



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2008 (30/10/2008)**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA – TRE/RO, no uso das atribuições conferidas por lei,

RESOLVE:

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem como objetivo normatizar e estabelecer procedimentos que deverão ser observados por todos os servidores do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia envolvidos nos processos de contratação de serviços e compras de qualquer natureza, e de gestão dos contratos administrativos, pautando suas ações nos princípios que regem a Administração Pública.

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa apresenta regras complementares à Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 8.666, de 21 de junho de 1993) e à Lei do Pregão (Lei 10.520, de 17 de julho de 2002), devendo ser aplicada observando os seguintes princípios:

- I – do planejamento; e
- II – da objetividade.

**§ 1º** Pelo critério do planejamento entende-se que as ações e decisões de contratação deverão levar em consideração todos os elementos conjunturais, sobretudo relacionados às necessidades reais, históricas e futuras, bem como interferências noutras contratações e especialmente sua relação com prazos, sazonalidades e repercussões financeiras para a Administração, observado, ainda os termos do Art. 23, § 1º, da Lei 8.666/93:

I – as compras serão agrupadas em dois grandes grupos de elementos: material de consumo e material permanente, os quais serão agrupados por subelemento de Despesa combinado com o Programa de Trabalho, abrangendo o Orçamento Ordinário e o das Eleições e realizadas uma vez a cada ano, preferencialmente pelo Sistema de Registro de Preços. Poderão ser agrupados subelementos distintos que guardem correlação em sua natureza, por exemplo: material de copa e cozinha e material de limpeza; material farmacológico e material odontológico, etc;

II – as obras e os serviços, em regra, não dependem de agrupamento e serão contratados individualmente, exceto para parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou obras e serviços de mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente. Nesses casos, se contratados individualmente, será adotada a modalidade licitatória indicada para o seu somatório de seus valores (Art. 23, § 5º da Lei 8.666/93);

III – Dependem de justificativa reconhecida pela Administração as compras, obras e serviços contratados sem a observância das regras contidas nos incisos anteriores.

**§ 2º** Pelo critério da objetividade entende-se que todas as ações e decisões contratuais deverão sempre estar pautadas na solução da necessidade original que despertou a contratação, promovendo-se a racionalização dos esforços e processos para esse fim.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DEFINIÇÕES DOS PRINCIPAIS TERMOS TÉCNICOS**

**Art. 3º** Para os fins previstos nesta Instrução Normativa, são adotadas as seguintes definições:

I - ADMINISTRAÇÃO: o Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia;

II - COMISSÃO: comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e processos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;

III - COMPRA: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou em parcelas;

IV - CONTRATADO: a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

V - CONTRATANTE: o Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia;

VI - CONTRATAÇÃO DIRETA SEM LICITAÇÃO: Processo prévio à contratação que visa selecionar, sem licitação, a proposta mais vantajosa para a Administração, com observância do princípio da impessoalidade, podendo ser processada pela via convencional ou através de cotação eletrônica;

VII - COTAÇÃO ELETRÔNICA: Sistema informatizado e disciplinado pela PORTARIA MPOG 306, 13/12/01 – ou outro que o substitua - para processar as aquisições de bens de pequeno valor, com o objetivo de ampliar a competitividade e racionalizar os processos relativos a essas compras. Caracterizam-se, como bens de pequeno valor, aqueles que se enquadram na hipótese de dispensa de licitação prevista no Art. 24, II, da Lei 8.666/93, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

VIII – EQUIPE DE APOIO: Designada pela Administração com a função de auxiliar o Pregoeiro na prática de seus atos;

IX - FISCAL DE CONTRATO: representante da Administração especialmente designado pelo Diretor-Geral ou pessoa física ou jurídica contratada, com as atribuições de subsidiar ou assistir o Gestor de Contrato;

X - GESTÃO DE CONTRATOS: conjunto de atos e processos voltados ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, com vistas ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades da Administração;

XI - GESTOR DE CONTRATO: representante da Administração, designado pelo Diretor Geral para acompanhar a execução do contrato e promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento contratual;

XII - LICITAÇÃO: conjunto de processos prévios à contratação, realizados com observância da isonomia e do rigor formal, visando selecionar, em processo público, a proposta mais vantajosa para a Administração;

XIII - NOTA TÉCNICA: documento emitido no momento do recebimento do faturamento de obras, serviços e bens, com vista à efetivação do respectivo pagamento;

XIV - OBRA: construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

XV - PREGÃO: modalidade de licitação realizada em ato público, presencial ou por meio da internet, em que é permitido aos licitantes alterar o preço da proposta por meio de lances sucessivos;

XVI - PREGOEIRO: servidor do Tribunal designado pela Administração com a atribuição precípua de analisar e conduzir os processos relativos às aquisições de bens ou prestação de serviços nas licitações processadas na modalidade de pregão presencial e eletrônico;

XVII - PROJETO BÁSICO - PB: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem 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;

XVIII - REQUISITANTE: servidor ou unidade que identifica a necessidade de obras, serviços e bens, descreve e especifica o objeto pretendido e elabora a justificativa da contratação, participando também da elaboração do projeto básico e/ou orçamento;

XIX - SADP: Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos da Justiça Eleitoral.

XX - SERVIÇO: atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

XXI - SICAF: Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores que constitui o registro cadastral do Poder Executivo Federal, regulado pelo Decreto 3.722, de 09/0101;

XXII - TERMO DE RECEBIMENTO: documento emitido no momento do recebimento da compra ou locação de equipamentos, e de obras, serviços e bens, podendo ser provisório ou definitivo, expedido sob a forma de termo circunstanciado ou recibo;

XXIII - TERMO DE REFERÊNCIA - TR: conjunto de elementos necessários e suficientes que possibilite a avaliação do custo do bem, serviço ou obra comum, devendo conter:

- a) apresentação de justificativa da necessidade da contratação;
  - b) indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização. É vedada a indicação de marcas, salvo quando tecnicamente justificável;
  - c) elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado em planilhas considerando os preços praticados no mercado ou no âmbito da Administração Pública;
  - d) a definição dos métodos e/ou a estratégia de suprimento, cronograma físico-financeiro quando se tratar de serviços compras para entrega parcelada;
  - e) critérios específicos para a aceitação das propostas, por exemplo, exigência de amostras ou testes dos materiais;
  - f) o prazo de execução do contrato;
  - g) as sanções específicas aplicáveis, inclusive no que se refere aos prazos e às condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e execução do contrato e o atendimento das necessidades da administração;
  - h) indicadores específicos que permitam mensurar e qualificar o cumprimento do contrato e os resultados a serem alcançados, se aplicável;
  - i) requisitos específicos exigidos por lei ou regulamento para um determinado objeto, por exemplo, serviços de limpeza e conservação ou de vigilância;
  - j) outras informações julgadas relevantes para a licitação ou a contratação.
- XXIV – UNIDADE DE AVALIAÇÃO: Coordenadoria de Material e Patrimônio: unidade com atribuição específica para, avaliar e processar os pedidos de contratação, os projetos básicos, termos de referência, requerendo ou efetuando ajustes e complementações.

### **CAPÍTULO III**

## **DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS, E DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

### **Seção I**

#### **Dos participantes da contratação de obras, serviços e compras, e da gestão e da fiscalização dos contratos**

**Art. 4º** Participam dos processos de contratação de obras, serviços e compras e da gestão e fiscalização dos contratos administrativos, nos limites de suas atribuições:

I - Presidência do Tribunal:

II - Secretaria do Tribunal:

a) Diretoria – Geral - DG;

1. Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria - CCIA;

b) Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade -

SAOFC;

1. Gabinete da SAOFC;
  2. Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;
  3. Coordenadoria de Orçamento e Finanças e Contabilidade - COFC;
  4. Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade – ASSAD;
  5. Seção de Licitações e Compras - SLC;
  6. Seção de Contratos - SECONT;
  7. Pregoeiros e equipe de apoio;
  8. Comissão Permanente ou Especial de Licitação – CPL;
- III - Gestor de contrato, fiscal de contrato ou comissão especialmente designada.
- IV – Outros servidores ou comissões técnicas designadas, quando a Administração as entender necessárias em decorrência da natureza e complexidade do objeto.

## **Seção II**

### **Da rotina e dos processos de contratação de obras, serviços e compras por licitação**

#### **Subseção I**

#### **Da rotina de contratação de obras, serviços e compras por licitação**

**Art. 5º** A contratação de obras, serviços e compras, mediante licitação, será feita observando a seguinte rotina:

- I – constatação da necessidade;
- II – solicitação formal da contratação através de memorando ao Gabinete da SAOFC, contendo a especificação do objeto;
- III – Autuação e remessa à COMAP para cotação de preços;
- IV – Devolução à unidade solicitante para elaboração do projeto básico ou termo de referência;
- V – remessa do processo à COMAP para análise do PB/TR e posterior remessa à COFC;
- VI - verificação e informação da adequação da despesa, da disponibilidade orçamentária e emissão de pré-empenho pela COFC;
- VII - análise da legalidade do processo pela ASSAD e definição da modalidade;
- VIII – manifestação da Secretária da SAOFC acerca da contratação;
- IX - decisão de contratação proferida pela Presidência do Tribunal ou DG, de acordo com a alçada, aprovação do PB/TR, autorização da despesa, abertura do processo licitatório;
- I-
- X – elaboração de minuta da carta-contrato ou contrato, se necessário, pela SECONT;
- X - elaboração da minuta do edital pelo Pregoeiro ou CPL;

- XI – análise jurídica das minutas pela ASSAD;
- XII – divulgação do certame pela SLC;
- XIII - realização da licitação pública;
- XIV - emissão de parecer jurídico final pela ASSAD;
- XV – análise do processo pela CCIA;
- XVI – decisão de homologação pela autoridade superior;
- XIV - emissão da nota de empenho ou lavratura de Ata de Registro de Preços, se aplicável;
- XV - assinatura do contrato, se aplicável; e
- XVI - publicação e registro do contrato no sistema próprio.

## **Subseção II**

### **Dos processos de contratação de obras, serviços e compras por licitação**

**Art. 6º** Constatada a necessidade, o pedido de contratação de obras, serviços e compras mediante licitação será elaborado pelo requisitante e encaminhado ao Gabinete da SAOFC, acompanhado, da especificação detalhada do objeto.

