



**Tribunal Regional Eleitoral**  
do Rio Grande do Norte

# **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do TRE-RN**

Bizagi Modeler

Versão 2.0

Natal/RN, agosto de 2021

## **Apresentação**

Por meio da Portaria nº 51/2020-DG foi designado o grupo de trabalho responsável pela revisão da Portaria nº 104/2014-GP, que trata sobre a gestão e a fiscalização da execução dos contratos administrativos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

A gestão e a fiscalização de contratos são atividades exercidas para acompanhamento e controle do cumprimento das obrigações contratuais, com o fim de assegurar a qualidade da execução do objeto contratado, o respeito às regras do ajuste e às normas vigentes.

Este Manual, portanto, oferece diretrizes aos servidores do TRE/RN que serão úteis no dia a dia da execução contratual, e tem por objetivo facilitar o trabalho dos Gestores, Fiscais e unidades envolvidas no desempenho de suas funções e responsabilidades.

Importante ressaltar que este instrumento encontra-se alinhado ao Plano de Ação da SAOF – 2021 e ao Plano de Gestão da Presidência do TRE/RN, para o biênio 2020-2022, e será continuamente atualizado, em observância aos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, economicidade e celeridade, que norteiam o emprego dos recursos públicos.

Na versão 2.0 que ora se apresenta estão contemplados pequenos ajustes destinados principalmente a adequar o Manual a rotinas previstas em sistemas de gestão contratual e financeira instituídos pelo Governo Federal. Além disso, merece destaque a incorporação dos Fluxos 3 (Garantia Contratual) e 5 (Designação de Gestor e Fiscais) pelo Fluxo 2 (Formalização de Contrato), renumerando-se os fluxos subsequentes.

Simone Maria de Oliveira Soares Mello

Secretária de Administração, Orçamento e Finanças

## Controle de Versões

Número	Data	Responsável	Descrição
1.0	06/05/2021	Simone M <sup>a</sup> de Oliveira Soares Mello – SAOF Hermann Prudente Dória – COLIC Gildásio Sales da Silva – SEGEC Marat Soares Teixeira - SELIC Karla Patrícia L. F. L. de Moraes – SECOP Laercir Vale de O. Medeiros – GAPSAOF	Versão inicial encaminhada para aprovação do Manual do Processo de Gestão e Fiscalização de Contratos do TRE/RN.
2.0	05/08/2021	Simone M <sup>a</sup> de Oliveira Soares Mello – SAOF Hermann Prudente Dória – COLIC Gildásio Sales da Silva – SEGEC Marat Soares Teixeira - SELIC Karla Patrícia L. F. L. de Moraes – SECOP Laercir Vale de O. Medeiros – GAPSAOF	Revisão do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do TRE/RN, aprovado por meio da Portaria nº 103/2021 – GP, para inclusão de ajustes e melhorias.

## Arquitetura de Processos

Código	Processo
12.	MACROPROCESSO DE SUPORTE: Gestão de Aquisições, Contratações e Infraestrutura
12.1	PROCESSO: Gestão de Aquisições, Licitações e Contratos
12.1.6.	Formalização de contratos administrativos
12.1.6.1.	Contratos administrativos, aditivos e apostilas
12.1.6.2.	Convênios, acordos de cooperação técnica e instrumentos afins
12.1.6.3.	Atas de registro de preço
12.1.7.	Gestão de contratos administrativos
12.1.7.1.	Controle dos pagamentos de despesas contratuais
12.1.7.2.	Prorrogação / repactuação / reajuste / reequilíbrio / aditivos de contratos
12.1.7.3.	Fiscalização de contratos
12.1.7.4.	Emissão de atestados de capacidade técnica
12.1.7.5.	Comunicação com licitantes e contratados
12.1.7.6.	Conferência de documentação trabalhista e previdenciária dos contratos
12.1.7.7.	Gestão da conta-depósito vinculada dos contratos
12.1.7.8.	Aplicação de penalidade a fornecedores
12.1.7.9.	Gestão de Atas de Registro de Preços –ARP
12.1.7.10.	Gestão de contratos por nota de empenho
12.1.7.11.	Gestão sobre prazos de entrega / execução e substituição de materiais e serviços
12.1.7.12.	Realinhamento / reajuste de preços de fornecedores
12.1.7.13.	Processos anuais de gestão de contratos
12.1.7.14.	Emissão de informações sobre contratos / convênios / termos de parceria

## Índice

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DO TRE-RN.....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	11
1.1 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12
2 FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO.....	25
2.1 FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO.....	26
2.1.1 Elementos do processo .....	26
2.1.1.1 <input type="checkbox"/> ELABORAR termo de contrato .....	26
2.1.1.2 <input type="checkbox"/> COLETAR assinaturas .....	26
2.1.1.3 <input type="checkbox"/> REALIZAR publicações.....	26
2.1.1.4 <input type="checkbox"/> EFETUAR registro em sistema próprio.....	26
2.1.1.5 <input type="checkbox"/> SOLICITAR garantia contratual, se for o caso .....	26
2.1.1.6 <input type="checkbox"/> ANEXAR documentos ao PAE .....	27
2.1.1.7 <input type="checkbox"/> INDICAR Gestor e Fiscais .....	28
2.1.1.8 <input type="checkbox"/> DESIGNAR Gestor e Fiscais.....	28
2.1.1.9 <input type="checkbox"/> EFETUAR anotações de controle e outras providências .....	28
2.1.1.10 <input type="checkbox"/> ANEXAR garantia contratual.....	29
2.1.1.11 <input type="checkbox"/> COMUNICAR infração contratual, quando for o caso .....	29
2.1.1.12 <input type="checkbox"/> REGISTRAR contrato e garantia no SIAFI quando for o caso .....	29
2.1.1.13 <input type="checkbox"/> INICIAR a execução do contrato .....	30
3 CONTA-DEPÓSITO VINCULADA.....	31
3.1 CONTA-DEPÓSITO VINCULADA.....	32
3.1.1 Elementos do processo .....	32
3.1.1.1 <input type="checkbox"/> AUTUAR PAE.....	32
3.1.1.2 <input type="checkbox"/> ENVIAR ofício à instituição bancária .....	32
3.1.1.3 <input type="checkbox"/> EFETUAR registros nas planilhas de controle.....	32
3.1.1.4 <input type="checkbox"/> AGUARDAR pedido de resgate por parte do contratado.....	32
3.1.1.5 <input type="checkbox"/> ANEXAR pedido de resgate de valor ao PAE e PRESTAR informações.....	33
3.1.1.6 <input type="checkbox"/> CONFERIR documentos e PRESTAR informações .....	33
3.1.1.7 <input type="checkbox"/> ANALISAR e EMITIR parecer jurídico.....	33
3.1.1.8 <input type="checkbox"/> AUTORIZAR resgate e OFICIAR à instituição bancária.....	33

3.1.1.9	<input type="checkbox"/> CIENTIFICAR o contratado.....	34
3.1.1.10	<input type="checkbox"/> ARQUIVAR PAE .....	34
4	PROCESSO ANUAL DE PAGAMENTO .....	35
4.1	PROCESSO ANUAL DE PAGAMENTO .....	36
4.1.1	Elementos do processo .....	36
4.1.1.1	<input type="checkbox"/> ORIENTAR fiscais para abertura anual do processo de pagamento .....	36
4.1.1.2	<input type="checkbox"/> CALCULAR valor para emissão da nota de empenho .....	36
4.1.1.3	<input type="checkbox"/> AUTUAR PAE anual de pagamento.....	36
4.1.1.4	<input type="checkbox"/> ANALISAR e PRESTAR informações .....	37
4.1.1.5	<input type="checkbox"/> Efetuar reserva orçamentária.....	37
4.1.1.6	<input type="checkbox"/> ANALISAR e EMITIR parecer jurídico.....	37
4.1.1.7	<input type="checkbox"/> AUTORIZAR a emissão da nota de empenho e pagamento, quando for o caso.....	38
4.1.1.8	<input type="checkbox"/> GERAR nota de empenho .....	38
4.1.1.9	<input type="checkbox"/> CONFERIR nota de empenho e REGISTRAR conformidade .....	38
4.1.1.10	<input type="checkbox"/> ASSINAR nota de empenho como Gestor Financeiro .....	38
4.1.1.11	<input type="checkbox"/> ATUALIZAR registros e controles (SEGEC) .....	38
4.1.1.12	<input type="checkbox"/> ATUALIZAR registros e controles (GESTOR).....	39
4.1.1.13	<input type="checkbox"/> ENVIAR Nota de Empenho e AGUARDAR o próximo pagamento.....	39
4.1.1.14	<input type="checkbox"/> ARQUIVAR PAE anual de pagamento .....	39
5	PROCESSO MENSAL DE DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA.....	40
5.1	PROCESSO MENSAL DE DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA .....	41
5.1.1	Elementos do processo .....	41
5.1.1.1	<input type="checkbox"/> COBRAR documentação ao contratado, se necessário.....	41
5.1.1.2	<input type="checkbox"/> RECEBER e CONFERIR documentos.....	41
5.1.1.3	<input type="checkbox"/> DILIGENCIAR junto ao contratado .....	41
5.1.1.4	<input type="checkbox"/> AUTUAR PAE mensalmente .....	41
5.1.1.5	<input type="checkbox"/> ANALISAR documentação e EMITIR relatório.....	42
5.1.1.6	<input type="checkbox"/> ARQUIVAR processo .....	42
6	MEDIÇÃO DE RESULTADOS .....	43
6.1	MEDIÇÃO DE RESULTADOS .....	44
6.1.1	Elementos do processo .....	44

6.1.1.1	<input type="checkbox"/> AVALIAR a qualidade dos serviços.....	44
6.1.1.2	<input type="checkbox"/> DAR ciência ao preposto, se necessário .....	44
6.1.1.3	<input type="checkbox"/> SOLICITAR justificativas ou correção ao contratado.....	44
6.1.1.4	<input type="checkbox"/> DAR continuidade à avaliação dos serviços .....	45
7	ROTINA MENSAL DE PAGAMENTO.....	46
7.1	ROTINA MENSAL DE PAGAMENTO .....	47
7.1.1	Elementos do processo .....	47
7.1.1.1	<input type="checkbox"/> RECEBER e ANALISAR documentos .....	47
7.1.1.2	<input type="checkbox"/> SOLICITAR correção ao contratado .....	47
7.1.1.3	<input type="checkbox"/> CONFERIR documentos.....	47
7.1.1.4	<input type="checkbox"/> APROPRIAR despesa.....	47
7.1.1.5	<input type="checkbox"/> ANALISAR e EMITIR parecer jurídico, se necessário .....	48
7.1.1.6	<input type="checkbox"/> AUTORIZAR pagamento.....	48
7.1.1.7	<input type="checkbox"/> Gerar ordem de pagamento.....	49
7.1.1.8	<input type="checkbox"/> ANALISAR pagamento e REGISTRAR conformidade .....	49
7.1.1.9	<input type="checkbox"/> AGUARDAR próximo pagamento.....	49
7.1.1.10	ATUALIZAR registros e controles (SEGEC) .....	49
7.1.1.11	<input type="checkbox"/> ARQUIVAR PAE .....	50
8	PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DE CONTRATO .....	51
8.1	PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DE CONTRATO .....	52
8.1.1	Elementos do processo .....	52
8.1.1.1	<input type="checkbox"/> CONTROLAR prazo de vigência do contrato .....	52
8.1.1.2	<input type="checkbox"/> PREENCHER formulário de avaliação e ANEXAR certidões.....	52
8.1.1.3	<input type="checkbox"/> CONSULTAR o contratado .....	52
8.1.1.4	<input type="checkbox"/> REALIZAR pesquisa de preços.....	53
8.1.1.5	<input type="checkbox"/> APURAR valor para reforço da nota de empenho, se for o caso.....	53
8.1.1.6	<input type="checkbox"/> INFORMAR dotação orçamentária.....	53
8.1.1.7	<input type="checkbox"/> ELABORAR minuta do termo aditivo e prestar informações .....	53
8.1.1.8	<input type="checkbox"/> ELABORAR e EMITIR parecer jurídico.....	53
8.1.1.9	<input type="checkbox"/> DECIDIR sobre a prorrogação do prazo de vigência do contrato.....	54
8.1.1.10	<input type="checkbox"/> GERAR nota de empenho, se for o caso.....	54

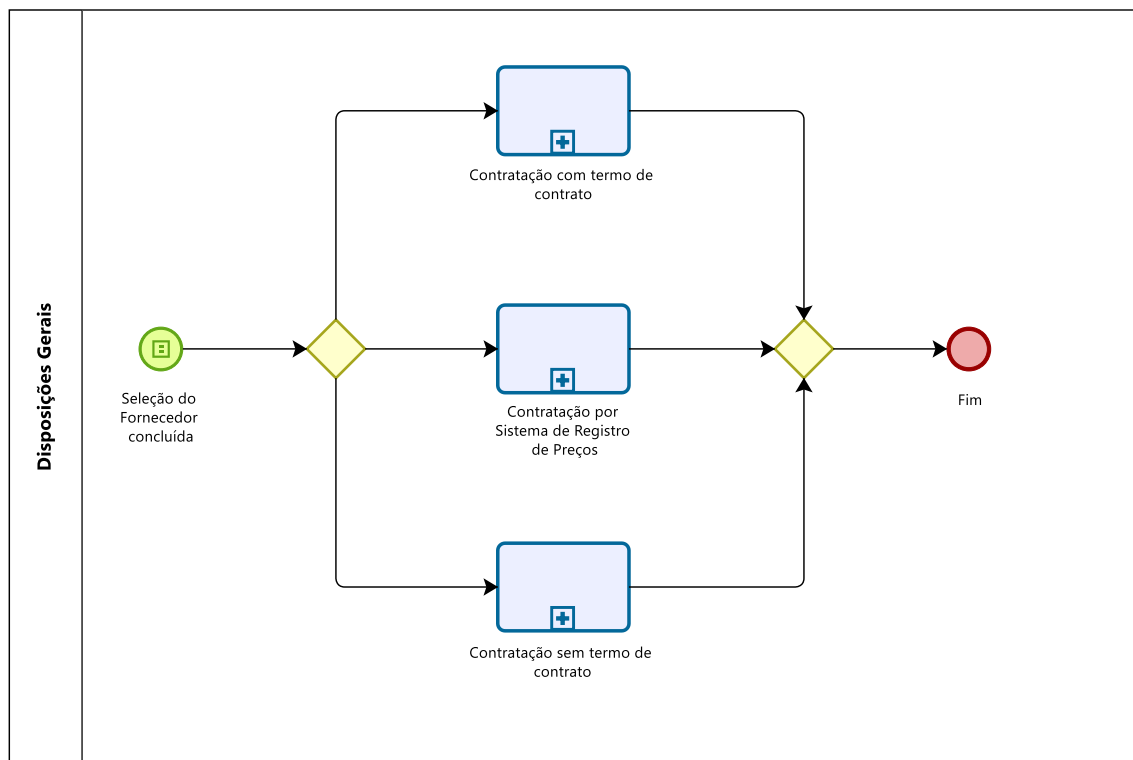
8.1.1.11	<input type="checkbox"/> CONFERIR nota de empenho e REGISTRAR conformidade .....	54
8.1.1.12	<input type="checkbox"/> ASSINAR nota de empenho como Gestor Financeiro .....	54
8.1.1.13	<input type="checkbox"/> FORMALIZAR a prorrogação do prazo de vigência do contrato .....	55
8.1.1.14	<input type="checkbox"/> Registrar o instrumento contratual no SIAFI.....	55
8.1.1.15	<input type="checkbox"/> ATUALIZAR registros e controles.....	55
8.1.1.16	<input type="checkbox"/> CIENTIFICAR o contratado e ENVIAR a nota de empenho.....	55
8.1.1.17	<input type="checkbox"/> CONTINUAR a gestão do contrato .....	55
9	ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO CONTRATUAL .....	56
9.1	ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO CONTRATUAL .....	57
9.1.1	Elementos do processo .....	57
9.1.1.1	<input type="checkbox"/> RECEBER pedido e ANEXAR ao PAE de Gestão do Contrato .....	57
9.1.1.2	<input type="checkbox"/> INFORMAR estimativa de reforço ou anulação da nota de empenho .....	57
9.1.1.3	<input type="checkbox"/> ANALISAR pedido e PRESTAR informações .....	57
9.1.1.4	<input type="checkbox"/> INFORMAR disponibilidade orçamentária .....	57
9.1.1.5	<input type="checkbox"/> PROPOR enquadramento legal e ELABORAR minuta de Termo Aditivo .....	58
9.1.1.6	<input type="checkbox"/> ELABORAR e EMITIR parecer jurídico.....	58
9.1.1.7	<input type="checkbox"/> DECIDIR sobre o acréscimo ou supressão do objeto do contrato.....	58
9.1.1.8	<input type="checkbox"/> GERAR nota de empenho de reforço ou anulação parcial .....	58
9.1.1.9	<input type="checkbox"/> CONFERIR nota de empenho e REGISTRAR conformidade .....	59
9.1.1.10	<input type="checkbox"/> ASSINAR nota de empenho como Gestor Financeiro .....	59
9.1.1.11	<input type="checkbox"/> FORMALIZAR instrumento contratual .....	59
9.1.1.12	<input type="checkbox"/> REGISTRAR instrumento contratual no SIAFI.....	59
9.1.1.13	<input type="checkbox"/> ATUALIZAR controles internos (SEGEC) .....	60
9.1.1.14	<input type="checkbox"/> ENVIAR nota de empenho e ATUALIZAR controles internos (FISCAL).....	60
9.1.1.15	<input type="checkbox"/> CONTINUAR a gestão do contrato .....	60
10	ALTERAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL.....	61
10.1	ALTERAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL .....	62
10.1.1	Elementos do processo .....	62
10.1.1.1	<input type="checkbox"/> RECEBER pedido de alteração do valor contratual.....	62
10.1.1.2	<input type="checkbox"/> ANEXAR pedido ao PAE de Gestão do Contrato.....	62
10.1.1.3	<input type="checkbox"/> ANALISAR pedido e PRESTAR informações .....	62

