



**TRE/RN-SGP**

**Publicação: DJE de 19/03/2014**

**Página(s): 7-24**

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

**PORTARIA Nº 104/2014-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;

Considerando a necessidade de atualizar as normas e instruções que disciplinam o acompanhamento e a fiscalização de contratos administrativos 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 10/2012-DG, de 19 de janeiro de 2012;

**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 relacionadas 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.

**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**

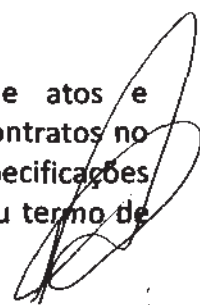
**Art. 4º** Para os fins desta Portaria considera-se:

I – Contratada – pessoa física ou jurídica signatária de contrato com o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

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 –** Seção do Tribunal responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, no que concerne à fiscalização administrativa.

**VI – Fiscal de Contrato –** servidor, comissão ou setor designado 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.

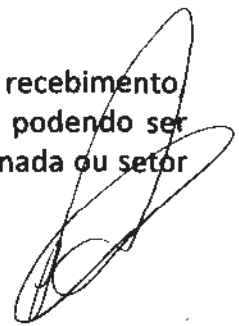
**IX – Nota Técnica –** documento emitido pelo fiscal de contrato no momento da atestação do recebimento e aceitação de bens, obras ou serviços, para fins de pagamento, com informações que demonstrem o andamento da execução contratual.

**X – Nota de Registro de Liquidação –** documento emitido pela Seção de Gestão de Contratos no momento da liquidação da despesa no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, para fins de controle e acompanhamento, contendo no mínimo os campos identificação da despesa, a documentação fiscal, as infrações contratuais e os cálculos previstos nas Resoluções nºs 169 e 183, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, quando aplicáveis.

**XI – 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.

**XII – 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.

**XIII – 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.



**XIV – 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.

**XV – Recibo** – documento ou carimbo simplificado, devidamente assinado pelo receptor 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.

**XVI – 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.

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

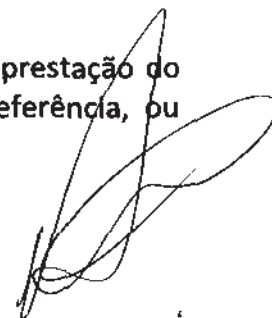
a) se a glosa foi adotada como medida cautelar, com objetivo de obrigar a contratada a corrigir eventuais irregularidades na execução do contrato, o valor glosado será liberado depois de corrigidas as falhas;

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.

**XIX – Regularidade Fiscal e Trabalhista 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, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), válidos.

**XX – 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 orientar a execução e a fiscalização do contrato.

**XXI – Objeto do Contrato** – o fornecimento, a obra ou a prestação do serviço, suficientemente caracterizado no Projeto Básico/Termo de Referência, ou seja, o que se pretende com a contratação.



#### **TÍTULO IV**

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

**Art. 5º** A atividade de acompanhamento da execução dos Contratos firmados pelo Tribunal compreende a fiscalização administrativa e a fiscalização técnica.

**Parágrafo único.** A fiscalização administrativa compete ao gestor de contrato e a fiscalização técnica ao fiscal do contrato, permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar tecnicamente as atribuições de acompanhamento.

**Art. 6º** A designação de fiscal de contrato e dos respectivos substitutos caberá à Secretaria de Administração e Orçamento – SAO.

**§ 1º** A designação de que trata o *caput*, observados os princípios da razoabilidade, da eficiência e da segregação de funções, recairá, preferencialmente, em servidor:

I - lotado em setor cujas atividades sejam compatíveis com a complexidade do objeto do contrato;

II - lotado no local de sua execução;

III - que tenha participado de curso de capacitação específico sobre acompanhamento de contratos;

IV - que tenha participado da elaboração do projeto básico ou termo de referência que deu origem ao contrato;

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

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

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

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

IV - 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;

V - ocupe cargo em comissão como titular de assessoria, coordenadoria ou secretaria.