**Art. 7º** Recebido o pedido a SAOFC verificará a sua previsão e adequação à proposta orçamentária podendo determinar, de plano, seu arquivamento ou a autuação e registro para remessa à COMAP.

**Art. 8º** A COMAP apreciará o pedido quanto à especificação do objeto a ser contratado e a justificativa da sua necessidade, determinando levantamento de preços pela SLC, visando à estimativa de preços e enquadramento da despesa.

**Art. 9º** Cumpridas essas etapas a COMAP remeterá os autos do processo à COFC para verificação e informação da adequação da despesa, da disponibilidade orçamentária e emissão de pré-empenho, encaminhando, em seguida, à unidade solicitante para elaboração do PB/TR.

**§1º** Caso não haja disponibilidade orçamentária o fato deverá ser registrado nos autos e o processo será devolvido à SAOFC, com vistas ao Diretor-Geral para posterior ciência da unidade requisitante.

**Art. 10.** Elaborado o PB/TR este será juntado aos autos e remetidos à COMAP para análise dos elementos que o compõem, podendo esta efetuar ou requerer ajustes e complementações.

**§ 1º** Tratando-se compras, a cotação será sempre repetida quando o levantamento de preços tiver sido realizado a mais de 60 (sessenta) dias, salvo justificativa expressa.

**§ 2º** Caso o objeto constante do pedido de contratação tenha afinidade técnica com a área de competência de determinada unidade que integra a estrutura do TRE/RO, o processo poderá ser encaminhado a essa unidade para análise.

**§ 3º** O projeto básico a ser elaborado por unidades técnicas do TRE/RO ou pessoas físicas ou jurídicas contratadas, com a participação da unidade solicitante, deverá apresentar minuciosa descrição do objeto e justificativa da necessidade e do quantitativo solicitado, podendo incluir eventuais especificações relacionadas à segurança, economia, padronização, desempenho, ergonomia, condições de fornecimento, marca ou características exclusivas, entre outras, vedadas aquelas que possam comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do certame ou estabelecer preferências, distinções ou tratamento diferenciado, salvo justificativa técnica.

**Art. 11.** A ASSAD fará a análise da legalidade do processo em todos os seus aspectos, inclusive do PB/TR, podendo efetuar ou requerer ajustes e complementações e, ao final, indicar a modalidade licitatória e remeter ao Gabinete da SAOFC.

**Art. 12.** Recebido o processo o Secretário da SAOFC manifestar-se-á acerca da contratação e remeterá os autos ao Gabinete da DG.

**Art. 13.** Observada a sua esfera de competência, o Diretor-Geral aprovará o pedido, o PB/TR, autorizará a despesa e a contratação e remeterá o processo ao Gabinete da SAOFC para ciência e providências.

**§ 1º** Na hipótese de desaprovação do pedido e/ou PB/TR, as razões serão registradas nos autos e o processo encaminhado para ciência ao Secretário da SAOFC e posterior devolução à unidade solicitante.

**§ 2º** Caso a contratação exceda o limite de modalidade de sua esfera de competência, o Diretor-Geral remeterá o processo ao Gabinete da Presidência do Tribunal para as mesmas providências.

**Art. 14.** Desde que aprovado o pedido, o Gabinete da SAOFC remeterá o processo à COMAP para elaboração da minuta de edital.

**§ 1º** A COMAP remeterá o processo para a SLC, ou, previamente, à SECONT para elaboração da minuta da carta-contrato ou contrato, se exigível.

**§ 2º** Após a elaboração da minuta do edital e seus anexos, o processo seguirá para análise jurídica da ASSAD. Nessa fase a ASSAD poderá solicitar diligências para esclarecer eventuais dúvidas sobre o edital ou sugerir alterações.

**§ 3º** Estando regular a ASSAD remeterá o processo à SLC para início da fase externa do certame, com agendamento da data da sessão pública, procedendo-se às publicações legais e à entrega de cópias aos interessados.

**Art. 15.** Realizada a sessão pública do certame e verificada a ausência de recurso ou, se existente, com juízo de retratação pelo Pregoeiro, será publicado o resultado pela SLC, relatado o processo pelo Pregoeiro ou Comissão e remetido para análise jurídica da ASSAD.

§ 1º Havendo recurso tido por improcedente pelo Pregoeiro ou tratando-se de outra modalidade, prestará as informações o Pregoeiro ou Comissão, ouvida previamente a ASSAD, e remeterá os autos à Diretoria-Geral ou Presidência do Tribunal, de acordo com a alçada de competência.

§ 2º Concluído, relatado e submetido a parecer jurídico da ASSAD, o processo será encaminhado à CCIA e, após, enviado à Diretoria-Geral ou Presidência do Tribunal para homologação ou homologação/adjudicação, conforme a modalidade da licitação.

**Art. 16.** Adjudicada e/ou homologada a licitação pela autoridade competente o processo será remetido à SAOFC para conhecimento e continuidade.

§ 1º O Gabinete da SAOFC adotará as seguintes providências:

I – determinará à COFC a emissão de nota de empenho em favor dos adjudicados;

II – determinará à COMAP a entrega das notas de empenho aos favorecidos ou, se aplicável, a formalização do instrumento contratual procedendo-se à coleta de assinaturas e publicação;

III - tratando-se de registro de preços, determinará à COMAP a lavratura das respectivas atas, procedendo-se à coleta de assinaturas, publicação e divulgação na internet.

§ 2º Os contratos serão registrados no sistema próprio e publicados pela SECONT.

### **Seção III**

#### **Da rotina dos processos de contratação de obras, serviços e compras por contratação direta**

##### **Subseção I**

#### **Da rotina de contratação de obras, serviços e compras por contratação direta**

**Art. 17.** Na contratação de obras, serviços e compras mediante contratação direta, por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, será observada a seguinte rotina:

I – constatação da necessidade;

II – solicitação formal da contratação através de memorando ao Gabinete da SAOFC, contendo a especificação do objeto;

III – autuação e remessa à COMAP para cotação de preços;

IV – devolução à unidade solicitante para elaboração do PB/TR;

V – remessa do processo à COMAP para análise do PB/TR;

VI - verificação e informação da adequação da despesa, da disponibilidade orçamentária e emissão de pré-empenho pela COFC;



VII - análise da legalidade do processo pela ASSAD, inclusive quanto à presença dos requisitos legais para a contratação direta e aprovação da minuta de contrato, se houver;

VIII – manifestação do Secretário da SAOFC, quanto a aprovação do projeto básico, reconhecimento da situação de dispensa ou inexigibilidade de licitação, autorização da despesa e da contratação direta pela autoridade competente superior;

IX – ratificação do ato de dispensa ou inexigibilidade pelo Diretor Geral ou Presidente do Tribunal, de acordo com a alçada de competência;

X – publicação, se aplicável, do ato de reconhecimento de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

XI – realização da cotação de preços ou cotação eletrônica, quando cabível;

XII - emissão da nota de empenho;

II-

XIII - assinatura do contrato ou entrega da nota de empenho ao contratado;

XIV – publicação e registro do contrato no sistema próprio pela SECONT, quando exigível.

## **Subseção II Das rotinas para a contratação de obras, serviços e compras por contratação direta**

**Art. 18.** Constatada a necessidade, o pedido de contratação de obras, serviços e compras mediante contratação direta, por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, deverá obedecer ao processo estabelecido pelos artigos 6º a 16 desta Instrução Normativa, observando, ainda o seguinte:

§ 1º Tratando-se de obras ou serviços, caso o PB/TR esteja desacompanhado da minuta do contrato, a COMAP determinará à SECONT a sua elaboração.

§ 2º Tratando-se de compra, caso não seja exigido instrumento contratual, a COMAP deverá verificar se a cotação de preços possui as condições contratuais mínimas para regular a aquisição. Caso negativo, deverá repetir a cotação, inserindo tais condições.

§ 3º O Secretário da SAOFC, quando de sua manifestação sobre o pedido, de acordo com o objeto, poderá opinar pela adoção do sistema de cotação eletrônica para as compras diretas (Art. 4º, § 2º, do Decreto 5.450/05).

§ 4º A CCIA fará o exame do processo de contratação direta antes da ratificação do ato de dispensa ou inexigibilidade, quando houver tempo hábil, ou ao final do processo, quando a urgência da situação inviabilizar manifestação anterior.

## **Seção IV Das aquisições através do sistema de Registro de Preços.**

### **Subseção I Da participação do Tribunal em aquisições e contratações conjuntas**

**Art. 19.** Nos termos da legislação aplicável, o TRE/RO poderá participar de processos de contratações conjuntas com outros órgãos federais através de registro de preços, seja na condição de órgão gerenciador ou participante, sempre que comprovada a conveniência de tal operação.

§ 1º Havendo interesse, o Secretário da SAOFC lavrará manifestação circunstanciada, submetendo-a à deliberação da autoridade competente para autorizar a despesa.

§ 2º Autorizada o pedido, o processo seguirá as disposições da legislação e regulamentação aplicável a esse procedimento especial de registro de preços.

### **Subseção II**

#### **Das aquisições e contratações de serviços através da adesão às atas de registros de preços de órgãos diversos.**

**Art. 20.** Sempre que conveniente, poderá o TRE/RO realizar aquisições ou contratações de serviços através da adesão à atas de registro de preços de outros órgãos.

§ 1º A unidade solicitante instruirá os processo com os seguintes **elementos específicos**:

I – indicar, já na solicitação inicial à SAOFC, a possibilidade de processar a aquisição através da adesão a uma ata de registro de preços, registrando a inexistência de adjudicatário ou contratado no próprio órgão para fornecer o mesmo objeto ou, havendo, a justificativa para não lhe ser conferida a preferência;

II - justificar, na própria solicitação, os motivos pelos quais não ingressou como participante desde o início da implantação do sistema, quando se tratar de adesão a atas de órgãos federais locais;

III – justificar, no termo de referência, a vantajosidade da adesão, através da demonstração de custo-benefício em relação à aquisição tradicional;

IV – instruir o processo com os seguintes documentos:

a) pesquisa de preços, preferencialmente com dados comparativos em outras atas de registros de preços;

b) consulta prévia ao órgão gerenciador da ata de registro de preços sobre a possibilidade da adesão pleiteada;

c) manifestação expressa do interesse do compromissário em realizar o fornecimento ou contratação do serviço;

d) atos que regem a contratação no órgão gerenciador: cópia da ata de registro de preços, a comprovação de sua vigência e cópia do edital que estabelece as obrigações da futura contratada.