10.1.1.4	<input type="checkbox"/> ANEXAR certidões e INFORMAR necessidade de reforço da nota de empenho.....	63
10.1.1.5	<input type="checkbox"/> INFORMAR disponibilidade orçamentária .....	63
10.1.1.6	<input type="checkbox"/> ELABORAR minuta de Termo Aditivo ou Apostila e PRESTAR informações....	63
10.1.1.7	<input type="checkbox"/> ANALISAR e EMITIR parecer jurídico.....	63
10.1.1.8	<input type="checkbox"/> DECIDIR sobre o pedido.....	63
10.1.1.9	GERAR nota de empenho de reforço, se necessário .....	64
10.1.1.10	<input type="checkbox"/> CONFERIR nota de empenho e REGISTRAR conformidade .....	64
10.1.1.11	<input type="checkbox"/> ASSINAR nota de empenho como Gestor Financeiro .....	64
10.1.1.12	<input type="checkbox"/> FORMALIZAR o instrumento contratual .....	64
10.1.1.13	<input type="checkbox"/> REGISTRAR instrumento contratual no SIAFI.....	65
10.1.1.14	<input type="checkbox"/> ATUALIZAR registros e controles (SEGEC) .....	65
10.1.1.15	<input type="checkbox"/> ENVIAR nota de empenho e SOLICITAR nota fiscal com novos valores.....	65
10.1.1.16	<input type="checkbox"/> CONTINUAR a gestão do contrato .....	65
11	CONTRATAÇÃO POR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	66
11.1	CONTRATAÇÃO POR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS .....	67
11.1.1	Elementos do processo .....	67
11.1.1.1	<input type="checkbox"/> FORMALIZAR ARP .....	67
11.1.1.2	<input type="checkbox"/> CONTROLAR saldo e vigência da ARP .....	67
11.1.1.3	<input type="checkbox"/> SOLICITAR aquisição e emissão da nota de empenho, quando for o caso .....	67
11.1.1.4	<input type="checkbox"/> FORMALIZAR contrato.....	67
11.1.1.5	<input type="checkbox"/> INFORMAR disponibilidade orçamentária .....	68
11.1.1.6	<input type="checkbox"/> AUTORIZAR emissão da nota de empenho e respectivo pagamento .....	68
11.1.1.7	<input type="checkbox"/> GERAR nota de empenho .....	68
11.1.1.8	<input type="checkbox"/> CONFERIR nota de empenho e REGISTRAR a conformidade legal .....	68
11.1.1.9	<input type="checkbox"/> ASSINAR nota de empenho como Gestor Financeiro .....	68
11.1.1.10	<input type="checkbox"/> ENVIAR nota de empenho (material permanente).....	69
11.1.1.11	<input type="checkbox"/> RECEBER material provisoriamente.....	69
11.1.1.12	<input type="checkbox"/> ENVIAR nota de empenho (material de consumo ou serviço) .....	69
11.1.1.13	<input type="checkbox"/> RECEBER material de consumo ou serviço provisoriamente.....	69
11.1.1.14	<input type="checkbox"/> RECEBER materiais ou serviço definitivamente e ATESTAR nota fiscal/fatura	69

11.1.1.15	<input type="checkbox"/> APROPRIAR despesa e INCORPORAR bens ao estoque .....	70
11.1.1.16	<input type="checkbox"/> APROPRIAR despesa com material de consumo.....	70
11.1.1.17	<input type="checkbox"/> APROPRIAR despesa com serviço .....	70
11.1.1.18	<input type="checkbox"/> GERAR ordem de pagamento .....	70
11.1.1.19	<input type="checkbox"/> CONFERIR procedimentos e REGISTRAR conformidade.....	71
11.1.1.20	<input type="checkbox"/> CONTINUAR a gestão da ARP .....	71
11.1.1.21	<input type="checkbox"/> PREENCHER lista de verificação e ARQUIVAR PAE.....	71
12	CONTRATAÇÃO SEM TERMO DE CONTRATO .....	72
12.1	CONTRATAÇÃO SEM TERMO DE CONTRATO.....	73
12.1.1	Elementos do processo .....	73
12.1.1.1	<input type="checkbox"/> GERAR nota de empenho.....	73
12.1.1.2	<input type="checkbox"/> ANALISAR procedimentos e REGISTRAR conformidade.....	73
12.1.1.3	<input type="checkbox"/> ASSINAR nota de empenho como Gestor Financeiro .....	73
12.1.1.4	<input type="checkbox"/> ENVIAR nota de empenho (material permanente).....	73
12.1.1.5	<input type="checkbox"/> RECEBER material permanente provisoriamente.....	74
12.1.1.6	<input type="checkbox"/> ENVIAR nota de empenho (material de consumo ou serviço) .....	74
12.1.1.7	<input type="checkbox"/> RECEBER material de consumo ou serviço provisoriamente.....	74
12.1.1.8	<input type="checkbox"/> RECEBER material ou serviço definitivamente e ATESTAR nota fiscal/fatura..	74
12.1.1.9	<input type="checkbox"/> APROPRIAR despesa e INCORPORAR bens ao estoque .....	74
12.1.1.10	<input type="checkbox"/> APROPRIAR despesa com material de consumo.....	74
12.1.1.11	<input type="checkbox"/> APROPRIAR despesa com serviço .....	75
12.1.1.12	<input type="checkbox"/> GERAR ordem de pagamento.....	75
12.1.1.13	<input type="checkbox"/> ANALISAR pagamento e REGISTRAR conformidade .....	75
12.1.1.14	<input type="checkbox"/> ARQUIVAR PAE .....	75
13	APLICAÇÃO DE PENALIDADES .....	76
13.1	APLICAÇÃO DE PENALIDADES.....	77
13.1.1	Elementos do processo .....	77
13.1.1.1	<input type="checkbox"/> COMUNICAR infração contratual .....	77
13.1.1.2	<input type="checkbox"/> NOTIFICAR o contratado (FISCAL).....	77
13.1.1.3	<input type="checkbox"/> AGUARDAR a defesa prévia do contratado.....	77
13.1.1.4	<input type="checkbox"/> AUTUAR PAE e PRESTAR informações.....	77

13.1.1.5	<input type="checkbox"/> SUGERIR apuração da infração contratual .....	77
13.1.1.6	<input type="checkbox"/> ANALISAR e PRESTAR informações .....	78
13.1.1.7	<input type="checkbox"/> NOTIFICAR o contratado (SAOF) .....	78
13.1.1.8	<input type="checkbox"/> ANALISAR e EMITIR parecer jurídico .....	78
13.1.1.9	<input type="checkbox"/> DECIDIR sobre a aplicação de penalidade .....	79
13.1.1.10	<input type="checkbox"/> NOTIFICAR o contratado (AUTORIDADE COMPETENTE) .....	79
13.1.1.11	<input type="checkbox"/> AGUARDAR prazo de recurso e DECIDIR, se for o caso .....	79
13.1.1.12	<input type="checkbox"/> REGISTRAR e PUBLICAR a penalidade .....	79
13.1.1.13	<input type="checkbox"/> CIENTIFICAR o gestor e o fiscal e ARQUIVAR o PAE .....	79
14	ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA .....	81
14.1	ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA .....	82
14.1.1	Elementos do processo .....	82
14.1.1.1	<input type="checkbox"/> AUTUAR pedido de Atestado de Capacidade Técnica .....	82
14.1.1.2	<input type="checkbox"/> ENCAMINHAR modelo do Atestado de Capacidade Técnica .....	82
14.1.1.3	<input type="checkbox"/> PREENCHER e ASSINAR o atestado .....	82
14.1.1.4	<input type="checkbox"/> CONFERIR e ASSINAR o atestado .....	82
14.1.1.5	<input type="checkbox"/> ENCAMINHAR ao requerente .....	83
14.1.1.6	<input type="checkbox"/> PUBLICAR Atestado de Capacidade Técnica no Portal da Transparência .....	83
14.1.1.7	<input type="checkbox"/> ANEXAR ao PAE e ARQUIVAR .....	83
15	EXTINÇÃO DO CONTRATO .....	84
15.1	EXTINÇÃO DO CONTRATO .....	85
15.1.1	Elementos do processo .....	85
15.1.1.1	<input type="checkbox"/> INICIAR providências para a extinção do contrato .....	85
15.1.1.2	<input type="checkbox"/> FORMALIZAR, PUBLICAR e REGISTRAR a extinção do contrato .....	85
15.1.1.3	<input type="checkbox"/> INFORMAR se há pendências no pagamento .....	85
15.1.1.4	<input type="checkbox"/> ANALISAR e PRESTAR informações .....	86
15.1.1.5	<input type="checkbox"/> AUTORIZAR anulação da nota de empenho .....	86
15.1.1.6	<input type="checkbox"/> GERAR nota de empenho .....	86
15.1.1.7	<input type="checkbox"/> CONFERIR procedimentos e EFETUAR baixa da conta contrato .....	86
15.1.1.8	<input type="checkbox"/> ASSINAR nota de empenho como Gestor Financeiro .....	87
15.1.1.9	<input type="checkbox"/> ARQUIVAR PAE de gestão do contrato .....	87

# 1 DISPOSIÇÕES GERAIS



## 1.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

### Descrição

### 1.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

No âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, a gestão e a fiscalização de contratos administrativos envolvem profissionais que representam o contratante (TRE/RN) e o contratado (preposto), assim como a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF), que por meio de suas unidades subordinadas são responsáveis pela orientação e instrução dos procedimentos pertinentes à licitação, contratação e pagamento do objeto contratual adimplido. Neste sentido, este Manual contempla o fluxo das atividades relacionadas ao acompanhamento da execução dos contratos, à fiscalização técnica e administrativa e os atos necessários à formalização, garantia contratual, abertura e resgate de valor da conta-depósito vinculada, pagamento, prorrogação do prazo de vigência, alteração de valor, acréscimo e supressão, aplicação de penalidades, extinção do contrato, dentre outros assuntos, detalhados a partir do item 2.

Na elaboração do presente Manual foram considerados os seguintes tipos de contratações, de SERVIÇOS e de MATERIAIS, realizadas pelo TRE/RN:

- a) Contratação formalizada COM TERMO DE CONTRATO;
- b) Contratação formalizada SEM TERMO DE CONTRATO (somente por meio de nota de empenho de despesa); e
- c) Contratação formalizada POR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

#### 1.1.1 DAS DEFINIÇÕES

Para os fins deste Manual considera-se:

I - Contratado: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, 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, podendo a designação de fiscal administrativo ser adotada quando for considerada necessária pela autoridade competente, especialmente nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e nas contratações de soluções de tecnologia da informação, sendo essa designação facultativa nos demais casos;

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 - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do Tribunal;

VI - Gestor de Contrato: servidor designado pelo Tribunal para exercer a Gestão do Contrato. Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Gestor será o Coordenador da área demandante. Caso a unidade demandante não seja subordinada a nenhuma Coordenadoria, o Gestor poderá ser qualquer servidor lotado na unidade demandante. Nos demais contratos, o Gestor poderá ser qualquer servidor lotado na unidade demandante ou, caso haja necessidade, outro servidor designado pela Administração.

VII - Fiscal de Contrato: servidor, comissão ou setor designado pelo Tribunal para exercer a fiscalização da execução contratual;

VIII - 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;

IX - 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;

X - Nota Técnica: documento emitido pelo fiscal de contrato no momento do atesto do recebimento e aceitação de bens obras ou serviços, para fins de pagamento, com informações que demonstrem o andamento da execução contratual;

XI - Nota de Registro de Liquidação: documento emitido pela Seção de Gestão de Contratos - SEGEC 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;

XII - 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.

XIII - Acordo de Nível de Serviço (ANS) ou Instrumento de Medição de Resultados (IMR): 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.

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - 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;

XVII - Atesto: 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;

XVIII - 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.

XIX - 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.

XX – Regularidade Fiscal e Trabalhista: comprovação de que o contratado apresenta situação regular em relação às obrigações tributárias e trabalhistas, devendo essa comprovação ocorrer por meio dos seguintes documentos, os quais poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF):

a) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); e

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

XXI – Regularidade perante os órgãos de controle externo: comprovação de que o contratado não possui, nos cadastros mantidos pelos órgãos de controle externo, registros impeditivos à contratação, devendo essa comprovação ocorrer por meio das seguintes certidões e informações, exigidas pelo art. 91, § 4º, da Lei nº 14.133/2021:

a) certidão negativa de inidoneidade, extraída do cadastro de licitantes inidôneos, mantido pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

b) certidão de improbidade administrativa e inelegibilidade, extraída do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - CNIA, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

c) consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, disponível no Portal da Transparência;

d) consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), disponível no Portal da Transparência.

XXII - Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica: relatório disponibilizado pelo Tribunal de Contas da União, acessível via internet (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), que consolida as certidões e informações comprobatórias da regularidade do contratado perante os órgãos de controle externo (vide: Regularidade perante os órgãos de controle externo).

XXIII - projeto básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

XXIV - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter, dentre outros previstos na legislação, os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

b) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

c) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

d) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

e) critérios de medição e de pagamento;

f) critérios de sustentabilidade ambiental, quando couber.

XXV - sistema de registro de preços: conjunto de procedimentos para realização de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;

XXVI - ata de registro de preços: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores,

os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;

XXVII - Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP): sítio eletrônico oficial, instituído pelo Poder Executivo federal, destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei nº 14.133/2021;

XXVIII - superfaturamento: dano provocado ao patrimônio da Administração, caracterizado, entre outras situações, por:

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

XXIX - reajuste de preços (reajustamento em sentido estrito): forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;

XXX - repactuação: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

XXXI - reequilíbrio econômico-financeiro: meio de recompor o equilíbrio econômico-financeiro quando se está diante de fatos imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis que venham a retardar ou impedir a execução do contrato. Em casos de força maior, casos fortuitos ou fatos do príncipe, ocorridos após a apresentação da proposta, sendo também utilizada para a manutenção das condições da proposta;

XXXII - PAE: Processo Administrativo Eletrônico.

### **1.1.2 DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática. No TRE/RN, essas atividades competem ao gestor do contrato, à

Seção de Gestão de Contratos - SEGEC e aos fiscais técnico, administrativo e setorial, conforme for o caso.

### **1.1.3 DAS ATRIBUIÇÕES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

#### **I – Compete ao gestor do contrato:**

- a) Gerir os contratos com a assistência dos fiscais designados;
- b) Participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- c) Coordenar reuniões periódicas de trabalho e de conclusão da execução contratual, quando necessária;
- d) Sempre que requerido, manifestar-se e submeter à autoridade competente para decisão acerca de pedido de alteração, acréscimo ou supressão do objeto contratual;
- e) Solicitar, sempre que julgar necessário, manifestação expressa das unidades de assessorias e técnicas do Tribunal;
- f) Encaminhar aos seus superiores pedido de providências relativas ao contrato que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis, inclusive quanto à apuração de infração contratual e aplicação da penalidade;
- g) Emitir as ordens de serviço, assinando em conjunto com o fiscal técnico, se for o caso;
- h) Encaminhar para a SEGEC, solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo definido no normativo interno do Tribunal;
- i) Controlar o prazo de vigência do contrato, solicitando, tempestivamente, a renovação, prorrogação ou nova contratação, de acordo com as diretrizes definidas pela Administração, de modo a evitar a descontinuidade na prestação do serviço ou fornecimento;
- j) Consultar o contratado sobre o interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato, anexar resposta ao PAE de Gestão do Contrato e encaminhá-lo aos setores competentes, sugerindo o prazo da prorrogação.
- k) Assinar, na ausência do fiscal técnico, o atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. É vedada a emissão de atestado de capacidade sem a anuência da COLIC;
- l) Encaminhar à unidade competente solicitação de pesquisa de mercado visando a comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;
- m) Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido à dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pelos fiscais;

n) Prestar, com auxílio dos fiscais, quando necessário, as informações contratuais para instrução de processo judicial ou de procedimento de conciliação, em atendimento às requisições do Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União, Advocacia-Geral da União ou Ministério Público da União, podendo solicitar a orientação da unidade de assessoramento jurídico;

o) Exercer quaisquer outras atribuições derivadas de lei, regulamentos, das demais normas aplicadas ao contrato ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública.

## **II - Compete ao fiscal técnico:**

a) Participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

b) Acompanhar e avaliar os resultados alcançados quanto à execução do objeto do contrato, por meio do Instrumento de Medição do Resultado - IMR ou Acordo de Nível de Serviço - ANS, que deverá ter a ciência do preposto da contratada e efetuar a glosa do valor correspondente ao desconto para emissão da nota fiscal;

c) Receber, provisória e definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo assinado pelas partes, recusando imediatamente produtos/serviços que não correspondam ao contratado, quando for o caso;

d) Receber do contratado os documentos para pagamento juntamente com a nota fiscal e dar o devido encaminhamento;

e) Protocolar um processo de pagamento anual para cada contrato, informando o valor para emissão de Nota de Empenho;

f) Devolver, mediante justificativa por escrito, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

g) Atestar a nota fiscal e encaminhar à SEGEC para apropriação da despesa no SIAFI;

h) Autuar processo específico com a comunicação de infração contratual, anexando cópia da notificação efetuada pelo próprio fiscal, da defesa prévia apresentada pelo contratado e instruir os autos com as devidas informações.

i) Manifestar-se nos pedidos de modificações do objeto, inclusive relativas à qualidade, à segurança e a outras situações, para subsidiar a decisão final da autoridade competente.

j) Preencher e anexar ao PAE o formulário "Relatório de Avaliação da Execução do Contrato", por ocasião da prorrogação da vigência contratual;

k) Verificar a regularidade fiscal e trabalhista do contratado e anexar ao PAE, sempre que necessário;

l) Comunicar ao gestor do contrato:

- subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração,

- incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
- descumprimento contratual, para apuração e eventual aplicação de sanções ao contratado de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;
- danos porventura causados pela contratada ou seus empregados, para as providências reparadoras.