**§ 3º** Nos contratos de locação de imóveis, o fiscal será assistido por setor designado para atuar conjuntamente nos procedimentos inerentes à fiscalização técnica.

**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** O fiscal substituto assumirá a fiscalização do contrato nas ausências e impedimentos do titular, respondendo pelas mesmas atividades e responsabilidades deste.

**Art. 9º** Na ausência simultânea do fiscal titular e seu substituto, responderá pela fiscalização do contrato a chefia imediata.

**Art. 10.** Para os fornecimentos de bens com entrega imediata e integral do objeto adquirido, 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.

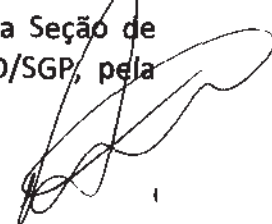
**§ 1º** O disposto no *caput* também se aplica ao acompanhamento das Atas de Registro de Preços.

**§ 2º** Caberá às Seções referidas no *caput* a realização dos procedimentos de liquidação da despesa, com a apropriação no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, para pagamento, inclusive no caso de recebimento por comissão, na forma do § 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/1993.

**Art. 11.** Para os serviços prestados sem a formalização de termo de contrato, cabe ao setor responsável pelo acompanhamento da execução contratual todas as providências inerentes à fiscalização técnica, na forma do art. 15, no que couber.

**Parágrafo único.** No caso do *caput*, a apropriação no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, para pagamento, será realizada, sem prejuízo da competência prevista no Regulamento da Secretaria do Tribunal:

I – pela Seção de Segurança, Transportes e Apoio Administrativo – STAP/CAP/SAO, pela Seção de Conservação Predial – SCP/CAP/SAO, pela Seção de Engenharia – SENG/CAP/SAO, pela Seção de Capacitação – SCAP/COED/SGP, pela





Seção de Lotação e Gestão de Desempenho – SLD/COED/SGP, nos casos em que os serviços tenham sido acompanhados ou fiscalizados por essas unidades;

II – pela Seção de Gestão de Contratos – SGC/CMP/SAO, nos casos de serviços públicos prestados de forma continuada e não formalizados por termos de contrato (fornecimento de energia elétrica, abastecimento de água e esgotamento sanitário, publicações na Imprensa Nacional etc.).

**Art. 12.** As atividades do fiscal de contrato serão supervisionadas por sua chefia imediata.

## **TÍTULO V**

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

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 13.** As atividades de acompanhamento da execução dos contratos serão diferenciadas para cada espécie de objeto, conforme detalhado abaixo:

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

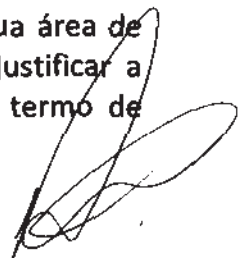
II – Obras, serviços contínuos sem mão de obra residente e serviços não contínuos: as atividades de acompanhamento envolvem a gestão administrativa, a fiscalização técnica, a aceitação periódica ou parcelada e o recebimento final do objeto;

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 sucessiva e periodicamente, 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.

**§ 3º** 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 ou o termo de



referência para aquisição de bens e materiais, além de propor cláusulas contratuais que orientarão a futura contratação, com o apoio do gestor/fiscal ou comissão.