§ 2º Juntado o termo de referência, deverão ser cumpridos, no que aplicável, os procedimentos descritos nos artigos 5º a 16 desta Instrução Normativa que disciplinam as regras gerais acerca de contratação através de licitação.

§ 3º Compete à administração do TRE/RO aplicar eventuais penalidades aos contratados através de adesão de registro de preços, observadas as regras dos atos de contratação e o procedimento disciplinado nesta Instrução Normativa.

§ 4º Em se tratando de adesão a ata de registro de preços de órgãos de outra esfera de governo, deverá ser observado pela Administração do TRE/RO se o edital e demais procedimentos atenderam aos requisitos exigidos em legislação federal.

### **Subseção III**

#### **Das adesões por órgãos diversos para aquisições e contratações de serviços através da adesão às atas de registros de preços do TRE/RO.**

**Art. 21.** Na condição de gerenciador de suas atas de registro de preços, poderá o TRE/RO possibilitar a adesão de órgãos diversos em suas atas de registro de preços.

§ 1º O pedido deverá ser dirigido ao Secretário da SAOFC, que poderá ouvir a COMAP acerca da situação da ata de registro de preços e do compromissário.

§ 2º Não havendo motivo justificado para o indeferimento, a COMAP deverá ouvir o compromissário para manifestar-se sobre a aceitação do pedido, após remeterá os documentos ao Gabinete da SAOFC.

§ 3º O Secretário da SAOFC, cumpridas as exigências, deferirá o pedido, expedindo a devida comunicação ao órgão solicitante.

### **Seção V**

#### **Da gestão e da fiscalização dos contratos**

**Art. 22.** A gestão e a fiscalização dos contratos serão feitas, respectivamente, por representantes da Administração, denominados gestor de contrato e fiscal de contrato, podendo ser somente de execução ou de documentação, conforme as suas atribuições.

§ 1º Na ausência, a qualquer título, do gestor ou do fiscal de contrato, as providências de sua alçada ficarão a cargo de sua chefia imediata, caso não haja a indicação expressa do substituto, quando então este assumirá integralmente as atividades e responsabilidades do titular ausente.

§ 2º Para o recebimento de obras, serviços e bens, cujo valor exceda o previsto para a modalidade de convite, será obrigatória a designação de comissão.

§ 3º Quando designada a comissão, esta será constituída de três membros, no mínimo, com a definição, sempre que possível, da atribuição de cada um.

**Art. 23.** Quando não referido no PB/TR, o Secretário da SAOFC indicará o gestor para designação pelo Diretor Geral através de despacho nos autos do processo.

§ 1º O ato de designação será sempre cientificado ao próprio gestor, seu chefe imediato e, em razão da natureza do objeto, ao futuro contratado, este último diretamente pelo gestor do contrato.

§ 2º A designação para exercer a função de gestor de contrato deverá recair em servidor que detenha conhecimentos técnicos do objeto contratado e preferencialmente:

- I – seja ocupante de cargo efetivo do quadro permanente do Tribunal;
- II – esteja lotado:

- a) na unidade solicitante do objeto;
- b) quando não for possível aplicar a diretriz da alínea anterior, na unidade que tenha atribuições mais diretamente relacionadas à natureza do objeto;
- c) nas Zonas Eleitorais, quando envolver seus próprios serviços, dando-se preferência, na designação, ao chefe de cartório local;
- d) tenha participado de curso de capacitação específica de Gestor do Contrato.

**§ 3º** É vedada a designação de servidor que:

- I – possua com o contratado relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
- II – seja amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado;
- III – tenha parentesco com membro da família do contratado;
- IV – por motivos éticos, não possa exercer a função com austeridade exigida pelo interesse público ou, em a exercendo, comprometa a imagem pública da instituição.

**§ 4º** Deverá ser evitada, sempre que possível, a designação de servidor que:

- I – participe da licitação do objeto ou elaboração do edital ou do contrato;
- II – esteja sendo indicado para o recebimento definitivo do objeto;
- III – seja responsável pela liquidação da despesa ou pagamento do objeto;
- IV – esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar na condição de responsável ou indiciado.

**§ 5º** O servidor não pode recusar-se a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu cargo, exceto quando:

- I – estiver o servidor enquadrado em uma das situações indicadas nos §§ 3º e 4º;
- II – tiver sob seu encargo várias gestões de contratos que, cumuladas ou não com outras funções, tornem inviável o desempenho eficiente da atividade, reconhecido por decisão do Diretor Geral.

**§ 6º** Em situações excepcionais, devidamente justificadas pela autoridade designante e sob sua responsabilidade pessoal poderá ser designado servidor com direito a lícita recusa (§ 5º). Nesse caso, o servidor informará, no processo, o fato que poderá no futuro atenuar a sua responsabilidade.

**§ 7º** A critério da autoridade designante, poderá ser designado no mesmo ato um substituto do Gestor de Contrato que assumirá suas funções em caso de ausências, faltas, férias licença médica etc.

**Art. 24.** A contratação de fiscal de contrato somente ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- I – a fiscalização do objeto do contrato estiver entre as atividades que integram o elenco de atribuições de profissão regulamentada em Lei - tal como ocorre com a área de engenharia - e o Tribunal não dispuser de profissional com habilitação ocupando cargo compatível com a função;

II – o volume de recursos envolvidos no contrato justificar a contratação.

§ 1º Nos demais casos, os fiscais ou comissão de fiscalização, tratando-se de obras, serão designados por ato do Diretor-Geral ou do Presidente do Tribunal dentre servidores lotados no Tribunal.

§ 2º Serão designados fiscais para:

I – obras e serviços de engenharia, os quais constituirão comissão de fiscalização;

II – outros serviços e compras: somente quando as peculiaridades recomendem essa designação.

**Art. 25.** No início da execução contratual, ao gestor do contrato deverão ser entregues todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais do edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o supra, bem como de aditivos celebrados, se for o caso, acompanhados do ato de designação e da nota de empenho.

**Parágrafo Único** – Previamente ao início da execução do contrato, a COMAP encaminhará os autos do processo ao gestor do contrato, nos quais serão juntados todos os documentos relevantes para o completo registro da execução contratual.

**Art. 26.** O gestor e o fiscal de contrato, antes do início da execução, deverão ler o contrato e o projeto básico/termo de referência, se houver, bem como analisar as planilhas com o objetivo de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada.

**Art. 27.** Compete ao fiscal de contrato ou à comissão de fiscalização, quando aplicável:

I - anotar de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, documentando os principais atos através de atas, informações, comunicados, correspondências, termos, relatórios, entre outros;

II - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

III – atuar de forma preventiva e proativa, alertando o contratado para a proximidade do vencimento de prazos e obrigações que possam repercutir no cumprimento dos encargos assumidos;

IV - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada, cientificando o gestor do contrato para instruir possível processo de sanção contratual;

V - comunicar o gestor do contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

VI - exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilize o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo Tribunal;

VII - comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

VIII - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções, cientificando o gestor do contrato;

IX - comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos para ciência do gestor, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

X - comunicar ao gestor do contrato os danos porventura causados pelos empregados da contratada, para as providências reparadoras;

XI - receber, provisoriamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, recusando, imediatamente, produtos/bens que não correspondam ao contratado;

XII - testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

XIII - analisar, conferir e atestar as notas fiscais e encaminhar a documentação ao Gestor do contrato, o qual remeterá à SAOFC, manifestando-se sobre o pagamento;

XIV - comunicar ao gestor do contrato eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XV - fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

XVI - dar ciência ao gestor do contrato sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes, o qual oficiará à contratada;

XVII - verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização, pelos empregados da empresa, dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor do contrato para promoção do possível processo punitivo contratual;

XVIII - exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XIX - comunicar ao gestor do contrato, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XX - cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar

devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências;

XXI– zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

XXII – exercer quaisquer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, das demais normas aplicadas ao contrato ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública;

XXIII - praticar outros atos e prestar quaisquer informações afins a suas atribuições sempre que solicitadas pelo gestor do contrato, pelo Secretário da SAOFC ou outra autoridade do Tribunal.

**Art. 28.** Compete ao gestor do contrato:

I – quando houver designação de fiscal ou comissão de fiscalização para o contrato:

a) zelar pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação e controle previstos nas normas de gestão de contratos da Justiça Eleitoral, atuando de forma suplementar ao fiscal do contrato, atuando de forma preventiva e proativa, alertando o contratado para a proximidade do vencimento de prazos e obrigações que possam repercutir no cumprimento dos encargos assumidos;

b) promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento do contrato;

c) proceder à imediata notificação à contratada nas hipóteses de descumprimento das obrigações contratuais, concedendo prazo razoável, quando não fixado no próprio contrato, para sua correção;

d) registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

e) juntar nos próprios autos ou em APENSO especialmente aberto com este fim, quando a natureza, a complexidade ou o valor da contratação assim determinar, as ocorrências verificadas na execução contratual, bem como as medidas levadas a efeito para sua solução, o qual será parte integrante do processo de contratação respectivo;

f) exercer as atribuições de fiscal de documentação, realizando o controle e acompanhamento da parte referente à documentação formal do contrato, compreendendo a verificação da legislação fiscal, tributária, comercial e contábil;

g) dirimir dúvidas e responder a consultas e requerimentos quanto aos termos do contrato, inclusive quanto à alteração contratual;

h) aplicar, se entender conveniente, de forma fundamentada, a pena de advertência e propor à autoridade superior a aplicação de outras penalidades, previstas no contrato;

i) comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os processos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;

j) acompanhar todos os atos praticados pelo fiscal de execução, manifestando-se quando necessário;

k) solicitar, sempre que julgar necessário, manifestação expressa das unidades de assessoria e técnicos do Tribunal;

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

m) praticar outros atos e prestar quaisquer informações afins a suas atribuições sempre que solicitadas pelo Secretário da SAOFC ou outra autoridade do Tribunal.