- m) Informar o valor para emissão, reforço ou anulação de empenho, conforme o caso;
- n) Elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
- o) Realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;
- p) Desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais;
- q) Alertar a contratada sobre a proximidade do vencimento de prazos e obrigações que possam repercutir no cumprimento dos encargos assumidos;
- r) Comunicar imediatamente à contratada a escassez de material que esteja prejudicando a execução dos serviços, quando o fornecimento for de sua obrigação;
- s) Verificar o fornecimento, pelo contratado, de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) obrigatórios, bem como a utilização pelos empregados na execução dos serviços;
- t) Exigir da contratada, quando se tratar de obras, a presença e o devido preenchimento do Diário de Obras no local de execução dos serviços;
- u) Propor, quando necessário, por meio de relatório, medidas visando à redução dos gastos e a racionalização dos serviços;
- v) Prestar quaisquer informações relacionadas às suas atribuições sempre que solicitadas;
- w) Manter controle gerencial quanto ao aspecto quantitativo e periódico, acerca da efetiva utilização dos materiais/prestação de serviços contratados, a fim de subsidiar a estimativa de futuras contratações;
- x) Orientar os FISCAIS SETORIAIS para que realizem o controle dos serviços prestados em suas unidades;
- y) Anexar aos autos do processo, a lista de verificação da regularidade de toda a documentação apresentada;
- z) Informar a existência de pendências de pagamentos, quando do final do exercício financeiro, visando à obtenção de reforço, anulação e/ou inscrição de empenho em restos a pagar;
- aa) Informar a existência de pendências de pagamentos, quando da extinção contratual, bem como de valores residuais não utilizados na nota de empenho e se manifestar sobre o seu cancelamento;

ab) Exercer quaisquer outras atribuições derivadas de lei, regulamentos e demais normas aplicadas ao contrato ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública, abstendo-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;

### **III - Compete ao fiscal administrativo:**

a) Participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

b) Cadastrar e atualizar em sistema próprio as informações relativas à mão de obra terceirizada residente, bem como informar às áreas de Informática e Segurança, a baixa de credenciais de terceirizados desligados do contrato;

c) Solicitar do contratado, no início da execução do contrato e sempre que houver substituição de empregado, a apresentação, em documentos digitalizados em formato PDF (legível):

- cópia dos exames admissionais e
- cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (páginas que contenham a identificação do trabalhador, do contrato de trabalho ou alteração de salário, quando for o caso).

d) Conferir se os documentos apresentados pelo contratado correspondem aos prestadores de serviço que estão alocados no TRE/RN para cumprimento do objeto pactuado;

e) Anexar aos autos dos processos de pagamento e de documentação mensal, a respectiva lista de verificação da documentação encaminhada, para os contratos de mão de obra residente;

f) Protocolar PAE de documentação trabalhista/previdenciária mensal e encaminhar à SEGEC;

g) Solicitar aos profissionais terceirizados alocados no Tribunal, periodicamente e por amostragem, comprovantes de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS.

h) Solicitar do contratado a elaboração de planilha-resumo ou cadastro em sistema informatizado próprio indicado pelo contratante, no momento em que a prestação de serviços for iniciada, mantendo-a atualizada, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

i) Receber os pedidos de liberação de valores depositados em conta-depósito vinculada, anexar ao respectivo PAE e manifestar-se sobre o vínculo dos empregados com o contrato em questão e encaminhá-los à SEGEC;

j) Exercer quaisquer outras atribuições derivadas de lei, regulamentos e demais normas aplicadas ao contrato ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública, abstendo-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

### **IV - Compete ao fiscal setorial:**

- a) Anotar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, informando ao fiscal técnico aquelas que dependam de providências com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- b) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- c) Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- d) Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, no âmbito de sua atuação;
- e) Nos casos em que a prestação dos serviços ocorra concomitantemente nas zonas eleitorais, caberá aos Chefes de Cartório, ou fiscal setorial designado, prestar o auxílio ao fiscal técnico, viabilizando a execução da fiscalização contratual.

**V - Compete à Seção de Gestão de Contratos – SEGEC:**

- a) Convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação do contratado (signatário do contrato e/ou preposto), do gestor e dos fiscais;
- b) Autuar PAE de abertura de conta-depósito vinculada para os contratos de mão de obra residente.
- c) Informar no processo de pagamento mensal o valor da retenção para a conta-depósito vinculada;
- d) Acompanhar os saldos da conta-depósito vinculada, prestando informação sempre que solicitado;
- e) Analisar e instruir os pedidos de liberação de conta-depósito vinculada;
- f) Propor, ao término da vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor do contratado, quando for o caso;
- g) Realizar a apropriação da despesa no SIAFI referente a cada pagamento de despesa contratual;
- h) Conferir e analisar a documentação exigida em contrato para realização do pagamento, especialmente no que se refere a certidões de regularidade do contratado, Nota Técnica com o ateste do fiscal e o acordo de nível de serviço, quando for o caso.
- i) Fiscalizar o cumprimento pelo contratado, dentro do prazo legal, das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e sociais, por meio da documentação exigida do contratado no termo de referência, edital e contrato, tais como:
  - pagamento do salário dos empregados;
  - repasse dos valores referentes a vale transporte e auxílio alimentação;
  - recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS);
  - recolhimento da previdência social;
  - comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do contratado;
  - concessão de férias e licenças aos empregados;
  - verificar o pagamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade.

j) No início da execução do contrato e sempre que houver substituição de empregado, conferir, POR AMOSTRAGEM, todas as anotações contidas na CTPS dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de outras eventuais alterações dos contratos de trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho – CCT;

k) Expedir orientações por escrito com objetivo de aperfeiçoar o acompanhamento e fiscalização dos contratos.

#### 1.1.4 DA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO

Caberá à unidade demandante a indicação do gestor e da equipe de fiscalização (titulares e substitutos).

Quando a execução do contrato ocorrer em município do interior do Estado ou em instalações fora da sede do Tribunal, além do fiscal técnico, será designado um **fiscal setorial**, lotado em cada local de prestação dos serviços.

A designação do gestor e dos fiscais e respectivos substitutos será feita mediante portaria expedida pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - SAOF, momento em que também deverá ser coletada a ciência dos servidores designados.

A designação de fiscal deverá recair, preferencialmente, em servidor:

- Ocupante de cargo efetivo do quadro permanente da Justiça Eleitoral;
- Lotado na unidade demandante ou unidade que tenha atribuições mais diretamente relacionadas à natureza do objeto do contrato;
- Lotado no local de execução do contrato;
- Que tenha participado da fase de planejamento da contratação;
- Que tenha participado de curso de capacitação específico sobre fiscalização de contratos.

É vedada a designação, como fiscal, de servidor que:

- Possua vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com o contratado;
- Tenha parentesco colateral ou por afinidade, até o 3º grau com a contratada, se pessoa física, ou com dirigente do contratado, se pessoa jurídica;
- Seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração;
- 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;

O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

As férias do gestor/fiscais e suplentes deverão ser escalonadas de modo a não ensejar ausência de gestão contratual.

As atribuições de fiscal técnico e de fiscal administrativo de contrato poderão ser acumuladas pelo mesmo servidor, a critério da Administração, exceto nas contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação.

É vedado ao gestor e ao fiscal do contrato:

- Exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;
- Solicitar ou determinar à contratada, ainda que por meio de seus prepostos ou responsáveis, a realização de serviços não previstos no objeto do contrato;
- Promover acertos verbais com a contratada, que modifique as condições pactuadas.

### 1.1.5 DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO

O contratado deverá, após a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, formalizar a designação de preposto para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber e encaminhar questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato e responder a elas.

O gestor do contrato deverá avaliar, de acordo com a natureza do objeto pretendido, a necessidade de permanência integral (dedicação exclusiva ao contrato) ou não do preposto no local da execução do contrato.

O preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual poderá ser substituído a pedido da Administração.

A solicitação de serviço, reclamação ou cobrança relacionadas aos terceirizados deverão ser encaminhadas ao preposto da contratada por escrito, e, sempre que possível, o gestor/fiscal deverá evitar determinação direta dirigida aos empregados da contratada.

### 1.1.6 DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO

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.

**O recebimento provisório representa:**

- a. a transferência da posse e guarda do objeto ao Tribunal;
- b. o início do prazo para recebimento final.

**O recebimento definitivo 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.

O recebimento provisório e definitivo 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 ou registro no documento fiscal.

A atividade de recebimento é condição prévia e essencial ao pagamento dos serviços, pois representa a confirmação do Tribunal de que o objeto do contrato foi integralmente executado.

#### **1.1.7 DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE PRODUTOS**

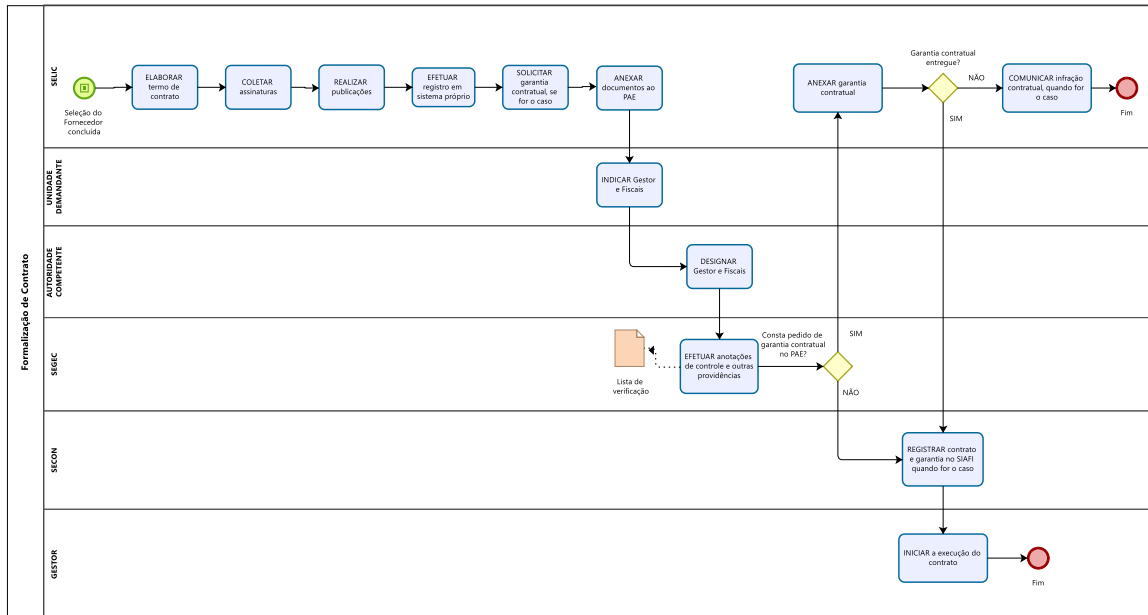
O gestor deverá analisar pedido de alteração/troca de produto ofertado pelo contratado mediante avaliação da qualidade e de suas características e especificações técnicas, que deverão ser iguais ou superiores ao produto cotado antes da formalização do contrato ou de instrumento equivalente.

Além da aprovação técnica, a substituição do material ficará condicionada à comprovação da vantagem econômica do produto e de fato superveniente que justifique a concessão do pedido e não afete o caráter competitivo da competição.

#### **1.1.8 DA GESTÃO DE RISCOS NA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS:**

A Gestão de Riscos das atividades previstas neste Manual será modelada seguindo a Metodologia adotada pelo TRE/RN, nos moldes do PAE nº 10723/2019, e as orientações do Escritório de Processos Organizacionais e Riscos - EPOR.

## 2 FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO



## **2 . 1 F O R M A L I Z A Ç ã O D E C O N T R A T O**

---

### **2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO**

#### **2.1.1.1 ☐ ELABORAR termo de contrato**

##### **Descrição**

- I - Receber PAE Seleção do Fornecedor para formalização do CONTRATO;
- II - Elaborar o CONTRATO com base na minuta aprovada na fase de seleção do fornecedor.

##### **Responsável**

Seção de Licitações e Contratos – SELIC

#### **2.1.1.2 ☐ COLETAR assinaturas**

##### **Descrição**

- I - Enviar CONTRATO para assinatura do CONTRATADO;
- II - Receber CONTRATO assinado pelo CONTRATADO;
- III - Enviar CONTRATO para assinatura da autoridade competente;
- IV - Receber contrato assinado pela autoridade competente.

##### **Responsável**

Seção de Licitações e Contratos – SELIC

#### **2.1.1.3 ☐ REALIZAR publicações**

##### **Descrição**

- I - Publicar extrato do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (ou na imprensa oficial, caso o contrato tenha sido formalizado com fundamento na Lei nº 8.666/1993);
- II - Publicar contrato no Portal da Transparência.

##### **Responsável**

Seção de Licitações e Contratos – SELIC

#### **2.1.1.4 ☐ EFETUAR registro em sistema próprio**

##### **Descrição**

Registrar o contrato em sistema próprio.

##### **Responsável**

Seção de Licitações e Contratos – SELIC

#### **2.1.1.5 ☐ SOLICITAR garantia contratual, se for o caso**

##### **Descrição**

Caso o instrumento convocatório exija garantia contratual, enviar a solicitação por e-mail, alertando sobre a possibilidade de rescisão do CONTRATO pela falta da garantia.

## Responsável

Seção de Licitações e Contratos – SELIC

### 2.1.1.6 ANEXAR documentos ao PAE

#### Descrição

Adotar os procedimentos descritos na ROTINA 1 ou na ROTINA 2 a seguir.

**ROTINA 1** - Verificar se a contratação possui uma dessas características: NÃO ENVOLVE MÃO DE OBRA RESIDENTE ou NÃO É DE CARÁTER CONTINUADO ou HAVERÁ CONTRATAÇÃO DE APENAS UMA EMPRESA. Nessas hipóteses, a execução do contrato poderá ocorrer no PAE de Seleção do Fornecedor. Adotar os seguintes procedimentos:

**I** - Anexar cópia do termo de contrato assinado, extrato de publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (ou na imprensa oficial, caso o contrato tenha sido formalizado com fundamento na Lei nº 8.666/1993) e registro nos sistemas próprios.

**II** - Enviar uma via do contrato assinado para a empresa contratada e solicitar a garantia contratual, se for o caso.

**III** - Conferir a regularidade fiscal e trabalhista do contratado:

a) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

d) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Observação: Os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista do contratado poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

**IV** - Conferir certidões e informações comprobatórias da regularidade do contratado perante os órgãos de controle externo.

Observação: essa conferência poderá ser realizada por meio da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, disponibilizada pelo Tribunal de Contas da União, acessível via internet (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

**ROTINA 2** - Verificar se a contratação possui uma das seguintes características: ENVOLVE MÃO DE OBRA RESIDENTE ou É DE CARÁTER CONTINUADO ou HAVERÁ CONTRATAÇÃO DE MAIS DE UMA EMPRESA. Nessas hipóteses, adotar os seguintes procedimentos:

**I** - Protocolar um PAE de Gestão de Contrato para cada contrato, anexando:

a) TERMO DE ABERTURA - GESTÃO DE CONTRATO (Modelo);

b) Cópia do termo de contrato assinado, extrato de publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (ou na imprensa oficial, caso o contrato tenha sido formalizado com fundamento na Lei nº 8.666/1993) e registro nos sistemas próprios;

c) Termo de referência;

d) Proposta da empresa vencedora;

e) Planilha de custo e formação de preços, se for o caso;

f) Relatório "Resultado por Fornecedor" e "Termo de Homologação" do sistema do pregão eletrônico;

g) Despacho da autoridade competente contendo a homologação do certame;

h) Certidões comprobatórias da regularidade fiscal e trabalhista do contratado (**ver: subitem 2.1.1.6.1, ROTINA 1, inciso III**);

i) Certidões e informações comprobatórias da regularidade do contratado perante os órgãos de controle externo (**ver: subitem 2.1.1.6.1, ROTINA 1, inciso IV**);

j) Cópia do pedido de garantia contratual, quando for o caso.

II - Informar no PAE de Seleção de Fornecedor o número de cada PAE de Gestão de Contrato protocolado.

III - Arquivar o PAE de Seleção do Fornecedor

Encaminhar PAE à unidade demandante para indicar gestor e fiscais (titulares e substitutos).

#### **Responsável**

Seção de Licitações e Contratos – SELIC

#### **2.1.1.7 ☐ INDICAR Gestor e Fiscais**

##### **Descrição**

I - Indicar o gestor e os fiscais (titulares e substitutos) do contrato.

II - Encaminhar PAE de GESTÃO DO CONTRATO para designação pela SAOF.

#### **Responsável**

Unidade Demandante

#### **2.1.1.8 ☐ DESIGNAR Gestor e Fiscais**

##### **Descrição**

I - Designar GESTOR e FISCAIS;

II - Publicar portaria no DJE;

III - Dar ciência ao GESTOR e aos FISCAIS designados;

IV - Anexar portaria ao PAE de GESTÃO DO CONTRATO;

V - Registrar GESTOR e FISCAIS do contrato em sistema próprio;

VI - Anexar comprovante de registro ao PAE de GESTÃO DO CONTRATO;

VII - Encaminhar PAE à SEGEC/COLIC para efetuar as anotações do contrato, e/ou realizar a reunião inicial, quando for o caso.

#### **Responsável**

Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (GAPSAOF)

#### **2.1.1.9 ☐ EFETUAR anotações de controle e outras providências**

##### **Descrição**

I - Realizar as anotações internas de controle da unidade;

II - Verificar se há alguma pendência na formalização do contrato;

III - Presidir a reunião inicial com o CONTRATADO, GESTOR e FISCAIS, nos casos de obra e contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com a adoção das seguintes providências:

a) Definir local, data e horário da reunião;

b) Convocar participantes;

c) Preencher lista de verificação;

d) Elaborar roteiro e modelo da ata da reunião;

IV - Repassar informações sobre o CONTRATO:

- a) Necessidade da GARANTIA CONTRATUAL e reflexos pela não apresentação;
- b) Necessidade da abertura da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA e reflexos pela não abertura;
- c) Esclarecer que os pedidos de resgate da Conta-Depósito Vinculada deverão ser encaminhados ao FISCAL do contrato;
- d) Atribuições do PREPOSTO;
- e) Utilização do IMR - Instrumento de Medição de Resultados;
- f) Aplicação de penalidades;
- g) Ética e manutenção de sigilo sobre as informações.
- h) Outras informações necessárias.

V - Ao final, preparar e coletar as assinaturas dos participantes na ATA DA REUNIÃO.

VI - Encaminhar o PAE à SELIC/COLIC para anexar a garantia contratual, se necessário, ou à SECON/COFIN para os devidos registros no SIAFI.

NOTA: Utilizar modelos de LISTA DE VERIFICAÇÃO e de ATA DA REUNIÃO disponíveis na Intranet do Tribunal.

#### **Responsável**

Seção de Gestão de Contratos – SEGEC

#### **2.1.1.10 ☐ ANEXAR garantia contratual**

##### **Descrição**

Anexar garantia contratual ao PAE de gestão do contrato.

Se vencer o prazo sem a apresentação da garantia contratual, informar nos autos e seguir o fluxo definido no Subprocesso Aplicação de Penalidades.

#### **Responsável**

Seção de Licitações e Contratos – SELIC

.

#### **2.1.1.11 ☐ COMUNICAR infração contratual, quando for o caso**

##### **Descrição**

Se a garantia contratual não for apresentada pelo contratado, informar nos autos e encaminhar o PAE para a devida apuração da infração contratual.

#### **Responsável**

Seção de Licitações e Contratos – SELIC

#### **2.1.1.12 ☐ REGISTRAR contrato e garantia no SIAFI quando for o caso**

##### **Descrição**

Registrar o contrato e a garantia no SIAFI, quando for o caso.