## **CAPÍTULO I**

### **DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO CONTRATO**

**Art. 14.** Sem prejuízo da competência prevista no Regulamento da Secretaria do Tribunal, compete à Seção de Gestão de Contratos – SGC/CMP/SAO:

I – inteirar-se do conteúdo do contrato, das planilhas e dos projetos básico e executivo e termos de referência, antes do início da execução respectiva;

II – elaborar e manter registro sintético das condições e exigências administrativas ou burocráticas inerentes à execução do contrato;

III – exigir e receber 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 documentos contratuais recebidos nos autos do processo administrativo respectivo;

V – orientar o fiscal de contrato e/ou o preposto da empresa, para fins de definição e orientação quanto aos procedimentos de acompanhamento da execução do contrato, à luz das normas contidas nesta Portaria;

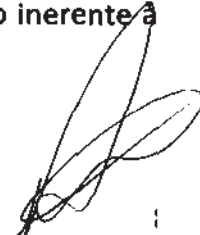
VI – acompanhar a conta vinculada aberta para fins de depósito das verbas provisionais, nos termos da legislação vigente, mediante a conferência dos valores a serem movimentados;

VII – instruir e conduzir os procedimentos de reajuste, repactuação e revisão de preços, providenciando o cumprimento de todas as formalidades exigidas por lei e pelo contrato;

VIII – solicitar à contratada, quando houver necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento das exigências legais supervenientes;

IX – zelar pela vigência da garantia contratual durante a execução do contrato e, inclusive, sua proporcionalidade ao objeto do contrato, em caso de eventuais aditamentos;

X – receber do fiscal do contrato e conferir a documentação inerente à liquidação da despesa, parcial ou total, observando:





a) a anexação da documentação necessária e suficiente, conforme o contrato, providenciando, se necessário, a substituição de documento, ou errata, nos casos em que a legislação permitir;

b) a existência de eventuais glosas decorrentes de falhas na execução do contrato;

c) a existência de eventuais multas decorrentes de infrações contratuais, que possam ser deduzidas por ocasião do pagamento da fatura.

**XI –** 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;

**XII –** Apresentar, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do termo final de vigência do contrato, 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;

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

**Parágrafo único.** A Seção de Gestão de Contratos – SGC/CMP/SAO poderá solicitar apoio, assessoria técnica ou delegação de atribuições para outra área do Tribunal, o que deverá ser avaliado pela Administração com base na conveniência e oportunidade administrativas, observada a complexidade do contrato e o nível de domínio técnico requerido.

## **CAPÍTULO II**

### **DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DO CONTRATO**

**Art. 15.** Compete ao fiscal de contrato ou à comissão designada para o mesmo fim:

**I –** inteirar-se do conteúdo do contrato, das planilhas e dos projetos básico e executivo e termos de referência, 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, respeitado o limite da incumbência prevista no artigo 67 da Lei 8.666/1993, que não exige habilitação específica para o fiscal de contrato;

**III –** elaborar e manter registro sintético das condições e exigências técnicas inerentes à execução do contrato;



IV – exigir e receber eventuais documentos comprobatórios de obrigações contratuais de natureza técnica, a exemplo da documentação do registro das responsabilidades técnicas, quando for o caso, entre outros.

V – orientar o preposto da empresa, para fins de definição quanto aos procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;

VI – receber da contratada a documentação inerente à liquidação da despesa, verificar e certificar a existência de todos os documentos exigidos no contrato, atestar a prestação dos serviços e encaminhar, por meio de nota técnica, a documentação ao gestor para fins de conferência e pagamento;

VII – no caso de contrato de prestação de serviço com mão-de-obra residente, conferir todas as informações referentes às folhas de ponto, tais como faltas, férias, rescisões, substituições, etc., promovendo, junto à contratada, as correções eventualmente necessárias, com o posterior encaminhamento ao gestor juntamente com a documentação prevista no inciso anterior;

VIII – registrar, de forma sistematizada e organizada, todas as ocorrências verificadas na execução do contrato, dando ciência à contratada e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

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

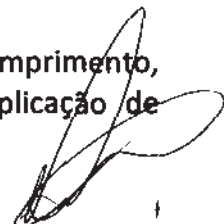
X – manter atualizados os dados do representante (preposto) da contratada e demais documentos pertinentes ao desempenho de suas atribuições, inclusive documentos relativos à sua qualificação.