II – quando não houver designação de fiscal para o contrato o gestor acumulará as atribuições de gestão e fiscalização.

#### **CAPÍTULO IV DO RECEBIMENTO**

**Art. 29.** Nos contratos celebrados pelo Tribunal poderá haver o recebimento provisório e o definitivo.

§ 1º O recebimento provisório tem por finalidade transferir a guarda do objeto do contrato. Tratando-se de fornecimento ou obra o gestor deve acautelar-se no sentido de providenciar a vigilância do bem. A responsabilidade civil decorrente do recebimento provisório é limitada à verificação realizada no ato do recebimento.

§ 2º É sempre exigível o recebimento provisório e definitivo, dispensado-se o primeiro:

I – nas aquisições de gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II – dos serviços profissionais;

III – nas obras e serviços, desde que o valor não ultrapasse o estabelecido para a modalidade de convite, salvo disposição em contrário no edital.

§ 3º Tratando-se de compras e locações:

I - o recebimento provisório deverá ser efetivado pelo gestor do contrato através de simples recibo – ou outro meio pré-estabelecido, no prazo fixado no edital ou na cotação de preços após a verificação da quantidade e da aparente qualidade do material.

II - o recebimento definitivo é formalizado após confirmadas as características exigidas pelo edital, contrato ou cotação de preços:

a) até o valor do convite, pelo gestor do contrato;

b) acima do valor de convite, por comissão designada pelo Presidente do Tribunal.



**§ 4º** Tratando-se de obras e serviços:

I - o recebimento provisório deverá ser efetivado pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado ou outro prazo estipulado no contrato.

II - o recebimento definitivo é formalizado, depois de confirmadas as características exigidas para contratação:

a) até o valor do convite, pelo próprio fiscal do contrato, no prazo máximo de 90 (noventa) dias;

b) acima do valor de convite, por comissão designada pelo Presidente do Tribunal, no mesmo prazo de 90 (noventa) dias;

III - em caráter excepcional, justificado e previsto no contrato, os prazos de recebimento provisório e definitivo podem ser alterados.

**§ 5º** Os editais e as cotações de preços deverão definir regras para processar os eventuais pedidos justificados de prorrogação dos prazos:

I – tratando-se de materiais ou obras e serviços até o valor de convite deverão ser dirigidos ao Coordenador da COMAP para deliberação, após oitiva do gestor do contrato e, se necessário, da unidade requisitante;

II - tratando-se de materiais ou obras e serviços de valor superior ao convite deverão ser dirigidos ao Coordenador da COMAP que instruirá o pedido, ouvido o Gestor ou Fiscal do Contrato e, se necessário, a unidade requisitante, para deliberação do Secretário da SAOFC.

## **CAPÍTULO V DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO**

**Art. 30.** Em regra, os pagamentos serão processados nos próprios autos que realizada a contratação de obras, serviços e compras, seja através de licitação ou contratação direta.

**§ 1º** Se entender necessário para dar maior celeridade na tramitação, o Secretário da SAOFC determinará o registro e autuação de PROCESSO DE PAGAMENTO, que constituirá, sempre, o APENSO do processo principal, porém com número próprio no SADP.

**§ 2º** O PROCESSO DE PAGAMENTO será instruído inicialmente, por cópia:

I – com o edital e seus anexos ou da cotação de preços que contenha as regras da contratação;

II – com a ata do pregão ou das propostas das adjudicatárias;

III – com o termo de homologação;

IV – com as notas de empenhos e comprovante do recebimento;

V – com o contrato devidamente assinado, quando for o caso.

**§ 3º** Serão também juntados ao PROCESSO DE PAGAMENTO todos os documentos necessários à liquidação, pagamento e conformidade documental da despesa.

**Art. 31.** Recebido definitivamente o objeto do contrato, o gestor deverá atestar cumprimento da obrigação através de declaração aposta no verso da fatura observando rigorosamente o prazo de pagamento.

§ 1º Se houver, indicará no atesto ressalvas ou glosas em razão do cumprimento irregular do objeto.

§ 2º O fiscal e/ou gestor atestará a prestação do serviço, a entrega do material ou equipamento, a conclusão das etapas de obras e serviços de engenharia de acordo com o cronograma e a planilha de avaliação de serviços previstos no contrato.

§ 3º O gestor verificará, previamente, com o auxílio da COFC, a adequação dos tributos incidentes na fatura e a correção das retenções que são indicadas.

§ 4º Nos termos da Instrução Normativa nº 01/01 – SCI/TSE, o gestor emitirá nota técnica descrevendo os tópicos determinados no § 6º do Art. 3º daquele normativo, nas aquisições de bens e serviços de valores iguais ou superiores a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), a qual substitui o atesto no verso da primeira via da Nota Fiscal/Fatura.

§ 5º Previamente à manifestação, o gestor observará também se o contratado deu cumprimento às exigências específicas indicadas no contrato para fazer jus ao pagamento.

§ 6º Cumprida a rotina definida neste capítulo, os pagamentos serão submetidos à autorização do Secretário da SAOFC.

§ 7º Antes de efetuar o pagamento, o responsável pela COFC deverá verificar o contido na atestação e emitir Nota Técnica indicando a regularidade da documentação apresentada (art. 4º, § 2º da IN/TSE 01/01).

## **CAPÍTULO VI DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

### **Seção I Das regras gerais acerca das sanções administrativas**

**Art. 32.** Sanções administrativas são cominações legais aplicadas ao contratado, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, ou por atraso injustificado no cronograma de execução ou prazo de entrega, observado o disposto nos arts. 86 a 88 da Lei 8.666/93, e 7º da Lei nº 10.520/02, assim como no edital e no respectivo contrato.

**Parágrafo único.** As condutas puníveis serão tipificadas.

**Art. 33.** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contrato à multa de mora na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

**Art. 34.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II – multa punitiva, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – tratando-se de pregão, impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

§ 1º A Administração poderá deixar de declarar a inexecução total ou parcial do contrato, quando:

a) a infração originar-se em equívoco na compreensão das regras do contrato, claramente demonstrado no processo;

b) a infração não produzir qualquer benefício ao contratado, nem prejuízo ao contratante;

c) o contratado tenha adotado voluntariamente providências suficientes para reparar tempestivamente os efeitos danosos da infração;

d) presentes outras razões justificadas, sempre demonstrado o interesse da Administração.

§ 2º A Administração declarará a inexecução total do contrato, quando:

a) a prática infracional tenha criado risco ou conseqüências danosas ao regular andamento dos serviços administrativos;

b) o contratado tenha deixado, com conhecimento do ato lesivo, de tomar providências para atenuar ou evitar suas conseqüências danosas;

c) o contratado seja reincidente, assim entendida como a reiteração de conduta faltosa durante a execução de um mesmo contrato.

§ 3º A administração poderá deixar de declarar a inexecução parcial ou total do contrato sempre que razões de ordem pública assim orientar, optando pela continuidade da relação contratual, exigida sempre a execução integral da obrigação por parte do contratado, mesmo que a destempo, em razão dos princípios da economicidade, continuidade do serviço público e da razoabilidade.

**Art. 35.** As penalidades serão formalizadas em processos administrativos conduzidos pela SAOFC e instruídos pela COMAP, processadas nos próprios autos nos quais realizadas as contratações de obras, serviços e compras, seja através de licitação ou contratação direta.

§ 1º Se entender necessário para dar maior celeridade na tramitação, o Secretário da SAOFC determinará o registro e autuação de PROCESSO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE, que constituirá, sempre, o APENSO do processo principal.

§ 2º O PROCESSO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE será instruído inicialmente, por cópia:

I – com o edital e seus anexos ou da cotação de preços que contenha as regras da contratação;

II – com a ata do pregão ou das propostas das adjudicatárias;

III – com o termo de homologação;

IV – com as notas de empenhos e comprovante do recebimento ou do contrato devidamente assinado;

V – com a comprovação do descumprimento, inclusive com as justificativas do contratado, caso haja;

VI – com o pedido de aplicação de penalidade pelo gestor do contrato ou por determinação do Secretário da SAOFC.

**Art. 36.** No processamento das sanções administrativas serão observadas as seguintes regras gerais:

I - para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo administrativo, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do recebimento ou ciência da notificação.

II – as notificações e intimações serão pessoais, com ciência nos autos, pelo correio, com aviso de recebimento juntada aos autos cópia da correspondência e do aviso de recebimento devidamente assinado ou por qualquer outro meio idôneo que assegure a certeza da ciência do interessado, como o fac-símile, o e-mail com confirmação de recebimento da mensagem ou a via telefônica com certificação nos autos. Frustrados todos esses meios, a notificação será realizada através da imprensa oficial.

III - a aplicação de penalidades ao contratado compete ao Presidente do Tribunal, ao Diretor-Geral, ao Secretário da SAOFC e ao gestor do contrato, observada a competência regulamentar específica, admitida a delegação.

IV - qualquer descumprimento contratual será penalizado, salvo se as justificativas apresentadas pelo contratado forem aceitas pela Administração.

V - a defesa prévia apresentada contra a notificação com vista à aplicação de sanção administrativa será dirigida ao Secretário da SAOFC e encaminhada ao gestor de contrato para se manifestar e propor a penalidade a ser aplicada, ouvidas as unidades do Tribunal eventualmente mencionadas na defesa.

VI - na hipótese do gestor sugerir a rescisão do contrato, ele deverá avaliar o efeito da medida e o impacto operacional da decisão sobre a continuidade dos serviços pertinentes.

VII - a Administração, ouvida a ASSAD ou outra unidade que julgar necessária como forma complementar da instrução do processo, acatará a proposta do gestor ou indicará outra penalidade ou medida mais adequada ao descumprimento.

VIII - as penalidades aplicadas, assim como as eventualmente afastadas, em vista do teor da defesa apresentada, deverão integrar os registros do contratado no SICAF e, se cabível, no Tribunal.