➔ NOTA: As atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

**Responsável**

Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial – SECON

**2.1.1.13  INICIAR a execução do contrato**

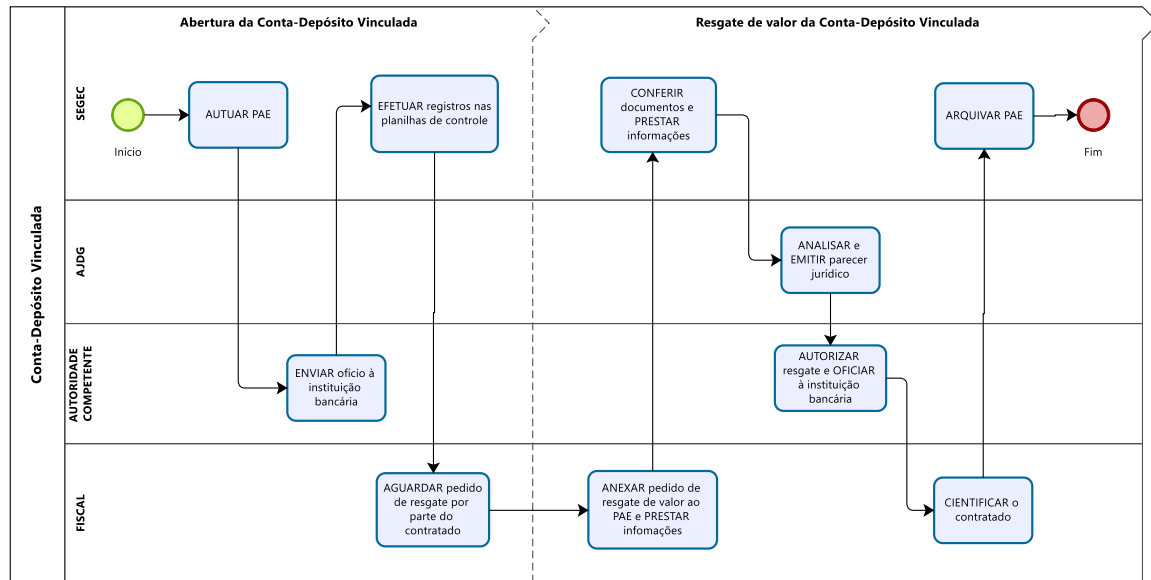
**Descrição**

- I - Registrar as informações necessárias ao controle da execução contratual.
- II - Encaminhar PAE ao fiscal para iniciar a execução do contrato.

**Responsável**

Gestor de Contrato

### 3 CONTA-DEPÓSITO VINCULADA



## 3.1 CONTA - DEPÓSITO VINCULADA

---

### 3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 3.1.1.1 ☐AUTUAR PAE

##### **Descrição**

Autuar processo no PAE, anexando cópia dos seguintes documentos:

- I - Instrumento contratual;
- II - Edital e Termo de Referência;
- III - Planilhas de custos e formação de preços apresentadas pelo contratado por ocasião da licitação;
- IV - Termo de Cooperação Técnica formalizado pelo Tribunal com a instituição bancária.

##### **Responsável**

Seção de Gestão de Contratos – SEGEC

#### 3.1.1.2 ☐ENVIAR ofício à instituição bancária

##### **Descrição**

- I. Enviar ofício à instituição bancária solicitando a abertura da conta depósito vinculada em nome do contratado;
- II. Aguardar a resposta da instituição bancária e anexar ao PAE;
- III. Devolver o PAE à SEGEC/COLIC.

##### **Responsável**

Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Diretoria-Geral

#### 3.1.1.3 ☐EFETUAR registros nas planilhas de controle

##### **Descrição**

- I - Efetuar os registros nas planilhas de controle;
- II - Enviar o PAE ao fiscal para aguardar os pedidos de movimentação da Conta-Depósito Vinculada a serem formulados pelo Contratado.

##### **Responsável**

Seção de Gestão de Contratos – SEGEC

#### 3.1.1.4 ☐AGUARDAR pedido de resgate por parte do contratado

##### **Descrição**

- I - Extrair cópia do comprovante de abertura da Conta-Depósito Vinculada e anexar ao PAE de PAGAMENTO ANUAL, onde serão feitas as deduções mensais por ocasião dos pagamentos.
- II - Aguardar a apresentação de pedidos de resgate por parte da empresa, para prestar informações e dar andamento.

**Responsável**

Fiscal de Contrato

**3.1.1.5 ☐ ANEXAR pedido de resgate de valor ao PAE e PRESTAR informações****Descrição**

Conferir a documentação e ratificar o vínculo dos empregados com o respectivo contrato de acordo com a lista apresentada pela empresa. Caso haja alguma divergência, essa situação deverá ser apontada na informação.

➔ NOTA 1: O contratado deverá apresentar o pedido de resgate juntamente com a listagem dos colaboradores pertencentes ao contrato e comprovante de pagamento do benefício solicitado.

➔ NOTA 2: Em caso de documentação incompleta, solicitar a documentação restante à empresa, antes de enviar o processo à SEGEC/COLIC.

**Responsável**

Fiscal de Contrato

**3.1.1.6 ☐ CONFERIR documentos e PRESTAR informações****Descrição**

I - Conferir documentação e prestar informação;  
II - Encaminhar PAE à AJDG.

**Responsável**

Seção de Gestão de Contratos – SEGEC

**3.1.1.7 ☐ ANALISAR e EMITIR parecer jurídico****Descrição**

Emitir parecer para subsidiar a decisão da autoridade competente.

**Responsável**

Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral – AJDG

**3.1.1.8 ☐ AUTORIZAR resgate e OFICIAR à instituição bancária****Descrição**

I - Autorizar o resgate;  
II - Enviar ofício à instituição bancária autorizando a movimentação do valor da Conta-Depósito Vinculada;  
III - Aguardar a resposta do banco e anexar ao PAE; e

IV - Delvolver o PAE ao FISCAL do contrato.

**Responsável**

Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Diretoria-Geral

**3.1.1.9 ☐ CIENTIFICAR o contratado**

**Descrição**

I - Dar ciência ao contratado sobre a decisão da autoridade competente, encaminhando cópia do comprovante da operação bancária;

II - Aguardar novo pedido de resgate, ou encaminhar o processo para arquivamento.

**Responsável**

Fiscal de Contrato

**3.1.1.10 ☐ ARQUIVAR PAE**

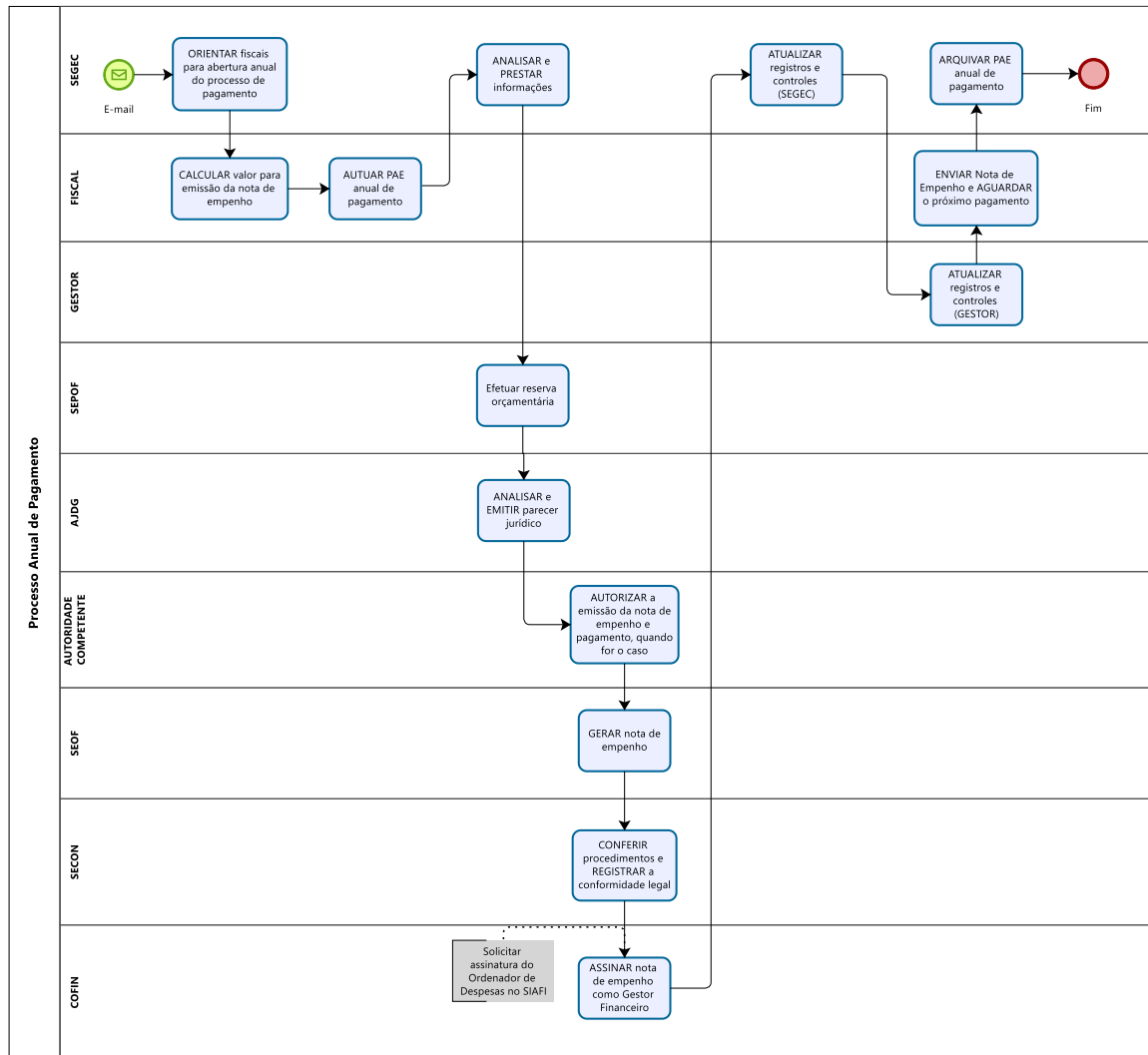
**Descrição**

Analisar o PAE para verificar eventuais pendências e, caso não haja, promover o arquivamento.

**Responsável**

Seção de Gestão de Contratos - SEGEC

## 4 PROCESSO ANUAL DE PAGAMENTO



## 4 . 1 P R O C E S S O A N U A L D E P A G A M E N T O

---

### 4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 4.1.1.1 ☐ ORIENTAR fiscais para abertura anual do processo de pagamento

##### **Descrição**

Encaminhar e-mail aos fiscais para abertura do PAE de PAGAMENTO ANUAL, com orientações (a qualquer tempo no caso de contrato novo ou na penúltima semana antes do recesso forense - dezembro).

➔ NOTA: Deverão ser observadas as orientações específicas expedidas pela Seção de Gestão de Contratos - SEGEC.

##### **Responsável**

Seção de Gestão de Contratos – SEGEC

#### 4.1.1.2 ☐ CALCULAR valor para emissão da nota de empenho

##### **Descrição**

I - Calcular o valor para emissão da nota de empenho; e

II - Informar o valor fixo dos serviços mensais, e estimativa de pacotes de serviços adicionais, quando for o caso.

➔ NOTA: Quando se tratar de contrato novo, será necessário apenas autuar o PAE de Pagamento Anual.

##### **Responsável**

Fiscal de Contrato

#### 4.1.1.3 ☐ AUTUAR PAE anual de pagamento

##### **Descrição**

Protocolizar o PAE de PAGAMENTO ANUAL, de acordo com as orientações expedidas pela SEGEC/COLIC, anexando:

I - Memorando/Termo de Abertura com as seguintes informações: número do contrato, número do PAE de GESTÃO DO CONTRATO, vigência, valor da nota de empenho, razão social e CNPJ do contratado;

II - Cópia do termo de contrato assinado, termos aditivos e apostilas, se houver), cópia do termo de referência, Cópia do PAC - Plano Anual de Contratação ou peça do orçamento anual em que conste a dotação destinada ao contrato em apreço;

III - Portaria de designação dos FISCAIS e GESTOR;

IV - Certidões atualizadas que demonstrem a regularidade fiscal, administrativa e previdenciária do Contratado.

V - Cópia do comprovante de abertura da Conta-Depósito Vinculada, no caso do primeiro processo de pagamento, no início da vigência do contrato com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

➔ NOTA 1: Utilizar Modelo de Memorando/Termo de Abertura disponível na Intranet do Tribunal;

➔ NOTA 2: Quando se tratar de contrato novo, com empenho já emitido, anexar a respectiva nota de empenho.

**Responsável**

Fiscal de Contrato

**4.1.1.4 ☐ ANALISAR e PRESTAR informações**

**Descrição**

I - Vincular o PAE de PAGAMENTO ANUAL ao PAE de GESTÃO DO CONTRATO;

II - Atualizar registros internos de acompanhamento da execução do contrato;

III - Verificar saldo da conta contrato;

IV - Elaborar informação e anexar ao PAE de PAGAMENTO ANUAL;

V - Encaminhar à SEPOF/COFIN para reserva orçamentária.

➔ NOTA: Utilizar Modelo de LISTA DE VERIFICAÇÃO disponível na Intranet do Tribunal.

**Responsável**

Seção de Gestão de Contratos – SEGEC

**4.1.1.5 ☐ Efetuar reserva orçamentária**

**Descrição**

Prestar informações orçamentárias e efetuar a reserva.

**Responsável**

Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro – SEPOF

**4.1.1.6 ☐ ANALISAR e EMITIR parecer jurídico**

**Descrição**

Emitir Parecer Jurídico para subsidiar a decisão do Ordenador de Despesas visando à autorização da emissão de empenho.

**Responsável**

Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral – AJDG

#### 4.1.1.7 ☐ **AUTORIZAR a emissão da nota de empenho e pagamento, quando for o caso**

##### **Descrição**

Autorizar a emissão da nota de empenho.

No caso de pagamento em parcela única, poderá autorizar também o pagamento para ser efetuado após a liquidação da despesa.

##### **Responsável**

Ordenador de Despesas

#### 4.1.1.8 ☐ **GERAR nota de empenho**

##### **Descrição**

Gerar a nota de empenho com base na autorização do Ordenador de Despesa.

→ NOTA: As atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

##### **Responsável**

Seção de Execução Orçamentária e Financeira – SEOF

#### 4.1.1.9 ☐ **CONFERIR nota de empenho e REGISTRAR conformidade**

##### **Descrição**

Conferir a nota de empenho emitida e registrar a conformidade dos registros de gestão.

→ NOTA: As atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

##### **Responsável**

Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial – SECON

#### 4.1.1.10 ☐ **ASSINAR nota de empenho como Gestor Financeiro**

##### **Descrição**

I - Assinar nota de empenho, como gestor Financeiro;

II - Solicitar a assinatura do Ordenador de Despesas;

III - Emitir a nota de empenho e anexar ao PAE; e

IV - Encaminhar PAE à SEGEC/COLIC.

##### **Responsável**

Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COFIN

#### 4.1.1.11 ☐ **ATUALIZAR registros e controles (SEGEC)**

**Descrição**

Atualizar registros internos de acompanhamento do contrato e encaminhar para o GESTOR.

**Responsável**

Seção de Gestão de Contratos – SEGEC

**4.1.1.12 ☐ ATUALIZAR registros e controles (GESTOR)****Descrição**

Atualizar registros internos de acompanhamento do contrato e encaminhar para o FISCAL.

**Responsável**

Gestor de Contrato

**4.1.1.13 ☐ ENVIAR Nota de Empenho e AGUARDAR o próximo pagamento****Descrição**

Enviar Nota de Empenho ao contratado e aguardar os pagamentos mensais.

Para dar encaminhamento aos pagamentos, seguir o fluxo do Subprocesso Rotina Mensal de Pagamento.

**Responsável**

Fiscal de Contrato

**4.1.1.14 ☐ ARQUIVAR PAE anual de pagamento****Descrição**

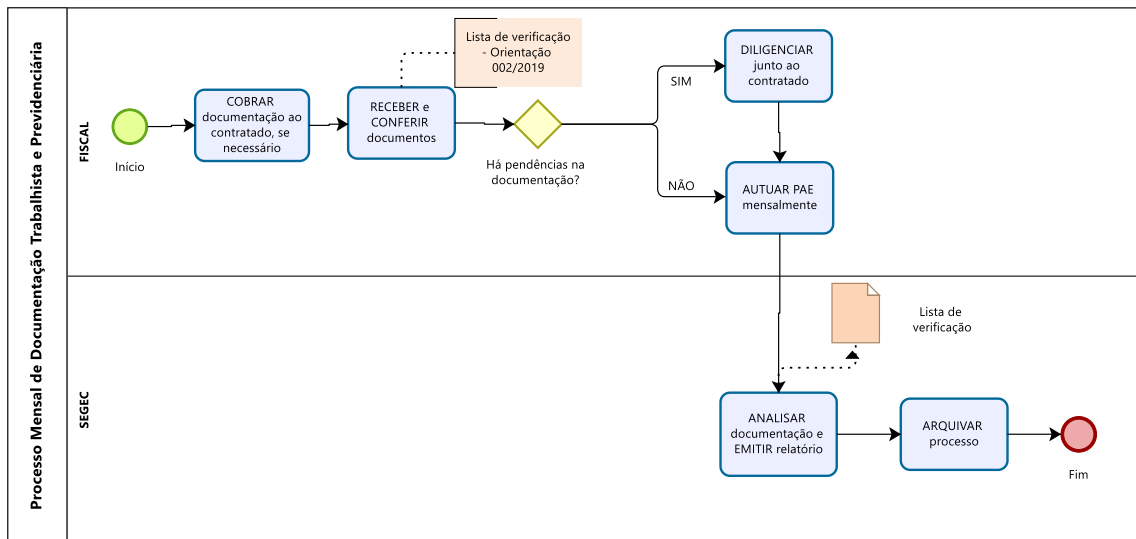
Após a realização dos pagamentos mensais, não havendo pendências, inclusive em relação ao saldo do empenho do exercício correspondente, o PAE de PAGAMENTO ANUAL será arquivado na SEGEC/COLIC.

➔ **NOTA:** No arquivamento utilizar o Modelo de LISTA DE VERIFICAÇÃO disponível na Intranet do Tribunal.

**Responsável**

Seção de Gestão de Contratos - SEGEC

## 5 PROCESSO MENSAL DE DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA



## 5.1 PROCESSO MENSAL DE DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

---

### 5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 5.1.1.1 ☐ COBRAR documentação ao contratado, se necessário

##### Descrição

A documentação trabalhista e previdenciária é apresentada mensalmente pelo contratado por ocasião do envio da nota fiscal e pedido de pagamento. Caso esteja incompleta, o FISCAL solicitará ao contratado a apresentação dos documentos faltantes.

➔ NOTA 1: O procedimento para organização da documentação e encaminhamento para análise está disciplinado pela SEGEC/COLIC em Orientação específica, onde consta uma lista de verificação para conferência se a documentação está completa.

➔ NOTA 2: Este subprocesso é aplicável somente aos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

##### Responsável

Fiscal de Contrato

#### 5.1.1.2 ☐ RECEBER e CONFERIR documentos

##### Descrição

I - Receber a documentação da empresa e conferir se os documentos apresentados correspondem aos prestadores de serviço que estão alocados no TRE/RN.

II - Se a documentação apresentada estiver incompleta ou com erros, solicitar correção ao contratado antes de enviar para a SEGEC/COLIC

##### Responsável

Fiscal de Contrato

#### 5.1.1.3 ☐ DILIGENCIAR junto ao contratado

##### Descrição

Solicitar a documentação complementar ao contratado, quando necessário.

##### Responsável

Fiscal de Contrato

#### 5.1.1.4 ☐ AUTUAR PAE mensalmente

##### Descrição

I - Protocolizar PAE de DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA/PREVIDENCIÁRIA MENSAL, de acordo com a Orientação expedida pela SEGEC (serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, iniciando com memorando (CRIAR MODELO)).