XI – registrar, por escrito, 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 – 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.

**XV** – 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 pela Administração.

**XVI** – comunicar imediatamente à contratada, por escrito, a escassez de material ou de mão de obra capaz de dificultar a execução do contrato, quando o fornecimento for de sua responsabilidade, concedendo-lhe prazo razoável para a regularização, caso o contrato não o determine.

**XVII** – prestar informações para subsidiar procedimentos de aplicação de sanções administrativas à contratada, em virtude de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

**XVIII** – 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;

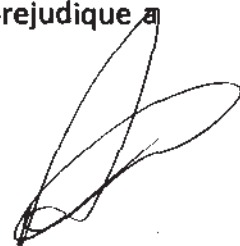
**XIX** – recusar os serviços executados e/ou os materiais e equipamentos fornecidos em desacordo com as cláusulas contratuais, determinando à contratada o desfazimento, ajuste ou correção, em prazo razoável;

**XX** – 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;

**XXI** – comunicar ao gestor os danos porventura causados pela contratada ao Tribunal ou a terceiros, para adoção das providências cabíveis;

**XXII** – realizar a aferição da qualidade do objeto para o alcance dos resultados esperados, conforme especificações do contrato, utilizando, quando for o caso, o Acordo de Nível de Serviços – ANS;

**XXIII** – comunicar, de imediato, à Administração as atividades que representem 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;



**XXIV** – receber, analisar e pronunciar-se sobre os pedidos de subcontratação parcial ou total da execução dos serviços ou obras, exigindo a documentação probatória da capacidade do subcontratado, nos termos da legislação vigente;

**XXV** – 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, bem como comunicar o fato à Administração para instauração de procedimento visando à possível sanção contratual;

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

**XXVII** – 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, à Administração, eventuais situações que possam caracterizar desvio de função, para as providências cabíveis.

**XXVIII** – 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.

**XXIX** – Comunicar, com a antecedência necessária, à Administração, a execução de serviços que possam, eventualmente, interferir no funcionamento dos setores;

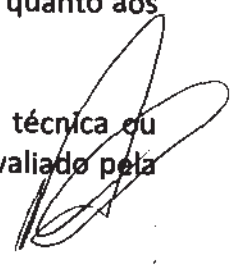
**XXX** – Fornecer subsídio para a elaboração do atestado de capacidade técnica solicitado pela contratada;

**XXXI** – Prestar informações e emitir relatórios sobre a execução do contrato, sempre que solicitado pela Administração;

**XXXII** – Controlar a evolução do saldo do empenho em função dos valores das faturas, solicitando, se necessário, reforço de novos valores ou anulações parciais;

**XXXIII** – Manter planilha atualizada de valor do respectivo contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demandas.

**Parágrafo único.** O fiscal poderá solicitar apoio, assessoria técnica ou delegação de atribuições para outra área do Tribunal, o que deverá ser avaliado pela



Administração, com base na conveniência e oportunidade administrativas, observada a complexidade do contrato e o nível de domínio técnico requerido.

**Art. 16.** Ocorrendo substituição ou dispensa do fiscal, titular e substituto, ou de toda a comissão, durante a execução contratual, os servidores substituídos deverão elaborar um relatório da situação geral de execução do contrato endereçado à Seção de Gestão de Contratos – SGC/CMP/SAO.

### **CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**Art. 17.** O recebimento do objeto contratado é ato formal e deverá, conforme a sua complexidade, ser realizado em duas etapas distintas, legalmente denominadas de recebimento provisório e recebimento definitivo.

**§ 1º** O recebimento provisório representa:

I - a transferência da posse e guarda do objeto ao Tribunal;

II - o início do prazo para recebimento final.

**§ 2º** O recebimento definitivo representa:

I - 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;

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

III - a liberação da garantia contratual;

IV - 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 Recibo.