## **Seção II** **Dos processos para aplicação das sanções administrativas em espécie**

### **Subseção I** **Da penalidade de multa moratória**

**Art. 37.** A aplicação da penalidade de multa moratória, cabível nos atrasos injustificados na execução do contrato, é da competência do Secretário da SAOFC, mas deve o gestor do contrato conceder a ampla defesa e o contraditório, encaminhando os autos instruídos para decisão.

**Art. 38.** A aplicação da penalidade de multa moratória pode ser cumulada com outras sanções, nos termos do Art. 86, § 1º, da Lei 8.666/93, desde que, pelas circunstâncias do caso, o gestor evidencie que, de forma injustificada, o contratado não cumprirá a obrigação nos prazos avençados ou o atraso máximo tornou o cumprimento da prestação inútil à Administração; nesse caso, deverá sugerir sua rescisão.

**§ 1º** A administração poderá deixar de determinar a rescisão do contrato sempre que razões de ordem pública assim orientar, optando pela continuidade da relação contratual, exigida sempre a execução integral da obrigação por parte do contratado, mesmo que a destempo, em razão dos princípios da economicidade, continuidade do serviço público e da razoabilidade.

**§ 2º** Apresentada justificativa tempestiva pelo contratado, assim entendida como aquela recebida antes de vencido o prazo para a execução da obrigação, o gestor do contrato deverá manifestar-se sobre ela, remetendo os autos ao Secretário da SAOFC para deliberação.

**§ 3º** Ausente justificativa tempestiva pelo contratado o gestor notificará o contratado, ou o preposto, se houver, no dia útil imediatamente subsequente ao descumprimento, preferencialmente por e-mail com aviso de recebimento, para apresentar justificativa acerca do atraso verificado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo adotar modelo de notificação reproduzido no Manual de Gestão de Contratos da Justiça Eleitoral, p. 167, com as adaptações necessárias, observado ainda:

I – a notificação deve descrever o percentual da multa prevista em razão do atraso verificado, a possibilidade de rescisão do contrato após o transcurso do atraso máximo pactuado e a eventual cumulação com outras sanções (Art. 86, § 1º da Lei 8.666/93), e instruir a necessidade da produção de defesa escrita;

II – o gestor do contrato deverá juntar aos autos a prova da notificação;

III – recebida a defesa ou esgotado o prazo sem justificativa, o gestor do contrato juntará sua manifestação fundamentada sobre o ocorrido e remeterá os autos ao Secretário da SAOFC propondo ou não a aplicação da multa moratória, observado os limites fixados no edital, no contrato ou na cotação de preços, de acordo com a gravidade do descumprimento;

IV - propondo a aplicação da multa moratória e para evitar a retenção da fatura enquanto tramita a decisão, o gestor do contrato poderá, cautelarmente, glosar da fatura, se for possível, no valor máximo que se pretende seja aplicado.

**Art. 39.** O Secretário da SAOFC, ouvida a ASSAD ou outra unidade que julgar necessário como forma complementar da instrução do processo, decidirá em cinco dias úteis, podendo concordar com a penalidade e o valor proposto pelo gestor do contrato ou discordar, fundamentando a decisão, determinando à COFC a liberação do saldo em razão da glosa, se adotada.

§ 1º Da decisão do Secretário da SAOFC cabe apenas um recurso sem efeito suspensivo interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, dirigido ao Diretor-Geral, mas protocolado para o Secretário da SAOFC.

§ 2º Recebido o recurso, o Secretário da SAOFC juntará sua manifestação fundamentada e remeterá, no prazo de cinco dias úteis, os autos ao Diretor Geral do Tribunal propondo a manutenção, alteração ou revisão da penalidade.

§ 3º Ao Diretor-Geral compete:

- a) decidir em igual prazo de cinco dias úteis;
- b) restituir o processo ao Secretário para ciência ao recorrente;
- c) determinar a inscrição da penalidade no SICAF e o cumprimento das demais providências para execução da multa.

**Art. 40.** O gestor do contrato poderá opinar pela rescisão contratual:

I – quando o contratado manifestar-se expressamente pelo desinteresse ou impossibilidade injustificada de seu cumprimento;

II – quando a obrigação for cumprida de forma irregular configurando, na prática, seu total descumprimento;

III – quando vencidos os prazos máximos estabelecidos para o cumprimento da obrigação;

IV – quando a obrigação mesmo que cumprida após o prazo máximo admitido tornar a prestação inútil à Administração.

V – quando verificada qualquer outra conduta descrita no Art. 78 da Lei 8.666/93.

§ 1º Entendendo tratar-se de rescisão e que cabível a aplicação cumulada das sanções de suspensão temporária de participar em licitação e contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública (art. 87, III e IV), o gestor do contrato deverá ouvir, previamente, o Secretário da SAOFC para manifestar-se, em tese, sobre tal providência.

§ 2º Entendendo tratar-se de rescisão, o gestor notificará o contratado ou o preposto, se houver, para apresentar defesa, no prazo de cinco dias úteis, podendo adotar modelo de notificação reproduzido no Manual de Gestão de Contratos da Justiça Eleitoral, p. 167, com as adaptações necessárias. A notificação deverá conter:

- I - os fatos e motivos que ensejam a rescisão;
- II – os fatos e motivos que ensejam a aplicação de penalidade prevista no Art. 87 da Lei 8.666/93, se cabível;
- III - o valor da multa que será aplicada cumulativamente, se cabível;
- IV - o prazo da suspensão que propõe, se cabível;
- IV – a instrução de que a defesa deve ser escrita e endereçada ao gestor do contrato, o horário para o oferecimento da defesa, que deve coincidir com o funcionamento do Tribunal;
- V - assinatura do gestor do contrato.

§ 3º O gestor deverá orientar-se pelas regras desta Instrução Normativa para selecionar a penalidade mais apropriada para sancionar a conduta ilícita do contratado.

§ 4º O gestor do contrato deverá juntar aos autos a prova da notificação.

§ 5º Recebida a defesa ou esgotado o prazo sem justificativa, o gestor do contrato juntará sua manifestação fundamentada sobre o ocorrido e remeterá os autos ao Secretário da SAOFC propondo ou não a rescisão do contrato e a eventual aplicação de outra sanção.

§ 6º Propondo a aplicação da multa punitiva (Art. 87, II, da Lei 8.666/93), deverá observar a eventual existência de créditos em favor do contratado ou de garantia e sugerir, cautelarmente, a retenção do valor da multa proposta.

§ 7º Recebidos os autos, o Secretário da SAOFC juntará manifestação, ouvida a ASSAD ou outra unidade que julgar necessária como forma complementar da instrução do processo, e remeterá os autos ao Diretor Geral.

**Art. 41.** Nos limites de sua alçada, o Diretor-Geral decidirá fundamentadamente no prazo de cinco dias úteis sobre a rescisão do contrato e a aplicação da penalidade proposta e restituirá o processo à SAOFC para ciência do interessado.

§ 1º Da decisão do Diretor Geral caberá um único recurso, no prazo de cinco dias úteis, ao Presidente do Tribunal.

§ 2º Recebido o recurso, o Diretor Geral juntará sua manifestação fundamentada e remeterá, no prazo de cinco dias úteis, os autos ao Presidente do Tribunal propondo ou não a manutenção da rescisão e da penalidade.

§ 3º O Presidente do Tribunal decidirá fundamentadamente, em cinco dias úteis, podendo:

- I - determinar o arquivamento do processo, com a liberação da glosa ou aplicar penalidade menos grave;
- II – concordar com a aplicação das penalidades;
- III - restituir o processo ao Diretor-Geral para ciência ao recorrente;
- IV - determinar a inscrição das penalidades no SICAF, publicação na imprensa oficial e o cumprimento das demais providências para sua execução.

**Art. 42.** Excedendo os limites de sua alçada, inclusive em razão da penalidade proposta, o Diretor-Geral juntará manifestação e remeterá os autos ao Presidente do Tribunal para decisão.

§ 1º O Presidente do Tribunal decidirá fundamentadamente sobre a proposição, em cinco dias úteis, podendo:

I - discordar, determinando o arquivamento do processo, com a liberação da glosa, ou aplicar penalidade menos grave;

II – concordar com a aplicação das penalidades;

III - restituir o processo ao Diretor-Geral para ciência ao recorrente;

IV - determinar a inscrição das penalidades no SICAF, publicação na imprensa Oficial e o cumprimento das demais providências para sua execução.

**Art. 43.** Da decisão do Presidente do Tribunal, nas situações de sua competência originária, cabe apenas PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO, sem efeito suspensivo em relação à execução da penalidade, interposto no prazo de dez dias úteis, dirigido ao próprio Presidente do Tribunal.

§ 1º Recebido o recurso, o Presidente do Tribunal ouvirá o Diretor-Geral que opinará conclusivamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis e retornará os autos do processo para deliberação.

§ 2º O Presidente do Tribunal poderá:

I - reconsiderar sua decisão sobre a rescisão do contrato e anular todas ou parte das penalidades aplicadas, bem como rever seus limites; ou

II - manter sua decisão e restituir o processo ao Diretor-Geral para ciência ao recorrente.

§ 3º A execução das penalidades obedecerá às diretrizes previstas nesta instrução normativa.

**Subseção II**  
**Da penalidade de advertência**  
**(Art. 87, I, da Lei 8.666/93)**

**Art. 44.** A penalidade de advertência é uma sanção de menor gravidade, cabível nas condutas de inexecução parcial de deveres de pequena monta ou faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízo relevante aos serviços da Administração, o qual, a despeito delas, será atendido.

**Art. 45.** A aplicação da penalidade de advertência é da competência do gestor do contrato e obedecerá ao seguinte procedimento:

I – verificada a ocorrência de irregularidade, o gestor notificará por escrito o contratado, ou o preposto, se houver, para promover a correção e justificar-se no prazo de cinco dias úteis, podendo adotar modelo de notificação reproduzido no Manual de Gestão de Contratos da Justiça Eleitoral, p. 163, com as adaptações necessárias;



II – a notificação deve descrever a natureza da penalidade que se pretende aplicar, sua eventual cumulação com multa e instruir sobre a forma e a necessidade da produção de defesa;

III – a notificação deve observar as regras do art. 36, II, desta Instrução Normativa;

IV – findo o prazo, o gestor do contrato apreciará as justificativas oferecidas, se houverem, e decidirá a respeito no prazo de dois dias úteis;

V – a advertência pode ser lavrada nos próprios autos ou em termo à parte, podendo ser adotado o modelo de notificação reproduzido no Manual de Gestão de Contratos da Justiça Eleitoral, p. 138, com as adaptações necessárias. Caso não haja preposto designado, a advertência será remetida, preferencialmente, por ofício ao endereço comercial da contratada;

VI – da decisão do gestor do contrato cabe apenas um recurso, que pode ser interposto no prazo de cinco dias úteis, dirigido ao Secretário da SAOFC, mas protocolado para o gestor do contrato.