II - Encaminhar PAE à SEGEC.

➔ NOTA: Utilizar Modelo de Memorando/Termo de Abertura disponível na Intranet do Tribunal.

**Responsável**

Fiscal de Contrato

**5.1.1.5 ☐ ANALISAR documentação e EMITIR relatório**

**Descrição**

I - Vincular PAE ao processo de PAGAMENTO ANUAL.

II - Criar planilha consolidada por contrato, para controle mensal da situação da documentação, obrigações, pagamentos e pendências.

a) Caso ocorra qualquer inconsistência na documentação analisada, o PAE será devolvido ao FISCAL para diligência junto ao contratado.

b) Juntados novos documentos ou esclarecimentos sobre a documentação já existente, a Seção de Gestão de Contratos manifestar-se-á a respeito, podendo sugerir a notificação formal do contratado, inclusive com a possibilidade de aplicação de sanção administrativa, se cabível.

➔ NOTA: Observar instruções expedidas pela Seção de Gestão de Contratos - SEGEC.

**Responsável**

Seção de Gestão de Contratos – SEGEC

**5.1.1.6 ☐ ARQUIVAR processo**

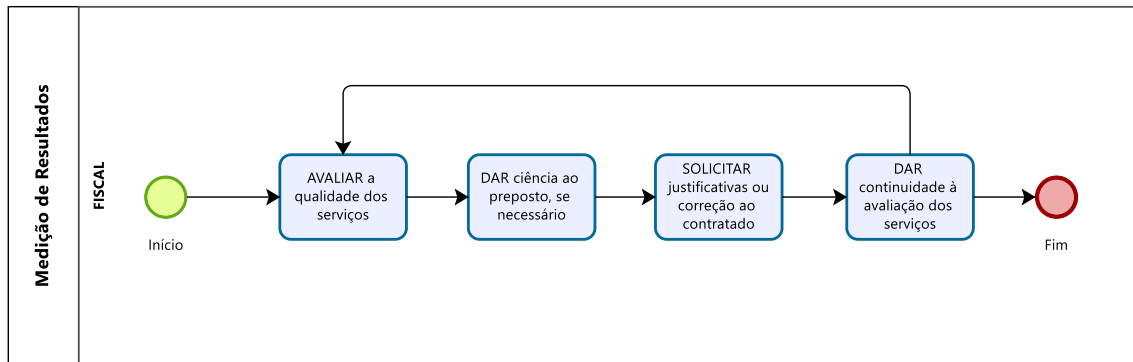
**Descrição**

Estando correta toda a documentação a SEGEC/COLIC promoverá o arquivamento dos autos.

**Responsável**

Seção de Gestão de Contratos - SEGEC

## 6 MEDIÇÃO DE RESULTADOS



## 6.1 MEDIÇÃO DE RESULTADOS

### Descrição

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO(IMR): mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

---

### 6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 6.1.1.1 ☐ AVALIAR a qualidade dos serviços

### Descrição

O fiscal deverá apresentar a avaliação da execução do objeto, por meio do formulário imr (índice de medição do resultado) ao preposto do CONTRATADO, antes da empresa apresentar a nota fiscal para pagamento dos serviços prestados.

I - a fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do instrumento de medição de resultado (imr), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento do pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o CONTRATADO:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

II - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

### Responsável

Fiscal de Contrato

#### 6.1.1.2 ☐ DAR ciência ao preposto, se necessário

### Descrição

Quando o resultado da avaliação interferir no valor mensal pactuado ou apontar falhas que venham prejudicar a continuação da execução do objeto, o IMR deve ser submetido ao preposto para tomar ciência e assinar o documento.

### Responsável

Fiscal de Contrato

#### 6.1.1.3 ☐ SOLICITAR justificativas ou correção ao contratado

**Descrição**

O contratado deverá ser informado sobre as falhas observadas na execução do contrato para efetuar a devida regularização.

**Responsável**

Fiscal de Contrato

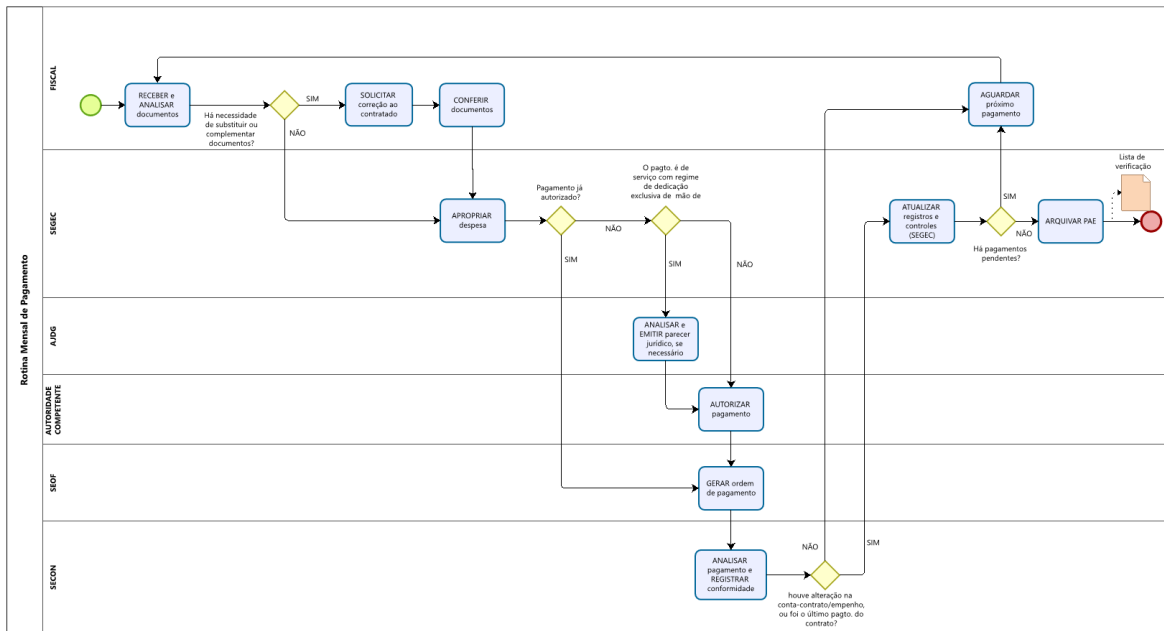
**6.1.1.4  DAR continuidade à avaliação dos serviços****Descrição**

A avaliação da execução do objeto deve ser realizada mensalmente pelo fiscal, antes da apresentação da nota fiscal por parte do CONTRATADO.

**Responsável**

Fiscal de Contrato

## 7 ROTINA MENSAL DE PAGAMENTO



## 7.1 ROTINA MENSAL DE PAGAMENTO

### Descrição

Observar: Orientações expedidas pela Seção de Gestão de Contratos – SEGEC.

---

### 7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 7.1.1.1 ☐ RECEBER e ANALISAR documentos

### Descrição

I - Receber os documentos do CONTRATADO via e-mail;

II - Conferir a documentação;

a) Se a documentação estiver completa:

- Anexar NOTA FISCAL e CERTIDÕES ao PAE de PAGAMENTO ANUAL;
- Emitir NOTA TÉCNICA (ATESTO), conforme modelo disponibilizado;
- Emitir o ANS - Acordo Nível de Serviço ou outro Instrumento de Medição de Resultado - IMR, se for o caso;
- Encaminhar PAE à SEGEC/COLIC.

b) Se a documentação estiver incorreta, solicitar a substituição ou complementação ao CONTRATADO.

### Responsável

Fiscal de Contrato

#### 7.1.1.2 ☐ SOLICITAR correção ao contratado

### Descrição

I - Se a documentação estiver incompleta, enviar e-mail ao CONTRATADO para providenciar a correção dos documentos, estipulando prazo razoável não superior a 5 (cinco) dias úteis.

II - Se o contratado não enviar os documentos no prazo, enviar e-mail ao gestor para anexar ao PAE de GESTÃO DO CONTRATO.

### Responsável

Fiscal de Contrato

#### 7.1.1.3 ☐ CONFERIR documentos

### Descrição

Após a complementação da documentação, adotar as providências previstas no Subitem 7.1.1.1.

### Responsável

Fiscal de Contrato

#### 7.1.1.4 ☐ APROPRIAR despesa

### Descrição

I - Identificar os documentos necessários para pagamento (NF, certidões, Nota Técnica, Acordo de Nível de Serviço ou outro Instrumento de Medição de Resultado, etc.);

II - Alimentar a planilha eletrônica de acompanhamento dos pagamentos do contrato ou sistema próprio se for disponibilizado;

III - Elaborar Nota de Registro de Liquidação - NRL conforme modelo padrão;

➔ Nota 1: Normalmente a NRL é gerada pela planilha eletrônica. Para alguns pagamentos avulsos sem contrato podem ser feitas NRLs avulsas – Word (Modelo disponível).

➔ Nota 2: Na hipótese de a apropriação da despesa ser feita diretamente em sistema informatizado próprio de gestão de contrato, fica dispensada a geração de Nota de Registro de Liquidação – NRL.

IV - Fazer apropriação da despesa no SIAFI;

V - Gerar os documentos produzidos em formato PDF e anexá-los ao PAE DE PAGAMENTO ANUAL;

VI - Informar o valor para retenção e depósito na Conta-Depósito Vinculada, quando for o caso;

VII - Tramitar o Processo para:

a) SEOF/COFIN: Caso o pagamento já esteja previamente autorizado;

b) AJDG: Obras, serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou outro pagamento, conforme tenha sido definido por delegação de competência;

c) GAPSAOF: demais pagamentos, não descritos nas situações anteriores.

#### **Responsável**

Seção de Gestão de Contratos – SEGEC

#### **7.1.1.5 ☐ ANALISAR e EMITIR parecer jurídico, se necessário**

##### **Descrição**

Analisar e emitir parecer jurídico nos casos de contratações de obras ou de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, ou situação diversa apontada pela Seção de Gestão de Contratos - SEGEC.

#### **Responsável**

Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral – AJDG

#### **7.1.1.6 ☐ AUTORIZAR pagamento**

##### **Descrição**

O ordenador de despesas originário é o Presidente do Tribunal, podendo haver delegação de competência para a Diretoria-Geral ou Secretários.

##### **Atualmente:**

Os pagamentos dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são autorizados pela Diretoria-Geral;

Demais contratos, pela SAOF.

**Responsável**

Ordenador de Despesas

**7.1.1.7 ☐ Gerar ordem de pagamento****Descrição**

Gerar ordem de pagamento, conforme, autorizado pelo Ordenador de Despesas.

➔ NOTA: As atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

**Responsável**

Seção de Execução Orçamentária e Financeira – SEOF

**7.1.1.8 ☐ ANALISAR pagamento e REGISTRAR conformidade****Descrição**

- I - Analisar o pagamento e registrar a Conformidade dos Registros de Gestão;
- II - Disponibilizar a ordem de pagamento para as assinaturas do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesas no SIAFI;
- III - Gerar a ordem bancária após as assinaturas e anexar ao PAE; e
- IV - Encaminhar o PAE, conforme for o caso:
  - a) Fiscal do contrato para aguardar o próximo pagamento; ou
  - b) SEGEC/COLIC, quando se tratar de:
    - Alteração da conta-contrato;
    - Alteração da nota de empenho; e
    - Quando do último pagamento do contrato.

➔ NOTA: As atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

**Responsável**

Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial – SECON

**7.1.1.9 ☐ AGUARDAR próximo pagamento****Descrição**

Aguardar os documentos a serem apresentados pelo contratado, em caso de novo pagamento.

**Responsável**

Fiscal de Contrato

**7.1.1.10 ATUALIZAR registros e controles (SEGEC)****Descrição**

Após o pagamento analisar o processo à luz das informações e despacho do ordenador de despesas e dar a destinação adequada ao PAE.

**Responsável**

Seção de Gestão de Contratos – SEGEC

**7.1.1.11  ARQUIVAR PAE**

**Descrição**

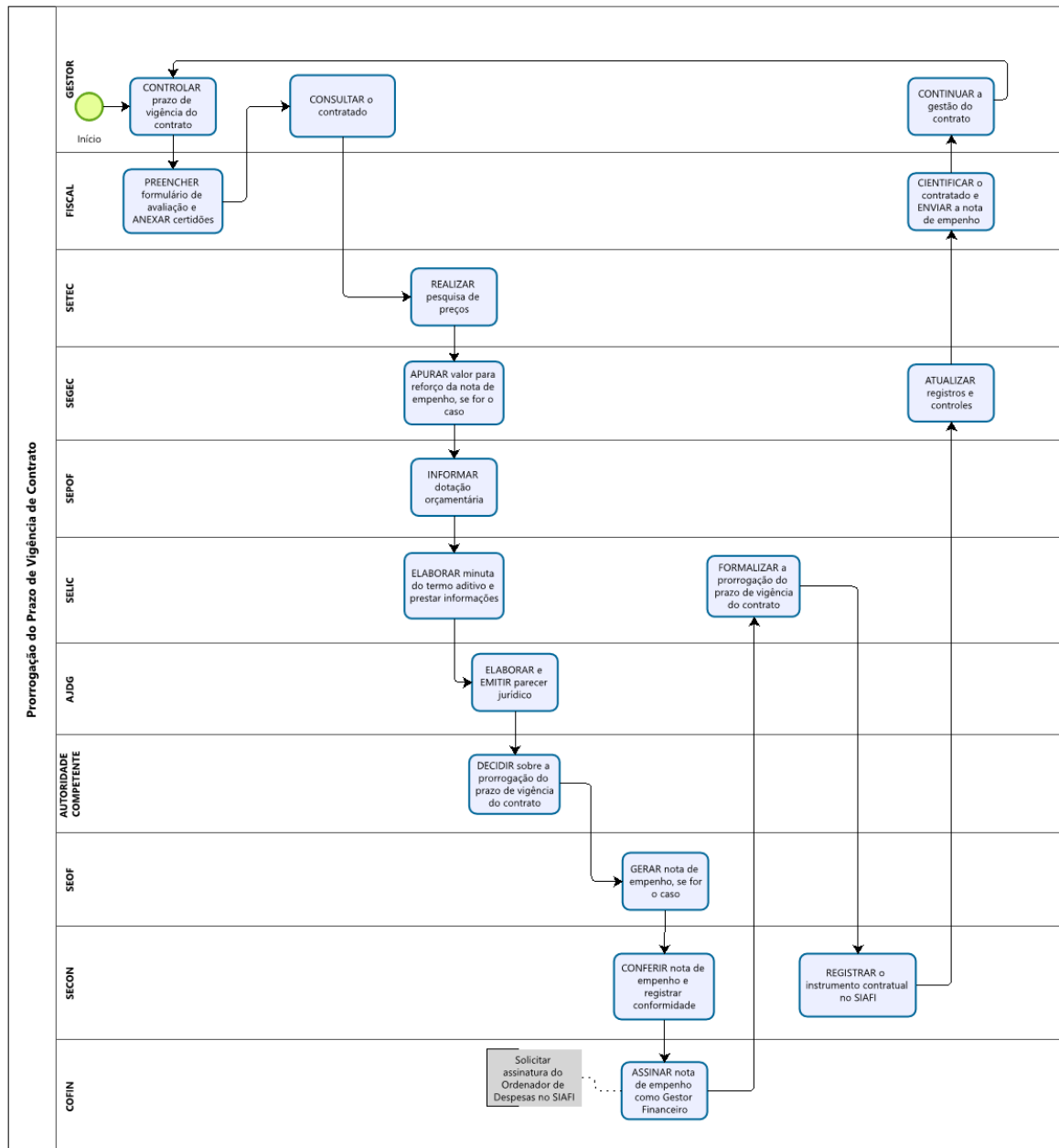
Caso não haja mais pagamento a ser feito e não haja pendências no PAE de PAGAMENTO ANUAL, preencher LISTA DE VERIFICAÇÃO e arquivar o processo na SEGEC/COLIC.

➔ NOTA: Utilizar Modelo de LISTA DE VERIFICAÇÃO disponível na Intranet do Tribunal.

**Responsável**

Seção de Gestão de Contratos - SEGEC

## 8 PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DE CONTRATO



## 8.1 PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DE CONTRATO

---

### 8.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 8.1.1.1 ☐ CONTROLAR prazo de vigência do contrato

##### Descrição

- I - Controlar o prazo de vigência do contrato e verificar se é possível a prorrogação.
- II - Encaminhar o PAE DE GESTÃO DO CONTRATO ao fiscal para avaliar a execução contratual.

➔ NOTA: Nos casos de alta complexidade e não sendo possível a prorrogação do contrato, a nova contratação deverá ser prevista no Plano Anual de Contratações - PAC, e serem iniciadas as providências com pelo menos 180 (cento e oitenta) dias de antecedência do fim do prazo de vigência do atual contrato.

##### Responsável

Gestor de Contrato

#### 8.1.1.2 ☐ PREENCHER formulário de avaliação e ANEXAR certidões

##### Descrição

- I - Preencher o formulário " Relatório de Avaliação da Execução do Contrato", disponível na Intranet;
  - II - Verificar a regularidade fiscal da empresa e anexar ao processo a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do CONTRATADO, mediante a juntada dos seguintes documentos:
    - a) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- Link:  
<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>
- III - Devolver PAE ao GESTOR.

##### Responsável

Fiscal de Contrato

#### 8.1.1.3 ☐ CONSULTAR o contratado

##### Descrição

- I - Consultar o CONTRATADO sobre o interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato;
- II - Anexar resposta ao PAE de GESTÃO DO CONTRATO;
- III - Encaminhar o processo aos setores competentes sugerindo o prazo da prorrogação.
- IV - Enviar os autos à SETEC/COLIC.

##### Responsável

Gestor de Contrato

#### 8.1.1.4 ☐ REALIZAR pesquisa de preços

##### **Descrição**

Realizar a pesquisa de preços para verificar a vantajosidade da contratação para a Administração.

##### **Responsável**

Seção de Análise Técnica e Contratações – SETEC

#### 8.1.1.5 ☐ APURAR valor para reforço da nota de empenho, se for o caso

##### **Descrição**

I - Preencher a lista de verificação disponível na Intranet;

II - Apurar o valor decorrente da prorrogação do prazo de vigência para fins de reforço de empenho no exercício em curso.

III - Encaminhar o PAE à SEPOF/COFIN.

##### **Responsável**

Seção de Gestão de Contratos – SEGEC

#### 8.1.1.6 ☐ INFORMAR dotação orçamentária

##### **Descrição**

Informar a disponibilidade orçamentária na dotação própria.

##### **Responsável**

Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro – SEPOF

#### 8.1.1.7 ☐ ELABORAR minuta do termo aditivo e prestar informações

##### **Descrição**

I - Preencher lista de verificação do procedimento de prorrogação de prazo de vigência de contrato.