**§ 4º** 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.



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

**Art. 18.** 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 à contratada, ainda que por meio de seus prepostos ou responsáveis, a realização de serviços não previstos no objeto do contrato;

III – Promover acertos verbais com a contratada, que modifique as condições pactuadas.

**TÍTULO VII**  
**DAS VEDAÇÕES A QUALQUER SERVIDOR OU AUTORIDADE DO TRIBUNAL**

**Art. 19.** É vedado a qualquer servidor, membro do Ministério Público, Juiz Eleitoral, membro 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 ou fiscal de contrato, exercendo pressão direta ou indireta, para que este seja omissos em relação aos seus deveres funcionais ou pratique qualquer ato contra expressa disposição de lei ou preceito ético;

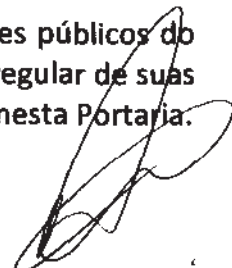
III – manter contato com a contratada, visando obter benefício ou vantagem, direto ou indireto, inclusive para terceiro;

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 objeto do contrato.

**TÍTULO VIII**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 20.** O gestor, o fiscal do contrato e os demais agentes públicos do Tribunal respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, bem como pelo descumprimento das disposições previstas nesta Portaria.





**Art. 21.** O fiscal e o gestor do contrato, por ação 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, responderão 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. 22.** 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. 23.** 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. 24.** O processo sancionador poderá ser aberto a requerimento do:

I – gestor ou fiscal: quanto à constatação de inadimplemento de obrigação contratual cuja atribuição de acompanhamento lhe seja respectivamente destinada pelo Tribunal;

II – servidor ou agentes públicos do Tribunal que tenham conhecimento de fato que caracterize inadimplemento contratual;

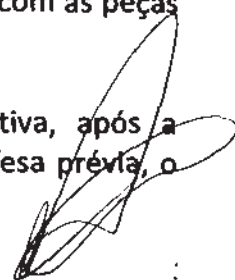
III – terceiro prejudicado por inexecução irregular de obrigação contratual.

Parágrafo único. O requerente deverá reunir os documentos comprobatórios do fato, encaminhando expediente à autoridade competente por meio de protocolo.

**Art. 25.** A instrução e o processamento do feito sancionador caberão ao fiscal, ao gestor e à Seção de Licitações, Contratos e Informações Processuais – SLCIP/CMP/SAO, de acordo com suas competências legais e regulamentares.

§ 1º 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.

§ 2º No processo de aplicação de sanção administrativa, após a apresentação de qualquer manifestação da contratada, inclusive na defesa prévia, o



gestor e o fiscal do contrato poderão ser instados a juntar os documentos e prestar as informações que entender necessárias ao deslinde da questão, se for o caso.

**Art. 26.** Para efeito de aplicação de sanções administrativas, as infrações contratuais cometidas pela contratada serão classificadas e estabelecidas no Termo de Referência, conforme o impacto na execução contratual, em 3 (três) níveis:

I – leve: falha contratual que, apesar de causar transtorno à execução normal do contrato, não acarreta maiores consequências à sua finalidade, atribuindo-se 1 (um) ponto para cada infração desse nível;

II – média: falha que causa impacto à execução normal do contrato, sem, no entanto, alterar sua finalidade, atribuindo-se de 2 (dois) a 5 (cinco) pontos para cada infração desse nível;

III – grave: falha que impede a execução normal do contrato, desconfigurando sua finalidade, atribuindo-se de 6 (seis) a 10 (dez) pontos para cada infração desse nível.