VII – o gestor do contrato poderá:

a) reconsiderar sua decisão, anulando a penalidade; ou  
b) manter a decisão, hipótese em que instruirá o processo, no prazo de cinco dias úteis e o remeterá ao Secretário da SAOFC.

VIII – Ao Secretário da SAOFC compete:

a) decidir em igual prazo de cinco dias úteis;  
b) restituir o processo ao gestor do contrato para ciência ao recorrente;  
c) determinar a inscrição da penalidade no SICAF.

### **Subseção III Da penalidade de multa (Art. 87, II, da Lei 8.666/93)**

**Art. 46.** A penalidade de multa é uma sanção de média gravidade cabível:

I – nas condutas de inexecução parcial ou total de deveres da contratada, assim entendidas como aquelas que acarretam prejuízo aos serviços da Administração, o qual, a despeito delas, não será atendido de forma satisfatória;

II – em face da reiteração das condutas puníveis com a penalidade de advertência (art. 87, I, da Lei 8.666/93);

III – de forma cumulada, na verificação das sanções de suspensão temporária de participar em licitação e contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública (art. 87, III e IV), ouvido, sempre, previamente, o Secretário da SAOFC.

**Art. 47.** A aplicação da penalidade de multa é da competência do Secretário da SAOFC, mas deve o gestor do contrato conceder a ampla defesa e o contraditório, encaminhando os autos instruídos para decisão.

I – verificada a ocorrência da irregularidade o gestor notificará por escrito o contratado, ou o preposto, se houver, para promover a correção e justificar-se no prazo de cinco dias

úteis, podendo adotar modelo de notificação reproduzido no Manual de Gestão de Contratos da Justiça Eleitoral, p. 167, com as adaptações necessárias;

II – a notificação deve descrever a natureza da penalidade que se pretende aplicar, sua eventual cumulação com outras sanções, na forma permitida pelo Art. 87, § 2º da Lei 8.666/93, e instruir sobre a forma e a necessidade da produção de defesa;

III – a notificação deve observar as regras do Art. 36, II, desta Instrução Normativa;

IV – recebida a defesa ou esgotado o prazo sem manifestação, o gestor do contrato juntará sua manifestação fundamentada sobre o ocorrido e remeterá os autos ao Secretário da SAOFC propondo ou não a aplicação da multa, observado os limites fixados no edital, no contrato ou na cotação de preços, de acordo com a gravidade do descumprimento;

V – se propuser a aplicação da multa e para evitar a retenção da fatura enquanto tramita a decisão, o gestor do contrato poderá, cautelarmente, glosar da fatura, se for possível, no valor máximo que se pretende seja aplicado;

VI – O Secretário da SAOFC decidirá em cinco dias úteis, podendo:

a) concordar com a penalidade e o valor proposto pelo gestor do contrato;

b) discordar, fundamentando a decisão, determinando à COFC a liberação do saldo em razão da glosa, se adotada.

§ 1º Da decisão do Secretário da SAOFC cabe apenas um recurso sem efeito suspensivo interposto no prazo de cinco dias úteis, dirigido ao Diretor-Geral, mas protocolado para o Secretário da SAOFC.

§ 2º Recebido o recurso, o Secretário da SAOFC juntará sua manifestação fundamentada e remeterá, no prazo de cinco dias úteis, os autos ao Diretor Geral do Tribunal propondo ou não a manutenção da penalidade.

§ 3º Ao Diretor-Geral compete:

a) decidir em igual prazo de cinco dias úteis;

b) restituir o processo ao Secretário para ciência ao recorrente;

c) determinar a inscrição da penalidade no SICAF e o cumprimento das demais providências para execução da multa.

**Art. 48.** Excedendo os limites de sua alçada, em razão da natureza da penalidade proposta cumulativamente, deverá ser observado o trâmite definido nos artigos 42 e 43 desta Instrução Normativa.

**Art. 49.** A execução da multa obedecerá ao seguinte trâmite:

I - será formalizada por meio de apostila contratual;

II – seu valor será descontado imediatamente pela COFC se houver fatura pendente ou valor glosado;

III - não havendo possibilidade de aplicar o processo previsto no inciso anterior, a COMAP intimará o representante legal do contratado para efetuar o pagamento no prazo de cinco dias úteis, através do recolhimento do valor em GRU (Guia de Recolhimento Único);

IV - não satisfeito o pagamento, o valor será descontado da garantia do contrato, se houver, por determinação do Secretário da SAOFC;

V - caso persista o débito, o Secretário da SAOFC providenciará a inscrição no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN na forma e prazos definidos na Lei 10.522/02 ou, em razão do valor, remetido à Advocacia Geral da União - AGU para execução judicial;

VI - caso o valor da multa seja inferior aos pisos para a adoção das providências previstas na alínea anterior, o Secretário da SAOFC determinará seu registro no Cadastro Interno de Inadimplentes, podendo ser compensado com futuros créditos do devedor, enquanto não prescritos;

VII - independentemente do valor, a multa não satisfeita será inscrita no SICAF e no SIAF como Ativo do Tribunal.

**Subseção IV**  
**Da suspensão do direito de licitar e contratar com o Tribunal**  
**(Art. 87, III, da Lei 8.666/93)**

**Art. 50.** A penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com o Tribunal é uma sanção de natureza grave cabível:

I - nas condutas de inexecução parcial ou total das obrigações que acarretam prejuízos relevantes aos serviços da Administração, inviabilizando total ou parcialmente a execução do contrato;

II - em face da reiteração das condutas puníveis com a penalidade de multa (art. 87, II, da Lei 8.666/93).

**Art. 51.** A aplicação da penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com o Tribunal, não excedente a dois anos, é da competência do Diretor Geral, após manifestação do Secretário da SAOFC.

§ 1º Proposta a penalidade pelo gestor do contrato o Secretário da SAOFC, em cinco dias úteis, poderá:

I - discordar, determinando o arquivamento do processo ou determinar sua instrução para aplicação de penalidade menos grave;

II - concordar, encaminhando ao gestor do contrato para lavrar a notificação da qual constará:

a) os fatos e motivos que ensejam a aplicação da penalidade;

b) o prazo de 05 (cinco) dias úteis para o oferecimento da defesa, esclarecendo que a forma deve ser escrita;

c) o horário para o oferecimento da defesa, que deve coincidir com o funcionamento do Tribunal e que a entrega deve ser feita no seu protocolo geral, endereçada ao gestor do contrato;

d) o esclarecimento da possibilidade de aplicação cumulativa com a penalidade de multa, se cabível;

e) assinatura do gestor do contrato.

§ 2º a notificação deve observar as regras do art. 36, II, desta Instrução Normativa.

§ 3º Recebida a defesa ou esgotado o prazo sem manifestação, o gestor do contrato juntará sua manifestação fundamentada sobre o ocorrido e remeterá os autos ao Secretário da SAOFC propondo ou não a aplicação da penalidade. Se cumulada com multa deverá informar o valor, devendo ser observado o processo de glosa e retenção previstas na subseção anterior.

§ 4º O Secretário da SAOFC, ouvida a ASSAD ou outra unidade que julgar necessária como forma complementar da instrução do processo, manifestar-se-á sobre a proposição e remeterá os autos ao Diretor Geral.

§ 5º O Diretor Geral, no prazo de cinco dias, poderá:

I - discordar, determinando o arquivamento do processo, com a liberação da glosa, se houver, ou aplicar penalidade menos grave,

II – concordar com a aplicação da penalidade e com o valor da multa indicada, se proposta;

III - restituir o processo ao gestor do contrato para ciência ao recorrente;

IV - determinar a inscrição da penalidade no SICAF e o cumprimento das demais providências para sua execução.

**Art. 52.** Da decisão do Diretor Geral cabe apenas um recurso, sem efeito suspensivo em relação à execução da penalidade da multa, interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, dirigido ao Presidente do Tribunal, mas protocolado ao Diretor-Geral.

§ 1º Recebido o recurso, o Diretor Geral juntará sua manifestação fundamentada e remeterá, no prazo de cinco dias úteis, os autos ao Presidente do Tribunal propondo ou não a manutenção da penalidade.

§ 2º Ao Presidente do Tribunal compete:

a) decidir em igual prazo de 05 (cinco) dias úteis;

b) restituir o processo ao Diretor-Geral para ciência ao recorrente;

c) determinar a inscrição da penalidade no SICAF e o cumprimento das demais providências para execução da multa.

§ 3º A execução da penalidade obedecerá ao seguinte trâmite:

I – se houver aplicação de multa será formalizada por apostila contratual e sua execução obedecerá ao trâmite traçado na subseção anterior;

II – a aplicação da suspensão será formalizada pelo Secretário da SAOFC e o extrato remetido para publicação na Imprensa Oficial e inscrito na SICAF.

**Subseção V**  
**Do Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública**  
**(Art. 7º, da Lei 10.520/02)**

**Art. 53.** A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/02 é uma sanção aplicada no âmbito do processo de licitação na modalidade de pregão, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, cabível ao licitante que:

I - convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não retirar a nota de empenho no prazo previsto no respectivo edital ou não assinar a ata de registro de preços;

II - deixar de entregar documentação exigida no edital;

III - apresentar documentação falsa;

IV - não mantiver a proposta;

V - comportar-se de modo inidôneo;

VI - fizer declaração falsa;

VII - cometer fraude fiscal.

**Parágrafo único.** A Administração aplicará a penalidade referida neste artigo sem prejuízo de eventuais multas previstas em edital e das demais cominações legais.

**Art. 54.** A aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento no SICAF é da competência do Presidente do Tribunal.