II - Elaborar a minuta do termo aditivo e prestar informações.

III - Encaminhar PAE à AJDG.

➔ NOTA: Utilizar Modelo de Lista de Verificação disponível na Intranet do Tribunal.

##### **Responsável**

Seção de Licitações e Contratos – SELIC

#### 8.1.1.8 ☐ ELABORAR e EMITIR parecer jurídico

##### **Descrição**

I - Elaborar e emitir parecer jurídico sobre a prorrogação do prazo de vigência do contrato;

II - Aprovar a minuta de Termo Aditivo.

**Responsável**

Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral – AJDG

**8.1.1.9 ☐ DECIDIR sobre a prorrogação do prazo de vigência do contrato****Descrição**

Decidir sobre a prorrogação do prazo de vigência do contrato e autorizar a emissão da nota de empenho, se necessário, e a formalização do instrumento contratual.

**Responsável**

Autoridade Competente

**8.1.1.10 ☐ GERAR nota de empenho, se for o caso****Descrição**

Gerar nota de empenho, se for o caso, ou o reforço de empenho já existente.

➔ NOTA: As atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

**Responsável**

Seção de Execução Orçamentária e Financeira – SEOF

**8.1.1.11 ☐ CONFERIR nota de empenho e REGISTRAR conformidade****Descrição**

Conferir a nota de empenho e registrar a conformidade legal.

➔ NOTA: As atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

**Responsável**

Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial – SECON

**8.1.1.12 ☐ ASSINAR nota de empenho como Gestor Financeiro****Descrição**

- I - Assinar nota de empenho, como gestor Financeiro;
- II - Solicitar a assinatura do Ordenador de Despesas;
- III - Emitir a nota de empenho e anexar ao PAE; e
- IV - Encaminhar PAE à SELIC/COLIC.

**Responsável**

Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COFIN

#### 8.1.1.13 FORMALIZAR a prorrogação do prazo de vigência do contrato

##### Descrição

Formalizar o Termo Aditivo de acordo com a minuta aprovada pela Assessoria Jurídica, o que inclui a coleta de assinaturas, publicações e registros em sistemas próprios.  
Solicitar a renovação da garantia contratual, quando for o caso.

##### Responsável

Seção de Licitações e Contratos – SELIC

#### 8.1.1.14 ☐ Registrar o instrumento contratual no SIAFI

Registrar o instrumento contratual no SIAFI.

➔ NOTA: As atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

##### Responsável

Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial – SECON

#### 8.1.1.15 ☐ ATUALIZAR registros e controles

##### Descrição

Atualizar os registros em planilhas de controle ou sistemas próprio.

##### Responsável

Seção de Gestão de Contratos – SEGEC

#### 8.1.1.16 ☐ CIENTIFICAR o contratado e ENVIAR a nota de empenho

##### Descrição

Cientificar o contratado da formalização do Termo Aditivo e enviar a nota de empenho, se houver.

##### Responsável

Fiscal do Contrato

#### 8.1.1.17 ☐ CONTINUAR a gestão do contrato

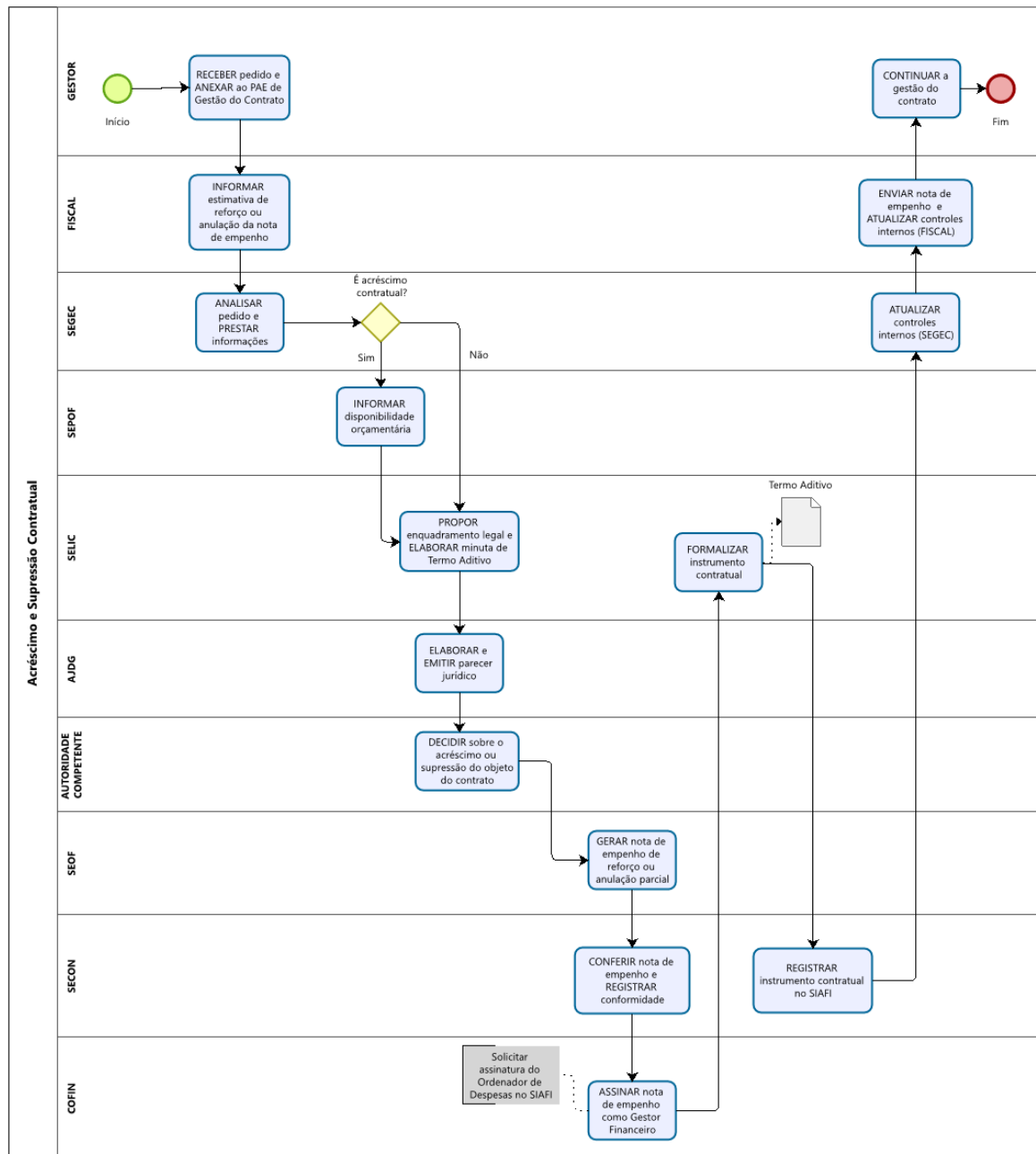
##### Descrição

Atualizar os registros e controles e continuar a gestão do contrato.

##### Responsável

Gestor de Contrato

## 9 ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO CONTRATUAL



## 9.1 ACRÉSCIMO CONTRATUAL

E

## SUPRESSÃO

### Descrição

#### 9.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

##### 9.1.1.1 ☐ RECEBER pedido e ANEXAR ao PAE de Gestão do Contrato

### Descrição

O interessado no acréscimo ou supressão, que pode ser o FISCAL do contrato ou qualquer unidade administrativa que se utiliza do objeto do contrato, solicitará ao GESTOR o início de providências visando à sua implementação.

Nos casos de contratação por Sistema de Registro de Preços, o pedido deverá ser encaminhado ao GESTOR da Ata de Registro de Preços - ARP.

O GESTOR comunica ao contratado, por e-mail, o início de procedimento interno para promover o acréscimo ou supressão do objeto contratual.

### Responsável

Gestor de Contrato

##### 9.1.1.2 ☐ INFORMAR estimativa de reforço ou anulação da nota de empenho

### Descrição

Informar estimativa do valor para reforço ou anulação de nota de empenho no que se refere a serviços adicionais a serem incluídos.

### Responsável

Fiscal de Contrato

##### 9.1.1.3 ☐ ANALISAR pedido e PRESTAR informações

### Descrição

Efetuar os cálculos e informar o impacto do acréscimo ou da supressão no valor do contrato para verificar se atende ao limite legal de 25% (vinte e cinco por cento, no caso de serviço ou fornecimento, ou de 50% (cinquenta por cento) no caso de reforma.

No caso de acréscimo contratual, encaminhar o PAE à SEPOF/COFIN. Se não, à SELIC/COLIC.

### Responsável

Seção de Gestão de Contratos – SEGEC

##### 9.1.1.4 ☐ INFORMAR disponibilidade orçamentária

**Descrição**

Informar a disponibilidade orçamentária na dotação própria.

**Responsável**

Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro – SEPOF

**9.1.1.5 ☐ PROPOR enquadramento legal e ELABORAR minuta de Termo Aditivo**

**Descrição**

Prestar informação propondo o amparo legal mais adequado do acréscimo ou supressão do objeto contratual, e elaborar a minuta de Termo Aditivo.

**Responsável**

Seção de Licitações e Contratos – SELIC

**9.1.1.6 ☐ ELABORAR e EMITIR parecer jurídico**

**Descrição**

I - Elaborar e emitir parecer jurídico sobre o acréscimo ou supressão do objeto contratual;  
II - Aprovar a minuta de Termo Aditivo.

**Responsável**

Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral – AJDG

**9.1.1.7 ☐ DECIDIR sobre o acréscimo ou supressão do objeto do contrato**

**Descrição**

Decidir sobre o acréscimo ou supressão do objeto do contrato e autorizar a emissão da nota de empenho de reforço ou anulação, conforme for o caso, e a formalização do instrumento contratual pertinente.

**Responsável**

Autoridade Competente

**9.1.1.8 ☐ GERAR nota de empenho de reforço ou anulação parcial**

**Descrição**

Gerar nota de empenho de reforço ou anulação parcial, conforme o caso.

➔ NOTA: As atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

**Responsável**

Seção de Execução Orçamentária e Financeira – SEOF

**9.1.1.9 ☐ CONFERIR nota de empenho e REGISTRAR conformidade****Descrição**

Conferir a nota de empenho e registrar a conformidade dos registros de gestão.

➔ NOTA: As atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

**Responsável**

Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial – SECON

**9.1.1.10 ☐ ASSINAR nota de empenho como Gestor Financeiro****Descrição**

- I - Assinar nota de empenho, como gestor Financeiro;
- II - Solicitar a assinatura do Ordenador de Despesas;
- III - Emitir a nota de empenho e anexar ao PAE; e
- IV - Encaminhar PAE à SELIC/COLIC.

**Responsável**

Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COFIN

**9.1.1.11 ☐ FORMALIZAR instrumento contratual****Descrição**

- I - Coletar assinaturas no Termo Aditivo;
- II - Efetuar o registro em sistema próprio;
- III - Publicar extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas e/ou veículo oficial de divulgação;
- IV - Publicar o instrumento no Portal da Transparência;
- V - Enviar uma via assinada do instrumento ao CONTRATADO;
- VI - Solicitar o reforço da Garantia Contratual, se for o caso.

**Responsável**

Seção de Licitações e Contratos – SELIC

**9.1.1.12 ☐ REGISTRAR instrumento contratual no SIAFI****Descrição**

Registrar o instrumento contratual no SIAFI.

➔ NOTA: As atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

**Responsável**

Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial – SECON

**9.1.1.13 ☐ ATUALIZAR controles internos (SEGEC)**

**Descrição**

Atualizar planilhas internas de controle de gestão e pagamentos dos contratos.

**Responsável**

Seção de Gestão de Contratos – SEGEC

**9.1.1.14 ☐ ENVIAR nota de empenho e ATUALIZAR controles internos (FISCAL)**

**Descrição**

Enviar Nota de Empenho ao contratado, caso ainda não tenha sido enviada e atualizar planilhas internas de controle e acompanhamento da execução do contrato.

**Responsável**

Fiscal de Contrato

**9.1.1.15 ☐ CONTINUAR a gestão do contrato**

**Descrição**

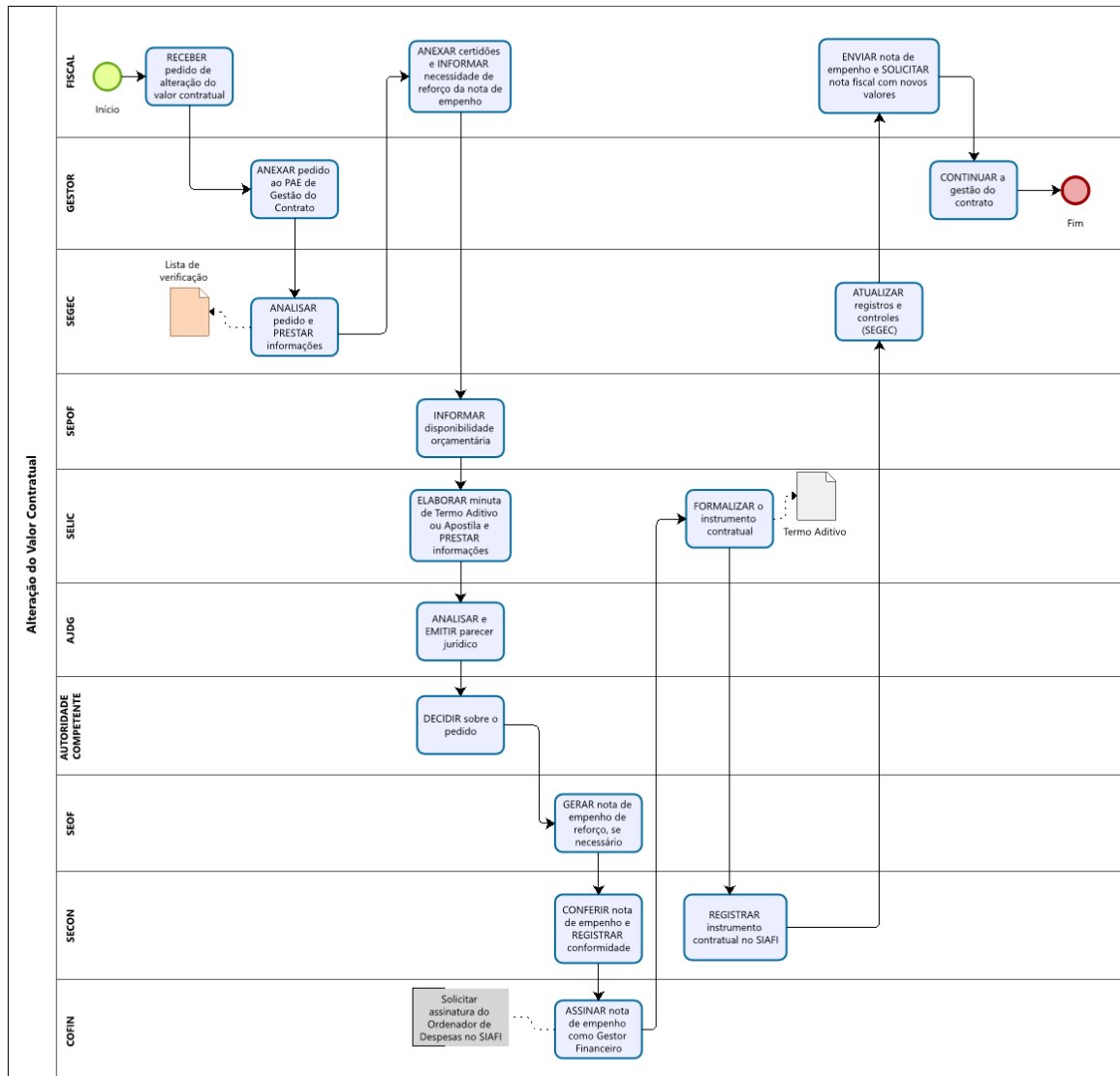
Dar continuidade às atividades de gestão e acompanhamento da execução contratual.

➔ NOTA: O GESTOR, juntamente com o FISCAL do contrato, expedem a ordem de serviço, quando for o caso.

**Responsável**

Gestor de Contrato

## 10 ALTERAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL



## 10.1 ALTERAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL

### Descrição

Este Subprocesso aplica-se aos seguintes procedimentos:

Reajuste;

Repactuação; e

Reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

---

### 10.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 10.1.1.1 ☐ RECEBER pedido de alteração do valor contratual

### Descrição

I - Receber do CONTRATADO o pedido de reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso;

II - Encaminhar ao GESTOR do contrato.

➔ NOTA: Nos casos de repactuação, após 60 (sessenta) dias da data base da convenção coletiva, sem a manifestação do CONTRATADO, o FISCAL do contrato deverá alertá-lo sobre a necessidade de efetuar o pedido, a fim de evitar transtornos na execução orçamentária do Tribunal.

### Responsável

Fiscal de Contrato

#### 10.1.1.2 ☐ ANEXAR pedido ao PAE de Gestão do Contrato

### Descrição

Receber a documentação do FISCAL e anexar ao PAE de GESTÃO DO CONTRATO para o devido processamento, encaminhando-o para a SEGEC/COLIC.

➔ Nota: Nos casos de contratação por Sistema de Registro de Preços - SRP, o pedido deverá ser encaminhado ao GESTOR da Ata de Registro de Preços.

### Responsável

Gestor de Contrato

#### 10.1.1.3 ☐ ANALISAR pedido e PRESTAR informações

### Descrição

Analisar o pedido à luz das normas de regência e prestar informações apontando o valor do acréscimo decorrente do deferimento do pedido, se for o caso.

➔ NOTA: Utilizar Modelo de LISTA DE VERIFICAÇÃO disponível na Intranet do Tribunal.

### Responsável

Seção de Gestão de Contratos – SEGEC

#### 10.1.1.4 ☐ **ANEXAR certidões e INFORMAR necessidade de reforço da nota de empenho**

##### **Descrição**

Anexar as certidões de regularidade do contratado e informar o valor necessário para o reforço da nota de empenho no exercício em curso, se for o caso.

##### **Responsável**

Fiscal de Contrato

#### 10.1.1.5 ☐ **INFORMAR disponibilidade orçamentária**

##### **Descrição**

Prestar informação e efetuar a reserva orçamentária.

##### **Responsável**

Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro – SEPOF

#### 10.1.1.6 ☐ **ELABORAR minuta de Termo Aditivo ou Apostila e PRESTAR informações**

##### **Descrição**

Prestar informações do enquadramento legal e elaborar minuta do instrumento adequado, conforme o caso:

- APOSTILA: Reajuste e Repactuação;
- Termo Aditivo: Reequilíbrio econômico-financeiro.

##### **Responsável**

Seção de Licitações e Contratos – SELIC

#### 10.1.1.7 ☐ **ANALISAR e EMITIR parecer jurídico**

##### **Descrição**

Analisar e emitir parecer jurídico.

##### **Responsável**

Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral – AJDG

#### 10.1.1.8 ☐ **DECIDIR sobre o pedido**

##### **Descrição**

I - Decidir sobre o pedido.