**Art. 27.** O acúmulo de pontos decorrente de infrações cometidas pela contratada ao longo da vigência contratual orientará objetivamente a providência a ser adotada pela Administração, nos seguintes termos:

I – de 3 (três) a 5 (cinco) pontos: sanção de advertência;

II – de 6 (seis) a 7 (sete) pontos: sanção de multa de 1% (um por cento) do valor do contrato;

III – de 8 (oito) a 9 (nove) pontos: sanção de multa de 2% (dois por cento) do valor do contrato;

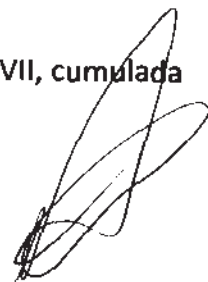
IV – de 10 (dez) a 11 (onze) pontos: sanção de multa de 3% (três por cento) do valor do contrato;

V – de 12 (doze) a 13 (treze) pontos: sanção de multa de 4% (quatro por cento) do valor do contrato;

VI – de 14 (catorze) a 15 (quinze) pontos: sanção de multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

VII – de 16 (dezesseis) a 20 (vinte) pontos: sanção de multa de 6% (seis por cento) até 10% (dez por cento) do valor do contrato;

VIII – acima de 20 (vinte) pontos: a sanção fixada no inciso VII, cumulada com:



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, 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 Aplicada uma multa conforme a faixa de pontuação atingida, eventual cometimento de outra falta que resulte na aplicação de multa, esta corresponderá à diferença entre o percentual da nova faixa enquadrada e o percentual já aplicado.

§ 4º A pontuação tratada neste artigo será reiniciada anualmente, no caso de contrato de duração superior a esse período.

**Art. 28.** Após a instrução dos autos, a Assessoria Jurídica emitirá Parecer para subsidiar a decisão do Ordenador de Despesas.

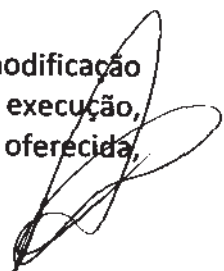
§ 1º Da decisão do Ordenador de Despesas caberá recurso administrativo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 109, inciso I, alíneas "e" e "f", da Lei nº 8.666/1993.

§ 2º Para a instrução do recurso administrativo aplicar-se-á o disposto no art. 25.

**Art. 29.** Observado o devido processo legal, as penalidades regularmente aplicadas, contra as quais não caiba mais recurso administrativo, após a devida publicidade serão anotadas nos registros próprios.

## **TÍTULO X DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**Art. 30.** Considera-se alteração contratual toda e qualquer modificação no 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. 31.** 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 NO OBJETO**

**Art. 32.** O objeto contratado admite ajustes qualitativos e quantitativos, cabendo ao gestor/fiscal propor à autoridade competente a sua implantação, sempre que detectada a necessidade e devidamente justificados, nos limites da lei.

**Art. 33.** Os ajustes qualitativos somente serão admitidos quando não importarem modificação das características básicas do objeto, nem reduzirem seus atributos, resumindo-se em acrescer ou detalhar as especificações originais, permitido o reequilíbrio econômico-financeiro.

**Art. 34.** Os ajustes quantitativos observarão aos limites previstos art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993.

## **CAPÍTULO II DA ALTERAÇÃO DE PRAZO**

**Art. 35.** Os contratos administrativos terão necessariamente prazo determinado, admitindo ampliação ou redução mediante termo aditivo, vedada a alteração tácita.

**§ 1º** 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.

**§ 2º** A prorrogação de contrato para conclusão de obra, serviço ou fornecimento não exime a contratada de possíveis penalidades por descumprimento de cronograma.

## **CAPÍTULO III DOS AJUSTES FINANCEIROS**

**Art. 36.** Os contratos administrativos admitem ajustes financeiros nas seguintes formas:



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.

**§ 2º** A revisão de preços visa à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, diante da ocorrência de situações excepcionais.

#### Seção I

#### Do Reajuste e da Repactuação

**Art. 37.** O reajuste consiste na atualização monetária do valor contratual, mediante a aplicação de índice estabelecido em contrato sobre o preço pactuado, após o transcurso do período constante no instrumento contratual, nunca inferior a 12 (doze) meses.