**Art. 55.** Constatada a ocorrência de qualquer das condutas descritas no Art. 53, deverá o Pregoeiro, ou qualquer dos servidores que atuam no processo de licitação, noticiar o fato ao Secretário da SAOFC.

**§ 1º** O Secretário da SAOFC, em cinco dias úteis, poderá:

I – discordar, determinando o arquivamento do processo ou determinar sua instrução complementar;

II – concordar, encaminhando à COMAP para lavrar a notificação do interessado, na qual constará:

a) os fatos e motivos que ensejam a aplicação da penalidade;

b) o prazo de 05 (cinco) dias úteis para o oferecimento da defesa, esclarecendo que a forma deve ser escrita;

c) o horário para o oferecimento da defesa, que deve coincidir com o funcionamento do Tribunal e que a entrega deve ser feita no seu protocolo geral, endereçada à COMAP;

d) o esclarecimento da possibilidade de aplicação cumulativa com a penalidade de multa, se cabível;

e) assinatura do Coordenador da COMAP.

**§ 2º** A notificação deve observar as regras do art. 36, II, desta Instrução Normativa;

**§ 3º** Recebida a defesa ou esgotado o prazo sem manifestação, a COMAP colherá manifestação fundamentada do **Pregoeiro** sobre o ocorrido e remeterá os autos ao Secretário da SAOFC.

§ 4º O Secretário da SAOFC, ouvida a ASSAD ou outra unidade que julgar necessária como forma complementar da instrução do processo, juntará sua manifestação e remeterá os autos ao Diretor Geral.

§ 5º O Diretor Geral juntará sua manifestação e remeterá os autos ao Presidente do Tribunal.

§ 6º O Presidente do Tribunal decidirá sobre a proposição, em cinco dias úteis, podendo:

- I - discordar, determinando o arquivamento do processo;
- II – rever o patamar ou concordar com a aplicação da penalidade e com o valor da multa indicada, se proposta;
- III - restituir o processo ao Secretário da SAOFC para ciência ao recorrente;
- IV - determinar a inscrição da penalidade no SICAF e o cumprimento das demais providências para sua execução.

**Art. 56.** Da decisão do Presidente do Tribunal cabe apenas PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO, sem efeito suspensivo em relação à execução da penalidade, interposto no prazo de dez dias úteis, dirigido ao próprio Presidente do Tribunal, observado o trâmite previsto no Art. 43 desta Instrução Normativa.

**Art. 57.** Compete ao Presidente declarar a reabilitação do sancionado, concedida sempre após o transcurso do prazo da sanção aplicada e desde que liquidadas as eventuais penalizações pecuniárias.

**Subseção VI**  
**Da declaração de inidoneidade**  
**(Art. 87, IV, da Lei 8.666/93)**

**Art. 58.** A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é uma sanção de natureza gravíssima cabível:

I - nas condutas de inexecução parcial ou total das obrigações que acarretam prejuízos relevantes aos serviços da Administração, inviabilizando a execução do contrato em decorrência de conduta dolosa do contratado.

II – em face da reiteração das condutas puníveis com a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com o Tribunal (art. 87, III, da Lei 8.666/93).

**Art. 59.** A aplicação da penalidade de declaração de idoneidade é da competência do Presidente do Tribunal.

§ 1º Constatada a ocorrência de irregularidade grave, deve o gestor encaminhar proposta de aplicação da penalidade ao Secretário da SAOFC, motivando com os fatos e fundamentos relevantes, desde logo sugerindo:

- I – o valor da multa que será aplicada cumulativamente;
- II – o prazo de duração da sanção;

§ 2º Recebida a proposta de aplicação da penalidade, o Secretário da SAOFC, ouvida a ASSAD ou outra unidade que julgar necessária como forma complementar da instrução do processo, em cinco dias úteis, encaminhará o processo ao Diretor-Geral com manifestação conclusiva.

§ 3º Cabe ao Diretor-Geral manifestar-se e encaminhar os autos ao Presidente do Tribunal que deliberará:

I – discordando, determinará o arquivamento do processo ou sua instrução para aplicação de penalidade menos grave.

II – concordando, encaminhará os autos à SAOFC para lavrar a notificação da qual constará:

- a) os fatos e motivos que ensejam a aplicação da penalidade;
- b) o valor da multa que será aplicada cumulativamente, se cabível;
- c) o prazo de duração da sanção;
- d) o prazo de cinco dias úteis para o oferecimento da defesa, esclarecendo que a forma deve ser escrita e endereçada ao Presidente do Tribunal;
- e) o horário para o oferecimento da defesa, que deve coincidir com o funcionamento do Tribunal.
- f) assinatura do Secretário da SAOFC.

§ 4º A notificação deve observar as regras do art. 36, II, desta Instrução Normativa.

§ 5º Recebida a defesa ou esgotado o prazo sem manifestação, o Diretor-Geral juntará sua manifestação fundamentada sobre o ocorrido e remeterá os autos ao Presidente do Tribunal propondo ou não a aplicação da penalidade. Se cumulada com multa deverá informar o valor, devendo ser observado o processo de glosa e retenção previstas nesta Instrução Normativa.

§ 6º O Presidente do Tribunal decidirá fundamentadamente sobre a proposição, em cinco dias úteis, podendo:

- I - discordar, determinando o arquivamento do processo, com a liberação da glosa ou aplicar penalidade menos grave;
- II – concordar com a aplicação das penalidades;
- III - restituir o processo ao Diretor-Geral para ciência ao recorrente;
- IV - determinar a inscrição das penalidades no SICAF, publicação na Imprensa Oficial e o cumprimento das demais providências para sua execução.

**Art. 60.** Da decisão do Presidente do Tribunal acabe apenas PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO, sem efeito suspensivo em relação à execução da penalidade da multa, interposto no prazo de dez dias úteis, dirigido ao próprio Presidente do Tribunal.

§ 1º Recebido o recurso o Presidente do Tribunal ouvirá o Diretor-Geral que opinará conclusivamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis e retornará o processo para deliberação da autoridade que poderá:

I - reconsiderar sua decisão e anular todas ou parte das penalidades aplicadas, bem como rever seus limites; ou

II - manter sua decisão e restituir o processo ao Diretor-Geral para ciência ao recorrente.

**§ 2º** A execução da penalidade obedecerá ao seguinte trâmite:

I – se houver aplicação de multa será formalizada por apostila contratual e sua execução obedecerá ao tramite traçado nesta Instrução Normativa;

II – a aplicação da declaração de inidoneidade será formalizada pelo Diretor Geral e o extrato remetido para publicação na Imprensa Oficial e inscrita na SICAF.

**Art. 61.** Compete ao Presidente declarar a reabilitação do sancionado:

I – quando cessados os motivos determinantes da punição; ou

II – após decorrido o prazo da sanção, desde que liquidadas as eventuais penalizações pecuniárias.

## **CAPÍTULO VII DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**Art. 62.** Considera-se alteração contratual toda e qualquer modificação no objeto contratado e nas demais disposições a ele relacionadas, como regime de execução, prazo, valor ou forma de pagamento e garantia financeira oferecida, para atender à Administração e ao interesse público.

**Art. 63.** A proposta de alteração contratual encaminhada pela unidade requisitante, pelo fiscal do contrato, se houver, com as devidas justificativas, será analisada pelo gestor de contrato, quando por ele não iniciada, submetida ao Secretário da SAOFC que, após parecer da ASSAD, emitirá manifestação e submeterá à autoridade competente para celebrar o contrato.-

**Art. 64.** As alterações contratuais previstas em lei serão formalizadas por meio do instrumento jurídico denominado termo aditivo que será assinado por quem detenha capacidade jurídica de representação e publicado de forma resumida.

**Parágrafo Único.** A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, serão registrados por apostilas.

### **Seção I Da alteração do objeto**



**Art. 65.** O objeto contratado admite alterações qualitativas e quantitativas, desde que justificadas e nos limites da lei, sendo dever do gestor comunicar à Administração a necessidade de sua realização.

**Art. 66.** As alterações qualitativas somente são admitidas quando não importem modificação das características básicas do objeto, nem reduzam seus atributos, resumindo-se em acrescer ou detalhar as especificações originais, sendo vedado que tais ajustes impliquem em vantagem para o contratado.

**Art. 67.** As alterações quantitativas, no caso de obras, serviços ou compras, estão limitadas a acréscimos e supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou equipamento, a acréscimos de até 50% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

§ 2º O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as alterações quantitativas propostas pela Administração, dentro dos limites referidos no *caput*, sendo admitida, ainda, redução superior àqueles limites, desde que conte com a concordância do contratado.

**Art. 68.** Na hipótese de haver qualquer fato que enseje alteração quantitativa ou qualitativa no objeto contratual, de que resulte acréscimo de valor, deverá ser consultado o ordenador de despesas para prévia autorização.

**Art. 69.** Somente serão admitidas alterações na execução do contrato após a formalização do devido termo aditivo.

## **Seção II** **Da alteração de prazo**

**Art. 70.** Os contratos administrativos celebrados para compra de bens ou fornecimento de materiais e equipamentos, e para contratação de obras ou serviços terão prazo determinado, admitidas a ampliação e a redução.

**Art. 71.** A prorrogação constitui a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, previamente justificada pelo gestor, ouvido o Secretário da SAOFC e autorizada pela autoridade competente, mediante a celebração de termo aditivo aprovado formalmente pela ASSAD e publicado na imprensa oficial.

§ 1º A prorrogação prevista no *caput*, em caso de prestação de serviços executados de forma contínua, poderá ocorrer por sucessivos períodos, ou não, até o limite ordinário

de 60 (sessenta) meses, devendo ser prevista esta circunstância no edital e contrato, somando-se o valor equivalente aos prazos prorrogáveis para efeito de enquadramento de modalidade.

§ 2º Admite-se a redução de prazo contratual, podendo ser efetuada mediante termo aditivo ou apostilamento, após análise da ASSAD.

§ 3º A prorrogação do prazo do contrato implica a manutenção da garantia pelo prazo estendido.

### **Seção III Dos ajustes financeiros**

**Art. 72.** O contrato administrativo admite ajustes financeiros nos casos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, sendo que em todas essas hipóteses os autos devem, ao final, ser encaminhados à ASSAD e posteriormente à CCIA para análise.

