insalubridade foi pago no percentual correto (10%, 20% ou 40%)?		
k)	Há pagamentos de serviços extraordinários? Caso exista, tais serviços foram previamente autorizados pelo TRE?		
9	Fornecimento de vales-transporte:		
a)	A listagem constante do processo se trata do mês em análise?		
b)	Todos os funcionários vinculados ao contrato se encontram na listagem?		
c)	Consta a confirmação de recebimento do vale-transporte?		
d)	O quantitativo de vales-transportes repassados condiz com os dias úteis no mês em análise?		
10	Fornecimento de vales-alimentação ou cestas básicas:		
a)	A listagem constante do processo se trata do mês em análise?		
b)	Todos os funcionários vinculados ao contrato se encontram na listagem?		
c)	Consta a confirmação de recebimento de recebimento do auxílio-alimentação ou cesta básica?		
d)	Consta a comprovação de recebimento do auxílio-alimentação ou cesta básica?		
11	Folhas de ponto:		
a)	As folhas de ponto se referem ao mês em análise?		
b)	Ocorreram faltas por parte dos funcionários? Caso positivo, os faltosos foram devidamente substituídos pela contratada?		
c)	Os horários foram cumpridos efetivamente por parte dos funcionários? Caso tenha ocorrido não cumprimento, informar detalhadamente no campo de observações.		
d)	Há na folha de ponto a ocorrência de viagens por parte de funcionários? Caso tenha ocorrido, verificar se ocorreu o devido pagamento.		
e)	Há na folha de ponto a ocorrência de férias de funcionários? Caso tenha ocorrido, verificar se ocorreu a devida substituição dos empregados.		

**Orientação para preenchimento da coluna "Situação":** "ok" - quando não foram detectadas divergências. "x" - Quando forem detectadas divergências, informar qual número da observação na qual se encontra as explicações das inconsistências levantadas.

#### **Observações:**

Exemplos a serem aplicados no *check-list*

1) Exemplo de quadro para ser utilizado nos casos de faltas de funcionários, sem a devida substituição:

**Observações:**

Exemplos a serem aplicados no *check-list*

1) Exemplo de quadro para ser utilizado nos casos de faltas de funcionários, sem a devida substituição:

Funcionário	Datas das ocorrências das faltas sem a devida substituição

2) Exemplo de quadro para ser utilizado nos casos de ocorrências de serviços extraordinários:

Funcionário	Valor (R\$)	Situação quanto à autorização	Folhas

Natal, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

Nome do Gestor do Contrato  
Setor de lotação