II - Autorizar a formalização do instrumento contratual e o reforço da nota de empenho, se for o caso.

**Responsável**

Ordenador de Despesas

**10.1.1.9 GERAR nota de empenho de reforço, se necessário**

**Descrição**

Gerar nota de empenho de reforço, se necessário.

➔ NOTA: As atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

**Responsável**

Seção de Execução Orçamentária e Financeira – SEOF

**10.1.1.10 ☐ CONFERIR nota de empenho e REGISTRAR conformidade**

**Descrição**

Conferir a nota de empenho e registrar a conformidade dos registros de gestão.

➔ NOTA: As atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

**Responsável**

Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial – SECON

**10.1.1.11 ☐ ASSINAR nota de empenho como Gestor Financeiro**

**Descrição**

- I - Assinar nota de empenho, como gestor Financeiro;
- II - Solicitar a assinatura do Ordenador de Despesas;
- III - Emitir a nota de empenho e anexar ao PAE; e
- IV - Encaminhar PAE à SEGEC/COLIC.

**Responsável**

Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COFIN

**10.1.1.12 ☐ FORMALIZAR o instrumento contratual**

**Descrição**

- I - Formalizar o instrumento contratual (Apostila ou Termo Aditivo), conforme o caso;
- II - Coletar assinatura(s);
- III - Efetuar o registro no sistema próprio;

IV - Publicar no Portal da Transparência e no veículo oficial (Diário Oficial ou Portal Nacional de Contratações Públicas);

V - Enviar uma via do instrumento assinada ao CONTRATADO;

VI - Solicitar o reforço da Garantia Contratual, quando for o caso.

**Responsável**

Seção de Licitações e Contratos – SELIC

**10.1.1.13  REGISTRAR instrumento contratual no SIAFI**

**Descrição**

Registrar o instrumento contratual no SIAFI.

➔ NOTA: As atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

**Responsável**

Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial – SECON

**10.1.1.14  ATUALIZAR registros e controles (SEGEC)**

**Descrição**

Atualizar planilhas internas de controle de gestão e pagamentos dos contratos.

**Responsável**

Seção de Gestão de Contratos – SEGEC

**10.1.1.15  ENVIAR nota de empenho e SOLICITAR nota fiscal com novos valores**

**Descrição**

I - Enviar a nota de empenho ao contratato e e solicitar a nota fiscal com os valores atualizados para pagamento, quando for o caso;

II - Atualizar planilhas internas de controle de gestão e pagamentos dos contratos.

**Responsável**

Fiscal de Contrato

**10.1.1.16  CONTINUAR a gestão do contrato**

**Descrição**

Dar continuidade às atividades de gestão e acompanhamento da execução contratual.

NOTA: O GESTOR, juntamente com o FISCAL, expedem a ordem de serviço, quando for o caso.

**Responsável**

Gestor de Contrato

O diagrama de fluxo detalha o processo de contratação por Sistema de Registro de Preços (SRP), organizado em etapas verticais:

- SELEC:** Inicia com a seleção do fornecedor concluída, seguida pela formalização da APF.
- UNIDADE DEMANDANTE (Gestor da APF):** Realiza o controle de validade da APF. Se não estiver válida, solicita a atualização e a revalidação. Se estiver válida, preenche a base de verificação e arquiva a APF. Se não houver necessidade de formalização do contrato, o processo termina.
- SEPOF:** Informa a documentação vinculatória e autoriza a emissão da nota de empenho e respectivo pagamento.
- AUTORIZADOR CONTÁBIL:** Gera a nota de empenho.
- SEOF:** Converte a nota de empenho e registra a conformidade legal.
- SECON:** Adota a nota de empenho como Gestão Financeira. Se houver solicitação de material permanente, solicita a assinatura do Ordenador de Despesa no SAREF.
- SECFIN:** Emissora da nota de empenho (material permanente) e emissora da nota de empenho (material permanente).
- SEMAT:** Recebe o material provisoriamente e aplica o material provisoriamente.
- SESEC:** Recebe o material definitivo e aplica o material definitivo.

O processo também inclui fluxos de controle de validade da APF, emissão de notas de empenho, recebimento de material, aplicação de material, e a emissão de ordens de pagamento e conformidade legal.

## 11.1 CONTRATAÇÃO POR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

---

### 11.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 11.1.1.1 ☐ FORMALIZAR ARP

##### **Descrição**

I - Formalizar e coletar as assinaturas da Ata de Registro de Preços e providenciar as respectivas publicações e registros.

II - Protocolizar individualmente no PAE (por fornecedor) e encaminhar o processo à unidade demandante (gestora da ARP) para as providências referentes à aquisição do material ou prestação do serviço.

##### **Responsável**

Seção de Licitações e Contratos – SELIC

#### 11.1.1.2 ☐ CONTROLAR saldo e vigência da ARP

##### **Descrição**

Controlar o saldo e a vigência da Ata de Registro de Preços.

##### **Responsável**

Unidade Demandante

#### 11.1.1.3 ☐ SOLICITAR aquisição e emissão da nota de empenho, quando for o caso

##### **Descrição**

I - Verificar o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, e o saldo disponível para cada aquisição pretendida;

II - Instruir os autos com as informações pertinentes;

III - Verificar a regularidade fiscal da empresa; e se há necessidade de elaboração do contrato.

a) Em caso afirmativo, enviar o PAE à SELIC/COLIC para a formalização do contrato.

b) Se não houver necessidade, encaminhar à SEPOF/COFIN para efetuar a reserva orçamentária.

##### **Responsável**

Unidade Demandante

#### 11.1.1.4 ☐ FORMALIZAR contrato

##### **Descrição**

Seguir o fluxo definido no Subprocesso Formalização de Contrato.

##### **Responsável**

Seção de Licitações e Contratos - SELIC

#### 11.1.1.5 ☐ INFORMAR disponibilidade orçamentária

##### **Descrição**

Efetuar a reserva orçamentária.

##### **Responsável**

Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro – SEPOF

#### 11.1.1.6 ☐ AUTORIZAR emissão da nota de empenho e respectivo pagamento

##### **Descrição**

Autorizar a emissão da nota de empenho e o respectivo pagamento.

##### **Responsável**

Ordenador de Despesas

#### 11.1.1.7 ☐ GERAR nota de empenho

##### **Descrição**

Emitir nota de empenho.

➔ NOTA: As atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

##### **Responsável**

Seção de Execução Orçamentária e Financeira – SEOF

#### 11.1.1.8 ☐ CONFERIR nota de empenho e REGISTRAR a conformidade legal

##### **Descrição**

Conferir a nota de empenho e registrar a conformidade legal.

➔ NOTA: As atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

##### **Responsável**

Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial – SECON

#### 11.1.1.9 ☐ ASSINAR nota de empenho como Gestor Financeiro

##### **Descrição**

- I - Assinar nota de empenho, como gestor Financeiro;
- II - Solicitar a assinatura do Ordenador de Despesas;
- III - Emitir a nota de empenho e anexar ao PAE; e
- IV - Encaminhar o PAE conforme for o caso.

**Responsável**

Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COFIN

**11.1.1.10 ☐ ENVIAR nota de empenho (material permanente)****Descrição**

Enviar a nota de empenho por e-mail, quando se tratar de material permanente.

➔ Nota: Modelo de e-mail disponível na Intranet do Tribunal.

**Responsável**

Seção de Patrimônio – SEPAT

**11.1.1.11 ☐ RECEBER material provisoriamente****Descrição**

Receber material permanente, provisoriamente.

**Responsável**

Seção de Patrimônio – SEPAT

**11.1.1.12 ☐ ENVIAR nota de empenho (material de consumo ou serviço)****Descrição**

Enviar a nota de empenho por e-mail, quando se tratar de material de consumo ou de serviço.

➔ Nota: Modelo de e-mail disponível na Intranet do Tribunal.

**Responsável**

Unidade Demandante

**11.1.1.13 ☐ RECEBER material de consumo ou serviço provisoriamente****Descrição**

Receber material de consumo ou serviço, provisoriamente.

O recebimento provisório consiste na conferência do material entregue ou serviço prestado com o conteúdo da nota fiscal (material e quantitativo).

**Responsável**

Unidade Demandante

**11.1.1.14 ☐ RECEBER materiais ou serviço definitivamente e ATESTAR nota fiscal/fatura****Descrição**

I - Receber materiais de consumo ou permanente definitivamente e atestar as respectivas notas fiscais/faturas.

a) Quando o GESTOR da Ata for a Unidade Demandante:

- O próprio GESTOR da Ata também dará o Atesto na Nota Fiscal;

b) Quando o GESTOR da Ata não for a Unidade Demandante:

- O Gestor da Ata encaminhará a Nota Fiscal e o material (se for o caso) à Unidade Demandante que procederá com o atesto da Nota Fiscal.

II - O Atesto da Nota Fiscal consiste na conferência do conteúdo da Nota Fiscal com o serviço prestado ou material entregue evitando o recebimento de serviço ou material desconforme.

**Responsável**

Unidade Demandante

**11.1.1.15 ☐ APROPRIAR despesa e INCORPORAR bens ao estoque**

**Descrição**

APROPRIAR despesas nos casos de aquisição de material permanente, com ou sem prestação de serviço, e incorporar os respectivos bens ao estoque.

**Responsável**

Seção de Patrimônio – SEPAT

**11.1.1.16 ☐ APROPRIAR despesa com material de consumo**

**Descrição**

Apropriar as despesas referentes às aquisições de material de consumo.

**Responsável**

Seção de Gestão de Materiais – SEMAT

**11.1.1.17 ☐ APROPRIAR despesa com serviço**

**Descrição**

Apropriar despesas com serviços, sem fornecimento de material.

**Responsável**

Seção de Gestão de Contratos – SEGEC

**11.1.1.18 ☐ GERAR ordem de pagamento**

**Descrição**

Gerar ordem de pagamento, de acordo com a autorização do Ordenador de despesas.

➔ NOTA: As atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

**Responsável**

Seção de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF

#### 11.1.1.19 **CONFERIR procedimentos e REGISTRAR conformidade**

##### **Descrição**

- I - Analisar o pagamento e registrar a Conformidade dos Registros de Gestão;
- II - Disponibilizar ordem de pagamento para as assinaturas do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesas no SIAFI;
- III - Gerar a ordem bancária após as assinaturas e anexar ao PAE; e
- IV - Encaminhar o PAE à unidade gestora da ARP.

➔ NOTA: As atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

##### **Responsável**

Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial – SECON

#### 11.1.1.20 **CONTINUAR a gestão da ARP**

##### **Descrição**

Dar continuidade à gestão da Ata de Registro de Preços ou arquivar o PAE, conforme for o caso.

##### **Responsável**

Unidade Demandante

#### 11.1.1.21 **PREENCHER lista de verificação e ARQUIVAR PAE**

##### **Descrição**

Arquivar o PAE, em caso de impossibilidade de execução da Ata de Registro de Preços, observando se:

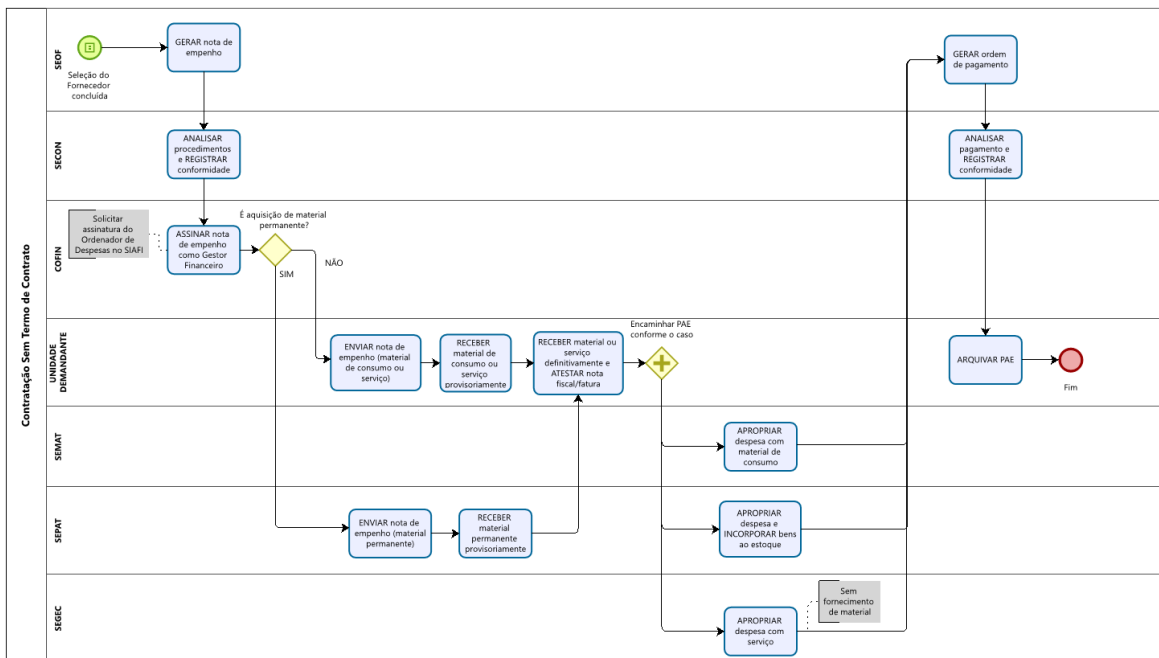
- I - Todos os pedidos foram entregues;
- II - Todos os pedidos foram liquidados;
- III - Não existe eventual saldo de empenho para anulação; e
- IV - Não existe eventual empenho para cancelamento.

➔ NOTA: Utilizar Modelo de lista de verificação disponível na Intranet do Tribunal.

##### **Responsável**

Unidade Demandante

## 12 CONTRATAÇÃO SEM TERMO DE CONTRATO



## 12.1 CONTRATAÇÃO SEM TERMO DE CONTRATO

---

### 12.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 12.1.1.1 ☐ GERAR nota de empenho

**Descrição**

Gerar a nota de empenho, conforme autorizado pelo Ordenador de Despesas.

➔ NOTA: As Atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

**Responsável**

Seção de Execução Orçamentária e Financeira – SEOF

#### 12.1.1.2 ☐ ANALISAR procedimentos e REGISTRAR conformidade

**Descrição**

I - Analisar contabilmente a despesa e encaminhar os autos à SEPOF/COFIN para ajustar a reserva orçamentária, se necessário;

II - Realizar os procedimentos referentes à Conformidade dos Registros de Gestão.

➔ NOTA: As atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

**Responsável**

Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial – SECON

#### 12.1.1.3 ☐ ASSINAR nota de empenho como Gestor Financeiro

**Descrição**

I - Assinar nota de empenho, como gestor Financeiro;

II - Solicitar a assinatura do Ordenador de Despesas;

III - Emitir a nota de empenho e anexar ao PAE; e

IV - Encaminhar o PAE conforme for o caso.

**Responsável**

Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COFIN

#### 12.1.1.4 ☐ ENVIAR nota de empenho (material permanente)

**Descrição**

Enviar nota de empenho por e-mail, quando se tratar de material permanente.

➔ Nota: Modelo de e-mail disponível na Intranet do Tribunal.

**Responsável**

Seção de Patrimônio - SEPAT

#### 12.1.1.5 ☐ RECEBER material permanente provisoriamente

**Descrição**

Receber material permanente, provisoriamente.

**Responsável**

Seção de Patrimônio – SEPAT

#### 12.1.1.6 ☐ ENVIAR nota de empenho (material de consumo ou serviço)

**Descrição**

Enviar a nota de empenho por e-mail, quando se tratar de material de consumo ou de serviço.

➔ Nota: Modelo de e-mail disponível na Intranet do Tribunal.

**Responsável**

Unidade Demandante

#### 12.1.1.7 ☐ RECEBER material de consumo ou serviço provisoriamente

**Descrição**

Receber material de consumo ou serviço, provisoriamente.

**Responsável**

Unidade Demandante

#### 12.1.1.8 ☐ RECEBER material ou serviço definitivamente e ATESTAR nota fiscal/fatura

**Descrição**

Receber materiais ou serviços definitivamente, e atestar as respectivas notas fiscais/faturas.

**Responsável**

Unidade Demandante

#### 12.1.1.9 ☐ APROPRIAR despesa e INCORPORAR bens ao estoque

**Descrição**

APROPRIAR despesas nos casos de aquisição de material permanente, com ou sem prestação de serviço, e incorporar os respectivos bens ao estoque.

**Responsável**

Seção de Patrimônio – SEPAT

#### 12.1.1.10 ☐ APROPRIAR despesa com material de consumo

**Descrição**

Apropriar despesas quando se tratar de materiais de consumo.

**Responsável**

Seção de Gestão de Materiais – SEMAT

**12.1.1.11 ☐ APROPRIAR despesa com serviço****Descrição**

Apropriar despesa com serviço, sem fornecimento de material.

**Responsável**

Seção de Gestão de Contratos – SEGEC

**12.1.1.12 ☐ GERAR ordem de pagamento****Descrição**

Gerar ordem de pagamento, conforme, autorizado pelo Ordenador de Despesas.

➔ NOTA: As atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

**Responsável**

Seção de Execução Orçamentária e Financeira – SEOF

**12.1.1.13 ☐ ANALISAR pagamento e REGISTRAR conformidade****Descrição**

I - Analisar o pagamento e registrar a Conformidade dos Registros de Gestão;  
II - Disponibilizar a ordem de pagamento para as assinaturas do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesas no SIAFI;  
III - Gerar a ordem bancária após as assinaturas e anexar ao PAE; e  
IV - Encaminhar o PAE à unidade demandante.