#### **Subseção I Do reajuste e da repactuação**

**Art. 73.** Reajuste consiste na atualização monetária do valor contratual, mediante a aplicação de índice estabelecido em contrato sobre o preço pactuado, após transcorrido o período constante do instrumento contratual, o qual não poderá ser inferior a 12 (doze) meses.

**Art. 74.** A contagem de tempo para a aplicação do primeiro reajuste terá início a partir da data limite para apresentação da proposta do licitante contratado ou do orçamento a que esta proposta se referir.

**Art. 75.** Antes do transcurso do período mínimo para aplicação do reajuste, a atualização monetária com base no índice eleito somente poderá ocorrer se houver atraso no pagamento, motivado pela Administração, e referente à variação do índice entre a data de vencimento e a de efetivo pagamento, caso o instrumento convocatório ou contrato não disponha diversamente.

**Art. 76.** A substituição do índice instituído no contrato é admitida, excepcional e justificadamente, em caso de acordo das partes, quando haja outro índice mais específico ao objeto da contratação ou quando ocorra a extinção do índice eleito.

**Art. 77.** O reajuste poderá ser formalizado pela Administração, mediante anotação ou registro do novo preço por Apostila Contratual que será juntada ao respectivo processo administrativo.

**Parágrafo único.** Apostila Contratual é a anotação ou registro administrativo a ser feito diretamente no termo de contrato, ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem.

**Art. 78.** Negociações que envolvam renúncia total ou parcial ao reajuste deverão constar de termo aditivo que registre este novo acerto financeiro.

**Art. 79.** Repactuação consiste na atualização monetária do valor dos contratos de serviços de natureza contínua, não esgotável pela aplicação do reajuste e concessível mediante a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

§ 1º No processo de avaliação da repactuação, deverão também integrar o cálculo de atualização financeira os itens de custo que eventualmente possam ter sofrido retração, de forma a pesar para redução do preço final.

§ 2º Os itens da planilha que não forem objeto de comprovação de variação pelo contratado não serão deferidos para influir na majoração do contrato e, caso venham a ser comprovados posteriormente e tenham procedência, interferirão somente nas parcelas devidas após o pedido comprovado.

**Art. 80.** O prazo mínimo para a concessão da repactuação é de doze meses.

§ 1º A contagem de tempo para a aplicação da primeira repactuação terá início a partir da data limite para apresentação da proposta do licitante contratado ou da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo que nessa última hipótese, considera-se como data do orçamento a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão por ocasião da repactuação de antecipações de benefícios não previstos originalmente.

§ 2º As repactuações subseqüentes serão contadas da última atualização de valores.

## **Subseção II Do reequilíbrio econômico-financeiro**

**Art. 81.** Reequilíbrio econômico-financeiro é um ajuste que se admite a qualquer tempo para, repondo perdas imprevisíveis ou previsíveis de conseqüências incalculáveis, configuradoras de álea econômica extraordinária e extracontratual, restabelecer a relação entre encargos do contratado e a retribuição pela Administração.

### **Parágrafo único.**

O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro obriga a abertura e avaliação de todos os preços do contrato constantes na planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pelo contratado.

**Art. 82.** O reequilíbrio econômico-financeiro não se presta a incrementar lucratividade real do contrato e tampouco a corrigir possível inexequibilidade constatada posteriormente à contratação, devendo, somente adicionar ou subtrair do contrato as variações reais e excepcionais verificadas após a apresentação da proposta e que inviabilizam a sua continuidade.

**Art. 83.** Para a concessão do reequilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá comunicar à Administração a variação excepcional e grave nos custos e sua causa, por escrito, com pedido justificado de revisão do preço praticado, indicando, quando for o caso, quais os itens da planilha de custos que deverão economicamente serem avaliadas.

§ 1º O reequilíbrio econômico-financeiro não possui data-base para ocorrer, nem exige a fluência de prazo mínimo de transcurso contratual.

§ 2º O reequilíbrio econômico-financeiro, se expressamente requerido, poderá retroagir à data da ocorrência do fato gerador do desequilíbrio, desde que o pedido do contratado seja protocolado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da excepcionalidade geradora do desequilíbrio.

**Art. 84.** O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato deverá ser formalizado por meio de termo aditivo, previamente justificado do ponto de vista técnico e jurídico.

**Parágrafo único.** A tramitação do pedido de que trata o *caput* deste artigo não interrompe ou suspende o contrato, cabendo ao contratado prestar o serviço, fornecer o produto ou realizar a obra e, à Administração, efetuar o pagamento, enquanto perdurarem os estudos e cálculos, sob pena de configurar infração contratual.

#### **Seção IV** **Da garantia de execução contratual e sua substituição**

**Art. 85.** Garantia de execução contratual é uma exigência que pode ser feita pela Administração para assegurar a execução do contrato, podendo ser utilizada para ressarcir prejuízos causados pelo contratado ou para o pagamento de multa que lhe foi aplicada, quando não houver pagamentos pendentes que possam ser objeto de glosa.

§ 1º A garantia de execução só será exigida se estiver prevista no ato convocatório e, caso não utilizada, será devolvida após executado o objeto do contrato.

§ 2º O valor da garantia não pode exceder a 5% do valor total do contrato, exceto quando se tratar de fornecimentos, obras e serviços de grande vulto (artigo 6º, inciso V, da Lei nº 8.666/93), envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, hipótese em que o valor da garantia pode ser elevado para até 10% do valor total do contrato.

§ 3º No caso de garantia de execução prestada em dinheiro, a devolução será feita com atualização monetária.

**Art. 86.** A Administração deve avaliar a necessidade de se exigir a garantia de execução contratual, de acordo com a complexidade do objeto do contrato, e, caso seja constatada a necessidade de sua prestação, poderá optar por uma das seguintes modalidades, nos termos do art. 56, § 1º, da Lei 8.666, de 1993:

- I – caução em dinheiro;
- II – caução em títulos da dívida pública;
- III – seguro-garantia; e

IV – fiança bancária.

**Art. 87.** Caso haja a utilização da garantia prestada para ressarcir prejuízos causados pelo contratado ou para o pagamento de multa que lhe foi aplicada, acarretando a redução do seu valor original, a Administração exigirá a reposição para atingir o montante contratualmente estabelecido, sob pena de rescisão do contrato existente.

#### **Seção V Da subcontratação**

**Art. 88.** Subcontratação consiste na transferência, pelo contratado, da execução parcial do objeto contratual para outra pessoa, física ou jurídica.

**Art. 89.** A subcontratação somente será admitida se prevista de forma especificada no projeto básico e desde que haja autorização pela Administração, por escrito, assinada por quem detém competência para firmar termo aditivo.

§ 1º Somente será deferida autorização para subcontratação quando a Administração constatar pertinência técnica e habilitação da pessoa indicada à subcontratação.

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

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

**Art. 90.** A subcontratação sem autorização configura falta grave a ser punida mediante rescisão de contrato, conforme o inciso VI do art. 78 da Lei 8.666, de 1993.

### **CAPÍTULO VIII DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**Art. 91.** Considera-se extinção contratual o término da relação obrigacional existente entre o contratado e a Administração.

**Art. 92.** A extinção contratual pode dar-se por:

I - conclusão do contrato, assim considerado o término de prazo ou a entrega definitiva de todo o objeto contratado, seja produto ou serviço e seu respectivo pagamento;

II - ato unilateral e escrito da Administração, nas hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

III - denúncia unilateral e escrita do contratado, nas hipóteses previstas no artigo 91 desta Instrução Normativa;

IV - por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, mediante termo de distrato a ser juntado nos autos do processo de contratação.

**Art. 93.** São hipóteses da rescisão contratual por ato unilateral da Administração:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - a lentidão no cumprimento do contrato, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, serviço ou fornecimento, nos prazos estipulados;

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

V - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato, ou, quando admitidas no contrato e no instrumento convocatório, não tenham prévia autorização da Administração,

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na execução do contrato;

IX - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

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

XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato; e

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

**Parágrafo único.** Os casos de rescisão contratual por ato ou fato atribuído ao contratado serão formalmente motivados nos autos do processo de contratação, e não excluem possível cobrança de multas e demais indenizações por eventuais danos causados, observados o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 94.** São hipóteses autorizadas da rescisão contratual por denúncia unilateral do contratado:

I - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial atualizado do contrato além de 25%;

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

III - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração e decorrentes de obra, serviço ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

IV - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto; e

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

**Art. 95.** Cabe ao gestor do contrato avaliar as hipóteses em que se faz oportuna a rescisão contratual e propor a solução adequada ao suprimento da necessidade a ser atendida pelo contrato e a continuidade do fornecimento ou serviço.

## **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 96.** O Presidente do Tribunal, quando julgar conveniente, procederá ao exame dos processos de contratação, em qualquer de suas fases, bem como à adjudicação e homologação do certame.

**Art. 97.** A CCIA poderá avaliar o processo administrativo, em qualquer das etapas de contratação, sob todos os seus aspectos, por iniciativa própria ou por provocação de interessados.

**Art. 98.** Compete ao titular da Secretaria de Tecnologia da Informação assinar o projeto básico sobre aquisição de produtos/bens e serviços relativos à sua área de atuação, observando sua harmonização com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI que é o instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa a atender às necessidades de informação do órgão para um determinado período.

**Art. 99.** A Administração deverá utilizar, preferencialmente, os formulários próprios constantes do Manual de Gestão de Contratos Administrativos na Justiça Eleitoral, com as adaptações necessárias, para o acompanhamento dos contratos e aplicação desta Instrução Normativa.

**Art. 100.** A observância desta norma deverá constar como obrigação das partes nos contratos administrativos, que deverão referi-la como parte integrante.

**Art. 101.** O servidor que deixar de atender ao disposto nesta norma, injustificadamente, responderá solidariamente pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer, se apurada sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa.

**Art. 102.** As dúvidas eventualmente suscitadas na execução desta Instrução Normativa serão dirimidas pelo Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia.

**Art. 103.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 30 de outubro de 2008.

Des. **CÁSSIO RODOLFO SBARZI GUEDES**  
Presidente do TRE/RO