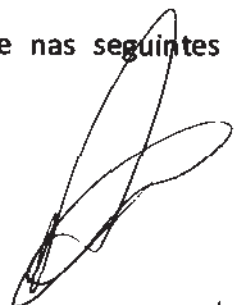
**Art. 38.** Os reajustes poderão ser formalizados mediante apostilamento, que consiste no registro do novo preço mediante a elaboração de documento unilateral do Tribunal, devendo ser anexado ao respectivo procedimento administrativo.

**Art. 39.** A substituição do índice de reajuste 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.

**Art. 40.** A repactuação consiste na atualização do valor contratual mediante pesquisa e avaliação da variação dos custos dos componentes da planilha de formação de preços, conforme os preços praticados no mercado.

**§ 1º** Cabe à contratada solicitar a repactuação, instruindo o pedido com pesquisa e comprovação da variação alegada dos custos dos componentes da planilha de formação de preços.

**§ 2º** A avaliação do pedido de repactuação consiste nas seguintes etapas:



I – análise formal do pedido pela Seção de Gestão de Contratos – SGC/CMP/SAO para verificar a observância dos requisitos de admissibilidade, em especial a documentação apresentada e o prazo mínimo para a concessão do pedido;

II – pesquisa de mercado pela Seção de Compras e Serviços – SCS/CMP/SAO para verificar as eventuais variações de insumos integrantes da composição de preços;

III – análise da planilha de formação de preços com a conferência dos cálculos pela Seção de Contabilidade – SC/COF/SAO;

IV – informação e reserva orçamentária pela Seção de Planejamento e Orçamentário e Financeiro – SPOF/COF/SAO;

V – elaboração de minuta de Termo Aditivo pela Seção de Licitações, Contratos e Informações Processuais – SLCIP/CMP/SAO;

VI – análise geral do pedido e emissão de parecer pela Assessoria Jurídica para subsidiar a decisão do ordenador de despesas.

**§ 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.

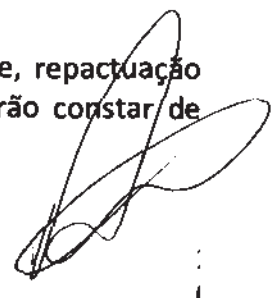
**Art. 41.** O início da contagem do tempo para a concessão do primeiro reajuste ou repactuação será contado:

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 à data-base desses instrumentos.

**Parágrafo único.** Para a concessão de novo reajuste ou repactuação será observado o prazo mínimo de 12 (doze) meses contados da última concessão.

**Art. 42.** Negociações que envolvam renúncia ao reajuste, repactuação ou acréscimo financeiro inferior à aplicação do índice ajustado deverão constar de aditivo contratual específico que registre o novo acerto financeiro.





Seção II  
Da Revisão de Preços

**Art. 43.** 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:

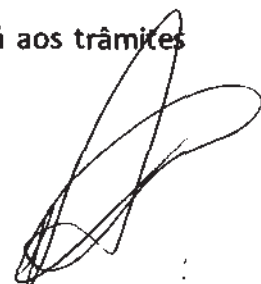
I – Pelo Tribunal, nos casos em que for verificada a redução do preço praticado no mercado ou em decorrência de redução de carga tributária ou de estudos técnicos elaborados internamente.

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

**§ 5º** A análise do pedido de revisão de preços obedecerá aos trâmites previstos para a análise de pedido de repactuação.



**Art. 44.** A revisão de preços não será concedida para incrementar a lucratividade real do contrato ou corrigir possível inexecutabilidade constatada posteriormente à contratação.

**Art. 45.** Os efeitos financeiros da revisão de preços, quando concedida, incidirão a partir da data de protocolo do pedido, quando iniciado pela contratada, ou da notificação da contratada, quando iniciada pelo Tribunal.