➔ NOTA: As atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

**Responsável**

Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial – SECON

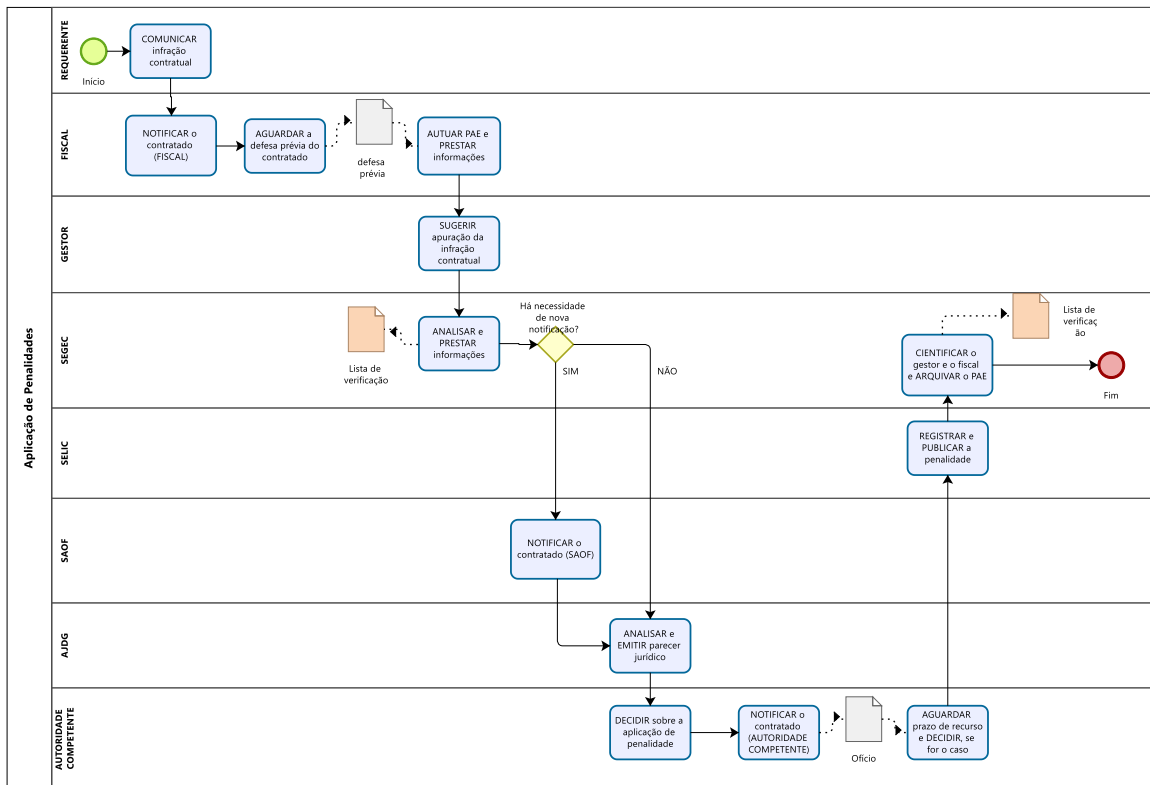
**12.1.1.14 ☐ ARQUIVAR PAE****Descrição**

Arquivar o processo.

**Responsável**

Unidade Demandante

## 13 APLICAÇÃO DE PENALIDADES



## 13.1 APLICAÇÃO DE PENALIDADES

### Descrição

Este processo se aplica às contratações com Termo de Contrato, e por Nota de Empenho de Despesa ou Ata de Registro de Preços, no que couber.

---

### 13.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 13.1.1.1 ☐ COMUNICAR infração contratual

### Descrição

Formalizar a comunicação de infração contratual por e-mail ao FISCAL do contrato.

→ NOTA: Quando se tratar de aquisição de materiais (permanentes ou de consumo), e serviços sem termo contratual, o FISCAL corresponderá, respectivamente, ao GESTOR da Ata de Registro de Preços ou CHEFE da Unidade Demandante.

### Responsável

Requerente

#### 13.1.1.2 ☐ NOTIFICAR o contratado (FISCAL)

### Descrição

Solicitar por e-mail a solução do problema identificado ou apresentação de defesa prévia, nos termos previstos no contrato.

### Responsável

Fiscal de Contrato

#### 13.1.1.3 ☐ AGUARDAR a defesa prévia do contratado

### Descrição

Aguardar a apresentação da defesa prévia por parte do contratado.

### Responsável

Fiscal de Contrato

#### 13.1.1.4 ☐ AUTUAR PAE e PRESTAR informações

### Descrição

Autuar processo específico com a comunicação de infração contratual e defesa prévia apresentada pelo contratado e instruir os autos com as devidas informações.

### Responsável

Fiscal de Contrato

#### 13.1.1.5 ☐ SUGERIR apuração da infração contratual

**Descrição**

Sugerir a apuração da infração contratual e aplicação da penalidade legal cabível.

Caso a infração contratual justifique a aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, o processo deverá ser encaminhado à autoridade competente do Tribunal, para instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir. O resultado do processo de responsabilização será submetido à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral – AJDG para analisar e emitir parecer jurídico.

**Responsável**

Gestor de Contrato

**13.1.1.6 ☐ ANALISAR e PRESTAR informações****Descrição**

Analisar o processo e prestar as devidas informações.

Caso haja necessidade de notificar o contratado com Aviso de Recebimento, encaminhar o PAE ao GAPSAOF, se não, enviar diretamente para a AJDG.

**Responsável**

Seção de Gestão de Contratos – SEGEC

**13.1.1.7 ☐ NOTIFICAR o contratado (SAOF)****Descrição**

Providenciar remessa de notificação ao contratado, com Aviso de Recebimento, nos termos solicitados pela SEGEC/COLIC.

**Responsável**

Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (GAPSAOF)

**13.1.1.8 ☐ ANALISAR e EMITIR parecer jurídico****Descrição**

Analisar e emitir parecer jurídico.

**Responsável**

Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral – AJDG

#### 13.1.1.9 ☐ DECIDIR sobre a aplicação de penalidade

**Descrição**

Decidir sobre a aplicação da penalidade legal cabível, quando for o caso.

**Responsável**

Autoridade Competente

#### 13.1.1.10 ☐ NOTIFICAR o contratado (AUTORIDADE COMPETENTE)

**Descrição**

Notificar o contratado sobre a penalidade aplicada.

**Responsável**

Autoridade Competente

#### 13.1.1.11 ☐ AGUARDAR prazo de recurso e DECIDIR, se for o caso

**Descrição**

I - Aguardar o prazo de recurso;

II - Se houver recurso, o processo será encaminhado à SEGEC/COLIC para analisar e prestar informações. Se houver necessidade, encaminhar para manifestação técnica do FISCAL;

III - Em seguida, à respectiva Assessoria Jurídica, para análise jurídica e emissão de parecer conclusivo;

IV - Em caso de estar delegada a atividade de ordenador de Despesas e sendo mantida a decisão em sede de juízo de retratação, remeter-se-á o recurso para decisão final da Presidência.

**Responsável**

Autoridade Competente

#### 13.1.1.12 ☐ REGISTRAR e PUBLICAR a penalidade

**Descrição**

Registrar e publicar a penalidade em sistema próprio, e encaminhar por e-mail ao GESTOR para anexar ao PAE de GESTÃO DO CONTRATO (COM CÓPIA PARA SEGEC/COLIC).

**Responsável**

Seção de Licitações e Contratos – SELIC

#### 13.1.1.13 ☐ CIENTIFICAR o gestor e o fiscal e ARQUIVAR o PAE

**Descrição**

I - Dar ciência ao GESTOR e ao FISCAL do contrato para os devidos fins;

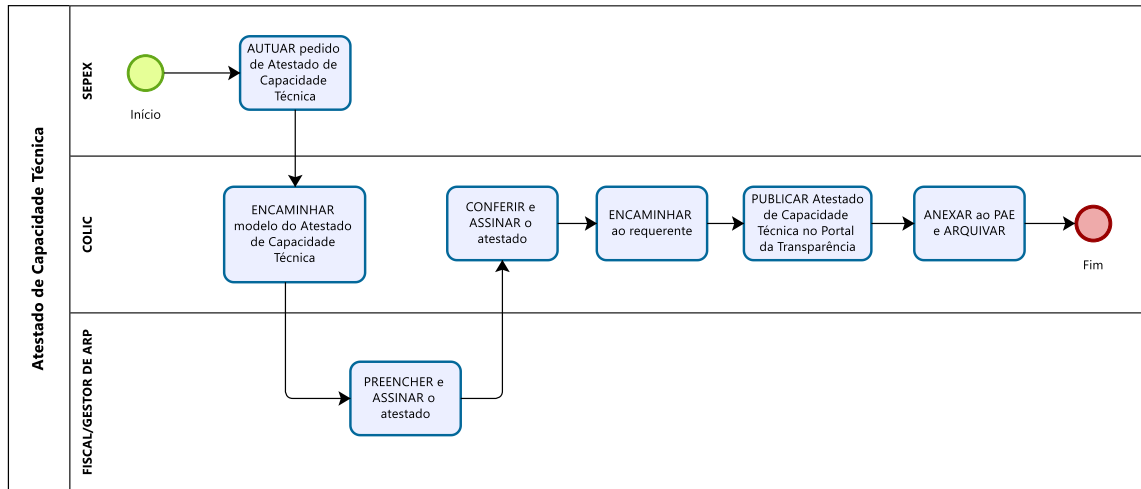
II - Vincular o processo ao PAE de GESTÃO DO CONTRATO;

III - Arquivar o PAE.

**Responsável**

Seção de Gestão de Contratos - SEGEC

## 14 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA



## 14.1 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

---

### 14.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 14.1.1.1 ☐ AUTUAR pedido de Atestado de Capacidade Técnica

##### Descrição

- I - Autuar os pedidos de emissão de Atestado de Capacidade Técnica no PAE;
- II - Encaminhar PAE à COLIC/SAOF.

##### Responsável

Seção de Protocolo e Expedição – SEPEX

#### 14.1.1.2 ☐ ENCAMINHAR modelo do Atestado de Capacidade Técnica

##### Descrição

Encaminhar modelo de Atestado de Capacidade Técnica (FORNECIMENTO DE MATERIAL, PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, FORNECIMENTO DE MATERIAL COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO e OBRAS e SERVIÇOS DE ENGENHARIA), com a numeração, para preenchimento pelo GESTOR ou FISCAL, conforme for o caso.

##### Responsável

Coordenadoria de Licitações, Contratos e Materiais – COLIC

#### 14.1.1.3 ☐ PREENCHER e ASSINAR o atestado

##### Descrição

O Atestado deverá ser preenchido e assinado pelos responsáveis ou seus substitutos, da seguinte forma:

- I - Pelo Coordenador da COLIC/SAOF, GESTOR e/ou FISCAL, quando se tratar de contrato;
- II - Pelo Coordenador da COLIC/SAOF e GESTOR da ARP, quando se tratar de Ata de Registro de Preços;
- III - Pelo Coordenador da COLIC/SAOF e chefe da Unidade Demandante, quando se tratar de fornecimento.

➔ NOTA: Após o preenchimento das informações no Atestado de Capacidade Técnica, gerar o documento em PDF, assinar e encaminhar por e-mail à COLIC/SAOF.

##### Responsável

Gestor de ARP ou Fiscal de Contrato

#### 14.1.1.4 ☐ CONFERIR e ASSINAR o atestado

##### Descrição

Conferir o Atestado de Capacidade Técnica e solicitar alterações ao responsável, caso necessário.

##### Responsável

Coordenadoria de Licitações, Contratos e Materiais – COLIC

#### 14.1.1.5 ☐ ENCAMINHAR ao requerente

**Descrição**

Encaminhar o Atestado de Capacidade Técnica ao requerente.

**Responsável**

Coordenadoria de Licitações, Contratos e Materiais – COLIC

#### 14.1.1.6 ☐ PUBLICAR Atestado de Capacidade Técnica no Portal da Transparência

**Descrição**

Publicar o Atestado de Capacidade Técnica do Portal da Transparência.

**Responsável**

Coordenadoria de Licitações, Contratos e Materiais – COLIC

#### 14.1.1.7 ☐ ANEXAR ao PAE e ARQUIVAR

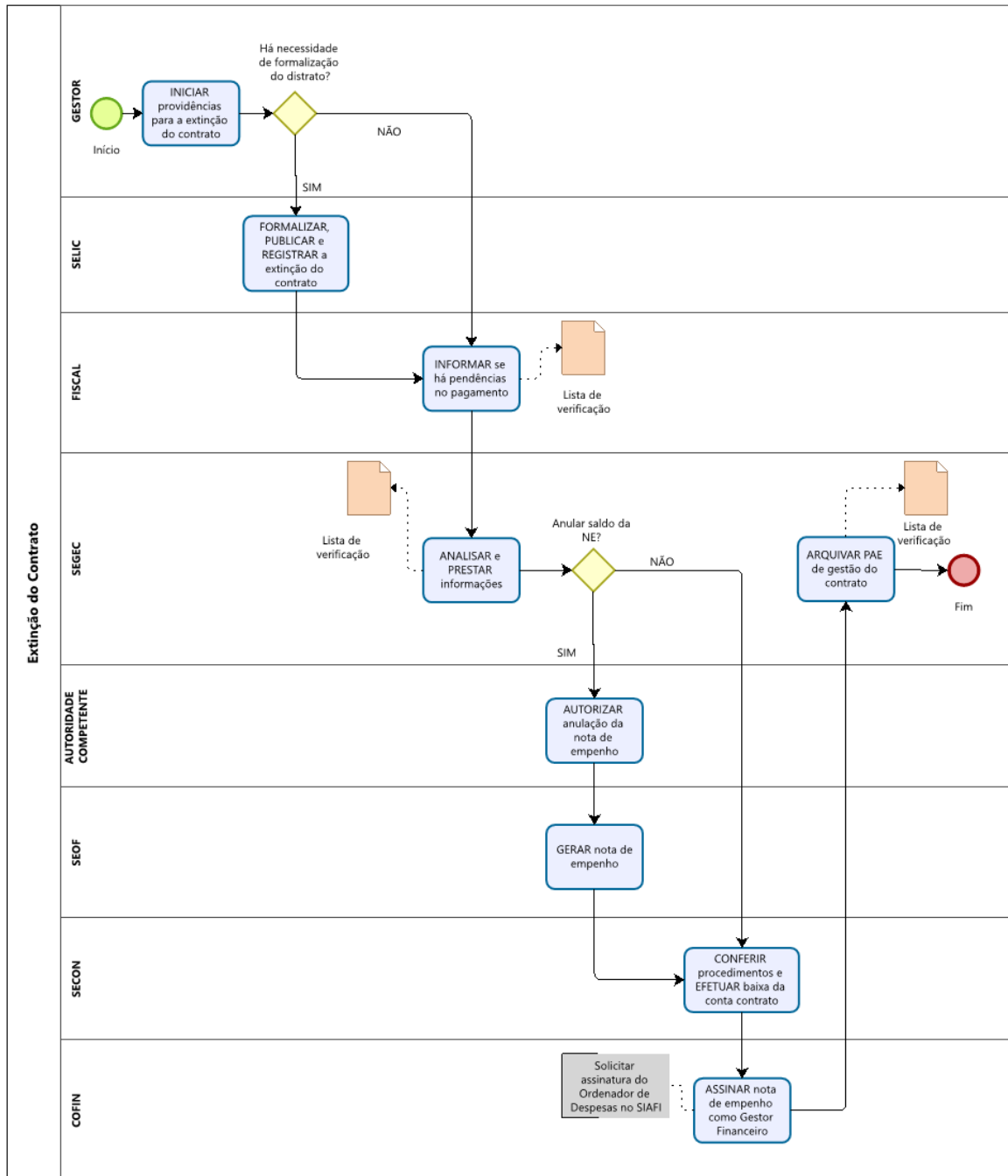
**Descrição**

Anexar documentos ao PAE e arquivar o processo.

**Responsável**

Coordenadoria de Licitações, Contratos e Materiais – COLIC

## 15 EXTINÇÃO DO CONTRATO



## 15.1 EXTINÇÃO DO CONTRATO

---

### 15.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 15.1.1.1 ☐ INICIAR providências para a extinção do contrato

##### Descrição

A extinção contratual dar-se-á:

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

II – Por ato unilateral da Administração do TRE/RN, conforme previsto em lei;

III – Por solicitação da Contratada, conforme previsto em lei;

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

V – Por decisão judicial ou arbitral, nos termos da legislação pertinente.

➔ NOTA 1: Os casos de rescisão contratual por ato ou fato atribuído à contratada serão formalmente motivados nos autos do PAE de GESTÃO DO CONTRATO, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa, permitida a cobrança de multas e demais indenizações relacionadas a possíveis danos causados.

➔ NOTA 2: Se a extinção do contrato ocorrer a pedido das partes ou por aplicação de penalidade, há necessidade de formalização por meio de termo de rescisão.

➔ NOTA 3: Utilizar modelo de LISTA DE VERIFICAÇÃO disponível na Intranet do Tribunal.

##### Responsável

Gestor de Contrato

#### 15.1.1.2 ☐ FORMALIZAR, PUBLICAR e REGISTRAR a extinção do contrato

##### Descrição

Formalizar, publicar e registrar a extinção contratual.

##### Responsável

Seção de Licitações e Contratos – SELIC

#### 15.1.1.3 ☐ INFORMAR se há pendências no pagamento

##### Descrição

I - Se houver pendências de pagamento, solicitar nota fiscal e respectiva documentação ao contratado para realizar o pagamento.

II - Se não houver, verificar se há saldo na nota de empenho, solicitar a anulação e a baixa do saldo da conta contrato no SIAFI.

➔ NOTA: Utilizar a LISTA DE VERIFICAÇÃO disponível na Intranet do Tribunal.

**Responsável**

Fiscal de Contrato

**15.1.1.4 ☐ ANALISAR e PRESTAR informações****Descrição**

- I - Analisar a situação do contrato e prestar as devidas informações.
- II - Verificar se tem Garantia Contratual e Conta-Depósito Vinculada e adotar as devidas providências.
- III - Solicitar a anulação da nota de empenho, quando for o caso.

NOTA: Utilizar LISTA DE VERIFICAÇÃO disponível na Intranet do Tribunal

**Responsável**

Seção de Gestão de Contratos – SEGEC

**15.1.1.5 ☐ AUTORIZAR anulação da nota de empenho****Descrição**

Autorizar a anulação do saldo da nota de empenho e demais providências solicitadas pela SEGEC/COLIC.

**Responsável**

Ordenador de Despesas

**15.1.1.6 ☐ GERAR nota de empenho****Descrição**

Gerar a nota de empenho de anulação de saldo, quando autorizado pelo Ordenador de despesas.

➔ NOTA: As atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

**Responsável**

Seção de Execução Orçamentária e Financeira – SEOF

**15.1.1.7 ☐ CONFERIR procedimentos e EFETUAR baixa da conta contrato****Descrição**

- I - Conferir os procedimentos referentes à anulação da nota de empenho;
- II - Efetuar a baixa da conta contrato no SIAFI; e
- III - Registrar a conformidade legal dos atos praticados.

➔ NOTA: As atividades internas da unidade não estão detalhadas neste Subprocesso.

**Responsável**

#### 15.1.1.8 ☐ ASSINAR nota de empenho como Gestor Financeiro

##### **Descrição**

- I - Assinar nota de empenho, como gestor Financeiro;
- II - Solicitar a assinatura do Ordenador de Despesas;
- III - Emitir a nota de empenho e anexar ao PAE; e
- IV - Encaminhar PAE à SEGEC/COLIC.

##### **Responsável**

Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COFIN

#### 15.1.1.9 ☐ ARQUIVAR PAE de gestão do contrato

##### **Descrição**

- I - Adotar as providências finais referentes à extinção contratual;
- II - Dar ciência ao GESTOR e ao FISCAL do contrato;
- III - Verificar a existência de garantia contratual e propor a liberação, quando for o caso;
- IV - Arquivar o PAE de GESTÃO DO CONTRATO.

➔ NOTA: Utilizar Modelo de LISTA DE VERIFICAÇÃO disponível na Intranet do Tribunal.

##### **Responsável**

Seção de Gestão de Contratos - SEGEC