**Parágrafo único.** A tramitação do pedido 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.

**Art. 46.** A revisão de preços do contrato deverá ser formalizada por meio de termo aditivo.

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

**Art. 47.** São espécies de garantia as previstas no artigo 56, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, à escolha da contratada.

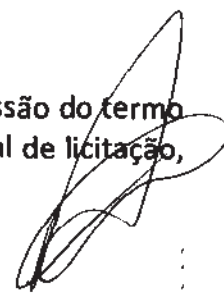
**Art. 48.** A exigência de garantia contratual é uma faculdade do Tribunal, a ser feita no instrumento convocatório e no contrato, com vistas a assegurar a sua execução, podendo ser utilizada para ressarcir prejuízos causados pela contratada ou para o pagamento de multa que lhe foi aplicada, quando 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, do cumprimento das obrigações contratuais.

**Art. 49.** A contratada poderá solicitar a substituição da garantia, a qualquer tempo, e o Tribunal deverá aceitá-la, após análise quanto à validade da garantia substituta, 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. 50.** A garantia será devolvida à contratada após a emissão do termo de recebimento definitivo, no prazo identificado no contrato ou no 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. 51.** A subcontratação consiste na passagem, pela contratada, de parte do objeto para fornecimento ou execução por outra pessoa, física ou jurídica.

**Art. 52.** 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. 53.** A subcontratação sem autorização configura falta grave, punida com rescisão contratual, conforme o disposto no art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

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

**Art. 54.** 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. 55.** Considera-se extinção contratual o término da relação obrigacional existente entre a contratada e o Tribunal.

**Art. 56.** A extinção contratual dar-se-á:



I – Pela conclusão do contrato, assim considerado o término de prazo ou a entrega definitiva do objeto contratado;

II – Por ato unilateral da Administração, nas hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/1993;

III – Por solicitação da contratada, nas hipóteses previstas nos incisos XIII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/1993;

IV – Por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, mediante termo de distrato;

V – Por rescisão judicial, nos termos da legislação.

**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 assegurados o contraditório e a ampla defesa, permitida a cobrança de multas e demais indenizações relacionadas a possíveis danos causados.

## **TÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

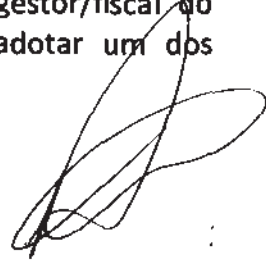
**Art. 57.** A observância desta norma deverá constar como obrigação das partes nos contratos administrativos, que deverão referi-la como parte integrante.

**Art. 58.** 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 8.112/1990 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 contratação, pagamento, renovação contratual e solicitação de nova contratação, apontar a ocorrência de descumprimento de norma por parte do gestor/fiscal do contrato.

**§ 2º** Diante de possível descumprimento da norma, o Ordenador de Despesas notificará o gestor/fiscal do contrato para manifestação acerca da ocorrência apontada na forma do § 1º.

**§ 3º** De posse das justificativas apresentadas pelo gestor/fiscal do contrato, o Ordenador de Despesas avaliará os fatos, devendo adotar um dos seguintes procedimentos:



I – Cientificar o gestor/fiscal do contrato, 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. 59.** O Tribunal deverá instituir e manter formulários próprios para o acompanhamento dos contratos e aplicação desta norma, observando a necessária padronização interna.

**Art. 60.** As dúvidas eventualmente suscitadas na aplicação desta Portaria serão dirimidas pela Presidência do Tribunal.

**Art. 61.** A Diretoria-Geral poderá expedir atos para definir modelos de projeto básico, termo de referência, nota técnica ou outro documento previsto nesta Portaria.

**Art. 62.** Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 507/2011-GP, de 30 de agosto de 2011, e demais disposições em contrário.

Natal, 13 de março de 2014.



**Desembargador AMÍLCAR MAIA**  
Presidente